Handleiding Kindkans VO2505 voor scholen

SWV2505

Inhoud

Wat te doen bij vragen 3

Inloggen 4

Algemene aanwijzingen kindkansgebruik: het scherm Hulpvragen 5

Inzien van een hulpvraag 5

Een nieuwe hulpvraag aanmaken 6

Maximale bestandsgrootte bijlagen 7

Stap voor stap instructie bij de verschillende typen hulpvragen 8

TLV VSO 8

Financiëel Arrangement 10

PRO zij-instroom 12

Tussenvoorziening 14

Schakelvoorziening TLV (aanvragen Traject Ambulant en Koningscollege) 14

Schakelvoorziening Koetsklas 14

BAG (voor basisscholen) 15

Onderinstroom aanvragen (voor basisscholen) 16

Veelgestelde vragen 17

Wachtwoord wijzigen 17

Wat te doen bij inlogproblemen? 17

Wat te doen bij een personeelswijziging? 17

Mijn school verhuist / fuseert / wordt nieuw opgericht / krijgt een nieuwe BRIN / wordt opgeheven / verandert van bestuur / krijgt een andere naam. Wat moet ik doen? 18

Ik heb al een kindkansaccount bij een ander samenwerkingsverband. Is er nog één nodig? 18

Wat te doen bij vragen

Bij vragen over het gebruik van Kindkans, kijkt u eerst op onze website, www.swv-vo-2505.nl, naar de meest recente versie van deze handleiding. Vindt u daarin geen antwoord, dan kunt u uw vraag stellen via mail naar: loket@swv-vo-2505.nl

Deze handleiding zal aan de hand van gebruikerservaringen en nieuwe ontwikkelingen regelmatig worden bijgesteld.

Recent zijn de volgende wijzigingen aangebracht:

Toegevoegd is aanvraag Schakelvoorziening/TLV. (traject ambulant/Koningscollege)

Inloggen

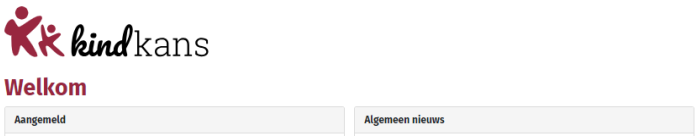
Ga naar start.kindkans.net/app

Kies bij organisatie VO2505 Apeldoorn. Tip: typ “VO25” in, dan verschijnt deze zonder dat u hoeft te scrollen.

Vul uw gebruikersnaam, wachtwoord en code in. Klik op aanmelden. We werken met tweefactorauthenticatie, de algemene handleiding hiervoor vindt u hier.

Afhankelijk van welke rechten aan uw account gekoppeld zijn, ziet u een aantal tabbladen. Hieronder is de meest uitgebreide weergave getoond, u zult minder tabbladen zien.

Op de startpagina ziet u de volgende indeling:



Links op de pagina onder “aangemeld” ziet u met welk account u bij VO2505 Apeldoorn bent ingelogd. Daaronder kan informatie uit het samenwerkingsverband staan, bijvoorbeeld waar u terecht kunt met vragen of wat er recent gewijzigd is.

Rechts onder de pagina onder “algemeen nieuws” worden regelmatig updates geplaatst die voor kindkansgebruikers in alle samenwerkingsverbanden relevant kunnen zijn. Kijk hier eerst even als Kindkans er anders uitziet of anders werkt dan u gewend bent, mogelijk staat hier meer uitleg.

Algemene aanwijzingen kindkansgebruik: het scherm Hulpvragen

Het hulpvragenscherm is de basis van alle informatie in kindkans met de uitleg over dit scherm zult u dus ook in andere schermen snel uw weg vinden.

Bovenaan kunt u zoeken in alle hulpvragen die u in mag zien en onderaan ziet u de geselecteerde lijst met hulpvragen. Dit scherm onthoudt waar u op gezocht heeft, vergeet dus niet gebruik te maken van de knop “wissen”. Hiermee worden alle zoekfilters gewist, zodat u alle hulpvragen waar u bij betrokken bent kunt zien.

De lijst onderaan kunt u zelf instellen:

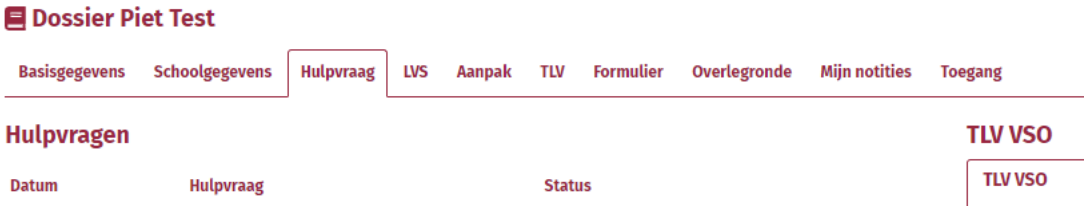
- Kolomkopjes gevolgd door driehoekjes kunt u aanklikken om te sorteren op die kolom, bijvoorbeeld bij

- Met de kolommenkiezer kunt u instellen welke kolommen u wilt zien, in de door u gewenste volgorde.

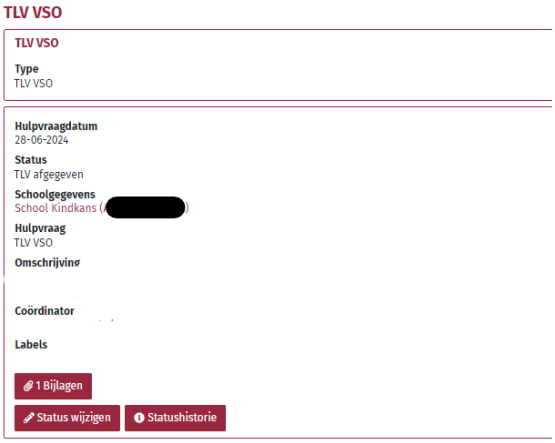
- Uiterst linksonder vindt u pijltjes voor de weergave “volledig scherm”, handig wanneer u veel informatie in één keer in beeld wilt hebben.

Inzien van een hulpvraag

Wanneer u in de getoonde lijst een regel aanklikt, opent u de betreffende hulpvraag. U ziet dan wederom meerdere tabbladen met detailinformatie:



Links verschijnt een lijstje met alle hulpvragen voor deze leerling die u mag zien (meestal staat hier dus maar één hulpvraag), rechts verschijnt de inhoud van de geselecteerde hulpvraag. Dat ziet er ongeveer zo uit:



Elke hulpvraag heeft een status, die bepaalt wie inzage heeft en aangeeft waar in het proces de hulpvraag zich bevindt. Klik op de knop “Statushistorie” voor meer informatie. Hier kunt u ook eventuele toelichtingen op gegeven statussen teruglezen, bijvoorbeeld welke informatie u nog moet toevoegen wanneer de hulpvraag incompleet is bevonden.

Basisgegevens: adres leerling actueel houden

Op het tabblad basisgegevens staat onder andere het adres van de leerling. Verhuist de leerling terwijl de hulpvraag nog loopt? Fijn als u het nieuwe adres dan toevoegt, zodat er geen post naar een oud adres gestuurd wordt.

Een nieuwe hulpvraag aanmaken

Maakt uw school gebruik van Magister, Somtoday, ParnasSys of Esis? Dan is het verstandig de hulpvraag direct in uw leerlingvolgsysteem aan te maken en gebruik te maken van de koppeling met Kindkans. Hiermee voorkomt u dat reeds bekende gegevens opnieuw (foutgevoelig) moeten worden ingevoerd. Wilt u meer weten over deze koppelingen die eenmalig moeten worden ingesteld? Kijk dan op www.kindkans.nl/downloads.

Hieronder vindt u de werkwijze voor het aanmaken van een nieuwe hulpvraag in Kindkans.

1. Klik op Hulpvragen en controleer of de leerling al in het systeem staat: voer in het zoekvak de leerlingnaam in en klik op zoeken. Als de leerling al bekend is in het systeem en de adres- en schoolgegevens zijn niet gewijzigd, ga dan verder bij stap 4. Is de leerling al bekend maar is deze verhuisd, voer dan onder Basisgegevens het nieuwe adres in via “+Adres toevoegen”; Is de leerling al bekend maar zijn de schoolgegevens gewijzigd, bewerk dan de schoolgegevens. Is de leerling nog niet bekend, ga dan naar stap 2.Klik op Hulpvragen; Klik vervolgens op Toevoegen.

2. Controleer of de leerling al in het systeem staat: voer in het zoekvak de leerlingnaam in en klik op zoeken. Als de leerling al bekend is in het systeem en de adres- en schoolgegevens zijn niet gewijzigd, ga dan verder bij stap 4.
3. Als de leerling nog niet bekend is, klik dan op Dossier toevoegen. Er opent een scherm 'Nieuw dossier'. *Let op: u moet alle gevraagde gegevens inclusief de nieuwe hulpvraag in één keer invoeren. Als u vandaag de leerling en schoolgegevens invoert, afsluit, en morgen verder wilt gaan met het invoeren van de eerste hulpvraag, zult u de leerling niet meer vinden.* Vul de basisgegevens in op het bijbehorende tabblad. Als u deze heeft opgeslagen, wordt u automatisch naar het tabblad schoolgegevens gestuurd. Vul de schoolgegevens in op het bijbehorende tabblad. Voer geen einddatum van de schoolgegevens in. Als u de schoolgegevens heeft opgeslagen gaat u automatisch naar het tabblad hulpvraag.
4. Klik rechtsonder in het tabblad hulpvraag op Nieuwe hulpvraag toevoegen. Maak bij 'Titel' een keuze uit de getoonde lijst. Bij 'omschrijving' mag u een korte relevante toelichting geven maar dit hoeft niet. Zet er in ieder geval geen naam in, die informatie is al bekend. Bij 'Coördinator' vult u niets in. Het samenwerkingsverband vult dit in als het relevant is. Klik op de knop Bijlagen en voeg de relevante bijlagen toe als deze nu al gereed zijn. Klik daarna op Opslaan.

Op basis van de hulpvraagtitel wordt de hulpvraagstatus bepaald en wordt mogelijk ook een formulier dat u moet invullen toegevoegd. In deze handleiding wordt uitgelegd welke stappen u moet volgen, maar u kunt ook altijd in het tabblad Hulpvraag kijken onder "statushistorie".

In de omschrijving bij een status kunnen instructies staan over wat er van u verwacht wordt. Als de status door iemand anders wordt gewijzigd, krijgt u hier ook per e-mail een bericht van. Zorgt u dus dat onder 'schoolgegevens' altijd de correcte contactgegevens van de aanvrager vermeld staan.

Maximale bestandsgrootte bijlagen

Een losse bijlage mag maximaal 10MB zijn. Is uw bijlage groter, dan is het document vermoedelijk een scan van grote documenten waarbij iedere pagina een afbeelding is. We raden aan om het (PDF)document om te zetten naar een lagere resolutie van max 300dpi, dit is goed leesbaar en neemt minder ruimte in beslag.

Stap voor stap instructie bij de verschillende typen hulpvragen

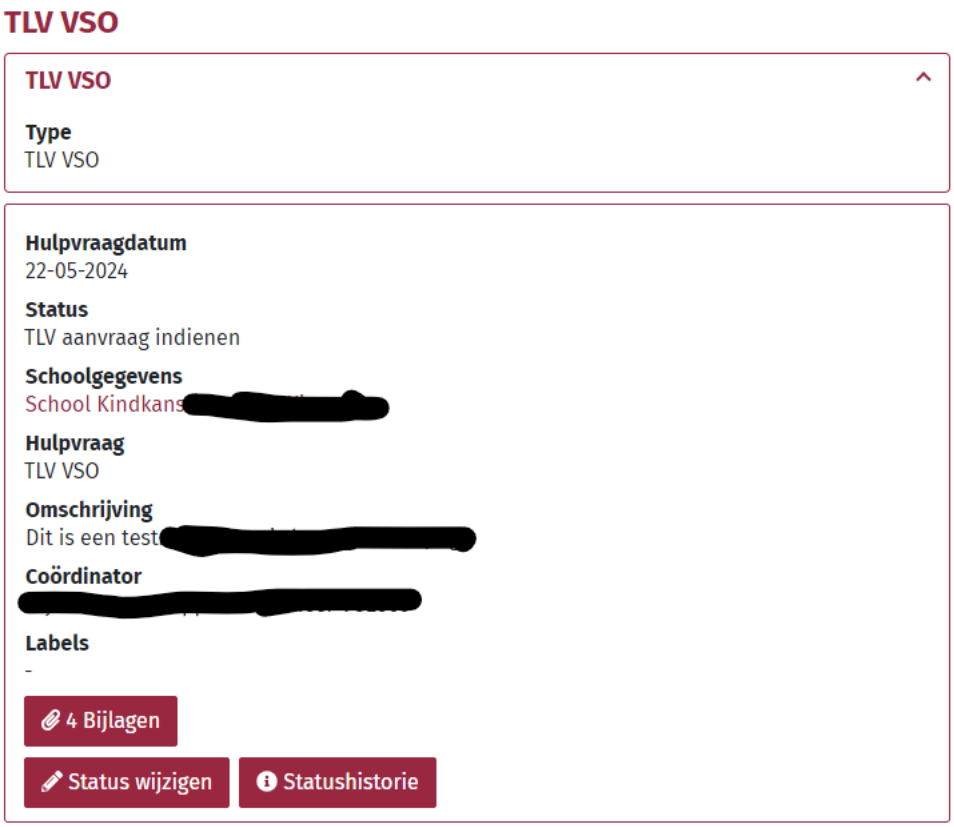
TLV VSO

Maak een hulpvraag TLV VSO aan, in uw eigen leerlingvolgsysteem als dit gekoppeld is of in Kindkans. Op basis van deze hulpvraagtitel wordt automatisch een formulier “Aanvraag TLV VSO” gekoppeld. Informatie die al bekend is over de leerling, wordt automatisch ingevuld. De hulpvraag heeft automatisch de status TLV voorlopige aanvraag gekregen en is nog niet zichtbaar voor het samenwerkingsverband.

In Kindkans:

1. Selecteer de hulpvraag TLV VSO,
2. Klik op het tabblad Formulier (mogelijk ziet u minder tabbladen dan in dit plaatje weergegeven)

3. Selecteer het formulier “Aanvraag TLV VSO” en klik rechtsonder op Formulier bewerken.
4. Vul de gevraagde informatie in. Beweeg de muis over het vraagtekentje bij elke vraag om een toelichting te zien. Indien achter een vraag een ^ staat, betekent dit dat u alleen indien van toepassing een antwoord hoeft in te vullen.
5. Als u alle informatie tot en met de vraag “Ondertekening door” hebt ingevuld, klikt u op Opslaan. Het bevoegd gezag moet vervolgens de aanvraag digitaal ondertekenen en daarna ook opslaan.
   Tip: mocht u langer nodig hebben om het formulier in te vullen, sla dan tussendoor op om te voorkomen dat het automatisch uitschakelen van Kindkans vanwege de veiligheid, ertoe leidt dat niet alle wijzigingen opgeslagen worden.
6. Na opslaan is een rode ‘word-knop’ onderaan het formulier verschenen. Klik hierop (nadat het bevoegd gezag akkoord op de aanvraag heeft gegeven) om het volledig ingevulde formulier uit te printen en aan ouders voor te leggen. Laat de ouders controleren of de contactgegevens en gezagssituatie kloppen, geef hen de gelegenheid een zienswijze in te vullen (u mag zelf ook opschrijven wat ouders opmerken) en laat hen vervolgens tekenen voor gezien.
7. Ga terug naar het tabblad hulpvraag. Klik indien nodig op de knop “# Bijlagen” om relevante Bijlagen toe te voegen: in ieder geval het door ouders ondertekende aanvraagformulier en het OPP. Klik als alles compleet is op Status wijzigen en kies de status TLV aanvraag indienen. Nu wordt de hulpvraag zichtbaar voor het samenwerkingsverband.



8. Wanneer de status van de hulpvraag wordt gewijzigd, krijgt u automatisch bericht per e-mail. Het kan zijn dat aanvullende informatie wordt gevraagd, dit staat dan ook in de e-mail. Onder “Statushistorie” in Kindkans, kunt u altijd het volledige statusverloop volgen en zien of er nog aanvullende informatie aan u is gevraagd. Als de status TLV aanvraag incompleet of TLV vragen gesteld wordt, moet u informatie toevoegen. Als u op dat moment een bijlage toevoegt, zal de hulpvraagstatus automatisch veranderen. Voeg alle gevraagde informatie dus in één keer toe.
9. Als de aanvraag compleet is bevonden, zullen de deskundigen advies uitbrengen. Mochten zij constateren toch nog aanvullende informatie nodig te hebben, dan wordt de status TLV vragen gesteld. U vindt dan een document met vragen in de bijlagen, download deze, wijzig de naam naar “beantwoordingvragenddmmjj”, en vul de antwoorden in. Voeg dit document vervolgens weer toe aan de bijlagen. De status zal automatisch wijzigen naar TLV aanvraag aangevuld, als sein aan de deskundigen dat zij verder kunnen met hun advies.
10. Over het besluit krijgt u automatisch bericht dat de status gewijzigd is naar TLV afgegeven of TLV afwijzing toegelicht.
    a. Als de TLV is afgegeven, wordt van u verwacht dat u de brief naar de ouders stuurt. U vindt de brief in de bijlage van de TLV: Open het tabblad TLV onder de bijbehorende hulpvraag, en klik op de volgende knop om de brief te kunnen printen:

b. Als de aanvraag is afgewezen, vindt u de brief met de motivatie van deze beslissing in de bijlagen van de hulpvraag. Ook dan wordt van u verwacht dat u de ouders hierover informeert.

11. Besluit u op enig moment na indienen van de hulpvraag dat u de aanvraag toch niet wilt doorzetten, dan kiest u de status TLV aanvraag ingetrokken. Op dat moment stopt de procedure.

Financiëel Arrangement

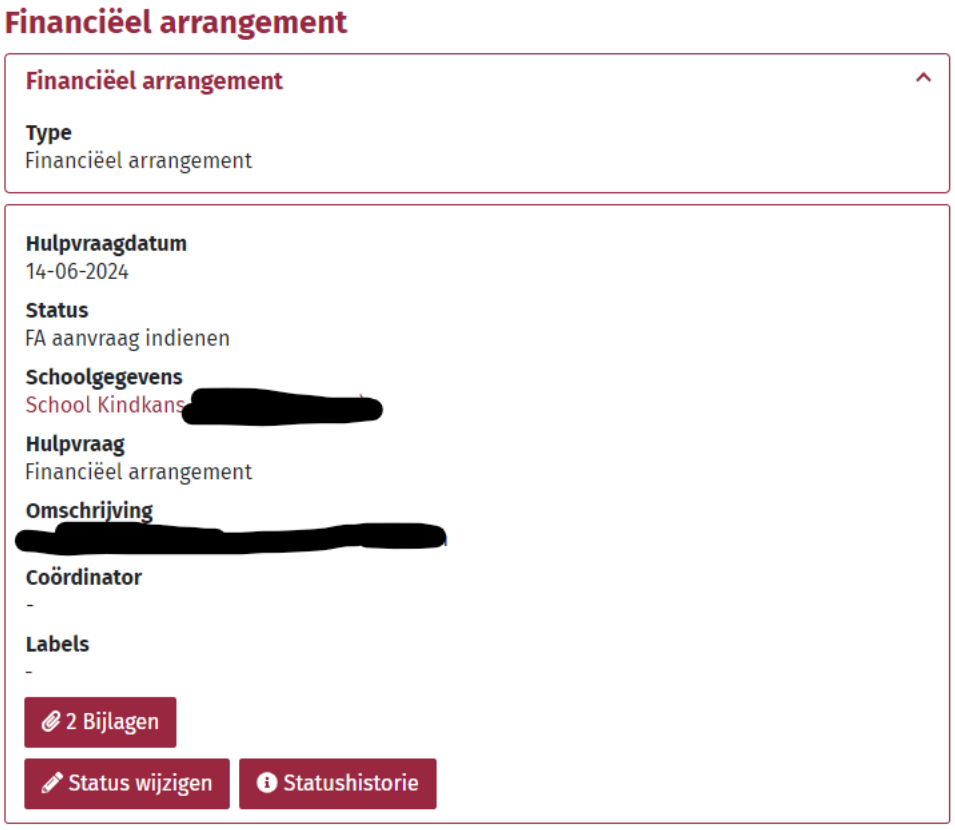
Maak een hulpvraag Financieel Arrangement aan, in uw eigen leerlingvolgsysteem als dit gekoppeld is of in Kindkans. Op basis van deze hulpvraagtitel wordt automatisch een formulier "Aanvraag Financiëel Arrangement" gekoppeld. Informatie die al bekend is over de leerling, wordt automatisch ingevuld. De hulpvraag heeft automatisch de status FA voorlopige aanvraag gekregen en is nog niet zichtbaar voor het samenwerkingsverband!

In Kindkans:

1. Selecteer de hulpvraag Financieel Arrangement,
2. Klik op het tabblad Formulier (mogelijk ziet u minder tabbladen dan in dit plaatje weergegeven)

3. Selecteer het formulier "Aanvraag Financiëel Arrangement" en klik rechtsonder op Formulier bewerken.
4. Vul de gevraagde informatie in. Beweeg de muis over het vraagtekentje bij elke vraag, om een toelichting te zien. Indien achter een vraag een ^ staat, betekent dit dat u alleen indien van toepassing een antwoord hoeft in te vullen.
5. Als u alle informatie tot en met de vraag "Ondertekening door" hebt ingevuld, klikt u op Opslaan. Het bevoegd gezag moet vervolgens de aanvraag digitaal ondertekenen en daarna ook opslaan.
   Tip: mocht u lang nodig hebben om het formulier in te vullen, sla dan tussendoor op om te voorkomen dat het automatisch uitschakelen van Kindkans vanwege de veiligheid, ertoe leidt dat niet alle wijzigingen opgeslagen worden.
6. Na opslaan is een rode 'word-knop' onderaan het formulier verschenen. Klik hierop (nadat het bevoegd gezag akkoord op de aanvraag heeft gegeven) om het volledig ingevulde formulier uit te printen en aan ouders voor te leggen. Laat de ouders controleren of de contactgegevens en gezagssituatie kloppen, geef hen de gelegenheid een zienswijze in te vullen (u mag zelf ook opschrijven wat ouders opmerken) en laat hen vervolgens tekenen voor gezien.
7. Ga terug naar het tabblad hulpvraag. Klik indien nodig op de knop "# Bijlagen" om relevante Bijlagen toe te voegen: in ieder geval het door ouders ondertekende aanvraagformulier en het OPP. Klik daarna op Status wijzigen en kies de status FA

aanvraag indienen. Nu wordt de hulpvraag zichtbaar voor het samenwerkingsverband.



8. Wanneer de status van de hulpvraag wordt gewijzigd, krijgt u automatisch bericht per e-mail. Het kan zijn dat aanvullende informatie wordt gevraagd, dit staat dan ook in de e-mail. Onder “Statushistorie” in Kindkans, kunt u altijd het volledige statusverloop volgen en zien of er nog aanvullende informatie aan u is gevraagd. Als de status FA aanvraag incompleet of FA vragen gesteld wordt, moet u informatie toevoegen. Als u op dat moment een bijlage toevoegt, zal de hulpvraagstatus automatisch veranderen zodat we de hulpvraag kunnen verwerken.
9. Over het besluit krijgt u automatisch bericht dat de status gewijzigd is naar FA afgegeven of FA afgewezen. De bijbehorende brief met meer informatie vindt u dan in de bijlagen van de hulpvraag.
10. Indien het Financieel Arrangement is afgegeven staat in de toewijzingsbrief informatie over wanneer de evaluatie moet worden ingediend. Als u dan een bijlage toevoegt aan de hulpvraag, wordt verondersteld dat dit de gewenste evaluatie is, en wijzigt de status automatisch naar FA evaluatie toegevoegd.
11. Besluit u op enig moment na indienen van de hulpvraag dat u de aanvraag toch niet wilt doorzetten, dan kiest u de status FA aanvraag ingetrokken. Op dat moment stopt de procedure.

PRO zij-instroom

Maak hulpvraag

1. Maak een hulpvraag Praktijkonderwijs aan. Op basis van deze hulpvraagtitel wordt automatisch een formulier “Aanvraag Praktijkonderwijs” gekoppeld. Informatie die al bekend is over de leerling, wordt automatisch ingevuld. De hulpvraag heeft automatisch de status PrO voorlopige aanvraag gekregen en is nog niet zichtbaar voor het samenwerkingsverband!
2. Controleer op het tabblad schoolgegevens of het leerjaar en aantal doublures juist staan ingevuld, zodat de didactische leeftijd correct berekend wordt.
3. Ga naar het tabblad LVS en controleer de gegevens of vul deze in, zodat de leerachterstand voor elk van de vakken berekend wordt en het IQ bekend is. De minimaal benodigde gegevens staan hieronder opgesomd, de rest van de vragen kunt u desgewenst overslaan:
    - IQ: testdatum, score. Optioneel: Bij interval IQ kunt u indien relevant zelf tekst invoeren, zoals ook beschrijving verschil verbaal, performaal. Het advies wordt berekend over de totaalscore.
    - Toetsscores: toetsdatum (hieruit worden DL en LA automatisch berekend mits leerjaar en doublures correct zijn ingevuld in schoolgegevens), DLE
    - Indien er sprake is van relevante sociaal-emotionele problematiek vult u de bijbehorende vragen ook in.

    Na opslaan verschijnt onderaan een berekend advies. Indien dit anders is dan praktijkonderwijs, moet u op het formulier (bij stap 6) een toelichting invullen.
4. Klik op het tabblad Formulier (mogelijk ziet u minder tabbladen dan in dit plaatje weergegeven)

5. Selecteer het formulier “Aanvraagformulier TLV PrO”, klik rechtsonder op Formulier bewerken.
6. Vul de gevraagde informatie in. Beweeg de muis over het vraagtekentje bij elke vraag, om een toelichting te zien. Indien achter een vraag een ^ staat, betekent dit dat u alleen indien van toepassing een antwoord hoeft in te vullen.
7. Als u alle informatie tot en met de vraag “Ondertekening door” hebt ingevuld, klikt u op Opslaan. Het bevoegd gezag moet vervolgens de aanvraag digitaal ondertekenen en daarna ook opslaan.
   Tip: mocht u lang nodig hebben om het formulier in te vullen, sla dan tussendoor op om te voorkomen dat het automatisch uitschakelen van Kindkans vanwege de veiligheid, ertoe leidt dat niet alle wijzigingen opgeslagen worden.
8. Na opslaan is een rode ‘word-knop’ onderaan het formulier verschenen. Klik hierop (nadat het bevoegd gezag akkoord op de aanvraag heeft gegeven) om het volledig ingevulde formulier uit te printen en aan ouders voor te leggen. Laat de ouders controleren of de contactgegevens en gezagssituatie kloppen, geef hen

de gelegenheid een zienswijze in te vullen (u mag zelf ook opschrijven wat ouders opmerken) en laat hen vervolgens tekenen voor gezien.

9. Ga terug naar het tabblad hulpvraag. Klik op de knop "# Bijlagen" om relevante Bijlagen toe te voegen: zie de checklist op het uitgeprinte formulier van stap 8. Klik als alles compleet is op Status wijzigen en kies de status PrO aanvraag indienen. Nu wordt de hulpvraag zichtbaar voor het samenwerkingsverband.

10. Wanneer de status van de hulpvraag wordt gewijzigd, krijgt u automatisch bericht per e-mail. Het kan zijn dat aanvullende informatie wordt gevraagd, dit staat dan ook in de e-mail. Onder "Statushistorie" in Kindkans, kunt u altijd het volledige statusverloop volgen en zien of er nog aanvullende informatie aan u is gevraagd. Als de status PrO aanvraag incompleet of PrO vragen gesteld wordt, moet u informatie toevoegen. Als u op dat moment een bijlage toevoegt, zal de hulpvraagstatus automatisch veranderen. Voeg alle gevraagde informatie dus in één keer toe.
11. Als de aanvraag compleet is bevonden, wordt deze in de loketvergadering besproken. Hier zijn 3 mogelijke uitkomsten, akkoord, afwijzing of aangehouden. In geval van een akkoord wordt de TLV spoedig afgegeven. Bij een afwijzing krijgt u een toelichting. Wanneer de aanvraag wordt aangehouden is geconstateerd dat er nog aanvullende informatie nodig is, dan wordt de status PrO vragen gesteld. U vindt dan een document met vragen in de bijlagen, download deze, wijzig de naam naar "beantwoordingvragenddmmjj", en vul de antwoorden in. Voeg dit document vervolgens weer toe aan de bijlagen. De status zal automatisch wijzigen naar PrO aanvraag aangevuld, als sein aan het samenwerkingsverband dat alsnog een besluit genomen kan worden.
12. Over het besluit krijgt u automatisch bericht dat de status gewijzigd is naar PrO afgegeven of PrO afwijzing.
    a. Als de aanvraag is goedgekeurd, wordt van u verwacht dat u de brief naar de ouders stuurt. U vindt de brief in de bijlage van de TLV: Open het tabblad TLV onder de bijbehorende hulpvraag, en klik op de volgende knop om de brief te kunnen printen:

    b. Als de aanvraag is afgewezen krijgt u per e-mail bericht van de statuswijziging, met daarin een toelichting. Ook dan wordt van u verwacht dat u de ouders informeert.

Tussenvoorziening

1. Maak hulpvraag Tussenvoorziening aan.
   Op basis van het woord “Tussenvoorziening” in de hulpvraagtitel is de status direct TusV voorlopige aanvraag en wordt het “Aanvraagformulier Tussenvoorziening” gekoppeld.
2. OC vult het formulier in en voegt gewenste bijlagen toe. Verandert status naar TusV aanvraag indienen.
3. Admin plant alvast wanneer deze aan de beurt is en geeft status TusV-aanvraag compleet, met omschrijving “Dank voor uw aanvraag Tussenvoorziening. U bent ingepland op…. Of geeft status TusV-aanvraag incompleet, waarbij wordt aangegeven wat er ontbreekt. Bij toevoegen van een bijlage na de de incompleetstatus, wordt de status automatisch opnieuw indienen.
4. Admin maakt vergadering aan, waar de deelnemende vier ondersteuningscoördinatoren en de voorzitter van het loket alle dossiers kunnen zien, de aanvragende OC heeft alleen inzage in eigen leerling.
5. Deskundige tussenvoorziening vult ter vergadering het advies in in het formulier Advies Tussenvoorziening. TusV advies ingevuld
6. Admin maakt brief van advies en wijzigt status naar TusV aanvraag afgerond.

Schakelvoorziening TLV (aanvragen Traject Ambulant en Koningscollege)

Maak hulpvraag Schakelvoorziening TLV aan, , in uw eigen leerlingvolgsysteem als dit gekoppeld is of in Kindkans. Op basis van deze hulpvraagtitel wordt automatisch een formulier “Aanvraag Schakelvoorziening” gekoppeld. Informatie die al bekend is over de leerling wordt automatisch ingevuld. De hulpvraag heeft automatisch de status SV/TLV voorlopige aanvraag gekregen en is nog niet zichtbaar voor het samenwerkingsverband!

In Kindkans:

1. Selecteer de hulpvraag Schakelvoorziening TLV.
2. Zie verder de aanvraag TLV VSO.

Schakelvoorziening Koetsklas

Maak hulpvraag Schakelvoorziening aan, in uw eigen leerlingvolgsysteem als dit gekoppeld is of in Kindkans. Op basis van deze hulpvraagtitel wordt automatisch een formulier “Aanvraag Schakelvoorziening” gekoppeld. Informatie die al bekend is over de

leerling wordt automatisch ingevuld. De hulpvraag heeft automatisch de status SV voorlopige aanvraag gekregen en is nog niet zichtbaar voor het samenwerkingsverband!

In Kindkans:

3. Selecteer de hulpvraag Schakelvoorziening,
4. Klik op het tabblad Formulier (mogelijk ziet u minder tabbladen dan in dit plaatje weergegeven)

5. Selecteer het formulier “Aanvraag Schakelvoorziening” en klik rechtsonder op Formulier bewerken,
6. Vul de gevraagde informatie in. Beweeg de muis over het vraagtekentje bij elke vraag, om een toelichting te zien.
7. Als u alle informatie hebt ingevuld, klikt u op Opslaan. (Mocht u lang nodig hebben om het formulier in te vullen, sla dan tussendoor op om te voorkomen dat het automatisch uitschakelen van Kindkans vanwege de veiligheid, ertoe leidt dat niet alle wijzigingen opgeslagen worden).
8. Ga terug naar het tabblad hulpvraag. Klik indien nodig op de knop “x Bijlagen” om relevante Bijlagen toe te voegen. Klik daarna op Status wijzigen en kies de status SV aanvraag indienen. Nu wordt de hulpvraag zichtbaar voor het samenwerkingsverband.
9. Wanneer de status van de hulpvraag wordt gewijzigd, krijgt u automatisch bericht per e-mail. Het kan zijn dat aanvullende informatie wordt gevraagd, dit staat dan ook in de e-mail. Onder “Statushistorie” in Kindkans, kunt u altijd het volledige statusverloop volgen en zien of er nog aanvullende informatie aan u is gevraagd.

BAG (voor basisscholen)

Maak hulpvraag BAG aan. *Wanneer u Esis of Parnassys gebruikt, kunt u dat ook in uw eigen leerlingvolgsysteem doen zodat reeds bekende gegevens niet hoeven worden ingetypt. Hiervoor moet wel eenmalig een koppeling worden ingesteld, dit loont de moeite als er met enige regelmaat hulpvragen via Kindkans moeten worden ingediend bij een samenwerkingsverband PO of VO. Let er bij Esis op dat u geen andere titel dan “BAG” invoert, omdat het proces op basis van die titel geautomatiseerd is.*

Op basis van de hulpvraagtitel BAG wordt automatisch een formulier “Aanvraag BAG” gekoppeld. Informatie die al bekend is over de leerling, wordt automatisch ingevuld. De hulpvraag heeft automatisch de status BAG voorlopige aanvraag gekregen en is nog niet zichtbaar voor het samenwerkingsverband!

In Kindkans:

1. Selecteer de hulpvraag BAG

2. Klik op het tabblad Formulier (mogelijk ziet u minder tabbladen dan in dit plaatje weergegeven)

3. Selecteer het formulier “Aanvraagformulier BAG” en klik rechtsonder op Formulier bewerken
4. Vul de gevraagde informatie in. Beweeg de muis over het vraagtekentje bij elke vraag, om een toelichting te zien. **Indien u alleen vast een datum voor een BAG overleg wil reserveren geeft u dat aan op het formulier. Later kan dan het formulier worden aangevuld en de bijlagen toegevoegd.**
5. Als u alle informatie hebt ingevuld, klikt u op Opslaan. (Mocht u lang nodig hebben om het formulier in te vullen, sla dan tussendoor op om te voorkomen dat het automatisch uitschakelen van Kindkans vanwege de veiligheid, ertoe leidt dat niet alle wijzigingen opgeslagen worden).
6. Ga vervolgens naar het tabblad LVS. Voer de relevante toetsgegevens in (IQ-onderzoek is niet verplicht, vul dit alleen in indien bekend).
7. Ga terug naar het tabblad hulpvraag. Klik op de knop “x Bijlagen” om relevante Bijlagen toe te voegen:
    - Het recente, geëvalueerde OPP met instemming van ouders op het handelingsdeel (als alleen wordt getwijfeld over het onderwijsniveau is dit niet verplicht);
    - Onderzoeksverslagen zoals van psychologisch onderzoek, mits met toestemming van ouders;
    - Relevante verslaglegging van hulpverlening mits met toestemming van ouders;
    - Evt gespreksverslagen.

    Klik daarna op Status wijzigen en kies de status BAG aanvraag indienen. Nu wordt de hulpvraag zichtbaar voor het samenwerkingsverband.
8. Wanneer de status van de hulpvraag wordt gewijzigd, krijgt u automatisch bericht per e-mail. Het kan zijn dat aanvullende informatie wordt gevraagd, dit staat dan ook in de e-mail. Onder “Statushistorie” in Kindkans, kunt u altijd het volledige statusverloop volgen en zien of er nog aanvullende informatie aan u is gevraagd. Wordt de status van de hulpvraag BAG geagendeerd, dan zult u in de omschrijving daarbij zien wanneer de vergadering gepland staat.

Onderinstroom aanvragen (voor basisscholen)

In Kindkans:

1. Maak de hulpvraag hulpvraag onderinstroom aan. De status wijzigt automatisch naar “OI_voorlopige aanvraag”.

2. Vul het formulier volledig in. Klik op opslaan. Voeg evt bijlagen (het OPP) toe. Wijzig de hulpvraagstatus naar “BAG_OI aanvraag indienen”
3. Zie verder de handleiding BAG (hier boven), maar pas overal waar een status staat de naam aan naar BAG_OI, met uitzondering van de voorlopige aanvraag

Veelgestelde vragen

Wachtwoord wijzigen

Iedere Kindkansgebruiker heeft een eigen, persoonlijk, account. Het wachtwoord is dan ook persoonlijk. De inloggegevens zijn nodig als u niet via uw leerlingvolgsysteem maar rechtstreeks in Kindkans inlogt. Wanneer u het wachtwoord wilt wijzigen volgt u de stappen in de handleiding tweefactorauthenticatie, te vinden op de website pporotterdam.nl. NB. Als u uw wachtwoord wilt wijzigen vraagt Kindkans om uw “gebruikersnaam **OF** e-mailadres”, als u ze dan allebei invult loopt u vast!

Wat te doen bij inlogproblemen?

Volg nauwgezet alle aanwijzingen in de handleiding tweefactorauthenticatie op (te vinden op www.kindkans.nl/downloads, en kijk ook naar de tips die hier in staan. NB. Hoewel in onze handleiding tweefactorauthenticatie Google Authenticator wordt aangeraden, blijkt bij een update van deze app in september 2024, dat deze voor Kindkans soms geen code meer aanmaakt. Naar verwachting wordt dit bij een volgende update van Google Authenticator weer opgelost, maar het is onbekend wanneer dit zal zijn. Daarom is het vooralsnog beter om een andere authenticatie-app te gebruiken, bijvoorbeeld Microsoft Authenticator.

Helpt dit allemaal niet? Stel uw vraag dan via mail aan: loket@swv-vo-2505.nl

Wat te doen bij een personeelswijziging?

Kindkans stuurt automatisch e-mail notificaties bij o.a. statuswijzigingen, naar de aanvrager van elke hulpvraag. Wanneer deze een andere baan krijgt, is dus actie nodig om te zorgen dat deze notificaties naar de juiste persoon gaan:

1. Informeer via mail: loket@swv-vo-2505.nl, liefst vooraf, over welke ondersteuningscoördinator, per wanneer, op uw school werkzaam is cq vertrekt (ook bij langdurige afwezigheid). U kunt hiervoor een wijzigingsverzoek indienen via de mail: loket@swv-vo-2505.nl. Noemt u daarin voornaam, achternaam en e-mailadres van de vertrekkend ondersteuningscoördinator, en de datum waarop deze vertrekt (en indien deze op een andere school binnen het

samenwerkingsverband gaat werken ook de naam en locatie van de nieuwe school); voornaam, achternaam en e-mailadres van de nieuwe ondersteuningscoördinator, en de datum waarop deze start; de naam, brin en locatie van de betreffende school. Let op: wij kunnen alleen wijzigingsverzoeken in behandeling nemen als deze afkomstig zijn van het bij ons bekende emailadres van de contactpersoon op uw school. In andere gevallen zullen wij eerst uw identiteit moeten verifiëren.
Log in in Kindkans en kijk welke hulpvragen nog openstaan (dwz nog niet de eindstatus van het proces hebben bereikt, zie bij de instructie per proces in deze handleiding welke eindstatussen er zijn). Bij al deze hulpvragen wijzigt u op het tabblad 'schoolgegevens', de velden Aanvrager, contactpersoon en e-mailadres: u zorgt dat hier de gegevens van de nieuwe ondersteuningscoördinator staan. Zodra dit gebeurd is, gaan evt email-notificaties naar de nieuwe ondersteuningscoördinator.

Mijn school verhuist / fuseert / wordt nieuw opgericht / krijgt een nieuwe BRIN / wordt opgeheven / verandert van bestuur / krijgt een andere naam. Wat moet ik doen?

Neemt u alstublieft zo spoedig mogelijk contact op via mail: loket@swv-vo-2505.nl en vertel wat er precies verandert en per wanneer. Er zijn aanpassingen in Kindkans nodig om te zorgen dat de gegevensoverdracht juist blijft verlopen, de hulp gecontinueerd kan worden en de privacy van de leerlingen gewaarborgd blijft.

Ik heb al een kindkansaccount bij een ander samenwerkingsverband. Is er nog één nodig?

Ja. Elk samenwerkingsverband heeft een eigen kindkansomgeving, u kunt met uw account dus niet bij meerdere samenwerkingsverbanden inloggen. Tip: u kunt aan elk samenwerkingsverband vragen aan uw gebruikersnaam iets toe te voegen waardoor u makkelijker onderscheid kunt maken, bijvoorbeeld "Piet Jansen VO2505" en "Piet Jansen VO2506". Dit heeft geen invloed op de werking van uw account.

Houd u er rekening mee dat Kindkans specifiek wordt ingericht op de processen van elk afzonderlijk samenwerkingsverband, hoewel de werking in grote lijnen overeenkomt, zult u dus waarschijnlijk toch de afzonderlijke handleidingen moeten raadplegen om uw hulpvraag juist en dus efficiënt te laten verlopen.