

Handleiding Kindkans voor scholen voor aanvragen TLV PRO



Inhoudsopgave

1. Inloggen
2. Starten met een aanvraag
3. Gegevens invoeren
4. Hulpvraag
5. Inzien of bewerken van ingediende aanvragen
6. Aanwijzing TLV PRO en als deze zijn toegekend en opgesteld in Kindkans

- Bijlage 1. Aanvraag TLV PRO – voldoet aan de criteria
Bijlage 2. Aanvraag “Bijzondere groepen”
Bijlage 3. Aanvraag “Grensvlak”



Kindkans

1. Inloggen

- Gebruik Internet Explorer als browser
- Ga naar www.Kindkans.net

Kindkans

Organisatie

V(S)O 2506

Naam

Wachtwoord

Aanmelden Wachtwoord vergeten?

- Klik op V(S)O2506
- Vul in (gebruikers) **Naam** en **Wachtwoord**
- Klik op **Aanmelden**



Kindkans

- Je bent nu succesvol aangemeld als (naam, functie) in regio V(S)O2506

Aangemeld

U bent succesvol aangemeld als **Test Account** in regio **V(S)O 2506**.

Nieuws vanuit het samenwerkingsverband

Beste Kindkansgebruiker,

We verzoeken u vriendelijk om bij iedere aanvraag als coördinator '**Secretariaat Onderwijsloket**' in de lijst te selecteren. Deze aanpassing is ook in de handleiding doorgevoerd en de handleidingen zijn terug te vinden op onze website: www.swv2506.nl. **In de handleiding voor TLV VSO is ook een uitleg toegevoegd hoe je een nieuwe hulpvraag bij een 'bestaande leerling' in Kindkans toevoegt!!**

Met vriendelijke groeten,

Esther Verbeek

Algemeen nieuws

Klankbordgroepbijeenkomsten

Bent u applicatiebeheerder van Kindkans of namens het samenwerkingsverband gebruiker van Kindkans? Tijdens klankbordgroepbijeenkomsten bespreken we graag nieuwe ontwikkelingen en wensen met de gebruikers van Kindkans. Deze gratis bijeenkomsten worden georganiseerd op onze locatie in Barneveld en sinds dit schooljaar ook in Gouda.

U kunt zich [hier](#) inschrijven.

Release oktober

Belangrijkste wijzigingen:

- Filteren op deelnemers bij vergadering en overlegronde;
- Rechten voor (uitsluitend) bijlagen bij hulpvraag of aanpak;
- Bulkimport versie 2018.5 (handleiding op aanvraag).

- Klik na het inloggen op het tabblad **Hulpvragen**.



Kindkans

2. Starten met een aanvraag

- Als je een nieuwe leerling wilt aanmelden klik je op de knop **Toevoegen** rechts onderin het scherm.
- Je komt nu in onderstaand scherm:
-

Basisgegevens Schoolgegevens Hulpvraag LVS Aanpak TLV Mijn notities

Nieuw Dossier

▼ Zoeken

Naam

Wissen

Controleer eerst of het dossier al bestaat door te zoeken op naam.

- Vul de **achternaam** van de leerling in en klik op **Zoeken**.

Let op: een samenwerkingsverband mag formeel niet beschikken over een BSN van een leerling en een school mag dit niet aan derden verstrekken. Vul dit dus ook nergens in!

- Indien de naam niet bekend is, verschijnt het onderstaande scherm:

Dossier niet gevonden in het systeem. Heeft u geprobeerd om te zoeken op naam? Voeg dan een nieuw dossier toe met de onderstaande knop.

- Klik dan op de knop **Dossier toevoegen**. Je kunt nu in het volgend scherm de **Personalia** invullen, de gele velden moeten verplicht ingevuld worden. Adres en relatie gegevens; klik op de knop **+ adres toevoegen**. Relatie gegevens toevoegen; klik op de knop **relatie toevoegen**.
- Klik op **Opslaan** en ga naar Tabblad **Schoolgegevens**



Kindkans

3. Gegevens invoeren

Details schoolgegevens

Schoolgegevens

Begindatum	<input type="text" value="01-08-2017"/>
Einddatum	<input type="text"/>
Aanvrager	<input type="text"/>
Contactpersoon	<input type="text"/>
Functie	? <input type="text"/>
Email	? <input type="text"/>
Telefoon	? <input type="text"/>
School	<input type="text"/>
Vestiging	<input type="text"/>
Leerjaar	? <input type="text" value="0"/>
Doublures	? <input type="text"/>

- Vul de velden in:
 - **Aanvrager:** vul uw eigen naam als aanvrager in; de aanvrager wordt bij elke statuswijziging via de mail op de hoogte gehouden van de stand van zaken;
 - **Functie:** vul uw functie als aanvrager in;
 - **School:** kies de school via de knop in het veld via een keuzemenu en klik op selecteer;
 - **Leerjaar:** vul 7 of 8 (bij een leerling van de basisschool) of 9 (bij een leerling in klas 1) in.
 - **Doublures:** vul 0, 1 of 2 in. Dit betreft het aantal doublures vanaf groep 3. Dit veld is belangrijk voor het correct berekenen van de DL (Didactische leeftijd).
 - **Onderwijssoort:** vul BaO, SBO, SO of VO in.
 - **Onderwijsloopbaan:** vul een onderwijsloopbaan als 0-1-2-3-3-4-5-6-7-8 in als de leerling doubleerde in groep 3.
- Klik op **Opslaan** en ga naar het tabblad **Hulpvraag**.
- Het invullen van de hulpvraag is de laatste fase van de aanmelding in Kindkans. Nadat je de hulpvraag hebt ingevuld en hebt opgeslagen zal de leerling zichtbaar zijn op de startpagina (eerder niet).



Kindkans


4. Hulpvraag toevoegen


In ons SWV hebben we 3 aanvraagsoorten voor w.b.t. PRO (zie bijlage 1 t/m 3)

1. TLV PRO – voldoet aan de criteria
2. Aanvraag “Bijzondere groepen”
3. Aanvraag ‘Grensvlak’

Veel gebruikte statussen in Kindkans;

- Voorlopige aanmelding -> gebruik deze status als de aanvraag nog niet compleet is. Het SWV bekijkt de aanvraag nog niet.
 - Aanmelding -> de aanvraag wordt ingediend door de school.
 - Niet in behandeling -> de aanvraag kunnen we niet in behandeling nemen.
 - Aanvraag incompleet -> aanvraag is onvolledig, in de automatische mail wordt aangegeven wat nog aangevuld moet worden.
 - In behandeling -> aanvraag wordt inhoudelijk door het Onderwijsloket bekeken.
 - In beraad -> advies geformuleerd aan directeur van het SWV.
 - TLV afgegeven -> besluit van directeur is TLV afgeven.
 - Afwijzen -> besluit van directeur is TLV niet afgeven
 - Afgerond -> de TLV is toegevoegd
-
- Ga naar tabblad Hulpvraag en klik op **+ Nieuwe hulpvraag toevoegen**. Er verschijnt een nieuw scherm, waarin je alle gevraagde gegevens kunt invullen.

 Hulpvraag bewerken

 Nieuwe hulpvraag toevoegen



Kindkans

- Kies één van de mogelijkheden door op een van de **hulpvragen** te klikken.

Aanvraagtype selecteren

Zoeken

Naam

Wissen Zoeken

volgnummer	naam	toelichting	Opties
TLV VSO		Aanvraag toelaatbaarheidsverklaring voor het VSO. Link na...	»
TLV PRO - voldoet aan criteria		De aanvraag voldoet aan de wettelijke criteria voor PRO. ...	»
Aanvraag 'Bijzondere groepen'		Bedoeld voor: - omzettingen aanwijzing LWOO naar TLV voo...	»
Aanvraag 'Grensvlak'		De aanvraag voldoet niet aan de standaardcriteria. Voor ...	»
Aanpak 10-14		Wij ontvangen van de basisschool de volgende leerlingege...	»

- 1 t/m 5 (van 5)

Annuleren

5. Inzien of bewerken van ingediende aanvragen

- Klik op de hoofdtab **Hulpvragen** voor een overzicht van ingevoerde hulpvragen.
- Klik op de aanvraag die je wilt inzien wijzigen.

Hulpvragen Afhandelingen Kengetallen Planning Budget Beheer

Zoeken

Vanaf Tot Achternaam Aanvrager School Categorie

Specificatie Status Kies... Coördinator Hulpvraag Labels

Wissen Zoeken

Status	Roepnaam	Achternaam	Geslacht	Naam school	Hulpvraagdatum	Hulpvraag	Coördinator	Opties
	Test	Konijn	♂	SWV school test account	05-10-2017	TLV PRO - voldoet aan ...	Secretariaat Onderwijsloket	»

- Klik rechts onderin het scherm op de knop **Hulpvraag bewerken**.
- De standaardstatus is Aanmelding met als bijbehorend icoon:



Kindkans

6. TLV PRO zodra deze is toegekend en opgesteld in Kindkans

- Op het moment dat de directeur van het SWV een positief besluit heeft genomen over de aanvraag, wijzigt de status naar 'TLV afgegeven'. De aanvrager ontvangt een automatische e-mail van Kindkans.
- Als de directeur voornemens is de TLV niet toe te kennen, wijzigt de status naar 'afgewezen'.
- Pas als de status van de aanvraag wijzigt naar 'afgerond' (wederom ontvangt de aanvrager een automatische e-mail van Kindkans), staat de TLV gereed om te printen.
- Zoek via de hoofdtab 'Hulpvragen' de juiste leerling, selecteer deze en klik op de tab 'TLV' (deze tab is alleen te zien zodra de TLV is opgesteld).

Details toelaatbaarheidsverklaring	
Toelaatbaarheidsverklaring	
Afgiftedatum	01-01-2019
Begindatum	01-01-2019
Einddatum	01-01-2019
TLV-soort	TLV PRO (Zwaarte: standaard / Budget: 4100.00)
Beschikingsnummer	VO2506-2019-00000
Ontvangende school	SWV school test account
Behandelaar	
Boekjaren	Boekjaar 2016-2017 - TLV PRO, , , , , ,
Betaling door	
Omschrijving	
Bijlagen	0 Bijlagen
Schoolbrief Word Ouderbrief Word	

- Bij de details van de toelaatbaarheidsverklaring vind je onderaan de tab 'Schoolbrief'. Dit is de **TLV PRO**. Klik op 'Schoolbrief Word' om deze te downloaden. Het is de taak van school om een kopie van deze schoolbrief aan ouders te verstrekken. LET OP: het samenwerkingsverband verstuurt geen afschrift van de TLV aan ouders. Dit is de taak van de aanvrager. Bij beide Word-documenten kunt u informatie vinden over bezwaar tegen het besluit TLV.




Kindkans





Bijlage 1. Aanvraag TLV PRO – voldoet aan de criteria

Bij **Aanvraag TLV PRO** – voldoet aan de criteria verschijnt het volgende scherm:

De volgende verplichte documenten graag invullen en als bijlage toevoegen:

Werkwijze bij aanvragen lwoo en pro (def).pdf 

Hulpvraag

Hulpvraagdatum	05-10-2017 
Status	aanmelding
Schoolgegevens	SWV school test account 
Titel	TLV PRO - voldoet aan criteria
Omschrijving	<input type="checkbox"/> Het bevoegd gezag van de school verklaart hierbij dat het volledige leerling-dossier op school aanwezig is <input type="checkbox"/> De contactpersoon (vmbo- of pro-deskundige) verklaart hierbij dat de
Coördinator	Secretariaat Onderwijsloket 
Labels	?
Bijlagen	 0 Bijlagen

- Lees de tekst
- Controleer de datum en de school. Dat wordt automatisch ingevuld.
- Vul bij **Titel** : TLV PRO – voldoet aan de criteria
- Zet kruisjes in het vak **Omschrijving** als je akkoord gaat met de tekst.
- Vul bij **Coördinator** in: Secretariaat Onderwijsloket, door te klikken op het gele mapje en de coördinator te selecteren uit de lijst of een 'S' te toetsen en dan uit de lijst de coördinator te selecteren. Je bent nu klaar met je Aanvraag TLV PRO – voldoet aan de criteria

Middels een jaarlijkse steekproef wordt de school gecontroleerd op aanwezigheid en volledigheid van het leerlingdossier.



Kindkans

Bijlage 2. Aanvraag bijzondere groepen

Bij **Aanvraag 'Bijzondere groepen'** verschijnt het volgende scherm:

Hulpvraag

Hulpvraagdatum: 02-06-2017

Status:

Schoolgegevens: SWV school test account

Titel: Aanvraag 'Bijzondere groepen'

Omschrijving: Aan deze aanvraag zijn toegevoegd:
 1e en 2e deskundigenadvies
 kopie van indicatie of aanwijzing LWOO of kopie van TLV voor (V)SO

Coördinator:

Labels: ?

Bijlagen: 0 Bijlagen

- Lees de tekst
- Controleer de datum en de school. Dat wordt automatisch ingevuld.
- Vul bij **Titel**: Aanvraag 'Bijzondere groepen'
- Zet kruisjes in het vak **Omschrijving** als je akkoord gaat met de tekst. Scroll naar beneden, want er zijn meerdere kruisjes.
- Vul bij **Coördinator** in: Secretariaat Onderwijsloket, door te klikken op het gele mapje en de coördinator te selecteren uit de lijst of een 'S' te toetsen en dan uit de lijst de coördinator te selecteren.
- Voeg de gevraagde bijlagen (waarvoor je een kruisje hebt gezet) toe.
- Klik op de knop Hulpvraag bewerken.



Kindkans



- Klik op **Bijlagen**, er opent een nieuw scherm.
- Geef het **bestand** een herkenbare naam, datum, enz. Geen documenten samenvoegen, maar separaat aanleveren.
- Klik op de knop **Browse** en zoek het bestand/document dat je wilt meesturen. Elk document moet apart worden ge-upload. Alle bestandsformaten kunnen worden ge-upload (PDF, Word, Excel, enz.).
- Klik daarna op **Uploaden**. Herhaal dit tot alle documenten er in staan en klik dan op **Sluiten** en daarna op **Opslaan**.

Je bent nu klaar met je Aanvraag '**Bijzondere groepen**'



Kindkans

Bijlage 3. Aanvraag Grensvlak

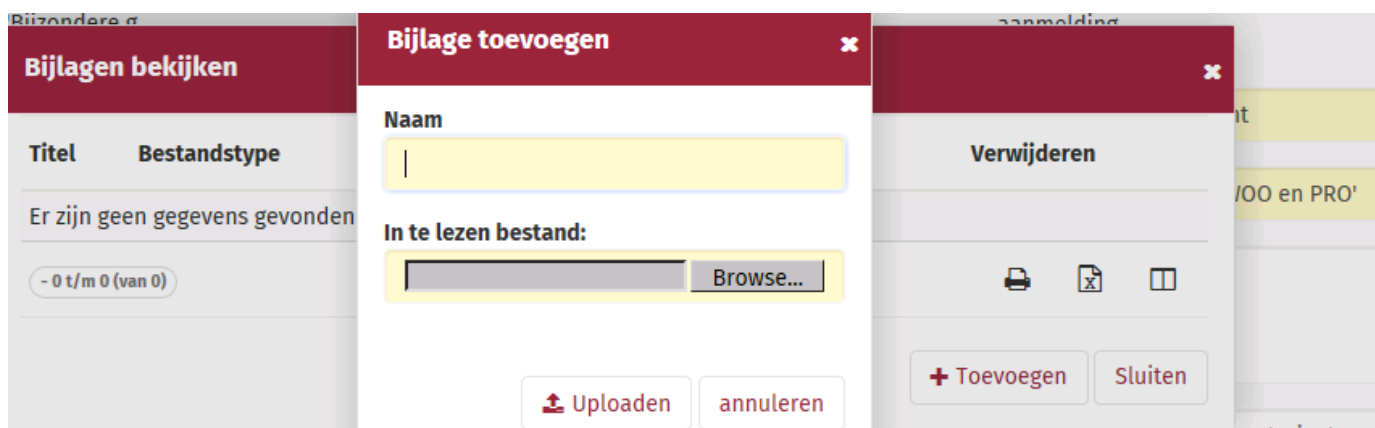
Bij **Aanvraag 'Grensvlak'** verschijnt het volgende scherm:

LINK
naar de volledige proceduretekst

Hulpvraag

Hulpvraagdatum	01-01-2019
Status	
Schoolgegevens	SWV school test account
Titel	Aanvraag 'Grensvlak'
Omschrijving	Aan deze aanvraag zijn toegevoegd: <input type="checkbox"/> 1e en 2e deskundigenadvies <input type="checkbox"/> door het bevoegd gezag gegeven motivering die gebaseerd is op
Coördinator	
Labels	?
Bijlagen	0 Bijlagen

- Lees de tekst
- Controleer de datum en de school. Dat wordt automatisch ingevuld.
- Vul bij Titel : Aanvraag 'Grensvlak'
- Zet kruisjes in het vak **Omschrijving** als je akkoord gaat met de tekst. Scroll naar beneden, want er zijn meerdere kruisjes.
- Vul bij **Coördinator** in: Secretariaat Onderwijsloket, door te klikken op het gele mapje en de coördinator te selecteren uit de lijst of een 'S' te toetsen en dan uit de lijst de coördinator te selecteren.
- Voeg de gevraagde bijlagen (waarvoor je een kruisje hebt gezet) toe.
- Klik op **Bijlagen**. Er opent een nieuw scherm.



- Geef het **bestand een herkenbare naam**, datum, enz. Geen documenten samenvoegen, maar separaat aanleveren.
- Klik op de knop **Browse** en zoek het bestand/document dat je wilt meesturen. Elk document moet apart worden ge-upload. Alle bestandsformaten kunnen worden ge-upload (PDF, Word, Excel, enz.).
- Klik daarna op **Uploaden**. Herhaal dit tot alle documenten er in staan en klik dan op **Sluiten** en daarna op **Opslaan**.

Bij deze aanvraag horen 2 deskundigen adviezen. Er zal ook een onderbouwing (door PRO-deskundige) aan het dossier moeten worden toegevoegd. In deze verklaring wordt minimaal aangegeven:

- een onderbouwing van deze keuze voor PRO
- Handtekening van de PRO-deskundige



Dossier: Test Konijn

Hulpvraaggegevens

Intelligentiegegevens

Toetsresultaten

Sociaal-emotionele gegevens

Adviesgegevens

- Klik op rechtsonderin het scherm op **Bewerken**
- Vul de gevraagde gegevens in.

IQ: testdatum, testnaam, score (totaal IQ), naam onderzoeker en functie.
Leerachterstanden (TL, BL, SP en IR): toetsdatum en DLE.



Kindkans

Voorbeeld van gedeeltelijk ingevuld tabblad LVS:

- Kies bij **Hulpvraag** via de knop in het veld de bijbehorende hulpvraag.
- Klik (na het invullen van de verplichte velden, waaronder de hulpvraag) op **Opslaan**.
- Kindkans toont nu een zogenaamde **Adviesberekening**.

De adviesberekening is uitsluitend gebaseerd op de ingevoerde getallen. Hier kunnen verder geen rechten aan ontleend worden. De uiteindelijke beslissing tot het afgeven van een indicatie ligt altijd bij de directeur van het samenwerkingsverband.

Voorbeeld van een adviesberekening:

Je bent nu klaar met je Aanvraag 'Grensvlak'