

Handleiding Kindkans voor scholen voor aanvragen
aanwijzing LWOO en TLV PRO



Inhoudsopgave

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

- Bijlage 1. Aanvraag TLV PRO – voldoet aan de criteria
Bijlage 2. Aanvraag Aanwijzing LWOO – voldoet aan de criteria
Bijlage 3. Aanvraag “Bijzondere groepen”
Bijlage 4. Aanvraag “Grensvlak LWOO en PRO”



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 **Secretariaat Onderwijsloket** in regio **V(S)O 2506**.

Algemeen nieuws

Uitnodiging klankbordgroepbijeenkomst woensdag 4 oktober

Hartelijk welkom op onze klankbordgroepbijeenkomst ten behoeve van Kindkans. Tijdens de Klankbordgroep informeren wij u over de nieuwste ontwikkelingen binnen Kindkans. Hierbij is er gelegenheid om eigen wensen in te dienen en in gesprek te gaan over het programma. Graag ontmoeten wij u op woensdag 4 oktober a.s. van 9:00-12:00 uur op onze locatie in Barneveld (Baron van Nagellstraat 136). Voor deze bijeenkomst kunt u zich **hier** aanmelden.

Meest recente updates

Per 9 en 30 maart:

- Vernieuwingen in rechtenstructuur;
- Gebruik van brieven in Word (voor o.a. TLV);
- Vernieuwingen in lay-out;
- Zoekfilters onthouden bij Hulpvragen en Afhandelingen.

Meer informatie

Klik **hier** voor meer informatie over recente updates van Kindkans. U vindt de handleidingen over de nieuwe rechtenstructuur en de brieven in Word ook via deze link.

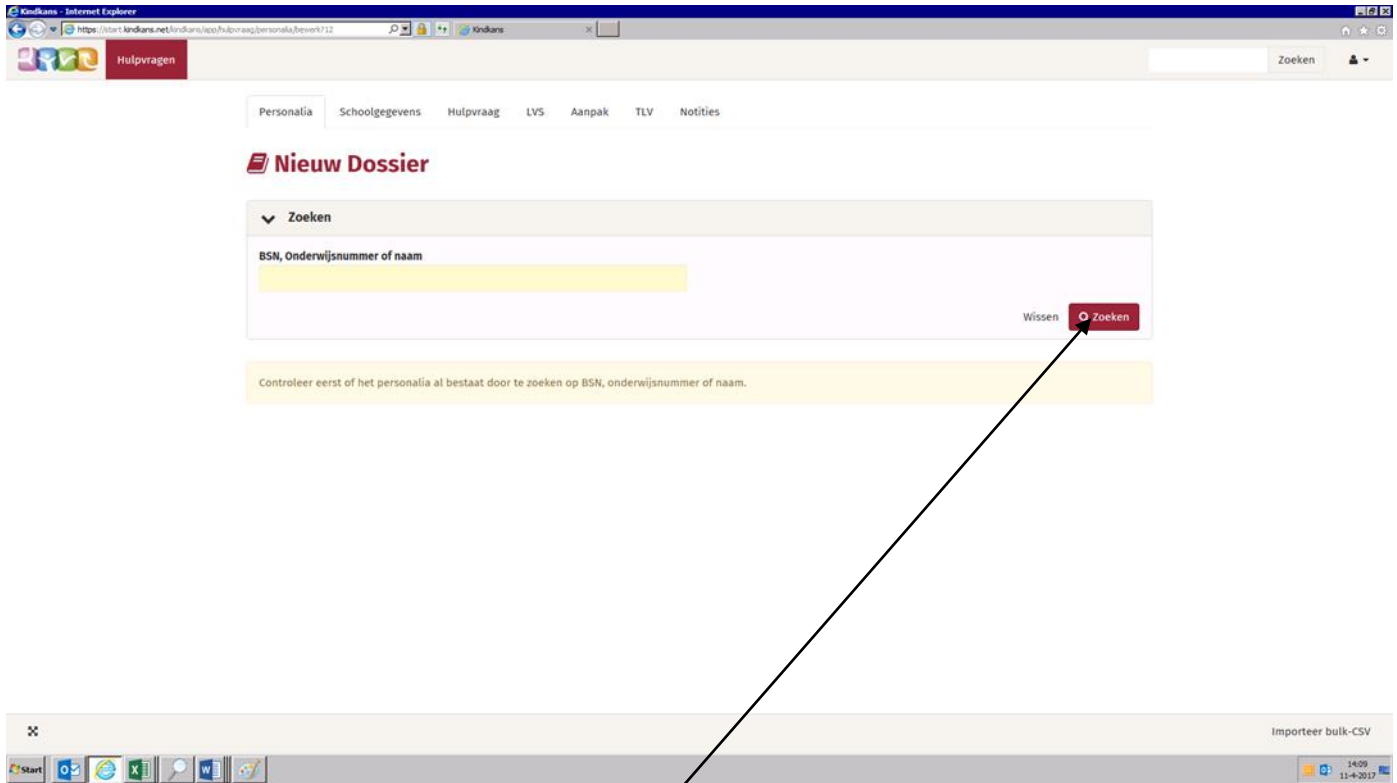
- Klik na het inloggen op het tabblad **Hulpvragen**.



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:



- 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:





Kindkans

3. Gegevens invoeren

++ Persoon toevoegen

- Klik dan op de knop **Persoon 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**

Details schoolgegevens

Schoolgegevens

Begindatum	01-08-2017	
Einddatum		
Aanvrager		
Contactpersoon		
Functie	?	
Email	?	
Telefoon	?	
School		
Vestiging		
Leerjaar	?	0
Doublures	?	

- 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.



Kindkans

- 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).

4. Hulpvraag toevoegen


In ons SWV hebben we 5 aanvraagsoorten voor w.b.t. LWOO + PRO (zie bijlage 1 t/m 4)

1. **TLV PRO – voldoet aan de criteria**
2. **Aanwijzing LWOO- voldoet aan de criteria**
3. **Aanvraag “Bijzondere groepen”** (geldt alleen voor Praktijkscholen)
4. **Aanvraag ‘Grensvlak LWOO en PRO’**

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

volnummer	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. ...	>
Aanwijzing LWOO - voldoet aan criteria		De aanvraag voldoet aan de wettelijke criteria voor LWOO....	>
Aanvraag 'Bijzondere groepen'		Bedoeld voor: - omzettingen aanwijzing LWOO naar TLV voo...	>
Aanvraag 'Grensvlak LWOO en PRO'		De aanvraag voldoet niet aan de standaardcriteria. Voor ...	>

- 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 Coördinator Hulpvraag Labels

Wissen Zoeken

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

Hulpvraag bewerken + Nieuwe hulpvraag toevoegen

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



Kindkans


6. Aanwijzing LWOO en TLV PRO zodra deze zijn 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	15-04-2016
Begindatum	15-04-2016
Einddatum	15-04-2017
TLV-soort	Aanwijzing LWOO (Zwaarte: standaard / Budget: 4100.00)
Beschikingsnummer	VO2506-2016-90001
Ontvangende school	SWV school test account
Behandelaar	
Boekjaren	Boekjaar 2016-2017 - Aanwijzing LWOO, , , , , ,
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** of de **Aanwijzing LWOO**. 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	 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 Aanwijzing LWOO – voldoet aan de criteria

Bij **Aanvraag Aanwijzing LWOO** – voldoet aan de criteria verschijnt het volgende scherm:

Werkwijze bij aanvragen lwoo en pro (def).pdf

Hulpvraag

Hulpvraagdatum	02-06-2017
Status	aanmelding
Schoolgegevens	SWV school test account
Titel	Aanwijzing LWOO - 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- ...
Coördinator	<input type="text"/>
Labels	? <input type="text"/>
Bijlagen	0 Bijlagen

- Lees de tekst
- Controleer de datum en de school. Dat wordt automatisch ingevuld.
- Vul bij **Titel** : Aanwijzing LWOO – 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 Aanwijzing LWOO – voldoet aan de criteria

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



Kindkans

Bijlage 3. 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

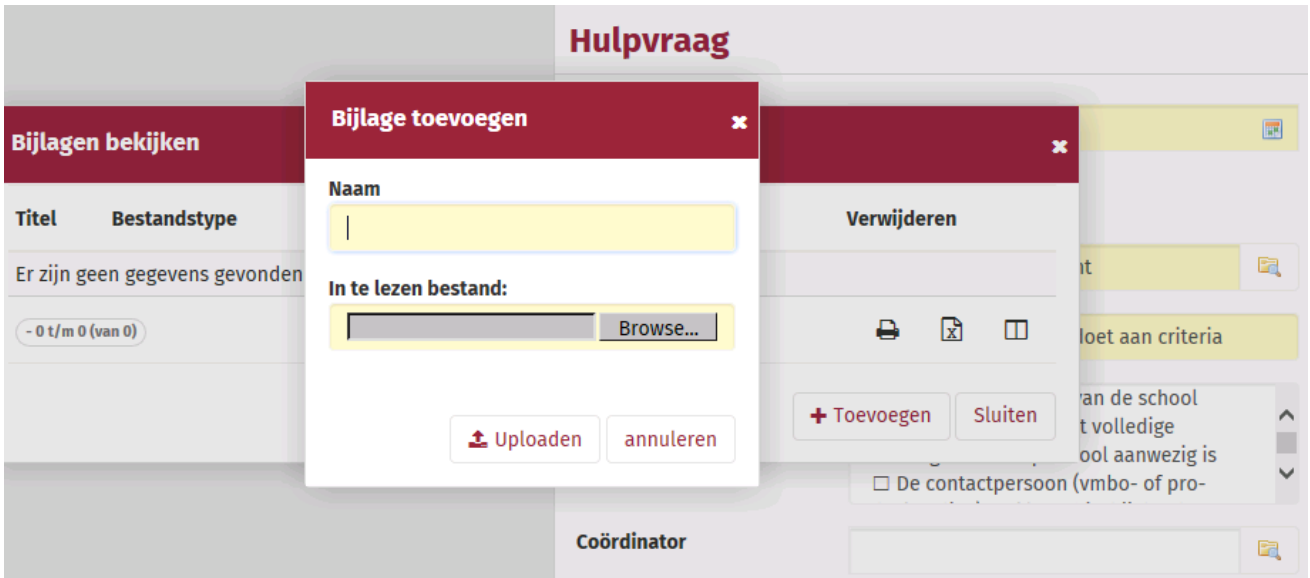
Labels ?

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 4. Aanvraag Grensvlak LWOO en PRO

Bij **Aanvraag 'Grensvlak LWOO en PRO'** verschijnt het volgende scherm:

Werkwijze bij aanvragen lwoo en pro (def).pdf

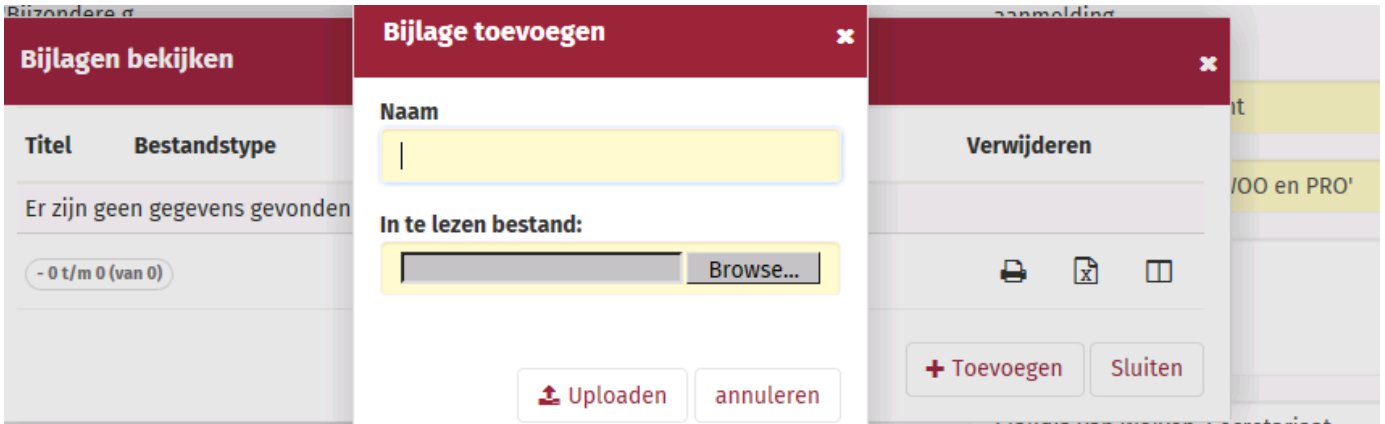
Hulpvraag

Hulpvraagdatum	02-06-2017
Status	
Schoolgegevens	SWV school test account
Titel	Aanvraag 'Grensvlak LWOO en PRO'
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	<input type="text"/>
Labels	? <input type="text"/>
Bijlagen	0 Bijlagen

- Lees de tekst
- Controleer de datum en de school. Dat wordt automatisch ingevuld.
- Vul bij Titel : Aanvraag 'Grensvlak LWOO en PRO'
- 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.



Kindkans



- 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 een VMBO- en/of PRO-deskundige) aan het dossier moeten worden toegevoegd. In deze verklaring wordt minimaal aangegeven:

- Of er een aanvraag voor LWOO of voor PRO wordt gedaan + een onderbouwing van deze keuze
- Handtekening van de VMBO- en/of PRO-deskundige



Dossier: Test Konijn

Hulpvraaggegevens

Intelligentiegegevens

Toetsresultaten

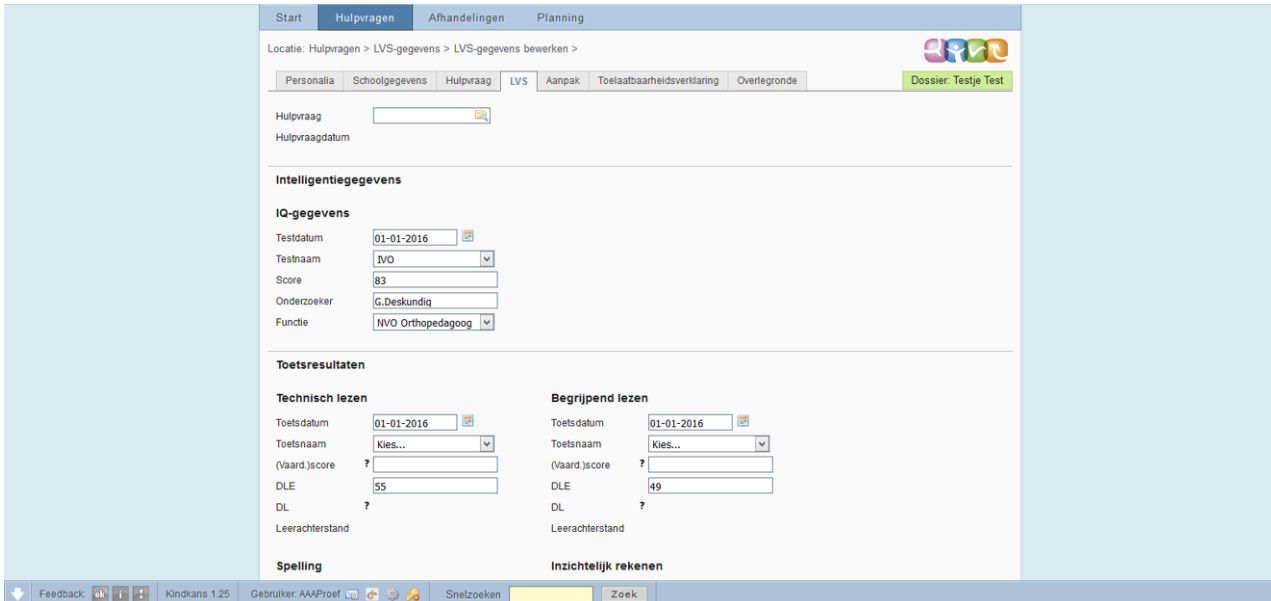
Sociaal-emotionele gegevens

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.

Voorbeeld van gedeeltelijk ingevuld tabblad LVS:



The screenshot shows the 'LVS' tab in the Kindkans system. The interface is divided into several sections:

- Intelligentiegegevens:**
 - IQ-gegevens:** Testdatum (01-01-2016), Testnaam (IVO), Score (83), Onderzoeker (G.Deskundig), Functie (NVO Orthopedagoog).
- Toetsresultaten:**
 - Technisch lezen:** Toetsdatum (01-01-2016), Toetsnaam (Kies...), (Vaard.)score (?), DLE (55), DL (?), Leerachterstand.
 - Begrijpend lezen:** Toetsdatum (01-01-2016), Toetsnaam (Kies...), (Vaard.)score (?), DLE (49), DL (?), Leerachterstand.
- Spelling:** Inzichtelijk rekenen.

- 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:



The screenshot shows the 'Adviesberekening' section of the Kindkans system. It displays the following information:

- Advies:** Testje heeft op twee leergebieden een leerachterstand van 25% tot 50% in combinatie met een IQ tussen 75 en 90 en komt in aanmerking voor LWO.

A 'Bewerken' button is visible at the bottom right of the advice section.

Je bent nu klaar met je Aanvraag '**Grensvlak LWO en PRO**'