

Aanvraag van ParnasSys naar Kindkans



via OSO SWV

Inhoud

Wanneer werkt ParnasSys-Kindkans OSO?	3
Aanvraag arrangement via OSO	4
Aanvraag TLV via OSO	6
Vervolg na aanvraag.....	9

Wanneer werkt ParnasSys-Kindkans OSO?

U bent als werkzaam bij een samenwerkingsverband als applicatiebeheerder van Kindkans?

U bent werkzaam bij een bestuur met toegang tot het Onderwijs Service Register (OSR)?

U bent ICT'er bij een school met toegang als applicatiebeheerder tot ParnasSys?

U bent intern begeleider bij een school met toegang tot ParnasSys en Kindkans?

Dan is (een deel van) deze handleiding voor u belangrijk, zodat intern begeleiders ook na december 2022 vanuit ParnasSys naar Kindkans hulpvragen naar het samenwerkingsverband kunnen (blijven) verzenden.

Wanneer werkt ParnasSys-Kindkans OSO?

Per 1 januari 2023 wijzigt de techniek achter de huidige koppeling tussen ParnasSys en Kindkans en wordt deze vervangen door een nieuwe techniek volgens de OSO SWV-standaard. Het samenwerkingsverband, het bestuur en de school moeten de onderstaande drie stappen **uiterlijk december 2022** afronden, om als school vanuit ParnasSys hulpvragen te kunnen (blijven) verzenden naar Kindkans. Zie hierover ook <https://www.overstapserviceonderwijs.nl/oso-gebruiken-swv-pao/>

De nieuwe optie *Begeleiding > Kindkans OSO* in ParnasSys werkt na de volgende drie stappen:

- Stap 1: Het **samenwerkingsverband** heeft de de scholen met de juiste brinccodes (zoals deze in ParnasSys vermeld zijn bij *School > Info*) ingevoerd in Kindkans.
Raadpleeg als samenwerkingsverband hiervoor **Bijlage 1: Scholen en aanvraagtypes instellen**. De samenwerkingsverbanden ontvangen voor deze eerste stap deze handleiding vanuit Kindkans.
- Stap 2: Het **bestuur** heeft vervolgens in het **Onderwijs Service Register (OSR)** voor de school (of scholen) de mandaten *OSO-SWV ParnasSys* en *OSO-SWV Kindkans* toegevoegd.
Raadpleeg als bestuur hiervoor **Bijlage 2: Mandaten OSO-SWV instellen**. De besturen ontvangen de informatie voor deze stap vanuit het samenwerkingsverband. Bent u werkzaam op een school, dan hoeft u dus niet zelf uw bestuur (meer) te informeren.
- Stap 3: De **school** heeft ten slotte in ParnasSys op de pagina *Beheer > Koppelingen > Configuratie routeringskenmerken Kindkans (OSO)* het *Routeringskenmerk* met een waarde in de 500-reeks aangevinkt.
Raadpleeg als school, als stap 2 is afgerond, hiervoor **Bijlage 3: Routeringskenmerk Kindkans instellen**. De scholen ontvangen de informatie voor deze stap vanuit het samenwerkingsverband, nadat de besturen aan het SWV heeft laten weten dat stap 2 is afgerond.

Na deze stappen kunt u als intern begeleider in **ParnasSys** bij iedere leerling de route **Begeleiding > Kindkans (OSO)** volgen.

Hoe voeg ik als ib'er een aanvraag arrangement of aanvraag TLV toe aan Kindkans?

Raadpleeg als intern begeleider – als bovenstaande drie stappen genomen zijn – de volgende hoofdstukken hoe u een *aanvraag arrangement* of *aanvraag TLV* indient in Kindkans bij uw samenwerkingsverband vanuit ParnasSys via OSO. Mocht Kindkans OSO in januari 2023 niet werken, neem dan contact op met uw ict'er of stap 3 al genomen is.

Aanvraag arrangement via OSO

U bent **intern begeleider**, werkt met **ParnasSys** en wilt een **aanvraag arrangement** indienen in **Kindkansen** bij de CTT/CAT/BOL. U volgt hiervoor de volgende stappen:

- Stap 1. Voeg in ParnasSys eventuele **extra bijlagen** toe aan *Leerling > Map*.
- Stap 2. Maak in ParnasSys een **hulpvraag** via *Leerling > Begeleiding > Kindkansen (OSO)* met de relevante bijlagen en verzend deze.

Van de CTT/CAT/BOL ontvangt u nader bericht per mail over de verdere afhandeling. Mogelijk moet u nog bijlagen toevoegen (zie *Vervolg na aanvraag*) uitvoeren.

Stap 1. Bijlagen in leerlingmap

Voeg noodzakelijke bijlagen in ParnasSys toe aan de leerlingmap via *Leerling > selecteer leerling > Map > Documenten > Nieuw bestand > vul bij Onderwerp een onderwerp in > kies bij Categorie een categorie > selecteer via Bestand kiezen het bestand (zorg voor een heldere bestandsnaam) op uw computer > Opslaan*.

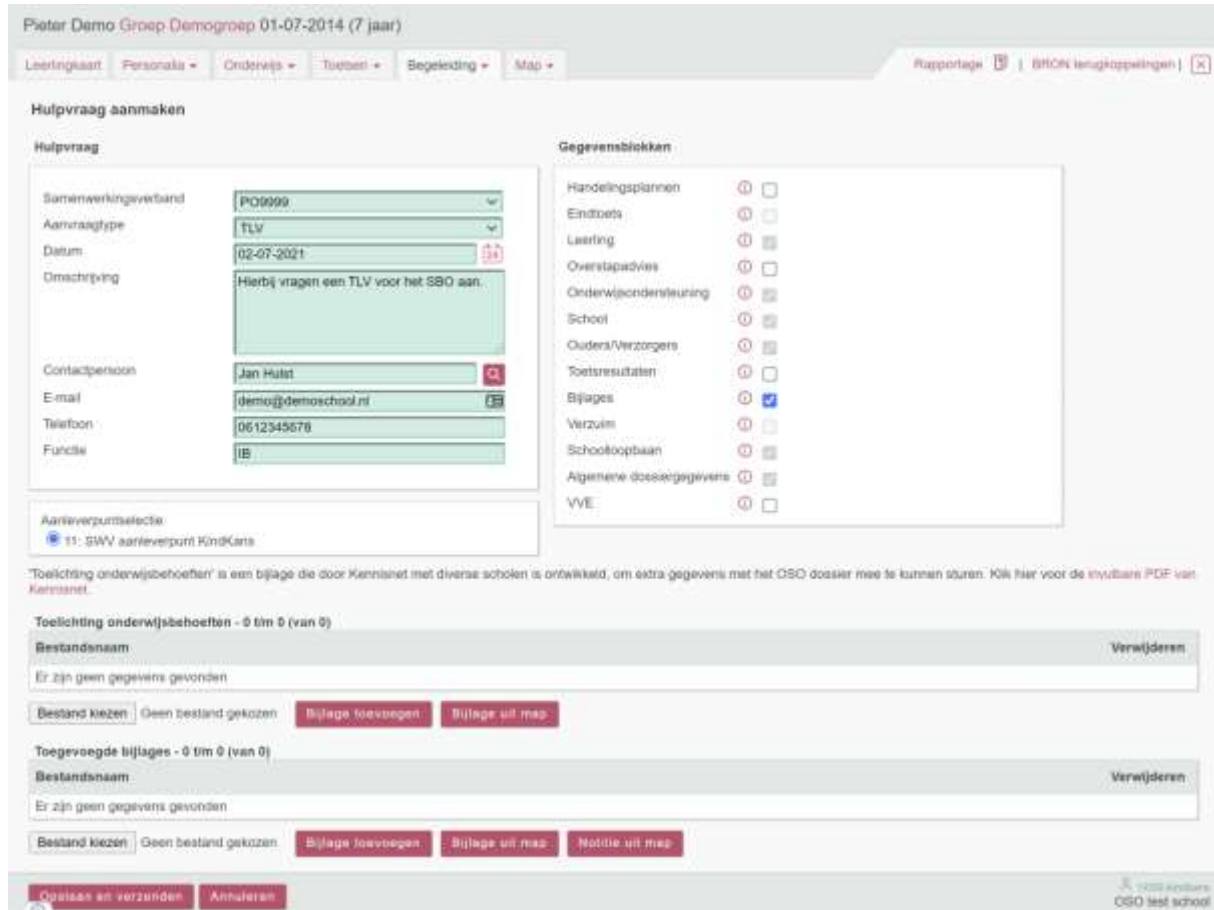
Compleet is genoeg: verstuur uitsluitend noodzakelijke bijlagen!

Wilt u toetsresultaten of hulpplannen toevoegen? Raadpleeg dan de stappen 4 en 5 uit het stappenplan **aanvraag TLV**.

Stap 2. Hulpvraag naar Kindkans met bijlagen

Kies in ParnasSys: *Leerling* > selecteer leerling > *Begeleiding* > *Kindkans (OSO)* > *Nieuwe hulpvraag toevoegen*.

Krijgt u de melding: *Er zijn geen SWV-routeringskenmerken geregistreerd voor deze school?*
Raadpleeg dan als school de drie stappen in het begin van deze handleiding.



Kies bij **Hulpvraag** bij *Samenwerkingsverband* het juiste samenwerkingsverband en bij *Aanvraagtype* het juiste aanvraagtype. Voer bij *Omschrijving* een korte motivatie en onderbouwing van de aanvraag in of vul de standaardomschrijving aan.

Selecteer bij **Gegevensblokken** uitsluitend *Bijlages*. Vink alle andere (blauwe) vinkjes bij *Bijlages* uit. Wilt u toetsresultaten of plannen toevoegen, dan zijn de PDF-overzichten in ParnasSys veel leesbaarder dan de OSO-standaarden. Zie voor het toevoegen van toetsresultaten stap 4 en voor plannen stappen 5 van *Aanvraag TLV via OSO*.

Bij **Toelichting onderwijsbehoefte** is een bijlage verplicht om de hulpvraag te kunnen verzenden. Als u dit bij een arrangement wilt overslaan, zorg dan voor een document *leeg.docx* op uw computer dat u met de knop **Bestand kiezen** kunt selecteren. Klik vervolgens op de knop **Bijlage toevoegen**.

Voeg onder **Toegevoegde bijlages** met de knop **Bijlage uit map** de bestanden van stap 1 toe. Voeg met de knop **Notitie uit map** relevante notities toe.

Klik op **Opslaan en verzenden** en bevestig met **Ok**. U heeft de aanvraag met **succes** ingediend!

Aanvraag TLV via OSO

U bent **intern begeleider**, werkt met **ParnasSys** en wilt een **aanvraag TLV** indienen in **Kindkans** bij uw samenwerkingsverband. U volgt hiervoor de volgende stappen:

- Stap 1. Voeg in ParnasSys een **ontwikkelingsperspectief** (OP) toe aan *Leerling > Map*.
- Stap 2. Voeg in ParnasSys de **ondertekening** van het OP toe aan *Leerling > Map*.
- Stap 3. Voeg in ParnasSys de **toestemmingsverklaring** van de ouder toe aan *Leerling > Map*.
- Stap 4. Voeg in ParnasSys een overzicht **toetsresultaten** toe aan *Leerling > Map*.
- Stap 5. Voeg in ParnasSys een overzicht met relevante **plannen** toe aan *Leerling > Map*.
- Stap 6. Voeg in ParnasSys een overzicht van **Zien!** toe aan *Leerling > Map*.
- Stap 7. Voeg in ParnasSys eventuele **extra bijlagen** toe aan *Leerling > Map*.
- Stap 8. Maak in ParnasSys een **hulpvraag** via *Leerling > Begeleiding > Kindkans (OSO)* met de relevante bijlagen (zie stap 1 tot en met 7) en verzend deze.

Stap 1. Ontwikkelingsperspectief

Inloggen in ParnasSys > kies *Leerling* > selecteer leerling > *Begeleiding > Ontwikkelingsperspectief > Toevoegen*. Controleer vooraf de gegevens bij *Beginsituatie* goed. Kloppen de gegevens niet? Kies *Annuleren*, ga terug naar *Leerling* en pas via *Map* notities aan, via *Personalia > Medisch* de medische gegevens of via *Toetsen > IQ-toetsen* de IQ-gegevens. Start dan opnieuw stap 1.

- **Algemeen:** vul de nodige gegevens in.
- **Beginsituatie:** vul in *Welke interventies hebben al plaatsgevonden en waren deze effectief*. Dit is verplicht bij een aanvraag TLV.
- **Uitstroomniveau:** vul onderaan *Uitstroombestemming* in en eventuele toelichting per gebied.
- **Conclusie:** vul in *Om welke reden krijgt leerling een ontwikkelingsperspectief?* en *Welke ondersteuning verlangt u van het SWV (of steunpunt)?*

Klik op *Opslaan*. Kies *Overzichten > Leerlingvolgsysteem > Begeleiding > Ontwikkelingsperspectief > PDF-knop* > selecteer leerling > selecteer gewenste OP > *Volgende* > vink *Toon logo en Overzicht opslaan in leerlingmap* aan > *Overzicht ophalen*.

Stap 2. Ondertekening ouders ontwikkelingsperspectief

Voeg een scan van de ondertekening van het OP (laatste pagina van OP in stap 1) toe in ParnasSys via *Leerling > selecteer leerling > Map > Documenten > Nieuw bestand* > vul bij *Onderwerp* de term *Ondertekening OP* in > kies bij *Categorie* een categorie > selecteer via *Bestand kiezen* het bestand op uw computer > *Opslaan*.

Stap 3. Toestemmingsverklaring ouders gegevensoverdracht

Voeg een scan van een door ouders ondertekende *toestemmingsverklaring voor gegevensoverdracht* toe in ParnasSys via *Leerling > selecteer leerling > Map > Documenten > Nieuw bestand* > vul bij *Onderwerp* de term *Toestemmingsverklaring ouders* in > kies bij *Categorie* een categorie > selecteer via *Bestand kiezen* het bestand op uw computer > *Opslaan*.

Stap 4. Toetsresultaten

Kies in ParnasSys: *Overzichten > Leerlingvolgsysteem > Niet-methodetoetsen leerling > Niet-methodetoetsen leerlingen > PDF-knop > selecteer leerling > Volgende > kies bij Varianten een type (aanbevolen: Standaard) > vink Overzicht opslaan in leerlingmap aan > Bevestigen.*

Stap 5. Plannen

Kies in ParnasSys: *Overzichten > Leerlingvolgsysteem > Begeleiding > Selectie plannen met opmaak > PDF-knop > selecteer leerling > Volgende > selecteer relevante plannen bij de hulpvraag > Volgende > vink alle opties met Toon logo en Overzicht opslaan in leerlingmap aan > Overzicht ophalen.*

Stap 6. Zien!

Kies in ParnasSys: *Overzichten > Leerlingvolgsysteem > Begeleiding > ZIEN Observatielijst leerling > PDF-knop > selecteer leerling > Volgende > selecteer bij Observatielijst ZIEN de gewenste lijst > selecteer bij Varianten de opties Per categorie en Per stelling > vink Overzicht opslaan in leerlingmap aan > Bevestigen.*

Stap 7. Eventueel extra bijlagen

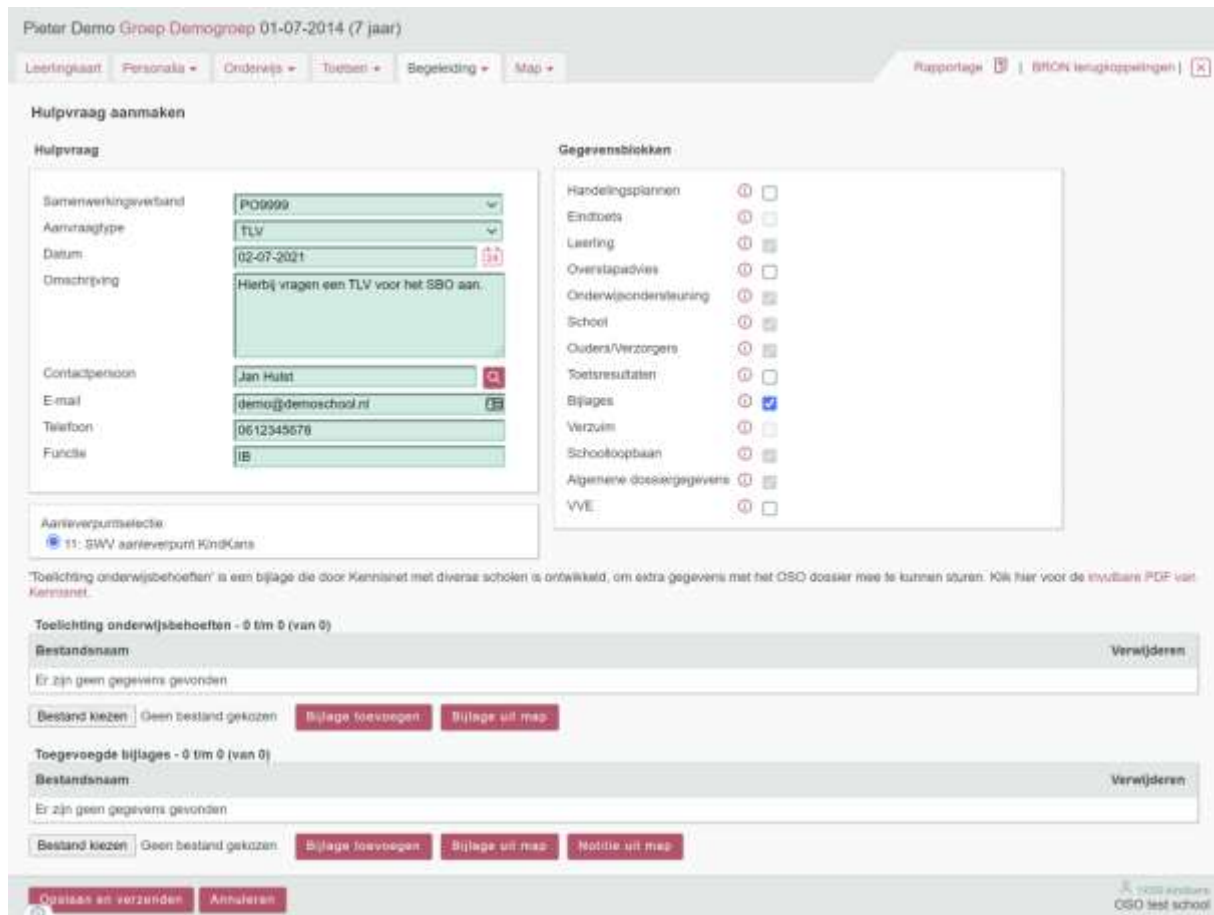
Compleet is genoeg: verstuur uitsluitend noodzakelijke bijlagen! Mocht u na stap 7 nog één of enkele belangrijke bijlagen hebben en bevinden zich deze nog niet bij *Leerling > Map?*

Kies in ParnasSys: *Leerling > selecteer leerling > Map > Documenten > Nieuw bestand > vul bij Onderwerp een onderwerp in > kies bij Categorie een categorie > selecteer via Bestand kiezen het bestand (zorg voor een heldere bestandsnaam) op uw computer > Opslaan.*

Stap 8. Hulpvraag naar Kindkans met bijlagen

Kies in ParnasSys: *Leerling* > selecteer leerling > *Begeleiding* > *Kindkans (OSO)* > *Nieuwe hulpvraag toevoegen*.

Krijgt u de melding: Er zijn geen SWV-routeringskenmerken geregistreerd voor deze school? Raadpleeg dan als school de drie stappen in het begin van deze handleiding.



Kies bij **Hulpvraag** bij *Samenwerkingsverband* het juiste samenwerkingsverband en bij *Aanvraagtype* het juiste aanvraagtype. Voer bij *Omschrijving* een korte motivatie en onderbouwing van de aanvraag in.

Selecteer bij **Gegevensblokken** uitsluitend *Bijlagen*. Vink alle andere (blauwe) vinkjes uit. De meeste zijn niet relevant voor het SWV en de PDF-overzichten in ParnasSys bij stap 4 voor *toetsresultaten* en stap 5 voor *plannen* zijn voor het samenwerkingsverband veel leesbaarder dan de OSO-standaarden.

Bij **Toelichting onderwijsbehoeften** is een bijlage verplicht om de hulpvraag te kunnen verzenden. Standaard verzendt u hier automatisch het OP (zie stap 1 en 2). Mocht u deze stap heel bewust willen overslaan, zorg dan voor een document *leeg.docx* op uw computer dat u met de knop **Bestand kiezen** kunt selecteren. Klik vervolgens op de knop **Bijlage toevoegen**. Standaard is het overslaan van het OP natuurlijk niet nodig en dan verzendt u automatisch hier het OP uit stap 1.

Voeg met de knop **Bijlage uit map** de bestanden van stap 1 tot en met 7 toe. Voeg met de knop **Notitie uit map** relevante notities, die niet zijn opgenomen zijn in het OP, toe.

Klik op **Opslaan en verzenden** en bevestig met **Ok**. U heeft uw aanvraag met **succes** ingediend!

Vervolg na aanvraag

U bent **intern begeleider**, werkt met **ParnasSys** en heeft **aanvraag arrangement** of **aanvraag TLV** ingediend in **Kindkans** bij uw samenwerkingsverband. Hoe gaat het nu verder?

Allereerst kunt u in ParnasSys zelf bij *Leerling > Begeleiding > Kindkans (OSO)* het **Dossiernummer** zien. De hulpvraag is succesvol verzonden onder dat nummer. Mocht het dossiernummer – ook na het verversen van het scherm – steeds op 0 blijven staan, dan is de hulpvraag nog niet verzonden: u kunt in dat geval via de wijzigknop de hulpvraag alsnog bewerken en *Opslaan en verzenden* en vervolgens *Ok* aanklikken om de hulpvraag alsnog te verzenden.

U kunt in hetzelfde scherm met **Statussen updaten** ook de meest recente status van de hulpvraag in Kindkans raadplegen. Als u zelf de hulpvraag heeft ingediend, ontvangt u vanuit Kindkans ook per mail bericht als de status van de hulpvraag wijzigt.

Vervolg na indienen

En hoe gaat het na het indienen van de hulpvraag? Als het samenwerkingsverband uw hulpvraag heeft ontvangen, dan wijzigt het samenwerkingsverband binnen enkele werkdagen de status in een status als bijvoorbeeld *aanvraag ... ontvangen*. U ontvangt hierover een mail.

Soms missen er bijlagen en heeft u voor uw hulpvraag *Vervolgstap 1* nodig.

Ik was bijlagen vergeten. Wat doe ik nu? Het is mogelijk dat u zelf kort na het indienen constateert dat er toch bijlagen missen in Kindkans. Als de status van de hulpvraag nog gewoon aanvraag TLV is en nog niet is gewijzigd door het SWV, neem dan *Vervolgstap 1. Bijlagen aanvullen*.

Mijn hulpvraag krijgt als status ...aanvulling nodig of ...aanvraag incompleet. Wat doe ik nu? Het is ook mogelijk dat u van het samenwerkingsverband bericht ontvangt dat er bijlagen missen in Kindkans. Het samenwerkingsverband heeft de status van de hulpvraag gewijzigd in een status als *...aanvulling nodig* of *...aanvraag incompleet*. U krijgt hierover een mail. Neem ook in dat geval *Vervolgstap 1. Bijlagen aanvullen*.

Vervolgstap 1. Bijlagen aanvullen

Inloggen in ParnasSys > kies *Leerling* > selecteer leerling > *Begeleiding > Kindkans (OSO)* voor een overzicht van de verzonden zorgvragen. Kies *Statussen updaten* voor de meest recente status.

Maak geen nieuwe zorgvraag om de bijlagen bij een bestaande hulpvraag in Kindkans aan te vullen, maar klik op de reeds verzonden zorgvraag en klik op *Bijlagen toevoegen* > selecteer de aanvullende bijlage(n) en kies *Geselecteerde documenten versturen naar Kindkans*.

Ontbreekt de bijlage die u wilt verzenden nog in de lijst? Neem dan eerst stap 1 bij aanvraag arrangement of stap 7 bij aanvraag TLV.

Afronding

En daarna? Als het SWV een volledige hulpvraag heeft ontvangen, dan wijzigt het SWV de status. U ontvangt hierover een mail.

