

Kindkans Handleiding IJssel | Berkel

Versie 25 februari 2022

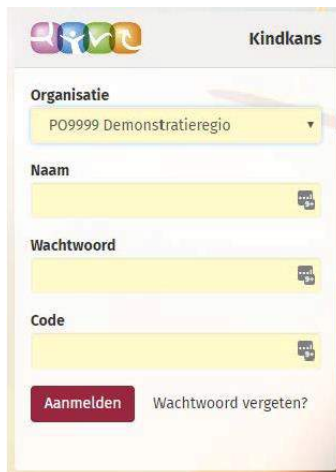
Kindkans



SCHOOL

Inloggen en Account:

Inloggen



Om in te loggen in Kindkans ga naar: www.start.kindkans.net.

Kies hier bij Organisatie: 'PO2501 IJsselberkel' en vul daaronder je gebruikersnaam, wachtwoord en de code (via Google Authenticator) in. Ben je het wachtwoord van je account vergeten, doe dan het volgende:

Wachtwoord vergeten – www.kindkans.net > *Wachtwoord vergeten?* > selecteer organisatie > vul bij *Naam* uw gebruikersnaam in > laat veld *E-mail* leeg > *Reset wachtwoord* > raadpleeg uw mail met verdere instructie.

Heeft je nog geen mail gehad om een account in te stellen, of ben je nog niet uitgenodigd, neem dan contact op met het secretariaat van het samenwerkingsverband: (0575) 511 259, info@ijsselberkel.nl of b.markerink@ijsselberkel.nl (Brenda Markerink).

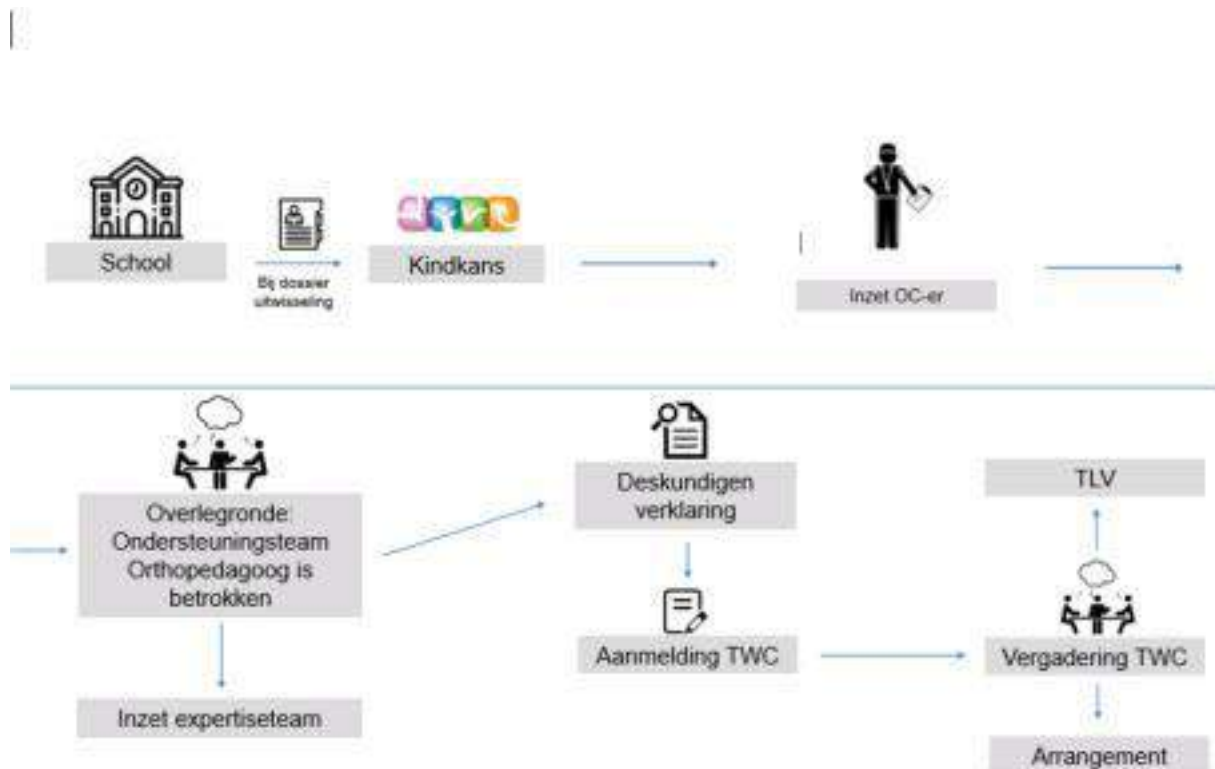
Verschillende soorten accounts

In Kindkans zitten veel mogelijkheden die zijn aangepast op jouw specifieke situatie. Op grond van afgesproken beleid hebben wij functionaliteit voor jullie aangezet. Welke functionaliteit je ziet, heeft ook nog te maken met je rol binnen het samenwerkingsverband. Wij hebben de volgende rollen gemaakt binnen IJssel|Berkel:

Niveau:	Functie:
School	Directie & Intern Begeleider
Secretariaat	Secretariaat
Expertiseteam	Lid expertiseteam
Onderwijscoach	Onderwijscoach
Onderwijscoach Brummen-Voorst	Team OC Brummen Voorst
Orthopedagoog/Psycholoog	Orthopedagoog/Psycholoog
Gast	Ouder van leerling

Proces

Hieronder zie je in een stroomschema het proces, van dossier tot afgifte TLV:



Elke hulpvraag kent een status. Aan deze status zie je direct de voortgang van het dossier:

Status:	Betekenis:
Aanmelding	Het dossier is nieuw ingevoerd. Deze status gebruik je als je een nieuw dossier in Kindkans invoert. Er is dan nog geen onderwijscoach betrokken.
In proces	Zodra de onderwijscoach betrokken moet worden zet je de status op In proces en vul je bij coördinator de naam van de onderwijscoach in. Het is belangrijk dat je de status wijzigt van Aanmelding naar In proces. Als je dat niet doet, ziet de betrokken onderwijscoach het dossier niet. Samen kun je nu aan de hulpvraag werken.
Aanvraag TWC	Er is door de orthopedagoog een deskundigenverklaring geschreven. Het dossier kan worden aangemeld voor de TWC.
Dossier compleet	De aanvraag voor de TWC is compleet verklaard door het secretariaat.
Dossier incompleet	De aanvraag is door het secretariaat incompleet verklaard. De school moet nog extra informatie aanleveren. School zet de status dan opnieuw op Aanvraag TWC.

Gepland op TWC	De hulpvraag is gepland voor de TWC.
Gearrangeerd	Er is een arrangement toegewezen door de TWC.
Afgewezen	De aanvraag is afgewezen door de TWC.

TLV afgegeven

De TLV is afgegeven door de TWC.

Stap 1: Zet een dossier in Kindkans

Om dossiers uit te wisselen met externen is het nodig om het dossier in Kindkans te plaatsen:

Hulpvraag indienen vanuit ParnasSys – Inloggen in ParnasSys > selecteer leerling > tab *Begeleiding* > Kindkans > *Nieuwe zorgvraag invoeren* > voer uw gegevens in > *Opslaan en verzenden*.

Hulpvraag indienen vanuit ESIS – Inloggen in ESIS > selecteer leerling > *Samenwerkingsverband* > *Toevoegen* > voer uw gegevens in > *Opslaan en verzenden*.
Raadpleeg ook handleiding *Koppeling ESIS-Kindkans*.

Hulpvraag handmatig indienen bij nieuwe leerling – Inloggen in Kindkans > tab *Hulpvragen* > *Toevoegen* > naam invoeren > *Zoeken* > *Dossier toevoegen* > voer uw gegevens in > *Opslaan* > tab *Schoolgegevens* > *Nieuwe schoolgegevens toevoegen* > voer uw gegevens in > *Opslaan* > tab *Hulpvraag* > *Nieuwe hulpvraag toevoegen* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

Hulpvraag handmatig indienen bij bestaande leerling - Inloggen in Kindkans > tab *Hulpvragen* > voer deel van leerlingnaam in bij zoekveld *Naam* > *Zoeken* > selecteer oudere hulpvraag van leerling > *Nieuwe hulpvraag toevoegen* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

Hulpvraag wijzigen - Inloggen in Kindkans > tab *Hulpvragen* > selecteer hulpvraag > *Hulpvraag bewerken* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

Het is mogelijk om op verschillende manieren benodigde documenten toe te voegen:

1. **Voeg in ParnasSys of Esis direct de documenten toe**
2. **Voeg in Kindkans de documenten toe:**

Bijlagen toevoegen bij hulpvraag – Inloggen in Kindkans > tab *Hulpvragen* > selecteer hulpvraag > *Hulpvraag bewerken* > *Bijlagen* > *Toevoegen* > voer naam in > *Bestand kiezen* > selecteer bestand > *Uploaden* > *Sluiten* > *Opslaan*.

3. **Voeg in Kindkans een nieuw formulier toe:**

Nieuw formulier aanmaken – Inloggen in Kindkans > tab *Hulpvragen* > selecteer hulpvraag > tab *Formulier* > *Nieuw formulier toevoegen* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

Wanneer je dit dossier wilt delen met externen zijn er twee mogelijkheden:

Vergadering plannen – Inloggen in Kindkans > tab *Planning* > *Toevoegen* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

Overlegronde instellen – Inloggen in Kindkans > Tab *Hulpvragen* > selecteer hulpvraag > tab *Overlegronde* > *Nieuwe overlegronde toevoegen* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

Let op: het dossier is niet ‘zomaar’ in te zien door externen. Voor bijvoorbeeld een onderwijscoach is het nodig dat deze ‘coördinator’ wordt van de hulpvraag.

Algemeen: voor alle handelingen geldt, dat je rechtsonder eerst de pagina activeert voordat je die handeling kunt uitvoeren.

Hulpvraag toevoegen: klik eerst op de rode knop +Toevoegen, vervolgens kun je een nieuwe hulpvraag toevoegen.



Hulpvraag bewerken: klik eerst op de pagina rechtsonder op Hulpvraag bewerken.



Status wijzigen: wil je de status wijzigen, klik dan eerst in de hulpvraag op Status wijzigen. Vervolgens wijzig je de status.



Bijlagen toevoegen in de Hulpvraag: wil je bijlagen toevoegen aan het dossier, klik dan eerst op

Hulpvraag bewerken

Klik op het vakje Bijlagen en klik op +Toevoegen.

Upload je bijlagen en klik in dat kader op Sluiten



Klik vervolgens op Opslaan, rechtsonder op de pagina. Je kunt ook eerst meerdere bijlagen uploaden en vervolgens het kader sluiten en op Opslaan klikken.

Stap 2: Het dossier moet worden opgepakt door een Onderwijscoach

Wanneer je wilt dat een onderwijscoach het dossier oppakt doe je het volgende:

Zet het dossier op de juiste coördinator. Deze persoon zal het dossier de hele looptijd kunnen volgen.

Ga naar de hulpvraag. Vul hier de Coördinator in en klik op 'Opslaan'. Typ in het vak de beginletters van de naam. De overeenkomsten worden dan getoond om makkelijk te kiezen.

The screenshot shows the 'Dossier: Harnold van der Ende' page. On the left, there is a table of help requests:

Datum	Hulpvraag	Status
07-05-2019	Aanvraag TLV	

On the right, the 'Details hulpvraag' section shows the following information:

- Hulpvraagdatum: 07-05-2019
- Status: aanmelding
- Schoolgegevens: Demoschool (Henk Jan)
- Titel: aanvraag TLV
- Omschrijving: Harnold heeft extra ondersteuning nodig
- Coördinator:
- Bijlagen: 0 Bijlagen

Ga naar de hulpvraag en klik op de knop 'Status wijzigen'

The screenshot shows the 'Hulpvraag status wijzigen' dialog box. The 'Van status' field is set to 'aanmelding'. The 'Naar status' dropdown menu is open, showing 'Kies...'. The 'Omschrijving' field is empty. The 'Opslaan' button is highlighted with a red box.

Wijzig de status in IN PROCES.

Stap 3: School en Onderwijscoach werken samen met anderen

In Kindkans kan er worden samengewerkt met allerlei partijen. Deze partijen moeten worden uitgenodigd door de school. Er zijn drie mogelijkheden om dit te doen:

1. Overlegronde aanmaken

Om een dossier te delen kan je een overlegronde aanmaken, dit doe je wanneer je over één leerling met één of meerdere personen wilt overleggen. Wilt u met meerdere mensen over meerdere leerlingen spreken kunt u beter gebruikmaken van 'planning'. Planning wordt gebruikt voor bijvoorbeeld de vergaderingen van de Toewijzingscommissie van het SWV.

Klik op de knop 'Hulpvragen'

Aangemeld

U bent succesvol aangemeld als **Henk Molensteen, Directeur & Intern Begeleider** in regio **P02501 IJssel/Berkel**.

Algemeen nieuws

Release februari 2019
Belangrijkste wijzigingen:
- Keuzelijstjes met statussen gesorteerd op (eigen) naam van status;
- Keuzelijstjes met statussen in zoekfilters beperkt tot 'eigen' statussen;
- Via Beheer > Accounts > rollen eenvoudiger zicht op statusrechten.

Release maart 2019
Belangrijkste wijzigingen:
- Bij Overlegronde e-mail naar overige deelnemers bij invoer van nieuwe reactie;
- Nieuw gastaccount aanmaken met zelfde e-mailadres geblokkeerd;
- Via Beheer > Accounts meer filtermogelijkheden.

Release april 2019
Belangrijkste wijzigingen:
- Vergadering uitgebreid met Einddatum inzage en Toelichting;
- Mail over vergadering vermeldt ook eindtijd vergadering;
- Via Beheer > Accounts ontdebelen op zelfde e-mailadres;
- Zoeken op leerlingnaam is leestekenongevoelig;
- Zoeken op intern of extern mogelijk bij interne én externe rol.

Komende release: 11 mei 2019
Belangrijkste wijzigingen:
- Automatisch begin- en einddatum invullen bij Aanpak en TLV uit te schakelen;
- Bulkimport te vereenvoudigen;

Klik op het dossier

Zoeken

Vanaf: Tot: Naam: Aanvrager: Organisatie: Categorie:

Specificatie: Status: Kies... Coördinator: Hulpvraag:

Wissen Zoeken

Status	Naam	Geslacht	Naam school	Hulpvraagdatum	Hulpvraag	Coördinator	Opties
	Harmold van der Ende	♂	Demoschool	07-05-2019	Aanvraag TLV	Henk Molensteen, Directeur & Intern Begeleider	>

-11/1m 1 (aan 0)

+ Toevoegen

Klik op het tab 'Overlegronde'

Hulpvragen Planning

Basisegegevens Schoolgegevens Hulpvraag Aanpak TDV **Overlegronde** Mijn notities

Dossier: Harnold van der Ende

Hulpvragen		
Datum	Hulpvraag	Status
07-05-2019	Aanvraag TUV	

[Nieuw item](#)

Details hulpvraag

Hulpvraag

Hulpvraagdatum: 07-05-2019

Status: aanvulling

Schoolgegevens: Demoschool (Heik Jan)

Titel: Aanvraag TUV

Omschrijving: Harnold heeft extra ondersteuning nodig

Coördinator: Henk Molevries, Directeur & Intern Begeleider

Bijlagen: [% 0 Bijlagen](#)

[Status wijzigen](#) [Status informatie](#)

[Hulpvraag bewerken](#) [Nieuwe hulpvraag toevoegen](#)

Klik op 'Nieuwe overlegronde toevoegen'

Hulpvragen Planning

Basisegegevens Schoolgegevens Hulpvraag Aanpak TDV **Overlegronde** Mijn notities

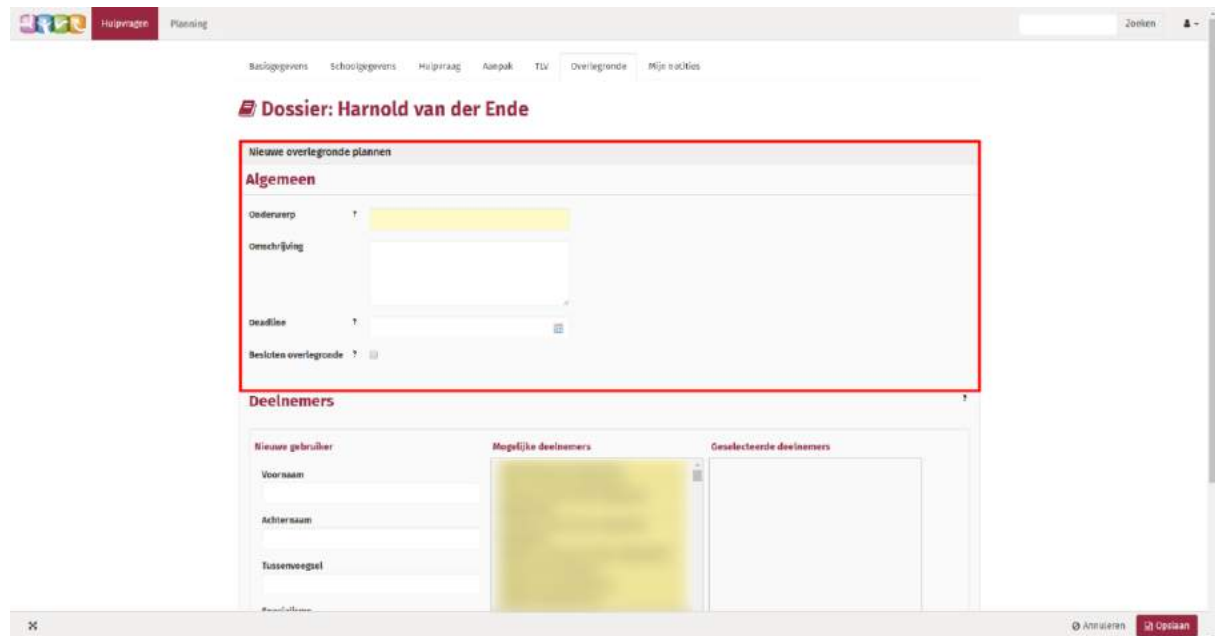
Dossier: Harnold van der Ende

Overlegronde

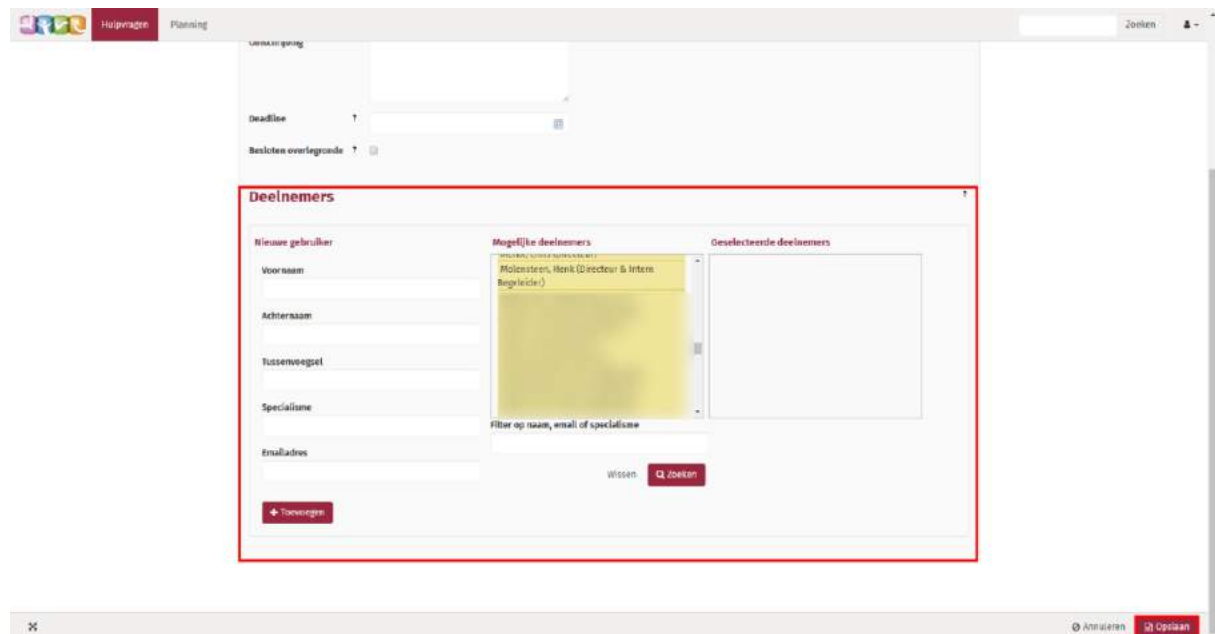
Overlegronde: kies...

[Nieuwe overlegronde toevoegen](#)

Vul het onderwerp, de omschrijving van de overlegronde en deadline in. Als de experts elkaars berichten niet mogen lezen vink 'besloten overlegronde aan'.



Als je bestaande gebruikers wilt toevoegen aan de overlegronde, kan je de gebruikers slepen van het vak 'Mogelijke deelnemers' naar het vak 'Geselecteerde deelnemers'.



Als de gebruiker nog niet in Kindkans zit kun je hem uitnodigen via de functie 'nieuwe gebruiker'. Klik op na het invullen van de velden op 'toevoegen'. Als alles is ingevuld klik op de knop 'Opslaan'. Alle genodigden zullen een mail ontvangen.

Let op!

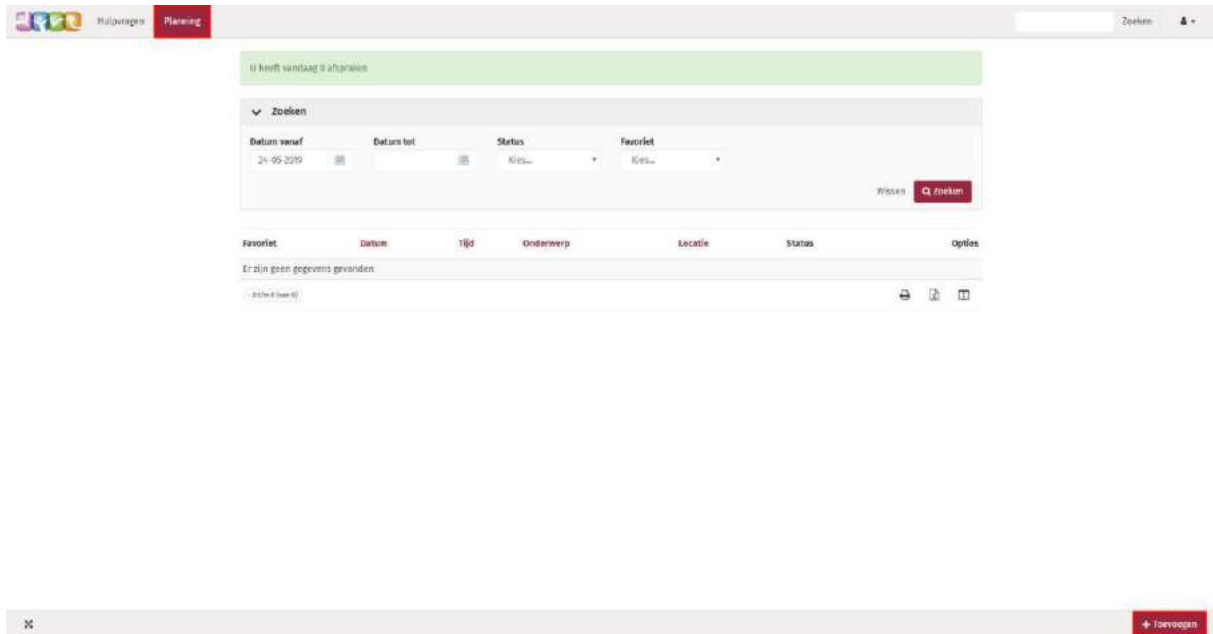
Het grote nadeel hiervan is dat deze gebruiker nooit meer door een andere school kan worden uitgenodigd. Deze optie gebruik je alleen voor deelnemers die eenmalig worden uitgenodigd, zoals bijvoorbeeld ouder(s)/verzorger(s).

Wil je een externe uitnodigen die niet in het rijtje van mogelijke deelnemers staat, vraag dan toestemming aan die persoon om zijn of haar gegevens (naam, functie, bedrijfsnaam en emailadres) door te mogen geven aan de accountbeheerder van het SWV. Via het SWV ontvangt uw externe contact vervolgens een inlogaccount voor Kindkans. Op deze manier kunnen andere scholen ook gebruik maken van dit contact in het rijtje Mogelijke deelnemers.

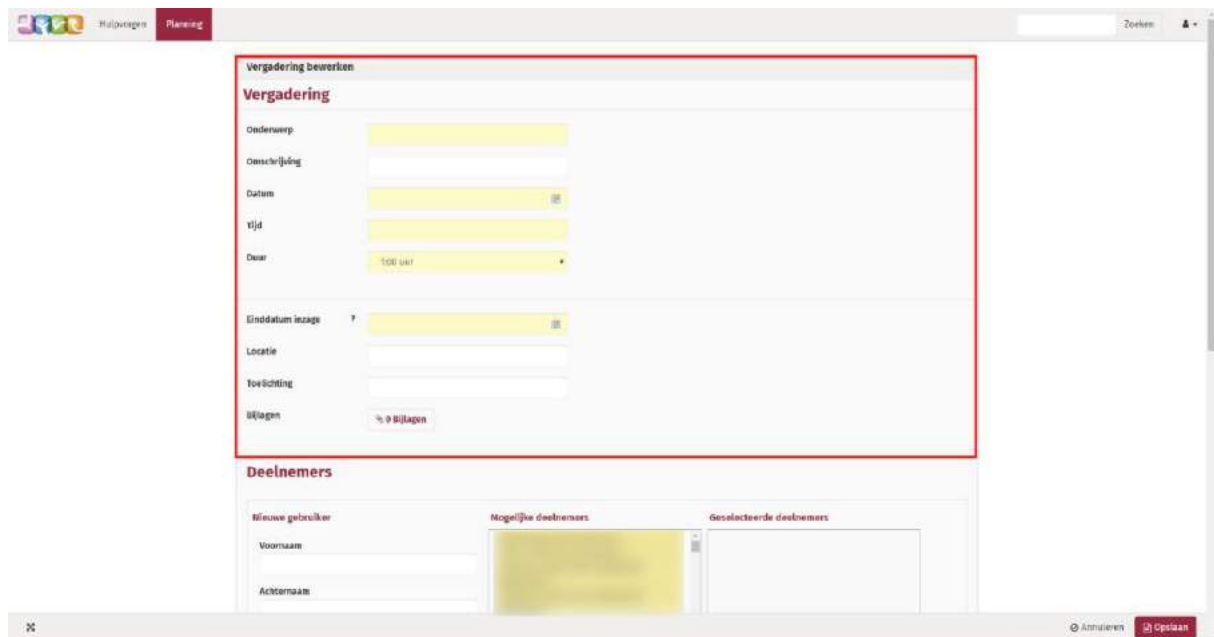
2. Planning

Via 'Planning' is het mogelijk om met meerdere personen te vergaderen over meerdere hulpvragen. :

Ga naar het 'Planning' scherm, en klik op 'Toevoegen'



Vul de velden in, en voeg bijlages toe indien van toepassing.



Sleep bestaande gebruikers naar het vak 'Geselecteerde deelnemers', of voeg nieuwe gebruikers toe door de velden in te vullen en op 'Toevoegen' te klikken.

Bij 'Dossiers' kan je meerdere dossiers verslepen naar 'Geselecteerde dossiers' en deze delen met de geselecteerde personen.

Klik tenslotte op 'Opslaan'

Hulpvragen **Planning** Zoeken

Deelnemers

Nieuwe gebruiker

Voornaam

Achternaam

Tussenvoegsel

Specialisme

E-mailadres

Filter op naam, email of specialisme

Wissen

Mogelijke deelnemers

Geselecteerde deelnemers

(Kleinste, vaak (Directeur & leden Begraafde)

Dossiers

Mogelijke dossiers

Erste(demo), Hornobit Aanvraag OC overleg

Geselecteerde dossiers

Annuleren

3. Toegang

Het is in Kindkans mogelijk om een hulpvraag 'open' te zetten voor meerdere personen via 'toegang'.

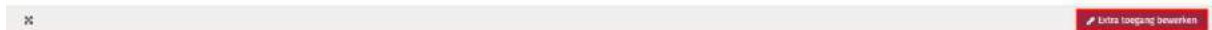
Open het betreffende dossier, en klik op het tabblad 'Toegang'. Klik hierna op 'Extra toegang bewerken'



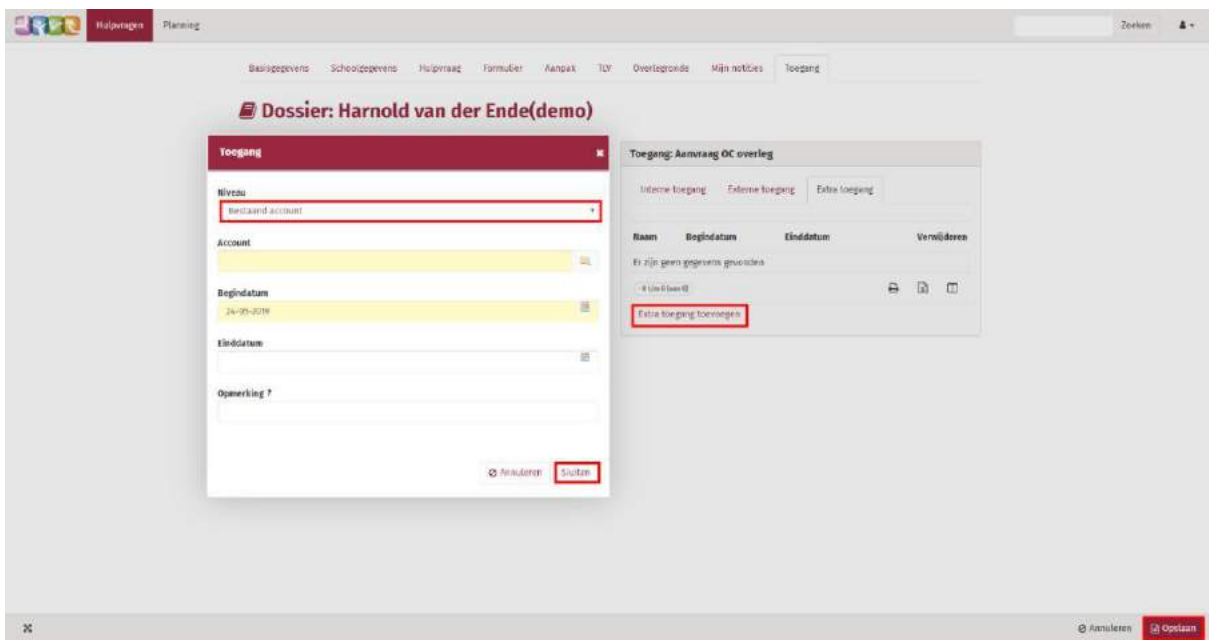
Dossier: Harnold van der Ende(demo)

Inzage per hulpvraag		
Datum	Hulpvraag	Status
07-05-2019	Aanvraag OC overleg	+
- Klik hier		

Toegang: Aanvraag OC overleg		
Interne toegang		
Externe toegang		
Extra toegang		
Er zijn geen gegevens gevonden		
- Klik hier		



Klik op 'Extra toegang toevoegen' en kies of een 'Bestaand account' of 'nieuw account'. Vul de velden in en klik op 'Sluiten'. Als laatste klikt u op 'Opslaan' om de wijzigingen op te slaan.

The screenshot shows the 'Toegang' modal form. The 'Niveau' dropdown is set to 'Bestaand account'. The 'Account' field is highlighted in yellow. The 'Begindatum' is set to '24-05-2019'. The 'Einddatum' field is empty. The 'Opmerking' field is empty. The 'Opslaan' button is highlighted with a red box. The background shows the 'Toegang: Aanvraag OC overleg' form with the 'Extra toegang toevoegen' button highlighted in red.

Help!

Kom je er niet uit?

Vraag dan eerst eens een collega om mee te kijken of vraag het bijvoorbeeld een collega van een andere school uit je bestuur.

Ook de onderwijscoach kan je op weg helpen.

Of kijk eens of je vraag bij de Q & A staat op de website van IJssel Berkel, zie Voor scholen, [tabblad Kindkans](#). De Q & A wordt steeds aangevuld met vragen van jullie of handige tips.

Kom je er echt niet uit?

Bel dan het samenwerkingsverband en vraag naar Brenda Markerink. Samen komen we er wel uit en anders dan stellen wij de vraag aan Kindkans en nemen we weer contact met je op zodra we het antwoord hebben.

Secretariaat: (0575) 511 259 of mail naar info@ijsselberkel.nl of b.markerink@ijsselberkel.nl.