

## Aanvraag van ParnasSys naar Kindkans via OSO



## Inhoud

1. Wanneer werkt Kindkans OSO? .....	3
2. Aanvraag via OSO .....	4
3. Overige opties voor het bijvoegen van documenten vanuit Parnassys: .....	6
4. Vervolg na aanvraag .....	9
Bijlage: Routeringskenmerk instellen (school) .....	10

# 1. Wanneer werkt Kindkans OSO?

- 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 deze handleiding voor u belangrijk, zodat intern begeleiders ook na december 2022 vanuit ParnasSys naar Kindkans hulpvragen naar het samenwerkingsverband kunnen verzenden.

## Wanneer werkt 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. De school moet stap 3 ([zie uitleg in de bijlage pag. 10](#)) **uiterlijk december 2022** afronden, om als school vanuit ParnasSys hulpvragen te kunnen verzenden naar Kindkans.

De nieuwe optie *Begeleiding > Kindkans OSO* in ParnasSys werkt na het uitvoeren van stap 3 in de bijlage pag. 10:

- (Stap 1: Het **samenwerkingsverband** heeft deze stap reeds uitgevoerd!).
- (Stap 2: Het **bestuur** heeft deze stap reeds uitgevoerd!).
- **Stap 3: De school heeft tenslotte in ParnasSys op de pagina *Beheer > Koppelingen > Configuratie routeringskenmerken Kindkans (OSO)* het *Routeringskenmerk* met een waarde in de 500-reeks aangevinkt. Raadpleeg als school hiervoor de *Bijlage op pag. 10: Routeringskenmerk Kindkans instellen*.**

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

## Hoe voeg ik als ib'er een aanvraag toe aan Kindkans?

Raadpleeg als intern begeleider – als ook stap 3 genomen is – de volgende hoofdstukken hoe u een aanvraag 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 directeur) of stap 3 al genomen is.

## 2. Aanvraag via OSO

U bent intern begeleider, werkt met **ParnasSys** en wilt een **aanvraag** indienen in **Kindkans** bij uw samenwerkingsverband. 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 > Kindkans (OSO)* met de relevante bijlagen en verzend deze.

Van het samenwerkingsverband ontvangt u via de status of een aparte mail bericht 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 hoofdstuk 3, pag. 6.

### Stap 2. Hulpvraag naar Kindkans met bijlagen

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

Pieter Demo Groep Demogroep 01-07-2014 (7 jaar)

Leeringkaart | Persoonlijk | Onderwijs | Toetsen | Begeleiding | Map

Rapportage | BROK terugkoppelingen

### Hulpvraag aanmaken

**Hulpvraag**

Samenwerkingsverband: PO9999

Aanvraagtype: TLV

Datum: 02-07-2021

Omschrijving: Hierbij vragen een TLV voor het SBO aan.

Contactpersoon: Jan Hulst

E-mail: demo@jiddemoschool.nl

Telefoon: 0612345678

Functie: IB

Aanleverpuntsselectie:  
11: SAV aanleverpunt KindKans

Toelichting onderwijsbehoeften is een bijlage die door Kennisnet met diverse scholen is ontwikkeld, om extra gegevens met het OSO dossier mee te kunnen sturen. Klik hier voor de te downloaden PDF van Kennisnet.

**Toelichting onderwijsbehoeften** - 0 tm 0 (van 0)

Bestandsnaam: Verwijderen

Er zijn geen gegevens gevonden

Bestand kiezen: Geen bestand gekozen Bijlage toevoegen Bijlage uit map

**Toegevoegde bijlages** - 0 tm 0 (van 0)

Bestandsnaam: Verwijderen

Er zijn geen gegevens gevonden

Bestand kiezen: Geen bestand gekozen Bijlage toevoegen Bijlage uit map Notitie uit map

Opslaan en verzenden Annuleren

**Gegevensblokken**

- Handelingsplannen
- Eindoets
- Leering
- Overstapadvies
- Onderwijsondersteuning
- School
- Ouders/Verzorgers
- Toetsresultaten
- Bijlages
- Verzuim
- Schoolloopbaan
- Algemene deesingsgegevens
- VVE

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

Selecteer bij **Gegevensblokken** uitsluitend *Bijlages*!!! Vink de andere (blauwe) vinkjes bij *Bijlages* uit. Mocht u toetsresultaten of plannen toe willen voegen, dan zijn de PDF-overzichten in ParnasSys leesbaarder dan de standaarden van OSO. Zie voor het opvragen daarvan hoofdstuk 3, stap 4 en 5 (pag. 6).

Bij **Toelichting onderwijsbehoeften** is een bijlage verplicht om de hulpvraag te kunnen verzenden. Als u dit 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, die niet opgenomen zijn in het OPP, toe.

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

### 3. Overige opties voor het bijvoegen van documenten vanuit Parnassys:

- Stap 1. Voeg in ParnasSys een **ontwikkelingsperspectief** (OPP) toe aan *Leerling > Map*.
- Stap 2. Voeg in ParnasSys de **ondertekening** van het OPP 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 > Kindkansen (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?*

Klik op *Opslaan*. Kies *Overzichten > Leerlingvolgsysteem > Begeleiding > Ontwikkelingsperspectief > PDF-knop* > selecteer leerling > selecteer gewenste OPP > *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 OPP (laatste pagina van OPP in stap 1) toe in ParnasSys via *Leerling > selecteer leerling > Map > Documenten > Nieuw bestand* > vul bij *Onderwerp* de term *Ondertekening OPP* 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.*

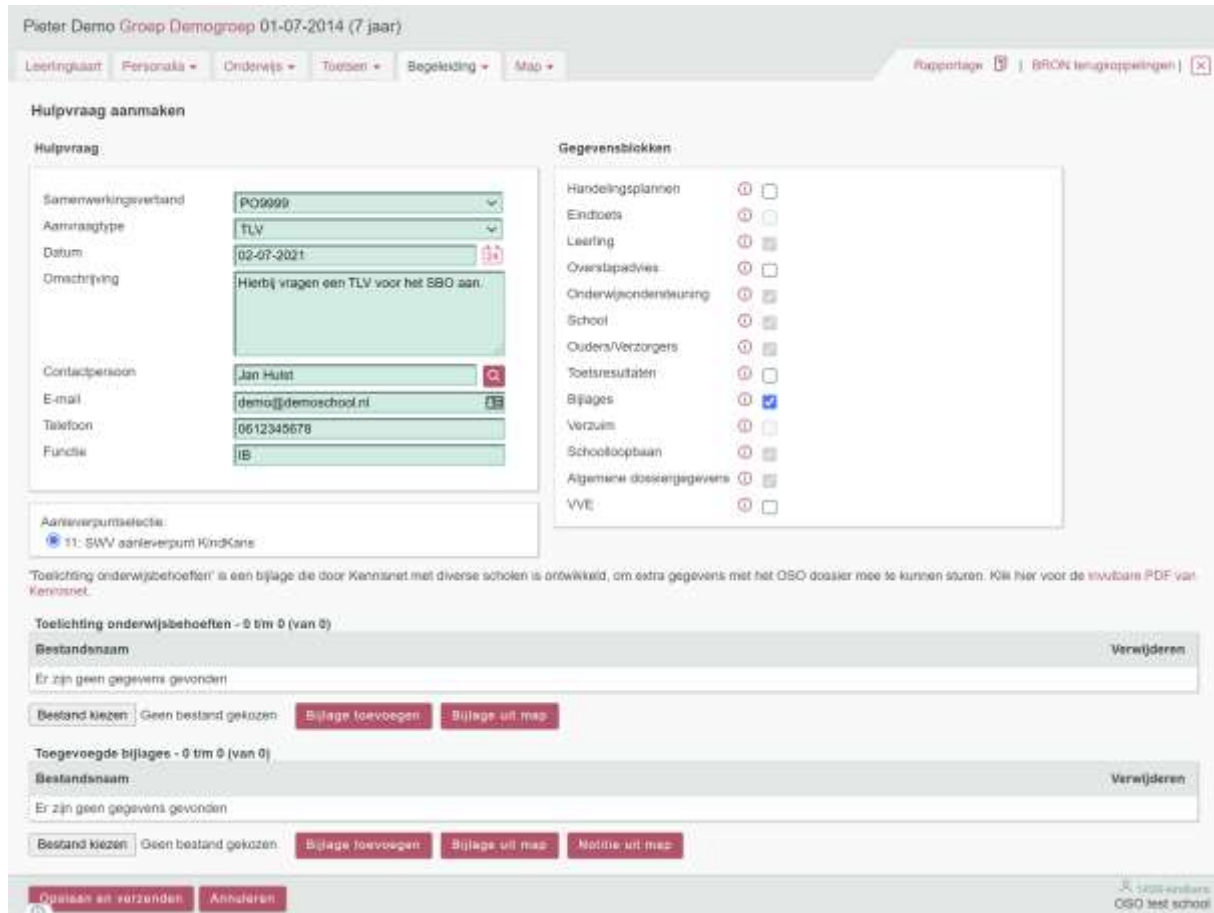
#### Stap 7. Eventueel extra bijlagen

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*.



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

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

Bij **Toelichting onderwijsbehoeften** is een bijlage verplicht om de hulpvraag te kunnen verzenden. Standaard verzendt u hier automatisch het OPP (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 verzenden van het OPP overslaan natuurlijk niet nodig en dan verzendt u automatisch hier het OPP 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 OPP, toe.

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



## 4. Vervolg na aanvraag

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

### 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. Wanneer de status gewijzigd is, ontvangt u hierover een vanuit Kindkans automatisch gegenereerde mail.

**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. Neem dan *Vervolgstep 1 zoals hieronder beschreven*.

**Mijn hulpvraag krijgt als status dossier *incompleet*. Wat doe ik nu?** Het is ook mogelijk dat u van het samenwerkingsverband bericht ontvangt dat er bijlagen missen in Kindkans. Neem ook in dat geval *Vervolgstep 1. Bijlagen aanvullen*.

### Vervolgstep 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.

### Afronding

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

## Bijlage: Routeringskenmerk instellen (school)

U bent werkzaam als **ict'er** bij een school die met **ParnasSys** werkt en een **aanvraag** wil indienen in **Kindkans** bij het samenwerkingsverband.

U heeft toegang tot het **ParnasSys** voor uw school met **applicatiebeheer**-rechten en kunt de mandaten **OSO-SWV ParnasSys** én **OSO-SWV Kindkans** toevoegen.

Zorg ervoor dat dit uiterlijk in december 2022 is geregeld, omdat per 1 januari 2023 de huidige koppeling tussen ParnasSys en Kindkans komt te vervallen.

U volgt als ict'er, lBer of directeur de volgende stappen:

### Hoe stel ik het routeringskenmerk 500 voor Kindkans in ParnasSys in?

Kies in ParnasSys **Beheer > Koppelingen > Configuratie aanleverpunten Kindkans (OSO)** en selecteer het **routeringskenmerk** dat u wilt gebruiken voor de optie *Begeleiding > Kindkans (OSO)*.

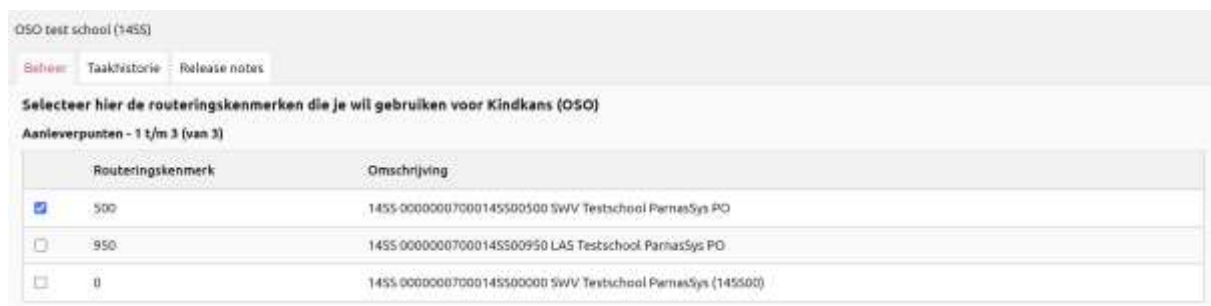
Stel routeringskenmerk **500** in. Het aanzetten van een vinkje bij 500 is afdoende om het juiste routeringskenmerk op te slaan, dat hoeft niet middels een knop *Opslaan* bevestigd te worden.

Hoewel u meerdere vinkjes kunt plaatsen vinkt u in principe altijd maximaal één vinkje aan voor de juiste vestiging, ook als er meerdere 500-nummers zichtbaar zouden zijn. Raadpleeg bij meerdere 500-nummers de onderstaande alinea.

Ziet u een routeringskenmerk als **501**, **502**, **503** of volgend 500-nummer? Dan heeft u te maken met een dislocatie. Stel voor een hoofdvestiging als 14SS de 500 in, voor een nevenvestiging als 14SS01 de 501, voor een nevenvestiging als 14SS02 de 502 enzovoort in.

Activeer in geen enkele situatie een nummer dat buiten de 500-reeks ligt.

*Tip: Raadpleeg de aanduiding in het scherm bij welke brincode u een routeringskenmerk activeert. In onderstaand screenshot ziet u helemaal bovenaan bijvoorbeeld 14SS achter de schoolnaam. Voor deze school geldt dus 500.*



Routeringskenmerk	Omschrijving
<input checked="" type="checkbox"/> 500	14SS-0000007000145500500 SWV Testschool ParnasSys PO
<input type="checkbox"/> 950	14SS-0000007000145500950 LAS Testschool ParnasSys PO
<input type="checkbox"/> 0	14SS-0000007000145500000 SWV Testschool ParnasSys (145500)