

ALGEMENE HANDLEIDING KINDKANS

Inhoud

• Inloggen / inloggen lukt niet	blz. 2
• Startscherm	blz. 3
• Accountinstellingen	blz. 4
• Kolommenkiezer / export naar excel	blz. 4
• Tabblad 'Hulpvragen'	blz. 5
o Detailvenster hulpvraag	blz. 6
o Bijlagen toevoegen / inzien	blz. 7
o Status wijzigen / statushistorie	blz. 7
o Hulpvraag bewerken / toevoegen	blz. 7
• Tabblad 'Aanpak'	blz. 8
o Aanpak toevoegen	
• Tabblad 'TLV'	blz. 8
• Tabblad 'Mijn notities'	blz. 8
• Tabblad 'Overleggronde'	blz. 9
o Aanmaken overleggronde	
o Deelnemers toevoegen	
• Tabblad 'Planning'	blz. 10
o Planning > Details	blz. 11
o Planning > Verslag	blz. 12
o Planning > Hulpvragen/beslissingen	blz. 12
• En verder	blz. 13

ANDERE HANDLEIDINGEN

Hulpvraag aanmaken na inloggen in Kindkans?

Zie de handleiding 'Hulpvraag aanmaken in Kindkans'. Dit kan alleen na inloggen in Kindkans.

Hulpvraag via ParnasSys aanmaken in Kindkans?

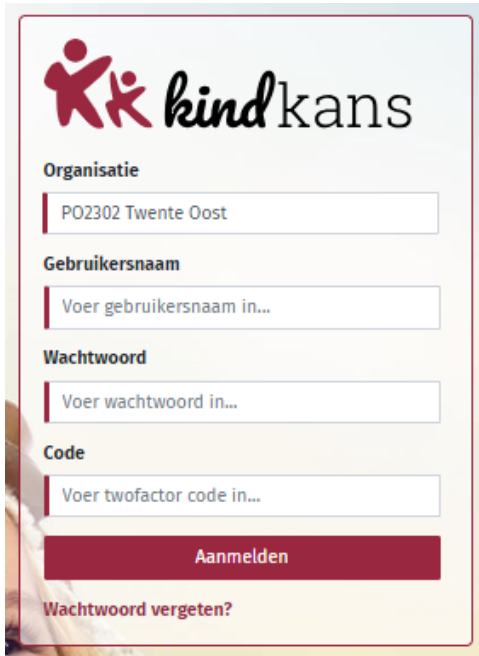
Zie de handleiding 'Hulpvraag indienen via ParnasSys'.

Daarnaast is via onze website een **leidraad per hulpvraagtype** beschikbaar.

Alle informatie vind je op www.swvtwenteoostpo.nl > Voor scholen > Kindkans.

Inloggen: <https://start.kindkans.net/app/login>

Wij werken met tweefactorauthenticatie, zie daarvoor de uitgebreide 'Handleiding Tweefactorauthenticatie (2FA)' op www.swvtwenteoostpo.nl > Voor scholen > Kindkans > onderdeel 'Algemene informatie gebruik Kindkans'.



The screenshot shows the login interface for Kindkans. At the top is the Kindkans logo. Below it, the 'Organisatie' field is set to 'PO2302 Twente Oost'. The 'Gebruikersnaam' field is empty with a placeholder 'Voer gebruikersnaam in...'. The 'Wachtwoord' field is empty with a placeholder 'Voer wachtwoord in...'. The 'Code' field is empty with a placeholder 'Voer twofactor code in...'. A red 'Aanmelden' button is at the bottom. A link 'Wachtwoord vergeten?' is below the button.

Kies: PO2302 Twente Oost

Denk aan hoofdletters/kleine letters; ook de gebruikersnaam is hoofdlettergevoelig.

Vul hier de code in die de Authenticator app weergeeft

- **Lukt het niet om in te loggen of ben je jouw wachtwoord vergeten?**
Klik op de knop 'wachtwoord vergeten' onderaan het inlogvenster en volg de aanwijzingen om je wachtwoord aan te kunnen passen.
Er wordt tevens een nieuwe regel met code aan de authenticator app toegevoegd.
Verwijder daarom eerst de oude regel met code van jouw account om foutmeldingen te voorkomen.
- **Melding dat je account is geblokkeerd?** Je heb waarschijnlijk te vaak een verkeerd wachtwoord ingevuld.
Stuur een e-mail naar info@swvtwenteoostpo.nl met het verzoek om jouw account te deblokken.
- **Melding dat gebruikersnaam of wachtwoord ongeldig is?** Check dan zorgvuldig of je de gebruikersnaam en het wachtwoord correct hebt ingevuld (denk ook aan hoofdletters en spaties).

Startscherm Kindkans


Kindkans
Hulpvragen
Afhandelingen
Formulieren
Kengetallen
Planning
Budget
Beheer
Account



Welkom

Aangemeld

U bent succesvol aangemeld als root in regio PO2302 Twente Oost.
Versie 23.11.25.20

Nieuws vanuit het samenwerkingsverband

Diverse handleidingen voor gebruik Kindkans zijn te vinden op onze website: <https://www.swvtwenteoostpo.nl/voor-scholen/kindkans/>

AVG bewustwording:

- Leeg wekelijks, liefst dagelijks de downloadmap op je computer of ander device. Zodat eventueel vanuit Kindkans gedownloade documenten daar niet op blijven staan.
- Doe dat ook met de prullenbak op je pc.

De **toelaatbaarheidsverklaring** is te vinden via het tabblad 'TLV' bij de hulpvraag. Geen toegang tot dit tabblad? Meld het via info@swvtwenteoostpo.nl.

[Uitschakelen e-mail notificaties statuswijzigingen?](#)

- Klik rechts boven in het scherm op het pictogram van het poppetje en kies 'instellingen'.
- Schakel het vinkje uit bij 'hulpvraag status wijziging'.
- LET OP:** je ontvangt dan geen enkele melding meer van statusupdates (niet altijd handig).

In dit onderdeel kun je nog meer dingen naar wens aanpassen.

Algemeen nieuws

Release 21 oktober 2023: Op weg naar Kindkans 2.0
Tussen de herfstvakantie en de Kerstvakantie van 2023 stapt ieder samenwerkingsverband over op Kindkans 2.0. Klik [hier](#) (alvast) voor meer informatie.

Release 1 oktober 2022
- Toevoegen nieuw account bij Overlegronde, Vergadering en Toegang.

Release 29 april 2022
- Toevoegen deelnemers bij Overlegronde;
- Toevoegen deelnemers en hulpvragen bij Vergadering.

Release 10 januari 2022
- Aanpassingen vanuit ministerie bij TLV's sbo.

Klik [hier](#) voor meer informatie over updates.

Het startvenster toont aan de linker zijde informatie vanuit het SWV.

Afhankelijk van de rechten die horen bij jouw account zie je een of meer van de volgende tabbladen in dit venster:

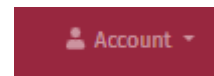

Kindkans
Hulpvragen
Afhandelingen
Formulieren
Kengetallen
Planning
Budget
Beheer

- | | |
|---------------------|--|
| • Hulpvragen | Toont alle hulpvragen waarop je rechten hebt om ze in te zien. |
| • Afhandelingen | |
| • Formulieren | |
| • Kengetallen | |
| • Planning | Toont geplande vergaderingen |
| • Budget | |
| • Beheer | Alleen relevant voor beheerder(s) Kindkans |

Een toelichting op de meest relevante tabbladen 'Hulpvragen' en 'Planning' vind je verderop in deze handleiding.

Accountinstellingen

Klik rechts bovenaan op 'Account' > Instellingen voor accountinformatie. Hier kun je enkele dingen zelf aanpassen (o.a. telefoonnummer, wachtwoord wijzigen en diverse mailinstellingen).



Mailinstellingen: Kindkans stuurt als service automatisch een e-mail ter kennisgeving wanneer bij hulpvragen iets wordt gewijzigd, zoals de status of een toegevoegde/gewijzigde overleggronde of vergadering. Dit kun je eventueel uitschakelen. Wees je er wel van bewust dat je in dat geval moet inloggen in Kindkans om te bekijken of er wijzigingen zijn.

Kolommenkiezer / export naar excel

Links onderaan ieder venster zie je twee knoppen:

- Kolommenkiezer
Hier kun je de kolommen aangeven die jij wilt zien in het overzichtsvenster.
Toevoegen: sleep de kolom naar rechts. Verwijderen: sleep naar links.
Volgorde wijzigen: versleep de knop naar boven/beneden.
- Export naar excel
Download het getoonde overzicht naar excel.



Kolommenkiezer



Export naar Excel

Verken gerust de mogelijkheden van de Kolommenkiezer. Je kunt niets verkeerd doen (er worden geen gegevens van hulpvragen gewist uit Kindkans).

Gevoelige gegevens gedownload vanuit Kindkans? Vergeet niet om de map Downloads op je computer op te schonen.

Tabblad 'Hulpvragen'

Hulpvragen
Afhandelingen
Formulieren
Kengetallen
Planning
Budget
Beheer
Account

Hulpvragen

Vanaf

Kies een...

Tot

Kies een...

Zoeknaam

test

Organisatie

Kies...

Statusstekst

Aanvrager

Hulpvraag

Coördinator

Kies...

Labels

AVG-advies

Kies een...

Categorie

Kies...

Specificatie

Kies...

Wissen

Naam	Achternaam	Geslacht	Geboortedatum	Hulpvraagdatum	Hulpvraag	Coördinator	Labels	Aanvrager	Status	Brin	Naam s
Kootje Teaching TEST	Teaching TEST	○	01-01-2015	28-11-2023	nog niet gebruiken - ENS onde...	-	test	root		00KM12	Voorscl
Ko Teaching Test	Teaching Test	○	21-11-2018	27-11-2023	test 27-11 14.45 uur	-	-	root		00KM01	Voorscl
Ko Teaching Test	Teaching Test	○	21-11-2018	27-11-2023	test 27-11	-	-	root		00KM01	Voorscl
Kootje Teaching TEST	Teaching TEST	○	01-01-2015	21-11-2023	HB expertiseteam (consultatie)	-	-	root		00KM12	Voorscl
Kootje Teaching TEST	Teaching TEST	○	01-01-2015	21-11-2023	Co-teaching SO/SBO	-	-	root		00KM12	Voorscl

1 t/m 5 (van 5)

1

Via de zoekvensters boven in beeld kun je filteren op gegevens. Dit is vooral handig als er veel hulpvragen zijn. Zie je niet alle hulpvragen meer in het overzicht? Klik dan op 'Wissen' om alle velden leeg te maken.

Verder zie je hier een overzicht van hulpvragen die vanuit jouw school zijn aangemaakt.

Door met de muiswijzer op het gekleurde icoon te gaan staan zie je welke status bij de hulpvraag hoort.

Tabblad Hulpvragen (vervolg)

Hulpvraag - Detailvenster

Dossier Ko Teaching Test

Basisgegevens Schoolgegevens **Hulpvraag** LVS Aanpak TLV Formulier Overleggronde Mijn notities

Toegang

Hulpvragen

Datum	Hulpvraag	Status
27-11-2023	test 27-11 14.45 uur	
27-11-2023	test 27-11	  >

1 t/m 2 (van 2)

««« « 1 » »»»

test 27-11

Overige

Type

Overige

Toelichting

Heb je een vraag direct gerelateerd aan een van jouw deelregio's? Kijk dan eerst of een van onderstaande aanvraagtypes hieraan voldoet. Zo niet, gebruik dan dit aanvraagtype.

Hulpvraagdatum

27-11-2023

Status

aanmelding

Schoolgegevens

Voorschool NOT (root)

Hulpvraag

test 27-11

Omschrijving

test

Coördinator

-

Labels

-

 0 Bijlagen

 Status wijzigen

 Statushistorie

 Hulpvraag bewerken  Hulpvraag toevoegen

Tabbladen in dit venster

Basisgegevens Schoolgegevens **Hulpvraag** LVS Aanpak TLV Formulier Overleggronde Mijn notities Toegang

'Basisgegevens'	Basisgegevens van de leerling. E-mail/telefoonnummer ouders. Adresgegevens in.
'Schoolgegevens'	Gegevens school, contactpersoon, leerjaar, doublures e.d.
'Hulpvraag'	Gegevens hulpvraagtype, status hulpvraag, bijlagen bij de hulpvraag.
'LVS'	Wordt niet gebruikt.
'Aanpak'	Wanneer behandelaar(s) aan een hulpvraag is/zijn toegevoegd.
'TLV'	Hier vind je eventuele TLV-gegevens / gegevens arrangement SO de Bouwsteen
'Formulier'	Is er een Kindkansformulier toegevoegd aan de hulpvraag, vind je hier de ingevulde gegevens.
'Overleggronde'	Via dit tabblad ga je naar een eventuele overleggronde die is aangemaakt / kun je zelf een overleggronde bij deze hulpvraag aanmaken.
'Mijn notities'	Hier kun je persoonlijke notities bij de hulpvraag maken. Alleen jij kunt deze zien.
'Toegang'	Alleen voor specifieke gebruikers beschikbaar.

Tabblad Hulpvragen (vervolg)

Bijlagen toevoegen / verwijderen

- Klik op de knop '... Bijlagen' > 'Bijlage toevoegen' > 'Bestand kiezen'. Zoek het bestand dat je wilt toevoegen (gebruik liefst alleen PDF-bestanden).
- *Bestanden verwijderen kan via het prullenbakje rechts in beeld.*
- Klik op 'Opslaan', en in het volgende venster op 'Sluiten'.

0 Bijlagen

Bijlagen inzien

Klik op '... Bijlagen'.

PDF-bestanden kun je inzien via de knop 'Open' (het oogje) en hoef je dus niet te downloaden; dit heeft de voorkeur ivm de AVG.

Voor Word-bestanden is deze knop niet toegankelijk, deze moet je dus downloaden om ze te kunnen inzien. Denk er aan dat je regelmatig je map Downloads leegmaakt (AVG).

Download

Open



Knop 'Status wijzigen' - Hier pas je een statuswijziging toe. Welke statussen jij ziet is afhankelijk van het soort account dat je hebt.

Status wijzigen

Statushistorie

Knop 'Statushistorie'

Hier zie je welke statussen deze hulpvraag heeft gehad, op welk moment en wie de status heeft gewijzigd.

Ook eventuele opmerkingen gemaakt bij de statuswijziging staan hier vermeld.

Knop 'Hulpvraag bewerken' (helemaal rechts onder in beeld)

Voor het aanpassen van Omschrijving of toevoegen Coördinator (gebruik dit alleen indien dit wordt aangegeven in de leidraad van het hulpvraagtype).

Hulpvraag bewerken

+ Hulpvraag toevoegen

Knop 'Hulpvraag toevoegen' (helemaal rechts onder in beeld)

Voor het toevoegen van een nieuwe hulpvraag voor deze leerling.

Zie de leidraad per hulpvraagtype / de algemene handleidingen voor het indienen van hulpvragen.

Tabblad 'Aanpak'

Personen die daartoe gemachtigd zijn kunnen een aanpak aan een hulpvraag toevoegen.

(Bijvoorbeeld voor een AB'er die een onderzoek / observatie gaat doen.)

Aanpak toevoegen

Klik op 'Aanpak toevoegen' (helemaal rechtsonder in het scherm)

[+ Aanpak toevoegen](#)

De volgende gegevens moeten verplicht worden ingevuld:

- Koppel de Aanpak aan de juiste hulpvraag.
(Klik op de zoekknop, en kies de hulpvraag waaraan je de Aanpak wilt koppelen. Soms zie je maar een hulpvraag. Zijn er meerdere hulpvragen aan de leerling gekoppeld? Kies dan de juiste hulpvraag.
- Kies een startdatum
- Kies een einddatum.
KIES EEN REALISTISCHE EINDDATUM, nooit een langere periode dan strikt noodzakelijk.
Beter de einddatum aanpassen als dat nodig is, dan mensen te lang toegang geven tot een hulpvraag.
- Kies de behandelaar: typ (een deel van) de naam die je zoekt en klik de juiste persoon aan.
Het aangeven van een behandelaar is verplicht, toevoegen van een tweede behandelaar is optioneel.
- Kies een categorie waaronder de aanpak valt. Het aangeven van een categorie is verplicht.

Tabblad 'TLV'

Dit tabblad toont alle gegevens van een afgegeven TLV of arrangement SO (de Bouwsteen).

Ook kun je de TLV downloaden (via de knop '.. Bijlagen').

Tabblad 'Mijn notities'

Dit tabblad kun je gebruiken om eigen notities te plaatsen bij de leerling.

Notities die je hier maakt zijn alleen zichtbaar voor jouzelf.

Klik op de knop 'Mijn notities toevoegen' (helemaal rechtsonder in het scherm).

Klik op de knop 'Opslaan' zodra gereed.

[+ Mijn notities toevoegen](#)

Aanpak

Hulpvraag

Kies...

Startdatum

Kies een...

Einddatum

Kies een...

Behandelaar

Kies...

Tweede behandelaar

Kies...

Arrangement

Kies...

Nummer

SWV...

jaar...

Nummer...

Categorie

Kies...

Specificatie

Kies...

Toegekend

Budget

0

Gepland

0

Geboekt 1

0

Geboekt 2

0

Restant

0

Betaling door

Kies...

Omschrijving

Verslag uitvoering

Voortgang

Kies...

0 Bijlagen

Tabblad 'OVERLEGRONDE'

Personen die daartoe gemachtigd zijn kunnen een Overlegronde plannen om de hulpvraag behorend bij deze leerling te bespreken. Een overlegronde wordt altijd voor slechts één hulpvraag gemaakt.

[+ Overlegronde toevoegen](#)

Aanmaken Overlegronde

- Klik op 'Overlegronde toevoegen' (helemaal rechts onder in beeld).
- Koppel de betreffende hulpvraag. Deelnemers aan de overlegronde krijgen toegang tot deze hulpvraag.
- Typ het onderwerp.
- Kies een einddatum van de overlegronde. Dit is de uiterste datum waarop alle reacties worden verwacht.
KIES EEN REALISTISCHE DATUM.
- Vink eventueel 'Besloten reacties' aan als reacties van deelnemers alléén zichtbaar moeten zijn voor degene die de overlegronde heeft aangemaakt (organisator).
- Standaard is 'Besloten deelname' aangevinkt. Dat wil zeggen dat alleen degene die de overlegronde heeft aangemaakt (organisator) en degenen die zijn uitgenodigd deze overlegronde kunnen zien. Voor alle anderen is de overlegronde niet zichtbaar.
- **Voeg de deelnemers aan de overlegronde toe.**
Dit kan een bestaand of nieuw account zijn. Een nieuw account kan aangemaakt worden voor bv. een leerkracht of directeur van de school, of voor een extern persoon (bv. logopedist, regisseur gemeente, ...).

Bestaand account toevoegen?

Start met typen van de naam (of het specialisme) van degene die je wilt toevoegen, totdat deze verschijnt en je hem/haar kunt selecteren. Specialismen zijn bv. IB'er, ortho, CvA).

Nieuw account toevoegen?

- Kies het juiste type (ouder / schoolteamlid / overig)
- Vul voornaam in
- Vul eventueel tussenvoegsel in
- Vul achternaam in
- Vul (zakelijk) e-mailadres in
- Klik op 'Toevoegen'

Hij/zij ontvangt een automatisch gegenereerde e-mail met inloggegevens en instructies voor het inloggen in Kindkans. (Inlognaam = e-mailadres).

Deelnemers die je toevoegt ontvangen een mail ter kennisgeving dat zij zijn toegevoegd aan een overlegronde.

Ook bij wijzigingen ontvangen deelnemers een mail.

Overlegronde toevoegen of een Overlegronde toevoegen?

Klik dan op betreffende knop (rechts onderin het venster).
Op deze manier kun je bijvoorbeeld de einddatum aanpassen, of deelnemers toevoegen of verwijderen.

[Overlegronde bewerken](#) [+ Overlegronde toevoegen](#)

Overlegronde

Hulpvraag ?

Kies...

Onderwerp ?

Omschrijving

Einddatum ?

Kies een...

Besloten reacties ?

☐

Besloten deelname ?

☒

Deelnemers

Er zijn geen gegevens gevonden.

+ Deelnemer toevoegen

Deelnemer

Bestaand of nieuw

Nieuw account

Type

Kies een...

Voornaam

Tussenvoegsel

Achternaam

Email

Annuleren

Toevoegen

Tabblad 'Planning'

Kindkans
Hulpvragen
Afhandelingen
Formulieren
Kengetallen
Planning
Budget
Beheer

Planning

Zoeken

Datum vanaf	Datum tot	Status	
Kies een...	Kies een...	Kies een...	Wissen

Datum ↕	Onderwerp ↕	Status
25-11-2023	test geen gegevens	INGEPLAND
20-11-2023	test geen gegevens 2	INGEPLAND

Via dit tabblad kun je - mits je daarvoor de rechten hebt - een vergadering aanmaken waaraan je een of meerdere hulpvragen van leerlingen toevoegt.

Door te klikken op een vergadering kom je in betreffende vergadering.

Iedere vergadering heeft de volgende tabbladen:

- Details
- Verslag
- Hulpvragen – beslissingen

Tabblad Vergadering > 'Details'

Details Verslag Hulpvragen

Vergadering

Door

root

Onderwerp

TEST

Omschrijving

test voor handleiding

Datum

01-12-2023

Begintijd

13:00

Eindtijd

13:05

Einddatum inzage

04-12-2023

Locatie

-

Toelichting

-

Bijlagen

1 Bijlagen

Mijn vergaderingstatus

☐ Ingepland

☒ Geaccepteerd

☐ Afgewezen

Mijn status opslaan

Deelnemers

Naam

Status

Riny Molenkamp TEST, TESTEN ...

Ingepland

root

Geaccepteerd

Hulpvragen

Leerling

Hulpvraag

Kootje Teaching TEST Co-teaching SO/SBO (21-11-2023)



Vergadering bewerken

In dit venster zie je de details van de vergadering, de deelnemers en de toegevoegde hulpvraag/hulpvragen.

Klik op 'Vergadering bewerken' om de uitnodiging voor de vergadering te accepteren en bijlagen toe te voegen. Met de juiste rechten kun je ook deelnemers toevoegen / hulpvragen toevoegen.

Tabblad Vergadering > 'Verslag'

[Details](#) [Verslag](#) [Hulpvragen](#)

Verslag TEST (01-12-2023)

Datum

01-12-2023

Verslag

Hier kun je - mits je hiervoor de rechten hebt - van alles typen wat je met elkaar wilt delen.

Zodra je het verslag opslaat (klik op de knop hieronder) krijgen alle deelnemers aan de vergadering een automatisch bericht (e-mail) vanuit Kindkans zodat zij weten dat er iets is toegevoegd aan de vergadering.

[✎ Verslag bewerken](#)

Tabblad Vergadering > 'Hulpvragen' (beslissingen)

[Details](#) [Verslag](#) [Hulpvragen](#)

Beslissingen TEST (01-12-2023)

Hulpvraag

Kootje Teaching TEST - Co-teaching SO/S ▾

Beslissing

Hier kun je - mits je daar de rechten op hebt - eventuele beslissingen rond de behandelde hulpvraag/hulpvragen noteren.

Let op: laat dit niet alleen in Kindkans staan maar kopieer dit liefst naar een ander tekstbestand dat je opslaat in je eigen leerlingvolgsysteem (bv. ParnasSys).

Zodra de einddatum van de Vergadering is verstreken zijn deze gegevens niet meer te benaderen.

[✎ Beslissing bewerken](#)

En verder

WIJZIGINGEN accounts

Gezien de gevoelige informatie die in Kindkans is opgenomen is het van belang dat eventuele wijzigingen direct aan ons worden gemeld via info@swvtwenteeoostpo.nl.

Jaarlijkse controle accounts

Bij de start van ieder schooljaar checken we via een Formulier (Google Forms) of accounts aanvragers scholen nog actueel zijn (IB'ers SO/SBO/BaO).

Vragen? Ontbreekt er informatie? Tips om de leesbaarheid te bevorderen?

Je kunt ons bereiken via info@swvtwenteeoostpo.nl.