

LEIDRAAD hulpvraagtype 'Co-teaching SO/SBO'

Vorbereiding hulpvraag

- Download de benodigde formulieren voor de aanvraag van de website www.swvtwenteoostpo.nl > 'voor scholen' > 'Kindkans' > onderdeel 'Co-teaching SO/SBO'.
- Vul de formulieren in. *Aanvraag individuele leerling: laat ook het toestemmingsformulier door ouders invullen en ondertekenen.*
- Voeg niet meer informatie toe dan noodzakelijk. ('Nice to know or need to know.')
- **Dien de hulpvraag pas in wanneer deze geheel compleet is.** (Vanwege automatische statuswijziging na versturen via ParnasSys / na opslaan in Kindkans, met als gevolg dat de hulpvraag vanaf dan zichtbaar is voor de ontvanger.)

Aanmaken hulpvraag

- Bepaal eerst of het een hulpvraag op leerlingniveau of op groepsniveau moet zijn. (Schoolniveau ligt niet voor de hand.)
- Zowel een hulpvraag op leerlingniveau als op groepsniveau kan ingediend worden na inloggen in Kindkans.
- Heeft de school een koppeling ParnasSys > Kindkans? Dan kan (alleen) een individuele aanvraag ook rechtstreeks ingediend worden via ParnasSys. Voordeel hiervan is dat bepaalde gegevens automatisch worden overgenomen. **Een groepsaanvraag kan NIET via ParnasSys aangemaakt worden.** Zie de (algemene) [handleiding hulpvraag indienen via ParnasSys](#) (link naar website) voor de werkwijze.
- Vervolgacties (bv. wijzigen status, toegang vergadering, downloaden bijlagen): inloggen in Kindkans is vereist.



Figuur 1 keuze hulpvraag op leerling- of groepsniveau aangeven in Kindkans. Kies in het hoofdenster Hulpvragen in Kindkans voor 'Toevoegen'. Kies vervolgens voor Groep of Leerling. Vul ook de overige gegevens in. Vul ook op het tabblad School de vereiste gegevens in.

Aanvraag indienen na inloggen in Kindkans: kies hulpvraagtype: 'Co-teaching SO/SBO'

Haal bij 'Omschrijving' weg wat niet van toepassing is en klik vervolgens op 'Opslaan'.

De status wordt nu automatisch gewijzigd naar [[aanvraag co-teaching](#)], en is vanaf dan in beeld bij het secretariaat SWV.

Klik nu op de knop 'Bijlagen' en voeg de vereiste bijlagen toe. Doe dit direct, wacht hier niet mee tot een later moment.

Vergadering

Log in in Kindkans. De vergadering is toegankelijk via het tabblad 'Planning' (bovenaan het overzichtsvenster), of via het tabblad 'Hulpvraag' van betreffende leerling (scrol hiervoor helemaal naar beneden).

Mogelijkheden bij een vergadering:

- Tabblad 'details': bijlagen toevoegen, aanpassen gegevens vergadering, toevoegen/verwijderen, doe dit alleen in overleg met de aanvrager van de hulpvragen.
- Tabblad 'verslag'. Alle deelnemers aan de vergadering kunnen lezen wat hier getypt wordt. Maar de hier getypte tekst kan niet als bestand worden gedownload.
- Tabblad 'Hulpvragen'. Gebruik ligt bij dit hulpvraagtype niet voor de hand.

Leerkracht, directeur school en eventuele externen kunnen worden toegevoegd aan de vergadering, door SWV of door de IB'er. Zij krijgen dan automatisch een GASTaccount toegewezen.

Een gastaccount heeft enkel leesrechten, bewerken gegevens op de verschillende tabbladen is niet mogelijk. Wel kan een gast een bijlage toevoegen op het tabblad 'Details'.

Overzicht

Volgend schema toont vervolgstappen, het bijbehorende icoon en nadere uitleg bijbehorende stappen. Gekleurde vakken tonen de statussen die door de school toegekend kunnen worden.

Icoon	Status	Toelichting
	[aanvraag co-teaching]	Automatisch toegekende status na aanmaken aanvraag van het hulpvraagtype 'Co-teaching SO/SBO'. Het secretariaat SWV kan de hulpvraag vanaf dit moment zien. Zorg er dus voor dat vereiste bijlagen zijn toegevoegd.
	[aanvraag co-teaching incompleet]	Wordt toegekend door SWV wanneer de aanvraag niet compleet is.
	[aanvraag co-teaching]	Na aanvulling past de IB'er - na inlog in Kindkans - de status opnieuw aan naar deze status.
	De secretaresse SWV bepaalt op basis van het ingevulde aanvraagformulier de eerste contactpersoon SO/SBO, en maakt een Vergadering aan waaraan IB'er en eerste contactpersoon SO/SBO worden gekoppeld.	
	Let op: personen die zijn toegevoegd aan de vergadering krijgen bij iedere wijziging een mailtje ter kennisgeving dat de vergadering is gewijzigd. Vóórdat de status is gewijzigd naar [co-teacher ingezet] wordt nog geen actie gevraagd van de IB'er.	
	De contactpersoon SO/SBO voegt de co-teacher die wordt toegekend aan de vergadering toe aan de vergadering, en wijzigt vervolgens de status naar:	
	[co-teacher ingezet]	De eerste contactpersoon SO/SBO kent deze status toe nadat de co-teacher is toegevoegd aan de vergadering. *
	Dit is voor de IB'er het teken dat de co-teacher is toegevoegd. De IB'er voegt de leerkracht(en) toe, en - wanneer dit wordt afgesproken / wenselijk is - ook de directeur of eventuele extern betrokkenen toe aan de vergadering. Deze worden toegevoegd met een gastaccount. **	
	Zodra het traject co-teaching is afgerond haalt de IB'er het eindverslag uit Kindkans, en plaatst dit in het leerlingvolgstelsel. Vervolgens kent de IB'er de laatste status toe:	
	[co-teaching afgerond]	Wordt toegekend door de IB'er nadat het traject is afgerond.
	Eventuele afspraken vervolg: mocht alsnog gekozen worden voor aanvraag TLV, wordt aanbevolen de co-teacher te betrekken bij die aanvraag. En in ieder geval de verslaglegging toe te voegen bij de TLV-aanvraag.	

* Status wijzigen kan via het tabblad Hulpvraag, knop 'Status wijzigen'.

** toevoegen nieuw account bij vergadering: kies 'Deelnemer toevoegen' > Nieuw account > Schoolteamlid (leerkracht, directeur) of Overig als het een extern betrokkene betreft.

Deelnemer

Bestaand of nieuw

Nieuw account

Type

Kies een...

Ouder

Schoolteamlid

Overig

Achternaam

Email

Annuleren

Toevoegen

Melding dat een gebruiker met aangegeven e-mailadres al bestaat?

Kies dan voor bestaand account, en zoek op naam van de persoon.

Kom je er niet uit? Stuur ons een e-mail (info@swvtwenteeostpo.nl), dan helpen we je op weg.

Voor het algemene gebruik van Kindkans, zie de Algemene handleiding Kindkans op onze website.