

Aanvraag van ParnasSys naar Kindkans



via OSO SWV



Inhoud

Wanneer werkt ParnasSys-Kindkansen OSO?	3
Aanvraag arrangement via OSO	5
Aanvraag TLV via OSO	7
Vervolg na aanvraag	10
Bijlage 1a: Scholen en aanvraagtypes instellen (SWV).....	11
Bijlage 1b: Koppeling aanvragen (SWV)	13
Bijlage 2: Mandaten OSO-SWV instellen (bestuur)	14
Bijlage 3: Routeringskenmerk instellen (school)	16

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 vanuit ParnasSys naar Kindkans hulpvragen naar het samenwerkingsverband kunnen verzenden.

Wanneer werkt ParnasSys-Kindkans OSO?

Per 1 januari 2023 is de techniek achter de koppeling tussen ParnasSys en Kindkans gewijzigd en vervangen door een nieuwe techniek volgens de OSO SWV-standaard. Het samenwerkingsverband, het bestuur en de school moeten de onderstaande stappen volgen, om als school vanuit ParnasSys hulpvragen te kunnen 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 1a: Het **samenwerkingsverband** heeft de scholen met de juiste brincodes (zoals deze in ParnasSys vermeld zijn bij *School > Info*) ingevoerd in Kindkans.
Raadpleeg als samenwerkingsverband hiervoor **Bijlage 1a: Scholen en aanvraagtypes instellen**.
De samenwerkingsverbanden ontvangen voor deze stap deze handleiding vanuit Kindkans.
- Stap 1b: Het **samenwerkingsverband** heeft de brincodes (zoals deze in ParnasSys vermeld zijn bij *School > Info*) doorgegeven aan Kindkans met het verzoek om deze brincodes te laten koppelen met ParnasSys en hierover vanuit Kindkans een bevestigingsmail ontvangen.
Raadpleeg als samenwerkingsverband hiervoor **Bijlage 1b: Koppeling aanvragen**. De samenwerkingsverbanden ontvangen voor deze 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 Kindkand OSO niet werken, neem dan contact op met uw ict'er of stap 3 al genomen is of neem met uw samenwerkingsverband of rechtstreeks met uw bestuur als stap 3 niet mogelijk blijkt en stap 1a, 1b of 2 nog nodig is.

Aanvraag arrangement via OSO

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

Van het samenwerkingsverband 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.

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

Leerlingkaart | Personalia | Onderwijs | Toetsen | Begeleiding | Map | Rapportage | BRON 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@demoschool.nl

Telefoon: 0612345678

Functie: IB

Gegevensblokken

Handelingsplannen	☐
Eindtoets	☐
Leerling	☒
Overstapadvies	☐
Onderwijsondersteuning	☒
School	☒
Ouders/Verzorgers	☒
Toetsresultaten	☐
Bijlages	☒
Verzuim	☐
Schoolloopbaan	☒
Algemene dossiergegevens	☒
VVE	☐

Aanleverpuntselectie:
☒ 11: SWV 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 invulbare PDF van Kennisnet.

Toelichting onderwijsbehoeften - 0 t/m 0 (van 0)

Bestandsnaam: Verwijderen

Er zijn geen gegevens gevonden

Bestand kiezen | Geen bestand gekozen | **Bijlage toevoegen** | **Bijlage uit map**

Toegevoegde bijlages - 0 t/m 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**

1455-kindkans OSO test school

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 onderwijsbehoeften** 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.

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

Leerlingkaart Personalia Onderwijs Toetsen Begeleiding Map Rapportage | BRON 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@demoschool.nl
 Telefoon: 0612345678
 Functie: IB

Aanleverpuntselectie:
☒ 11: SWV aanleverpunt KindKans

Gegevensblokken

Handelingsplannen	☐
Eindtoets	☐
Leerling	☒
Overstapadvies	☐
Onderwijsondersteuning	☒
School	☒
Ouders/Verzorgers	☒
Toetsresultaten	☐
Bijlages	☒
Verzuim	☐
Schoolloopbaan	☒
Algemene dossiergegevens	☒
VVE	☐

'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 [invalbare PDF van Kennisnet](#).

Toelichting onderwijsbehoeften - 0 t/m 0 (van 0)

Bestandsnaam: Verwijderen

Er zijn geen gegevens gevonden

Bestand kiezen:

Toegevoegde bijlages - 0 t/m 0 (van 0)

Bestandsnaam: Verwijderen

Er zijn geen gegevens gevonden

Bestand kiezen:

14SS-kindkans OSO test school

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 *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 *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.

Bijlage 1a: Scholen en aanvraagtypes instellen (SWV)

U bent werkzaam als **applicatiebeheerder** bij het samenwerkingsverband waarvan de scholen met **ParnasSys** werken en een **aanvraag arrangement** of een **aanvraag TLV** willen indienen in **Kindkans** bij het samenwerkingsverband vanuit ParnasSys.

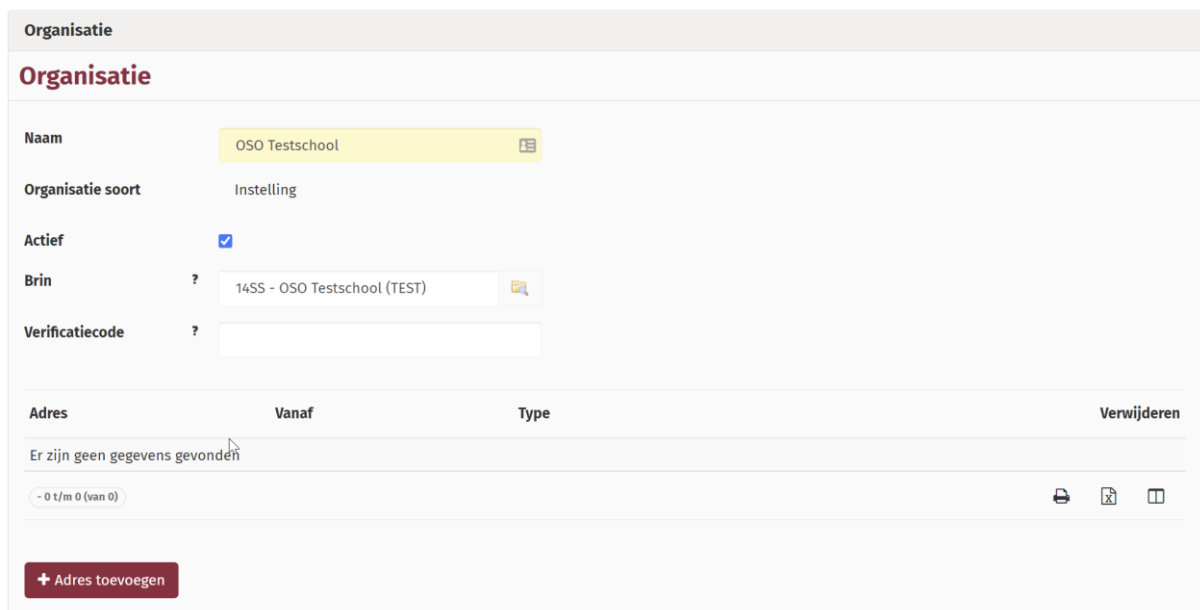
U heeft toegang tot **Kindkans** als applicatiebeheerder en kunt scholen en aanvraagtypes toevoegen.

U volgt voor stap 1a de volgende stappen:

Hoe stel ik de de scholen in?

Log in op **Kindkans** bij uw samenwerkingsverband.

- Kies *Beheer > Organisatie*.
- Klik op de school waarvoor u de brincode wilt instellen of controleren.
- Klik op *Bewerken*.
- Kies bij *Brin* de juiste brincode van de school en klik op *Opslaan*. Voer een brincode met zes posities (als 99AA02) alleen in als deze een zelfstandige omgeving in ParnasSys heeft. In ParnasSys is bij *School > Info* dan ook de brincode met zes karakters zichtbaar.



Organisatie

Organisatie

Naam: OSO Testschool

Organisatie soort: Instelling

Actief: ☒

Brin: 14SS - OSO Testschool (TEST)

Verificatiecode:

Adres	Vanaf	Type	Verwijderen
Er zijn geen gegevens gevonden			

+ Adres toevoegen

Als de school ontbreekt kunt u deze invoeren via:

- Kies *Beheer > Organisatie*.
- Klik op het bestuur waarvoor u een school met de brincode invoeren.
- Voer de gegevens, waaronder *Brin*, van de school in en klik op *Opslaan*. Voer een brincode met zes posities (als 99AA02) alleen in als deze een zelfstandige omgeving in ParnasSys heeft. In ParnasSys is bij *School > Info* dan ook de brincode met zes karakters zichtbaar.

U kunt voor de OSO-opzet ook een school invoeren die niet tot uw eigen samenwerkingsverband behoort, maar waarvan u weet dat ze wel via ParnasSys meermaals een hulpvraag naar Kindkans willen sturen. U voert zo'n school met de juiste brincode in bij een bestuur als *Externe scholen* of een dergelijke naam. U maakt bij een dergelijke school ook een account aan voor de intern begeleider(s)

van deze school. Met name voor scholen voor speciaal basisonderwijs en speciaal onderwijs, die met meerdere samenwerkingsverbanden werken, kan dit heel handig zijn.

Kunt u bij het veld *Brin* niet de brincode vinden in de lijst met te kiezen brincode's, omdat deze ontbreekt, dan kunt u deze brincode laten invoeren in de lijst met te kiezen codes:

- Stuur een mail naar Kindkans via helpdeskkindkans@gouwe-academie.nl met de naam van de school, de brincode en het adres.
- Wacht tot u een bevestigingsmail heeft ontvangen dat de brincode toegevoegd door Kindkans en vul alsnog het veld *Brin* in met de juiste brincode.

Hoe stel ik de de aanvraagtypes in?

Log in op **Kindkans** bij uw samenwerkingsverband.

- Kies *Beheer > Lijsten > Aanvraagtypes*.
- Kies een bestaand aanvraagtype om te bewerken of *Toevoegen* voor een nieuw aanvraagtype.
- Vul minimaal de Naam van het aanvraagtype.
- U kunt eventueel ook de (door de gebruiker te werken) *Standaardtekst* invoeren, die ook in ParnasSys zal verschijnen. Dit is optioneel.
- *Toelichting* en *In te vullen documenten* hebben geen invloed op ParnasSys en hoeft u niet in te voeren.

Aanvraagtype

Naam

Onderzoek IQ

Toelichting ?

Standaardtekst ?

Stimulerende factoren:

Belemmerende factoren:

Verwachtingen ouders:

Actief ☒

In te vullen documenten

Naam	Omschrijving	Downloaden
Er zijn geen documenten		

Bestand toevoegen

Volgnummer

3

Door een standaardset *Aanvraagtypes* in te voeren als samenwerkingsverband zorgt u ervoor dat de hulpvraag onder standaardtitels in Kindkans komen en hebt u meer invloed op een geordend set met gegevens.

Bijlage 1b: Koppeling aanvragen (SWV)

U bent werkzaam als **applicatiebeheerder** bij het samenwerkingsverband waarvan de scholen met **ParnasSys** werken en een **aanvraag arrangement** of een **aanvraag TLV** willen indienen in **Kindkans** bij het samenwerkingsverband vanuit ParnasSys.

U heeft toegang tot **Kindkans** als applicatiebeheerder en kunt scholen toevoegen.

U volgt voor stap 1b de volgende stappen:

Hoe vraag ik de koppeling voor scholen aan?

Log in op **Kindkans** bij uw samenwerkingsverband.

- Kies *Beheer > Organisatie*.
- Klik op de school waarvoor u de brincode wilt instellen of controleren.
- Klik op *Bewerken*.
- Kies bij *Brin* de juiste brincode van de school en klik op *Opslaan*. Voer een brincode met zes posities (als 99AA02) alleen in als deze een zelfstandige omgeving in ParnasSys heeft. In ParnasSys is bij *School > Info* dan ook de brincode met zes karakters zichtbaar.
- Stuur een mail naar Kindkans via helpdeskkindkans@gouwe-academie.nl met het verzoek om voor deze brincode ParnasSys met Kindkans te koppelen.
- Wacht tot u een bevestigingsmail heeft ontvangen dat het koppelverzoek is verwerkt door ParnasSys en Kindkans.

Bijlage 2: Mandaten OSO-SWV instellen (bestuur)

U bent werkzaam bij het **bestuur** waarvan de scholen met **ParnasSys** werken en een **aanvraag arrangement** of een **aanvraag TLV** willen indienen in **Kindkans** bij het samenwerkingsverband.

U heeft toegang tot het **Onderwijs Service Register (OSR)** voor de scholen van uw bestuur en kunt de mandaten **OSO-SWV ParnasSys** én **OSO-SWV Kindkans** toevoegen.

Zorg ervoor dat de stap 1a en stap 1b zijn genomen voordat u stap 2 neemt.

Hoe stel ik de de mandaten OSO-SWV - ParnasSys en OSO-SWV - Kindkans in?

Log in op **Onderwijs Service Register (OSR)** bij uw bestuur via <https://osr.kennisnet.nl>. Raadpleeg eventueel <https://www.kennisnet.nl/onderwijs-service-register/inloggen/>

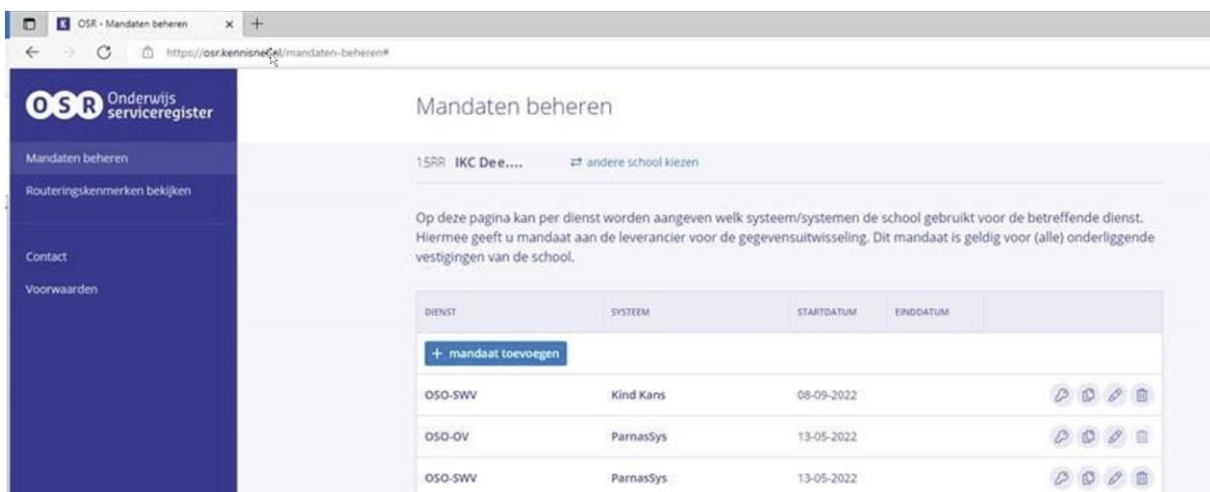
Stap 1. Mandaat OSO-SWV voor ParnasSys instellen bij de eerste school

- Ga naar **Mandaten beheren**.
- Klik op de eerste school waarvoor u het mandaat wilt toevoegen.
- Klik op de knop **+mandaat toevoegen** om een nieuw mandaat voor de school toe te voegen.
- Selecteer de dienst **OSO-SWV – OSO SWV Passend Onderwijs**.
- Selecteer in het scherm **Mandaat toevoegen** het systeem **ParnasSys** en klik op **Opslaan**.

Stap 2. Mandaat OSO-SWV voor Kindkans instellen bij de eerste school

- Klik nogmaals op de knop **+mandaat toevoegen** om het mandaat voor Kindkans toe te voegen.
- Selecteer nogmaals de dienst **OSO-SWV – OSO SWV Passend Onderwijs**.
- Selecteer in het scherm **Mandaat toevoegen** het systeem **Kindkans** en klik op **Opslaan**.

Het is gelukt als u nu een scherm ziet met – in ieder geval – de twee mandaten OSO-SWV, eenmaal met het systeem *Kindkans* (hier gespeld als *Kind Kans*) en eenmaal met het systeem *ParnasSys*.



DIENT	SYSTEEM	STARTDATUM	EINDDATUM
+ mandaat toevoegen			
OSO-SWV	Kind Kans	08-09-2022	
OSO-OV	ParnasSys	13-05-2022	
OSO-SWV	ParnasSys	13-05-2022	

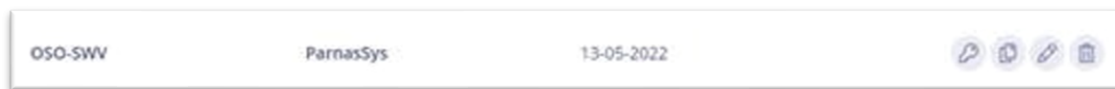
Figuur 1. Mandaten OSO-SWV Kindkans en OSO-SWV ParnasSys met succes ingesteld. Let erop dat OSO-OV ParnasSys een andere combinatie is.

Volg stap 3 en 4 voor de andere scholen van uw bestuur.

Bent u beheerder voor meerdere scholen? U kunt de beide mandaten nu makkelijk kopiëren naar andere scholen.

Stap 3. Mandaten OSO-SWV voor ParnasSys instellen bij de volgende scholen

- Klik bij het mandaat **OSO-SWV - ParnasSys** van de eerste school op het kopieer-icoon.



Figuur 2. Het kopieer-icoon is het tweede icoon van de vier ronde knoppen.

- Selecteer de scholen** waarvoor u het mandaat wilt kopiëren.
- Klik op **Volgende**, controleer de gegevens en klik op **Bevestigen**.

De actie is bevestigd. Rechtsboven verschijnt een melding dat het mandaat is gekopieerd. Voer nu dezelfde acties uit voor OSO-SWV Kindkans.

Stap 4. Mandaten OSO-SWV voor Kindkans instellen bij de volgende scholen

- Klik bij het mandaat **OSO-SWV – Kindkans** van de eerste school op het kopieer-icoon.
- Selecteer de scholen** waarvoor u het mandaat wilt kopiëren.
- Klik op **Volgende**, controleer de gegevens en klik op **Bevestigen**.

Nevenvestigingen en dislocaties

De mandaten gelden automatisch ook voor nevenvestigingen en dislocaties van dezelfde brincode. Wel werkt het uitsluitend als de school ook als zodanig door het SWV in Kindkans is gedefinieerd (zie ook stap 1) en de school daadwerkelijk ParnasSys gebruikt en de ict'er na uw stap 2 het juiste routeringskenmerk voor de vestiging aanvinkt (zie ook stap 3).

Waarom stel ik dit in?

Door zowel het mandaat **OSO-SWV ParnasSys** als het mandaat **OSO-SWV Kindkans** in te stellen regelt u de mogelijkheid om vanuit ParnasSys een zorgvraag naar Kindkans te (blijven) versturen door een intern begeleider van uw school of scholen.

Zonder het opstellen en versturen van een hulpvraag in ParnasSys door de intern begeleider van de school wordt er voor alle duidelijkheid ook niets verzonden. Ieder schoolbestuur heeft de voor uitwisseling van gegevens met het samenwerkingsverband een verwerkersovereenkomst.

Alleen met de twee OSO-SWV mandaten voor eind 2022 kunnen de intern begeleiders van uw school of scholen hulpvragen (blijven) indienen in Kindkans vanuit ParnasSys.

Meer achtergrondinformatie (OSO SWV, Kennisnet en DUO)

- <https://www.overstapserviceonderwijs.nl/oso-gebruiken-swv-pao/>
- <https://www.kennisnet.nl/app/uploads/kennisnet/informatiemanagement/bestanden/kennisnet-handleiding-mandateren-osr.pdf>
- <https://duo.nl/zakelijk/primair-onderwijs/leerlingenadministratie/aan-de-slag-met-bron/veilige-verbinding-regelen.jsp>

Bijlage 3: Routeringskenmerk instellen (school)

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

U heeft toegang tot **ParnasSys** voor uw school als **applicatiebeheerder** en kunt bij *Beheer > Koppelingen* het juiste **routeringskenmerk** instellen.

Zorg ervoor dat stap 1a, stap 1b en stap 2 zijn genomen voordat u stap 3 neemt. Hierbij moet stap 2 in ieder geval 24 uur geleden zijn. Als uw bestuur dus vandaag stap 2 neemt, kunt u pas morgen(middag) verder met stap 3.

U volgt als ict'er de volgende stappen:

Hoe stel ik het juiste routeringskenmerk in de 500-reeks voor Kindkans in ParnasSys in?

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

Stel het juiste routeringskenmerk in de **500**-reeks in. Het aanzetten van een vinkje 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;
- Stel voor een nevenvestiging als **14SS01** de **501** in;
- Stel voor een nevenvestiging als **14SS02** de **502** in;
- Enzovoort.

Activeer in geen enkele situatie een nummer dat niet tussen 500 en 599 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.

OSO test school (14SS)

Beheer Taakhistorie Release notes

Selecteer hier de routeringskenmerken die je wil gebruiken voor Kindkans (OSO)

Aanleverpunten - 1 t/m 3 (van 3)

Routeringskenmerk	Omschrijving
☒ 500	14SS 0000000700014SS00500 SWV Testschool ParnasSys PO
☐ 950	14SS 0000000700014SS00950 LAS Testschool ParnasSys PO
☐ 0	14SS 0000000700014SS00000 SWV Testschool ParnasSys (14SS00)

Ontbreekt het routeringskenmerk 500 voor Kindkans nog? Raadpleeg uw samenwerkingsverband over stap 1a of 1b en uw bestuur over stap 2. Zorg ervoor dat uw bestuur de beide mandaten OSO-SWV voor uw school goed heeft ingesteld. Wijs uw bestuur op bijlage 2 *Mandaten OSO-SWV instellen*.

Meer achtergrondinformatie over OSO SWV

<https://www.overstapserviceonderwijs.nl/oso-gebruiken-swv-pao/>