

Aanvraag ondersteuning LWOO/PrO

Volg onderstaand stappenplan om in te loggen op Kindkans, leerlinggegevens in te voeren en een hulpvraag in te dienen.

Inloggen op Kindkans

Ga naar www.kindkans.net.

Selecteer bij Kies een organisatie: VO2101 SWV Fryslan-Noard.

Log in met de toegezonden gebruikersnaam en wachtwoord.

Na succesvol aanmelden verschijnt de hoofdtab Start.

Klik op de knop het tandwiel (onderaan) om het wachtwoord te wijzigen.

Leerlinggegevens invoeren

Volg (na inloggen) onderstaand stappenplan om een hulpvraag in te voeren in Kindkans.

Klik op de hoofdtab Hulpvragen.

Klik op Toevoegen.

Voer een voornaam, achternaam, voor- en achternaam of BSN om te controleren of de leerling al in Kindkans bekend is. Onderwijsnummer gebruiken we als SWV Fryslân-Noard niet. Conform de wetgeving maken we ook geen gebruik (meer) van het BSN.

Hier staat ook de optie Importeer bulk-CSV. Dit is te gebruiken voor het importeren van meerdere LWOO- en PrO-aanvragen. Zie hiervoor het bestand Uitleg Aanvraag ondersteuning LWOO/PrO via Excel of CSV in Kindkans (<http://swvfryslan-noard.nl/lwoo-pro/>). Een Aanvraag via de Bijzondere Regeling PrO kan nooit op deze manier aangevraagd worden, dit is altijd een individuele aanvraag.

Indien de leerling niet in Kindkans gevonden is, verschijnt dit op het scherm.

Klik op Persoon toevoegen om de tab Personalialia te laten verschijnen.

Vul de gevraagde gegevens in.

De gele velden moeten verplicht ingevuld worden (vanuit het programma Kindkans). In het bestand Uitleg Aanvraag ondersteuning LWOO/PrO via Excel of CSV in Kindkans, <http://swvfryslan-noard.nl/lwoo-pro/>, staat omschreven welke informatie (velden) vanuit het samenwerkingsverband verplicht zijn voor de aanvraag LWOO/PrO.

Klik hierna op Adres toevoegen en vul de gevraagde gegevens in.

Klik na het invullen van de adresgegevens op Toevoegen.

Indien gewenst: Relaties > Relatie toevoegen. Invullen en klikken op Toevoegen. Klik hierna op Opslaan en het tabblad Personalialia is gesloten. Wijzigen is altijd mogelijk door op Bewerken te klikken.

Klik op de tab Schoolgegevens.
Klik op Nieuwe schoolgegevens toevoegen.
Vul de velden in.

Aanvrager: vul de naam van de zorgcoördinator of voorzitter toelatingscommissie in;
Functie: vul zoco of vzt in;
School: kies de school via de knop in het veld via een keuzemenu met de brinccodes en scholen, waarvoor het account gemachtigd is (zie hieronder 'Instelling selecteren');
Leerjaar: vul 7, 8 of 9 (bij een leerling in klas 1) in.
Doublures: vul 0, 1 of 2 in. Dit betreft het aantal doublures vanaf groep 3. Dit veld is in ons SWV verplicht voor het correct berekenen van de DL (Didactische leeftijd).
Onderwijssoort: vul BaO, SBO, SO of VO in.
Onderwijsloopbaan: vul een streepje (-) in.

Instelling selecteren: Zoek de juiste instelling en klik op selecteer.
Klik op Opslaan.

Hulpvraag invoeren

Klik op het tabblad Hulpvraag.
Klik op Nieuwe hulpvraag toevoegen.
Kies het gewenste aanvraagtype en klik op Selecteer.

Er zijn voor LWOO/PrO drie hulpvraagtypes van toepassing:

- Aanwijzing LWOO;
- TLV PrO;
- Bijzondere regeling PrO.

Hieronder staan per hulpvraagtype de pagina's.

Aanwijzing LWOO

Vul bij Titel 'LWOO' in.
Vul bij Omschrijving de motivatie voor deze aanvraag voor LWOO voor deze leerling in.
Vul bij Coördinator niets in.
Klik op Opslaan.

TLV PrO

Vul bij Titel 'PrO' in.
Vul bij Omschrijving de motivatie voor deze aanvraag voor praktijkonderwijs voor deze leerling in.
Vul bij Coördinator niets in.
Klik op Opslaan.

Bijzondere regeling PrO

Vul bij Titel 'Bijzondere regeling PrO' in.
Vul bij Coördinator niets in.
Download de bijgeleverde bestanden en vul ze in. Sla ze op je eigen computer op. Als er een handtekening gevraagd wordt, moet het document geprint, getekend en gescand worden.
Voeg de gevraagde bijlage toe via onderstaande stappen:
Klik op Bijlagen > Toevoegen > Bladeren.
Selecteer het gewenste bestand en klik op Uploaden.
Herhaal bovenstaande stappen bij meerdere bijlagen.
Geef het bij Omschrijving aan, als er extra (meer dan de verplichte) bijlages zijn toegevoegd.
Klik op Opslaan.

Klik (na het opslaan van de hulpvraag) op het tabblad LVS.

Klik op Bewerken.

Vul de gevraagde gegevens in.

Aanwijzing LWOO

- Leerachterstanden (TL, BL, SP en IR): toetsdatum en DLE.

Indien in uitzonderlijke gevallen voor een leerling met leerachterstanden op begrijpend lezen én inzichtelijk rekenen in het praktijkonderwijsgebied ($LA \geq 0,50$) een Aanwijzing LWOO wordt aangevraagd, zijn IQ gegevens een vereiste ter onderbouwing van de motivering. Bij twijfel over de keuze LWOO of PrO wordt aangeraden intelligentiegegevens mee te nemen in de afweging, dan ook in vullen:

- IQ: testdatum, testnaam, score (totaal IQ), naam onderzoeker en functie

TLV PrO

- IQ: testdatum, testnaam, score (totaal IQ), naam onderzoeker en functie.
- Leerachterstanden (TL, BL, Sp en IR): toetsdatum en DLE.

Bijzondere regeling PrO

Hiervoor zijn deze gegevens niet verplicht. Vul in wat bekend is en/of nodig is om de aanvraag te ondersteunen.

Kies bij **Hulpvraag** via de knop in het veld de bijbehorende hulpvraag.

Klik (na het invullen van de verplichte velden, waaronder de hulpvraag) op Opslaan.

Kindkans toont nu een zogenaamde Adviesberekening.


De adviesberekening is uitsluitend gebaseerd op de ingevoerde getallen. Hier kunnen verder geen rechten aan ontleend worden. De uiteindelijke beslissing tot het afgeven van een indicatie ligt (nadat de PCL-PaO advies heeft gegeven) altijd bij de directeur van het SWV.

Omdat wij bij LWOO één van de landelijke criteria (nl. het IQ) losgelaten hebben, zal het systeem hier geen correct advies kunnen geven.

Klik op de hoofdtab Hulpvragen voor een overzicht van ingevoerde hulpvragen.

Klik op Inzien om de aanvraag in te zien of te wijzigen.

Klik eventueel op Bewerken om de aanvraag waar nodig te wijzigen.

De standaardstatus is Aanmelding met als bijbehorend icoon: .

Klik op Status wijzigen om de status waar nodig te wijzigen in Voorlopige aanmelding.

De status wijzigen in Voorlopige aanmelding is bruikbaar als de aanvraag bijvoorbeeld nog niet compleet is. Wijzig de status na het compleet maken zelf weer in Aanmelding. Bij Status wijzigen staan nog veel meer opties, die zijn in dit geval niet van toepassing. Als door de PCL-PaO of het SWV de status gewijzigd wordt, in bijvoorbeeld TLV afgegeven, dan is dit voor de aanvrager ook zichtbaar in dit scherm (in het veld Status of via de knop Status informatie) en in het overzicht op de hoofdtab Hulpvragen.