

# Handleiding Koppeling ESIS - Kindkans

**Rovict en Driestar Educatief**

auteur: Rovict  
datum: 17 juli 2018  
versie: 1.1

## Inhoud

1	Inleiding .....	3
2	Informatie uit ESIS verzamelen .....	4
2.1	Registraties .....	5
2.2	Groepsplanoverzicht .....	5
2.3	Toetsoverzicht .....	6
3	Activeren van de koppeling met Kindkans .....	7
4	Aanvraag verzenden naar Kindkans .....	8
4.1	Het overzichtsscherm .....	8
4.2	Nieuwe aanvraag aanmaken .....	8
4.3	Een aanvraag wijzigen of verwijderen .....	10
4.4	Overzicht van alle opgeslagen en verstuurde aanvragen .....	10
5	Verwerking van de aanvraag in Kindkans .....	11

## 1 Inleiding

### **Werkprocessen stroomlijnen**

Naast de onderlinge contacten werken scholen samen met partners in de hulpverlening, zoals (school)maatschappelijk werk, jeugdgezondheidszorg, leerplicht, jeugd-GGZ en jeugdzorg. Voor een dergelijk interdisciplinair samenwerkingsverband is een adequate stroomlijning van de werkprocessen een must. De werkprocessen kunnen ondersteund worden met passende ICT. Kindkans is ontwikkeld om het hart van de samenwerking te zijn.

- Het faciliteert de samenwerking.
- Het ondersteunt en vergemakkelijkt de administratieve taak van iedere rol in het samenwerkingsverband.
- Het biedt rechthebbenden de mogelijkheid om de uitgezette trajecten te bewaken, te monitoren en te evalueren.
- Het bewaakt de statusovergangen in de trajecten en, indien gewenst, bewaakt het de beschikbare budgetten.

### **Webgebaseerde open structuur, integratie met LVS**

Kindkans is een volledig webgebaseerde applicatie. Dat wil zeggen: 24 uur per dag op alle computers met een internetaansluiting via alle moderne browsers te benaderen. De open structuur maakt real-time integratie met andere webbased systemen mogelijk, zoals leerlingvolgsystemen.

### **Aanvraag staat centraal**

De kern van Kindkans is de ondersteuningsbehoefte van de leerling, samengevat in een aanvraag. Vanuit deze aanvraag wordt het hele zorgproces in gang gezet. Interne begeleiders, zorgcoördinatoren en mentoren kunnen een aanvraag indienen vanuit ESIS. Tussen ESIS en Kindkans is hiervoor een koppeling gemaakt. Met de koppeling tussen ESIS en Kindkans kunt u:

- aanvragen aanmaken en versturen naar Kindkans;
- de statuswijzigingen van een aanvraag in Kindkans volgen in ESIS;
- (onvolledige) aanvragen in ESIS aanvullen en nogmaals versturen.

## 2 Informatie uit ESIS verzamelen

Voordat een aanvraag verzonden kan worden naar Kindkans, dient u eerst informatie uit het ESIS leerlingdossier te verzamelen. Hieronder wordt uitgelegd hoe u registraties, een groepsplanoverzicht en een toetsoverzicht verzamelt om deze vervolgens te verzenden naar Kindkans. Het verzamelen doet u door van de gewenste informatie PDF-bestanden te maken. Deze PDF-bestanden voegt u bij het aanmaken van de aanvraag als bijlage toe. Hoe u dit doet, staat beschreven in hoofdstuk 4.

### 2.1 Voorwaardelijke zaken

Voor het uitvoeren van onderstaande werkzaamheden (2.2 e.v.) zijn de juiste rechten nodig. Dit regelt u bij Beheer > Gebruikers en rollen > Roldetails. Daar moet “Communicatie met samenwerkingsverbanden” op **Volledig** staan.

Beheer > Gebruikers en rollen > Rol details

Leerlingdossier	Toegang
Leerling selecteren om het leerlingdossier te openen	Volledig
Handelingsplan module	Volledig
SCOL gegevens	Volledig
Beheer van sjablonen in leerlingdossier beheer	Volledig
Leerlinginformatie in leerlingdossier	Volledig
Dossierindelingen maken	Volledig
Zorgniveau in leerlingdossier	Volledig
Absentieverzicht in leerlingdossier	Volledig
Registraties in leerlingdossier	Volledig
Toetsoverzicht in leerlingdossier	Volledig
Handelingsplan in Leerlingdossier	Volledig
Groepsplannen in leerlingdossier	Volledig
Communicatie met samenwerkingsverbanden	Uit
Collectief muteren	Maak een keuze

Ook dient de koppeling met Kindkans geactiveerd te zijn. In hoofdstuk 3 leest u hoe u dat doet. Raadpleeg ook uw applicatiebeheerder; deze beschikt over het recht om koppelingen te beheren.

## 2.2 Registraties

Ga naar het leerlingdossier van de betreffende leerling en dan naar het onderdeel Afdrukken.

**Registraties**

Weergave  Niet  Beknopt  Volledig

Paginascheiding  Wel  Niet

Registratie selectie  **Selecteer alle/geen registraties**

- Diagnose dyslexie (Diagnose) 30-11-2013
- Nederlandse taal (Extern Contact) 30-10-2013
- Taalprobleem (Extern Contact) 29-10-2013
- Taalproblemen (Leerlingbespreking) 30-10-2015
- Oudergesprekken 2015-2016 (Notitie) 16-11-2015

Bij een registratie kunnen één of meer bijlagen aanwezig zijn. Deze bijlage(n) kunt u afdrukken door de registratie via module leerlingdossier te openen en de bijlage aan te klikken in het vervolgscherm. Vanuit het PDF- of Wordscherm kunt u de bijlage laten afdrukken.

U maakt een PDF-bestand van de registraties door de volgende stappen te doorlopen:

- Kies voor een volledige weergave van het dossieroverzicht, door te klikken op de knop <Volledig>.
- Selecteer de registraties die u in de afdruk wenst op te nemen.
- Klik op de knop <Volgende>, rechtsonder. Er wordt een PDF-bestand gemaakt. Dit PDF-bestand bewaart u op uw computer en tijdens het aanmaken van de aanvraag voegt u het als bijlage toe.

## 2.3 Groepsplanoverzicht

Ga naar het leerlingdossier van de betreffende leerling en dan naar het onderdeel Groepsplannen.

Schooljaar  Vormingsgebied

Schooljaar	Vormingsg.	Periode	Groep	Subgroep	Sign.	Resultaten	Informatie over methodetoets
2015-2016	Techn. Lezen	Herfst	6			E5 30/30	
2015-2016	Spelling	Lente	6	Individueel		C 34/30	
2015-2016	Spelling	Winter	6	Basis		C 26/25	net voldoende

Regels 1 t/m 7 van 7

Kies linksboven het schooljaar waarvoor u het groepsplanoverzicht wilt afdrukken. Kies *Alle* boven aan de lijst met schooljaren om een afdruk te maken van de hele schoolloopbaan van de leerling. Klik vervolgens op de knop <Afdrukken>. Een afdrukvoorbeeld verschijnt. Dit slaat u als PDF-bestand op en bewaart u op uw computer. U voegt het tijdens het aanmaken van de aanvraag voor Kindkans als bijlage toe.

Wenst u van meer schooljaren een groepsplanoverzicht toe te voegen aan de aanvraag, dan dient u voor ieder schooljaar een overzicht af te drukken en als PDF-bestand op te slaan.

## 2.4 Toetsoverzicht

Ga naar het leerlingdossier naar het onderdeel Toetsen en selecteer onderaan het overzicht *Toetsoverzicht voor ouders*.

Handelingsplan	SP 2012	28-01-2015	M6-S+V2	43	131	35	C	IV	ESM6	32	91	0,0	
▼ Toetsen	SP 2012	11-06-2014	E5 - S+V1	34	125	30	D	IV	M5	24	80	0,2	
✓ Overzicht	SP 2012	28-01-2015	M6-S+V2	43	131	35	C	IV	ESM6	32	91	0,0	
▶ Afdrukken	AVI 2009	25-06-2012	AVI-E3 B	2:58/4		10							
▶ SCOL gegevens	AVI 2009	25-06-2012	AVI-M3 B	1:51/0		10				5	50	0,5	
▶ Leerling signaalijn	AVI 2009	31-01-2013	AVI-E3 A	1:34/2		15				10	67	0,3	
▶ Ontwikkelingsperspectief	AVI 2009	31-01-2013	AVI-M4 A	1:56/0		15				14	93	0,0	
▶ Groepsplannen	AVI 2009	11-06-2013	AVI-M4 B	1:43/3		20				14	70	0,3	
	AVI 2009	11-06-2013	AVI-E3 B	1:40/1		20				10	50	0,5	
	AVI 2009	29-01-2014	AVI-E3 B										
	AVI 2009	29-01-2014	AVI-M5 A	2:50/7		25							
	AVI 2009	11-02-2015	AVI-E5 A	1:45/7		36				30	83	0,1	
	AVI 2009	12-06-2015	AVI-E6 B	1:56/8		40				39	98	0,0	
	DMT 2009	01-02-2012	M3 Krt 12		35	16	6	C	IV	M3	4	67	0,3

Het Toetsoverzicht voor ouders toont per leerling een overzicht met een tabel en een grafiek per toets. Een toets wordt alleen op het overzicht vermeld als er ook afnames en scores beschikbaar zijn om te tonen. Als die er zijn, wordt altijd in elk geval de tabel getoond. De grafiek wordt getoond voor Cito-toetsen met vaardigheidsscores en een A-E of I-V niveauperdeling.

**Toetsoverzichten** Scherm 46.07

**Instellingen Toetsoverzicht voor ouders**  
27 leerlingen geselecteerd

U kunt hier bepalen welke gegevens op het toetsoverzicht afgedrukt gaan worden en hoe u de toetsresultaten wilt laten sorteren. Deze instellingen kunt u bewaren met de knop 'Instellen als standaard'. Deze knop is alleen beschikbaar voor gebruikers bij wie dit recht is opgegeven bij Beheer - Gebruikers.

<p><b>Weergave van toetsen met AE/IV niveaus</b></p> <p>X-as <input checked="" type="radio"/> Afnamemoment <input type="radio"/> Toetsversie</p> <p>Grafiek <input checked="" type="radio"/> I-V niveau <input type="radio"/> A-E niveau</p> <p>Vaardigheidsscore <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>A-E niveau <input type="checkbox"/></p> <p>I-V niveau <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Signaalkleuren niveaus <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Functioneringsniveau <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>DLE <input type="checkbox"/></p> <p><b>Weergave van overige Toetsen</b></p> <p>Ruwe score <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Norm <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>DL <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>DLE <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>Toetsperiode</b></p> <p>Begin <input type="checkbox"/></p> <p>Midden <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Eind <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>Weergave opties</b></p> <p>Grafieken afdrukken <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Actueel staat bovenaan <input type="checkbox"/></p>
--	--

U kunt kiezen voor overzichten op basis van toetsafnamemoment of op basis van toetsversie.

Maak de gewenste selectie en klik op de knop <Volgende>. Selecteer de betreffende leerling en druk het overzicht vervolgens af door te klikken op de knop <Afdrukken>. Sla het afdrukvoorbeeld op als PDF-bestand en bewaar deze op uw computer.

### 3 Activeren van de koppeling met Kindkans

In het menu-onderdeel **Beheer > Koppelingen** is een type koppeling Samenwerkingsverband toegevoegd. Wanneer u op Samenwerkingsverband klikt, ziet u de Kindkans-koppeling. Klik op de knop <Activeren>.

▼ Samenwerkingsverband (1 koppeling)	
Kindkans	<input type="button" value="Activeren"/>

In het activatiescherm vult u uw naam in, zet u een vinkje voor akkoord en vult u de verificatiecode in.

#### Uw gegevens

Een gemandateerde gebruiker van de school gaat akkoord met de gebruikersvoorwaarden van de koppeling.

Gebruiker	rovict
Uw naam	* <input type="text" value="Ingrid Verhoef"/>
Voor akkoord	* <input checked="" type="checkbox"/>
Startdatum	9-2-2016
Verificatiecode	<input type="text" value="99AA00123456789123456789"/>

U kunt de gegevensuitwisseling tijdelijk stoppen door de verificatiecode te verwijderen. Wenst u de gegevensuitwisseling weer te hervatten, vul dan de verificatiecode weer in.

Let op: de verificatiecode dient identiek te zijn aan de verificatiecode die u in Kindkans invult. In Kindkans vult u de verificatiecode in onder menu-onderdeel **Beheer > Tabblad Organisatie > Instellingen van uw school**.

## 4 Aanvraag verzenden naar Kindkans

### 4.1 Het overzichtsschermb

In het leerlingdossier van ESIS is een menu-onderdeel Samenwerkingsverband toegevoegd. Op het eerste scherm ziet u een overzicht van de verzuurde aanvragen. De volgende informatie is op dit scherm aanwezig:

- Datum aangemaakt: de datum waarop de aanvraag is aangemaakt.
- Korte omschrijving: de korte omschrijving die u in ESIS aan de aanvraag gegeven heeft.
- Aanvraagnummer: het nummer dat Kindkans de aanvraag gegeven heeft. Dit nummer ontvangt ESIS van Kindkans na het succesvol versturen van de aanvraag.
- Aanvraagstatus: de status die de aanvraag in Kindkans heeft. Indien de status in Kindkans wordt aangepast, wordt deze ook automatisch in ESIS aangepast.
- Datum gewijzigd: de datum dat de aanvraag in ESIS voor het laatste gewijzigd is.
- Verzendstatus: de status van de verzending. De volgende statussen zijn mogelijk:
  - *Opgeslagen*: de aanvraag is in ESIS aangemaakt en nog niet verzonden.
  - *Wordt verzonden*: de aanvraag wordt momenteel verzonden.
  - *Verzonden*: de aanvraag is verzonden en in Kindkans succesvol ontvangen.
  - *Fout*: het verzenden van de aanvraag is mislukt. U kunt het verzenden op een later moment nogmaals proberen.

#### Verzuurde aanvragen

	Datum aangemaakt ▼	Korte omschrijving	Aanvraagnummer	Aanvraagstatus	Datum gewijzigd	Verzendstatus
<input type="radio"/>	22-02-2016	Aanvraag zorg PO	50585	in behandeling	22-02-2016	Verzonden
<input type="radio"/>	16-02-2016	Dyslexie onderzoek	50363	dossier incompleet	22-02-2016	Wordt verzonden

### 4.2 Nieuwe aanvraag aanmaken

Middels de knop <Toevoegen>, links onderaan, kunt u een nieuwe aanvraag aanmaken. Het volgende scherm verschijnt:

#### Nieuwe aanvraag

Aanvraag verzuren naar systeem	<input type="text" value="Kindkans"/>
Aanvraag bestemd voor samenwerkingsverband	<input type="text" value="PO2001 - Stichting Samenwerkingsverband F"/>
Datum aanvraag	* <input type="text" value="09-02-2016"/>
Aanvraagnummer	<input type="text"/>
Contactpersoon	<input type="text" value="Ingrid Verhoef"/>
E-mailadres contactpersoon	* <input type="text" value="ingrid.verhoef@rovict.nl"/>
Telefoonnummer contactpersoon	* <input type="text" value="035 603 6080"/>
Functie contactpersoon	* <input type="text" value="Groepsleerkracht"/>
Korte omschrijving	* <input type="text" value="Dyslexie ondersteuning"/>
Omschrijving aanvraag	<input type="text"/>

Naast bovenstaande gegevens en eventuele bijlagen die u toevoegt wordt er een OSO bestand meegestuurd. Daarnaast kan optioneel een ontwikkelingsperspectief toegevoegd worden.

OPP toevoegen  Ja  Nee

- Als eerste staat de applicatie vermeldt waar uw school mee koppelt. Indien uw school met meer dan één applicatie koppelt, dient u een keuze te maken.
- Vervolgens selecteert u het samenwerkingsverband waarvoor de aanvraag bestemd is.
- Het aanvraagnummer blijft leeg. Dit nummer wordt bij het succesvol versturen van de aanvraag terugontvangen van Kindkans.
- Bij de Contactpersoon zet ESIS uw gegevens neer. Selecteer zo nodig een andere medewerker als die optreedt als contactpersoon. De gegevens die in ESIS bekend zijn, worden automatisch overgenomen.
- Vervolgens geeft u een korte omschrijving en een beschrijving van de aanvraag.

Bij de aanvraag wordt altijd een Overstapdossier (OSO) van de leerling meegestuurd. De volgende gegevens van de leerling zijn in het OSO-bestand opgenomen:

- Gegevens van de instelling/school;
- Gegevens van de leerling en zijn ouders en eventueel verzorgers;
- Overstapadvies;
- Gegevens over de schoolloopbaan en het zorghandelingsplan;
- Verslag van sociaal-emotioneel functioneren (t.a.v. schooltaken en werkhouding);
- Verzuim;
- Toetsresultaten.

Daarnaast kunt u het ontwikkelingsperspectief van de leerling meesturen, dat u in ESIS heeft ingevoerd.

Wanneer u op de knop <Volgende> klikt, kunt u overige bijlagen toevoegen. Hier voegt u bijvoorbeeld de in hoofdstuk 2 beschreven registraties, groepsplan overzicht of toetsoverzicht toe. De maximale grootte van de bestanden die u kunt toevoegen is 30 MB.

#### Bijlagen toevoegen uit dossier

---

Hier kunt u bijlagen toevoegen die in ESIS zijn opgeslagen in het leerlingdossier.

#### Documenten toevoegen

---

U kunt aan het overstapdossier documenten toevoegen, die aanwezig zijn op uw pc, netwerk of een ander medium. Raadpleeg de Help functie welke bijlage-types zijn toegestaan.

Bestand  Geen bestand gekozen

Omschrijving

#### Toegevoegde bijlagen

---

De toegestane omvang van de bijlagen en documenten is

29696 kB

De omvang van de toegevoegde bijlagen en documenten is

0 kB

Is de aanvraag volledig en wenst u deze naar het samenwerkingsverband te versturen, dan klikt u op de knop <Opslaan en verzenden>. U klikt op de knop <Opslaan> als u de aanvraag nog niet wenst te versturen maar wel tussentijds wilt opslaan. Op een later moment kunt u dan deze aanvraag weer wijzigen en afronden.

### 4.3 Een aanvraag wijzigen of verwijderen

Reeds verstuurd aanvragen kunt u wijzigen en nogmaals verzenden naar het samenwerkingsverband. Dit kunt u doen door een aanvraag te selecteren in het overzichtsscherm en te klikken op de knop <Wijzigen>.

U kunt nog niet verzonden aanvragen of aanvragen die afgehandeld zijn verwijderen door op het overzichtsscherm de betreffende aanvraag te selecteren en te klikken op de knop <Verwijderen>.

### 4.4 Overzicht van alle opgeslagen en verstuurd aanvragen

Onder het menu-onderdeel **Informatie > Uitvoer** is een overzicht "*Leerlingdossier – Samenwerkingsverband aanvragen*" toegevoegd. In dit overzicht ziet u alle aanvragen die binnen uw vestiging zijn opgeslagen en verzonden. U kunt het overzicht filteren op basis van schooljaren. De volgende informatie staat in het overzicht:

SWV	Datum aangemaakt	Leerling	Aanvraag nummer	Aanvraag status	Omschrijving	Contactpersoon	Datum laatst gewijzigd	Verzend status
PO2401	16-02-2016	Tim van der Aa	50363	dossier incompleet	Dyslexie onderzoek	Ingrid Verhoef	22-02-2016	Verzonden
PO2401	22-02-2016	Tim van der Aa	50585	in behandeling	Aanvraag zorg PO	Ingrid Verhoef	22-02-2016	Verzonden

## 5 Verwerking van de aanvraag in Kindkans

In Kindkans ziet u de aanvraag terug via het tabblad 'Hulpvragen'.

Indien u een aanvraag wilt inzien of wijzigen, klik dan op de aanvraag. De status van de aanvraag staat onder de kop "Status". De volgende statussen kunnen aan een aanvraag gegeven worden:

<b>Betekenis van de statussen:</b>	
Nieuw	De aanvraag is ingediend in Kindkans
Dossier incompleet	Nog niet alle benodigde documenten zijn aanwezig. De contactpersoon krijgt automatisch een mail met de vraag om de documenten aan te vullen.
Dossier compleet	Alle benodigde documenten zijn aanwezig.
In beraad	De aanvraag staat op de agenda van de vergadering.
Gearrangeerd	De aanvraag is besproken.
In behandeling	Er is een besluit genomen. Er zijn nog vervolgstappen nodig of er wordt nog een terugmelding verwacht.
Afgerond	Dossier is gesloten.
Afgewezen	De aanvraag is afgewezen.

Wordt de status van een aanvraag in Kindkans aangepast, dan wordt de status in ESIS ook automatisch vernieuwd.