

Handleiding overlegronde

Wanneer gebruik je een overlegronde?

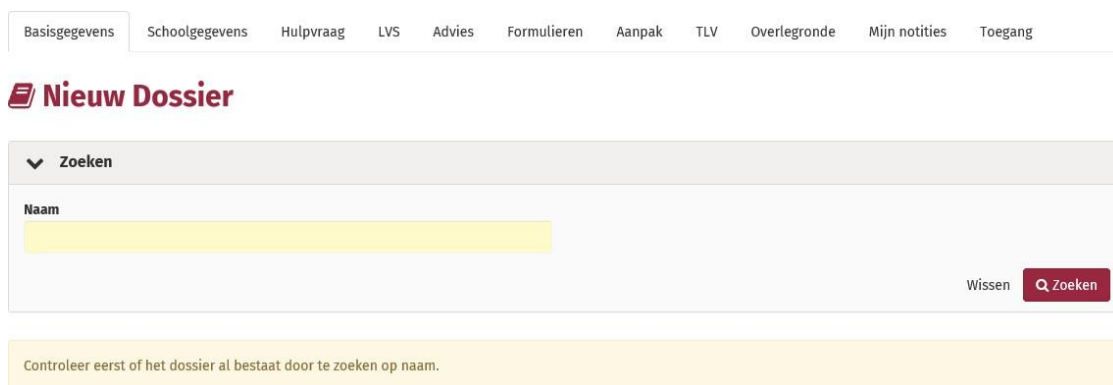
Voor een BSOT, MDO, aanvraag observatie, jonge kind onderwijsadvies (niet voor aanvraag arrangementen, niet voor uitwisseling dossier tussen oude school en nieuwe school)

Stap 1

Een overlegronde maak je aan in het dossier van een leerling. Staat de leerling al in Kindkans dan zoek je deze leerling op middels de zoekfunctie rechts boven in en ga je door naar **Stap 7**

Stap 2

Staat deze leerling nog niet in Kindkans dan moet je eerst een nieuwe hulpvraag toevoegen. Dit door je door er voor te zorgen dat je op het tabblad hulpvragen staat. Rechts onderaan staat een rode knop + Toevoegen. Klik hierop.



Stap 3

Er wordt nu eerst gecheckt of de leerling echt niet in kindkans staat. Voer de naam in en klik op zoeken. Is het dossier niet gevonden dan kunt u op de rode knop + Dossier toevoegen



Stap 4

U kunt nu de basisgegevens invoeren van de leerling. Druk op opslaan.

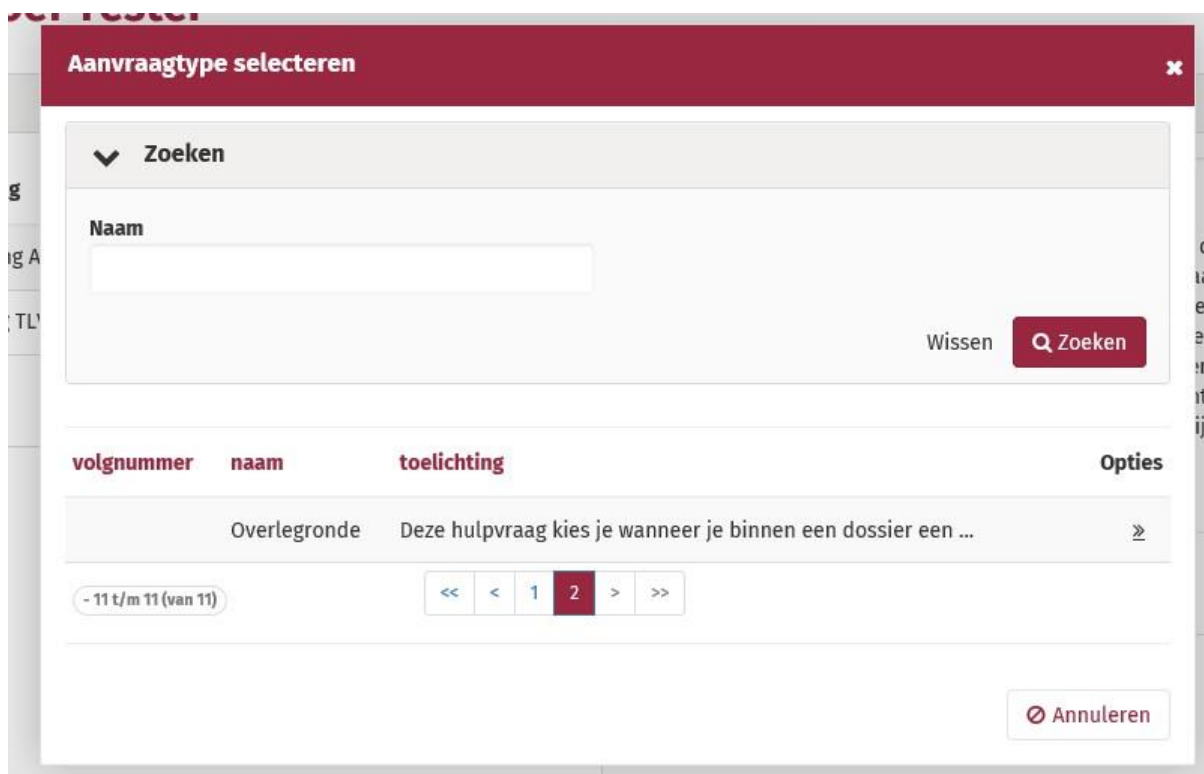
Na de basisgegevens kunt u de schoolgegevens invoeren. Druk op Opslaan.

Na de schoolgegevens kunt u de Hulpvraag indienen.

Stap 5

Voor een overlegronde voor een **Jonge Kind onderwijsadvies** aanvraag ga je in het leerlingdossier naar de Tab Overlegronde. Ga nu naar stap 7. (stap 5 en 6 kan je overslaan)

In het lijstje met diverse titels zoekt u de titel: Overlegronde. Klik op deze titel.



volgnummer	naam	toelichting	Opties
	Overlegronde	Deze hulpvraag kies je wanneer je binnen een dossier een ...	»

Stap 6

Check even of de schoolnaam juist is ingevoerd. Voeg eventueel bij Titel overlegronde een aanvulling in. Bijvoorbeeld BSOT of MDO.

Vul desgewenst een korte omschrijving in. Voor een overlegronde hoef je niets in te vullen bij Coördinator. Vult u hier wel een naam in dan wordt deze persoon op de hoogte gebracht van wijzigingen.

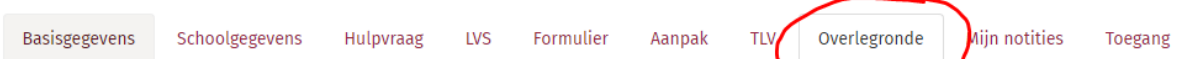
Upload de bijlagen die nodig zijn voor deze overlegronde.

Klik op Opslaan, de rode knop rechts onderaan.

Het dossier met hulpvraag is nu aangemaakt.

Stap 7

Ga in het dossier van de leerling naar tab Overlegronde



Dossier: Proef Tester

Klik rechts onderaan op de rode knop: + Nieuwe overlegronde toevoegen



Stap 8

Vul het onderwerp in. Bijvoorbeeld: BSOT + Datum of MDO + datum, jonge kind onderwijsadvies. Vul indien gewenst een korte omschrijving in. Bijvoorbeeld welke reacties je van de deelnemers verwacht. Of geef bijvoorbeeld alleen aan dat het van belang is dat de bijlagen voorbereid worden.

Kies de deadline van de overlegronde. Na deze datum wordt het dossier gesloten voor alle deelnemers (behalve voor diegene die de overlegronde heeft aangemaakt).


Kies de betreffende hulpvraag. Klik aan het einde van het veld op het mapje met vergrootglas. De hulpvraag(en) van de leerling verschijnen, klik op de hulpvraag waar je over wilt overleggen.


Overlegronde bewerken

Algemeen

Onderwerp ?

Omschrijving

Einddatum ? 

Hulpvraag ? 

Besloten reacties ?

Besloten deelname ?

Bij besloten reacties kunnen de deelnemers elkaar reacties niet lezen. Uitsluitend de organisator van de overlegronde kan alle reacties lezen.

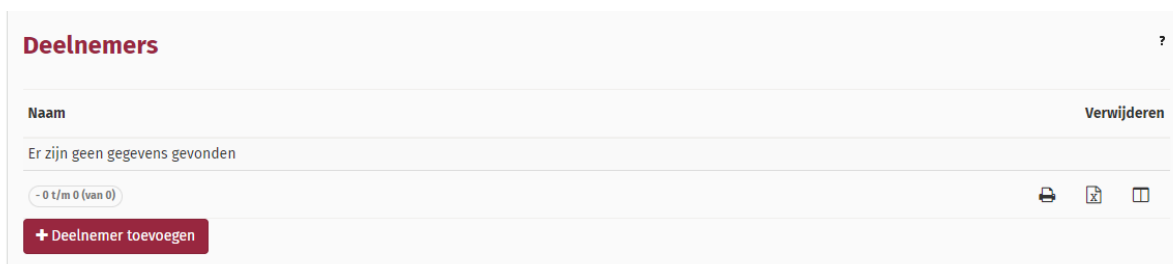
Mag iedereen elkaar reactie lezen dan laat je dit hokje leeg.

Laat het vinkje aanstaan bij “Besloten deelname”. (Bij besloten deelname kunnen alleen de organisator en deelnemers van de overlegronde de overlegronde en eventuele reacties inzien.)

Wil jij zelf een melding per mail krijgen wanneer een deelnemers een reactie heeft gegeven, voeg jezelf dan toe als deelnemer.

Stap 9

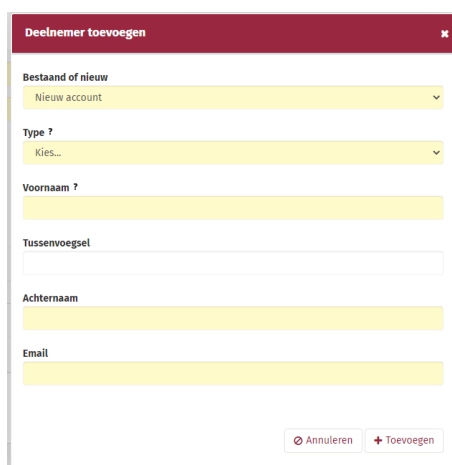
Deelnemers toevoegen



Type (een gedeelte) de naam van diegene die je wil toevoegen aan de overlegronde. Klik op de naam, deze is nu toegevoegd aan de deelnemers.

Staat de naam er niet tussen dan kies je voor “nieuwe account”. (klik op het pijltje achter bestaand account).

Vul alle velden in. Klik daarna op “toevoegen”



Als je van het systeem een melding krijgt dat deze persoon al wel in Kindkans staat dan stuur je een mailtje naar kindkans@stromenland.nl

Er wordt dan een instelling gewijzigd bij de persoon die je wilt toevoegen.

Als u alle deelnemers op deze manier heeft toegevoegd klikt u rechts onderaan op de rode knop Opslaan.

De overlegronde is nu aangemaakt. Alle deelnemers ontvangen nu een e-mail dat zij zijn toegevoegd aan een overlegronde.

Nieuwe deelnemers die u handmatig heeft ingediend krijgen een e-mail met een link die ze doorstuurt naar kindkans. Ze komen dan op de inlogpagina terecht.

Om voor de eerste keer in te loggen dienen zij eerst de **Two Factor Authenticatie** te activeren. Zie handleiding op de website van Stromenland.

Na het inloggen komen ze meteen in de overlegronde die u heeft aangemaakt. Ze kunnen alleen bij de hulpvraag die is gekoppeld aan de overlegronde. Na de einddatum wordt het dossier gesloten voor de genodigden. Wanneer een persoon vaker uitgenodigd gaat worden voor een overlegronde dan is het handiger om voor deze persoon een account aan te vragen bij de helpdesk.

Email helpdesk: Kindkans@stromenland.nl Telefoon Sylvia Schuit: 024-7502825