Handleiding GRCEIdocument voor beheerders



Juli 2021

0. INHOUD

	Z
1. INLOGGEN OP WWW.GROEIDOCUMENT.NL	4
2. MENUSTRUCTUUR schoolomgeving (groene omgeving)	4
2.1 Documenten voor de beheerder	5
2.2 Werken in de groepen in de schoolomgeving	5
2.2.1 Sorteren van leerlingen in een van de groepen	5
2.2.2 Verplaatsen van leerling naar andere groep	5
2.2.3 Gegevens leerling wijzigen	6
2.2.4 Niet bewerkbare - of te verplaatsen leerlingen	6
2.3 Handmatig invoegen leerling in schoolomgeving	7
2.4 Leerlingen overhalen vanuit het Leerling Administratie Systeem (LAS) Parnassys of Esis	8
2.4.1 Vanuit Parnassys leerling invoeren	8
2.4.2 Vanuit Esis leerling invoeren	9
2.5 groeidocument-formulieren en bijlagemap (leerling-account)	10
2.5.1 Groeidocument-formulier sluiten of openen	10
2.5.2 PDF rapportage maken	10
2.5.3 Deellinks versturen en beheren	11
2.5.4 Bijlagemap beheren door beheerder in leerlingomgeving	12
2.5.5 Bijlagemap vanuit het groeidocumentformulier (blauwe omgeving)	12
2.5.6 Bestanden toevoegen aan groeidocument voor beheerder in leerlingomgeving	12
2.5.7 Bestanden hernoemen, verplaatsen of verwijderen in de leerlingomgeving	13
2.5.8 Bestanden downloaden uit het groeidocument	13
2.5.9 Map maken of verwijderen bij groeidocument	13
2.5.10 Drie groepen organiseren in de online schoolomgeving	14
1: Leerlingen	14
2: Oud leerlingen	14
3: Te verwijderen leerlingen	14
3. Werken in het groeidocument-formulier (blauwe omgeving)	15
3.1 Aanwijzingen groeidocumentformulier	15
3.1.1 Navigeren in het groeidocumentformulier	15
3.1.2 Invulvakken vergroten voor overzicht (Google Chrome)	15
3.1.3 Bijlagen toevoegen vanuit het groeidocumentformulier	15
3.1.4 Bijlagemap vanuit het groeidocumentformulier	15
3.2 Algemeen deel groeidocumentformulier 2.0	16
3.2.1 Inleidende pagina formulier	
3.2.2 Inhoudsopgave groeidocument	16
3.2.3 Keuze voor gebruik groeidocument	16
3.3 (A) Gegevens van kind-school-ouders	16
3.4 (B) Reden van aanmelding bespreking	17
3.4.1 Vragen school, ouders, kind	17
3.4.2 Welke deskundigen zijn nodig?	17
3.4.3 Welke acties zijn genomen en wat was effect?	17
3.4.4 Relevante informatie toevoegen	18
3.4.5 Zienswijze of advies toevoegen	18
3.4.6 Bespreking + verslag	
3.5 (C) Overzicht, inzicht en handelingsdeel (OPP)	19
3.5.1 Keuze ontwikkelingsgebieden	19

3.5.2 Stimulerende, belemmerende factoren en onderwijsbehoefte1	19
3.5.2 Doelen lange -, korte termijn en evaluatie 2	20
3.5.3 Vervolgacties	20
3.5.4 Doelenoverzicht	20
3.6 (D) Uitzicht	21
3.7 (E) Overleg en instemming over het handelingsdeel OPP 2	21
3.7.1 Arrangement	21
3.7.2. Instemming ouders op handelingsdeel OPP 2	21
	21
3.8 Afsluiting groeidocumentformulier	
3.8 Afsluiting groeidocumentformulier	
3.8 Afsluiting groeidocumentformulier 2 4. Bijlagen 2	!2
3.8 Afsluiting groeidocumentformulier 2 4. Bijlagen 2 4.1 Het GROEldocument als gegevensdrager 2	22
3.8 Afsluiting groeidocumentformulier 2 4. Bijlagen 2 4.1 Het GROEldocument als gegevensdrager 2 4.2 Formulieren 2	22 22 24
3.8 Afsluiting groeidocumentformulier 2 4. Bijlagen 2 4.1 Het GROEldocument als gegevensdrager 2 4.2 Formulieren 2 4.2.1 Toestemmingsverklaring ouders 2	22 22 24 24
3.8 Afsluiting groeidocumentformulier 2 4. Bijlagen 2 4.1 Het GROEIdocument als gegevensdrager 2 4.2 Formulieren 2 4.2.1 Toestemmingsverklaring ouders 2 4.2.2 Aanvraagformulier TOELAATBAARHEIDSVERKLARING (TLV) 2	22 22 24 24 24
3.8 Afsluiting groeidocumentformulier 2 4. Bijlagen 2 4.1 Het GROEldocument als gegevensdrager 2 4.2 Formulieren 2 4.2.1 Toestemmingsverklaring ouders 2 4.2.2 Aanvraagformulier TOELAATBAARHEIDSVERKLARING (TLV) 2 4.3 Synchronisatievelden met LAS (Parnassys) 2	22 24 24 24 25 26
3.8 Afsluiting groeidocumentformulier 2 4. Bijlagen 2 4.1 Het GROEldocument als gegevensdrager 2 4.2 Formulieren 2 4.2.1 Toestemmingsverklaring ouders 2 4.2.2 Aanvraagformulier TOELAATBAARHEIDSVERKLARING (TLV) 2 4.3 Synchronisatievelden met LAS (Parnassys) 2 4.4 Onderdelen groeidocument 2.0 vergeleken met versie 1.0 2	22 22 24 24 25 26 28

1. INLOGGEN OP WWW.GROEIDOCUMENT.NL





Om met het Groeidocument te starten, ga via **Google Chrome** naar <u>https://groeidocument.nl/inloggen/</u>en log in op Groeidocument 2.0

Inlogscherm beheerder <u>schoolomgeving</u> Invoeren gebruikersnaam en wachtwoord.

Lukt het inloggen niet omdat:

- inloggegevens verlopen zijn,
- beheerdersaccount ontbreekt
- mail dan naar info@swv-db.nl

<u>Pagina beheerder schoolomgeving</u> Na het inloggen kom je op de pagina van de beheerder.

De omgeving heeft 3 groepen: Leerlingen waarin leerlingaccounts met "lopende" arrangeertrajecten <u>Oud leerlingen</u> met leerlingaccounts die naar een andere school zijn uitgestroomd maar waarvan het account nog niet is overgezet naar de nieuwe school voor PO, SBO of SO

<u>Te verwijderen leerlingen</u> waarin leerlingaccounts die door het SWV gewist moeten worden. (verkeerd aangemaakt of uitgestroomde leerlingen naar V(S)O)

Zie: §2.5.10

2. MENUSTRUCTUUR schoolomgeving (groene omgeving)



Leerlingen Schoolnaam	
Oud-leerlingen Schoolnaam	
Te verwijderen leerlingen Schoolnaam	
< TERUS	BLOKWEERGAVE 🔳 🗙
Mijn exports	
Mijn mappen	
Mijn importa	-
Mijn rapportages	-
Documenten in Groeidocument	-
Groeidocument	
eder kind is anders. Voor veel kinderen zijn onze schok om zich te ontwikkelen, maar niet voor aliemaal. Een aa steuntje in de rug voor nodig.	en en ons onderwijs een prima basis Intal kinderen hebben daar een extra
Vet het Groeidocument ben je als school, leerkracht, be amerwerkingsverband goed in staat om dat extra steu ondersteuning die nodig is, is voor leder kind weer ande wie goed is voor deze leerling, ondersteunt samenwerki bij de keuze van de juiste handeling. Het Groeidocumer	sgeleider, ouder of ntje te bieden. Op maat, Want ook de rrs. Het Groeidocument biedt inzicht in ing tussen betrokken partijen en heipt it ondersteunt dit proces op maat.
/oor het bekijken van instructieflimpjes, klik op de knop	hieronder:

Achter: Groeidocumenten

staan alle leerlingen (accounts) van de school, ingedeeld in 3 groepen (§2.2)

Achter: Documenten

staan documenten voor de beheerder. Deze documenten horen niet bij een specifieke leerling! (§2.1)

Achter: Info

staan links naar instructiefilmpjes over de schoolomgeving van het groeidocument

2.1 Documenten voor de beheerder

	2e deskundigenadvies	Ŵ	19-01-22 Format Advies tweede deskundige
4		۶	Verantwoording-en-toelichting-bij-de-OPP-trap-oktober-2019
	Format OPP tran		OPP-trap-3.0-v2
	romat Orr-uap		OPP-trap versie 2.5b regulier handmatig
			OPP-trap versie 2.5 regulier automatisch
<	Gesprek met de leerling	Ŵ	Gesprek met de leerling
		×	18-11-19 Beheerdershandleiding Groeidocument
<	Handleiding GD	户	18-11-19 Gebruikershandleiding Groeidocument via deellink
<	Toelaatbaarheidsverklaring	Ŵ	$18\hfill12\hfill220_FRM_Aanvraag formulier_Toelaat baar heids verklaring_SBO-SO$
<	Toestemmingsverklaring	Ŵ	18-11-19_FRM_Toestemmingsverklaring_ouders

2.2 Werken in de groepen in de schoolomgeving



Pagina beheerder schoolomgeving

Na het inloggen kom je op de pagina van de beheerder.

De omgeving heeft 3 groepen: <u>Leerlingen</u> waarin leerlingaccounts met "lopende" arrangeertrajecten <u>Oud leerlingen</u> met leerlingaccounts die naar een andere school zijn uitgestroomd maar waarvan het account nog niet is overgezet naar de nieuwe school voor PO, SBO of SO <u>Te verwijderen leerlingen</u> waarin

leerlingaccounts die door het SWV gewist moeten worden. (verkeerd aangemaakt of uitgestroomde leerlingen naar V(S)O) Zie: §2.5.10

2.2.1 Sorteren van leerlingen in een van de groepen

Leeningen		C	2, Zoeken		ANMAKEN
Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam 🛧	Aangemaakt op	Status	Acties
Vincent		Bouterse	29-08-2017 10:16	Actief	
hetty		goebels	11-01-2017 13:54	Actief	
Johnny		Janssen	23-12-2014 13:44	Actief	=
Probeer		Leerling	31-01-2018 14:31	Actief	
			Rijen per pa	agina: 50 💌 1-4 op 4	$\langle \rangle$

Door met de muis de "kolomnaam" te selecteren wordt de lijst op basis van de data in die kolom in oplopende volgorde gesorteerd weergegeven.

2.2.2 Verplaatsen van leerling naar andere groep

Leerlingen			Q, Zoeken	C LEERLING AANMAKEN			
Voornaam 🛧	Tussenvoegsel	Achternaam	Aangemaakt op	Status	Acties		
hetty		goebels	11-01-2017 13:54	Actief	=		
Johnny		Janssen	23-12-2014 13:44	Actief	=		
Nieuwe	Voorbeeld	Leerling	09-10-2018 11:04	Actief	= 1		
Probeer		Leerling	31-01-2018 14:31	Actief	= 🗈		
Vincent		Bouterse	29-08-2017 10:16	Actief			
			Rijen per p	agina: 50 🔻 1-5 op 5	$\langle \rangle$		

Rechts op regel van de te verplaatsen leerling staan twee keuzevakjes:





vier keuzevakjes worden zichtbaar:

Keuze 🔳 .

Handleiding GROEIdocument voor beheerders

6 🚺





2.2.4 Niet bewerkbare - of te verplaatsen leerlingen

09:23 ¢	Actief	Ê
21:19	Actief	=
11:30 ¢	Actief	B
11:54	Actief	= 🗈
16:02	Actief	=
11:45	Actief	=

Keuze 🚄

Het scherm met leerlinggegevens opent. Getoonde velden kunnen hier gewijzigd worden.

Een groeidocument kan hier ook van actief op inactief worden gezet.

Bevestig invoer door op WIJZIGEN te klikken

Indien leerlingen zijn "opgehaald uit Parnassys" ontbreekt het zwarte keuzevakje: beheerders kunnen hierdoor leerlingen niet bewerken of verplaatsen naar een andere groep. **Zwart vakje toevoegen:**

Stuur een beveiligde mail naar <u>info@swv-db.nl</u> met de namen van de leerlingen die verplaatst moeten worden. Het SWV voegt het "zwarte vakje" toe aan het leerling-account waarmee de beheerder de leerlingen kan verplaatsen.

(0252) 431575

Klik: LEERLING AANMAKEN in rechterbovenhoek

van groene balk en kies: Nieuwe leerling

Vul de gegevens van de leerling in: voornaam, tussenvoegsel, achternaam, geboortedatum, naam ib-er en email ib-er.

De status is automatisch ACTIEF.

Andere jaar (dag, maand) kiezen bij

Na invoer gegevens klik: AANMAKEN en

De leerling is handmatig toegevoegd in de

leerlingen staan twee keuzevakjes:

vier keuzevakjes worden zichtbaar.

Rechts op regels met handmatig toegevoegde

klik op jaartal en scrol naar juiste geboortejaar. (geldt ook voor de dagen en maanden.)

geboortedatum:

vervolgens: BEVESTIGEN

schoollijst met leerlingen.

2.3 Handmatig invoegen leerling in schoolomgeving

									Q. Zoeken	c	+	LEERLING AANMAKEN
ornaam 🛧	Tussenvoe	gsel			Ach	itemaam			Aangemaakt op		ĥ,	Parnassys leerling
									10-09-2018 11:00		-	Nieuwe leerling
Nieuwe le	erling											×
Voornaam					Т	lusse	envoegse	1	Acht	ernaam		s
Geboorteda	itum							Ŧ	Naam ib'er			A
Email ib'er									Status Actief			
										TERUG	A.4	A NMAKEN
Zondag	<		Jan	uari	2011		>		Dinsdag		2011	
	Ma	Di	Woe	Do	Vrij	Zat	Zo				2012	
						1	2		Okt		2013	
	3	4	5	6	7	8	9		a		2015	
2014	10	11	12	13	14	15	16		2018		2016	
	24	25	26	20	21	22	30		\bigcirc		2017	
	31	20	20	21	20	20	50		Groeidocument aanmaken		2018	8 ×
								_	Selectiver temptete Groeidocument nieuwe versie Door op bevestigen te klikken word	t een nieu= Groeidocumer	t voor Nieu	ve geen Leerling gegennereerd.
erlingen							TERUG	Q	Zoeken	G	EERLI	TENDO BEVESTIGEN
rnaam ↑	Tussenv	voegs	el			Achte	maam		Aangemaakt op	Sta	tus	Acties
ty						goebe	əls		11-01-2017 13:54	Acti	ef	
inny						Janss	en		23-12-2014 13:44	Acti	ief	=
uwe	Voorbe	eld				Leerli	ng		09-10-2018 11:04	Acti	ief	= 8
beer						Leerli	ng		31-01-2018 14:31	Acti	ef	= 🗈

€

verplaats leerling naar andere groep



gegevens leerling wijzigen



sluit keuzevakjes

Keuze 🔳 :

- epe acco grou
- open leerlingaccount met groeidocument formulier(en)

Groeidocumenten van Nieuwe Voorbeeld Leerling				ROEIDOC	UMENT AA	NMAKI	EN
Datum	Status	Template	Aan	tal deellinks			Acties
09 Oktober 2018 11:04	open	Groeidocument nieuwe versie		0		≡	Ê
			Rijen per pagina:	5 👻	1-1 op 1	<	>

Keuze 🔋 :

Naar pagina beheerder leerling-account Naam leerling boven in groene balk. In deze leerling-specifieke omgeving worden groeidocumenten en de bijlagemap van de leerling beheerd. (Hoofdstuk 2.5)

2.4 Leerlingen overhalen vanuit het Leerling Administratie Systeem (LAS) Parnassys of Esis

2.4.1 Vanuit Parnassys leerling invoeren

Via het samenwerkingsverband heeft Parantion een "synchronisatie-koppeling" gerealiseerd met Parnassys.

Het is van groot belang dat het BRINNUMMER en het VESTIGINGSNUMMER van de schoollocatie juist in Parnassys zijn opgenomen.

- > Parantion heeft de koppeling aangezet.
- In Parnassys komt een verzoek tot het accepteren van de koppeling.
- Beheerders van Parnassys op de basisscholen accepteren de koppeling in Parnassys: hiermee wordt akkoord gegeven voor het uitwisselen van <u>een deel van de gegevens</u> uit Parnassys naar het Groeidocument. Velden die gesynchroniseerd worden staan beschreven in de bijlage.
- Na het accepteren van de koppeling worden de gegevens uit Parnassys (velden) twee keer per week ('s nachts) gesynchroniseerd naar het Groeidocument.

Het betreft <u>een eenzijdige koppeling</u>. Er worden alleen gegevens (velden zie bijlage) vanuit Parnassys naar het Groeidocument gezonden en niet terug (dus niet van het Groeidocument naar Parnassys).

Leerlingen			Q Zoeken	с	+ LEERLING AANMAKEN
Voornaam 🛧	Tussenvoegsel	Achternaam	Aangemaakt op		Parnassys leerling
			10-09-2018 11:00		Nieuwe leerling
-					
Leerlingen impo	orteren				×
Te importere	n	0 geselecteerd	Beschikbare leerlingen		0 geselecteerd
Q, Zoeken			Q, Zoeken		
			Fieter de Boer support@parantion.nl		ii.
			3		
			•		
-					
09:23 ¢			Actief		Ê
21:19			Actief		
11:30 ¢			Actief		Ê
11:54			Actief		
16:02			Actief		
11:45			Actief		

- Beheerder logt in op schoolomgeving.
 (zie hoofdstuk 1)
- Klik: LEERLING AANMAKEN in rechterbovenhoek van groene balk en kies: Parnassys leerling

Rechterkolom toont leerlingen in Parnassys.

- Selecteer de leerling
- Klik: pijltje naar links: leerling toegevoegd aan linker kolom

Linkerkolom bevat in te voeren leerlingen.

• Klik: "importeren"

Geïmporteerde leerling(en) is (zijn) toegevoegd in schoollijst met leerlingen.

- A. de gegevens van kind-school-ouders zijn ingevuld in Groeidocument.
- Wijziging gegevens in Parnassys of Esis worden automatisch gesynchroniseerd in Groeidocument.
- Deze gegevens kunnen niet gewijzigd worden in het Groeidocument. Wijzig deze gegevens in Parnassys of Esis!

Rechts op de regel met geimporteerde leerlingen staat daarom slechts één keuzevakje. (§2.2.4)



open leerlingaccount met groeidocument formulier(en)

Groeidocumenten van Nieu	GR	OEIDOCI	JMENT AA	NMAKE	EN		
Datum	Status	Template	Aanta	Aantal deellinks			Acties
09 Oktober 2018 11:04	open	Groeidocument nieuwe versie		0		≡	Ê
			Rijen ner nagina:	5 -	1-1 on 1	<	>

Naar pagina beheerder leerling-account Naam leerling boven in groene balk. In deze leerling-specifieke omgeving worden groeidocumenten en de bijlagemap van de leerling beheerd. (Hoofdstuk 2.5)

SWV PO DB, Bonikkeplein 24-26, 2201 XA Noordwijk.

(0252) 431575

Versie oktober 2020

2.4.2 Vanuit Esis leerling invoeren

Via het samenwerkingsverband heeft Parantion een "synchronisatie-koppeling" gerealiseerd met Esis. Deze komt binnenkort beschikbaar.

Het Samenwerkingsverband Duin- en Bollenstreek maakt gebruik van het Groeidocument 2.0. Een aantal jaren geleden is de koppeling tussen Parnassys en het Groeidocument gerealiseerd.

Na een intensieve samenwerking tussen Parantion en Rovict (leverancier ESIS) is er onlangs een koppeling gerealiseerd tussen ESIS en het Groeidocument. Met deze koppeling is het nu ook mogelijk om leerlingen over te halen uit ESIS. De werking van de koppeling voor ESIS is nagenoeg gelijk aan de werking vaan de koppeling voor Parnassys.

Het voordeel van deze koppeling is dat de NAW-gegevens rechtstreeks uit het bronbestand (ESIS) komen en daardoor niet handmatig overgenomen hoeft te worden in het Groeidocument. Hierdoor is er een kleinere kans op fouten bij het invoeren/aanmaken van nieuwe leerlingen.

NA AKKOORD SWV:

De basisscholen en besturen die binnen het Samenwerkingsverband ESIS gebruiken, kunnen deze koppeling laten activeren. Het activeren van een koppeling van ESIS brengt de volgende werkzaamheden met zich mee:

- Scholen toevoegen aan het koppelportaal aan de hand van het BRIN-nummer (Parantion)
- Koppeling aanzetten en accepteren in ESIS (per school/bestuur)
- Verificatiecode/toegangscode overleggen aan Parantion (per school/bestuur)
- Koppeling activeren, de leerlingen kunnen de dag na activatie over gehaald worden. (Parantion)

Rovict brengt ook licentiekosten in rekening voor het beschikbaar stellen van de ESIS-koppeling. Wij adviseren scholen/besturen om de exacte kosten hiervoor op te vragen bij ROVICT.

2.5 groeidocument-formulieren en bijlagemap (leerling-account)

Groeidocumenten van Nieuwe Voorbeeld Leerling			📕 GI	GROEIDOCUMENT AANI			
Datum	Status	Template	Aan	tal deellinks			Acties
09 Oktober 2018 11:04	open	Groeidocument nieuwe versie		0		≡	Ê
		B	lien per pagina:	5 -	1-1 on 1	<	>

Bij een nieuw ingevoegde leerling (handmatig of via koppeling LAS) is groeidocument 2.0 automatisch zichtbaar.

Groeidocumenten van Joh	nny Janssen	1	GROEIDOCUMEN	T AANMAKEN	Voor <u>leer</u>
Datum	Status	Template	Aantal deellinks	Acties	groeidoc
23 December 2014 13:47	open	Groeidocument	0		• Groe
04 Februari 2016 12:00	open	Groeidocument	0		heef
04 Februari 2016 12:03	open	Groeidocument	0		"Gro
24 Maart 2016 16:54	open	Groeidocument	2		maa
27 Juni 2017 14:32	open	Groeidocument zomer 2017	1		 Groe
		Rijen	erpagina: 5 💌 1-5 g	08 < >	

PDF rapportage

maken van GD

§2.5.2

Pagina beheerder leerlingaccount

Boven in de groene balk staat de naam van de leerling. In deze leerling-specifieke omgeving worden groeidocumenten en de bijlagemap van de leerling beheerd.

lingen die al langer op school zitten of indere school kunnen meerdere imentformulieren zijn aangemaakt.

- idocument 1.0; voorheen bij aanmaak de naam eidocument" gekregen, blijft functioneel kan niet meer nieuw aangemaakt len.
- idocument 2.0;

krijgt de naam "Groeidocument 2.0" Er kunnen meerdere regels per pagina getoond worden.

Rechts op de regel met geimporteerde leerlingen staat één keuzevakje. §2.2.4

In regel van handmatig ingevoerde leerlingen rechts ziet u twee keuzevakjes: = 1



versturen en beheer deellinks §2.5.3

sluit keuzevakjes

Open groeidocumentformulier(en) Hoofdstuk 3

2.5.1 Groeidocument-formulier sluiten of openen

groeidocument

sluiten of openen

§2.5.1

Groeidocument sluiten Weet u zeker dat u dit groeidocument wilt sluiten?	Als het arrangeertraject is beeindigd moet het groeidocument gesloten worden. Groeidocument sluiten betekent dat het
ANNULEREN SLUITEN	leder met een actieve leeslink kan het formulier nog steeds inzien!
2.5.2 PDF rapportage maken De beheerder maakt een PDF rapportage van het groeidocument • voorafgaand aan een ondersteuningsteam • voordat een groeidocument wordt verwijderd zodat de rapportage toegevoegd wordt aan het leerlingdossier op de school. (bewaarplicht) In de rapportage zijn alleen ingevulde velden in het groeidocumentformlier opgenomen. Bijlagen worden hierin niet getoond. Reportage genererer X Mijn mappen Mijn rapportages Documenten in Groeidocument	Deze rapportage wordt standaard opgeslagen in de map "mijn rapportages". Als de rapportage zichtbaar moet zijn voor ieder met een deellink verplaats deze PDF dan naar de map: Documenten in Groeidocument Als de leerling uit gaat stromen naar het V(S)O download de rapportage en voeg deze toe aan het onderwijskundig rapport (OKR). Sla de rapportage ook op in het leerlingdossier. (bewaarplicht)
SWV PO DB, Bonikkeplein 24-26, 2201 XA Noordwijk. (0	0252) 431575 Versie oktober 2020

Handleiding GROEIdocument voor beheerders

2.5.3 Deellinks versturen en beheren

E-mail

ontvang

ontvanger

â

Begin met typen om een e-mailadres toe te voege

onlvangers geen onlvangers	Mailleksten Mailleksten aanpassen	Klaar Controleren en versturen
E-mail Begin met typen om een e-mailadres toe te voegen		*
Beschikbaarheid Sturtstatum 08-09-2020	Eindestum 08-10-2020	

Code

- 5777

Stap 1:

Vul in dit scherm de mailadressen in van personen die een deellink moeten ontvangen. Standaard is dit een leeslink. Begin met typen om een e-mailadres toe te voegen

Bepaal startdatum en einddatum.

Geef indien nodig personen schrijfrecht.

Stap 2:

E Klaa

Control Klaat

Pas in uitzonderingsgevallen de e-mailtekst aan in de mail met de LINK en de mail met de PINCODE Wijzig NOOIT de groengearceerde tekst. Op deze plaatsen worden door het systeem automatisch de juiste gegevens ingevuld. Wijzig je deze velden dan worden mailtjes met deellink en pincode foutief of niet verzonden!

Stap 3:

Controleer de deel-gegevens. Indien gewenst kan een PDF rapport gemaakt worden van het groeidocument.

Kies de map waarin dit rapport moet worden opgeslagen. (Zie § 2.5.2) Ten slotte: VERSTUREN

Deellinks	
p.vanmil@proef.nl Actief: 09/10/2018 - 09/11/2018	Leeslink 💉 📋
r.slats@proef.nl Actief: 09/10/2018 - 09/11/2018	Schrijflink 🎤 📋
DEELLINKS TOEVOEGEN	TERUG

Direct een rapport generere

Na delen van het document zijn in dit scherm rechten aan te passen en zijn data te wijzigen.

Kies hiervoor het potlood-icoon Hierboven getoonde schermen zijn te bewerken.

Om een deellink te verwijderen kies het prullenbak-icoon

ledere ontvanger van een deellink dient gewezen te worden en zich bewust te zijn van de privacygevoeligheid van gedeelde informatie en zich te houden aan bepalingen van de nieuwe privacywet; Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en geldende beroepscodes.

2.5.4 Bijlagemap beheren door beheerder in leerlingomgeving

		LE BESTA	NDEN + G			
Datum	Status	Template	Aantal deellin	ks		Acti
23 december 2014 13:47	open	Groeidocument		0	≡	B
04 februari 2016 12:00	open	Groeidocument		0	≡	8
						- ۱
Mijn exports			0 Mappen	0 Bestanden	:	ŀ
Mijn mappen			0 Mappen	0 Bestanden	:	ŀ
Mijn imports			0 Mappen	0 Bestanden	:	×
Mijn rapportages			0 Mappen	1 Bestand	:	×
Documenten in Groeidocument			0 Mappen	0 Bestanden	:	×

< TERUG Documenten in Groeidocument	
Groeidocument 2.0	: →
	I NIEUWE MAP
< TERUG Groeidocument 2.0	
Dump_14-10-15 Toestemmingsverklaring ouders 835.5 kB 17-10-2018	: <u>*</u>
	NIEUWE MAP UPLOADEN

Boven in de groene balk staat een map-icoontje. Door dit te selecteren komt u in de bestandsmap bij het leerlingaccount.

Bijna alle mappen zijn alleen zichtbaar voor de beheerder.

Documenten in Groeidocument is inhoudelijk zichtbaar voor iedereen met een actieve deellink.

leder met een deellink kan, via het formulier, bestanden toevoegen aan de map Documenten in Groeidocument

Alleen in deze beheerdersomgeving kunnen bestanden worden verplaatst of verwijderd. (§ 2.5.7)

Deel alleen de meest <u>relevante documenten</u> in de map **Documenten in Groeidocument** (scheelt zoeken voor gebruikers)

2.5.5 Bijlagemap vanuit het groeidocumentformulier (blauwe omgeving) Klik hier voor de map met bestander Klik boven in een geopend groeidocumentformulier de link naar de map met Aangemaakt d.d.: Naam IB`er: Intern Begeleidertje Naam leerling: Daisy Dump Geboortedatum: 10-10-2010 bestanden. (bijlagemap) Onder Mijn documenten staat: Bijlagemap Groeidocument deze is inhoudelijk zichtbaar voor iedereen met een actieve deellink. /m 🛤 5 Mijn documenten ∃ ■ Bijlagenmap Groeidocur □ = Groeidocument 2.0 Groeidocument 2.0 Documenten ge-upload via het formulier, worden Datum Dun mp_14-10-15 17-10-2018 12:39 opgeslagen in deze map: Bijlagemap Groeidocument In deze omgeving kunnen géén bestanden worden verplaatst of verwijderd. (Zie hiervoor § 2.5.7) Uploaden Openen Downloaden 2.5.6 Bestanden toevoegen aan groeidocument voor beheerder in leerlingomgeving



Voorbeeld:

Deze map **Documenten in Groeidocument** bevat 6 documentjes.

klik op UPLOADEN om een nieuw document / bestand toe te voegen.

Sleep een bestand vanaf uw device het kader in

of klik op Overzicht van de documenten op uw device worden getoond. Kies het toe te voegen bestand.

(0252) 431575

Versie oktober 2020

Handleiding **GROEI**document voor beheerders 13

Sleep of klik om bestanden te uploaden

1 (244.5 kB)	+ ^
18-09-25 GD onderdelen.pptx 244.5 kB	0% 🛛
TERUG	UPLOADEN 🛓

Klik nogmaals op UPLOADEN. Het bestand wordt toegevoegd aan de huidige map.

Zorg ervoor dat de bestandsnaam verwijst naar de inhoud van het bestand.

2.5.7 Bestanden hernoemen, verplaatsen of verwijderen in de leerlingomgeving

A. TestParantion 0 Mappen 0 Bestanden : Groeidocument Johnny Janssen (16-01-2019) 798.2 kB 16-01-2019 🚦 🛓 798.2 kB 16-01-2019(:)± Groeidocument Johnny Janssen (16-01-2019) sharing-cake-1940x900_36102.jpg 87.5 kB 12-12-2018 / Hernoemen Janssen_16-09-01 GD handleiding september 2016 Verwijderen 1.7 MB 13-11-2018 Janssen_18-10-08 Screendumps formulier GD 2.0 Janssen_18-09-28 TLV - Standaard TLV Duin en Bollenstreek WIJZIGINGEN 103.3 kB 13-11-2018 : 🛓 Janssen_18-09-20-24 inschrijvingen GD bijeenkomst 59.5 kB 13-11-2018 🚦 🛓 Janssen_18-09-25 GD onderdelen A4 30.7 kB 13-11-2018 🗄 👱 Janssen 16-09-01 GD handleiding september 2016 4.8 MB 13-11-2018 🚦 🛓 NIEUWE MAP

Selecteer de drie opsommingspuntjes en het bestand kan worden •

- hernoemd
- verplaatst naar een andere map
- verwijderd .

Verwijder niet relevante documenten of verplaats deze naar een andere map, niet zichtbaar voor personen met een deellink (zie 2.5.4) of maak een "Archiefmap" aan (zie 2.5.8)

2.5.8 Bestanden downloaden uit het groeidocument

Ш.	Probeermap	:	→
	llachtbaan_17-03-08 Tellers GD 85.9 kB 29-01-2018	:	
	llachtbaan_Handtekening 22.4 kB 27-06-2017	:	÷
	llachtbaan_Oplegger TLV S(B)O voor groeidocument Duin en Bollenstreek 124.5 kB 29-01-2018	:	±
	llachtbaan_print 60.9 kB 29-01-2018	:	±
	llachtbaan_Rijnstreek brf Pilot toewijzing toelaatbaarheidsverklaring april 2014 109.6 kB 29-01-2018	:	*
	llachtbaan_Zorgplicht geldt zodra leerling is aangemeld 161.5 kB 29-01- 2018	:	±
		UPLO/	

Met de DOWNLOAD-button achter het bestand wordt het bestand gekopieerd naar uw device. Zie ook § 2.5.5

2.5.9 Map maken of verwijderen bij groeidocument

Probeermap	:	\rightarrow
llachtbaan_17-03-08 Tellers GD 85.9 kB 29-01-2018	:	*
llachtbaan_Handtekening 22.4 kB 27-06-2017	:	*
llachtbaan_Oplegger TLV S(B)O voor groeidocument Duin en Bollenstreek $124.5\mathrm{kB}$ $29\text{-}01\text{-}2018$:	*
llachtbaan_print 60.9 kB 29-01-2018	:	<u>+</u>
llachtbaan_Rijnstreek brf Pilot toewijzing toelaatbaarheidsverklaring april 2014 109.6 kB 29-01-2018	:	*
llachtbaan_Zorgplicht geldt zodra leerling is aangemeld 161.5 kB 29-01- 2018	:	*
	UPLOAD	DEN



In de map "Documenten in groeidocument" kan via NIEUWE MAP een map worden toegevoegd aan het groeidocument. Dit is handig om documenten te archiveren.

Bestanden kun je naar deze map uploaden of verplaatsen (zie 2.5.7)

Geef de map een gewenste naam en klik op OK.

De map is toegevoegd en kan via worden geopend.

Map verwijderen gaat op dezelfde manier als een bestand verwijderen. (zie hiervoor)

2.5.10 Organisatie van "drie groepen" in de online schoolomgeving

1: Leerlingen

1: <u>Leerlingen</u> waarin accounts van leerlingen waarvoor een arrangeertraject is opgestart of loopt.

Dit is de "werkmap" van de school.

Aandachtspunt: als een arrangeertraject is beëindigd moet het groeidocument worden afgesloten.

- Als de leerling binnen de eigen school verder wordt begeleid kiest de school om het groeidocument-account te bewaren in deze map of het groeidocument definitief te laten verwijderen door verplaatsing naar map 3. Vóór verwijdering maakt de beheerder een PDF rapportage van het groeidocument. Deze rapportage wordt gedownload uit de online-omgeving naar het leerlingadministratiesysteem.
- Als het arrangeertraject heeft geleid tot uitstroom van de leerling naar een andere school voor PO, SBO of SO wordt het groeidocument-account verplaatst naar map 2: <u>Oud leerlingen</u>.

Als de nieuwe school niet behoort tot het SWV PO Duin- en Bollenstreek maakt de beheerder een PDF rapportage van het groeidocument. Deze rapportage wordt gedownload naar het leerlingdossier in het leerlingadministratiesysteem en door de school verzonden aan de nieuwe school. Het groeidocument-account wordt daarna verplaatst naar map 3: <u>Te verwijderen leerlingen</u>

 Als een leerling uitstroomt naar een V(S)O school maakt de beheerder een PDF rapportage van het groeidocument.
 Deze rapportage wordt gedownload naar het leerlingdossier in het leerlingadministratiesysteem en bijgevoegd in het onderwijskundig rapport van OnderwijsTransparant. Het groeidocument-account wordt daarna verplaatst naar map 3: <u>Te verwijderen leerlingen</u>

2: Oud leerlingen

	Duhenvoorden	♣ Home / ﷺ Groepen
	Groeidocumenten	Naam 🛧
	Mijn documenten	
•	Info Over Groeidocument	Lenringen Schoolhaam Ouch-eeringen Schoolhaam Te verwijderen teerlingen Schoolhaam

e / 2: Groep

2: <u>Oud leerlingen</u> met accounts van leerlingen die naar een andere school zijn uitgestroomd maar waarvan het account nog niet is overgezet naar de nieuwe school voor PO, SBO of SO. Na <u>versleuteld</u> <u>verzoek</u> aan <u>info@swv-db.nl</u>, met vermelding van naam leerling en naam nieuwe school, zet het SWV het groeidocument-account over naar de nieuwe school.

3: Te verwijderen leerlingen



3: <u>Te verwijderen leerlingen</u> welke accounts bevat van leerlingen die door het SWV definitief gewist worden. Het gaat om:

- voorbeeld- of testaccounts,
- accounts die verkeerd of teveel zijn aangemaakt,
- accounts van leerlingen waarvan ouders wensen dat deze gewist worden,
- accounts van leerlingen die naar het V(S)O zijn uitgestroomd en
- accounts van leerlingen uitgestroomd naar PO, SBO of SO scholen buiten het SWV PO DB

Deze map wordt regelmatig door het SWV geleegd waarmee de groeidocument-accounts definitief zijn verwijderd.

De beheerder is verantwoordelijk (AVG) voor een actuele indeling van leerlingen in de juiste groep! Om leerlingen te verplaatsen naar de juiste groep zie §2.2.4

3. Werken in het groeidocument-formulier (blauwe omgeving)

Groeidocumenten van N	ieuwe Voorbeeld Le	eerling	GROEIDOCUMENT AAN	Pagina beheerder leerlingomgeving
Datum	Status	Template	Aantal deellinks	Boven in de groene balk staat de naam van de
09 Oktober 2018 11:04	open	Groeidocument nieuwe versie	0	leerling. In deze leerling-specifieke omgeving
Bij een <u>nieuw i</u> Parnassys) is g	ingevoegde roeidocum	<u>eleerling</u> (handmatig ent 2.0 automatisch In jedere	g of via koppeli toegevoegd.	de leerling beheerd.

3.1 Aanwijzingen groeidocumentformulier

3.1.1 Navigeren in het groeidocumentformulier

				Met de knoppen onder in de pagina kunt u navigeren door het groeidocumentformulier.
Vorige	Tussentijds opslaan	Inhoudsopgave	Volgende	Tussentijds opslaan:
				 Alle ingevoerde gegevens worden opgeslagen zijn later aan te vullen of te wijzigen.

3.1.2 Invulvakken vergroten voor overzicht (Google Chrome)

Onder Google Chrome zijn invulvelden te
vergroten voor uw overzicht. Deze worden bij
navigeren door het formulier automatisch in
grootte hersteld.

3.1.3 Bijlagen toevoegen vanuit het groeidocumentformulier

Voeg hier de ondertekende verklaring toe als bijlage: Bladeren 18-09-25 GD onderdelen.pptx	(documentnaam die verwijst naar de inhoud)	Direct bijlage uploaden via knop Bladeren Bestanden worden in de map: Groeidocument 2.0 geplaatst en zijn voor ieder met een deellink zichtbaar. Geef het document een naam die verwijst naar
		de inhoud. Klik op 🧆 om direct het document in te zien.

3.1.4 Bijlagemap vanuit het groeidocumentformulier

Klik hier voor de map met bestanden		Klik boven in een geopend
		groeidocumentformulier de link naar de
Aangemaakt d.d.: Naam IB`er: Intern Begeleidertje	Naam leerling: Daisy Dump Geboortedatum: 10-10-2010	bijlagemap. Zie verder § 2.5.5

3.2 Algemeen deel groeidocumentformulier 2.0

3.2.1 Inleidende pagina formulier





- (C) Overzicht, inzicht, handelingsdeel
- (D) Uitzicht
- (E) Het overlegverslag en instemming op handelingsdeel van het ontwikkelingsperspectief-plan

3.2.3 Keuze voor gebruik groeidocument



3.3 (A) Gegevens van kind-school-ouders



Vul deze gegevens zo volledig mogelijk in.

Bij ingevoegde leerlingen vanuit een LAS zijn deze
velden vanuit Parnassys of Esis gevuld.
Het betreft een <u>eenzijdige koppeling</u> . Er worden alleen
gegevens (velden) vanuit Parnassys of Esis naar het
Groeidocument gezonden.
Wijziging van gegevens in Parnassys of Esis
worden automatisch opgenomen in
Groeidocument.
LET OP:
Wijziging van deze gegevens in het
groeidocument worden na synchronisatie
overschreven met gegevens uit Parnassys!!

klik op regel om naar de juiste pagina te gaan

3.4 (B) Reden van aanmelding bespreking

De reden van aanmelding voor bespreking		
Joelen, vragen, wensen, verwachtingen, agendapunten betrok	kenen)	Waarom wordt de leerling in een
eden van aanmelding:		ondersteuningsteam besproken?
		Wie heeft vragen en verwachtingen?
		de school
Vragen en verwachtingen van de school		de ouders
Vragen en verwachtingen van de ouders		de leerling
Vragen en verwachtingen van het kind		
Vragen en verwachtingen van de school		
/at is de verwachting en het doel van de school v	oor de bespreking?	
		Indien gekozen kunnen de verwachtingen en
		vragen worden geformuleerd.
/at zijn de vragen van school?		
4.2 Welke deskundigen zij	n nodia?	
Welke deskundige(n) uit het ondersteuning	snetwerk is/zijn nodig om deze vragen te beantwoorden?	
Type ondersteuner:	Naam ondersteuner:	
Onderwijsondersteuner (1)		Noem hier de namen van de (te betrekken)
	Naam	deskundigen uit het ondersteuningsnetwerk die
Onderwijsondersteuner (2)		kunnen helpen om geformuleerde vragen te
Onderwijsondersteuner (3)		beantwoorden.
Sider rijsonderstedner (sy		Deze namen worden ook getoond in de lijst me
Dnderwijsspecialist		genodigden bij de bespreking(en)
		8 8 9 8(-)
Routebegeleider		
	men en wat was effect?	
1 3 Weike acties 7110 aeno		
4.3 WEIKE ACTIES ZIJN GENO Welke acties zijn genomen en wa	t waren de effecten?	
4.3 WEIKE ACTIES ZIJN GENO Welke acties zijn genomen en wa	t waren de effecten?	
4.3 Welke acties zijn genomen en wa Welke acties zijn genomen en wa Hoe levert u de genomen acties aa	n?	
 4.3 Welke acties zijn geno Welke acties zijn genomen en wa Hoe levert u de genomen acties aai Invullen in het digitale Groeide Als bijlage 	n? icument	Voeg toe of verwoord de effecten van eerder
 4.3 Welke acties zijn geno Welke acties zijn genomen en wa Hoe levert u de genomen acties aar Invullen in het digitale Groeide Als bijlage 	n? icument	Voeg toe of verwoord de effecten van eerder ondernomen acties.
 4.3 Welke acties zijn geno Welke acties zijn genomen en wa Hoe levert u de genomen acties aan Invullen in het digitale Groeide Als bijlage Voeg hier de genomen acties (in 1 de beneficient) 	t waren de effecten? n? icument	Voeg toe of verwoord de effecten van eerder ondernomen acties.
 4.3 Welke acties zijn genomen en wa Welke acties zijn genomen en wa Hoe levert u de genomen acties aa Invullen in het digitale Groeide Als bijlage Voeg hier de genomen acties (in 1 das bijlage toe: Biaderen 	t waren de effecten? n? icument document) (Documentnaam die verwijst naar de inhoud)	Voeg toe of verwoord de effecten van eerder ondernomen acties.
 4.3 Welke acties zijn genomen en wa Welke acties zijn genomen en wa Hoe levert u de genomen acties aan Invullen in het digitale Groeido Als bijlage Voeg hier de genomen acties (in 1 of als bijlage toe: Bladeren 	t w aren de effecten? n? icument document) (Documentnaam die verwijst naar de inhoud)	Voeg toe of verwoord de effecten van eerder ondernomen acties.
 4.3 Welke acties zijn genomen en wa Welke acties zijn genomen en wa Hoe levert u de genomen acties aaa Invullen in het digitale Groeida Als bijlage Voeg hier de genomen acties (in 1 das bijlage toe: Bladeren eike acties zijn genomen en wat waren de effecten? 	t waren de effecten? n? icument document) (Documentnaam die verwijst naar de inhoud)	Voeg toe of verwoord de effecten van eerder ondernomen acties.
 4.3 Welke acties zijn genomen en wa Welke acties zijn genomen en wa Hoe levert u de genomen acties aai Invullen in het digitale Groeido Als bijlage Voeg hier de genomen acties (in 1 das bijlage toe: Bladeren Velke acties zijn genomen en wat waren de effecten? Ververt u de genomen acties aan? Invullen in het digitale Groeidocument 	t waren de effecten? n? icument document) (Documentnaam die verwijst naar de Inhoud)	Voeg toe of verwoord de effecten van eerder ondernomen acties.
 4.3 Welke acties zijn genomen en wa Welke acties zijn genomen en wa Hoe levert u de genomen acties aa Invullen in het digitale Groeido Als bijlage Voeg hier de genomen acties (in 1 of als bijlage toe: Bladeren We acties zijn genomen en wat waren de effecten? ze levert u de genomen acties an? Invullen in het digitale Groeidocument Als bijlage 	t waren de effecten? n? icument document) (Documentnaam die verwijst naar de inhoud)	Voeg toe of verwoord de effecten van eerder ondernomen acties.
 4.3 Welke acties zijn genomen en wa Welke acties zijn genomen en wa Hoe levert u de genomen acties aa Invullen in het digitale Groeido Als bijlage Voeg hier de genomen acties (in 1 das bijlage toe: Bladeren Wike acties zijn genomen en wat waren de effecten? ze levert u de genomen acties an? Invulle in te digitale Groeidocument Abijlage tie 1: 	t waren de effecten? n? icument document) (Documentnaam die verwijst naar de inhoud)	Voeg toe of verwoord de effecten van eerder ondernomen acties.
 4.3 Welke acties zijn genomen en wa Welke acties zijn genomen en wa Hoe levert u de genomen acties aa Invullen in het digitale Groeido Als bijlage Voeg hier de genomen acties (in 1 das bijlage toe: Bladeren bladeren ve levert u de genomen acties ant invulen in het digitale Groeidocument > Als bijlage 	t waren de effecten? n? document (Documentnaam die verwijst naar de Inhoud)	Voeg toe of verwoord de effecten van eerder ondernomen acties.
 4.3 Welke acties zijn genomen en wa Welke acties zijn genomen en wa Hoe levert u de genomen acties aa Invullen in het digitale Groeidc Als bijlage Voeg hier de genomen acties (in 1 of als bijlage toe: Bladeren We acties zijn genomen en wat waren de effecten? te tevert u de genomen acties aan? Invullen in het digitale Groeidocument Ab bijlage Itte 1: Itte 1: Itte 1: 	t waren de effecten? n? boument document) (Documentnaam die verwijst naar de inhoud) Effect actie 1:	Voeg toe of verwoord de effecten van eerder ondernomen acties.

3.4.4 Relevante informatie toevoegen

Relevante informatie als bijlagen toevoegen (vink aan):

- 📄 recente groepsoverzichten en groepsplannen, namen van andere leerlingen niet herkenbaar/doorgestreept
- handelingsplannen en log/dagboeken vanuit school
- uitdraai leerlingvolgsysteem (LVS)
 uitslagen pychodiagnostisch onderzoek
- 📄 verslagen kindgesprek/-plan of/en leerlingbespreking(en) voorafgaand aan deze aanmelding.
- verslagen van jeugdhulp (van onderzoek en/of begeleiding)
 verslag ondersteuningsteam
- arrangementsinformatie
- overige:

3.4.5 Zienswijze of advies toevoegen

Advies

Wat is de zienswijze of het advies van betrokkenen bij kind, gezin of school?

- Onderwijsspecialist (1e deskundige)
- Jeugd & Gezinswerker
 2e deskundige (onafhankelijke specialist)
- Andere deskundigen rondom kind, gezin of school
- Ouders Overige betrokkenen

3.4.6 Bespreking + verslag

🥌 Klik hier voor de map met bestanden

Aangemaakt d.d.: 08-04-2016 Naam IB`er:

Naam leerling: Johnny Janssen Geboortedatum:

Besprekingen in ondersteuningsteam

Hoe zou het kunnen komen dat...? Tydens de bespreking geldt dit document als leidraad en 'praatpapier': we lopen het na en vullen het samen aan. Daarna fungeert dit document als verslag van de vesprexing. Analyseer en leg verbanden tussen rubrieken en bespreek de wisselwerking/afstemming tussen wat kind nodig heeft en wat onderwijs en opvoeding daar al dan niet van

- bieden? War gaat goed en wat moeilijk? War gaat goed en wat moeilijk? War gaat goed en wat moeilijk goed goed goed goed to behalen? Zo nee, welle veroef jaar mat elkaar eens? Zo nee, welle veroef jaar moeilijk ge er? Hoe zou het kumen komen dut de stuatie nu zo is? Weller mogelijke verkangen zijn er (Agemeen verkarend beeld)

- Weten we al genoeg om de vragen te beantwoorden in dit overleg?

- to gs: Formuleer samen SVARTI dollen; Wat willen we bereiken, wanneer en met welke uitkomst zijn we tevreden? Wat vinden de leering, de ouders en de leerkracht. (C: VEEZICH-Tool) Beschrijf de behondelijn) van het kind De leering heeft een instructie nodig... andrachten nodig... kerduien nodig... feedback nodig... medeleerlingen nodig...een leerkracht nodig...een werkomgeving odig...Jordewijes en onschrach. (Die ZRZICH-Tondersteumogebehoefte) Omschrif op basis hervan met elkaar de aanaak. (C: OUERZICH-Aanpak) Stel doelen op oo kator- en lange minijt. (E: UTIZCH) Oversige antwoorden en conclusies in de samemating van het overleg.

Hoe levert u de gespreksverslagen aan? O Invullen in het digitale Groeidocum O Als bijlage

Bezonding (sector) (in understausingsbezo)) Constant, allenders une dest vez, veznez, her en web vezh resultent?	Formulier met elkaar (SHARTI) doelen en de oonpok bij C: OVERZICHT			
Series Inspirate Aur	Aftpraken n.e.v. de gestelde doelen:			
20-000	THE BOY-HET THE BOST BUT THE BOST BUT THE DESCRIPTION TO A DESCRIPTION TO			
Type andemissioners Taken andemissioners				
Onlervipenterieser (1)	Neg meer shorsken gemaakt? II 24			
Ondervr (panderstaurer (2)				
Ondervipendembeurer (3)	Terugblik op de bespreking:			
Order-ripspeciality				
Autoropic der	Uder (chi, vabr de bestyroking behasiter () (des sen antivable)			
47	Scaproking son verwachting(en) veldeen? (Xex sen antwoord)			
Jones (1)	ledereen sanweelg bij bespreking: (Xax san antwoed) 🔻			
anen (l)	ledereen volledig gehrformeerd en ingelesen voor bespreking? (Xaa aan antwoord)			
Inters (1)	Wes de ingeplande tijd veideende voor de bespreking? (Xes een antwoord)			
samenisting van de bienet jimegineer beere, prograf winder van de vinder van de verenen van de ving word, ander-jo an opvoeding. Internet verenende beer als net gevolgen beseel.				
	Detum evaluatio en valgende bespreking. Detum afaiuting:			

Voeg toe of verwoord verdere relevante informatie. Bij psycho-diagnostisch onderzoek het instituut vermelden (bijv. OA, Curium, Virenze, Centrum Autisme.)

Voeg toe of verwoord de zienswijze of het advies van betrokkenen.

Voeg toe of verwoord de bespreekagenda, het verslag, afspraken, e.v.t. een reflectie op de bespreking en datum voor volgend overleg.

Er kunnen maximaal 5 verslagen in het groeidocumentformulier worden verwerkt.

Voor een TLV zijn in ieder geval de verslagen van de OT's met de onderwijsspecialist nodig.

Andere relevante gespreksverslagen kunnen als bijlage worden toegevoegd. Zie § 3.1.3

De eerder ingevulde namen van betrokkenen zijn hier zichtbaar. Indien een naam ontbreekt kan deze hier worden toegevoegd.

Voeg een OPP toe of verwoord het OPP in het

groeidocumentformulier.

3.5 (C) Overzicht, inzicht en handelingsdeel (OPP)

Klik hier voor de map met bestanden

Aangemaakt d.d.: 08-04-2016 Naam IB`er:

Naam leerling: Johnny Janssen Geboortedatum:

C. Het overzicht, inzicht, handelingsdeel

Wat weten we al? Wat gaat goed (stimulerend) en wat gaat moeilijk (belemmerend) bij het <u>kind,</u> in het <u>onderwijs</u> en <u>govoeding</u>:

Wat begrijpen we al? Wat zijn de behoeften? Wat zijn de doelen? Wij farmuleren de doelen SMARTI: Specifiek (duidelijk/eenduidig/concreet), Meetbaar (zodat gecontroleerd kan worden of doel behaald iz), Acceptabel (niveau niet te hoog of te laag), Realistich (haalbaar), Tijdgebonden (begin en einddatum) en Inspirerend (iedereen gaat ervoor). (indien bekend vóór een bespreking invullen, anders tijdens/na een bespreking!)

Welke aanpak arrangeren wij? Wanneer evalueren wij?

Hoe levert u het OPP aan? Invullen in het digitale Groeidocument
 Als bijlage

3.5.1 Keuze ontwikkelingsgebieden

Ten aanzien van:

onderwijsbehoefte

Aanvulling 🔲 Ja



Verwoord:

stimulerende en belemmerende factoren

de onderwijsbehoeften van de leerling

De onderwijsbehoeften kunnen, indien nodig, worden aangevuld (3x)

edrag, sociale ontwikkeling, emotionele ontwikkeling, zelfvertrouwen, regelhantering.	Verwoord:
Stimulerende en belemmerende factoren en onderwijsbehoefte	lange termiindoel (denk aan een jaar of
Doelen en aanpak 1.1 t/m 1.6	eindmeting volgend schooliaar)
Deal 1 Januar security (CMADT)	daarbij borend korte termijndoel
oder i lange verningt (anext)	(corstyclgondo tootsmomont)
Doel: Test	(eerstvoigende toetsmoment)
	 bij net korte termijndoei norende aanpak
	 datum van evaluatie korte termijndoel
Aanpassen lange termijn doel? 🛛 🔲 Ja	 verslag van de evaluatie
Doel 1.1 korte termijn (SMART)	
Doel:	Voor kleuters zijn de perioden van doelen steller
toets	kort, omdat hun ontwikkeling nog zo kan
A	fluctueren.
Aenpek:	
	Vermeld bij doelen, indien mogelijk, ook
	vaardigheidscores en functioneringsniveaus.
Uatum evaluatie:	Het lange termiindoel kan indien nodig worden
Evaluaties	aangepast (3x)
	aangepase (ox)
	Binnen jeder ontwikkelingsgehied is ruimte voor
	3 lange termiindoelen
Vervolgaoties ⊮ Volgend doel korte termijn	s lange termijnabelen.
Doel Lange termijn behaald (Zie Laatste evaluatieverslag voor vervolg) Doel Lange termijn niet behaald (zie Laatste evaluatieverslag voor vervolg)	
Volgend doel lange termijn Afsluiten handelingsdeel	
.3 Vervolgacties rvolgacties Volgend doel korte termijn Doel lange termijn behaald (Zie laatste evaluatieverslag voor vervolg) Doel lange termijn niet behaald (Zie laatste evaluatieverslag voor vervolg) Volgend doel lange termijn Afsluiten handelingsdeel	Vervolgactie na evaluatie
. 4 Doelenoverzicht edrag, sociale ontwikkeling, emotionele ontwikkeling, zelfvertrouwen, regelhanteri	ing.
Overzicht doelen lange termijn: 1 2 3	Dit scherm geeft per ontwikkelingsgebied een
Doel 1 lange termijn (SMART)	overzicht lange- en korte termijndoelen. Gevulde
Overzicht doelen korte termijn: 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	

3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6

3.5.2 Doelen lange -, korte termijn en evaluatie

Dit wordt automatisch gegenereerd en is niet bewerkbaar. Het dient voor een totaaloverzicht.

Doel 2 lange termijn (SMART)

Doel 3 lange termijn (SMART)
Overzicht doelen korte termijn:

Overzicht doelen korte termijn:

3.6 (D) Uitzicht Klik hier voor de map met bestanden Kies een uitstroombestemming en onderbouw Aangemaakt d.d.: 08-04-2016 Naam IB`er: waarop deze is gebaseerd. Naam leerling: Johnny Janssen Geboortedatum: D. Het uitzicht Vanaf groep 6 is een reële uitstroombestemming Geplande (voorlopige) uitstroombestemming V(S)O van het kind: Geplande (voorlopige) uitstroombestemming VIVO HAVO VMB0 (Theoretische Leerweg) VMB0 (Gemengde Leerweg) VMB0 (Kaderberoepsgerichte Leerweg) goed vast te stellen. VMBO (Basisberoepsgeric Praktijkonderwijs (PRO) Hoe jonger een leerling, hoe lastiger het is om Leerling te jong om uitstroombestemming vast te stellen over uitstroomniveaus te spreken. Niveau VSO vwo Voor jonge kinderen wordt de onderbouwing VMBO standaard gegeven: Praktijkonderwijs (VSO) "De leerling is te jong om vast te kunnen stellen naar welke uitstroombestemming Onderbouwing hij/zij zal ontwikkelen. Het uitgangspunt is om het kind zo lang mogelijk bij het groepsaanbod te houden, rekening houdend met de specifieke onderwijsbehoeften. Onderbouwing gebaseerd op voornoemde rubrieken (= ontwikkelingsdeel van het OPP): Uitgaande van hoge verwachtingen streven we ernaar om de leerling zo hoog mogelijk uit te laten stromen binnen de bandbreedte van passende onderwijsniveaus. Dit kan later, wanneer de leerontwikkeling meer richting geeft, specifieker geduid worden."

3.7 (E) Overleg en instemming over het handelingsdeel OPP

_	Klik	hier	voor	de	map	met	bestanden

Aangemaakt d.d.: 08-04-2016 Naam IB`er: Naam leerling: Johnny Jansser Geboortedatum: Het OPP wordt met ouders besproken en hen E. Het overlegverslag en instemming op handeli ectief-nlan In het handelingsdeel van het ontwikkelingsperspectief wordt de ondersteuing en begeleiding van de Ia ontwikkelingsperspectief wordt pas vastgesteld *nadat overeenstemming is bereikt* met de ouders ar nex-investingues van nec consessinggespecter wordt oe onderstening en begeleiding van de leerling beschreven. Het handelingsdeel van het considelingspecter fel wordt pas vangstend handt overerentemming is berecht met de ouders. De school moet het verleg met ouders vordte zoalag zij nog niet tot overerentemming zijn gekonen over de ondersteaning en begeleiding die de leerling nodig heeft. Vanamer (op die school moet het wordt) berecht en school en school en school en school en school verleg het geleiding bedeleiding bedeleiding bedeleid indersteaning en school en school en school en school en school de leerling na slag geleiding bedeleiding bed wordt gevraagd om instemming op het handelingsdeel. Voor het overige deel van het ontwikkelingsperspectief, bijvoorbeeld de uitstro enstemming gericht overleg wo Gespreksverslagen kunnen hier worden

Voor communicatie met ouders en leerling kan de <u>OPP-trap</u> gebruikt worden. De ingevulde <u>OPP-trap</u> is te raadplegen in de bijlagenmap bij het groeidocument.

Hoe levert u het verslag aan? Invullen in het digitale Groeidocun Als bijlage

3.7.1 Arrangement

¥	op schoolniveau	Basiskwaliteit (autonome deel)	In de groep HGW door de leerkracht In de school HGW met IB en specialisten van de school	De voorgestelde aanpak in het OPP wordt gezien
¥	op gemeente- of wijkniveau	Aanvullende ondersteuning	Routebegeleiders Onderwijsondersteuners Onderwijsspecialisten JGT/CJG GGD	als arrangement. Geef hier aan op welk niveau het arrangement
	op regioniveau SBO	Extra ondersteuning	Speciaal basisonderwijs	wordt of is uitgevoerd. (meerdere keuzes
	op regioniveau SO	Extra ondersteuning	Speciaal onderwijs	mogenjk)
3.7.	2. Instemming ouders	op handelingsa	leel OPP	

Ouders verlenen instemming op het handelingsdeel van het C	99(Ouders moeten instemmen met het
×		handelingsdeel.
Voeg hier het verslag van het overleg met instemming op het handelingsdeel toe als bijlage:	tooon dia varviist aan da jabevd)	Geef hier aan of dit het geval is.
Bladeren	naam ale verwijschaar de innood)	Gespreksverslagen kunnen hier worden
		bijgevoegd.

3.8 Afsluiting groeidocumentformulier

Dit is het laatst	e blad van het	groeidocument.
-------------------	----------------	----------------

Als u nog verdere gegevens wilt in- of bijvoegen, het document met anderen wilt delen omdat het arrangeerproces nog in gang is klik dan op Tussentijds Opslaan. Al uw ingevoerde gegevens zijn automatisch opgeslagen en aan te vullen of te wijzigen.

idien het arrangeerproces binnen uw organisatie is voltooid en u het groeidocument niet meer met anderen hoeft te delen kunt u het GROEIDOCUMENT DEFINITIEF SLUITEN. (In uw online-schoolomgeving kunt bij noodzaak het groeidocument weer openen)



Tussentijds opslaan: groeidocument blijft actief en bewerkbaar.

bijgevoegd of verwoord in het groeidocument.

GD definitief afsluiten: groeidocument wordt inactief en is alleen nog voor de beheerder leesbaar, maar niet meer bewerkbaar. Als het arrangeertraject is beeindigd moet het groeidocument gesloten worden.

§ 2.1.4 beschrijft hoe de beheerder het definitief gesloten groeidocument e.v.t. weer kan openen waarmee het weer bewerkbaar wordt.

(0252) 431575

4. Bijlagen

4.1 Het GROEldocument als gegevensdrager

Het groeidocument

De scholen in het samenwerkingsverband primair onderwijs Duin- en Bollenstreek gebruiken bij het arrangeerproces¹ "Het groeidocument", gebaseerd op de principes van handelingsgericht werken. Dit document wordt gebruikt als gegevensdrager, gespreksleidraad, procesbeschrijving, voor verslaglegging en evaluatie van besprekingen en arrangeerprocessen.

De school, waar de leerling is aangemeld of ingeschreven, is verantwoordelijk voor beheer, aanmaak en verwijderen van groeidocumenten.

Beheer online schoolomgeving

Het samenwerkingsverband faciliteert iedere school met een beveiligde online-omgeving via de ontwikkelaar van het groeidocument "<u>Parantion</u>".

Beheerderaccount(s) vraagt de school aan bij het samenwerkingsverband via <u>info@swv-db.nl</u>². Voor intrekken van beheerderaccounts doet de school ook een verzoek <u>via info@swv-db.nl</u>.

De beheerder namens de school (meestal Iber) kan via een persoonlijke inlog de online schoolomgeving benaderen, groeidocumenten aanmaken, beheren, deellinks toekennen en groeidocumenten laten verwijderen. Eenmaal verwijderde groeidocumenten zijn nooit meer terug te halen.

Toestemming van ouders

Vóór aanmaak van een groeidocument geven ouders toestemming door de "<u>toestemmingsverklaring</u>" te ondertekenen. De school voegt deze bij het groeidocument.

Invullen van het groeidocument

De school vult samen met ouders onderdelen van het groeidocument zo volledig mogelijk in. Alléén relevante informatie wordt ingevuld. Totaal kent het groeidocument vijf onderdelen:

- Gegevens Kind / School / Ouders / Verzorgers
- Reden aanmelding en bespreking leerling in ondersteuningsteam
- Overzicht, inzicht, handelingsdeel
- Uitzicht
- Het overlegverslag en instemming op handelingsdeel van het ontwikkelingsperspectiefplan

Het groeidocument met betrokkenen "delen"

Als het groeidocument is ingevuld door school en ouders, organiseert de school een ondersteuningsteam. Ter voorbereiding op de bespreking en voor het verdere verloop van het arrangeerproces, krijgen deelnemers het recht om een groeidocument in te zien of te wijzigen via een link en apart verstrekte pincode. Iedereen met een actieve link kan bijlagen lezen en toevoegen. Hierdoor wordt gegevenstransport voorkomen en wordt alle informatie opgeslagen op één plaats: in het groeidocument van de leerling binnen de beveiligde, online-schoolomgeving.

ledere ontvanger van een deellink dient zich bewust te zijn van de privacygevoeligheid van gedeelde informatie en zich te houden aan bepalingen van de nieuwe privacywet; Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

¹ Arrangeerproces: tot overeenstemming tussen onderwijsbehoeften van de leerling en het meest passende ondersteuningsaanbod komen.

 ² Functionele beheerderaccounts vallen onder de verantwoordelijkheid van de school (schoolbestuur) en niet van het SWV PO DB of Parantion.
 SWV PO DB, Bonikkeplein 24-26, 2201 XA Noordwijk.
 (0252) 431575
 Versie oktober 2020

Aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring

Als het arrangeertraject leidt tot een aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring(TLV) wordt het groeidocument ook als gegevensdrager gebruikt.

De aanvraag wordt ingediend door de school door invulling en ondertekening van het "<u>aanvraagformulier</u>

<u>TLV</u>". Hierop geven ouders aan of zij het eens zijn met de TLV aanvraag en gegevensuitwisseling via het groeidocument met de toelaatbaarheidscommissie (TLC).

De TLC houdt zich aan bepalingen van de nieuwe privacywet; Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en voor hen geldende beroepscodes.

Als ouders géén toestemming geven voor gegevensuitwisseling stuurt de school alléén het aanvraagformulier per mail aan de TLC. (<u>tlc@swv-db.nl</u>)

Als alle onderdelen voor de aanvraag in het groeidocument³ zijn opgenomen, inclusief het ondertekende aanvraagformulier met zienswijze van ouders, stuurt de school een deel-link aan de TLC. (<u>tlc@swv-db.nl</u>) Na ontvangst van deze link neemt de TLC de aanvraag in behandeling. Na afgifte van een TLV wordt deze door de TLC toegevoegd aan het groeidocument en wordt een (digitaal) exemplaar aan de aanvragende school en de ouders verstuurd.

De school blijft verantwoordelijk voor het intrekken van de deellink aan de TLC en overige betrokkenen in het arrangeerproces.

Groeidocument en plaatsing op een andere school

De school, waar de leerling is aangemeld of ingeschreven, is verantwoordelijk voor beheer en aanmaak van groeidocumenten.

Bij inschrijving op een andere school moet het groeidocument overgezet worden naar online schoolomgeving van de betreffende nieuwe school.

De **nieuwe school** vraagt ouders om toestemming en stuurt een verzoek met daarin de **naam van de leerling** en de **school van herkomst** naar: <u>info@swv-db.nl</u>

Het SWV zet het groeidocument over en stuurt de **nieuwe school** hierover bericht.

Instructiemateriaal

Voor scholen is een <u>beheerdershandleiding</u> gemaakt over de online schoolomgeving, aanmaken en beheer van groeidocumenten, uploaden van bijlagen en het verstrekken van deellinks.

Daarnaast is er een zéér <u>beknopte instructiefilm</u> waarin het beheer en het verstrekken van deellinks wordt uitgelegd.

Voor overige gebruikers (ouders, externe ondersteuners en TLC) is een <u>gebruikershandleiding</u> en <u>een</u> <u>instructiefilmpje</u> (door SWV Rijstreek) gemaakt over het gebruik van het groeidocument.

³ Zie handreiking toelaatbaarheidsverklaring

4.2 Formulieren

4.2.1 Toestemmingsverklaring ouders



TOESTEMMINGSVERKLARING¹ OUDERS/VERZORGERS

voor het uitwisselen van informatie en de bespreking van hun kind in het ondersteuningsteam² op school

+ Ondergetekende(n):

Ouder / verzorger 1 (Wettelij	ik vertegenwoordiger)	Relatie tot kind	
Achternaam			
Roepnaam			
Ouder / verzorger 2 (Wettelij	ik vertegenwoordiger)	Relatie tot kind	
Achternaam			
Roepnaam			

van (kind)

Achternaam	Geslacht	
Roepnaam	Geboortedatum	
Adres	Postcode	
Woonplaats		

heeft (hebben) kennisgenomen van de werkwijze van het ondersteuningsteam, en geeft (geven) toestemming voor de bespreking van ons kind in het ondersteuningsteam

van basisschool

Schoolnaam	Brin-nummer	
Adres	Postcode	
Plaats		

Hij / zij geeft (geven) hiermee toestemming voor het delen van informatie (medische e.a.) over hun kind met de leden van het ondersteuningsteam in het <u>groeidocumen</u>t³. De leden van het ondersteuningsteam houden zich aan bepalingen van de nieuwe privacywet; Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en voor hen geldende beroepscodes.

Hij /zij geeft (geven) wel / geen toestemming om de gegevens geanonimiseerd te gebruiken voor onderzoeksmatige doeleinden ter verbetering van de ondersteuning van leerlingen.

Ondertekening:

Naam (namen)	Handtekening(en)
Datum	

SWV PO DB, Bonikkeplein 24-26, 2201 XA Noordwijk. (02

 ¹ Het volledig ingevulde formulier als (gescande) bijlage toevoegen aan het groeidocument. Het originele exemplaar dient in het dossier van betreffende leerling gearchiveerd te worden.
 ² Als de leerkracht, ouders en intern begeleider niet kunnen bepalen wat het kind nodig heeft, wordt een ondersteuningsteam georganiseerd. Naast leerkracht,

⁴ Als de leerkracht, ouders en intern begeleider niet kunnen bepalen wat het kind nodig heeft, wordt een ondersteuningsteam georganiseerd. Naast leerkracht, ouders en ib'er, kan het team bestaan uit de directeur van de school, onderwijsspecialist, onderwijsondersteuner, (jeugd)arts, een jeugd- en gezinswerker etc.. Het ondersteuningsteam overlegt wat het kind nodig heeft, en legt dit vast in een arrangement.

³ Het samenwerkingsverband primair onderwijs Duin- en Bollenstreek maakt bij het arrangeerproces gebruik van "Het Groeidocument". Het groeidocument dient als gegevensdrager, procesbeschrijving, gespreksleidraad en voor de verslaglegging bij de besprekingen.



Aanvraagformulier TOELAATBAARHEIDSVERKLARING (TLV)

BRIN-numme	er
Bestuursnum	imer
regulier basisonderwijs speciaal basisonderwijs	speciaal onderwijs
ng	
speciaal basisonderwijs speciaal onderwi	ijs categorie ¹ <u>laag</u>
speciaal onderw	ijs categorie ¹ <u>midden</u>
speciaal onderwi	ijs categorie ¹ <u>hoog</u>
directeur van de aanvragende school (namens het bestuur)	
r(s)	
Mobiele nr(s).	
nen) WEL / NIET in met het handelingsdeel van het ontwikkeling WEL / GEEN toestemming persoonsgegevens uit te wisselen aa eidsverklaringen ² middels het groeidocument ³ .] WEL / NIET eens met deze aanvraag.	gsperspectief. In de commissie
ouder(s)/verzorger(s)	
ormulier als (gescande) bijlage toevoegen aan het groeidocument. Het originele exempla rchiveerd te worden.	ar dient in het dossier van
	BRIN-numme BRIN-numme Bestuursnum Bestuursnum Bestuursnum Bestuursnum Bestuursnum Bestuursnum Bestuursnum Bestuursnum Speciaal basisonderwijs Speciaal onderw

¹ Dit correspondeert met de bekostigingscategorieën 1, 2, 3 zoals genoemd in het Besluit bekostiging WEC.

 ² De leden van de TLC houden zich aan bepalingen van de nieuwe privacywet; Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en voor hen geldende beroepscodes.
 ³ Met de toestemming van ouders geeft de school de TLC leesrecht in het groeidocument via een link en pincode. Indien ouders GEEN toestemming verlenen stuurt de school alléén dit aanvraagformulier aan de TLC: tlc@swv-db.nl

4.3 Synchronisatievelden met LAS (Parnassys)

Label	Naam	Туре
Voornaam	firstname	Tekst (tot 256 karakters)
Tussenvoegsel	middlename	Tekst (tot 256 karakters)
Achternaam	lastname	Tekst (tot 256 karakters)
Email	email	Tekst (tot 256 karakters)
Gebruikersnaam	username	Tekst (tot 256 karakters)
Synchronisatie status	syncstatus	Keuze
Aanmaakdatum	created	Datum
aanhef verzorger 1	parent1_salutation	Tekst (tot 256 karakters)
aanhef verzorger 2	parent2_salutation	Tekst (tot 256 karakters)
aanhef verzorger 3	parent3_salutation	Tekst (tot 256 karakters)
achternaam verzorger 1	parent1_lastname	Tekst (tot 256 karakters)
achternaam verzorger 2	parent2_lastname	Tekst (tot 256 karakters)
achternaam verzorger 3	parent3_lastname	Tekst (tot 256 karakters)
Advies voorgezet onderwijs	advice_se	Tekst (tot 256 karakters)
Ambulante belgeleiding einddate	ambulant_counseling_end	Datum
Ambulante belgeleiding startdate	ambulant_counseling_start	Datum
Bij wie woont het kind	child_main_parent	Tekst (tot 256 karakters)
Brinnummer	brinnumber	Tekst (tot 256 karakters)
burgelijke staat afkorting verzorger 1	parent1_maritalstatus_short	Tekst (tot 256 karakters)
burgelijke staat afkorting verzorger 2	parent2_maritalstatus_short	Tekst (tot 256 karakters)
burgelijke staat afkorting verzorger 3	parent3_maritalstatus_short	Tekst (tot 256 karakters)
burgelijke staat verzorger 1	parent1_maritalstatus	Tekst (tot 256 karakters)
burgelijke staat verzorger 2	parent2_maritalstatus	Tekst (tot 256 karakters)
burgelijke staat verzorger 3	parent3_maritalstatus	Tekst (tot 256 karakters)
e-mail verzorger 1	parent1_email	Tekst (tot 256 karakters)
e-mail verzorger 2	parent2_email	Tekst (tot 256 karakters)
e-mail verzorger 3	parent3_email	Tekst (tot 256 karakters)
geboortedate	birthdate	Datum
geslacht	gender	Keuze
groep	groupname	Tekst (tot 256 karakters)
land	child_country	Tekst (tot 256 karakters)
land verzorger 1	parent1_country	Tekst (tot 256 karakters)
land verzorger 2	parent2_country	Tekst (tot 256 karakters)
land verzorger 3	parent3_country	Tekst (tot 256 karakters)
leerjaar	year	Tekst (tot 256 karakters)
Leerlingnummer	studentnumber	Tekst (tot 256 karakters)
mobielnummer verzorger 1	parent1_mobile	Tekst (tot 256 karakters)
mobielnummer verzorger 2	parent2_mobile	Tekst (tot 256 karakters)
mobielnummer verzorger 3	parent3_mobile	Tekst (tot 256 karakters)
Ouder 1 heeft wettelijk gezag	parent1_legal_authority	Keuze
Ouder 2 heeft wettelijk gezag	parent2_legal_authority	Keuze
Ouder 3 heeft wettelijk gezag	parent3_legal_authority	Keuze
Parnassys id kind	child_id	Tekst (tot 256 karakters)
Parnassys id ouder/verzorger 1	parent1_id	Tekst (tot 256 karakters)
Parnassys id ouder/verzorger 2	parent2_id	Tekst (tot 256 karakters)
Parnassys id ouder/verzorger 3	parent3_id	Tekst (tot 256 karakters)

SWV PO DB, Bonikkeplein 24-26, 2201 XA Noordwijk.

Label	Naam	Туре
Parnassys id samenlevingsverband	cohabitation_id	Tekst (tot 256 karakters)
postcode	child_postcode	Tekst (tot 256 karakters)
postcode verzorger 1	parent1_postcode	Tekst (tot 256 karakters)
postcode verzorger 2	parent2_postcode	Tekst (tot 256 karakters)
postcode verzorger 3	parent3_postcode	Tekst (tot 256 karakters)
Relatie tot kind verzorger 1	parent1_relationship	Tekst (tot 256 karakters)
Relatie tot kind verzorger 2	parent2_relationship	Tekst (tot 256 karakters)
Relatie tot kind verzorger 3	parent3_relationship	Tekst (tot 256 karakters)
Schoolnaam	schoolname	Tekst (tot 256 karakters)
Straat + huisnummer	child_address	Tekst (tot 256 karakters)
straat en huisnummer verzorger 1	parent1_address	Tekst (tot 256 karakters)
straat en huisnummer verzorger 2	parent2_address	Tekst (tot 256 karakters)
straat en huisnummer verzorger 3	parent3_address	Tekst (tot 256 karakters)
tel.nr verzorger 1	parent1_phone	Tekst (tot 256 karakters)
tel.nr verzorger 2	parent2_phone	Tekst (tot 256 karakters)
tel.nr verzorger 3	parent3_phone	Tekst (tot 256 karakters)
tussenvoegsel verzorger 1	parent1_middlename	Tekst (tot 256 karakters)
tussenvoegsel verzorger 2	parent2_middlename	Tekst (tot 256 karakters)
tussenvoegsel verzorger 3	parent3_middlename	Tekst (tot 256 karakters)
Verzorger 2 aanwezig	parent2_filled	Keuze
Verzorger 3 aanwezig	parent3_filled	Keuze
voorletters verzorger 1	parent1_initials	Tekst (tot 256 karakters)
voorletters verzorger 2	parent2_initials	Tekst (tot 256 karakters)
voorletters verzorger 3	parent3_initials	Tekst (tot 256 karakters)
voornaam verzorger 1	parent1_firstname	Tekst (tot 256 karakters)
voornaam verzorger 2	parent2_firstname	Tekst (tot 256 karakters)
voornaam verzorger 3	parent3_firstname	Tekst (tot 256 karakters)
Voornamen	child_birthnames	Tekst (tot 256 karakters)
woonplaats	child_city	Tekst (tot 256 karakters)
woonplaats verzorger 1	parent1_city	Tekst (tot 256 karakters)
woonplaats verzorger 2	parent2_city	Tekst (tot 256 karakters)
woonplaats verzorger 3	parent3_city	Tekst (tot 256 karakters)

4.4 Onderdelen groeidocument 2.0 vergeleken met versie 1.0

Groeidocument 1.0	Groeidocument 2.0
Keuze groeidocument volledig	Keuze groeidocument volledig
A. Gegevens van kind-school-ouders (OPP)	A. Gegevens van kind-school-ouders (OPP)
B. Reden van aanmelding voor bespreking	B. Reden van aanmelding voor bespreking
	Inzicht in de situatie (Bespreking in OT)
C. Overzicht van de situatie (OPP)	C. Overzicht van de situatie (OPP)
	Inzicht in de situatie
	Handelingsdeel
D. Inzicht in de situatie (Bespreking in OT)	D Uitzicht (OPP)
E Llitzicht naar ondersteuning (OPP)	E Instemming on handelingsdeel OPP
	Arrangement
E Samonyatting onderstouning	Anangement
Groeidocument 1 0	IGroeidocument 2.0
Keuze groeidocument OPP	Keuze groeidocument OPP
A. Gegevens van kind-school-ouders (OPP)	A. Gegevens van kind-school-ouders (OPP)
C. Overzicht van de situatie (OPP)	C. Overzicht van de situatie (OPP)
	Inzicht in de situatie
	Handelingsdeel
	D. Uitzicht (OPP)
F Uitzicht naar ondersteuning (OPP)	F Instemming on handelingsdeel OPP
	Arrangement
	Creatide aumont 2.0
IGroeidocument 1.0	Groeldocument 2.0
	keuze groeidocument alleen GD
	A. Gegevens van kind-school-ouders (OPP)
	B. Reden van aanmelding voor bespreking
	Inzicht in de situatie (Bespreking in OT)
	E. Instemming op handelingsdeel OPP
	Arrangement

4.5 Handleiding groeidocumentformulier 1.0

Omdat het groeidocumentformulier 1.0 voor leerlingen nog wordt gebruikt hieronder een gedeelte uit de handleiding bij groeidocument 1.0

SCORION v3.55 × +		Ş				
https://scorion3.parantion.nl/user/f	formuser/	V C Q Zoeke	en	公自て	7 ↓ ^ +	e • 😕
ANTION		SCORION			Solution (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19)	Jansen 🧕
TAND BEWERKEN INVOEGEN BEKIJF	KEN GA NAAR RAPPORTAGE EXTRA					-
🌢 🗡 🖪 🔊 🚍						C) have be
jn templates	Groeidocument: gefilterd					
+ Groeidocument (3)	Titel	Begindatum	Status	Invullen	Ingevulde antwoo	Ingevuld form
+ 🗏 Groeldocument nieuwe versie (7						
	Groeidocument	31-07-2015	Open	/	=	
	Groeidocument nieuwe versie	17-06-2015	Open	/	=	20
	Groeidocument	17-04-2015	Open	/	=	
	Groeidocument nieuwe versie	09-03-2015	Open	/		-
	Groeidocument nieuwe versie	06-03-2015	Open	/	=	
	Groeidocument nieuwe versie	05-03-2015	Open	/	=	=
3						
CONTRACTOR OF CONTRACTOR						
GROEIDOCUMENT						

In dit voorbeeldscherm zijn verschillende groeidocumenten aangemaakt. Achter elk GD staan 3 opties:

INVULLEN:	start of ga ve	rder met het invullen van het GD
INGEVULDE ANTWOC	ORDEN:	bekijk een overzicht van de ingevulde antwoorden in een eenvoudig schema
		wat uitgeprint kan worden
INGEVULD FORMULIE	ER:	bekijk de ingevulde formulieren in de originele opmaak wat uitgeprint kan
		worden.

Klik op de gewenste optie.

Dezelfde opties zijn ook benaderbaar door gebruik van het menu bovenaan of de knoppen met de picto's (selecteer eerst gewenste groeidocument door aan te vinken):

Voor Invullen: Klik op menu BEWERKEN en dan op INVULLEN, of op knop

Voor Ingevulde antwoorden: Klik op BEKIJKEN en dan op INGEVULDE ANTWOORDEN of op

Voor ingevuld formulier: Klik op BEKIJKEN en dan op INGEVULD FORMULIER of op knop



Keuze GD of OPP

De standaard optie is "Groeidocument met OPP".

Wil je het GD alleen voor een OPP gebruiken, klik dan deze optie aan. Alleen de onderdelen A, C en E worden dan zichtbaar.



Inhoudsopgave

Het eerste scherm van het GD is de inhoudsopgave. Elk onderdeel van het GD is hier met een link direct benaderbaar. Je kunt ook bladeren door het document door onderaan op VOLGENDE te klikken. Tevens heb je de keuze om tussentijds op te slaan.

Hieronder worden alle in te vullen pagina's besproken. Op grond van gebruikerservaringen worden bepaalde invulvakken toegelicht.

Geb.datum	Relatie tot kind: (kies een antwoord) V			î
Woonachtig op hetzelide adres als ouder/verzorg	er 17 O Ja O Nee			
Telefoon:	Mobiet:	Madi:		
Burgerlijke staat: (kles een antwoord)	Beroep:	(kes een antwoord) V		
Gezinsamenstelling	Bijzonderheden te nemenij:	(in gezirasituatie of wie is bevoegd bealizing	en over het kind	
	0		0	
	Pagina 3 van 14			
Vorice	ussentiids onstaan Printen	Inhoudsonnave Vol	oeode	
E	Tils hier voor de map met bestanden		Contract Server	ne-digasetaral Izir Onderwijs ex Ballessivel
AL N N G G G G	ngemaakt (J.A.: 09-12-2014 00:00:00 aam Bi'eri Pieter de Boer aam koerting: Johony Janoon tworriedatum: D4 09-2006 hgevens ouder/gezin gevens ouder/gezin			
A N N G G G G	negemaak (a. 1, 6% 12: 0014 00:00.00 aan kentika: John (a. 10% 12: 00) aan kentika: John (a. 10% 12: 00) doortesaansi 12: 40: 2000 gevens ouder/verzeger 1 hternaan:	Reprivant.	Nationalitett:	
	ngemaan da Li Oh 1004 00000 aan beetaga Mit Wei Media of 2006 aan beetaga Alonya Jaann Andreestaatuuri 10 97 2006 ngevense suder/gezith gevense suder/gezith Matmaan:	Reputant	Nationalitet:	

A. <u>Leerlinggegevens:</u> Vul hier de NAW-gegevens van de leerling in. *N.B. Het is de bedoeling dat er een koppeling komt met de administratiesystemen van de scholen, zodat deze gegevens ingeladen kunnen worden.*

SWV PO DB, Bonikkeplein 24-26, 2201 XA Noordwijk.

B. Aanmelding voor OT (1):

Wat zijn de vragen en verwachtingen van de school? Wat is volgens de school het doel van de bespreking?

B. Aanmelding voor OT (2):

Wat zijn de vragen en verwachtingen van de ouders?

Wat is volgens de ouders het doel van de bespreking?

Naar keuze kan dit ook door de leerling ingevuld worden.

B. Aanmelding voor OT (3):

Bij deskundigen kunnen de namen van de betrokken Onderwijs-ondersteuners genoteerd worden. Verder beschrijving van de acties en de effecten hiervan.

<u>B. Aanmelding voor OT (4):</u> Klik relevante informatie aan. Bij psycho-diagnostisch onderzoek het instituut vermelden (bijv. OA, Curium, Virenze, Centrum Autisme.

Klik de betrokken hulpverleners aan. De onderwijsspecialist wordt aangevraagd via de routebegeleiders. De 2^e Deskundige komt uit het SBO of SO en wordt betrokken via de onderwijsspecialist op moment dat een TLV wordt aangevraagd. Bij de gegevens is naam, emailadres en betrokkenheid (maand) voldoende.



Yingen en verweitingen nach bildel Yingen en verweitingen nach bildel Weite deskendigetigt als bit midertikungsverheitek kölligt him das an ogen til kantinorige til Basic instandige til diskandige til Basic instandige til diskandige til disk

¥ .10

Primair Onderwijs Dear-to Billtophitt.

a

Aangemaakt d.d.: 09-12-2014 00:00:00 Naam IB'er: Pieter de Boer

leerling: Johnny Janser

elding BESPREKING LEEP

en en verwachtingen van de schoo wacht de school van de bespreiking?

i het doel van de b

ngen van de ouder

elevante informatie is als bijfagen toegevoegd in de ma	p met beslanden (virk aar):	
recente emenanerrichtes es energelanges pamet v	as anders lead bare slift barkenbaar / doorself read	
handelinentiannen en ine/dathesian van it school		
uitriaai leetiinneteusteen (LVS)		
uitslagen pychodiagnostisch onderzoek		
verslagen kindgesprek/-plan of/en leertingbesprekingli	en) voorafgaand aan deze aanmeiding.	
verslagen van jeugdhulp (van onderzoek en/of begelei	ding)	
overlagi		
ijn er andere hulpverleners betrokken bij kind, school of g	(ezin2	
) Net		
/elke hulpverleters zijn betrokken bij kind, school of gezin 2 Onderwitjsspecialist	nt	
Jougd B Gezinsverker		
2e deskundige 5(6)o		
Andere deskundigen rondom Kind, Gezin, School		
Overige betrokkenen		
Onderwijsspecialist:	Befrokken sinds:	

		Betrokken sindsi		
Halladres:		Werkdagen:		
Jeugdik Gezinswerken	Betrokken sinds		Malladresi	
Telefoorc	Motifet:		Werkdagen:	
Werkwijze I Gezin, 1 Plan: O Nee				
0.4		sattwoorden?		
Ja	om de peformuleende vragen te b			

Handleiding **GROE**Idocument voor beheerders

32

Clik hier voor de map met	bestanden		Samenaservingsverband	
			Dain-ca Ballenstack.	
Aangersaakt st.d.: 09-12-2014 00	00:00			
Haam Bier: Pieter de Boer				
Naam leverling: Johnny Jansen Geboortedatum: 04-05-2006				
C. OVERZICHT:				
Wat weten we al? (OPP) wat past past (stinulenend) e Wat begripen we al? Wat begripen we (niveu niet te hoog of te (org iindien bekend vole en bespe Wat plannen wil? Weite ong	n wat gaat maeilijk (belem of daelen? Wat zijn de be ectifiek (duidelijk/eenduid) 9. Realistisch (vaalbaar), T eking invulien, anders tijde ak arrangeren wij?	nerend) bij het <u>kind,</u> in het <u>anderwij</u> g en g <u>o</u> saeften: (concrect), Neetbaar (zodat gecontroleerd (deebonden (begin en einddatum) en inspire n/na een bespreking <u>()</u>	anding? kan worden of doel behasid (s), Acceptabel rend (ledereen gast ervoar).	
Het kind				
🖌 gedrag, sociale ontwikkeling	, emotioneie antwikkeiling, ze	fvertrouven, regelharitering		



	sche antwikkeling, reken/voo	summeric services and services and			
I zintuff	lijke en lichamelijke ontvikk	eling, motoriek, zelfredzaamheid			
C creatie	ve ontwikkeling, spelgedrag				
Het onderw In hoeverre	ljs Jukt het om het anderwijs af	f te stemmen op wat deze leerling no	tig heeft!		
C De leer	ivacht in interactie met het	kind			
De leer	ongeving, de groep in intera	actie met het kind			
De opvoedk	ng Lust het om de sproeding of	te stemmen op wat het kind nodig he	4912		
in horverre	ompeving ouders, gezin, vrij-	e tijd			
in horverre	longeving suders, gezin, vrij	e tijd Pogin	e 5 van 14		

 Omschrijf op baam hiervan met Stel daelen op voor karte- en la Overige antwoorden en conclus 	авкая de запрак. (С: OVERZICHT-Aarpak) ange termijn. (E: UTTZICHT) sies in de samenvatbing van het overleg.		
Bespreking leerling (in orderstearing Conclusie, afspraken: wie doet wat, v	steam)1 warom, hoe en met welk resultaat?		
Datum bespreking:	Tijdelite:	Geptande duur:	
Doelen bespreiding:			
			~
			~
Aatwezig:			
Naam	Functie		
Aanvezig: Naam	Functie		

Wat doen we?	Wie doet dat?	Wasneer/Ge	arende? Result	aat voor evaluatie
	~	~	~	~
Nog meer afsprøken gemaak	ez 🗆 Ja			
lerugblik op de bespreking Doel(en) voor de bespreking	r ; behaal <i>d</i>		(kies een antwoo	rd) 🗸
Bespreking aan verwachting	sert voldaan?		(kies een antwoo	(d) 🗸
iedereen aanvezig bij bespr	reking?		(kies een antwoo	rd) 🗸
ledereen volledig geinforme	erd en ingelezen voor bespreking?		(kies een antwoo	rd) 🗸
Nas de ingeplande tijd vold	isende voor de bespreking!		(kies een antwoo	rd) 🗸

SWV PO DB, Bonikkeplein 24-26, 2201 XA Noordwijk.

C. Overzicht (1)

In onderdeel C beschrijf je de

- stimulerende en belemmerende factoren,
- het doel of de doelen voor dit onderdeel,
- de onderwijsbehoeften van de leerling
- de aanpak om de doelen te bereiken.

C. Overzicht (2):

Klik alleen de onderdelen aan die van belang zijn voor de leerling. Die onderdelen worden dan zichtbaar om in te vullen.

C. Overzicht (3):

Naast de leerlingkenmerken wordt ook gevraagd om dit in te vullen voor het onderwijs:

- Interactie leerkracht- leerling -
- Interactie groep-leerling

de opvoeding:

Ouders, gezin, vrije tijd. -

D: Inzicht

Op deze pagina komen de verslagen van de OT's. Een OT is een bespreking met externe deskundigen (onderwijsondersteuners, JGT, OA, onderwijsspecialist, routebegeleider, enz. Er kunnen maximaal 5 verslagen in het GD verwerkt worden. Voor een TLV zijn in ieder geval de verslagen van de OT's met de onderwijsspecialist nodig. Andere relevante gespreksverslagen kunnen ook als bijlage worden toegevoegd (zie "Koppelen van documenten en bestanden").

(0252) 431575



E: Uitzicht (1)

In dit onderdeel van het OPP vul je de doelen in, in vaardigheidscores en functioneringsniveaus. Korte Termijn is eerstvolgende toetsmoment. Bij Lange Termijn denk je aan een jaar of eindmeting volgend schooljaar. Bij onderdelen als sociaal-emotionele ontwikkeling en werkhouding zijn kort omschreven doelen voldoende en kun je voor een uitgebreidere beschrijving verwijzen naar de doelen genoemd bij onderdeel C. Voor kleuters zijn de perioden van doelen stellen kort, omdat hun ontwikkeling nog zo kan fluctueren.



E: Uitzicht (2)

Op dezelfde bladzijde kies je een uitstroombestemming en beschrijf je in de onderbouwing op basis van welke informatie die is vastgesteld.

Vanaf groep 6 is een reële

uitstroombestemming goed vast te stellen. Hoe jonger een leerling, hoe lastiger het is om over uitstroomniveaus te spreken. Voor kleuters is het nog geen optie. Wel kan in de onderbouwing een bepaalde ontwikkelingslijn aangegeven worden, zoals (beneden) gemiddeld

en toegewezen op de intensieve instructiegroep.

Haam Bler: Pieter	r de Boer	
Naam leverting: Jol Geboortedatum: 0	hnny Jansen 34-05-3006	
Overleg met ou Vul voor commun	ders en leerling over ontwikkelingsperspectief icatie met ouders en leerling de OPP-trap in (In deze map 'OPP-trap' is ook de toek	chting opgenomen)
Indien u de OPP- uiteraard na invu	trap heeft ingenuld woedt daze oppenlagen op uw eigen computer (lokaal) e ling wei zelf byvoegen in de bylagen map bij het groeidscument.	m niet in de map met bijlagen. U kunt deze
Waar zit de leerk	ing nu?	
Datum bespreking	(\$PD-1)	
Opmerkingen van	suders en leerling (zoals verwachtingen over uitstroomperspectief):	
		~
		~
Afspraken met ou	ders en leerling over het handelingsdeel en samenverking	
		~
		~
Detum voigend ov	erieg:	

E: Uitzicht (3):

Op deze bladzijde is er ruimte om het OPP te evalueren met de ouders middels gespreksverslagen en besluiten voor eventuele bijstelling van het OPP. Dit onderdeel wordt alleen ingevuld als het OPPdeel van het GD wordt gebruikt.

Naam IB'er: Pieter de Boer	
Naan leerling: Johnny Jansen Geboortedatum: 04-05-2006	
F. Samenvatting onderwijs- / jeugdhulp arrangement	
Welk basis-, aanvullend- of extra ondersteuningsarrangement is nodig om de gestelde doelen te behalen?	
Voor de leerting / kind	
 Diagnositisch arrangement vanuft onderwijs 	
Ondersteuningsarrangement vanuit onderwijs	
Anvirag toelaatbaatheldverklaring	
 Diagnostisch arrangement variatt jeugdhulp 	
C Begeleidingsarrangement vanuit jeugchulp	
O Anders:	
Your het onderveljs (school, groep en/of Serricrachten)	
 Ordersteuringsarrangement vanuit onderwijs 	
 Ondersteuningsarrangement vanuit jeugdhulp 	
O Anders:	
Ondersteamingsvorm (Contexching, S VB, Collexistic Consultative, Scholling, Aproposition methode, Aproposition werkomervitine, Verbetertraject etc.)	
0	
Voor de sproeding (gezh, ouders en/of vrije tijd) O Glagnottich anangement vanut jeugdhulp	
O Ordersteuringsarrangement varuit jeugdhulp	
O Anders:	
Ordenteuringvorm	

F. Samenvatting / arrangement

Bij dit onderdeel wordt het in het OT afgesproken arrangement geselecteerd. Waar nodig staat er een korte beschrijving. Het gaat om:

- een TLV S(B)O
- inzet kindondersteuning
- inzet schoolondersteuning
- inzet thuisondersteuning

Tevens staat erbij wie het afgesproken arrangement gaat uitvoeren.

	Pagin	a 13 van 14			
Vorige	Tussentijds opslaan	Printen	Inhoudsopgave	Volgende	

			1	Primair Onde Dain-the Brillens	rwijs Hz.ck
	Dit is het la	atste blad van het j	proeidocument.		
Als u nog verdere ge arra Al uw ingevoerd	gevens wilt in- of angeerproces nog de gegevens zijn a	bijvoegen, het doc in gang is klik dan automatisch opgesla	ument met andere op Tussentijds Op Igen en aan te vul	n wilt delen om slaan. Ien of te wijzige	ndat het en.
Indien het arranger met anderen hoefi schoo	erproces binnen u t te delen kunt u olomgeving kunt b	w organisatie is vol het GROEIDOCUME ij noodzaak het gro	tooid en u het gro NT DEFINITIEF SLI eidocument weer	eidocument niet JITEN. (In uw or openen)	nline-

Laatste blad:

Twee keuzes:

- Tussentijds opslaan betekent dat het GD actief blijft en bewerkbaar.
- <u>GD definitief afsluiten</u>: groeidocument wordt inactief en is alleen nog voor de beheerder leesbaar, maar niet meer bewerkbaar. Als het arrangeertraject is beeindigd moet het groeidocument gesloten

N.B. In het menu BEHEER op de IB-pagina kan de IB-er het definitief gesloten GD nog open stellen, zodat die weer bewerkbaar wordt.

worden.