

Handleiding online Groeidocument voor de beheerder (IB-er)

Versie mei 2021



Stichting Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Rijnstreek

Inhoud

1	Inleiding	3
	Starten online Groeidocument	3
	Toestemming ouders	4
	Toelaatbaarheidsverklaring	4
	Groeidocument overdragen aan andere school	5
	Informatie	5
2	Inloggen	6
3	Invoegen leerling	7
	Via koppeling met Parnassys	7
	Invoegen leerling zonder Parnassys koppeling.....	9
4	Invullen van het Groeidocument	13
5	Overzicht van de situatie	15
	Leerling gegevens	15
	Maatregelen.....	16
	Relevante onderzoekgegevens	17
	Kindgesprek	18
	Stimulerende en belemmerende factoren.....	19
6	Inzicht in de situatie	20
7	Uitzicht op ontwikkeling en Handelingsdeel OPP	22
	Doelen.....	22
	Aanbod.....	23
	Uitstroomperspectief	23
	Evalueren uitstroomperspectief	24
	Ondertekening Handelingsdeel	24
	Samenvatting ondersteuning.....	26
8	Opmerkingen van ouders	27
9	Tussentijds opslaan	30
10	Koppelen van bestanden / documenten aan het Groeidocument	31
11	Verwijderen bestanden / documenten	34
12	Rapportage Groeidocument printen	37
13	Groeidocument per schooljaar	39
14	Deellink aanmaken	42
	Beheer deellink	44
	Afdrukken formulieren	45

1 Inleiding

Op de scholen van het samenwerkingsverband Passend Onderwijs Rijnstreek vindt het toeleiden naar passende ondersteuning op basis van arrangeren plaats. Arrangeren wordt gedefinieerd als het proces om tot overeenstemming tussen onderwijsbehoeften van de leerling en het meest passende ondersteuningsaanbod te komen. Bij dit arrangeren wordt „het Groeidocument“ gebruikt. Het Groeidocument is gebaseerd op de principes van handelingsgericht werken. Het dient als gegevensdrager, procesbeschrijving, gespreksleidraad en voor de verslaglegging bij de besprekingen. De aanmaak en het beheer van het Groeidocument valt onder de verantwoordelijkheid van de school.

Starten online Groeidocument

De school start een Groeidocument als het basisaanbod en de lichte en kortdurende interventies voor de leerling ontoereikend zijn en er extra intensieve ondersteuning nodig is. Aanbevolen wordt om op dat moment met de ouders het Groeidocument in te vullen. Dit invullen helpt om de situatie helder te krijgen (Overzicht), de belangrijkste factoren die zorgen voor groei bij de leerling te benoemen (Inzicht) en plan van aanpak met elkaar te bespreken (Uitzicht en Handelingsdeel). Ook mag er gekozen worden om een Ontwikkelingsperspectiefplan op te stellen en die binnen de beveiligde digitale omgeving van het Groeidocument naar ouders en betrokken te sturen. De gegevens worden tijdens een bijeenkomst van het een (Breed) OndersteuningsTeam ((B)OT) besproken. Externe deskundigen (adviseur of onderwijsspecialist SWV PO Rijnstreek, Expertteamleden, JGT-er, ambassadeur GO voor Jeugd) kunnen naar behoefte en na toestemming van ouders, aansluiten bij het overleg van het (Breed) ondersteuningsteam ((B)OT).

Voor iedere school is er een beveiligde online-schoolomgeving beschikbaar via de ontwikkelaar van het Groeidocument “Parantion”. Iedere school, meestal de IB-er, heeft één unieke inlogcode, waarmee de online-schoolomgeving kan worden benaderd. Hierin kunnen Groeidocumenten worden aangemaakt en beheerd.

Dringend aanbevolen wordt om het Groeidocument in Google Chrome te openen. Op deze manier kunnen de vakjes op een eenvoudiger manier groter worden gemaakt door het rechterhoekje naar beneden te slepen.

The screenshot shows the 'Groeidocument' interface. At the top, there's a green header with the title 'Groeidocument' and a close button. Below that, there's a blue header with the SWV Rijnstreek logo and the text 'Stichting Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Rijnstreek'. The main content area is white and contains a form. The form has a section titled 'C. Overzicht van de situatie' with a sub-section 'Het kind'. There are two main sections for 'Het kind', each with a checkbox and a table. The first section is 'Didactisch functioneren (inlezen-voorwaarden, leesvoorwaarden, technisch lezen, begrijpend lezen, spelling)'. The second section is 'Sociaal-emotioneel functioneren (contactvaardigheid, naar tevoren, in gericht gedrag, spelvermogen, sociaal inzicht, sociale vaardigheden, omgaan met en uiten van emoties, etc.)'. Each section has a table with columns for 'Observatie', 'Interactie', and 'Onderwijsbehoeften'. A red arrow points to the 'Observatie' column of the first table. At the bottom, there are checkboxes for 'Contextueel functioneren (werkhouding, impulscontrole, flexibiliteit, veerkracht, veiligheid, veiligheid, zelfstandig werken, taakgerichtheid, organisatievermogen, motivatie, planning, keuzes maken, zelfverantwoordelijkheid, etc.)' and 'Cognitief functioneren (inlezenprofiel, werkvaardigheden, etc.)'. There is also a small note at the bottom: 'Contextueel functioneren (werkhouding, impulscontrole, flexibiliteit, veerkracht, veiligheid, veiligheid, zelfstandig werken, taakgerichtheid, organisatievermogen, motivatie, planning, keuzes maken, zelfverantwoordelijkheid, etc.)'.

Toestemming ouders

Om als ondersteuningsteam met elkaar in gesprek te gaan en om via het Groeidocument informatie uit te wisselen met externen / betrokkenen is ten alle tijden toestemming van de ouders nodig.

Hiervoor zijn er in de digitale omgeving twee formulieren beschikbaar.

- a. Om gegevens uit te wisselen tijdens een OndersteuningsTeam (OT) dienen ouders toestemming te geven middels de Toestemmingsverklaring voor deelname overleg en gegevensuitwisseling.
- b. Indien er sprake is van een TLV aanvraag moet hiervoor het aanvraagformulier Toelaatbaarheidsverklaring SBO / SO worden ingevuld en worden ondertekend.

Daarna kunnen de formulieren die zijn ingevuld bij het Groeidocument worden geupload in de map Documenten in Groeidocument. Zie hoofdstuk 11 Koppelen van bestanden / documenten aan het Groeidocument.

De externen / betrokkenen houden zich aan de bepalingen in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG, mei 2018). De school vult samen met de ouders de eerste drie onderdelen van het Groeidocument zo volledig mogelijk in. Alléén relevante informatie wordt ingevuld. Wat al elders beschikbaar is, wordt bij het Groeidocument digitaal geupload.

Als het Groeidocument is ingevuld door school en ouders, nodigt de school de betrokkenen uit voor een OndersteuningsTeam (OT) overleg. Ter voorbereiding op de bespreking en voor het verdere verloop van het arrangeerproces, krijgen de deelnemers, na toestemmings van de ouders, via een link en een pincode het recht om het Groeidocument in te zien. Iedere betrokkene kan bijlagen toevoegen. Hierdoor wordt gegevenstransport voorkomen en wordt alle informatie opgeslagen op één plaats: in het Groeidocument van de leerling binnen de beveiligde online-schoolomgeving. De school is verantwoordelijk voor het verstrekken van de deellinks aan de betrokkenen. De school bepaalt hoe lang deze links beschikbaar blijven. Geadviseerd wordt om een periode van 10 weken aan te houden indien er sprake is van een aanvraag voor een Toelaatbaarheidsverklaring (TLV).

Toelaatbaarheidsverklaring

Als het arrangeertraject leidt tot een aanvraag voor een Toelaatbaarheidsverklaring (TLV), wordt het Groeidocument als gegevensdrager gebruikt.

De eerste en tweede deskundigen voegen de door hen ondertekende deskundigheidsadviezen toe aan het Groeidocument. De eerste deskundige is altijd de orthopedagoog/psycholoog van het SWV PO Rijnstreek. De tweede deskundige dient inzicht te hebben in de specifieke onderwijs/opvoedbehoefte van de leerling en is een onafhankelijke orthopedagoog, psycholoog, psychiater, arts of maatschappelijk werker.

Het bevoegd gezag van de school (bestuur of directie gemandateerd door het bestuur) tekent het aanvraagformulier Toelaatbaarheidsverklaring SBO / SO. Op dit aanvraagformulier ondertekenen ouders / wettelijke vertegenwoordigers / verzorgers / leerling vanaf 12 jaar voor het uitwisselen van gegevens en de aanvraag TLV bij de Toelaatbaarheidscommissie (TLC). De TLC houdt zich privacy wetgeving (AVG, mei 2018 en beroepscode) aan.

Hoewel de TLV aanvraag mag worden toegestuurd naar de TLC zonder de toestemming van de ouders, wordt dringend geadviseerd om de aanvraag in overeenstemming met ouders in te dienen.

Indien alle onderdelen voor de aanvraag van een TLV in het Groeidocument aanwezig zijn (inclusief de formulieren met handtekeningen van ouders, school en de deskundigen), wordt door de school een deellink verstuurd aan de secretaresse van de TLC (a.outer@swvrijnstreek.nl). Na ontvangst van de link neemt de TLC, indien het dossier compleet is, de aanvraag in behandeling.

Bij afgifte van een TLV wordt de TLV en de ingevulde criterialijst door de TLC toegevoegd als bijlagen in het Groeidocument en wordt er een begeleidende brief met betrekking tot de afgegeven TLV per mail verzonden naar de aanvragende school en de ouders. De school is verantwoordelijk voor het intrekken van de deellink aan de TLC.

Groeidocument overdragen aan andere school

Indien de leerling met een Groeidocument overstapt naar een andere school en de ouders toestemming geven de gegevens over te dragen aan de nieuwe school, kan contact opgenomen worden met het secretariaat van het SWV PO Rijnstreek. Het secretariaat kan dan het Groeidocument koppelen aan de nieuwe school.

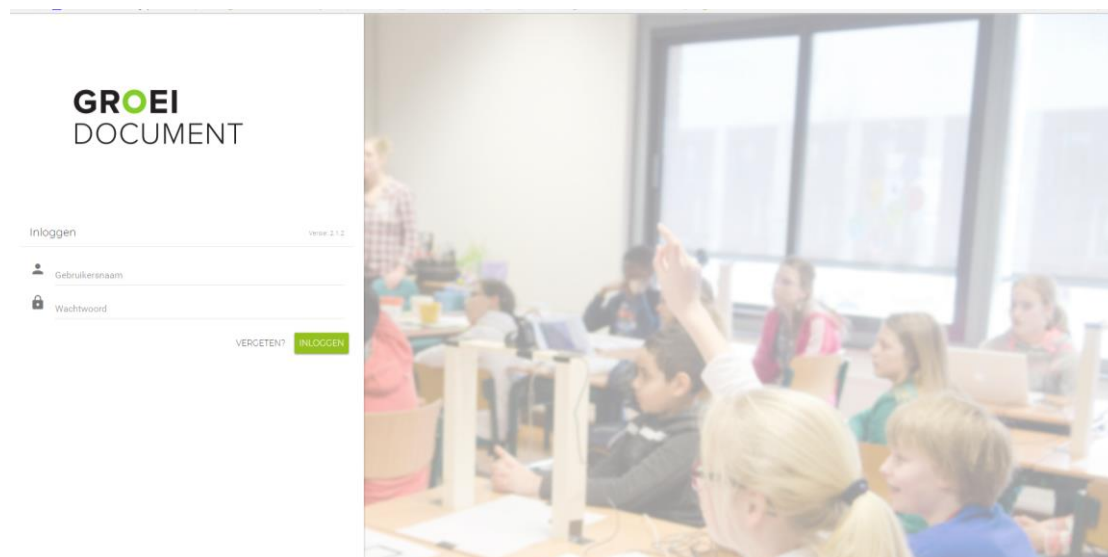
Informatie

Er is een PowerPoint met instructie beschikbaar. Tevens kunt u via Youtube gebruik maken van twee Instructiefilmpjes: <https://www.youtube.com/watch?v=N2SBDBBqVVc> en <https://www.youtube.com/watch?v=G7YtvlpLEPs>. Alle informatie is ook terug te vinden op www.swvrijnstreek.nl.

Voor vragen kunt u terecht bij de onderwijsspecialist mevrouw C. Voets (c.voets@swvrijnstreek.nl / 0648464440) en bij het secretariaat van de Toelaatbaarheidscommissie Astrid den Outer (a.outer@swvrijnstreek.nl / 0172-418755).

2 Inloggen

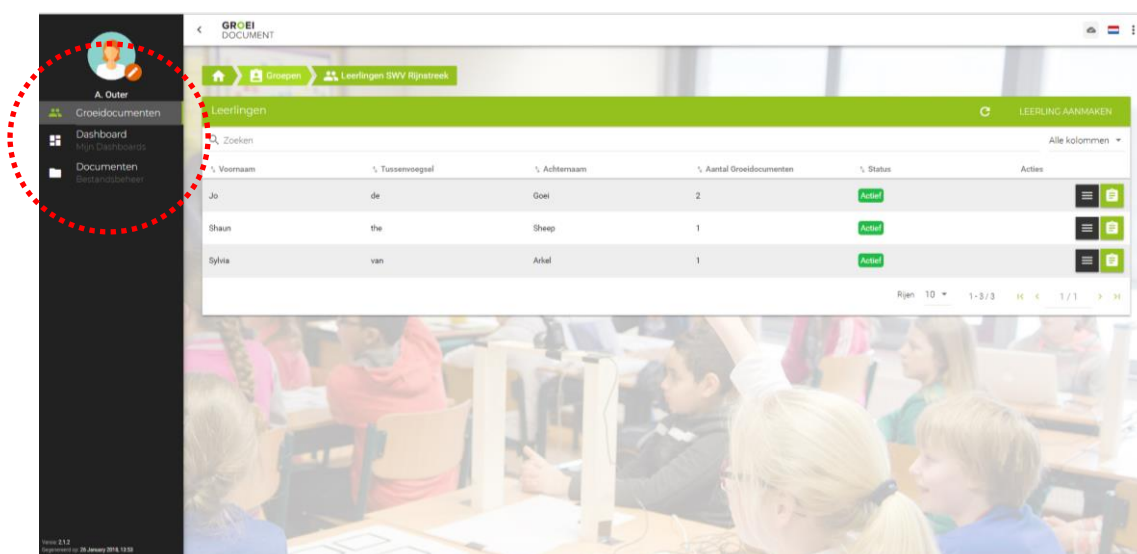
Om met het Groeidocument te starten, gaat u naar Google Chrome en logt u in op <https://groeidocument.nl/inloggengd2/>



Invoeren gebruikersnaam en wachtwoord.

Lukt het inloggen niet omdat bijvoorbeeld de gegevens verlopen zijn of niet vindbaar, mail dan naar: de secretaresse van de TLC a.outer@swvrijnstreek.nl

Na het inloggen komt u op de pagina van de IB-er. Als u bijvoorbeeld met de muis over VOORNAAM, ACHTERNAAM, AANGEMAAKT OP, etc. gaat, verschijnt achter VOORNAAM, ACHTERNAAM, AANGEMAAKT Op, etc. een pijltje. Hiermee zet u alles op alfabet of datum.




Links ziet u een menustructuur met Groeidocumenten, documenten en info. In het tabblad Groeidocumenten vindt u alle Groeidocumenten van uw leerlingen. De map documenten zijn documenten voor u zelf. Dit is niet op leerling. De documenten van uw leerling vindt u onder het Groeidocument van uw leerling. **Zie 10 Koppelen van bestanden / documenten aan het Groeidocument**

In het tabblad info vindt u de instructiefilmpjes over de nieuwe omgeving van het Groeidocument.

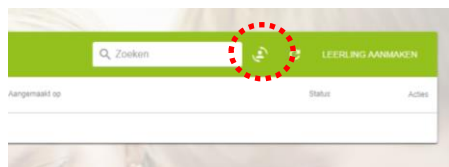
3 Invoegen leerling

Via koppeling met Parnassys

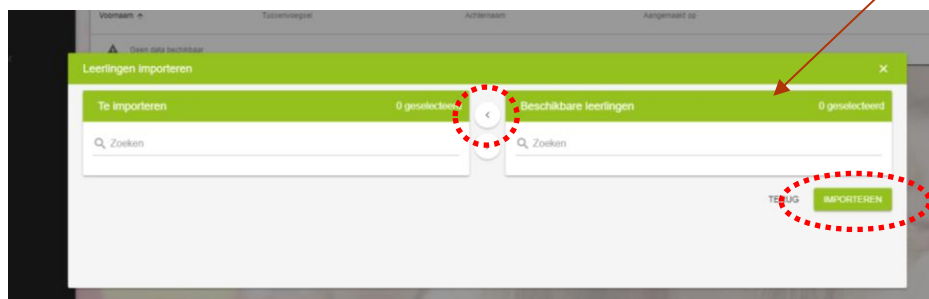
Werkt u met Parnassys dan kunt u de NAW-gegevens automatisch laten invoeren door op icoontje  in de groene balk te klikken. U kunt dan de leerling opzoeken en laten toevoegen.

Bij ingevoegde leerlingen vanuit Parnassys zijn deze velden vanuit Parnassys gevuld. Het betreft een eenzijdige koppeling. Er worden alleen gegevens (velden) vanuit Parnassys naar het Groeidocument gezonden.

Wijziging van gegevens in Parnassys worden automatisch opgenomen in Groeidocument.



U zoekt eerst rechts de juiste leerling op, drukt daarna op het pijltje naar links en tenslotte op **IMPORTEREN**



U krijgt dan het volgende scherm

% Voornaam	% Tussenvoegsel	% Achternaam	% Aantal Groeidocumenten	% Status	Acties
Jo	de	Gooi	2	Actief	[Menu] [Groei] [Acties]
Shaun	the	Sheep	1	Actief	[Menu] [Groei] [Acties]
Sylvia	van	Arkel	1	Actief	[Menu] [Groei] [Acties]
Jolanda	van den	Hoogerwerf	1	Actief	[Menu] [Groei] [Acties]

U klikt daarna op  (ga naar leerling) en krijgt het volgende scherm.

U kunt nu verder gaan met invullen van het groeidocument.

LET OP:

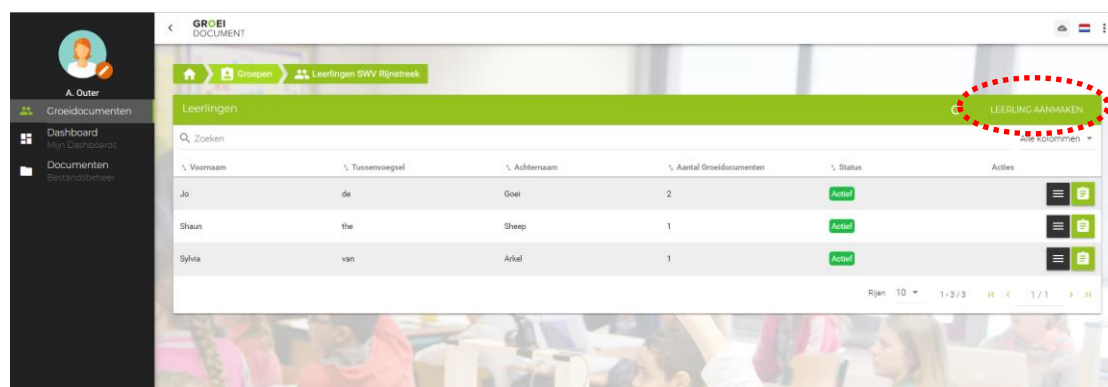
Wijziging van deze gegevens in het groeidocument worden na synchronisatie overschreven met gegevens uit Parnassys!!

In Parnassys kan er aangegeven worden of een adres geheim is. Indien in Parnassys wordt aangegeven dat een bepaald adres een geheim adres is, dan zullen deze adresgegevens niet meer via de Parnassys koppeling in het Groeidocument komen. Het gevolg is dat deze velden in het groeiformulier leeg zullen zijn. Bijvoorbeeld: het adres van een leerling wordt in Parnassys als geheim adres aangevinkt. Bij de eerst volgende synchronisatie (elke nacht) zijn alle adresvelden van desbetreffende leerling in het groeiformulier leeg. Deze adresgegevens kunnen dan ook niet handmatig gevuld worden, want dan zullen ze bij de eerst volgende synchronisatie weer overschreven (leeg gemaakt) worden.

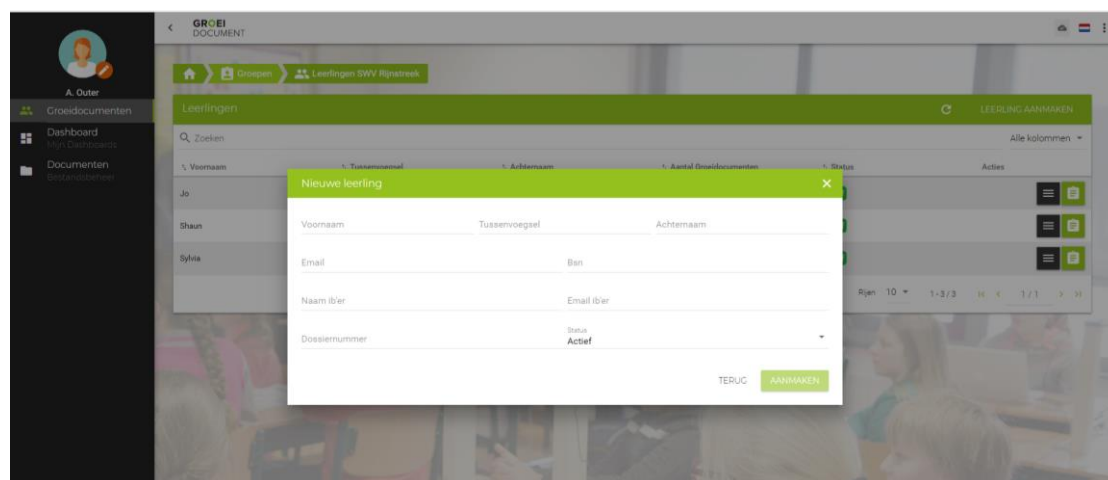
Invoegen leerling zonder Parnassys koppeling

Werkt u school niet met Parnassys dan gaat u als volgt te werk.

Druk op LEERLING AANMAKEN in de rechterbovenhoek in de groene balk



Dan verschijnt het volgende scherm:



Hier vult u de gegevens van de leerling in.

Voornaam, tussenvoegsel, achternaam, Email van de ouder(s)/verzorger(s)wettelijk vertegenwoordiger(s)/leerling, Geboortedatum, Naam van de ib-er, email van de ib-er. De status wordt automatisch op ACTIEF gezet.

Als u bij geboortedatum een andere jaar wilt kiezen, kunt u links op het jaartal drukken en scrollen naar het juiste geboortjaar. Dit geldt ook van de dagen en maanden.

The screenshot shows a 'Nieuwe leerling' (New student) form. The 'Geboortedatum' (Date of birth) field is active, and a date picker is open. The date picker shows the month 'Mei' (May) and the year '2018'. The date '31' is highlighted with a red dashed circle. The form fields include: Voornaam, Tussenvoegsel, Achternaam, Email, Naam ib'er, and Status (Actief).

Als u dit heeft ingevuld drukt u rechtsonder op AANMAKEN.

The screenshot shows the 'Nieuwe leerling' form with the 'AANMAKEN' button highlighted with a red dashed circle. The form fields include: Voornaam, Tussenvoegsel, Achternaam, Email, Bsn, Naam ib'er, Email ib'er, and Status (Actief). The 'TERUG' button is also visible.

U krijgt dan het volgende scherm.






The screenshot shows the 'Groeidocument aanmaken' (Create growth document) dialog box. The dialog box contains the text: 'Groeidocument aanmaken', 'Jolanda ten Have', 'Groeidocument Rijnstreek', and 'Door op bevestigen te klikken wordt een nieuw groeidocument voor Jolanda van den Hoogenhof aangemaakt'. The 'BEVESTIGEN' button is highlighted with a red dashed circle. The background shows a list of students with columns for Voornaam, Tussenvoegsel, Achternaam, Aantal Groeidocumenten, Status, and Acties.

En klikt op BEVESTIGEN.

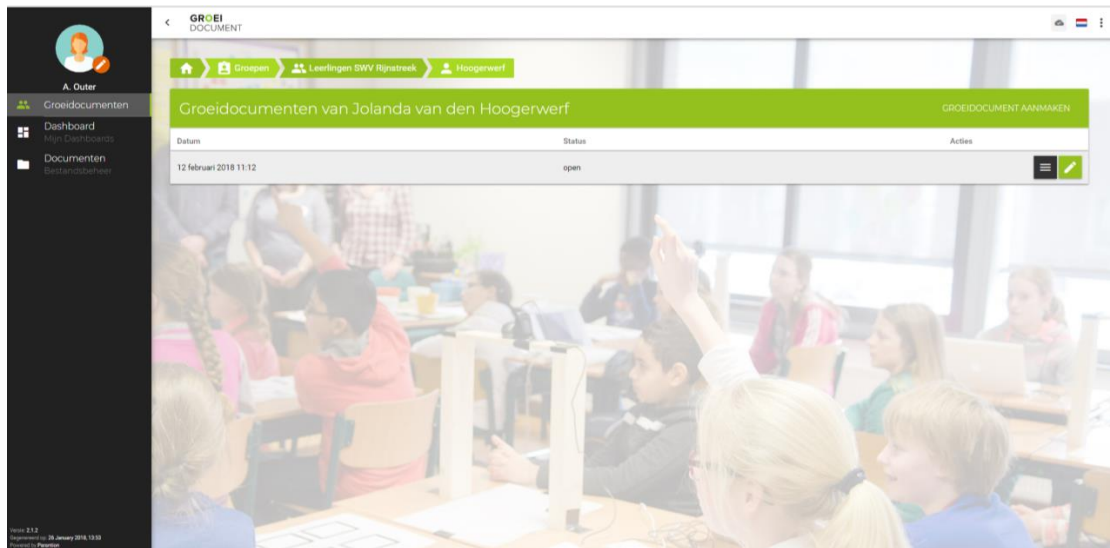
Het Groeidocument wordt nu aangemaakt. Uw nieuwe leerling komt er onderaan bij te staan.

Aan de rechterkant vindt u twee vakjes, zwart en groen. Als u op de zwarte drukt worden er 3 andere vakjes zichtbaar.


% Voornaam	% Tussenvoegsel	% Achternaam	% Aantal Groeidocumenten	% Status	Acties
Jo	de	Goel	2	Actief	[Menu] [Groen] [Zwart]
Shaun	the	Sheep	1	Actief	[Menu] [Groen] [Zwart]
Sylvia	van	Akel	1	Actief	[Menu] [Groen] [Zwart]
Jolanda	van den	Hoogewerf	1	Actief	[Menu] [Groen] [Zwart]

-  Hiermee opent u de andere vakjes
-  Hiermee verwijdert u de leerling uit de groep
-  Met deze knop kunt u de gegevens van de leerling wijzigen.
-  Hiermee sluit u de button rij.
-  Met deze knop gaat u naar de de leerling toe

Als u op de groene buttton  klikt, komt u in het volgende scherm.



The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar with a user profile for 'A. Ouder' and navigation options: 'Groeidocumenten', 'Dashboard', and 'Documenten'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Groepen' > 'Leerlingen SWV Rijnstreek' > 'Hoogerwerf'. Below this is a header for 'Groeidocumenten van Jolanda van den Hoogerwerf' with a 'GROEIDOCUMENT AANMAKEN' button. A table lists documents with columns for 'Datum', 'Status', and 'Acties'. One entry is visible: '12 februari 2018 11:12' with status 'open'. A green button with a pencil icon is next to the entry. The background of the main area is a faded image of a classroom.

U klikt dan op de groene button met het pennetje. 

U komt dan in het volgende scherm.



The screenshot shows a window titled 'Groeidocument'. In the center is a white box containing the logo for 'SWV RIJNSTREEK' (Stichting Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Rijnstreek) and the text 'Groeidocument'. At the bottom of the white box are two buttons: 'Vorige' and 'Volgende'.

4 Invullen van het Groeidocument

In dit voorbeeldscherm is een Groeidocument aangemaakt.



Hieronder worden alle in te vullen pagina's besproken.


Op grond van gebruikerservaringen worden *bepaalde* invulvakken toegelicht.

Inhoudsopgave

De opbouw van het Groeidocument verloopt gestructureerd.

Na het weergeven van zakelijke gegevens rondom de leerling en de betrokkenen wordt gestart met een **Overzicht** van de situatie. (Wat gaat goed en wat gaat moeilijk?) en **Inzicht** (Hoe zou dat kunnen komen? Welke factoren zorgen voor groei?) naar **Uitzicht op ontwikkeling en Handelingsdeel OPP** (Welke doelen willen we behalen en hoe?).

[Klik hier voor de map met bestanden](#)



Stichting Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Rijnstreek

Naam leerling: Pieter de Boer
Geboortedatum: 03-09-2005

INHOUDSOPGAVE

Inleiding Groeidocument	Pagina 2
Gegevens van kind-school-ouders-externe betrokkenen	Pagina 3
Genomen maatregelen	Pagina 4
Overzicht van de situatie (OPP)	Pagina 5
Inzicht in de situatie (1)	Pagina 6
Inzicht in de situatie (2)	Pagina 7
Handelingsdeel OPP	Pagina 8
Handelingsdeel OPP	Pagina 9
Samenvatting ondersteuning	Pagina 10
Opmerkingen van ouders	Pagina 11

Vorige Volgende

Op de pagina met Inhoudsopgave kunt u *rechtstreeks naar een bepaald onderdeel* van het Groeidocument.

Klik bijvoorbeeld op INZICHT IN DE SITUATIE (1) om rechtstreeks naar de eerste bespreking te gaan.

U kunt ook door het document bladeren door onderaan op VOLGENDE te klikken.

Tevens heeft u de keuze om tussentijds op te slaan.

Vermeld of de leerling aangemeld is of dat de leerling op de school ingeschreven staat.

[Klik hier voor de map met bestanden](#)



Stichting Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Rijnstreek

GROEIDOCUMENT - OPP

Aangemaakt d.d.: 17-04-2015

Naam IB'er: Johnny Jansen

Naam leerling: Pieter de Boer
Geboortedatum: 03-09-2005

*School: Print de "Toestemmingsverklaring ouders" en laat deze ondertekenen.
 Scan vervolgens de ondertekende versie en upload deze als bijlage bij het groeidocument.*

Dit groeidocument bestaat uit zes onderdelen:

- Gegevens van kind-school-ouders-externe betrokkenen
- Genomen maatregelen
- Overzicht van de situatie (OPP)
- Inzicht in de situatie
- Handelingsdeel OPP
- Samenvatting ondersteuning
- Opmerkingen van ouders

*School en ouders: vul samen, voor zover mogelijk en relevant, de onderdelen van het groeidocument in.
 U kent het kind het best en uw informatie is belangrijk om passende ondersteuning te arrangeren.*

Tijdens 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 bespreking(en).

Na akkoord van ouders stelt de school (aangewezen casemanager) dit document beschikbaar met leesrecht of met lees-/schrijfrecht aan ouders, school en betrokken deskundigen uit het collegiale netwerk. De school is verantwoordelijk voor het verlenen van inzage in het groeidocument aan ouder(s) / verzorger(s) / wettelijk vertegenwoordiger(s) en betrokken deskundigen van het ondersteuningsteam. Alle leden van het ondersteuningsteam houden zich aan bepalingen in de wet bescherming persoonsgegevens, geldende privacyreglementen en beroepscode. Met het groeidocument vindt gegevenstransport binnen een beveiligde omgeving plaats. Na afsluiting van het arrangeer-traject wordt het dossier conform wet- en regelgeving bewaard in/bij het leerlingdossier op school.

De leerling is op deze school

Aangemeld
 Ingeschreven

Pagina 2

Als ouders hebben aangemeld en nog onderzocht wordt of de school aan de onderwijsbehoeften van de leerling kan voldoen, klik dan op Aangemeld.

Vanaf het tijdstip van aanmelding heeft de school 6 weken de tijd om een passende setting voor de leerling te arrangeren, met een maximale verlenging van 4 weken.

5 Overzicht van de situatie

Leerling gegevens

Vul hier de NAW-gegevens van de leerling in. Indien er van Parnassys gebruik wordt gemaakt, worden de leerling-, school- en gezinsgegevens automatisch ingelezen.

[Klik hier voor de map met bestanden](#)



Stichting Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Rijnstreek

Naam leerling: Pieter de Boer
Geboortedatum: 03-09-2005

A. Gegevens kind-school-ouders-betrokken externen

Gegevens kind

Nationaliteit

Achternaam Tussenvoegsel Voornamen

Correspondentieadres Postcode Woonplaats

Telefoon Geslacht
 Jongen
 Meisje

Geboortedatum

Groepsverloop (Evt.) vorige scholen

Groep Groepsgrootte Combinatiegroep
 Ja
 Nee

Gegevens school

Naam school Brin-nummer Bestuursnummer

Adres Postcode Plaats

Telefoon Directeur

Indien er geen gebruik wordt gemaakt van Parnassys dient u de gegevens van de school en (op de volgende pagina) van de ouder(s)/verzorger(s) in te vullen.

Naast het invullen van de zakelijke gegevens betreffende de leerling, school en ouders is het belangrijk om ook de externe betrokkenen, voor zover relevant voor de situatie, te noteren. De namen van de extern betrokkenen rondom de school (Expertteam, SWV, GO! Voor Jeugd, JGT enz.) worden met functie genoteerd.

Klik op 'nog een deskundige toevoegen', om een volgende deskundige te kunnen invullen.

Maatregelen

Beschrijf kort en bondig welke interventies, waar, wanneer, hoe lang en met welke frequentie, zijn gepleegd en wat het effect was. Dit gaat om beschrijving van de extra ondersteuning die individueel op de leerling gericht is, b.v. maatregelen buiten de klas, maar kunnen ook groepsinterventies of interventies gericht op de leerkracht of ouders zijn.

Voorbeelden interventies: buiten de klas RT, logopedie, sociaal vaardigheidstraining, inzet GO! At School, beeldcoaching, inzet expertteam, etc.

Indien u nog een maatregel heeft uitgevoerd, klik op **NOG EEN MAATREGEL UITGEVOERD?**
En vul de maatregel in.

[Klik hier voor de map met bestanden](#)

SWV
RIJNSTREEK
Stichting Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Rijnstreek

Naam leerling: Pieter de Boer
Geboortedatum: 03-09-2005

B. Genomen maatregelen

Welke maatregelen zijn genomen en wat waren de effecten? Vermeld ook kort maatregelen in voorgaande jaren.

Periode (van-tot)	Maatregel 1	Effect maatregel 1
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Periode (van-tot)	Maatregel 2	Effect maatregel 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nog een maatregel uitgevoerd?

Relevante onderzoeksgegevens (medisch, logopedisch, psychodiagnostisch, etc.)

Indien het noodzakelijk is voor het arrangeren van de ondersteuning: enkel toevoegen een korte samenvatting met toestemming van ouder(s) / verzorger(s) / wettelijk vertegenwoordiger(s)

Datum	Onderzoeker/instantie	Conclusie
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datum	Onderzoeker/instantie	Conclusie
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nog meer onderzoeken?

Samenvatting kindgesprek/beschrijving beleving, mening kind

Gebruik voor het gesprek het formulier "Hoe denk jij erover". Scan dit formulier en upload deze als bijlage bij het groeidocument.

Datum	Gesprek met	Samenvatting
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Relevante onderzoeksgegevens

Indien er gegevens uit een intelligentieonderzoek, logopedisch onderzoek of kinderspsychiatrische onderzoek bekend zijn, kan er een korte samenvatting toegevoegd worden, hierbij rekeninghoudend met dataminimalisatie (AVG, mei 2018). Klik ook aan welke relevante informatie als bijlage wordt toegevoegd.

Nog een maatregel uitgevoerd?

Relevante onderzoeksgegevens (medisch, logopedisch, psychodiagnostisch, etc.)

Indien het noodzakelijk is voor het arrangeren van de ondersteuning: enkel toevoegen een korte samenvatting met toestemming van ouder(s) / verzorger(s) / wettelijk vertegenwoordiger(s)

Datum Onderzoeker/instantie Conclusie

Datum Onderzoeker/instantie Conclusie

Nog meer onderzoeken?

Samenvatting kindgesprek/beschrijving beleving, mening kind

Gebruik voor het gesprek het formulier "Hoe denk jij erover". Scan dit formulier en upload deze als bijlage bij het groeidocument.

Datum Gesprek met Samenvatting

Bijlagen

Voeg als bijlagen toe (vink aan en upload)

- Toestemmingsformulier van ouders
- Aanvraagformulier Toelaatbaarheidsverklaring
- Formulier Eerste deskundigen oordeel
- Formulier Tweede deskundigen oordeel
- Formulier kindgesprek: "Hoe denk jij erover?"
- Verslagen leerlingbesprekingen/ondersteuningsteam besprekingen
- Handlingsplannen
- Uitdraai leerlingvolgsysteem (LVS)
- Overige

Pagina 4

Kindgesprek

Door het gesprek met de leerling aan te gaan, begrijpen wij de leerling beter en krijgen we zicht op wat hij/ zij nodig heeft.

De leerling kan ook gerichte feedback geven op wat de leerkracht doet en anders kan doen.

Het doel van het gesprek is dus om zicht te krijgen op de mening en beleving van de leerling en welke oplossing het kind zelf ziet. Voor aandachtspunten tijdens het kindgesprek, zie bijlage. Het formulier kindgesprek 'Hoe denk jij erover?' kan voor het gesprek gebruikt worden. (zie "Koppelen van documenten en bestanden").


Als ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) akkoord zijn dan dienen zij hun naam, datum en een handtekening neer te zetten. Is de leerling 12 jaar of ouder, dan wordt hij / zij verzocht ook zijn/haar handtekening te zetten.

Stimulerende en belemmerende factoren

Bij dit schema formuleert u wat zowel in het onderwijs als in de opvoeding goed (stimulerend) gaat en wat voor deze leerling moeilijk (belemmerend) is.

Het overzicht / schema met belemmerende en stimulerende factoren is het eerste verplichte onderdeel bij het invullen van een Ontwikkelingsperspectief / OPP.

[Klik hier voor de map met bestanden](#)



Stichting Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Rijnstreek

Naam leerling: Pieter de Boer
Geboortedatum: 03-09-2005

C. Overzicht van de situatie

Wat weten we al? Wat gaat goed (stimulerend) en wat gaat moeilijk (belemmerend) bij het kind, in het onderwijs en in de opvoeding? Wat begrijpen we al van wat er nodig is (onderwijsbehoeften van het kind en ondersteuningsbehoeften leerkracht en ouders)? Verouderde informatie die niet meer van toepassing is weghalen.

Het kind

Didactisch functioneren (reken(voorwaarden), lees(voorwaarden), technisch lezen, begrijpend lezen, spelling)

Stimulerend +	Belemmerend -	Onderwijsbehoeften
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sociaal emotioneel functioneren (contactname, naar binnen of buiten gericht gedrag, spelontwikkeling, sociaal inzicht, sociale vaardigheden, omgaan met en uiten van emoties, etc.)

Stimulerend +	Belemmerend -	Onderwijsbehoeften
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Executief functioneren/werkhouding (impulscontrole, flexibiliteit, werkgeheugen, volgehouden aandacht, zelfstandig werken, taakgerichtheid, organisatievermogen, motivatie, planning, keuzes maken, zelfverantwoordelijkheid, etc.)

Cognitief functioneren (intelligentieprofiel, werkgeheugen, etc.)

Spraak-taal functioneren (taalontwikkeling, woordenschat, zinsbouw, taalbegrip, spraak, etc.)

Lichamelijk functioneren en zelfredzaamheid (zoals lichamelijke/medische bijzonderheden, gehoor, visus, motoriek, lengte, gewicht, verzorging, medicatie, ADL vaardigheden, etc.)

Creatief functioneren (muzikaliteit, handvaardigheden, toneel, creatief schrijven, etc.)

Het onderwijs

In hoeverre lukt het om het onderwijs af te stemmen op wat deze leerling nodig heeft?

De leerkracht in interactie met het kind (pedagogische-didactische vaardigheden, communicatie, interactie, etc.)

Benoem factoren die van toepassing zijn op de situatie en laat irrelevante aspecten achterwege. Vul de factoren van de leerkracht en ouders zo transparant en neutraal mogelijk in. Van groot belang is dat de leerkracht en ouders zich afvragen wat de eigen rol is op de ontwikkeling van de leerling. Wat doe ik als leerkracht / ouder, wat goed werkt bij deze leerling en wat niet goed werkt bij deze leerling?

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

6 Inzicht in de situatie

[Klik hier voor de map met bestanden](#)



Stichting Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Rijnstreek

Naam leerling: Pieter de Boer
Geboortedatum: 03-09-2005

D. Inzicht in de situatie

Hoe zou het komen dat de situatie nu zo is? Welke mogelijke verklaringen zijn er? Wat doet ertoe vanuit het kind, de ouders, de thuissituatie, de leerkracht en de groep? Hoe ontstaat ontwikkeling? Welke omstandigheden zijn erop van invloed?

Analyseer en leg verbanden, bespreek de wisselwerking tussen wat het kind nodig heeft en wat het onderwijs en de opvoeding daar al dan niet van kunnen bieden.

Ondersteuningsteamoverleg 1

Datum bespreking Tijdstip Geplande duur

Aanwezig:

Ouders/verzorger/voogd aanwezig? Ja Nee

Naam aanwezige Functie

Naam aanwezige Functie

Naam aanwezige Functie

Naam aanwezige Functie

Nog meer aanwezigen?

Verwachtingen voor het overleg (school, ouders)

Samenvatting van het overleg (integratief beeld, analyse van de wisselwerking tussen kenmerken kind, onderwijs en opvoeding en het gewogen besluit)

[Stel met elkaar SMARTI doelen op en verwerk deze in het Ontwikkelperspectief bij E. Handelingsdeel OPP](#)

Zakelijke afspraken

Verslagen ondersteuningsteam

Op deze pagina komen de verslagen van de overleggen met het (Breed) OndersteuningsTeam ((B)OT's). Er kunnen maximaal 8 verslagen in het GD verwerkt worden.

Om een TLV aan te kunnen vragen zijn minimaal de verslagen van de (B)OT's met de onderwijsspecialist van het SWV Rijnstreek nodig. Andere relevante gespreksverslagen kunnen ook als bijlage worden toegevoegd (zie "Koppelen van documenten en bestanden").

Naam aanwezige	<input type="text"/>	Functie	(kies een antwoord) <input type="button" value="v"/>
Naam aanwezige	<input type="text"/>	Functie	(kies een antwoord) <input type="button" value="v"/>
Naam aanwezige	<input type="text"/>	Functie	(kies een antwoord) <input type="button" value="v"/>
Naam aanwezige	<input type="text"/>	Functie	(kies een antwoord) <input type="button" value="v"/>
Nog meer aanwezigen? <input type="checkbox"/>			
Verwachtingen voor het overleg (school, ouders)			
<input type="text"/>			
Terugkoppeling zakelijke afspraken vorig overleg			
<input type="text"/>			
Zijn de doelen behaald? Zo ja, wat was effectief? Zo nee, waarom niet?			
<input type="text"/>			
Samenvatting van het overleg (integratief beeld, analyse van de wisselwerking tussen kenmerken kind, onderwijs en opvoeding en het gewogen besluit)			
<input type="text"/>			
Stel met elkaar doelen op en verwerk deze in het Ontwikkelperspectief op de volgende pagina's			
Zakelijke afspraken			
Wie doet wat en wanneer?			
<input type="text"/>			
Datum volgend overleg + evaluatie		Tijdstip volgend overleg + evaluatie	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Nog een overleg toevoegen? <input type="checkbox"/>			
Pagina 7			
Vorige		Naar Inhoudsopgave	
Tussentijds opslaan		Volgende	

Bij het tweede of het vervolg (B)OT is het zorgvuldig evalueren van de gestelde doelen en gemaakte afspraken van groot belang.

Klik na (B)OT 2 op NOG EEN OVERLEG TOEVOEGEN? indien er nog een overleg gehouden wordt.

Het is belangrijk om tijdens het (B)OT de al verzamelde gegevens te integreren tot één samenvattend of integratief beeld. Met dit beeld wordt de relatie gelegd tussen hulpvraag, de belangrijkste factoren van het kind, van de ouders en van de leerkracht/school.

In dit integratieve of **verklarende beeld** staan niet alleen kind kenmerken, maar ook behoeften van het kind en de mate waarin het de ouders en de school lukt om daarop af te stemmen. Een Relatiecirkel (zie internet) kan als hulpmiddel dienen bij het opstellen van het verklarend beeld. De vraag: "Wat en wie zorgen voor groei bij deze leerling?" is hierbij heel belangrijk.

7 Uitzicht op ontwikkeling en Handelingsdeel OPP

Doelen

[Klik hier voor de map met bestanden](#)



Stichting Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Rijnstreek

Naam leerling: Pieter de Boer
Geboortedatum: 03-09-2005

E. Handelingsdeel OPP

Wat zijn de doelen voor de korte en lange termijn van het kind, het onderwijs en/of de opvoeding? Wat hebben ze extra nodig om de gestelde doelen te behalen? Wat zijn de extra onderwijs-/opvoedbehoefte van het kind en/of extra ondersteuningsbehoefte van de leerkracht en/of ouders?

- Indien het kind op de basisschool blijft, alleen doelen opstellen voor de gebieden die afwijkend zijn van het groepsplan.
- Indien de leerling overstapt naar een andere school, doelen opstellen voor alle gebieden, zodat er een doorgaande ontwikkelingslijn kan plaatsvinden en een passende groep/aanbod geïntegreerd kan worden.
- Doelen kort duiden, b.v. in termen van Cito niveau / vaardigheidsscore / functioneringsniveau of anderszins.

Doelen, aanbod en evaluatie

Het kind

Didactisch functioneren (reken(voorwaarden), lees(voorwaarden), technisch lezen, begrijpend lezen, spelling)

Sociaal emotioneel functioneren (contactname, naar binnen of buiten gericht gedrag, spelontwikkeling, sociaal inzicht, sociale vaardigheden, omgaan met en uiten van emoties, etc.)

Executief functioneren/werkhouding (impulscontrole, flexibiliteit, werkgeheugen, volgehouden aandacht, zelfstandig werken, taakgerichtheid, organisatievermogen, motivatie, planning, keuzes maken, zelfverantwoordelijkheid, etc.)

Cognitief functioneren (intelligentieprofiel, werkgeheugen, etc.)

Spraak-taal functioneren (taalontwikkeling, woordenschat, zinsbouw, taalbegrip, spraak, etc.)

Lichamelijk functioneren en zelfredzaamheid (zoals lichamelijke/medische bijzonderheden, gehoor, visus, motoriek, lengte, gewicht, verzorging, medicatie, ADL vaardigheden, etc.)

Creatief functioneren (muzikaliteit, handvaardigheden, toneel, creatief schrijven, etc.)

In dit onderdeel van het OPP vult u de doelen in vaardigheidsscores en functioneringsniveaus in. De doelen hangen altijd samen met de huidige beginsituatie (Overzicht) en met de analyse of het verklarende beeld van deze situatie (Inzicht).

Welke belangrijke factoren uit het verklarend beeld willen we veranderen?

Welke SMARTI (specifiek/concreet, meetbaar, acceptabel voor alle betrokkenen, realistisch, tijdgebonden, inspirerend) doelen formuleren we hieruit?

Bij de onderdelen sociaal-emotionele ontwikkeling en werkhouding zijn kort omschreven concrete doelen voldoende.

Bij kleuters is de perioden per doel kort, de ontwikkeling kan nog variëren.

[Klik hier voor de map met bestanden](#)



Stichting Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Rijnstreek

Naam leerling: Pieter de Boer
Geboortedatum: 03-09-2005

E. Handelingsdeel OPP

Wat zijn de doelen voor de korte en lange termijn van het kind, het onderwijs en/of de opvoeding? Wat hebben ze extra nodig om de gestelde doelen te behalen? Wat zijn de extra onderwijs-/opvoedbehoefte van het kind en/of extra ondersteuningsbehoefte van de leerkracht en/of ouders?

- Indien het kind op de basisschool blijft, alleen doelen opstellen voor de gebieden die afwijkend zijn van het groepsplan.
- Indien de leerling overstapt naar een andere school, doelen opstellen voor alle gebieden, zodat er een doorgaande ontwikkelingslijn kan plaatsvinden en een passende groep/aanbod gearrangeerd kan worden.
- Doelen kort duiden, b.v. in termen van Cito niveau / vaardigheidsscore / functioneringsniveau of anderszins.

Doelen, aanbod en evaluatie

Het kind

- Didactisch functioneren (reken(voorwaarden), lees(voorwaarden), technisch lezen, begrijpend lezen, spelling)

Huidige situatie

Datum

Korte termijn doel

Lange termijn doel

Aanpak/aanbod

Organisatie

Evaluatie

Datum

- Sociaal emotioneel functioneren (contactname, naar binnen of buiten gericht gedrag, spelontwikkeling, sociaal inzicht, sociale vaardigheden, omgaan met en uiten van emoties, etc.)
- Executief functioneren/werkhouding (impulscontrole, flexibiliteit, werkgeheugen, volgehouden aandacht, zelfstandig werken, taakgerichtheid, organisatievermogen, motivatie, planning, keuzes maken, zelfverantwoordelijkheid, etc.)
- Cognitief functioneren (intelligentieprofiel, werkgeheugen, etc.)
- Spraak-taal functioneren (taalontwikkeling, woordenschat, zinsbouw, taalbegrip, spraak, etc.)

Aanbod

Wat hebben de leerling, de leerkracht en de ouders specifiek nodig om het gestelde doel te bereiken?

- Wat zijn de extra pedagogisch-didactische behoeften van deze leerling?
- Wat zijn de ondersteuningsbehoefte van deze leerkracht en ouders?

Kies een aantal onderwijs- en ondersteuningsbehoefte uit het totale pakket van behoeften. Kies behoeften die er echt toe doen om de doelen te behalen! En ga door met de aanpak, onderwijsbehoefte die al zijn afgestemd op deze leerling en noteer deze.

Uitstroomperspectief

De uitstroombestemming van de leerling is een gewogen besluit op basis van de uitstroomniveaus per leergebied en de factoren die de ontwikkeling en het leren van de leerling belemmeren en

bevorderen. Hierbij kan de OPP-trap behulpzaam zijn, maar ook Parnassys en Cito bieden richtlijnen. Wanneer de leerling nog erg jong is (bijv. een kleuter) wordt aangeraden de gemiddelde uitstroom van leerlingen van de school aan te houden. Dit kan wanneer de leerontwikkeling meer richting geeft, zoals vanaf groep 5, bijgesteld worden. Hiervoor vinkt aan de keuze „Te jonge leerling“. Elk uitstroomniveau dient met kindkenmerken en onderwijsbehoeften onderbouwd te worden. Bij aanvraag van een TLV is een volledig ingevuld OPP, inclusief uitstroomperspectief, verplicht.

Uitstroomperspectief
Verwacht uitstroomniveau VO

<input type="radio"/> VWO	<input type="radio"/> VMBO Kaderberoepsgerichte Leerweg
<input type="radio"/> HAVO	<input type="radio"/> VMBO Kaderberoepsgerichte Leerweg met LWOO
<input type="radio"/> VMBO (Theoretische Leerweg)	<input type="radio"/> VMBO Basisberoepsgerichte Leerweg
<input type="radio"/> VMBO (Theoretische Leerweg) met LWOO	<input type="radio"/> VMBO Basisberoepsgerichte Leerweg met LWOO
<input type="radio"/> VMBO (Gemengde Leerweg)	<input type="radio"/> Praktijkonderwijs (PRO)
<input type="radio"/> VMBO (Gemengde Leerweg) met LWOO	<input type="radio"/> VSO
<input type="radio"/> Te jonge leerling	

Onderbouwing

Evalueren uitstroomperspectief

Hoewel de vorige pagina ruimte biedt de doelen te evalueren, is hier ook de mogelijkheid om op deze bladzijde het OPP met de ouders, middels gespreksverslagen en besluiten voor eventuele bijstelling van het OPP, te bespreken en te evalueren. Het is verplicht om minstens 2x per jaar de doelen en aanpak met de ouders te evalueren.

Ondertekening Handelingsdeel

Dit gedeelte is nieuw. Zodra het handelingsdeel met ouder(s) / verzorger(s) / wettelijk vertegenwoordiger(s) is besproken en overeenkomst is bereikt, dient het handelingsdeel ondertekend te worden (wettelijke verplichting). Ook de naam en datum dient ingevuld te worden. Indien de leerling 12 jaar of ouder is dient hij/zij ook te ondertekenen. Zonder ondertekend handelingsdeel kan er géén aanvraag TLV plaatsvinden.


Ouder(s) / verzorger(s) / wettelijk vertegenwoordiger(s) / evt. leerling vanaf 12 jaar zijn akkoord met het handelingsdeel

Naam <input type="text"/>	Datum <input type="text"/>	Handtekening <input type="text"/> <input type="button" value="Wis"/> <input type="button" value="Opslaan"/>
Naam <input type="text"/>	Datum <input type="text"/>	Handtekening <input type="text"/> <input type="button" value="Wis"/> <input type="button" value="Opslaan"/>
Naam (leerling vanaf 12 jaar) <input type="text"/>	Datum <input type="text"/>	Handtekening <input type="text"/> <input type="button" value="Wis"/> <input type="button" value="Opslaan"/>

Pagina 8

Klik op **NOG EEN OPP-BESPREKING?** om een volgend evaluatiegesprek te noteren.

[Klik hier voor de map met bestanden](#)



Stichting Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Rijnstreek

Naam leerling: Pieter de Boer
Geboortedatum: 03-09-2005

Overleg met ouders en leerling over ontwikkelingsperspectief
Vul voor communicatie met ouders en leerling de OPP-trap in (In deze map is ook de [toelichting](#) opgenomen)

Datum bespreking OPP-1

Opmerkingen van ouders en leerling (zoals verwachtingen over uitstroombestemming)

Afspraken met ouders en leerling over het handelingsdeel en samenwerking

Datum volgend overleg + evaluatie

Indien nodig: Bijstelling ontwikkelingsperspectief

Datum

Bijstellen van geplande uitstroombestemming + onderbouwing van dit besluit

Nog een OPP-bespreking?

Pagina 9

Samenvatting ondersteuning

Bij dit onderdeel wordt het in het (B)OT afgesproken arrangement geselecteerd. Waar nodig staat er een korte beschrijving.

Indien er gekozen wordt voor plaatsing binnen het S(B)O is het van belang de plaatsingsduur, zoals overeengekomen binnen het (B)OT met de onderwijsspecialist van het SWV, te noteren.

[Klik hier voor de map met bestanden](#)



Naam leerling: Pieter de Boer
Geboortedatum: 03-09-2005

F. Samenvatting ondersteuning

Om de gestelde doelen te behalen, is het volgende kort samengevat nodig:

- Arrangement georganiseerd vanuit de basisondersteuning van de school
- Arrangement georganiseerd vanuit de extra ondersteuning van de school/bestuur
- Arrangement georganiseerd vanuit het Centrum van Ondersteuning (CVO)
- Arrangement georganiseerd vanuit jeugdhulp
- Arrangement speciale lesplaatsen

Indien noodzakelijk, naam meest passende andere onderwijssetting

Indien noodzakelijk, naam meest passende hulpverleningsinstelling

Overeengekomen plaatsingsduur

Pagina 10

Vorige

Naar Inhoudsopgave

Tussentijds opslaan

Volgende

8 Opmerkingen van ouders

Op deze pagina kunnen ouders hun visie op het geheel of nadere toelichting op specifieke onderdelen benoemen.

[Klik hier voor de map met bestanden](#)



Stichting Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Rijnstreek

Naam leerling: Pieter de Boer
Geboortedatum: 03-09-2005

G. Opmerkingen van de ouders (optioneel)
Bent u het in grote lijnen met elkaar eens? Zo nee, welk verschil is er?

Datum

Opmerking ouders

Datum

Opmerking ouders

Pagina 11

Laatste pagina

Twee keuzes:

- 'Tussentijds opslaan' betekent dat het GD actief en bewerkbaar blijft.
- 'GD definitief sluiten' betekent dat het GD inactief wordt en alleen nog voor de IB-er leesbaar is, maar niet meer bewerkbaar.

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

Klik op TUSSENTIJD'S OPSLAAN.

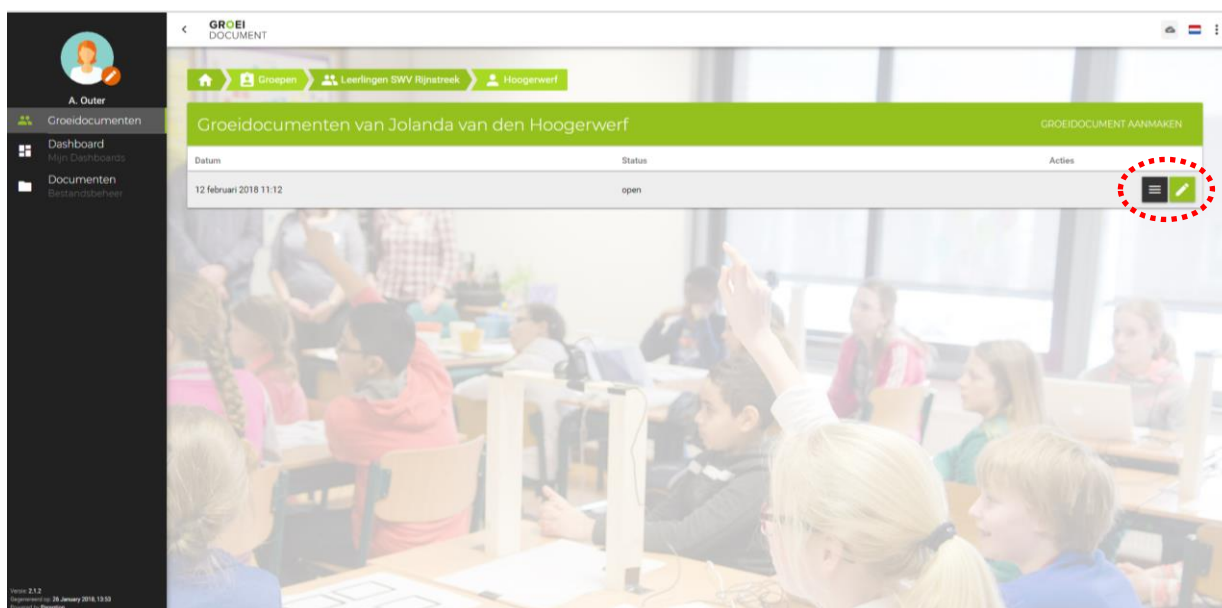
U krijgt nu het volgende scherm.



Klik op OK.

Klik daarna op het kruisje in de rechterbovenhoek.

U komt nu weer op de hoofdpagina van de leerling uit.



Rechts ziet u een zwart en een groene vakje.

Als u op het zwarte vakje klikt, ontvouwt zich een menu.

Datum	Status	Acties
12 februari 2018 11:12	open	
12 februari 2018 11:26	gesloten	



Hiermee kunt u het Groeidocument sluiten.



Met deze knop kunt u zien welke bijlagen zijn toegevoegd aan het groeidocument.



Hiermee genereert een rapportage van de leerling.



Met deze button maakt u deellinken aan. Dit wordt verder uitgelegd in hoofdstuk 15.



Hiermee sluit u de buttonrij.

9 Tussentijds opslaan

Op elk gewenst moment kunt u stoppen met het invullen en bewerken van het GD. Dit is vanaf pagina 3.

Klik op TUSSENTIJD'S OPSLAAN.

Klik op BESTAND en vervolgens op AFSLUITEN. Op dat moment gaat u uit het GD van de leerling en keert u terug naar de pagina van de IB-er. U kunt dan uitloggen, om op een later tijdstip verder te werken aan het GD. Voor inloggen en GD openen, zie onderdeel 3 en 4 van deze handleiding.

Gegevens ouder(s)/verzorger(s)

Ouder/verzorger 1

Achternaam Geboortedatum

Roepnaam Relatie tot kind Wettelijk vertegenwoordiger

Woonachtig op hetzelfde adres als kind? Ja Nee

Telefoonnummer Mobiel telefoonnummer E-mail adres

Burgertijke staat

Ouder/verzorger 2

Achternaam Geboortedatum

Roepnaam Relatie tot kind Wettelijk vertegenwoordiger

Woonachtig op hetzelfde adres als kind? Ja Nee

Burgertijke staat:

Telefoonnummer Mobiel telefoonnummer E-mail adres

Gegevens ouder/verzorger 3

Gegevens recent betrokken hulpverleners


Naam deskundige 1 Functie

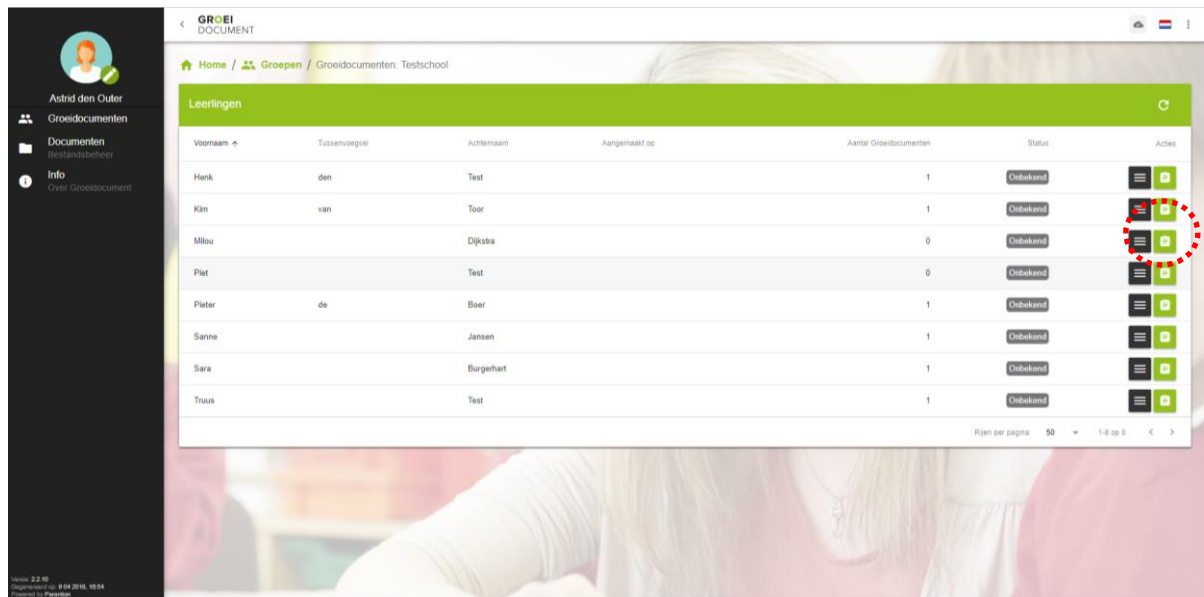
Nog een deskundige betrokken?









Pagina 3

10 Koppelen van bestanden / documenten aan het Groeidocument

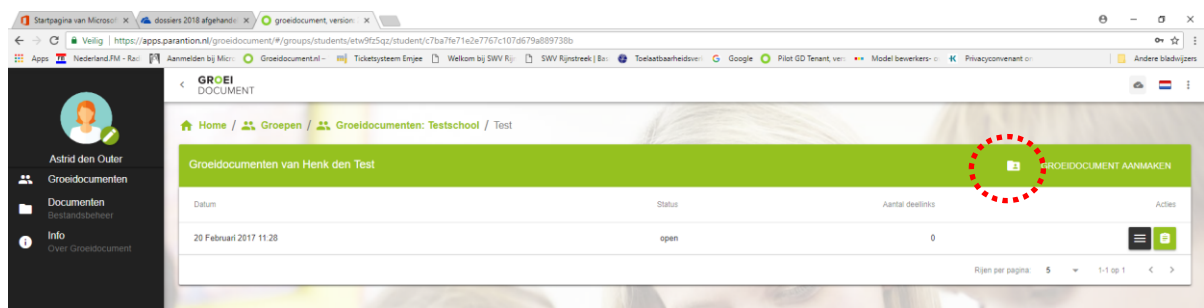
In het scherm staat de naam van de leerling, waarvan het dossier is aangemaakt.


Klik nu achter de leerling op de knop GA NAAR LEERLING 



Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam	Aangemaakt op	Aantal Groeidocumenten	Status	Acties
Henk	den	Test		1	Onbekend	
Kim	van	Toor		1	Onbekend	
Milou		Dijkstra		0	Onbekend	
Piet		Test		0	Onbekend	
Pieter	de	Boer		1	Onbekend	
Sanne		Jansen		1	Onbekend	
Sara		Burghart		1	Onbekend	
Thuis		Test		1	Onbekend	

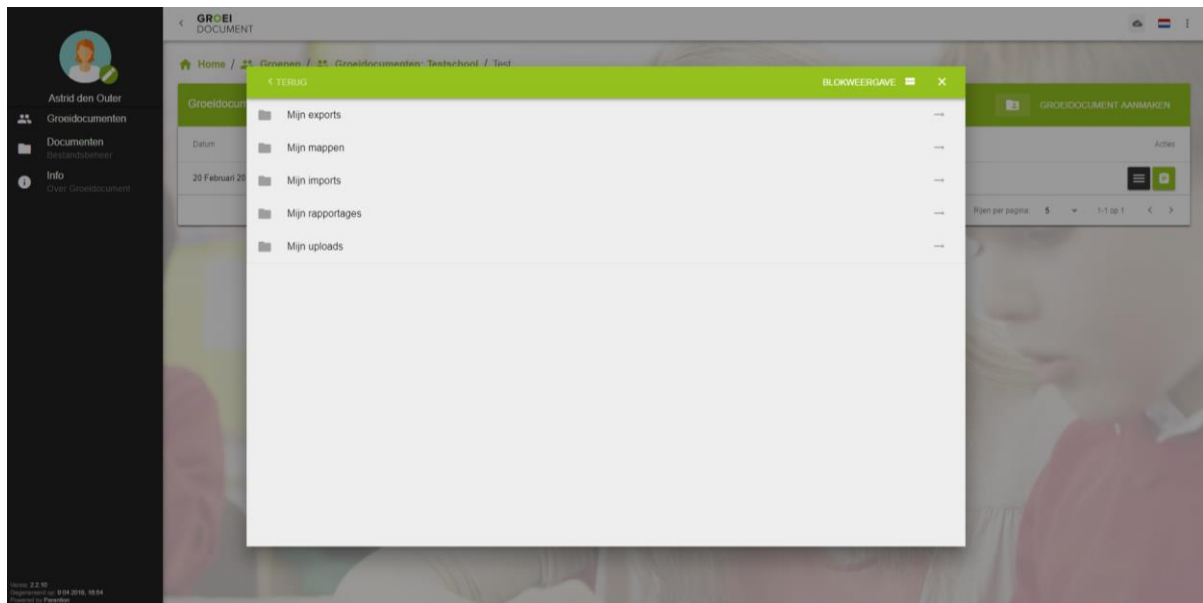
Je krijgt dan het volgende scherm



Datum	Status	Aantal deellinks	Acties
20 Februari 2017 11:28	open	0	


Klik vervolgens op het icoontje naast Groeidocument aanmaken in de groene balk 

Er verschijnt dan de volgende menustructuur waarin staat MIJN EXPORTS, MIJN MAPPEN, MIJN IMPORTS, MIJN RAPPORTAGES, DOCUMENTEN IN GROEIDOCUMENT, FORMULIEREN SAMENWERKINGSVERBAND.

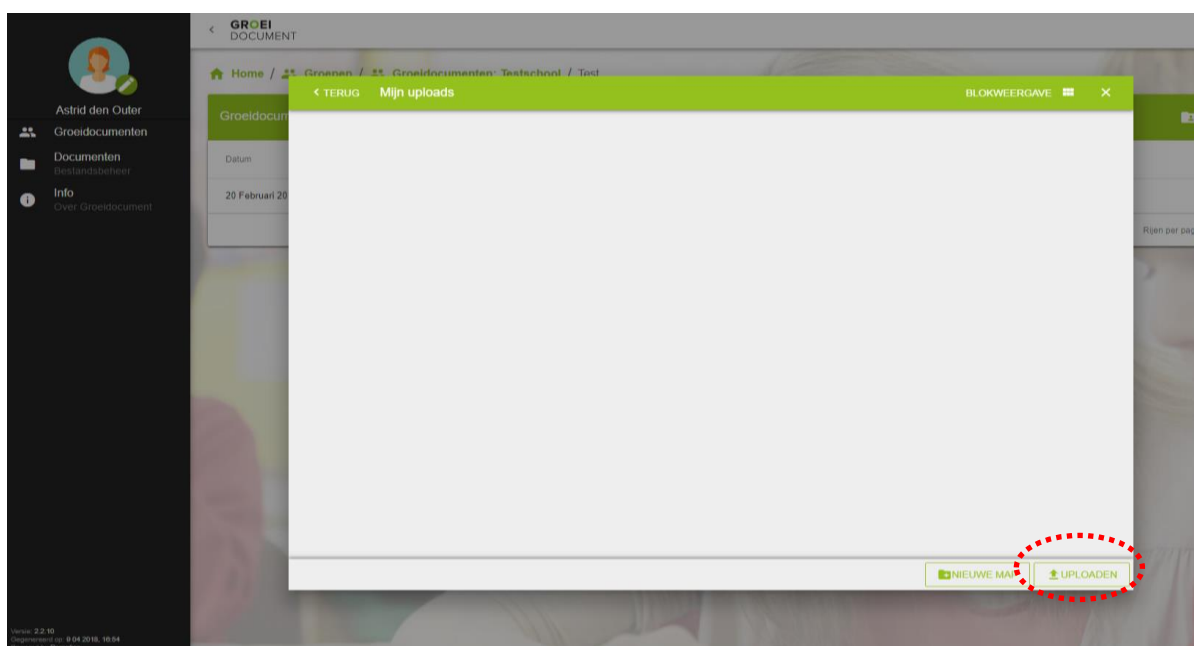


De mappen waar MIJN voor staat (mijn mappen, mijn exports, etc.) zijn voor eigen gebruik. De map „DOCUMENTEN IN GROEIDOCUMENT“ is de map die andere gebruikers van het Groeidocument ook kunnen zien. Bijvoorbeeld voor een aanvraag Toelaatbaarheidsverklaring. Deze map kan dan door de Toelaatbaarheidscommissie worden bekeken.

Klik de juiste map in de menustructuur aan waar u het bestand wilt toevoegen.


Klik op de pijl achter de juiste map 

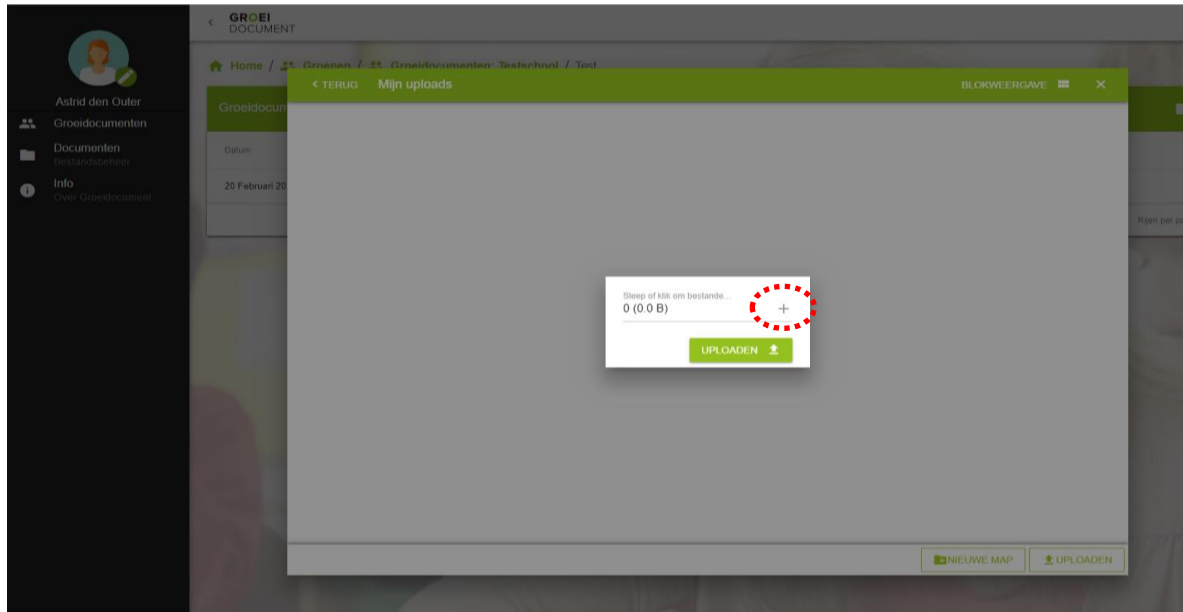
Het volgende scherm verschijnt:



Klik onderaan op **UPLOADEN**

Het volgende scherm verschijnt.

Klik op het plusteken 



Een nieuw venster verschijnt met de mogelijkheid om te bladeren in de bestanden op uw computer.


Kies het benodigde bestand en druk op OK.

De naam van het bestand verschijnt.


De originele SWV formulieren vindt u in de map FORMULIEREN SAMENWERKINGSVERBAND, zoals Toestemmingsverklaring voor deelname overleg en gegevensuitwisseling, OPP-trap, aanvraagformulier Toelaatbaarheidsverklaring SBO - SO, formulier 2de deskundigheidsoordeel en formulier kindgesprek „Hoe denk jij erover?“. Deze kunt u downloaden, invullen, printen, evt. ondertekenen en scannen.

Daarna kunt u de formulieren weer UPLOADEN. Zoals hiervoor beschreven.

Dat gaat dus als volgt:

Klik vervolgens op het icoontje naast Groeidocument aanmaken in de groene balk 

Er verschijnt dan de volgende menustructuur waarin staat MIJN EXPORTS, MIJN MAPPEN, MIJN IMPORTS, MIJN RAPPORTAGES, DOCUMENTEN IN GROEIDOCUMENT, FORMULIEREN SAMENWERKINGSVERBAND.

Klik op de pijl achter de map DOCUMENTEN IN GROEIDOCUMENT 

Klik onderaan op UPLOADEN

Klik op het plusteken

Een nieuw venster verschijnt met de mogelijkheid om te bladeren in de bestanden op uw computer.

Kies het benodigde bestand en druk op OPENEN.
De naam van het bestand verschijnt.

Klik op UPLOADEN.

De lijst met toegevoegde bestanden is ook direct vanuit het GD benaderbaar.
Op elke pagina staat linksboven „Klik hier voor de map bestanden“. Dit is een link naar de bestanden / documenten toe.

INVULLEN

[Klik hier voor de map met bestanden](#)

SWV RIJNSTREEK
Stichting Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Rijnstreek

Naam leerling: Pieter de Boer
Geboortedatum: 03-09-2005

INHOUDSOPGAVE

Inleiding Groeidocument	Pagina 2
Gegevens van kind-school-ouders-externe betrokkenen	Pagina 3
Genomen maatregelen	Pagina 4
Overzicht van de situatie (OPP)	Pagina 5
Inzicht in de situatie (1)	Pagina 6
Inzicht in de situatie (2)	Pagina 7
Uitzicht op ontwikkeling	Pagina 8
Uitzicht op ontwikkeling	Pagina 9
Samenvatting ondersteuning	Pagina 10
Opmerkingen van ouders	Pagina 11

11 Verwijderen bestanden / documenten

Wilt u een bestand (upload)/document verwijderen, dan gaat u als volgt naar de menustructuur.

Klik nu achter de leerling op de knop GA NAAR LEERLING



The screenshot shows the 'Leerlingen' (Students) page in the GROEI DOCUMENT application. The page has a dark sidebar on the left with the user's name 'Astrid den Outer' and navigation options. The main content area displays a table with the following columns: Voornaam, Tussenvoegsel, Achternaam, Aangemaakt op, Aantal Groeidocumenten, and Status. The table lists several students, each with a 'Groeidocument aanmaken' icon in the rightmost column. A red dashed circle highlights this icon for the first student, Henk den.

Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam	Aangemaakt op	Aantal Groeidocumenten	Status
Henk	den	Test		1	Ontbekaand
Kin	van	Toor		1	Ontbekaand
Milou		Dijkstra		0	Ontbekaand
Piet		Test		0	Ontbekaand
Pieter	de	Boer		1	Ontbekaand
Sanne		Jansen		1	Ontbekaand
Sara		Burghhart		1	Ontbekaand
Trous		Test		1	Ontbekaand

Het volgende scherm verschijnt.



The screenshot shows the 'Groeidocumenten van Henk den Test' page. The page has a dark sidebar on the left. The main content area displays a table with the following columns: Datum, Status, Aantal deeltjes, and Acties. The table lists one document created on 20 Februari 2017 11:20 with a status of 'open' and 0 deeltjes. A red dashed circle highlights the 'Groeidocument aanmaken' icon in the top right of the page.

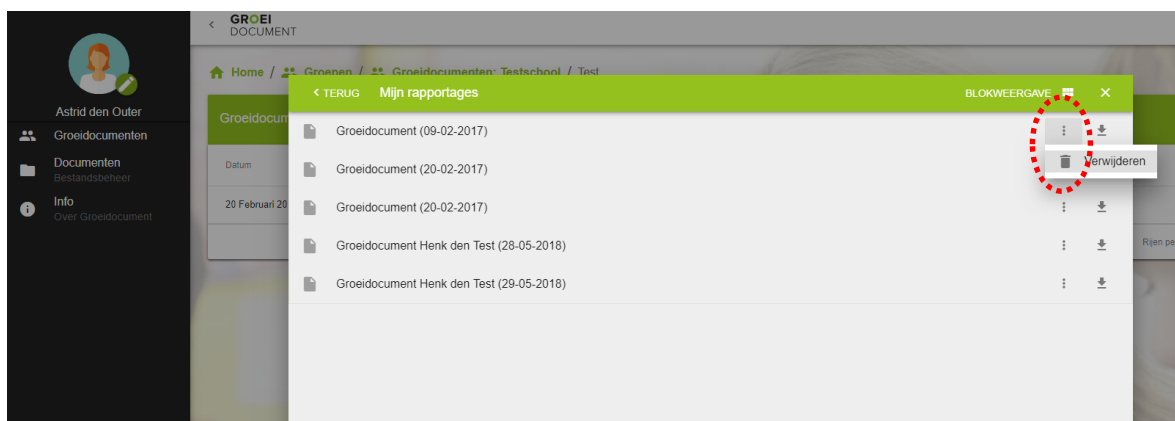
Datum	Status	Aantal deeltjes	Acties
20 Februari 2017 11:20	open	0	

Klik vervolgens op het icoontje naast Groeidocument aanmaken in de groene balk 

Er verschijnt dan de volgende menustructuur waarin staat MIJN EXPORTS, MIJN MAPPEN, MIJN IMPORTS, MIJN RAPPORTAGES, DOCUMENTEN IN GROEIDOCUMENT, FORMULIEREN SAMENWERKINGSVERBAND.

Klik op de pijl achter de map DOCUMENTEN IN GROEIDOCUMENT. 

Als u op het icoontje met de drie puntjes klikt,  kunt u het bestand/upload/rapportage verwijderen, door op  te klikken.



Een Groeidocument kunt u zelf niet verwijderen, dit gaat via het secretariaat van de Toelaatbaarheidscommissie Astrid den Outer (a.outer@swvrijnstreek.nl / 0172-418755).

12 Rapportage Groeidocument printen

Alleen de ib-er kan van het Groeidocument een rapportage/printversie maken. Dit gaat als volgt.

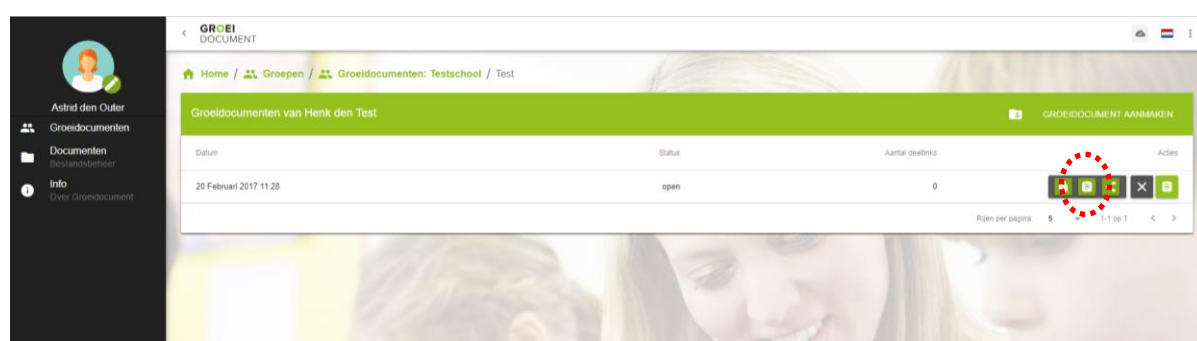
Zorg dat het ingevulde GD weggeklikt is, maar dat u wel in het document van de leerling staat.

U zit nu op de pagina van de leerling.

Klik rechts op het icoontje

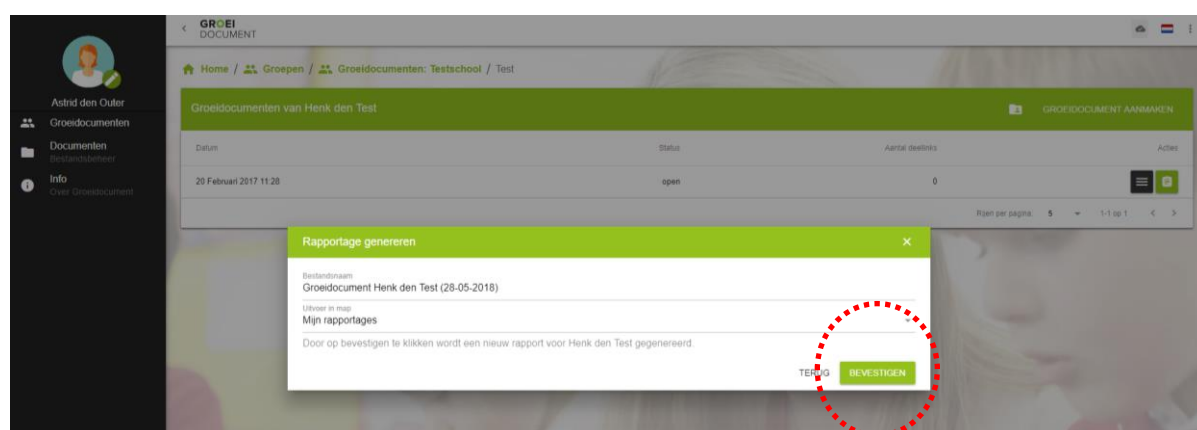


Als u hierover gaat met de muis komt de tekst RAPPORT GENEREREN te voorschijn.



Als u hierop klikt, krijgt u het volgende scherm


Automatisch wordt de rapportage in de MIJN RAPPORTAGES opgeslagen. Als u wilt dat de ouder(s) / wettelijk vertegenwoordiger(s) / verzorger(s) ook de rapportage ontvangen scrollt u met behulp van het pijltje naar DOCUMENTEN IN GROEIDOCUMENT. Dit is de map die voor ouder(s) / wettelijk vertegenwoordiger(s) / verzorger(s) toegankelijk is. De andere mappen met MIJN ervoor zijn voor intern gebruik.



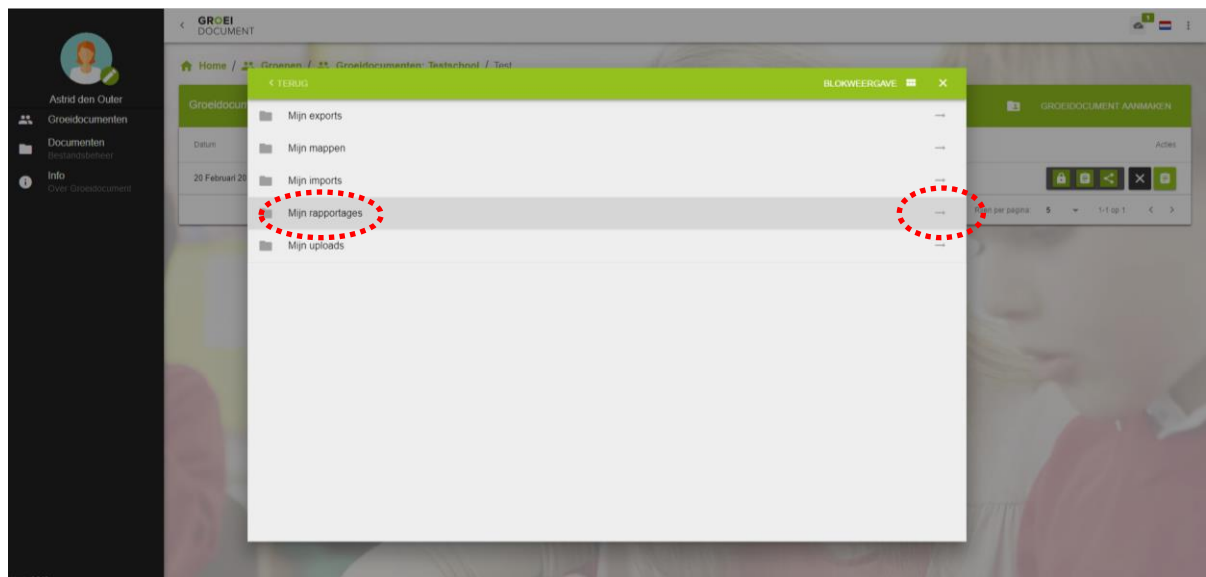
Klik op BEVESTIGEN

Het rapport wordt nu gemaakt.

Het maken van de rapportage kan enige minuten duren.

Ga daarna naar het icoontje in de groene balk  en klik erop

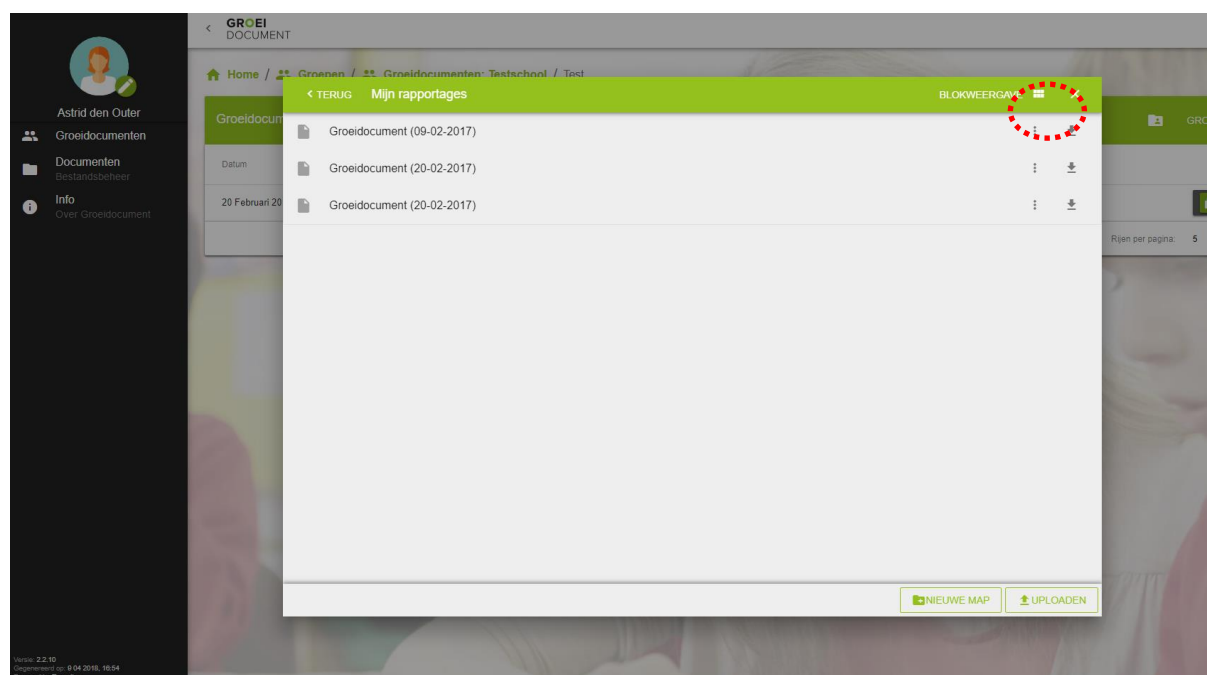
Het volgende scherm verschijnt.





Het kan zijn dat u bijvoorbeeld in de map MIJN UPLOADS staat, klik dan op TERUG in de groene balk. U komt dan in de menustructuur zoals hierboven.

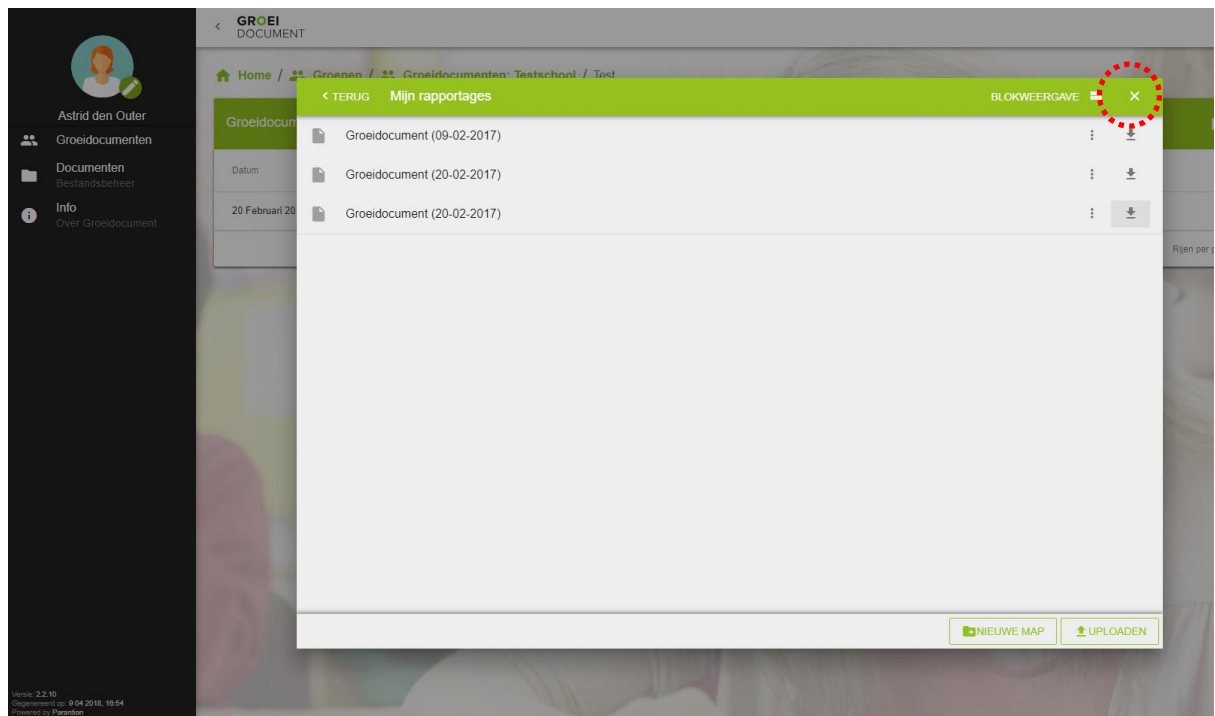
Klik op de pijl achter MIJN RAPPORTAGES of als u gekozen heeft voor DOCUMENTEN IN GROEIDOCUMENT klikt u daar op.

De rapportage(s) van het Groeidocument met datum worden zichtbaar.



Als u op het icoontje met de drie puntjes klikt,  kunt u de rapportage verwijderen en met het icoontje met de pijl  kunt u de rapportage downloaden en opslaan op uw computer.

Klik op X rechtsbovenin en het menu wordt gesloten.




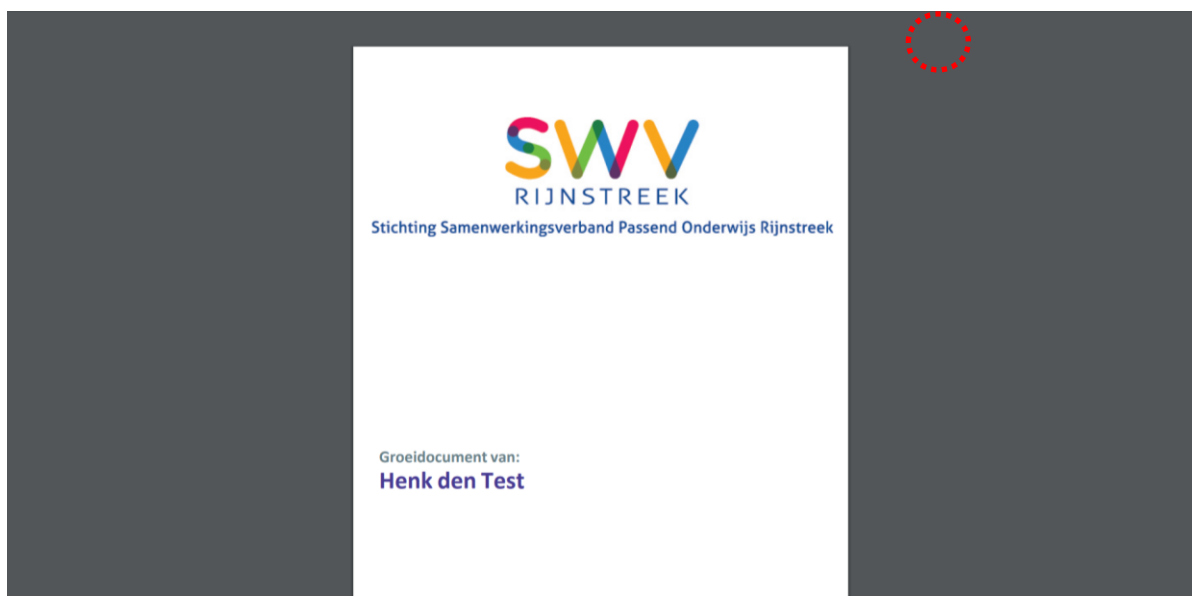
U komt weer in het scherm van de leerling.

13 Groeidocument per schooljaar

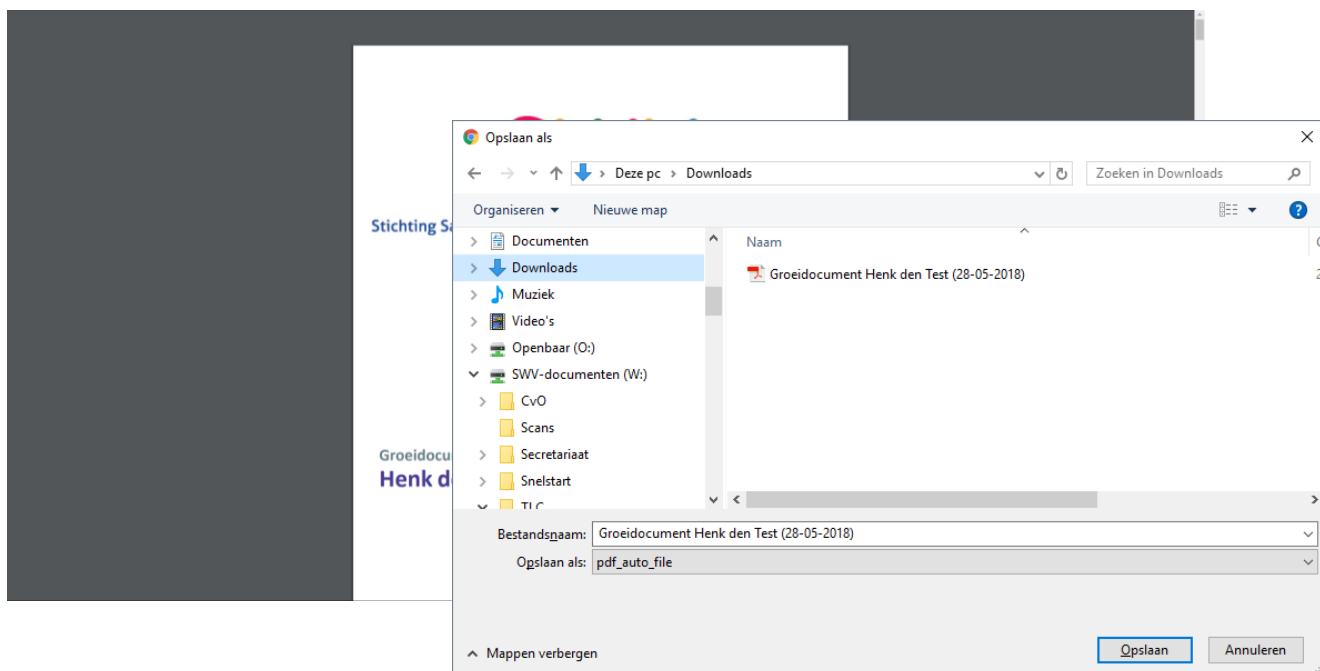
De ib-er kan van het Groeidocument voor elk schooljaar een rapportage/printversie aanmaken voor de leerlingen en opslaan als pdf.

Zie voor de stappen punt **12 Rapportage Groeidocument printen**

Zodra de rapportage klaar is, kunt u het Groeidocument downloaden door op het icoontje  achter de rapportage van het Groeidocument aan te klikken. U kunt dan het bestand downloaden en opslaan op uw harde schijf en de rapportage een andere naam geven, bijv. naam van de leerling en evt. het schooljaar toevoegen.



Let er wel op dat in de map rapportages altijd de naam “Groeidocument” komt te staan met daarachter de datum van het aanmaken van de rapportage. Zodra u het document een andere naam heeft gegeven en op uw harde schijf heeft gezet, kunt u ook alles uploaden naar mijn mappen. U heeft dan alles van de leerling bij de hand.



Klik op

Kies voor MIJN MAPPEN



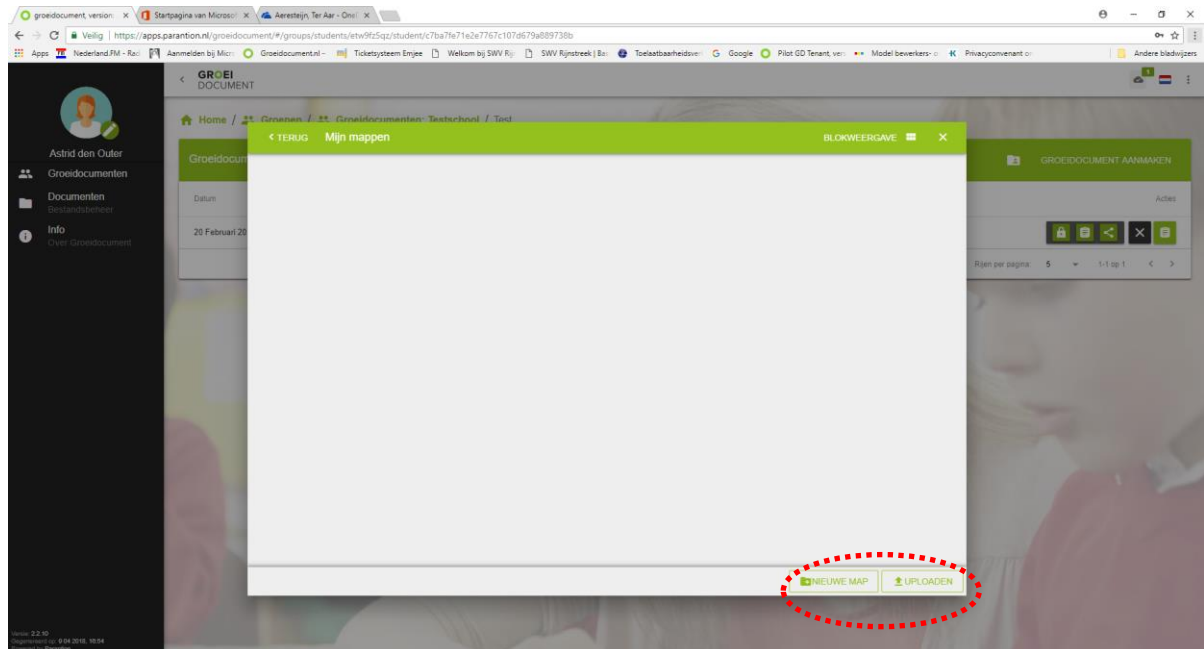
Het volgende scherm verschijnt.

Klik als u een map per schooljaar wilt op NIEUWE MAP en geef dit een naam

De map met de nieuwe naam verschijnt. Klik achter de map op het icoontje met de pijl



Klik daarna op UPLOADEN



Klik op

Ga naar het document op de harde schijf, waar u de rapportage een andere naam heeft gegeven, selecteer het en klik op OPENEN.

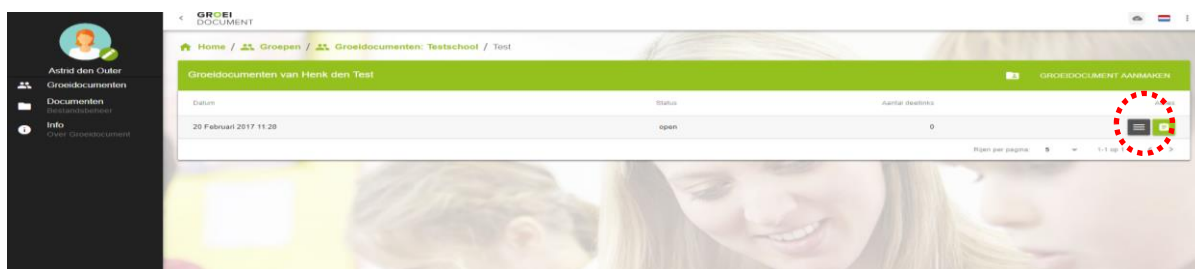
Het bestand wordt nu geüpload en verschijnt in de map.

Klik op het Groeidocument en het uploadschermdoet verdwijnt.

14 Deellink aanmaken

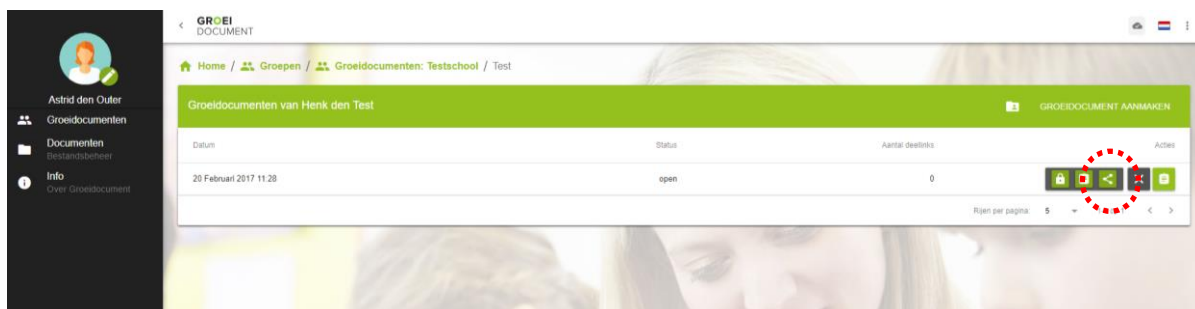
U zit in het Groeidocument van de leerling.

Klik op het icoontje

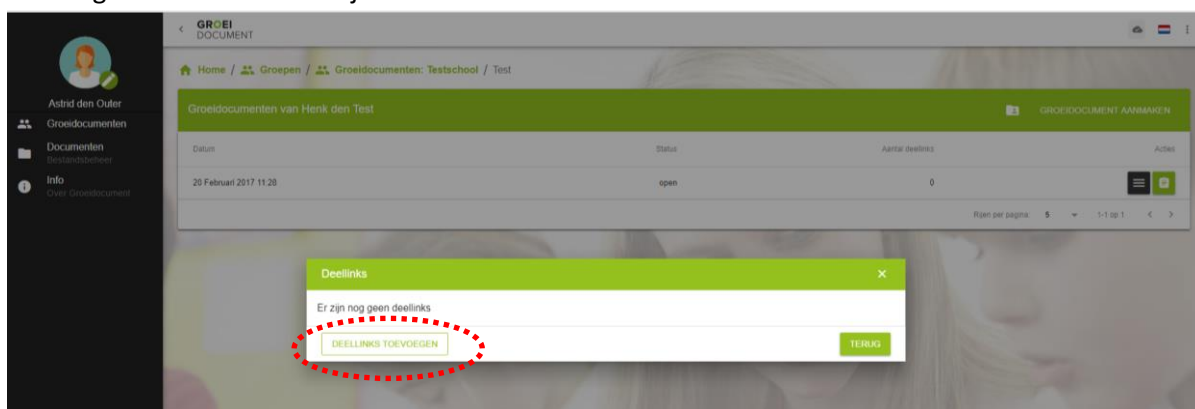


Er ontvouwt zich een menu.

Klik vervolgens op



Het volgende scherm verschijnt.



Klik op **DEELLINKS TOEVOEGEN**

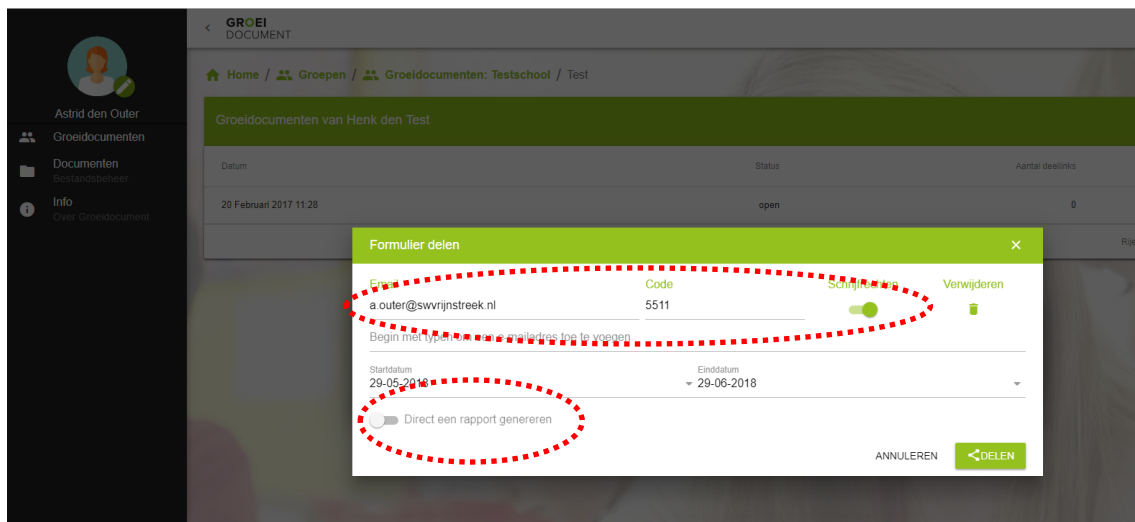
Daarna vult u alle gegevens in.

- Bij EMAIL vult u het emailadres van de ontvanger in. U kunt meerdere emailadressen invoeren.
- Bij CODE verschijnt automatisch een pincode achter elk emailadres.
- Bij SCHRIJFRECHTEN kunt u aangeven of de persoon naar wie u de link verstuurt het GD mag wijzigen. Zo ja, dan schuift u het schuifje naar rechts. SCHRIJFRECHTEN wordt dan groen. Achter elk emailadres kunt u de SCHRIJFRECHTEN aan of uit zetten.
- Bij VERWIJDEREN (prullenbakje) verwijdert u de deellink voor dat emailadres.
- Er wordt automatisch een STARTDATUM en EINDDATUM ingevuld. Dit geldt voor alle emailadressen.

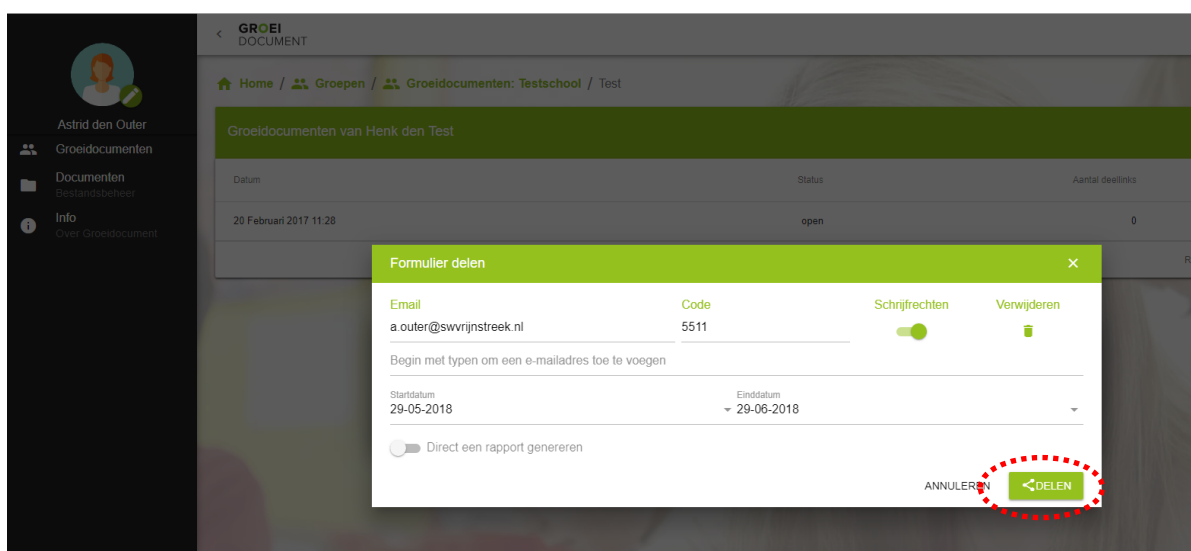
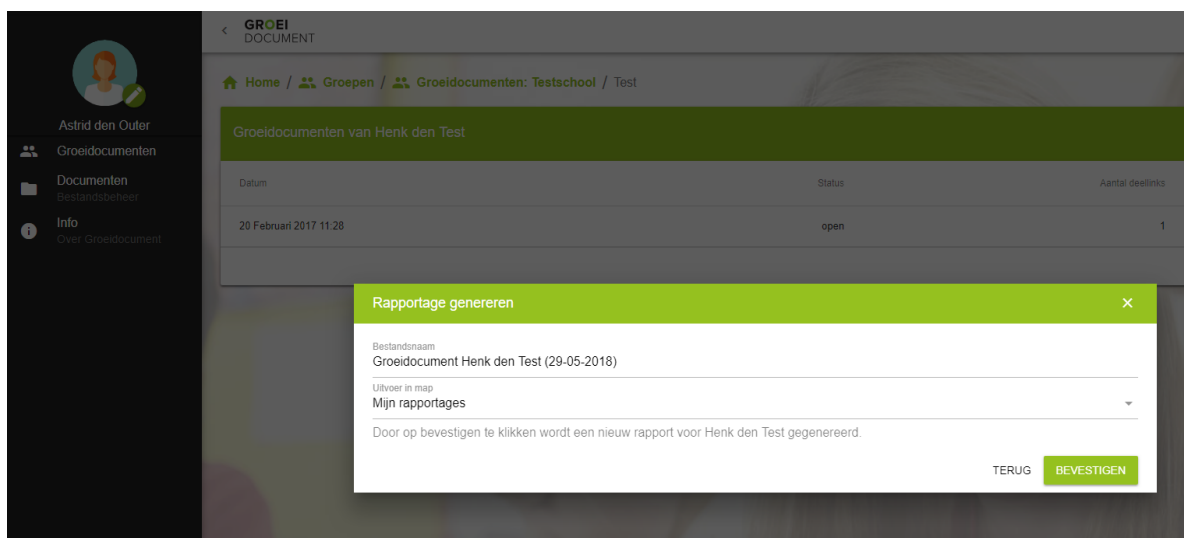
Bepaal de begin- en einddatum van de deellink.

Als de einddatum verloopt, is het GD alleen nog maar bereikbaar voor de IB-er.

(Advies minimaal een looptijd van 10 weken, vallen er vakanties binnen dit termijn dan de looptijd langer maken)



DIRECT EEN RAPPORT GENEREREN als u gelijk een rapportage van het verstuurde document wilt, dan schuift u het schuifje naar rechts. Het rapport zal dan automatisch verschijnen in MIJN RAPPORTAGES. Als u wilt dat de ouder(s) / wettelijk vertegenwoordiger(s) / verzorger(s) of andere bevoegden ook de rapportage ontvangen scrollt u met behulp van het pijltje naar DOCUMENTEN IN GROEIDOCUMENT. Dit is de map die voor ouder(s) / wettelijk vertegenwoordiger(s) / verzorger(s) en andere gebruikers toegankelijk is. De andere mappen met MIJN ervoor zijn voor intern gebruik. Zie **12 Rapportage Groeidocument printen**



Als alles is ingevuld, klik op DELEN

De deellink is nu verstuurd.


Iedere 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 beroepscode.

Beheer deellink


Voor het beheer van het GD gaat u naar het tabblad DEELLINK AANMAKEN.


U gaat in het GD van de leerling staan en klikt dan op het icoontje 


Er ontvouwt zich een menu.

Klik vervolgens op 

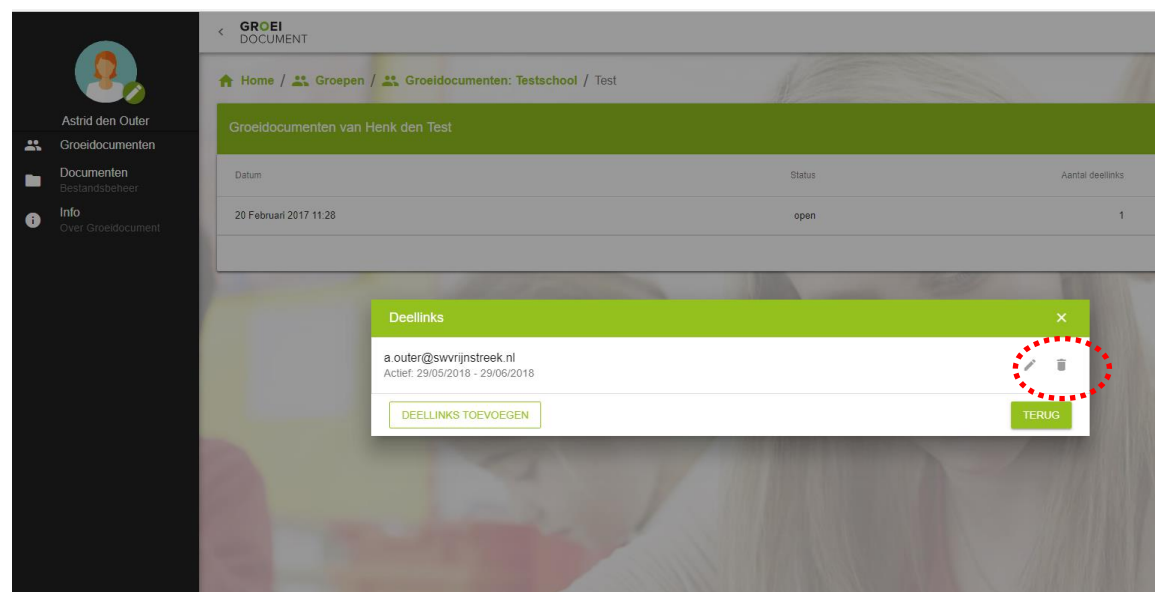
Alle personen die een deellink hebben ontvangen komen nu te voorschijn.

Achter de naam van de persoon van de deellink staan twee icoontjes  

Het icoontje  is om de deellink te wijzigen, bijvoorbeeld om de schrijfrechten aan te passen.

Het icoontje  is om de deellink te verwijderen.

LET OP: een deellink die er in staat kan niet opnieuw worden verstuurd! Als de datum van de deellink verlopen is, dient u een nieuwe deellink aan te maken en te versturen!



The screenshot shows the 'GROEI DOCUMENT' interface. On the left is a sidebar with the user 'Astrid den Outer' and navigation options: 'Groeidocumenten', 'Documenten', and 'Info'. The main content area shows a table of share links for 'Groeidocumenten van Henk den Test'.

Datum	Status	Aantal deellinks
20 Februari 2017 11:28	open	1

A modal window titled 'Deellinks' is open, showing a share link for 'a.outier@swrijnstreek.nl' with an expiration date of 'Actief: 29/05/2018 - 29/06/2018'. The modal includes a 'DEELLINKS TOEVOEGEN' button and a 'TERUG' button. A red dashed circle highlights the edit and delete icons in the top right corner of the modal.

Afdrukken formulieren

De originele SWV formulieren vindt u in de map FORMULIEREN SAMENWERKINGSVERBAND, zoals Toestemmingsverklaring voor deelname overleg en gegevensuitwisseling, OPP-trap, aanvraagformulier Toelaatbaarheidsverklaring SBO - SO, formulier 2de deskundigheidsadvies en formulier kindgesprek „Hoe denk jij erover?“. Deze kunt u downloaden naar uw harde schijf.

U klikt het desbetreffende formulier aan. Het formulier opent zich. U kunt deze op uw harde schijf opslaan. Daarna kunt u het formulier invullen, opslaan, printen en ondertekenen.

De ingevulde formulieren scant u vervolgens.

De gescande formulieren kunt u weer uploaden. Dit gaat als volgt.

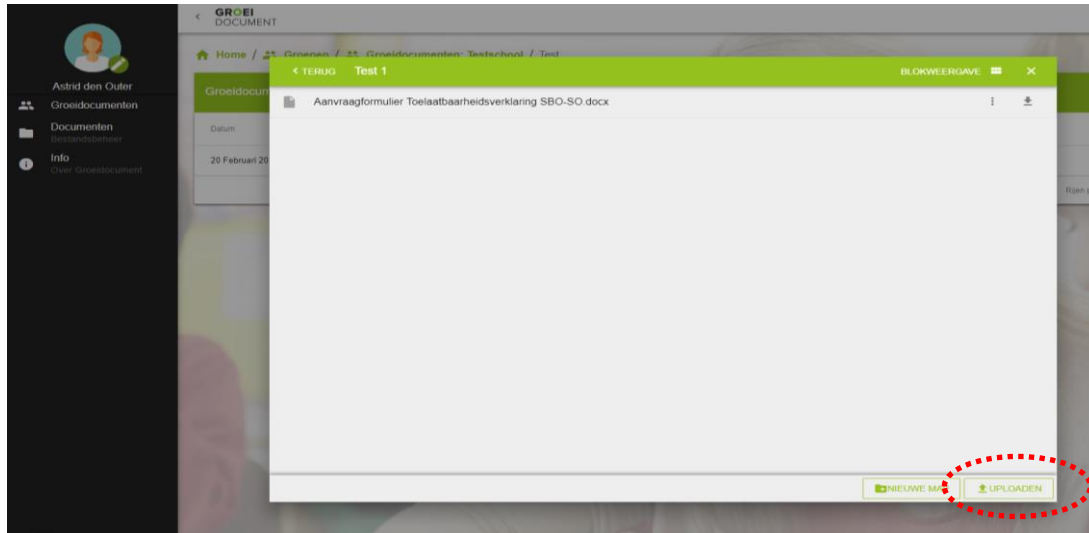
Ga in het Groeidocument van de leerling staan.

Klik vervolgens op het icoontje naast Groeidocument aanmaken in de groene balk

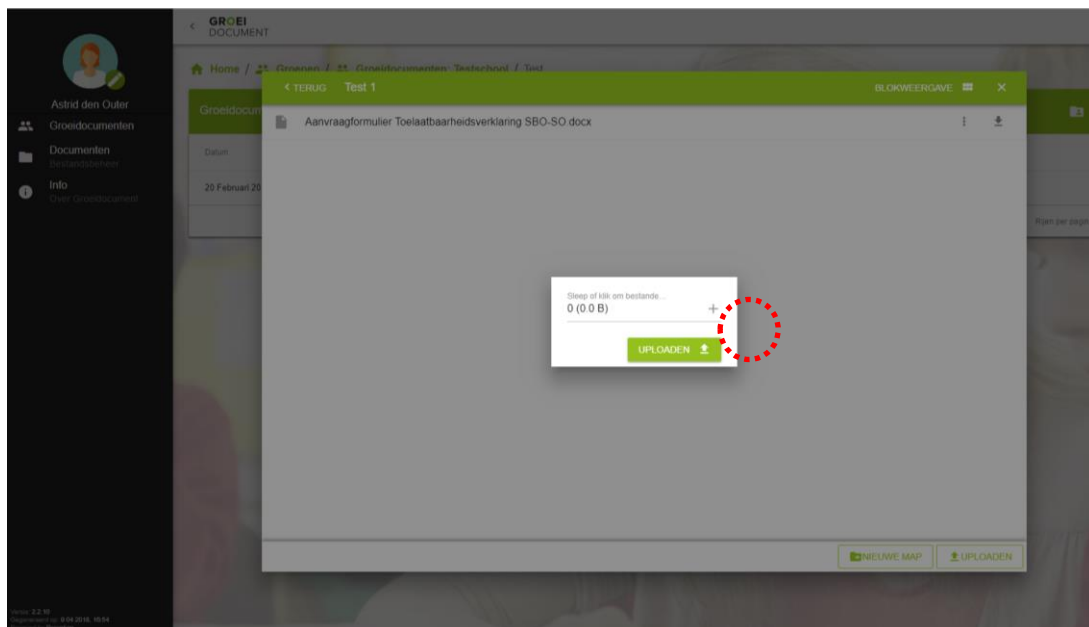


Selecteer de map DOCUMENTEN IN GROEIDOCUMENT en klik op het icoontje

Klik daarna rechtsonderin op UPLOADEN



Klik op het plusteken  en selecteer de bestanden die u wilt uploaden.



Kies de benodigde bestanden en druk op OPENEN.

De namen van de bestanden verschijnen

Klik op UPLOADEN. De bestanden worden nu toegevoegd.