Handleiding digitaal groeidocument

## **GROEI** DOCUMENT



#### Inhoud

- 1. Inloggen
- 2. Overzichtsscherm
- 3. Nieuwe leerling toevoegen
- 4. Groeidocument toevoegen
- 5. Gegevens leerling wijzigen
- 6. Het Groeidocument openen
- 7. Het Groeidocument invullen

- 8. Deellinks aanmaken
- 9. Deellinks wijzigen
- 10. Groeidocument als PDF afdrukken
- 11. Handtekeningformulieren invoegen
- 12. Handtekeningen formulier versturen
- 13. Hoe ziet het formulier eruit?
- 14. Hoe controleer ik of het formulier is ondertekend?





#### 1. Inloggen

- Ga naar <a href="https://apps.parantion.nl/groeidocument2/#/login">https://apps.parantion.nl/groeidocument2/#/login</a>
- Voer vervolgens de bij jou bekende gebruikersnaam in en klik op 'Ga verder'.
- Indien je jouw wachtwoord bent vergeten, kan je deze via dit scherm opnieuw aanvragen.
- Vul op het volgende scherm je wachtwoord in en klik op 'Inloggen'.
- Je wordt nu ingelogd in Groeidocument 2.0







#### 2. Overzichtsscherm

- Als je bent ingelogd, zie je het overzicht van de leerlingen waarvoor je een Groeidocument hebt aangemaakt.
- Je kan hier zien sinds wanneer leerlingen in het Groeidocument zitten en hoeveel Groeidocumenten ze hebben.
- Op deze pagina kunt je jouw profielfoto wijzigen d.m.v. het potloodje bij de foto.
- Je vindt hier jouw eigen documenten terug; links in de menubalk.
- Onder de knop 'Info' (links in de menubalk) staan de instructiefilmpjes voor het gebruik.

	< GROEI DOCUMENT							
	🔒 Home / 🚢 Groe	pen / leerlingen Demoschool		1				
Demo IB-er Groeidocumenten	Leerlingen							
Documenten Bestandsbeheer	Voornaam ↑	Tussenvoegsel	Achternaam	Aangemaakt op	Aantal Groeldocumenten	Status	Acties	
Info Over Groeidocument	Demo		a Testleerling	19-05-2016 09:26 ¢	11	Actief	Ê	
	Demo		b Testleerling	19-05-2016 09:28 ¢	2	Actief	Ê	
	Demo		j Testleerling	01-06-2016 09:48 ¢	2	Actief	Ê	
	Demo		c Testleerling	01-06-2016 09:48 Q	3	Actief	Ê	
	Demo		d Testleerling	13-06-2016 10:10 ¢	5	Actief	Ê	





### 3. Nieuwe leerling toevoegen (Parnassys)

- Boven het overzicht met de leerlingen zie je bovenstaande balk.
- Klik op 'leerling aanmaken' (oranje pijl) en vervolgens op 'Leerling overhalen van LVS' (zwarte pijl) om de leerlingen over te halen.
- In de pop-up die vervolgens verschijnt, kan je de leerlingen over halen door ze van het rechter scherm te verplaatsen naar het linker scherm door middel van de pijltjes (blauwe pijl).
- Nadat je dit hebt bevestigd met door op 'importeren' te klikken (groene pijl) zullen de leerlingen worden overgehaald vanuit Parnassys.

Let op: Afhankelijk van het aantal leerlingen kan dit enige tijd duren.





С

È

LEERLING AANMAKEN

Leerling overhalen van LVS

Nieuwe leerling

Q Zoeken

#### **3. Nieuwe leerling toevoegen** (Handmatig)

Leerlingen

- Boven het overzicht met de leerlingen zie je bovenstaande balk.
- Klik op 'leerling aanmaken'(oranje pijl) en vervolgens op 'Nieuwe leerling' (zwarte pijl) om handmatig een leerling aan te maken.
- In de pop-up die nu verschijnt, vul je de verplichte algemene gegevens van de leerling en IB-er in.
- Klik vervolgens op 'Aanmaken'.
- De leerling wordt nu aangemaakt.



С

È

LEERLING AANMAKEN

Leerling overhalen van LVS

Nieuwe leerling

Q Zoeken



#### 4. Groeidocument toevoegen

- Na het toevoegen van een leerling (handmatig of via Parnassys) verschijnt het pop-up venster zoals hiernaast wordt weergegeven.
- Klik op het pijltje naar beneden (blauwe pijl) om het Groeidocument te selecteren (groene pijl).
- Klik vervolgens op 'Bevestigen' om het Groeidocument toe te voegen (oranje pijl).

Groeidocument of formulier toevoegen	×
Selecteer template B) Akkoord ouders of verzorgers Psychodiagnostisc	sh onderzoek (primair)
B) Akkoord ouders of verzorgers Psychodiagnostis	sch onderzoek (primair)
B) Akkoord ouders of verzorgers OPP (primair)	
B) Akkoord ouders of verzorgers OTG (primair)	
B) Akkoord ouders of verzorgers CTO (primair)	
A) Groeidocument	
B) Akkoord ouders of verzorgers CTO (voorschools	s)

Groeidocument of formulier toevoegen

Selecteer template
A) Groeidocument

Door op bevestigen te klikken wordt een nieuw Groeidocument voor Test Leerling gegenereerd.

TERUG BEVESTIGEN Powered by Parantion



#### 5. Gegevens leerling wijzigen

- Door op de knop met de lijntjes te klikken (oranje pijl) kan je de gegevens van een leerling wijzigen.
- Vervolgens zie je de knop met de lijntjes veranderen in de twee knoppen zoals hiernaast te zien is.
- Klik vervolgens op het potloodje (blauwe pijl).
- In de pop-up die nu verschijnt, kun je de gegevens van de leerling aanpassen.
- <u>Let op:</u> Bij Parnassys leerlingen kunnen alleen de IB'er en het e-mailadres gewijzigd worden; de overige velden worden automatisch met Parnassys gesynchroniseerd.





#### 6. Het Groeidocument openen

 Door op de knop met het formulier te klikken (oranje pijl) ga je naar de leerling waarvan je het Groeidocument wilt invullen.

Sanne

- Klik vervolgens op de formulier knop achter het Groeidocument (blauwe pijl) om het Groeidocument te openen.
- Het Groeidocument zal nu full-screen verschijnen.

		Jansen	26-11-2015 09:26			1	Actief	
pij t	I) ga							1
te	Template	e		Aantal deellinks			Acties	
	Groeidocumen	t		0				
				Rijen per pagina:	5 👻	1-1 op 1	<	



#### 7. Het Groeidocument invullen

- Wanneer je het Groeidocument voor de eerste keer opent geef je aan of het een Groeidocument voor een kind van een voorschoolse instelling is of een Groeidocument voor een leerling vanuit het primair onderwijs (oranje pijl). Klik vervolgens op 'Volgende' (zwarte pijl) om te kunnen starten met het invullen van het Groeidocument.
- Om het Groeidocument te verlaten, klik je rechts bovenin op het kruisje (blauwe pijl), waarna je terugkeert naar het overzichtsscherm van de leerling. Denk er hierbij aan om vooraf op de knop 'Opslaan' te klikken (groene pijl) zodat wat je hebt ingevuld wordt bewaard.



Groeidocum	ent van Voorbeeld Instructie ×
Kop van Noord Holland	Groeidocument
Opslaan Gegevens	Groeidocument van: Voorbeeld Instructie Klik hier voor de map met bestanden van de leerling en om eventueel ook bestanden toe te voegen (toe te voegen bestanden zijn bijvoorbeeld een LVS uitdraai en onderzoeks- en observatieverslagen) Gegevens
Aanmelding	School en ouders: U wordt verzocht gegevens over de leerling, ouders/verzorgers en de school en het tabblad `Aanmelding` en `Overzicht` in te vullen.
Overzicht	We weten dat dit tijd kost, maar uw informatie is heel belangrijk voor ons: u kent uw leerling en uw kind het best. Daarnaast werken we vraaggericht en daarom willen we graag weten welke vragen u heeft en wat u van ons verwacht. Tijdens het OT geldt dit document als leidraad: we lopen het na en vullen het samen aan. Daarna fungeert dit document als verslag van het OT.
OT overleg	Gegevens leerling
PvA	Gegevens ouders/verzorgers
OPP	▹ Gegevens school
Psychodiagnosti	





#### 7. Het Groeidocument invullen

- De blauwe knoppen links zijn de verschillende pagina's in het Groeidocument (zwarte pijl). Door op de knop van de desbetreffende pagina te klikken zal deze pagina worden getoond.
- Daarnaast kan je ook navigeren door middel van de 'Vorige' en 'Volgende' knop (blauwe pijl).
- Wanneer je vragen hebt over de inhoud van het Groeidocument vragen wij je daarvoor contact op te nemen met het Samenwerkingsverband Kop van Noord Holland.

Kop van Noord Holland	Groeidocument
Opslaan	Groeidocument van: Voorbeeld Instructie Klik hier voor de map met bestanden van de leerling en om eventueel ook bestanden toe te voegen (for te voeren bestanden zijn blivvorbeeld een US uitfraal en onderzoeles: en observatieverslagen)
Gegevens	Gegevens
Aanmelding	School en ouders: U wordt verzocht gegevens over de leerling, ouders/verzorgers en de school en het tabblad 'Aanmelding' en 'Overzicht' in te vullen.
Overzicht	We weten dat dit tijd kost, maar uw informatie is heel belangrijk voor ons: u kent uw leerling en uw kind het best. Daarnaast werken we vraaggeri en daarom willen we graag weten welke vragen u heeft en wat u van ons verwacht. Tijdens het OT geldt dit document als leidraad: we lopen het na en vullen het samen aan. Daarna fungeert dit document als verslag van het OT.
OT overleg	Gegevens kerling
PvA	Gegevens ouders/verzorgers
OPP	Gegevens school

		·
	СТО	➢ Gegevens kind
	Afronden	Gegevens ouders/verzorgers
		Gegevens voorschoolse voorziening
	Vorige	
	Volgende	



#### 7. Het Groeidocument invullen

- Wanneer je het Groeidocument invult voor een leerling van het PO, bevinden zich in het Groeidocument linkjes naar de bestanden: Format Plan van Aanpak en Format Ontwikkelingsperspectief. Je kan hierbij gebruik maken van deze bestanden of een format van de school gebruiken.
- Deze formats kan je ook terug vinden in jouw documenten. Hiervoor klik je links in het zwarte menu op 'Mijn documenten' (zwarte pijl). Er opent een pop-up venster. Klik hier op de map 'Formats in Groeidocument' (oranje pijl).
- Vervolgens kan je een format downloaden door op de pijl naar beneden te klikken (blauwe pijl).
- Wanneer je een format invult voor een leerling voeg je deze altijd toe in het Groeidocument van de leerling.









- Je kan derden toegang geven tot het Groeidocument door middel van deellinks. De concrete stappen om een deellink aan te maken, worden op de volgende pagina verder toegelicht.
- De ontvanger ontvangt twee mailtjes: één met een toegangslink en één met een pincode om de toegangslink te kunnen openen.
- Een deellink kan een leeslink zijn of een link met schrijfrechten. Let er hierbij op dat je alleen een deellink met schrijfrechten stuurt naar betrokkenen wie de rechten hebben om iets in te vullen en/of te wijzigen in het Groeidocument. Wij adviseren dan ook om altijd een deellink <u>zonder</u> schrijfrechten te sturen naar ouders/verzorgers.

ormulieren delen		×
geen ontvangers	Mailteksten     Mailteksten aanpassen	Klaar Controleren en versturen
Email		
Begin met typen om een e-mailadres toe te voege	n	·
Beschikbaarheid		
Startdatum 13-11-2020	Einddatum 13-12-2020	<b></b>
		VOLGENDE



- Door op de knop met de lijntjes te klikken en vervolgens op het 'deelknopje' (oranje pijl) kan je een deellink aanmaken.
- In de pop-up die nu verschijnt, zie je de deellinks welke al zijn uitgezet.
- Klik vervolgens op 'Deellinks toevoegen' (blauwe pijl).

20 oktober 2020 15:18	open	A) Groeidocument		
Deellinks			×	
Er zijn nog geen d	eellinks			







- In de pop-up die nu verschijnt, kan je meerdere deellinks in een keer aanmaken door meerdere e-mail adressen toe te voegen. Tevens kan je aangeven of het gaat om een deellink met schrijfrechten (blauwe pijl). Ook kan je de start- en einddatum van de deellink aangeven (oranje pijl). Klik vervolgens op 'Volgende' (zwarte pijl).
- Vervolgens kan je de mailtekst indien wenselijk aanpassen. Let er hierbij op dat je de tekst in de groene blokken niet aanpast. Deze onderdelen worden bij het versturen van deellink automatisch gevuld in de e-mail (in het blok voornaam leerling wordt bijvoorbeeld de naam van de leerling getoond, zonder groen blok eromheen). Klik vervolgens op 'Volgende' (groene pijl).





- In deze laatste stap controleer je de deellink(s).
- Verder kan je hier aanvinken of het wenselijk is om direct een rapport te genereren (blauwe pijl). De gegeneerde rapportage zal terug te vinden zijn in de map 'Mijn rapportages' bij de bestanden van de leerling.
- Klik op 'Versturen' (zwarte pijl) en de deellink zal verzonden worden naar de geadresseerde(n).

ori	mulieren delen			×
0	ontvangers 2 ontvangers	Mailteksten Mailteksten aanpassen		Klaar Controleren en versturen
oni	2 Vangers			
O. Be	5-11-2020 schikbaar vanaf	Ongeveer 1 maand beschikbaar		05-12-2020 Beschikbaar tot
	Beveiligd met pincode	Direct een rapport genereren		
	Schrijfrechten toegekend			
			TER	RUG VERSTUREN



#### 9. Deellinks wijzigen

• Door op de knop met de lijntjes te klikken en vervolgens op het 'deelknopje' (oranje pijl) kan je een deellink wijzigen.

- In de pop-up die nu verschijnt, zie je de deellinks welke al zijn uitgezet.
- Door op de prullenbak achter de deellink te klikken, kan je de deellink verwijderen (zwarte pijl).
- Door op het potloodje achter de deellink te klikken, kan je deze wijzigen (blauwe pijl).
- Bij het wijzigen van de deellink zie je een vergelijkbare popup als bij het aanmaken van een deellink. Hierbij kan je de geldigheidsduur aanpassen en het type link.





20 oktober 2020 15:18 open A) Groeidocument

#### **10. Groeidocument als PDF afdrukken**

- Door op de knop met de lijntjes te klikken en vervolgens op het 'rapportageknopje' (oranje pijl) kan je een rapport genereren.
- In de pop-up die nu verschijnt, kun je aangeven wat de titel van de PDF rapportage moet zijn (de bestandsnaam).
- Tevens kan je aangeven waar de rapportage opgeslagen dient te worden. Standaard wordt deze opgeslagen in de map 'Mijn rapportages' bij de leerling. Klik op 'Bevestigen' om de rapportage te genereren.
- Je kan de rapportage terugvinden, door boven het overzicht van de leerling te klikken op de 'Bestanden' (blauwe pijl).
- In de pop-up zie je de mappenstructuur terug en kan je vanuit de mappen de bestanden downloaden door op het downloadicoontje te klikken (zwarte pijl).





#### 11. Handtekeningformulieren invoegen

- In het Groeidocument zijn verschillende onderdelen waarvoor ouders/verzorgers en eventueel de directeur akkoord moeten geven door hiervoor te tekenen. Voeg hiervoor bij de leerling het juiste 'Akkoord' formulier toe door op 'Groeidocument of formulier toevoegen' te klikken (zwarte pijl).
- Klik op het pijltje naar beneden (blauwe pijl) om het juiste 'Akkoord' formulier te selecteren.
- Klik vervolgens op 'Bevestigen' om het formulier toe te voegen (oranje pijl).







#### **12. Handtekeningen formulier versturen**

- Klik bij het 'Akkoord' formulier op de zwarte knop met de 3 witte streepjes.
- Kies vervolgens voor 'delen' (op dezelfde wijze als bij een Groeidocument).
- Maak nu een deellink aan met schrijfrechten (oranje pijl).
- Verstuur de deellink met schrijfrechten naar de ouders/verzorgers en indien van toepassing ook naar de directeur.
- Direct een rapport genereren is niet nodig, want ouders kunnen vanuit het handtekeningen formulier het Groeidocument inzien (zoals bij een leeslink).



rmulieren delen						×
ontvangers 1 ontvanger	C Ma	ailteksten iilteksten aa	inpassen		Ø	Klaar Controleren en versturen
Email	Co	ode		Schrijfrechten		Verwijderen
Begin met typen om een e-mailadres toe te voegen				-		• •
Beschikbaarheid Startdatum 13 41 2020			Einddatum			
						VOLGENDE





#### **13. Hoe ziet het formulier eruit?**

- Op de eerste pagina staat een link, via deze link kan het ingevulde Groeidocument ingezien worden. Via deze link kan er niks aangepast worden in het Groeidocument.
- Op het volgende scherm zetten de betrokkenen de handtekening. Hierbij is er ruimte voor opmerkingen en kan de naam en datum ingevuld worden.

Kay var Hoord Holland Ondertekenen		Akkoord (	CTO (primair)
	Klik <u>hier</u> om het Groeidocu	ment in te zien	
Kop van Noord Holland		Akkoord CTO	) (primair)
GD inzien Opslaan en sluiten	Ouders/verzorgers geven toest - Bespreking bij de CTO tbv bovens - Door de CTO gebruik maken van - Doorsturen, door school, van de ge- - Het opnemen van de, door u aang termijnen vanuit de AVG) - Het opnemen van de gegevens in Handtekening ouder/verzorger A: Opmerkingen	emming voor: itaande aanvraag de gegevens uit het Groeldocument en bij jegevens naar de toekomstige school van geleverde, (para)medische gegevens in he het dossier van uw kind bij het swv Kop v	igevoegde informatie van school en externe deskundigen het kind et dossier van uw kind bij de jeugdgezondheidszorg (obv de wettelijke van Noord-Holland (obv de wettelijke termijnen vanuit de AVG)
	Datum	Naam	Handtskeping
			Wis Opsiaan





# **14. Hoe controleer ik of het formulier is ondertekend?**

- Je kan als IB'er ook de 'Akkoord' formulieren openen (op exact dezelfde wijze als het Groeidocument). Hier kan je controleren of er door iedereen is getekend. Optioneel kan je via deze weg ook ouders op jouw device het 'Akkoord' formulier laten ondertekenen.
- Via het Groeidocument kan je ook controleren of het formulier is ondertekend via een link en dit vervolgens bevestigen door vinkjes te zetten. Hiernaast een voorbeeld van de pagina OPP in het Groeidocument.

		Ļ
B) Akkoord CTO (primair)	0	

Wanneer u het formulier 'Akkoord OPP' heeft ingevoegd kunt u deze bekijken door <u>hier</u> te klikken. U kan hier dus nagaan of er toestemming is gegeven door de ouders/verzorgers en directeur van de school. Als dit het geval is kunt u dat hieronder aangeven.

(Het laten ondertekenen van het 'Akkoord OPP' formulier doet u in het formulier zelf of door het formulier via een deellink met schrijfrechten te delen met de ouders/verzorgers en/of de directeur.)

Er wordt ingestemd met het OPP door:

Ouder/verzorger A:	Ouder/verzorger B:	Directeur school:
🗌 Ja	🗌 Ja	🗌 Ja

**GROEI** DOCUMENT



## **GROEI** DOCUMENT