

Nieuwsbrief Onderwijs Transparant

Voor onze intern begeleiders

Nieuwsbrief OT 1 – Schooljaar 2017-2018 – September 2017

Voorwoord

Na een jaar werken met Onderwijs Transparant zien we grote vooruitgang in het gebruik! Er blijven echter vragen, onduidelijkheden en wijzigingen in OT bestaan die de aandacht behoeven. Daarom een nieuwsbrief speciaal voor de intern begeleider over OT, met daarin mededelingen, aandachtspunten, tips en een belangrijk verzoek om OT op te schonen.

We hopen dat dit bijdraagt aan een prettige manier van werken met OT.

Alice van der Veen en Lena Klein Hofmeijer

Belangrijke data OT

Deadline opschonen OT

Woensdag 4 oktober 2017

Opfriscursus voor IB-ers

Zie onze mail met enquête van 25-9-17

Van 9.00 tot 12.00 uur

In 't Centrum in De Lier

Dinsdag 7 november 2017

In deze OT nieuwsbrief

- Mededelingen
- Aandachtspunten
- **Belangrijk: Monitor**
- Tips

Mededelingen

- Per 6 september zijn er wijzigingen doorgevoerd in OT. Dit zijn over het algemeen wijzigingen die het makkelijker maken voor de gebruikers en daarom is het niet nuttig om ze allemaal te delen. Het kan zijn dat een wijziging je opvalt. Mocht dit vragen opleveren, schroom dan niet om deze te stellen.
- We streven er dit schooljaar naar om ALLE toelaatbaarheidsverklaringen via OT te laten gaan. Ondersteuningsadviseurs zullen er alert op zijn dat een aanvraag in OT staat alvorens deze te behandelen.
- Ondersteuningsadviseurs mogen NIET meer expliciet in OT uitgenodigd worden. Dit is sinds de wijzigingen in OT ook niet altijd meer mogelijk. Waar het nog wel mogelijk is, hoeft het dus niet. Alle aanvragen komen automatisch bij de ondersteuningsadviseur terecht.

Aandachtspunten

Bijlagen

- Er bestaat verwarring over het uploaden van bijlagen. Wanneer je als IB-er in een SOT/Arrangementsaanvraag in het tabblad 'bijlagen' staat, zie je in eerste instantie de bijlagen die in het dossier van de leerling hangen. Dit zijn bijlagen die voor anderen niet zichtbaar zijn. Wanneer je naar beneden gaat, komt er een tweede rij met bijlagen. Deze hangen in de aanvraag en zijn voor anderen zichtbaar. Tussen de twee rijtjes staat de mogelijkheid om bijlagen van het ene rijtje naar het andere te kopiëren. Let er dus goed op welke bijlagen waar staan!
- De groeidocumenten graag met handtekeningen in PDF bestand in OT zetten. We zien nog wel eens dat er een Word-document wordt gedeeld, met daarnaast enkel een PFD van de handtekeningen. Een Word-document kan echter door iedereen worden aangepast en dat is voor het groeidocument niet de bedoeling en qua privacy niet toegestaan.
- Als een arrangementsaanvraag op definitief staat en door de ondersteuningsadviseur in behandeling is genomen, is het tijdelijk niet mogelijk bijlagen toe te voegen. Deze aanvragen staan dan onder het kopje 'arrangementen → aanvragen arrangementen → aanvragen ter besluitvorming SPOW'. Na de toekenning van het arrangement kunnen weer bijlagen toegevoegd worden.

Uitvoerders

- Wanneer je zware ondersteuning aanvraagt is niet altijd duidelijk wie de uitvoerder daarvan is. Soms zijn het meerdere uitvoerders. We hebben afgesproken dat er **geen uitvoerder** ingevuld hoeft te worden als het **zware ondersteuning** betreft.
- Onder het tabblad 'arrangementen → uitvoering arrangementen → invullen of aanpassen uitvoerder' is het mogelijk om de uitvoerder te wijzigen. Dit kan wanneer het besluit vanuit het SPOW is genomen.

Overig

- Als een leerling naar een andere school gaat, kan het OT dossier worden verstuurd naar deze school. Onder 'Help → downloads' staat een handleiding hiervoor. Met deze dossieroverdracht sluit je het dossier bij jezelf in OT.
- Zowel een SOT als een arrangement wordt door de IB-er gesloten. Wanneer de ondersteuningsadviseur het advies heeft ingevuld, wordt het mogelijk een SOT of arrangement te sluiten. Wanneer het traject eenmaal is doorlopen en het advies is gegeven, dient het ook in OT gesloten te worden. Dit wil echter niet zeggen, dat het traject geen vervolg kan krijgen. Het vervolg wordt in OT gezet in de vorm van een nieuwe SOT- of arrangementsaanvraag. Het is mogelijk om in 'overzicht leerlingen' bij de leerling een arrangement te kopiëren als een verlenging gestart moet worden. Wees dus niet bang om een SOT en arrangement af te sluiten. Let er wel op; een HIA kan uit meerdere gesprekken bestaan. Dit mag als één HIA traject in OT worden gezet. Het is dus niet de bedoeling dat een HIA na een eerste gesprek wordt gesloten, als er een volgend HIA gesprek op volgt.
- De inzage van betrokkenen loopt zo lang als een aanvraag loopt. Pas wanneer je actief het SOT of arrangement sluit, eindigt de inzage. Het is mogelijk een inzage eerder te stoppen, door actief een einddatum in te vullen. Dit kan pas wanneer de uitnodiging tot inzage is verstuurd.

Tip

- Gebruik het tabblad 'agenda'! Daarin kan je datum en tijd aangeven. Daarnaast is het mogelijk tekst toe te voegen en zou je bijvoorbeeld aanwezig kunnen vermelden. Het is door dit te gebruiken niet meer nodig een agenda via de mail te sturen en voor de betrokkenen overzichtelijk hoelang er per leerlingen is geagendeerd in een SOT.
- Vul de enquête over OT in en kom naar de opfriscursus OT wanneer je nog vragen hebt.

Belangrijk – Monitor - Belangrijk

Na een jaar werken in en met OT gaan we de 'monitor' in OT gebruiken. Dit is een instrument om gegevens uit OT te halen en te interpreteren. Zo kunnen we aantallen SOT, HIA, BOSK, TLV et cetera uitlezen. Om deze gegevens juist te interpreteren en daar conclusies aan te verbinden, is het van groot belang dat de ingevoerde gegevens allemaal kloppen. Helaas is dat op dit moment niet het geval. Omdat we in het begin van schooljaar 16-17 nog niet consequent OT hanteerden zijn er 'fouten' in het systeem geslopen. Zo komt het regelmatig voor dat een school een HIA heeft geselecteerd maar daar nooit een uitvoerder (SPOW) aan heeft gekoppeld.

We willen jullie ondersteunen en ontlasten en kiezen daarom voor de volgende aanpak. Door in te loggen in de helpdeskrol zullen we alle onregelmatigheden die de monitor beïnvloeden uit het systeem halen. We zullen daarvoor, alleen voor dit doel, inloggen in jullie schoolomgeving OT. We maken de 'fouten' in orde en zullen daarnaast niets doen in jullie systeem! We vragen je daarom vriendelijk maar dringend om een dezer dagen in te loggen in OT, zodat het wachtwoord up-to-date is en wij in kunnen loggen.

Mocht je zelf tijd, zin en de kennis hebben om je systeem 'op te schonen' dan mag dat natuurlijk ook. Laat dit dan weten aan l.kleinhofmeijer@spow.nl, dan houden wij daar rekening mee bij onze 'opschoon-actie'.

Kort samengevat:

- log zo spoedig mogelijk in OT in, om te checken of je wachtwoord nog geldig is. Kun je inloggen, dan is het klaar. Kun je niet inloggen en je moet je wachtwoord aanpassen, wil je dit dan zo spoedig mogelijk doen?
- Ga je zelf opschoonen in OT? Doe dit dan uiterlijk 4 oktober! Wij zullen 5 oktober starten met het opschoonen.