



Gebruikershandleiding digitaal OPP
Samenwerkingsverband VO Zuid Utrecht
2020-2021

Inleiding

Binnen Samenwerkingsverband VO Zuid-Utrecht is gekozen voor het werken met een gedigitaliseerd Onderwijs Perspectiefplan (OPP) vanaf maart 2021. De digitalisering van het OPP heeft plaatsgevonden om het werken met het OPP binnen de scholen te vergemakkelijken. Doordat niet meer aan de lay-out van het document hoeft te worden gedacht, kan de aandacht volledig worden gericht op de inhoud van het document. Daarnaast beschikt het digitale OPP over de mogelijkheid om het digitaal door ouders te laten ondertekenen.

Het werken in de digitale omgeving van het OPP is AVG-proof. Tijdens het werken in de omgeving van het digitale OPP worden de ingevulde gegevens nergens opgeslagen. Aandachtspunt hierbij is dat het van belang is om het OPP in één keer in te vullen. Mocht het nodig zijn het invullen van het OPP tussentijds te onderbreken, dient er een PDF-export te worden gemaakt van het OPP.

In dit document wordt de wijze van werken met het OPP beschreven op technisch en inhoudelijk vlak. In de technische handleiding staat beschreven hoe de digitale omgeving op de juiste manier kan worden gebruikt en op welke manier een PDF-export kan worden gemaakt. In de inhoudelijke handleiding staat beschreven hoe het invullen van de inhoud plaatsvindt.

Mochten er vragen zijn over het werken met het OPP, dan kunnen deze vragen worden gesteld aan de contactpersonen die verantwoordelijk zijn voor de OPP's binnen de school. Het format wordt jaarlijks geëvalueerd, waarbij voorafgaand aan de evaluatie input wordt opgehaald bij de gebruikers van het OPP binnen de scholen. Tussentijds kunnen op-/aanmerkingen gestuurd worden naar j.vanderveer@swv-zuidutrecht.nl. Deze op-/aanmerkingen zullen worden besproken tijdens de jaarlijkse evaluatie.

Inhoudsopgave




Inleiding	2
Inhoudsopgave	3
Technische gebruikershandleiding	4
Inhoudelijke gebruikershandleiding	7
Aan de slag	7
Algemene gegevens	7
Analyse	8
Handelingsdeel	10
Overzicht	10
Digitale handtekening	10

Technische gebruikershandleiding

!BELANGRIJK VOORDAT JE AAN DE SLAG GAAT!

In verband met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) worden de ingevulde data in het digitale OPP **NIET** tussentijds online opgeslagen. Het is daarom raadzaam het digitale OPP in één keer in te vullen. Mocht je het invullen van een OPP tussentijds willen/moeten onderbreken, dien je altijd een PDF export te maken en op te slaan. Deze kun je op het gewenste moment weer inladen om verder te gaan. Hoe je een export maakt wordt in onderstaande gebruikershandleiding uitgelegd.

Een nieuw OPP maken

1. Ga naar: <https://swv-zuidutrecht.nl/documenten-links>
2. Vul op het startscherm de gevraagde gegevens in
3. Klik op '+Nieuw OPP maken'
4. Vul alle gevraagde gegevens in
 - a. Gebruik  om extra gegevens toe te voegen
 - b. Gebruik de pijlen onderaan de pagina om naar de vorige of volgende pagina te gaan ( )
 - c. Gebruik het linker menu om alle onderdelen van het OPP te bekijken
5. Klik op het logo *van het samenwerkingsverband* boven aan de pagina om wijzigingen aan te brengen op het startscherm
 - a. Klik op '+Doorgaan met OPP' om verder te werken in het OPP

Welkom!

Hier kan u een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) maken of bijwerken.

Wat is uw naam?

Voornaam

Achternaam

Wat is uw functie?

Functie

Wat wilt u doen?

 Doorgaan met OPP

 Nieuw OPP maken

 Bestaand OPP bijwerken

6. Kies op de laatste pagina (overzicht) 'exporteer naar PDF' om de ingevoerde gegevens als PDF bestand op te slaan
 - a. Let op: de ingevoerde gegevens worden niet online bewaard
 - b. Sla een bestand op met de volgende titel 'jjmdd_voor- en achternaam leerling'

ONTWIKKELINGSPERSPECTIEPLAN (OPP)

- Deel 1: Algemene gegevens
- > Deel 2: Analyse
- > Deel 3: Handelingsdeel
- [Overzicht](#)

Algemene gegevens

Leerling

Naam leerling - Geboortedatum - Geslacht -

E-mail - Telefoon -

Adres -

Ouders

Ouder/ verzorger 1

Naam -

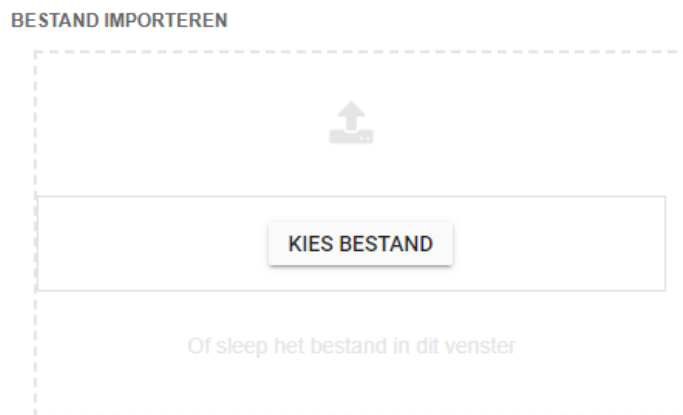
E-mail - Telefoon -




EXPORTEER NAAR PDF

Een OPP aanvullen of aanpassen

1. Ga naar: <https://swv-zuidutrecht.nl/documenten-links/>
2. Vul op het startscherm de gevraagde gegevens in
3. Klik op '+Bestaand OPP bijwerken'
4. Klik op 'Kies bestand'




5. Selecteer het juiste PDF bestand
6. Kies 'Importeer'
7. Vul de benodigde gegevens in
8. Aanpassen OPP
 - a. Klik op om aan te geven of eerder ingevoerde tekst moet worden weergegeven in het aangepaste OPP
 - b. Klik op  om eerder ingevoerde tekst te bewerken

Omschrijving hulpvraag

28-12-2020 - Voornaam Achternaam (Functie)

Omschrijving hulpvraag

28-12-2020 - Voornaam Achternaam (Functie) 

9. Kies op de laatste pagina (overzicht) 'exporteer naar PDF' om de ingevoerde gegevens als PDF bestand op te slaan
 - a. Let op: de ingevoerde gegevens worden niet online bewaard
 - b. Sla een bestand op met de volgende titel 'jjmdd_voor- en achternaam leerling'

Inhoudelijke gebruikershandleiding

Aan de slag

Het digitale OPP betreft een openbare tool. Dit betekent dat er geen gebruikersnaam en wachtwoord aan gekoppeld is en er geen back-up gemaakt wordt. In verband met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) worden de ingevulde data in het digitale OPP NIET tussentijds online opgeslagen. Het is daarom raadzaam het digitale OPP in één keer in te vullen. Mocht je het invullen van een OPP tussentijds willen/moeten onderbreken, dien je altijd een PDF export te maken en op te slaan. Deze kun je op het gewenste moment weer uploaden om verder te werken.

Algemene gegevens

Ten opzichte van het schriftelijke OPP zijn er een aantal aanpassingen gedaan. Deze aanpassingen zorgen ervoor dat er een completer beeld verkregen wordt van de leerling en zijn/haar omgeving. We beschrijven hieronder kort welke onderdelen aan bod komen:

Leerling:

- De gegevens van een leerling

Ouder(s)/verzorger(s):

- De gegevens van ouder(s)/verzorger(s).
- Toevoeging gezag ouder(s)/verzorger(s): indien dit bekend is kan dit ingevuld worden. Mocht dit onbekend zijn, dan is het ook mogelijk om deze optie aan te vinken.

Onderwijs:

- Informatie school, niveau, profiel, verwachtingen.
- Toevoeging contactpersoon/personen: het ondersteuningsteam van je eigen school kan je vertellen wie hier ingevuld kunnen worden.

Externe betrokkenen:

- In het digitale OPP is er een kopje externe betrokkenen toegevoegd. Indien er geen externe hulpverlening betrokken is, kan dit overgeslagen worden. Als niet alle informatie compleet is, kan er ingevuld worden wat wel bekend is.

Ondersteuning:

- Het is van belang dat er duidelijk omschreven wordt wat de aanleiding is om een OPP op te stellen wat de hulpvraag is van de leerling.

Analyse

Inhoudelijk zijn er een aantal aanpassingen doorgevoerd, om het schrijven van het OPP te vergemakkelijken. In het digitale OPP zijn:

- De contactgegevens van de ouder(s)/verzorger(s) en betrokken partij(en) zijn op de voorpagina weergegeven.
- De domeinen binnen het handelingsdeel zijn voorzien van veel voorkomende gedragingen met de optie om deze aan te vinken, indien ze van toepassing zijn.
- De velden van de domeinen die niet ingevuld worden, verschijnen niet in de PDF, waardoor de leesbaarheid verbeterd wordt en we meer milieubewust zijn.
- Het logo van de school komt automatisch op het OPP te staan.
- Bij elke notitie die geplaatst wordt in het OPP komt de naam, functie en datum te staan.

De domeinen van de analyse van het OPP zijn gelijk gebleven aan het schriftelijke OPP. De grote veranderingen zijn:

- Niet alle domeinen zijn meer opgedeeld in belemmerende en stimulerende factoren.
- Er zijn een aantal specifieke vragen toegevoegd om een concreter beeld van de situatie te krijgen.
- Er zijn per domein keuzehokjes toegevoegd om het invullen van het OPP te vereenvoudigen, daarbij dient er ook altijd een toelichting te worden geschreven.

Het kan zijn dat er niet bij ieder domein zowel stimulerende en belemmerende factoren zijn. Vul dan enkel in wat wel van toepassing is. Alle domeinen dienen in de analyse ingevuld te worden.

Per domein vertellen we kort inhoudelijk wat er ingevuld moet worden.

1. Cognitieve en didactische ontwikkeling

- Stimulerende factoren: wat stimuleert de leerling om het verwachte uitstroomniveau te behalen, denk hierbij bijv. aan: extra ondersteuning, huiswerkbegeleiding, specifieke plek in de klas, cijferlijst.
- Belemmerende factoren: wat belemmert de leerling het verwachte uitstroomniveau te behalen, denk hierbij bijv. aan: leren, cijfermatig etc.
- Intelligentieprofiel: lang niet alle leerlingen hebben resultaten van een intelligentietest. Mocht deze niet aanwezig zijn, dan kan dit kopje leeg gelaten worden.
- Citoresultaten: in het Onderwijskundig rapport (OKR) van de basisschool worden de vier domeinen van Cito weergegeven. Het betreft technisch Lezen, begrijpend Lezen, spelling en inzichtelijk rekenen. Basisscholen zijn ook verplicht om de toets "Studievaardigheden" af te nemen. Indien deze benoemd staat, ook graag vermelden.
- Opties m.b.t. leerstoornissen, denk hierbij aan: dyslexie, dyscalculie, hoogbegaafdheid etc.
- Doubleur: ja/nee.

2. Executieve functies en werkhouding

- Stimulerende factoren betreffende de executieve functies en werkhouding: keuzevakjes + een persoonlijke toelichting.
- Belemmerende factoren betreffende de executieve functies en werkhouding: keuzevakjes + een persoonlijke toelichting.

3. Gedrag, sociaal-emotionele ontwikkeling en zelfredzaam

- Stimulerende factoren betreffende het gedrag, sociaal-emotionele ontwikkeling en zelfredzaam naar de **docent toe**: keuzevakjes + een persoonlijke toelichting.
- Belemmerende factoren betreffende het gedrag, sociaal-emotionele ontwikkeling en zelfredzaam naar de **docent toe**: keuzevakjes + een persoonlijke toelichting.
- Stimulerende factoren betreffende het gedrag, sociaal-emotionele ontwikkeling en zelfredzaam naar andere **leeftijdsgenoten toe**: keuzevakjes + een persoonlijke toelichting.
- Belemmerende factoren betreffende het gedrag, sociaal-emotionele ontwikkeling en zelfredzaam naar andere **leeftijdsgenoten toe**: keuzevakjes + een persoonlijke toelichting.
- Aantal keren uitgestuurd: beschrijf het aantal keren en een korte toelichting.
- Schorsing: beschrijving van de schorsing

4. Gezondheid

- Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen stimulerende en belemmerende factoren.
- Aanvinken opties die betrekking hebben op de gezondheid. Denk hierbij aan diagnoses, lichamelijke beperkingen etc.
- Allergieën: heeft de leerling allergieën?
- Medicatiegebruik: ja/nee.
- Inname medicijnen op school ja/nee.

5. Veiligheid en verzuim

- Zorgelijk geoorloofd verzuim.
- Zorgelijk ongeoorloofd verzuim.
- Contact schoolarts + veld voor toelichting.
- Contact leerplichtambtenaar, DUO-melding + veld voor toelichting.

6. Thuisituatie

- Persoonlijke omstandigheden die van toepassing zijn op de leerling, denk aan: gezinssituatie, bijbaan, scheiding etc. + persoonlijke toelichting.
- Hobby's.

Samenvatting

- Samenvattende analyse, ondersteuningsbehoeften en gewenste aanpak van de hg. Hierbij is het van belang dat alledrie de punten beschreven worden.
- Wat is de visie van de leerling?
- Wat is de visie van de ouder(s)/verzorger(s)?

Ondertekening analyse

- Handtekening door ouders en leerling.

Handelingsdeel

Beschrijving handelingsdeel

Bij ieder domein waar een leerling een hulpvraag in heeft, kunnen er doelen opgesteld worden. Er wordt minimaal 1 lange termijn doel opgesteld, met daarbij minimaal 1 korte termijn doel.

- Beginsituatie
- Lange termijn doel 1.
- Korte termijn doel 1.
- Hoe wordt het korte termijn doel bereikt?
- Tussenevaluatie
- Datum evaluatiegesprek
- Doel behaald

Er hoeven uiteraard alleen doelen gesteld te worden voor de domeinen die passen bij de hulpvragen van de leerling.

Per domein kunnen er meerdere lange en korte termijn doelen geformuleerd worden.

Evaluatie handelingsdeel

De evaluatie bestaat uit 3 onderdelen:

- Wat vindt de leerling van de evaluatie?
- Wat vindt/vinden ouder(s)/verzorger(s) van de evaluatie?
- Beschrijving ondersteuningsbehoeften, handelingsadviezen en doelen. Deze drie punten dienen allemaal beschreven te worden.
- Conclusie arrangement: verlengen/afsluiten

Ondertekening handelingsdeel

De ondertekening is zowel voor de leerling als voor de ouder(s)/verzorger(s) bedoeld.

Ouder(s)/verzorger(s) en leerling tekenen het document voor akkoord. Bij leerlingen boven de 16 jaar is dit verplicht. Onder de 16 is dit zeer wenselijk.

Overzicht

Hier is de uitdraai zichtbaar van alle ingevulde velden.

Digitale handtekening

Volgt op een later moment.