

# Handleiding decanen en mentoren

## Aanmeldingsformulier/ doorstroomdossier

Hoornbeek College, 2021-2022



Beste VO contactpersoon,

Voor u ligt de handleiding aanmeldingsformulier/doorstroomdossier voor het VO (VMBO/HAVO/VWO). Het gebruik van het aanmeldingsformulier/doorstroomdossier spreekt zoveel mogelijk voor zich. Toch willen we het aanmeldingsformulier/doorstroomdossier ondersteunen met een handleiding om het proces inzichtelijk te maken.

De digitale versie van het aanmeldingsformulier/doorstroomdossier, een onderdeel van InterGrip, biedt een aantal voordelen ten opzichte van de papieren versie, te weten:

- NAW-gegevens worden geautomatiseerd overgenomen vanuit InterGrip;
- Invullen van het aanmeldingsformulier/doorstroomdossier gaat daardoor sneller. Ook omdat er diverse rolmenu's zijn opgenomen;
- Zowel in de portal als in VO-MBO is het mogelijk te zien welke leerlingen al een aanmeldingsformulier/doorstroomdossier hebben ingevuld en welke niet;
- Managementgegevens kunnen op ieder moment snel opgevraagd worden;
- Altijd de meest actuele versie.

In het kader van de wet 'vroegtijdige aanmelddatum voor en toelatingsrecht tot het mbo' is het volgende van belang voor de leerlingen: meld je aan **vóór D.V. 1 april 2021!** Zeker als leerlingen al weten welke opleiding ze willen volgen, is het goed om de aanmelding vroeg in te sturen. Meer informatie is te vinden op [www.hoornbeeck.nl/aanmelden](http://www.hoornbeeck.nl/aanmelden). Melden leerlingen zich aan na 1 april 2021, dan is het niet zeker of ze kunnen starten met de door hen gekozen opleiding.

Verder is het nog van belang dat de naamgeving bij InterGrip is gewijzigd. Het 'Digitaal Doorstroomdossier' heet nu '**Grip Doorstroomdossier**'.

Wij wensen u veel succes met het gebruik van het aanmeldingsformulier / doorstroomdossier.

Wanneer u vragen heeft en / of problemen ervaart, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersonen/afdelingen:

- Voor inhoudelijke vragen kunt u contact opnemen met het Centraal Bureau Studentzaken van het Hoornbeeck College:
  - 085 – 4838035
  - [cbshc@hoornbeeck.nl](mailto:cbshc@hoornbeeck.nl)
- Voor technische of functionele vragen kunt u contact opnemen met de Helpdesk van InterGrip:
  - 0318 – 860052
  - [helpdesk@intergrip.nl](mailto:helpdesk@intergrip.nl)
- Voor organisatorische zaken rondom het digitale doorstroomdossier kunt u contact opnemen met:
  - Hoornbeeck College, dhr. E.W. (Evert) Timmerman (voorzitter werkgroep 'Digitaal aanmelden'), [TnE@hoornbeeck.nl](mailto:TnE@hoornbeeck.nl), 085 – 4838002
  - InterGrip, dhr. T. Stam, [t.stam@intergrip.nl](mailto:t.stam@intergrip.nl), 0318 – 860052

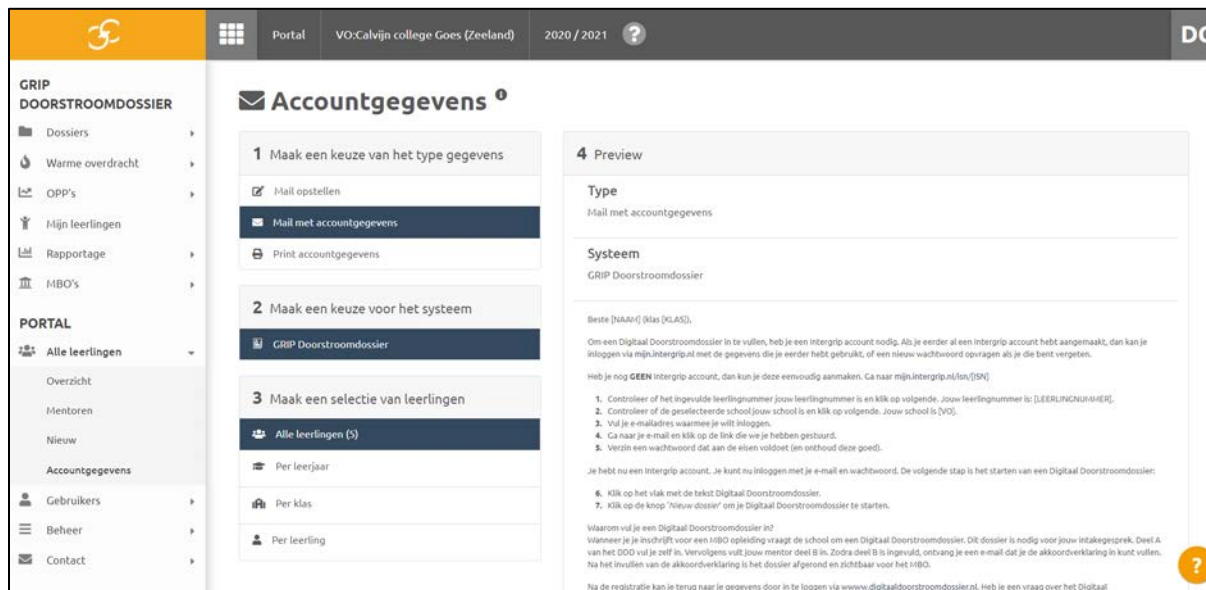
**Werkgroep 'Digitaal aanmelden' – Hoornbeeck College**

## Inhoud

1. Mentor/decaan verstrekt inloggegevens aan de leerling.....	4
2. Leerling vult doorstroomdossier (deel A) in .....	5
3. Mentor/decaan vult deel B in .....	8
4. Leerling vult akkoordverklaring in .....	9
5. Handmatig toevoegen nieuwe leerling (betreft HAVO/ VWO).....	10

# 1. Mentor/decaan verstrekt inloggegevens aan de leerling

Als decaan of mentor verstrekt u informatie over het registreren/activeren van een Mijn Intergrip-account aan uw leerlingen via de portal door in het menu links te kiezen voor Alle leerlingen en vervolgens op Accountgegevens te klikken.



In het scherm dat verschijnt, kunt u een mailing voor leerlingen opstellen betreffende het registreren/activeren van een Mijn Intergrip-account. Door te klikken op Mail met accountgegevens, het Grip DoorstroomDossier te selecteren en een selectie van uw leerlingen te maken, ziet u vervolgens de voorbeeldmail.

<p><b>Instellingen</b></p> <p><input type="radio"/> Mail opstellen</p> <p><input checked="" type="radio"/> Mail met accountgegevens</p> <p><input type="radio"/> Print accountgegevens</p> <p><b>Systeem</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Digitaal Doorstroom Dossier</p> <p><input type="radio"/> LOB Dossier</p> <p><input type="radio"/> LOB Activiteiten</p> <p><input type="radio"/> Zoek Jouw Beroep 3.0</p> <p><b>Versturen naar</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alle leerlingen (3)</p> <p><input type="checkbox"/> Leerjaar 1 (0)</p> <p><input type="checkbox"/> Leerjaar 2 (0)</p>	<p>Beste [NAAM] (klas [KLAS]),</p> <p>Om een Digitaal Doorstroomdossier in te vullen, heb je een Intergrip account nodig. Als je eerder al een Intergrip account hebt aangemaakt, dan kan je inloggen via mijn.intergrip.nl met de gegevens die je eerder hebt gebruikt, of een nieuw wachtwoord opvragen als je die bent vergeten.</p> <p>Heb je nog <b>GEEN</b> Intergrip account, dan kun je deze eenvoudig aanmaken. Ga naar mijn.intergrip.nl/isn/[ISN]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controleer of het ingevulde leerlingnummer jouw leerlingnummer is en klik op volgende. Jouw leerlingnummer is: [LEERLINGNUMMER].</li> <li>2. Controleer of de geselecteerde school jouw school is en klik op volgende. Jouw school is [VO].</li> <li>3. Vul je e-mailadres waarmee je wilt inloggen.</li> <li>4. Ga naar je e-mail en klik op de link die we je hebben gestuurd.</li> <li>5. Verzint een wachtwoord dat aan de eisen voldoet (en onthoud deze goed).</li> </ol> <p>Je hebt nu een Intergrip account. Je kunt nu inloggen met je e-mail en wachtwoord. De volgende stap is het starten van een Digitaal Doorstroomdossier:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Klik op het vlak met de tekst Digitaal Doorstroomdossier.</li> <li>7. Klik op de knop 'Nieuw dossier' om je Digitaal</li> </ol>
---	--

**Let op – Sinds vorig jaar kunnen leerlingen met behulp van hun leerlingnummer een Mijn Intergrip-account aanmaken.**

De school heeft verschillende mogelijkheden om de mailing te verstrekken:

- Bulkverstrekking per e-mail (alle leerlingen, per leerjaar of per klas)
- Bulkverstrekking per geprinte brief (alle leerlingen, per leerjaar of per klas)
- Individueel versturen van een e-mail
- Individueel verstrekken van een geprinte brief

Wanneer van de leerling geen e-mailadres is doorgegeven via het VMBO format, dan heeft u niet de mogelijkheid de informatie per e-mail te versturen. U kunt de informatie dan printen en uitdelen.

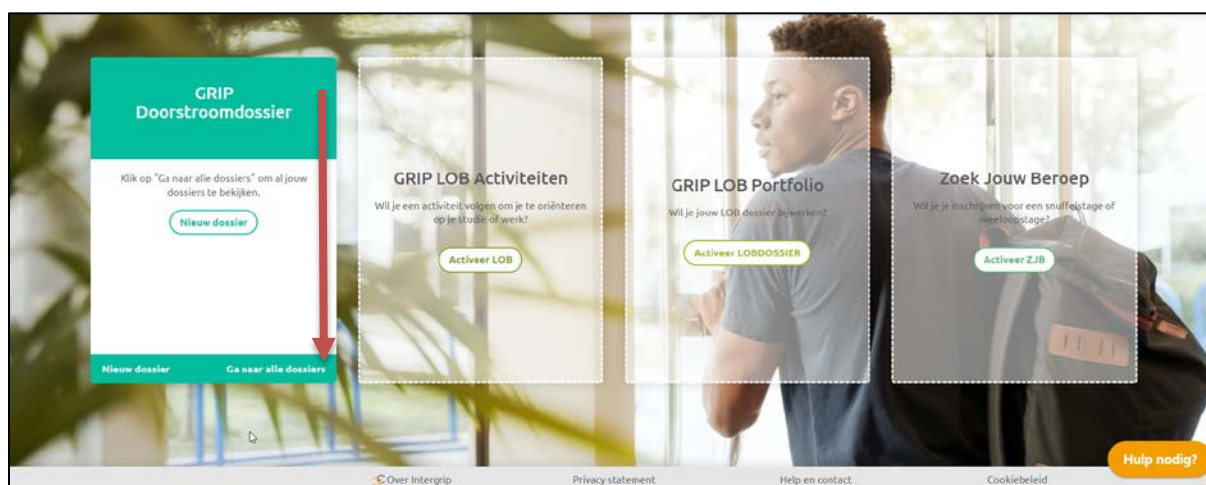
## 2. Leerling vult doorstroomdossier (deel A) in

In de brief of e-mail over het registreren/activeren vindt de leerling de URL naar het aanmeldingsformulier/dorstroomdossier. Wanneer de leerling deze URL intypt of aanklikt komt hij/zij bij het inlogscherf waarin het DDD geactiveerd kan worden.

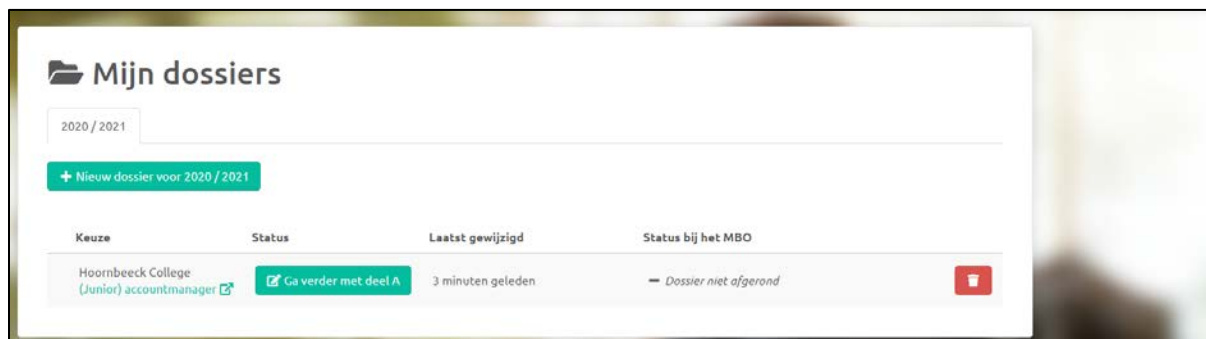
De leerling vult zijn ingevulde leerlingnummer in, klikt op volgende en vult vervolgens het e-mailadres in waarmee hij/zij in wil loggen.

Na het registreren ontvangt de leerling een bevestigingslink op het opgegeven e-mailadres. Door te klikken op de link in deze e-mail rondt de leerling de registratie af, waarna de leerling automatisch wordt ingelogd.

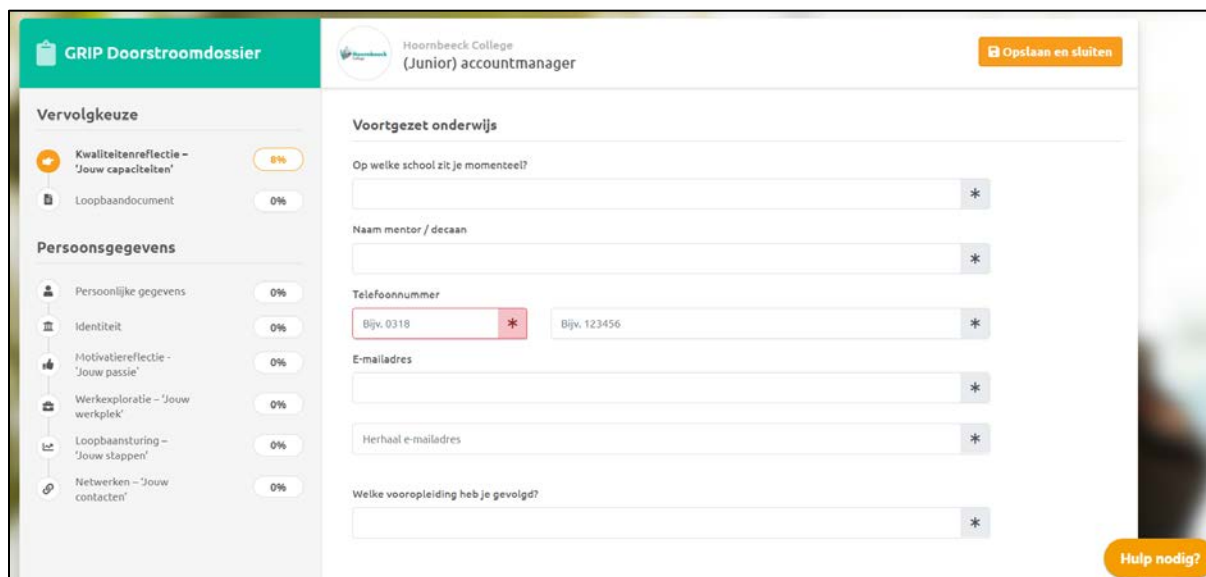
Wanneer een leerling eenmaal de keus heeft gemaakt voor een digitaal doorstroomdossier voor het Hoornbeek College komt hij/zij – na opnieuw in te loggen – altijd op het volgende startscherm terecht:



Door te klikken op “Ga naar alle dossiers” komt de leerling terecht op de overzichtspagina waarin hij/zij de precieze status van de dossiers ziet (bijv. dossier nog niet afgerond, deel A (leerlingdeel) is ingevuld, etc.). De leerling kan op dit scherm ook kiezen voor een aantal andere tabbladen, bijv. het tabblad “Mijn profiel” waarin hij / zij onder andere het wachtwoord en het e-mailadres aan kan passen. Dit kan overigens ook via de knop “Mijn profiel” in het startscherm.



Het aanmeldingsformulier/doorstroomdossier van het Hoornbeek College bestaat uit acht verschillende tabbladen, deze zijn – na inloggen – aan de linkerkant van het scherm zichtbaar.



Aan de linkerkant van het scherm kan de leerling de voortgang zien wat betreft het invullen van het dossier. Door een tabblad aan te klikken kan een leerling door de tabbladen heen lopen om de informatie (onafhankelijk van elkaar) in te vullen. Alle ingevulde informatie wordt opgeslagen.

Onderaan elk tabblad bevindt zich de knop "Hulp nodig?". Door te klikken op deze knop komt de leerling op een pagina met antwoorden op veel gestelde vragen. Tevens heeft de leerling de mogelijkheid om contact op te nemen met de Helpdesk van Intergrip of één van de contactpersonen van het Hoornbeek College.

Als een leerling nog bezig is in deel A, kan hij/zij dit verwijderen door in het overzichtsscherm (mijn dossiers) op het prullenbakje te klikken.

De leerling vult de volgende onderdelen in:

#### Onderdeel vervolgkeuze

- Kwaliteitsreflectie – 'Jouw capaciteiten'
- De leerling heeft de mogelijkheid om een (samenvatting van een) loopbaandocument te uploaden. Let op! Er kan één document geüpload worden, het bestandstype dient Pdf te zijn.

#### Onderdeel persoonsgegevens

- Persoonlijke gegevens
- Identiteit
- Motivatiereflexie – 'Jouw passie'
- Werkexploratie – 'Jouw werkplek'
- Loopbaansturing – 'Jouw stappen'
- Netwerken – 'Jouw contacten'

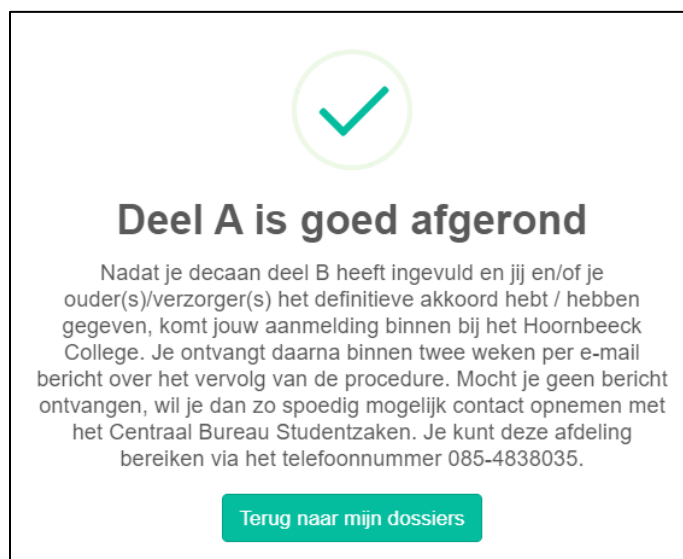
Nadat de leerling op de laatste pagina van deel A op de knop "Opsturen" heeft geklikt, verschijnt er een scherm waarin de leerling aangeeft naar welke mentor/decaan het dossier gestuurd moet worden. De leerling kan alleen kiezen uit de namen en e-mailadressen van decanen/mentoren, die reeds een account in Intergrip hebben en die aan de klas van de leerling zijn gekoppeld. Het is dus van belang dat de school zorgt dat de e-mailadressen van de mentoren/decanen kloppen c.q. volledig zijn.



The screenshot shows a web form titled "Selecteer jouw mentor". At the top right is a close button (X). Below the title is a yellow information box with two paragraphs of text. The first paragraph states that a BBL-opleiding requires a signed employment contract with a accredited employer, and that the user must provide their company details in the DDD. The second paragraph asks for completion of these details if the user has no company yet, and requests a request from Hoornbeek College to provide this information quickly. Below the text are three input fields: "Mentor" (a dropdown menu), "Naam", and "E-mailadres". At the bottom right is a green button labeled "Dossier opsturen".

Nadat de leerling op de knop "Dossier opsturen" heeft geklikt, wordt het ingevulde dossier zichtbaar in het account van de school en ontvangt de betreffende decaan/mentor een e-mail dat er een dossier van een van zijn/haar leerlingen klaar staat.

De leerling ziet na het verzenden van het dossier onderstaand scherm:



The confirmation screen features a large green checkmark icon at the top. Below it is the heading "Deel A is goed afgerond". The main text informs the user that after filling out part B and receiving the definitive agreement from their parent(s) or guardian(s), their application will be processed by Hoornbeek College. They will receive an email within two weeks regarding the next steps. If no email is received, they are advised to contact the Central Bureau Studentzaken at 085-4838035. At the bottom is a green button labeled "Terug naar mijn dossiers".

Wanneer de leerling nu in het overzicht terecht komt, ziet hij/zij dat de status van deel A is aangepast naar "Mentor kan deel B invullen".

### 3. Mentor/decaan vult deel B in

Zoals eerder aangegeven ontvangt de betreffende decaan/mentor een signaalmail, nadat deel A door een leerling is ingevuld. De decaan/mentor kan inloggen op de portal met zijn gebruikersnaam en wachtwoord en komt dan gelijk in het onderdeel Dossiers, op het tabblad "Dossiers in deel B".

**Dossiers**

Zoeken  Klas

Deel A opgestuurd naar  Deel B afgehandeld door

✕ Reset 🔍 Zoeken

Dossiers in deel A (3) **Dossiers in deel B (1)** Dossiers in akkoordverklaring (0) Afgeronde dossiers (2) Gearcheeerde dossiers (3) Alle dossiers (9)

Student	Keuze	Deel A opgestuurd naar	Deel B afgehandeld door	Status	Dagen	Gewijzigd	
Calvijn Leerling (g4a)	Hoorbeek College	Bart van den Berge		Dossiers in deel B	0	9:38:17 2 nov. '20	<input type="button" value="In deel B"/> <input type="button" value="↩"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🕒"/>

Achter elk dossier ziet u verschillende knoppen staan: een knop om deel B (verder) in te vullen, een knop om de status van het dossier terug te zetten naar deel A (voor de leerling), u kunt het dossier archiveren, het loopbaandocument inzien of de historie van het dossier bekijken.

De mentor/decaan klikt op de knop "In deel B". Vervolgens wordt het dossier van de leerling geopend. Het dossier bestaat uit één tabblad, namelijk kwaliteitenreflectie.

*LET OP: Indien reeds een deel B van een leerling is ingevuld worden de meeste reeds ingevulde gegevens van die betreffende leerling overgenomen!*

In elk tabblad ziet u standaard de naam, de klas, de opleiding en de gekozen school staan. Bovenaan heeft u door middel van de knop "Deel A" de mogelijkheid om deel A en/of het loopbaandocument van de leerling in te zien. Onderaan ziet u de knop "?" voor helpinformatie.

Als alles is ingevuld, verschijnt bovenaan (rechts) de knop "> Opsturen". Na akkoord en verzending ontvangt de leerling een signaalmail en is het ingevulde deel B zichtbaar voor de leerling. In het dashboard van de mentor/decaan is de status aangepast.

Het dossier is niet meer zichtbaar in het tabblad "Dossiers in deel B", maar is nu te vinden in het tabblad "Dossiers in akkoordverklaring".

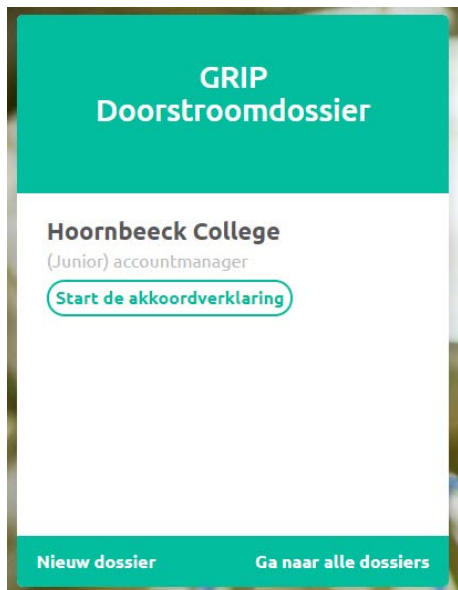
In dit scherm kan de decaan / mentor volgen of de leerling het dossier verstuurt naar de vervolgopleiding (= de akkoordverklaring invult). Eventueel kan ervoor gekozen worden om het dossier te printen en / of op te slaan.



## 4. Leerling vult akkoordverklaring in

De leerling ontvangt een signaalmail, nadat deel B door de mentor/decaan is ingevuld, met het verzoek de akkoordverklaring in te vullen.

In het overzichtsscherm klikt de leerling op "Start de akkoordverklaring".



Voordat de leerling akkoord gaat, is er uiteraard de mogelijkheid om deel B in te zien (onder Downloads). Ook deel A of het Loopbaandocument zijn nog te bekijken.

Leerlingen die jonger dan 18 jaar zijn, moeten het dossier aan hun ouders/verzorgers/wettelijke vertegenwoordiger laten zien. Ook de ouders/verzorgers moeten akkoord verklaren dat de gegevens in het dossier naar de vervolgopleiding worden gestuurd.

Na het verzenden van de akkoordverklaring ontvangt de leerling een bevestigingsmail dat het digitale aanmeldingsformulier/ doorstroomdossier in goede orde is ontvangen. Het ingevulde aanmeldingsformulier/ doorstroomdossier is als bijlage toegevoegd aan het e-mailbericht.

Eventueel kan de leerling deel A aanpassen. In dat geval wordt deel A opnieuw naar de mentor/decaan verzonden. Het proces (van deel A, deel B en de akkoordverklaring) herhaalt zich dan.

Als de leerling van opleiding wil wijzigen nadat het DDD is opgestuurd naar het Hoornbeek College neemt hij/zij telefonisch contact op met de administratie van de betreffende locatie. De administratie voert de wijziging vervolgens door.

Als de leerling en/of zijn ouders niet akkoord gaan met de gegevens van de mentor/decaan in deel B kan de leerling twee dingen doen:

- De leerling kan contact opnemen met de mentor/decaan.
- De leerling vult de akkoordverklaring in en plaatst een opmerking over deel B.

Ten slotte kan de leerling in zijn overzichtsscherm controleren of zijn dossier is verstuurd en afgehandeld (de status is dan "Print") en eventueel zijn of haar dossier printen en/of opslaan.

## **5. Handmatig toevoegen nieuwe leerling (betreft HAVO/ VWO)**

Leerlingen die vanuit HAVO of VWO naar het MBO doorstromen, zijn niet standaard bekend bij Intergrip. Deze leerlingen dient u als decaan handmatig toe te voegen als nieuwe leerling.

Na het inloggen op het portal klikt u links in het menu op Alle leerlingen en vervolgens op Overzicht. In het scherm dat verschijnt klikt u op "+ Nieuwe leerling" en vervolgens op Potentiële overstapper.

Als u heeft geklikt op "+ Nieuwe leerling" komt u in het overzicht terecht waarin u de gegevens van de leerling invoert. Velden met een sterretje erachter, moeten verplicht worden ingevuld.

Voor de verstrekking van een activatiecode gelden de reguliere mogelijkheden, zoals beschreven in hoofdstuk 1 van deze handleiding.