

Handleiding **decanen en mentoren**

Aanmeldingsformulier/ doorstroomdossier

Hoornbeek College, 2022-2023



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 Intergrid, biedt een aantal voordelen ten opzichte van de papieren versie, te weten:

- NAW-gegevens worden geautomatiseerd overgenomen vanuit Intergrid;
- 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 2022!** 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. Melden leerlingen zich aan na 1 april 2022, dan is het niet zeker of ze kunnen starten met de door hen gekozen opleiding.

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
- Voor technische of functionele vragen kunt u contact opnemen met de Helpdesk van Intergrid:
 - 0318 – 860052
 - helpdesk@intergrid.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, 085 – 4838002
 - Intergrid, dhr. T. Stam, t.stam@intergrid.nl, 0318 – 860052

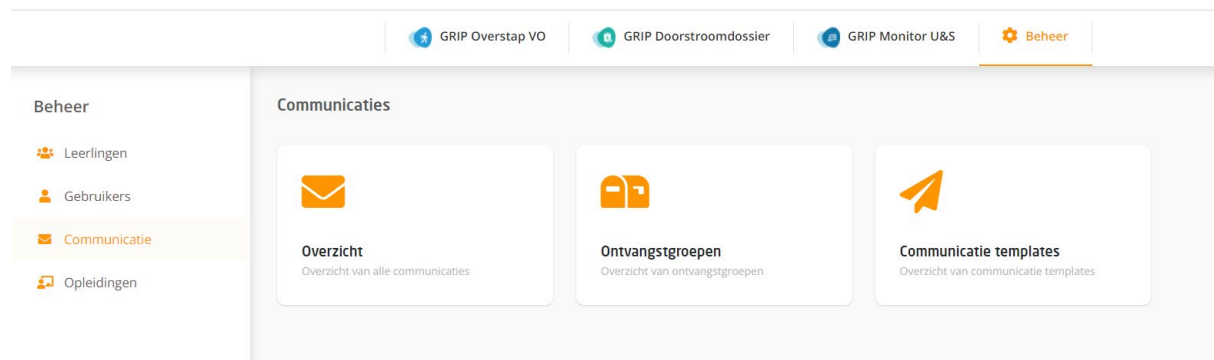
Werkgroep 'Digitaal aanmelden' – Hoornbeeck College

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	9
4. Leerling vult akkoordverklaring in	11
5. Handmatig toevoegen nieuwe leerling (betreft HAVO/ VWO).....	12

1. Mentor/decaan verstrekt inloggegevens aan de leerling

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



In het scherm dat verschijnt, kunt u een mailing voor leerlingen opstellen betreffende het registreren/activeren van een Mijn Intergrid-account. Door te klikken op 'Overzicht' kunt u rechtsboven een nieuwe communicatie starten. Via de knop 'Templates' kunt u de keuze maken voor de module 'Accountgegevens leerling GRIP Doorstroomdossier'. Voor deze template kunt de volgende mogelijkheden kiezen:

- * Alle leerlingen – Selecteer deze optie wanneer u een activatiemail naar al uw leerlingen wilt sturen.
- * Per leerjaar – Selecteer het jaar. Alle leerlingen in dit jaar ontvangen een activatiemail.
- * Per klas – Selecteer de klas. Alle leerlingen in deze klas ontvangen een activatiemail.
- * Individueel – Type de naam van de leerling die een activatiemail moet ontvangen.

Vervolgens ziet u deze voorbeeldmail.

Beste [NaamOntvanger],

Om een Digitaal Doorstroomdossier in te vullen, heb je een Intergrid account nodig. Als je eerder al een Intergrid account hebt aangemaakt, dan kan je inloggen via mijn.intergrid.nl met de gegevens die je eerder hebt gebruikt, of een nieuw wachtwoord opvragen als je die bent vergeten.

Heb je nog GEEN Intergrid account, dan kun je deze eenvoudig aanmaken. Ga naar [mijn.intergrid.nl/isn/\[Isn\]](http://mijn.intergrid.nl/isn/[Isn])

1. Controleer of het ingevulde leerlingnummer jouw leerlingnummer is en klik op volgende. Jouw leerlingnummer is [LeerlingNummer].
2. Controleer of de geselecteerde school jouw school is en klik op volgende. Jouw school is [School].
3. Vul je e-mailadres waarmee je wilt inloggen.
4. Ga naar je e-mail en klik op de link die we je hebben gestuurd.
5. Verzin een wachtwoord dat aan de eisen voldoet (en onthoud deze goed).

Je hebt nu een Intergrid account. Je kunt nu inloggen met je e-mail en wachtwoord. De volgende stap is het starten van een Digitaal Doorstroomdossier:

6. Klik op het vlak met de tekst Digitaal Doorstroomdossier.
7. Klik op de knop 'Nieuw dossier' om je Digitaal Doorstroomdossier te starten.

Let op – Sinds twee jaar kunnen leerlingen met behulp van hun leerlingnummer een Mijn Intergrid-account aanmaken.

Wanneer van de leerling geen e-mailadres is doorgegeven via het VMBO format, dan is het niet mogelijk om een email te versturen. Wij adviseren dan om de leerlingen via uw eigen email of andere communicatiekanalen te informeren over de processtappen.

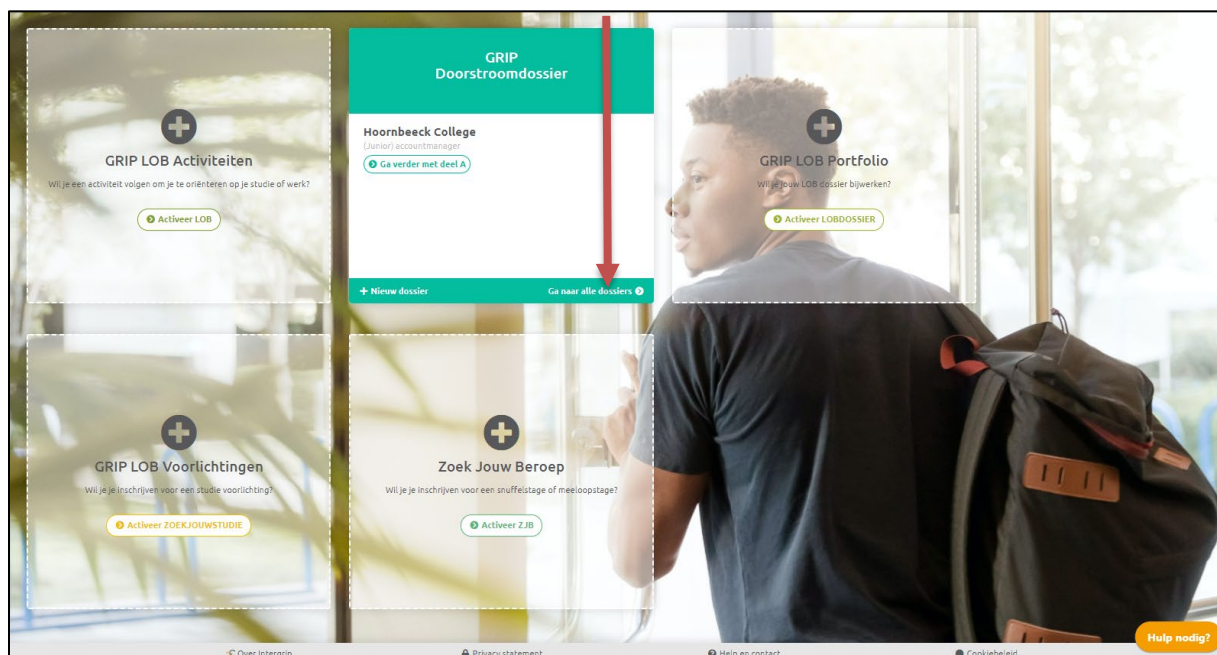
2. Leerling vult doorstroomdossier (deel A) in

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 inlogscherin waarin het DDD geactiveerd kan worden.

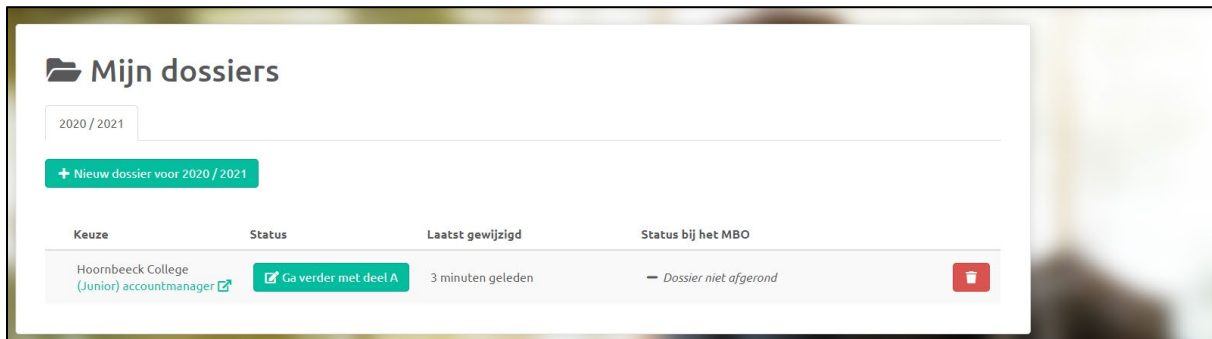
De leerling vult zijn ingevulde leerlingnummer in, klikt op volgende en vult vervolgens het e-mailadres in waarmee hij/zij in wil loggen.

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.

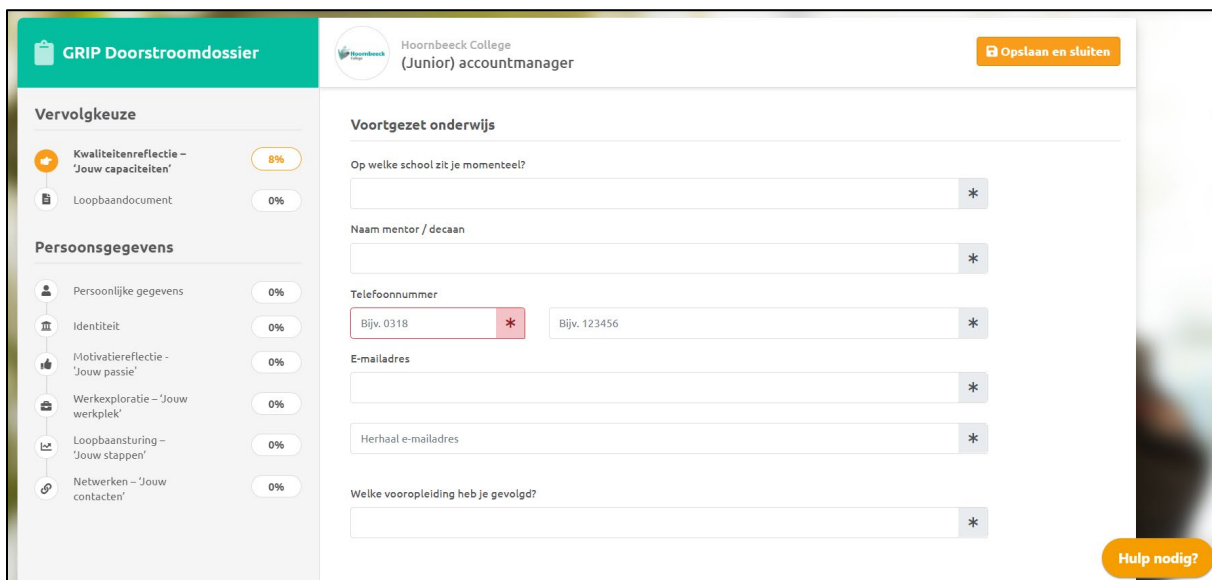
Wanneer een leerling eenmaal de keus heeft gemaakt voor een digitaal doorstroomdossier voor het Hoornbeek College komt hij/zij – na opnieuw in te loggen – altijd op het volgende startscherm terecht:



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.

Door te klikken op de knop "Hulp nodig?" kan de leerling via een trefwoord zoeken op veel gestelde vragen die te maken hebben met het invullen van het digitaal doorstroomdossier. Tevens heeft de leerling de mogelijkheid om contact op te nemen met de Helpdesk van Intergrrip 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:

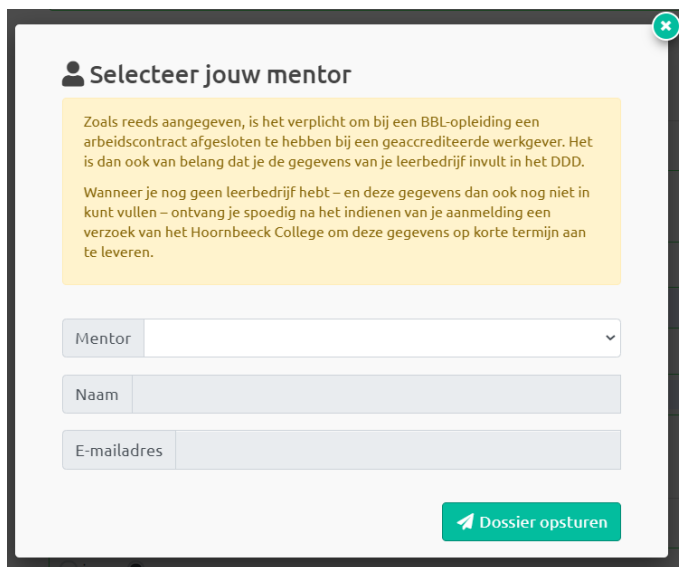
Onderdeel vervolgkeuze

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

Onderdeel persoonsgegevens

- Persoonlijke gegevens
- Identiteit
- Motivatie – ‘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, there is a yellow information box with the following text: "Zoals reeds aangegeven, is het verplicht om bij een BBL-opleiding een arbeidscontract afgesloten te hebben bij een geaccrediteerde werkgever. Het is dan ook van belang dat je de gegevens van je leerbedrijf invult in het DDD. Wanneer je nog geen leerbedrijf hebt – en deze gegevens dan ook nog niet in kunt vullen – ontvang je spoedig na het indienen van je aanmelding een verzoek van het Hoornbeek College om deze gegevens op korte termijn aan te leveren." Below the information box, there are three input fields: "Mentor" (a dropdown menu), "Naam", and "E-mailadres". At the bottom right of the form is a green button with a white arrow and the text "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:



Deel A is goed afgerond

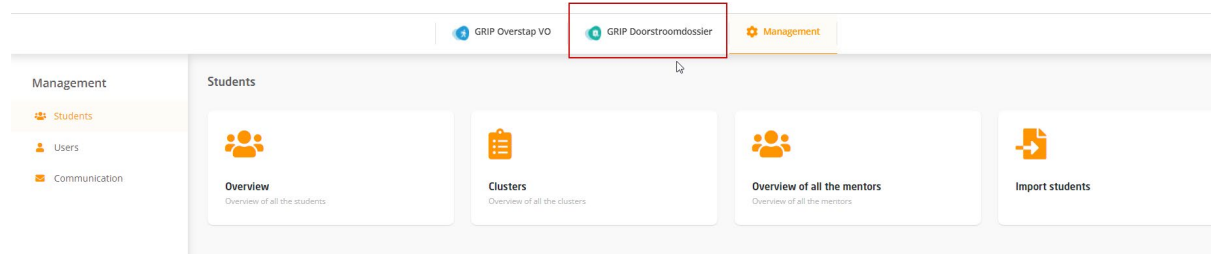
Nadat je decaan deel B heeft ingevuld en jij en/of je ouder(s)/verzorger(s) het definitieve akkoord hebt / hebben gegeven, komt jouw aanmelding binnen bij het Hoornbeeck College. Je ontvangt daarna binnen twee weken per e-mail bericht over het vervolg van de procedure. Mocht je geen bericht ontvangen, wil je dan zo spoedig mogelijk contact opnemen met het Centraal Bureau Studentzaken. Je kunt deze afdeling bereiken via het telefoonnummer 085-4838035.

[Terug naar mijn dossiers](#)

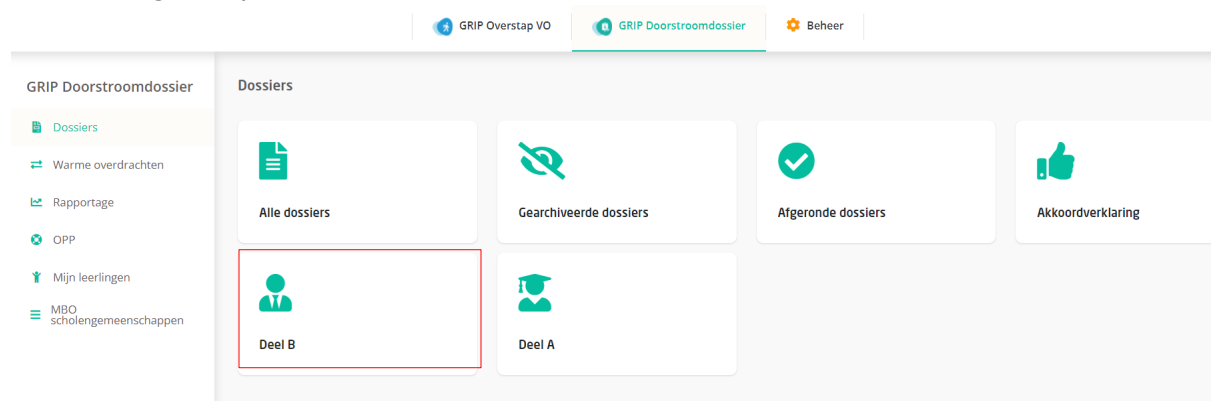
Wanneer de leerling nu in het overzicht terecht komt, ziet hij/zij dat de status van deel A is aangepast naar "Mentor kan deel B invullen".

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. Kies voor GRIP Doorstroomdossier.



Klik vervolgens op Deel B waar direct het tabblad "Dossiers in deel B" zichtbaar is.



Dossiers

Search filters: Zoeken, Klas, Deel A opgestuurd naar, Deel B afgehandeld door. Buttons: Reset, Zoeken.

Summary: Dossiers in deel A (4), Dossiers in deel B (1), Dossiers in akkoordverklaring (0), Afgeronde dossiers (1), Gearchiveerde dossiers (0), Alle dossiers (6).

Student	Keuze	Deel A opgestuurd naar	Deel B afgehandeld door	Status	Dagen	Gewijzigd	
Calvijn Leerling (4c)	Hoornbeek College	Bart van den Berge		Dossiers in deel B	0	14:10:13 14 okt. '21	In deel B

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 'Kwaliteiten'.

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.

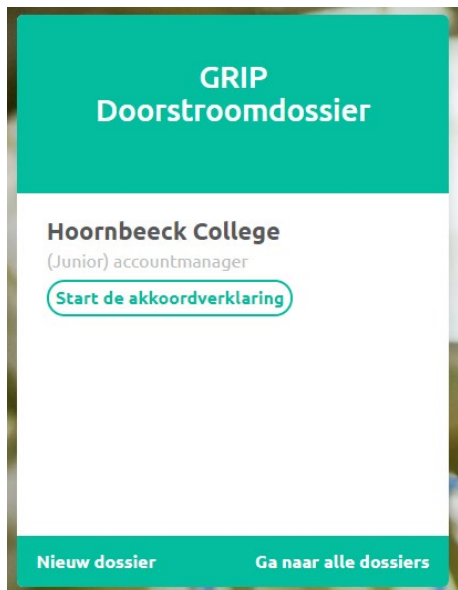
Het dossier is niet meer zichtbaar in het tabblad "Dossiers in deel B", maar is nu te vinden in het tabblad "Dossiers in akkoordverklaring".

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 en sms, 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 16 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 de ouders niet akkoord gaan met de gegevens van de mentor/decaan in deel B is de vraag over het delen van de door de mentor ingevulde vragen met "nee" beantwoord. Hierdoor kan het Hoornbeek College deel B niet inzien.

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 '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.