

Handleiding
decanen en mentoren

Aanmeldingsformulier /
doorstroomdossier

Hoornbeeck College, 2020-2021

DIGITAAL DOORSTROOMDOSSIER

NAAR



MBO

Inleiding

Beste VO contactpersoon,

Voor u ligt de handleiding aanmeldingsformulier / doorstroomdossier voor het VO (VMBO / HAVO / VWO). Het gebruik van het aanmeldingsformulier / doorstroomdossier wijst 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 papierenversie, 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 2020!** 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 2020, 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.

Het InterGrip Team
supervisor@intergrip.nl
0318-860052

Inhoud

1. Mentor / decaan verstrekt inloggegevens aanmeldingsformulier / doorstroomdossier aan de leerling.....	4
2. Leerling vult Dossier in	6
3. Mentor / decaan vult deel B in	10
4. Leerling vult akkoordverklaring in	11
5. Handmatig toevoegen nieuwe leerling (betreft HAVO / VWO).....	12
6. Contactpersonen.....	13

1. Mentor / decaan verstrekt inloggegevens aanmeldingsformulier / doorstroomdossier 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 links te kiezen voor Alle leerlingen en vervolgens op Accountgegevens te klikken.

The screenshot shows the 'DIGITAAL DOORSTROOM DOSSIER' portal interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Dossiers', 'Warme overdracht', 'OPP's', 'Mijn leerlingen', 'Rapportage', and 'MBO's'. Under the 'PORTAL' section, 'Alle leerlingen' is selected, showing a sub-menu with 'Overzicht', 'Mentoren', 'Nieuw', 'Leerlingen importeren', 'Accountgegevens', 'Gebruikers', 'Beheer', and 'Contact'. The main content area is titled 'Leerlingen (3)' and contains a search bar and a table of students.

Leerlingnummer	Naam	Leerjaar	Leerweg	Klas	E-mailadres	Activatiecode	Mentor
14563991	Henk Boterbloem	4	Theoretische leerweg	4A	Boterbloem@intergrid.nl	6AR3E6A7	
14563990	Henk Lariks	4	Theoretische leerweg	4A	Lariks@intergrid.nl	7HG4RR68	
789456	Test Leerling	4	Basisberoepsgerichte leerweg	mg4a	hbacceptatie@intergrid.nl	KKVFRCS6	

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 Mail met accountgegevens en Digitaal Doorstroom Dossier te selecteren, ziet u vervolgens de voorbeeldmail.

The screenshot shows the 'Instellingen' screen for sending a mailing. It includes sections for 'Mail opstellen', 'Systeem', and 'Versturen naar'. The 'Mail opstellen' section has radio buttons for 'Mail opstellen', 'Mail met accountgegevens', and 'Print accountgegevens'. The 'Systeem' section has radio buttons for 'Digitaal Doorstroom Dossier', 'LOB Dossier', 'LOB Activiteiten', and 'Zoek Jouw Beroep 3.0'. The 'Versturen naar' section has checkboxes for 'Alle leerlingen (3)', 'Leerjaar 1 (0)', and 'Leerjaar 2 (0)'. The right side of the screen contains a preview of the mailing content.

Beste [NAAM] (klas [KLAS]),

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]

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 [VO].
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

Let op - NIEUW! Met ingang van het DDD 2020-2021 kunnen leerlingen met behulp van hun leerlingnummer een Mijn Intergrid-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.

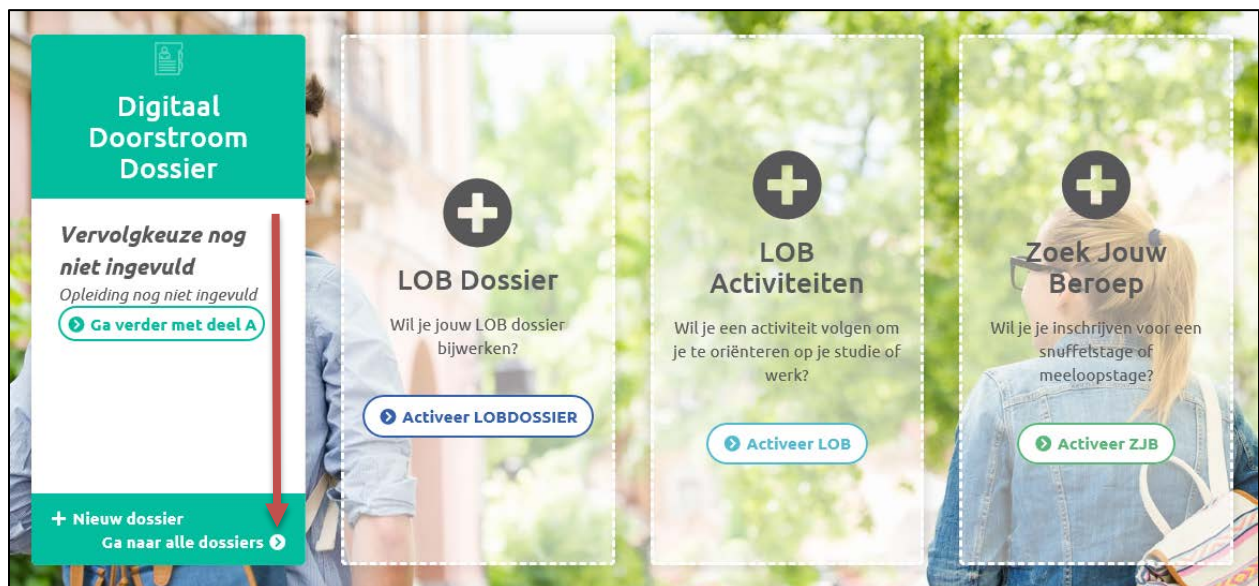
2. Leerling vult Dossier in

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

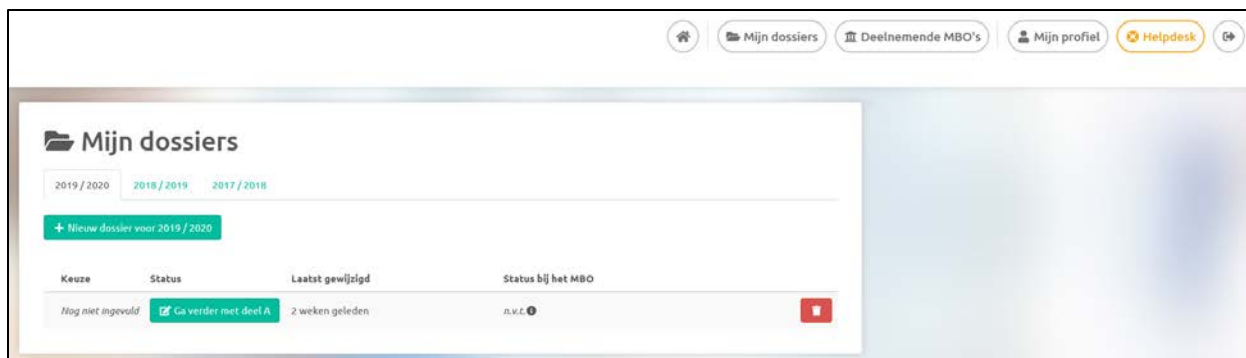
De leerling vult zijn ingevulde leerlingnummer in, klikt op volgende en vult vervolgens het e-mailadres in waarmee hij / zij in wil loggen.

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 zeven 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.

Bovenaan elk tabblad bevindt zich een "Help-functie" → "Vragen? Ga naar de helpdesk!". 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 Intergrid 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.

Naast persoonlijke gegevens vult de leerling ook onderstaande zaken in:

Onderdeel persoonsgegevens

- Persoonlijke gegevens
- Identiteit
- Motivatiereflectie – ‘Jouw passie’
- Werkexploratie – ‘Jouw werkplek’
- Loopbaansturing – ‘Jouw stappen’
- Netwerken – ‘Jouw contacten’

Onderdeel vervolgkeuze

- Kwaliteitsreflectie – ‘Jouw capaciteiten’

Onderdeel extra – loopbaandocument

- 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.

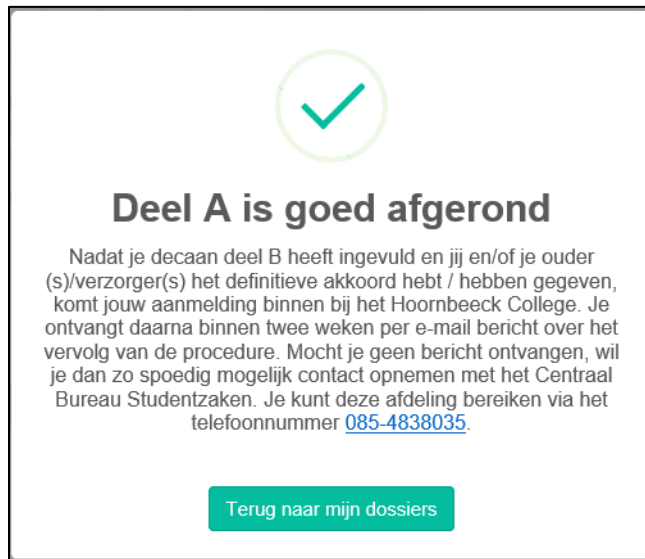
Nadat de leerling op de laatste pagina van deel op de knop “Opsturen” heeft geklikt, verschijnt er een scherm waarin de leerling aangeeft naar welke mentor / decaan het dossier gestuurd moet worden. De leerling kan alleen kiezen uit de namen en e-mailadressen van decanen / mentoren, die reeds een account 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" with a person icon. It contains three input fields: "Mentor" (a dropdown menu), "Naam" (a text field with an asterisk), and "E-mailadres" (a text field with an asterisk). At the bottom right, there is a green button with a paper plane icon 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:

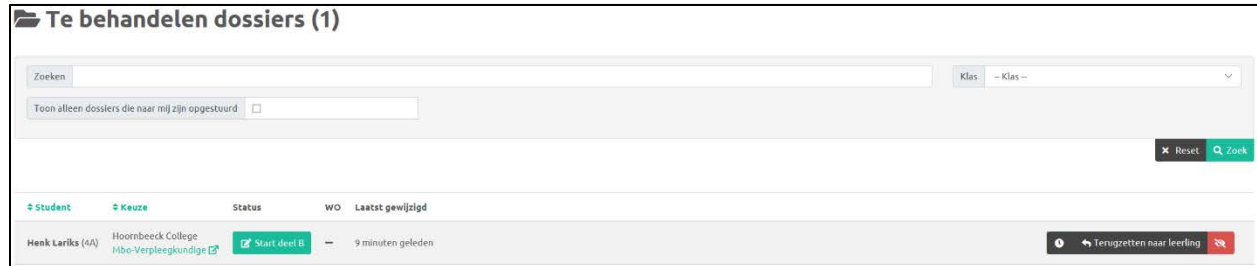


Wanneer de leerling nu in het overzicht terecht komt, ziet hij / zij dat de status van deel A is aangepast naar "Mentor kan deel B invullen".

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 klikt daarna op de button doorstroomdossier.

De mentor / decaan ziet (soort gelijk) onderstaand scherm: Te behandelen dossiers (op een ander moment te raadplegen via Dossiers > Te behandelen dossiers).



Achter elk dossier ziet u drie knoppen staan: een klok, een pijl en een oog. Via de knop met daarin het klokje heeft u inzicht in de historie van het dossier. Op welk moment zijn welke onderdelen ingevuld. Door de klikken op de knop met daarin het pijltje kan het dossier teruggezet worden naar deel A en door te klikken op het oog wordt het dossier gearchiveerd. De laatste twee knoppen worden in de praktijk vrijwel nooit gebruikt.

De mentor / decaan klikt op "Start 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 van de leerling in te zien en / of te printen. U ziet eveneens de knop "Vragen? Ga naar de helpdesk!" staan.

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 scherm "Te behandelen dossiers" (Dossiers > Te behandelen dossiers). Het is echter terug te vinden via het totaalscherm van alle dossiers (Dossiers > Alle dossiers).

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 overzichtscherf klikt de leerling op "Start de akkoordverklaring".



Voordat de leerling akkoord gaat, is er uiteraard de mogelijkheid om deel B in te zien. De leerling klikt daarvoor bovenaan op "Deel A" en / of "Deel B".

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 dit 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 overzichtscherf controleren of zijn dossier is verstuurd en afgehandeld (de status is dan "Print") en eventueel zijn of haar dossier printen en of opslaan op een harde schijf of USB-stick.

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.

6. Contactpersonen

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

Voor inhoudelijke of functionele vragen kunt u contact opnemen met het Centraal Bureau Studentzaken, cbshc@hoornbeeck.nl, 085-4838035, contactpersonen:

- o mw. J.G. (Janita) van der Elst-Vat,
- o mw. W. (Willemien) Romijn,
- o mw. L.W. (Ludiël) van de Veen.

Voor technische vragen kunt u contact opnemen met de Helpdesk van Intergrip:

- o 0318 – 86 00 52
- o supervisor@intergrip.nl

Voor organisatorische zaken kunt u contact opnemen met:

- Hoornbeeck College, dhr. E.W. (Evert) Timmerman (vz werkgroep 'Digitaal aanmelden'), TnE@hoornbeeck.nl, 085 – 483 80 02
- Intergrip, dhr. T. Stam, t.stam@intergrip.nl, 0318 – 86 00 52