

Handleiding
decanen en mentoren

Aanmeldingsformulier /
doorstroomdossier

Hoornbeeck College, 2019-2020

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 2019!** Deze datum is een harde deadline die door de overheid is vastgelegd. 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 2019, 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.

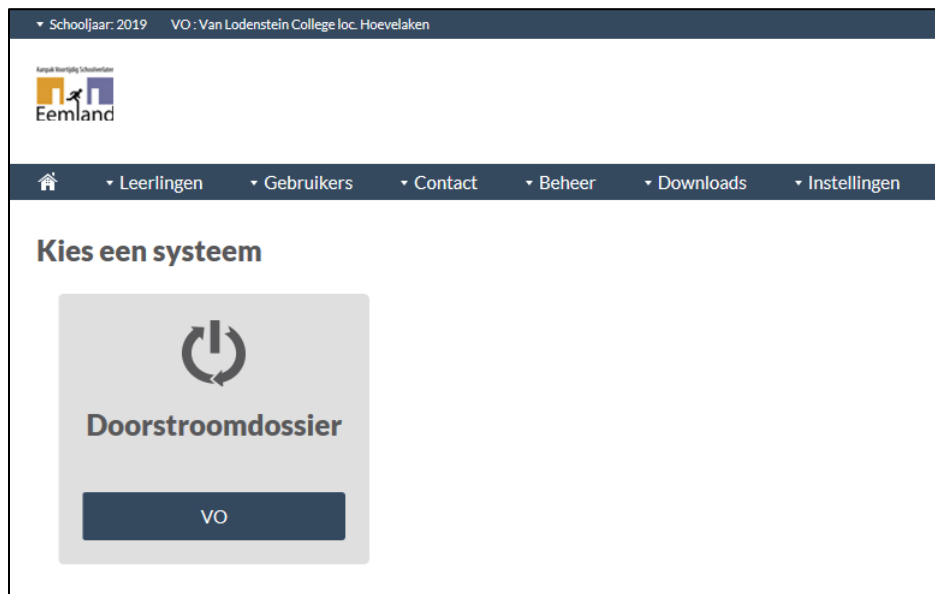
Het IntergrIP Team
supervisor@intergrip.nl
0318-860052

Inhoud

1. VMBO / HAVO / VWO verstrekt inloggegevens aanmeldingsformulier / doorstroomdossier aan de leerling	4
2. Leerling vult Dossier in	5
3. Mentor / decaan vult deel B in	9
4. Leerling vult akkoordverklaring in	11
5. Handmatig toevoegen nieuwe leerling (betreft HAVO / VWO).....	13
6. Contactpersonen	14

1. VMBO / HAVO / VWO verstrekt inloggegevens aanmeldingsformulier / doorstroomdossier aan de leerling

Als decaan of mentor verstrekt u de activatiecode aan uw leerlingen via de portal door in de bovenste balk te klikken op Leerlingen > Accountgegevens.



Met deze activatiecode kan de leerling zijn of haar account activeren. Nadat het account van de leerling is geactiveerd, ontvangt de leerling via de e-mail bericht om de activering van zijn / haar account te bevestigen. Vervolgens kan de leerling een dossier aanmaken.

De school heeft 4 verschillende mogelijkheden om de activatiecode via Intergrip te verstrekken, te weten:

- 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 activatiecode per e-mail te versturen. U kunt de code dan printen en uitdelen.

Mocht een leerling zijn wachtwoord niet meer weten, dan kan de leerling zich opnieuw activeren met zijn of haar activatiecode. De leerling kan op de website ook klikken op de link 'ik ben mijn wachtwoord vergeten'.

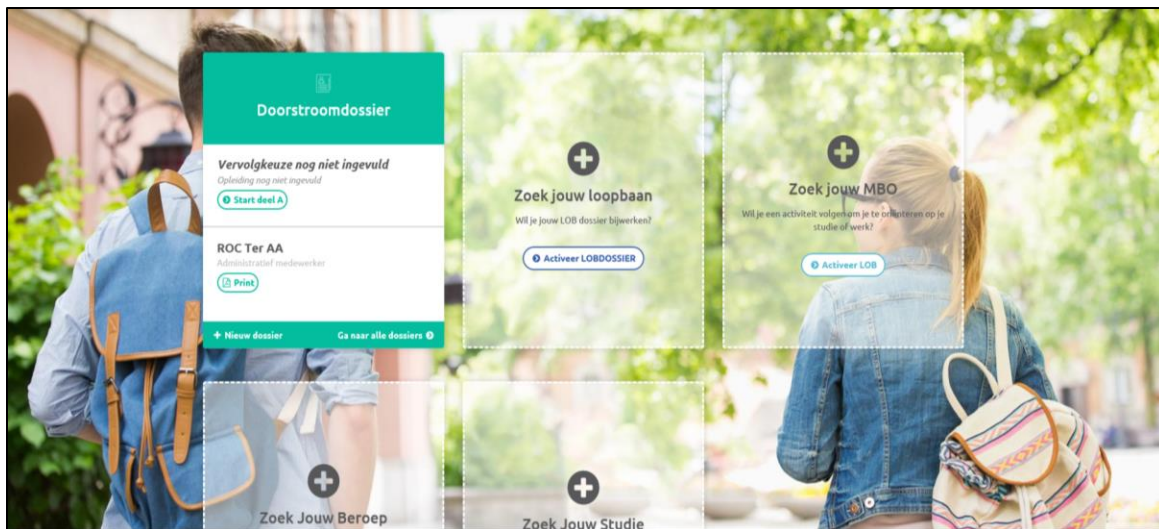
2. Leerling vult Dossier in

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

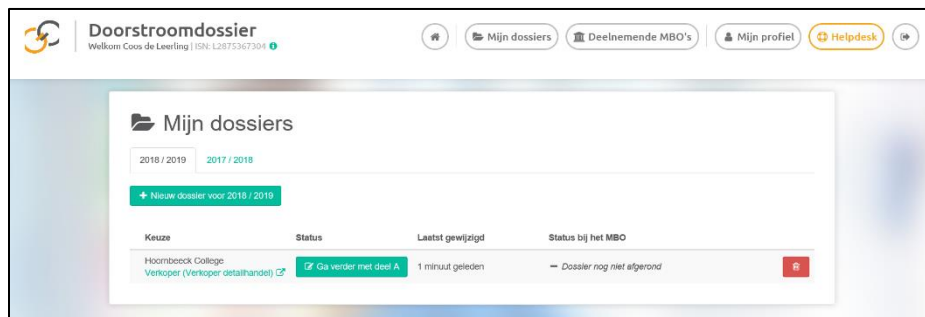
De leerling klikt op ' > Activeer DDD', vult vervolgens de activatiecode in en loopt de vervolgstappen door.

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 activatie 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.

The screenshot displays the 'Doorstroomdossier' interface. At the top left, there is a logo and the text 'Doorstroomdossier Welkom Coos de Leerling | ISN: L2875367304'. On the right, there are navigation buttons for 'Mijn dossiers' and 'Deelnemende MBO's'. The main content area is titled 'Persoonlijke gegevens' and includes a 'Vragen? Ga naar de helpdesk!' button. Below this, a progress bar shows 'Persoonlijke gegevens' at 26%. The left sidebar lists other sections: 'Identiteit' (0%), 'Motivatiereductie - '...' (0%), 'Werkexploratie – 'Jouw...' (0%), 'Loopbaansturing – 'Jouw...' (0%), 'Netwerken – 'Jouw cont...' (0%), and 'Kwaliteitenreflectie -...' (0%). The main form area contains fields for 'Personalia' (Achternaam: Leerling, Tussenvoegsel, Voorletters: C, Roepnaam, Voornamen), 'Geslacht en geboortedatum' (Geslacht: vrouw, Geboortedatum: 04-06-1980), and 'Adresgegevens' (Woonachtig in: Nederland, Postcode: 3902HP). Red error messages are visible for the 'Roepnaam' and 'Voornamen' fields, stating 'Dit is een verplicht veld.'

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
- Motivatierefectie – 'Jouw passie'
- Werkexploratie – 'Jouw werkplek'
- Loopbaansturing – 'Jouw stappen'
- Netwerken – 'Jouw contacten'

Onderdeel vervolgkeuze

- Kwaliteitenreflectie – 'Jouw capaciteiten'

Onderdeel extra – loopbaandocument – NIEUW!

- 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.

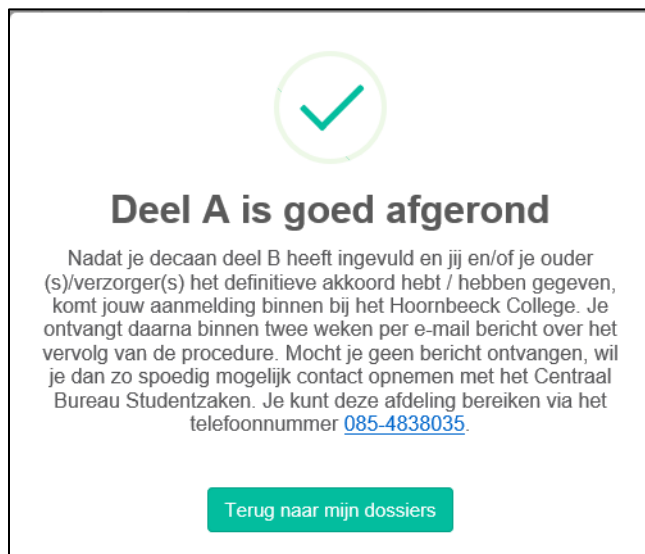
Nadat de leerling op de laatste pagina van deel op de knop "Opsturen" heeft geklikt, verschijnt er een scherm waarin de leerling aangeeft naar welke mentor / decaan het dossier gestuurd moet worden. De leerling kan alleen kiezen uit de namen en e-mailadressen van decanen / mentoren, die reeds een account 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 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 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:



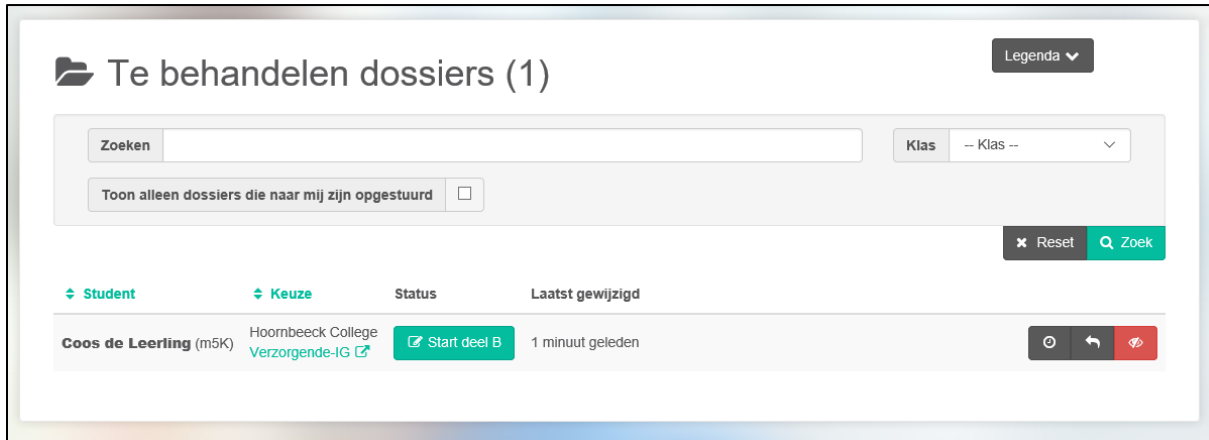
The screenshot shows a confirmation message with a green checkmark icon. The text reads: "Deel A is goed afgerond". Below this, it says: "Nadat je decaan deel B heeft ingevuld en jij en/of je ouder (s)/verzorger(s) het definitieve akkoord hebt / hebben gegeven, komt jouw aanmelding binnen bij het Hoornbeeck 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](tel:085-4838035)." At the bottom, there is a green button with the text "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 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 prullenbak. 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 prullenbakje wordt het dossier verwijderd. 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.

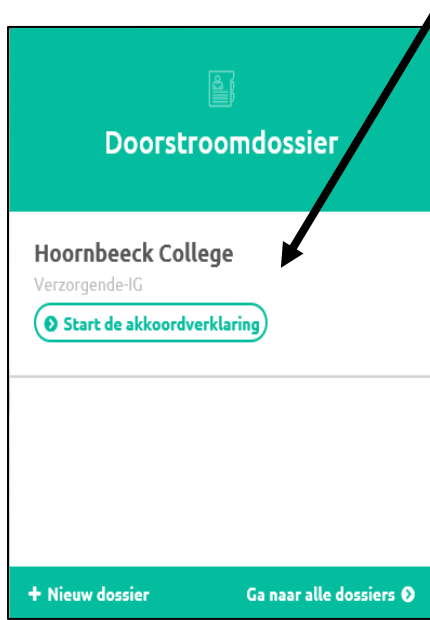
Het dossier is niet meer zichtbaar in het scherm "Te behandelen dossiers" (Dossiers > Te behandelen dossiers). Het is echter terug te vinden via het totaalscherm van alle dossiers (Dossiers > Alle dossiers).

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 overzichtsscherm klickt de leerling op "Start de akkoordverklaring".



Voordat de leerling akkoord gaat, is er uiteraard de mogelijkheid om deel B in te zien. De leerling klickt 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 overzichtsscherm 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.

Mijn dossiers

2018 / 2019 2017 / 2018

+ Nieuw dossier voor 2018 / 2019

Keuze	Status	Laatst gewijzigd	Status bij het MBO
-------	--------	------------------	--------------------

Hoorbeeck College
Verzorgende-IG

Print 29 seconden geleden ✘ In behandeling bij het MBO

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 op het item "Leerlingen" in de werkbalk. Vervolgens kiest u in het uitklapmenu voor de optie "Nieuwe leerling".

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 twee contactpersonen.

- Voor leerlingen van onderstaande scholen
mw. E.M. (Elize) Weststrate, WeE@hoornbeeck.nl, 085 – 483 83 27
 - o Calvijn College
 - o CSG Prins Maurits
 - o Driestar College
 - o Wartburg College
- Voor leerlingen van onderstaande scholen
Centraal Bureau Studentzaken, cshc@hoornbeeck.nl, 085 – 483 80 35
(contactpersonen: mw. L.W. (Ludiël) van de Veen, mw. J.G. (Janita) Vat)
 - o Gomarus Scholengemeenschap
 - o Ichtus College
 - o Jacobus Fruytier Scholengemeenschap
 - o Pieter Zandt Scholengemeenschap
 - o Van Lodenstein College

Daarnaast 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