



Doelgroep VO

Digitaal Doorstroomdossier

Beste Intergrip gebruiker,

Voor u ligt de handleiding voor het systeem Digitaal Doorstroomdossier, rol VO. De werkwijze in het systeem wijst zoveel mogelijk voor zich. Toch willen wij deze functie ondersteunen met een handleiding om het proces nog inzichtelijker te maken.

Voor vragen en opmerkingen kunt u terecht bij onze [online helpdesk](#). Hier vindt u antwoorden op veel gestelde vragen. Mocht u toch nog vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met onze helpdesk medewerkers.

Wij wensen u veel succes met het gebruik Intergrip!

Het Intergrip Team

helpdesk@intergrip.nl

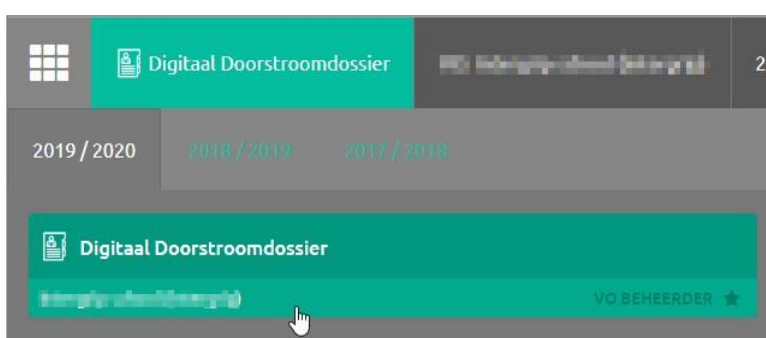
Tel: 0318-860052

Inloggegevens Verstrekken

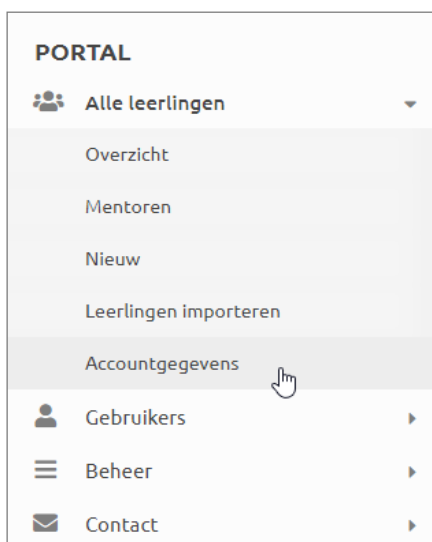
Wanneer de leerlingen zijn ingeladen in Intergrip moeten zij hun account nog activeren. Dit kunnen zij doen via mijn.intergrip.nl met behulp van hun leerlingnummer. U kunt hen via de Portal instructies sturen hoe ze dit moeten doen.

Let op: leerlingen die vorig schooljaar al een account geactiveerd hebben, hoeven dit niet opnieuw te doen. Zij dienen ingeladen te worden met een leerlinglijst, maar kunnen met hun inloggegevens van vorig schooljaar inloggen.

1. Kies het Digitaal Doorstroomdossier systeem in het hoofdmenu.



2. Kies in het menu de optie 'alle leerlingen' en vervolgens de optie 'accountgegevens'.



Instellingen

- **Mail Opstellen:** Hiermee bepaalt u zelf de inhoud van de instructiemail
- **Mail met accountgegevens:** Een standaard instructiemail, afgestemd op de leerling
- **Print accountgegevens:** Deze optie genereert een Word-document met inhoud van de standaard instructiemail één kantje per leerling.

Systeem

Kies het systeem waarop de instellingen toegepast dienen te zijn. In dit geval is dat het Digitaal Doorstroomdossier.

Versturen naar

Hier kunt u aangeven naar welk deel van de leerlingen u de instructie wilt sturen. Een leerjaar, een klas of een individuele leerling. Kiest u voor een individuele leerling, typ dan een gedeelte van de voornaam in en klik daarna op de volledige naam van de leerling om deze te selecteren.

Inloggen leerlingen

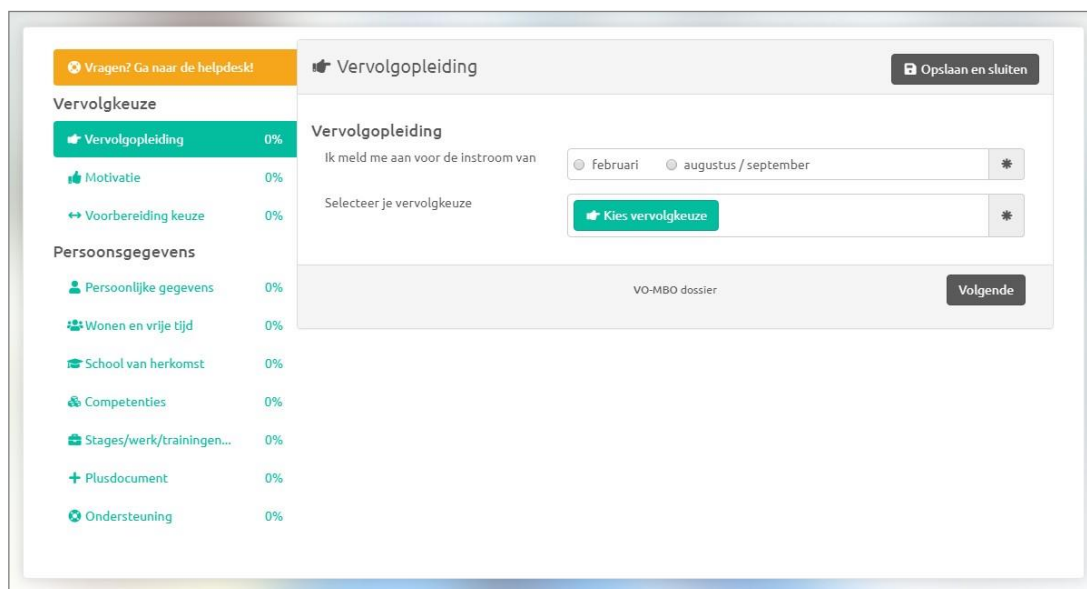
Leerlingen krijgen na het doorlopen van de activatieprocedure een e-mail waarmee ze een wachtwoord kunnen kiezen. Daarna kunnen ze inloggen op: mijn.intergrip.nl



Nadat de leerling ingelogd is, ziet hij een aantal blokken, waaronder het *Digitaal Doorstroomdossier*. De leerling behoort te klikken op de button '**Activeer DDD**'. Het systeem controleert nu of er een BSN gekoppeld is aan zijn of haar account, anders zal er om gevraagd worden. (Als de leerling als potentiële overstapper is aangeleverd is zijn of haar BSN al gekoppeld).

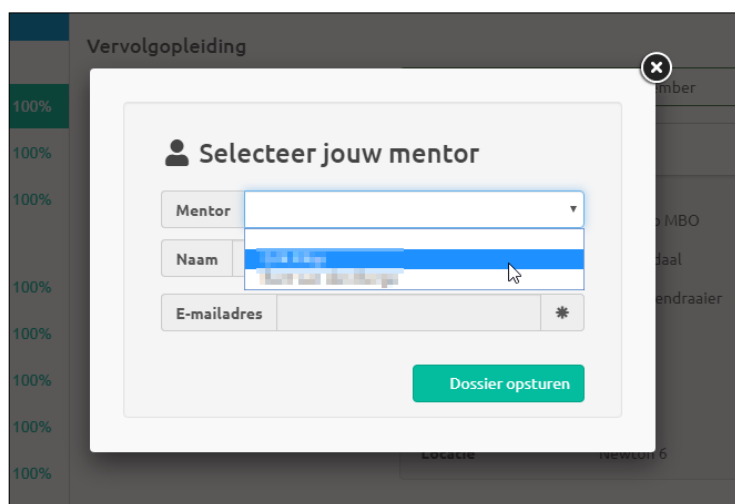
Leerling vult deel A in

Na de activatie van de module Digitaal Doorstroomdossier kan de leerling klikken op 'Nieuw Dossier'. Hierna zal een nieuw dossier gestart worden.



The screenshot shows the 'Vervolgopleiding' (Further Education) form. On the left is a sidebar with a progress list: 'Vervolgkeuze' (0%), 'Motivatie' (0%), 'Voorbereiding keuze' (0%), and 'Persoonsgegevens' (0%). Under 'Persoonsgegevens' are sub-items like 'Persoonlijke gegevens', 'Wonen en vrije tijd', 'School van herkomst', 'Competenties', 'Stages/werk/trainingen...', 'Plusdocument', and 'Ondersteuning', all at 0%. The main form area has a title 'Vervolgopleiding' and a button 'Opslaan en sluiten'. It contains a section 'Ik meld me aan voor de instroom van' with radio buttons for 'februari' and 'augustus / september'. Below is a section 'Selecteer je vervolgkeuze' with a button 'Kies vervolgkeuze'. At the bottom, it says 'VO-MBO dossier' and has a 'Volgende' button.

Dit formulier bestaat uit een aantal stappen met elk een aantal vragen. Bij het beantwoorden van een (verplichte) vraag zal het percentage bij de betreffende stap opgehoogd worden. Zodra alle stappen voor 100% zijn ingevuld kan de leerling rechtsboven klikken op de button 'opsturen'. Vervolgens kan de mentor geselecteerd worden en daarna kan het dossier opgestuurd worden.



The screenshot shows a modal dialog box titled 'Selecteer jouw mentor'. It has a 'Mentor' dropdown menu, a 'Naam' text input field, and an 'E-mailadres' text input field. A green button 'Dossier opsturen' is at the bottom. The background shows the 'Vervolgopleiding' form with all progress bars at 100%.

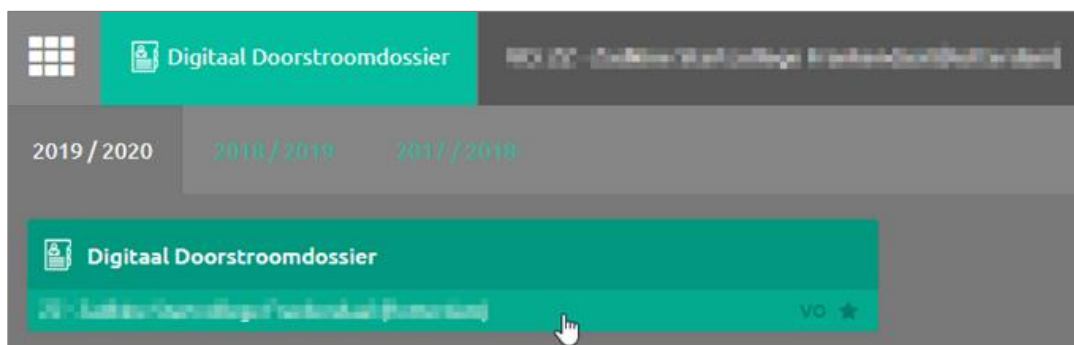
Is de juiste mentor niet te selecteren of ziet u het dossier niet terug in de Portal?

Neem dan contact op met de decaan. Hij/zij beschikt over beheerders-rechten in de Portal en kan via de optie: Alle leerlingen → mentoren, de klaskoppeling corrigeren.

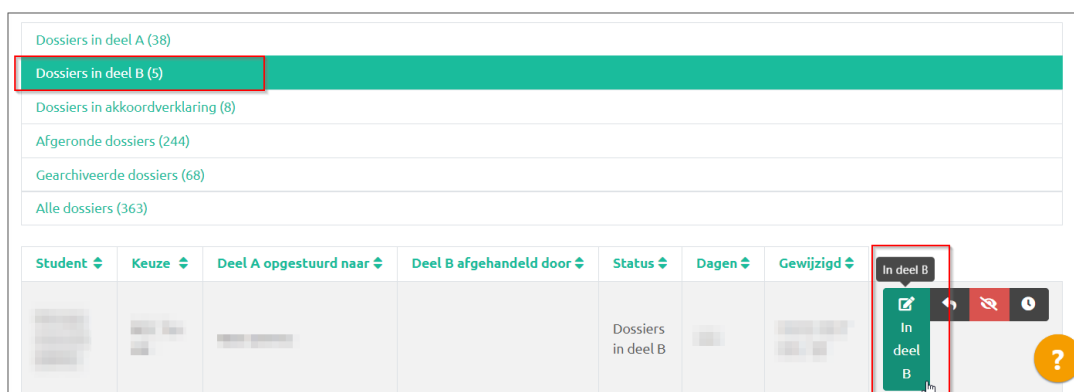
Als dat geen effect heeft kan er contact opgenomen worden met de helpdesk.

Mentor vult deel B in

Zoals in het vorige hoofdstuk aangegeven, ontvangt de betreffende decaan of mentor een signaalmail nadat deel A door een leerling is ingevuld. De decaan of mentor wordt verwezen naar onze portal. Via het hoofdmenu kan men naar het Digitaal Doorstroomdossier.



De mentor of decaan ziet dan onderstaand scherm.



Door te klikken op de button 'In deel B' start de mentor met het invullen van deel B.

Bij een dossier staan aan de rechterzijde een drietal opties:



1. Om verschillende redenen kan het wenselijk zijn om het dossier terug te zetten naar de leerling. Bijvoorbeeld om inhoudelijk een aanvulling te doen, of wanneer de verkeerde mentor of decaan is gekozen. De leerling krijgt hierover een melding en kan deel A aanpassen en opnieuw opsturen.
2. Het is voor de mentor of decaan mogelijk om een dossier te archiveren. Dit dossier wordt niet meer meegenomen in de overzichten en rapportages maar blijft nog wel bestaan. Leerlingen kunnen het dossier opnieuw activeren, wanneer dit wenselijk is.
3. Hiermee krijgt u het verloop van het dossier te zien, met een overzicht van belangrijke gebeurtenissen.

Deel B invullen

De mentor klikt op 'Start deel B' en krijgt dan het deel B formulier te zien.

1. De mentor kan nu de twee onderdelen van het 'leerling specifieke deel' en het 'dossier specifieke deel' invullen.
2. Met de knop 'Deel A' kan een PDF-versie van deel A worden gedownload.

OPP en nader contact

Bij de stap 'ondersteuning → OPP en nader contact' kan aangegeven worden of er sprake is van een warme overdracht van een zorgdossier en of er behoefte is aan contact met het MBO over deze betreffende leerling.

Deze informatie wordt vervolgens ook zichtbaar voor het desbetreffende MBO. Het MBO moet dan wel deelnemen aan het Digitaal Doorstroomdossier. Of dit MBO een deelnemend MBO is, kunt u zien op het dashboard.

Deel B afronden

Wanneer deel B volledig is ingevuld (aan de linkerkant ziet u 100% staan bij beide stappen), dan kunt u het dossier terug sturen naar de leerling. Hiervoor klinkt u rechts bovenaan de pagina op 'opsturen naar leerling'.

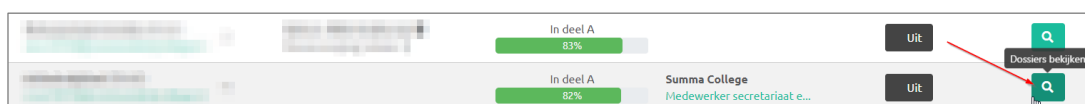
Wanneer het dossier is teruggestuurd naar de leerling, verlaagt het cijfer achter het kopje 'dossiers in deel B' en zal het cijfer bij het kopje 'Dossiers in akkoordverklaring' ophogen. Zo ziet u precies hoeveel dossiers in welk deel van het dossier staan.

Voortgang dossiers

De mentor kan in het overzicht 'Mijn Leerlingen' nagaan wat de voortgang van de dossiers van de leerlingen is. Leerlingen die te lang de status 'akkoordverklaring invullen' bij hun naam hebben staan, kunnen worden aangespoord om de akkoordverklaring in te gaan vullen.

Afgeronde dossiers worden in dit overzicht ook getoond. Deze dossiers kunnen eventueel worden geprint of worden opgeslagen.

Het kan zijn dat een leerling meerdere dossiers heeft. Via dit overzicht ziet u ook terug, wanneer een leerling meerdere dossiers heeft aangemaakt.



Student	Keuze	Status	Laatst gewijzigd	Acties
[Student 1]	Summa College Verkoop	In deel A 83%	4 maanden geleden	Uit, Dossiers bekijken
[Student 2]	Summa College Medewerker secretariaat e...	In deel A 82%	2 maanden geleden	Uit, Dossiers bekijken

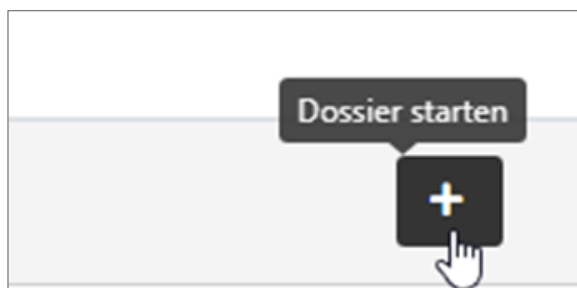
Kunt u door middel van het vergrootglas de meerdere dossiers naar voren halen. Vanuit dit overzicht heeft u ook de mogelijkheid om een dossier te archiveren.

Student	Keuze	Status	Laatst gewijzigd	Acties
[Student 1]	Summa College Verkoop	Start deel B	4 maanden geleden	Archiveren, Start deel B
[Student 2]	Summa College Verkoop	Start deel B	4 maanden geleden	Archiveren, Start deel B
[Student 3]	Summa College Medewerker secretari...	Start deel B	2 maanden geleden	Archiveren, Start deel B

Mogelijkheid om deel B eerder te starten

De mentor heeft de mogelijkheid om alvast deel B te beginnen (het leerling specifieke deel) zonder dat de leerling deel A is gestart of heeft afgemaakt. Zo kan de mentor of decaan het invullen van de dossiers zelf inplannen. De leerling hoeft dan niet meer op *Nieuw dossier* te klikken.

Deel B kan niet worden afgerond, voordat de leerling deel A heeft afgerond. Het dossier specifieke deel kan namelijk worden ingevuld, zodra de leerling heeft A heeft afgerond en heeft opgestuurd.



Leerling vult akkoordverklaring in



De leerling ontvangt een signaalmail, nadat deel B door de mentor is ingevuld. In deze signaalmail verzoeken wij de leerling om de akkoordverklaring te gaan invullen.

De leerling logt in met zijn of haar bekende inloggegevens en ziet direct onderstaand (soortgelijk) overzicht. Om de akkoordverklaring in te vullen, klikt de leerling op de button 'Start de akkoordverklaring'.

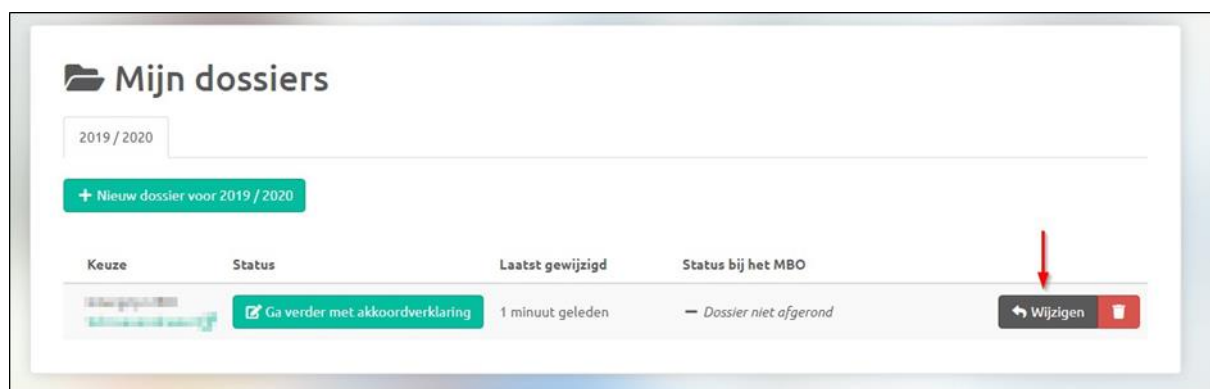
De leerling komt vervolgens uit op de pagina waar hij of zij akkoord kan geven op het ingevulde dossier. Voordat de leerling akkoord gaat, is er uiteraard de mogelijkheid om deel A en deel B in te zien. De leerling klikt daarvoor rechts bovenin op de betreffende knoppen. Wanneer hierop is geklikt, wordt er een PDF-bestand gedownload.

Let op: Leerlingen die jonger dan 18 jaar zijn, moeten het dossier aan hun ouders of verzorgers laten zien. De ouders of verzorgers geven met de akkoordverklaring toestemming dat de gegevens in het dossier met het MBO worden gedeeld.

Deel A aanpassen

Het dossier kan ook in deze fase nog teruggezet worden naar deel A, mocht dat wenselijk zijn. Vanuit het overzicht 'Mijn Dossiers' kan de leerling klikken op de button 'Wijzigen'. De leerling kan deel A aanpassen en weer opsturen naar zijn of haar mentor.

Let op: De mentor krijgt hier weer een nieuwe bevestiging of e-mail van.



Als de leerling of de ouders van de leerling niet akkoord gaan met de gegevens van de mentor in deel B, dan kan de leerling twee dingen doen:

1. Contact opnemen met de mentor, over de inhoud van deel B.
2. De akkoordverklaring invullen en in het veld voor extra opmerkingen toelichting geven op deel B.

Dossier Afgerond

Zodra alle verplichte informatie is ingevuld, klikt de leerling rechts bovenin de pagina op de button 'Akkoord'. De leerling geeft nu definitief akkoord. Het dossier is hierna afgerond en wordt zichtbaar voor het MBO.



De leerling krijgt een bevestiging per e-mail van het afronden, met een PDF-versie van het dossier als bijlage. Vanuit het overzicht 'Mijn Dossiers' kan de leerling met de knop 'Print' een PDF-versie downloaden.

Keuze	Status	Laatst gewijzigd
 	 Print	