



INTERGRIP

DE SOFTWARESPECIALIST VOOR HET ONDERWIJS

Handleiding Digitaal Doorstroomdossier  
2017-2018

Beste InterGrip gebruiker,

Voor u ligt de handleiding voor het Digitaal doorstroomdossier. 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 kan contact worden opgenomen met de InterGrip Helpdesk:

<http://helpdesk.intergrip.nl> (Op deze pagina vind u antwoord op veel gestelde vragen)

E-mail: [helpdesk@intergrip.nl](mailto:helpdesk@intergrip.nl)

Tel: 0318-860052

Wij wensen u veel succes met het gebruik InterGrip!

Het InterGrip Team

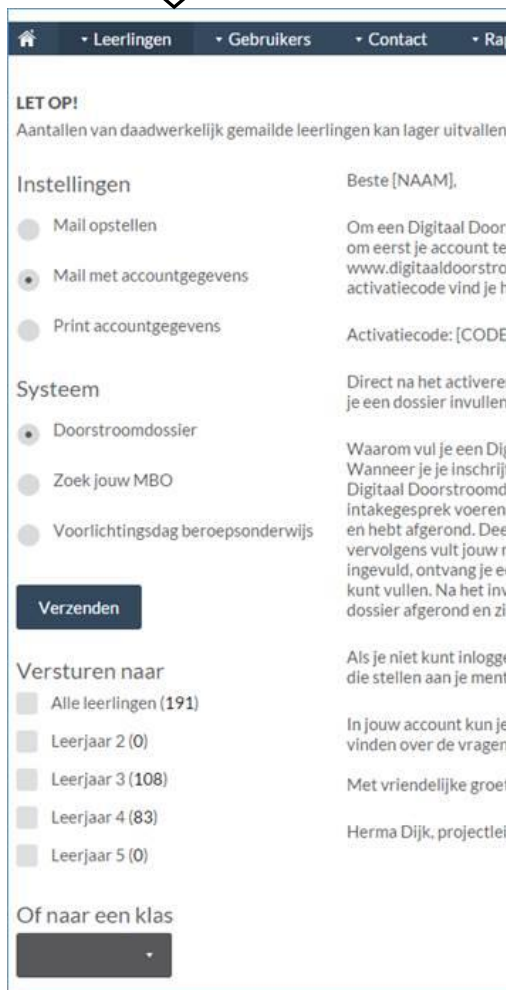
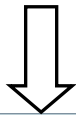
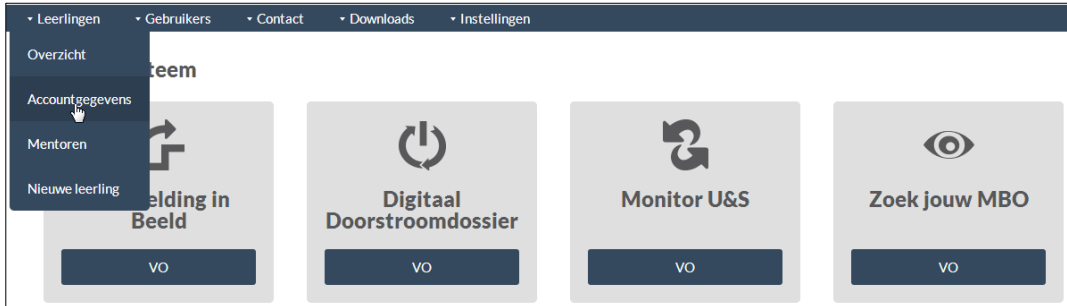
## Inhoudsopgave

1. VMBO verstrekt inloggegevens aan de leerling .....	4
1.1 Verstreken activatiecodes en instructies .....	4
1.2 Verzendmethode activatie en instructie .....	6
2. Leerling vult deel A in .....	7
3. Mentor vult deel B in.....	8
3.1 Invullen deel B en uitleg functionaliteiten .....	8
3.2 Afronden en opsturen deel B.....	10
3.3 Overzicht alle dossiers .....	11
3.4 Mogelijkheid om eerder deel B te starten .....	12
4. Leerling vult akkoordverklaring in.....	13
4.1 Extra opties in akkoordverklaring .....	13

# 1. VMBO verstrekt inloggegevens aan de leerling

## 1.1 Verstrekken activatiecodes en instructies

Als decaan of mentor verstrekt u de activatiecode aan uw leerlingen via de portal.

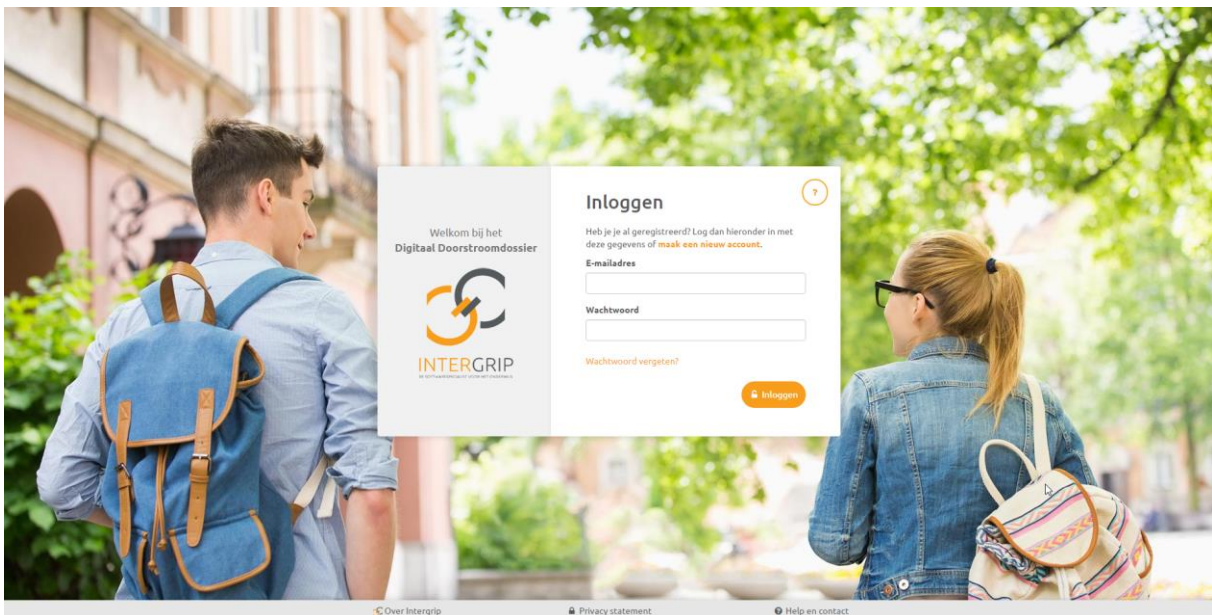


De leerling wordt met de e-mail naar de website [www.digitaaldoorstroomdossier.nl](http://www.digitaaldoorstroomdossier.nl) geleid en krijgt de volgende instructies mee:

- 
1. *Klik op 'maak een nieuw account'*
  2. *Vul je BSN en e-mail in.*
  3. *Ga naar je e-mail en klik op de link die we je hebben gestuurd.*
  4. *Verzin een wachtwoord dat aan de eisen voldoet (en onthoud deze goed).*

*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:*

5. *Klik op het vlak met de tekst Digitaal Doorstroomdossier.*
6. *Vul de volgende activatiecode in: [CODE]*
7. *Klik op de knop 'Nieuw dossier' om je Digitaal Doorstroomdossier te starten.*



Op deze pagina kan de leerling een account aanmaken, bij een bestaand account inloggen of om hulp vragen. Hulp vragen kan via:

- Het vraagteken, waarmee de leerling door de stappen wordt geleid
- De pagina help en contact, waarop veel gestelde vragen zijn te vinden en contactgegevens van de InterGrip Helpdesk staan
- Indien beschikbaar via de knop 'Chatten', waarbij de leerling direct contact heeft met een helpdesk-medewerker.

## 1.2 Verzendmethode activatie en instructie

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

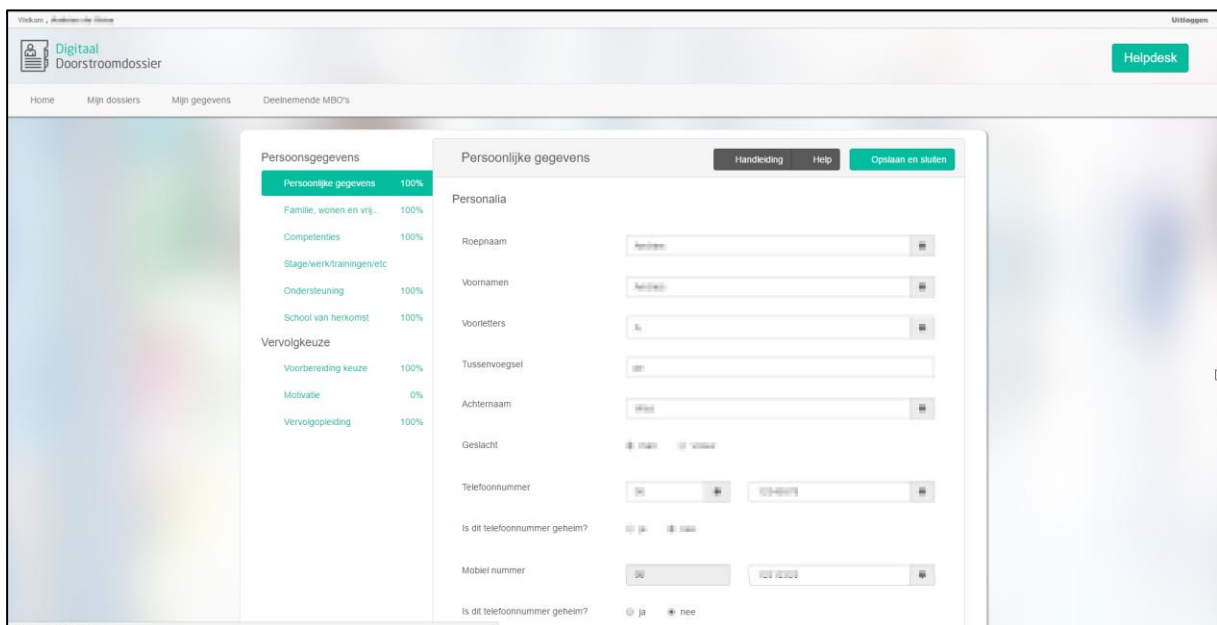
Wanneer van de leerling geen e-mailadres is doorgegeven via het VMBO format, dan heeft u niet de mogelijkheid de activatiecode per e-mail te versturen. U kunt de code dan printen en uitdelen.

Mocht een leerling zijn wachtwoord niet meer weten, dan kan de leerling klikken op de link 'wachtwoord vergeten', via onze website [www.digitaaldoorstroomdossier.nl](http://www.digitaaldoorstroomdossier.nl)

## 2. Leerling vult deel A in

De leerling kan via de knop 'Nieuw dossier' een nieuw Digitaal doorstroomdossier starten. Voor elke nieuwe aanmelding dient een nieuw dossier te worden aangemaakt. Ook voor HAVO of VMBO-vervolgkeuzes kan een dossier worden aangemaakt.

- De leerling ziet altijd een overzicht van de aangemaakte dossiers in het 'Home' scherm.
- Een leerling kan een deels gevuld dossier opslaan en later verdergaan.
- De Intergrip [helpdesk](#) is beschikbaar voor vragen van leerlingen



The screenshot shows the 'Digitaal Doorstroomdossier' interface. On the left, a progress overview lists sections and their completion status:

Section	Progress
Persoonlijke gegevens	100%
Familie, wonen en vrij...	100%
Competenties	100%
Stagewerk/trainingen/etc	
Ondersteuning	100%
School van herkomst	100%
Vervolgkeuze	
Voorbereiding keuze	100%
Motivatie	0%
Vervolgopleiding	100%

The main form, titled 'Persoonlijke gegevens', contains the following fields:

- Roepnaam:
- Voornamen:
- Voorletters:
- Tussenvoegsel:
- Achternaam:
- Geslacht:  man  vrouw
- Telefoonnummer:  (with dropdown for country code)
- Is dit telefoonnummer geheim?  ja  nee
- Mobiel nummer:  (with dropdown for country code)
- Is dit telefoonnummer geheim?  ja  nee

Buttons for 'Handreiking', 'Help', and 'Opslaan en sluiten' are visible at the top right of the form area.

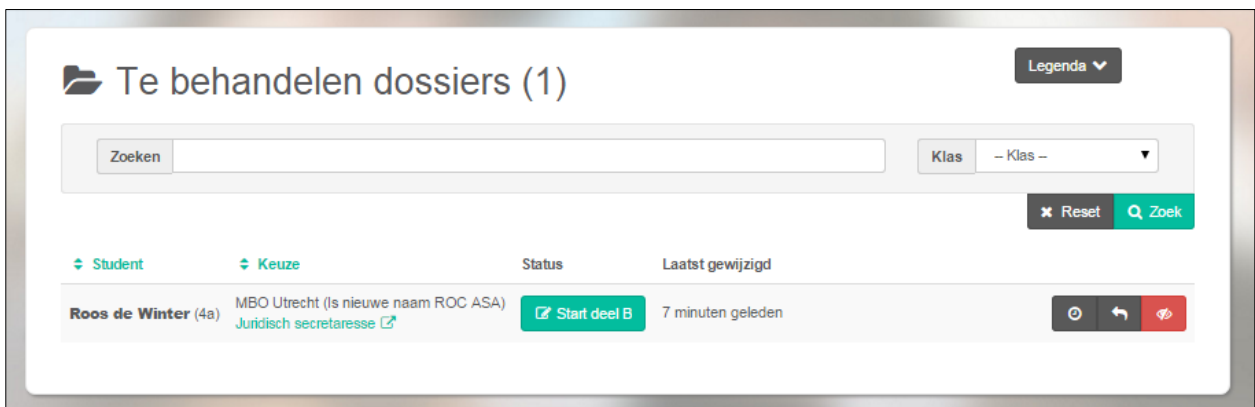
Zodra alle verplichte onderdelen voor 100% zijn ingevuld krijgt de leerling de melding het dossier te versturen naar zijn of haar mentor. De leerling kan de keuze maken uit de mentoren die zijn gekoppeld aan de betreffende klas. Op dat moment krijgt de decaan of mentor een melding per e-mail, en wordt het dossier zichtbaar voor de VO-gebruiker in 'Te behandelen dossiers'.

## 3. Mentor vult deel B in

### 3.1 Invullen deel B en uitleg functionaliteiten

Zoals in het vorige hoofdstuk 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 Digitaal doorstroomdossier.

De mentor/decaan ziet (soort gelijk) onderstaand scherm.



Het overzicht geeft inzicht in voor welke leerlingen een dossier klaar staat waarvan Deel B kan worden ingevuld (Start deel B) In het dashboard wordt alvast informatie gegeven over de school en de opleidingen waar de leerling een dossier voor heeft aangemaakt.

Op het dashboard heeft u ook de volgende mogelijkheden:



In het historische overzicht kunt u terugvinden wanneer het dossier is aangemaakt en eventueel voor het laatste is gewijzigd.



Deze button gebruikt u wanneer u een leerlingdossier terug wilt zetten naar deel A (de leerling krijgt een signaalmail als het dossier is teruggezet naar deel A). Dat kunt u doen wanneer de leerling nog een aanpassing wil doorvoeren. Het leerlingaccount beschikt zelf ook over de functionaliteit. Wanneer u bent gestart in deel B is het niet mogelijk om een dossier terug te zetten naar deel A. Zodra een dossier akkoord is verklaard door de leerling kunt u zijn of haar dossier ook niet meer terugzetten.



Het is voor de mentor of decaan mogelijk om een dossier te archiveren. Dit dossier wordt niet meer meegenomen in overzichten en rapportages maar blijft nog wel bestaan. Leerlingen kunnen het dossier opnieuw activeren.

De mentor klikt op 'start deel B' en deel B wordt geopend. De mentor kan nu de verschillende onderdelen van het 'leerling specifieke deel' en het 'dossier specifieke deel' invullen.



De informatie in het leerling specifieke deel blijft bewaard wanneer de mentor voor de tweede keer deel B voor een leerling invult. Per nieuw dossier is het van belang dat het dossier specifieke deel opnieuw wordt ingevuld. Deze informatie zal per ingevoerde vervolgkeuze anders zijn.

Begeleiding

Handleiding
Help
Deel A
Opslaan en sluiten

Leerting-specifiek

Begeleiding 7%

Dossier-specifiek

Inschatting en advies 0%

**Naam:** Roos de Winter

**Klas:** 4a

**Opleiding:** Juridisch secretaresse (4 - BOL - Australiëlaan 23 - 95392)

**Keuze:** MBO Utrecht (Is nieuwe naam ROC ASA) (Utrecht)

---

Heeft de leerling op uw school extra ondersteuning gehad bij:

Het vak Nederlands  ja  nee

Het vak rekenen/wiskunde  ja  nee

Verwacht u dat in het vervolgonderwijs extra ondersteuning nodig zal zijn bij:

Nederlands  ja  nee

Rekenen/wiskunde  ja  nee

Extra ondersteuning, absentie, LWOO/LGF

Heeft de leerling, naar uw mening, extra ondersteuning nodig bij andere vakken of bij de stage?  ja  nee

Is bij deze leerling sprake van veelvuldig ziekteverzuim, te laat komen of absentie?  ja  nee

Is deze leerling geïndiceerd voor het leeuwondersteunend onderwijs (LWOO) of praktijkonderwijs?  ja  nee

Heeft deze leerling extra begeleiding gehad, leerling gebonden financiering (LGF), REC indicatie of passend onderwijs?  ja  nee

Is de leerling in onderzoek of in begeleiding geweest bij Leerplicht of RMC?  ja  nee

Bovenaan de pagina vindt u meer informatie over de vervolgkeuze van de leerling. Hier heeft u tevens de mogelijkheid om deel A van de leerling in te zien (deel A bekijken). Zodra u op deze button klikt, wordt er een PDF geopend met de ingevulde informatie uit deel A. U heeft ook de mogelijkheid om deze PDF op te slaan of te printen.

In deel B heeft u als mentor of decaan de mogelijkheid om aan te geven dat er sprake is van een warme overdracht van een zorgdossier of dat u nader contact wilt hebben over deze leerling. Deze informatie wordt vervolgens ook zichtbaar voor het desbetreffende MBO. Het MBO moet dan wel deelnemen aan het DDD. Of dit zo is kunt u op het dashboard zien.

### OPP en nader contact

Is er een ontwikkelingsperspectief document (OPP) / warme overdracht?  ja  nee

Contactpersoon:  ✓ \*

Functie:  ✓

E-mailadres:  ✓ \*

Telefoonnummer:  ✓ \*  ✓ \*

Beschikbaar op:

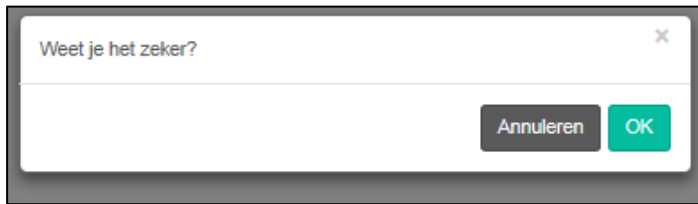
Wilt u over deze leerling nader contact hebben met het MBO?  ja  nee

### 3.2 Afronden en opsturen deel B

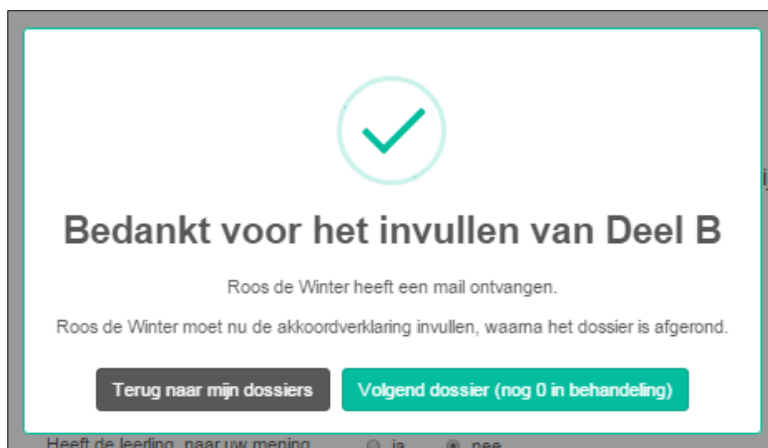
Wanneer u deel B helemaal heeft ingevuld (aan de linkerkant ziet u staan 100% ingevuld), kunt u het dossier aan de leerling versturen. Hiervoor klikt u rechts bovenaan de pagina op 'Opsturen naar leerling'.

<p>Leerling-specifiek</p> <p><b>Begeleiding</b> 100%</p> <p>Dossier-specifiek</p> <p><b>Inschatting en advies</b> 100%</p>	<p><b>Begeleiding</b></p> <p><b>Naam:</b> Roos de Winter <b>Klas:</b> 4a</p> <p><b>Opleiding:</b> Juridisch secretaresse (4 - BOL - Australiëlaan 23 - 95392) <b>Keuze:</b> MBO Utrecht (Is nieuwe naam ROC ASA) (Utrecht)</p>	<p>Handleiding ? Help Deel A</p> <p><b>Opsturen naar leerling</b></p>
--	--	---

Als laatste stap geeft u als mentor akkoord op deel B.



Na dit akkoord ziet u onderstaand scherm:



Aansluitend wordt een signaalmail verstuurd naar de leerling en is het ingevulde deel B zichtbaar voor de leerling. In het dashboard van de mentor is te zien dat de leerling nu de akkoordverklaring kan invullen.

### 3.3 Overzicht alle dossiers

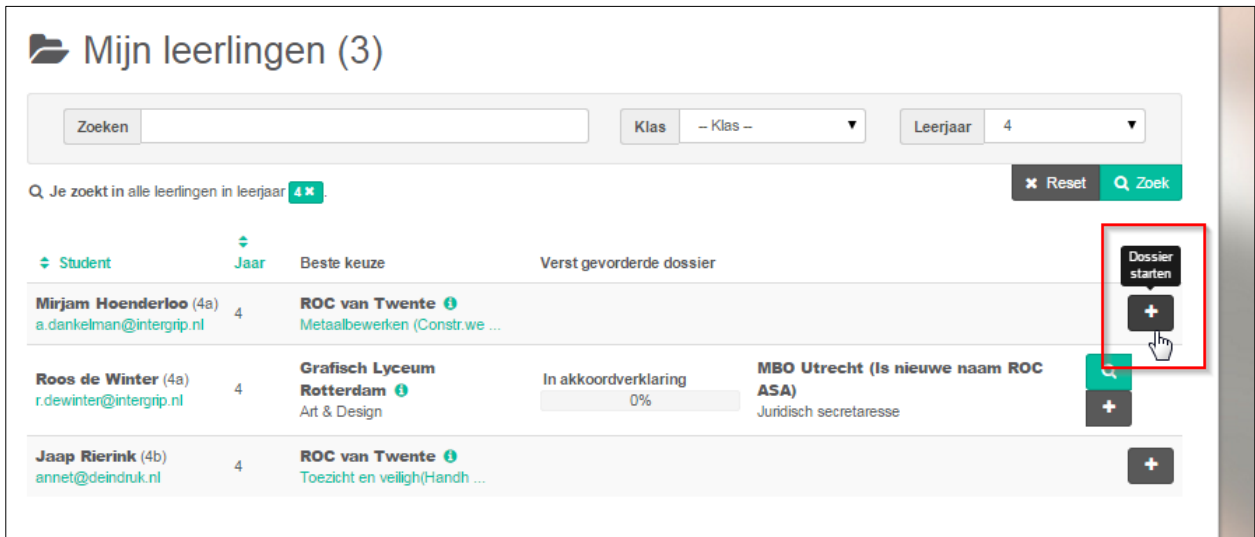
Ten slotte kan de mentor in het dashboard 'mijn leerlingen' nagaan wat de voortgang van de dossiers van de leerlingen is. Leerlingen die te lang de status 'akkoordverklaring invullen' bij hun naam hebben staan, kunnen worden aangespoord de akkoordverklaring in te vullen.

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



### 3.4 Mogelijkheid om eerder deel B te starten

Onder het menu-item 'Mijn studenten' heeft de mentor 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 DDD's zelf inplannen. Deel B kan niet worden afgerond, voordat de leerling deel A heeft afgerond. Het dossier specifieke deel kan namelijk alleen worden ingevuld, zodra de leerling deel A heeft afgerond.



**Mijn leerlingen (3)**

Zoeken  Klas - Klas - Leerjaar 4

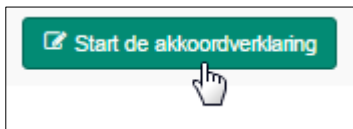
Q Je zoekt in alle leerlingen in leerjaar 4

Student	Jaar	Beste keuze	Verst gevorderde dossier	
<b>Mirjam Hoenderloo</b> (4a) a.dankelman@intergrip.nl	4	<b>ROC van Twente</b> Metaalbewerken (Constr.ve ...		<b>Dossier starten</b> +
<b>Roos de Winter</b> (4a) r.dewinter@intergrip.nl	4	<b>Grafisch Lyceum Rotterdam</b> Art & Design	In akkoordverklaring 0%	<b>MBO Utrecht (Is nieuwe naam ROC ASA)</b> Juridisch secretaresse +
<b>Jaap Rierink</b> (4b) annet@deindruk.nl	4	<b>ROC van Twente</b> Toezicht en veiligheids(Handh ...		+

## 4. Leerling vult akkoordverklaring in

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

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 'Start de akkoordverklaring'.



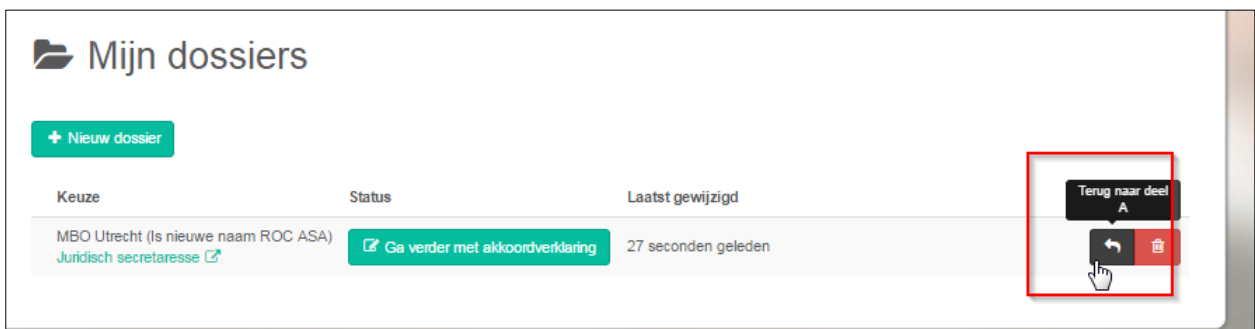
De leerling komt vervolgens uit op de pagina waar hij of zij akkoord kan geven op het ingevulde dossier. Voordat de leerling akkoord gaat, is er uiteraard de mogelijkheid om deel B in te zien. De leerling klikt daarvoor rechts bovenin op 'Deel B bekijken'. Eventueel kan de leerling ook deel A nog een keer inzien.

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.

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

### 4.1 Extra opties in akkoordverklaring

Eventueel kan de leerling deel A aanpassen. In onderstaand overzicht klikt de leerling dan op 'terug naar deel A'.



In dat geval wordt deel A geopend, kan de leerling deel A aanpassen en opnieuw naar de mentor verzenden. Het proces (van deel A, deel B en de akkoordverklaring) herhaalt zich.

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

- De leerling kan contact opnemen met de mentor.
- 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 en eventueel zijn of haar dossier printen en of opslaan op een harde schijf of USB stick.

