**HANDOUT over het werken met het WEB-BASED Groeidocument**

INLOGGEN

|  |  |
| --- | --- |
| 1000 | Ga naar [www.groeidocument.nl](http://www.groeidocument.nl) |
| 1010 | Klik rechtsboven in grijze balk op INLOGGEN |
| 1020 | Voer GEBRUIKERSNAAM en WACHTWOORD in en druk op INLOGGEN |
| 1030 | Je ziet de startpagina, je ziet de accounts van de reeds aanwezige leerlingen. |

EEN NIEUW ACCOUNT AANVRAGEN

|  |  |
| --- | --- |
| 1110 | Je bespreekt je voornemen met de ouders om hun kind te gaan bespreken in het ondersteuningsteam. Je laat het toestemmingsformulier invullen en ondertekenen. |
| 1120 | Je stuurt een email naar [wilma.beers@dewestfrieseknoop.nl](mailto:wilma.beers@dewestfrieseknoop.nl) met de volgende gegevens van het kind en de IB-er:  Voornaam: Bubba  Tussenvoegsel naam: de  Achternaam: Maaier  Geboortedatum: 15-11-2006  Naam school: de Waterdraaier  Naam IB-er: Grietje Harp  E-mail van IB-er: [grietjeharp@dewaterdraaier.nl](mailto:grietjeharp@dewaterdraaier.nl) |
| 1130 | Alle aanvragen voor accounts die binnenkomen van:   * maandagochtend t/m woensdagmiddag worden uiterlijk diezelfde woensdagavond in het systeem geplaatst. * woensdag namiddag t/m maandagochtend worden uiterlijk diezelfde maandagmiddag in het systeem geplaatst.   Als je hierna inlogt zul je Bubba in de rij van de accounts zien staan. Let op ! Dit is een account, maar nog geen groeidocument. Ga hiervoor naar nummer 1200 |

EEN GROEIDOCUMENT IN HET ACCOUNT TOEVOEGEN

|  |  |
| --- | --- |
| 1200 | Log in (zie nummers 1000 t/m 1030 ) |
| 1210 | Je ziet de naam van Bubba op de startpagina staan. |
| 1220 | Klik op het BLAUWE OOGJE = BEKIJK GROEIDOCUMENT naast de naam van het kind.  Je moet bevestigen dat je het GD van Bubba wilt zien. Klik daarvoor op OK.  Het account wordt geopend. Rechts bovenaan staat de naam van het kind. |
| 1230 | Kijk onder de blauwe balk: er staat: Groeidocument  Er wordt bedoeld: **Hieronder is plaats voor een Groeidocument**.  Het GD is nog niet aangemaakt. Dat kun je nu zelf doen door op INVOEGEN te klikken in de blauwe balk |
| 1240 | Kies daar FORMULIER |
| 1250 | Er opent een invulveld, klik op het driehoekje naast “Kies formulier”  kies dan: Groeidocument  klik op: OK >>>> Een leeg groeidocument is nu toegevoegd aan het account. |
| 1260 | Je hebt nu de mogelijkheid om te stoppen. |
| 1270 | Klik op BESTAND >>> kies AFSLUITEN |
| 1280 | Je komt nu weer op de lijst met alle accounts van je school. |
| 1290 | Klik weer op BESTAND >>> kies AFSLUITEN |
| 1300 | Nu ben je helemaal uitgelogd. |

EEN GROEIDOCUMENt INVULLEN

|  |  |
| --- | --- |
| 1400 | Ga naar de accountpagina van de leerling waarvoor je het groeidocument wilt invullen. ( volg 1000 t/m 1030 ) |
| 1410 | Klik op het BLAUWE OOGJE = BEKIJK GD en klik nu op INVULLEN |
| 1420 | Het groeidocument opent en je kunt aan de slag. Je typt als eerste de datum van vandaag in, daarna volgt het actiejournaal.  Hierin zie je een overzicht van alle ondernomen acties, door wie uitgevoerd en wanneer. |
| 1430 | Tip: Klik na het invullen van tekst op een pagina ALTIJD daarna op “tussentijds opslaan” (onderaan de pagina); alles wordt pas aan het eind van het groeidocument opgeslagen. Maar…. Wil je maar een gedeelte invullen dan kun je het ingevulde tussentijds opslaan.  Vergeet dat niet, anders wordt het NIET BEWAARD! |
| 1440 | Klik je het GD weg met het rode kruisje in de rechterbovenhoek, dan wordt er niets opgeslagen. |
| 1450 | Heb je het hele formulier ingevuld, sluit dan de laatste pagina met VOLTOOIEN. Het programma brengt je weer naar de accountpagina van het kind. |

HET GROEIDOCUMENT PRINTEN

|  |  |
| --- | --- |
| 1500 | Ga naar de accountpagina van de leerling waarvoor je het groeidocument wilt invullen. (volg 1000 t/m 1030 ) |
| 1510 | Klik op het BLAUWE OOGJE = BEKIJK GD |
| 1520 | Klik nu op het blauwe bolletje onder RAPPORT. |
| 1530 | Kies bij “template” door op driehoekje te klikken, kies daarna “Print OPP” of “rapportage groeidocument” |
| 1540 | Sluit het pup-op scherm dat meldt dat er een rapportage is aangemaakt en beschikbaar zal zijn in “Mijn rapportages” |
| 1550 | Klik nu linksonder op: “MIJN DOCUMENTEN” |
| 1560 | Klik links nu de map “Mijn rapportages” aan en zie dat daar een PDF document is geplaatst met naam “Groeidocument” |
| 1570 | Heb je een GD afgedrukt, ga dan verder met 580. |
| 1580 | Vink het lege vierkantje aan voor dit document. Klik daarna in de blauwe balk op BEWERKEN en kies daar WIJZIGEN |
| 1570 | Verander in het pop-up scherm de naam in OPP. |
| 1580 | Door erop te klikken zal het document gedownload worden en geplaatst worden bij al je andere downloads. |
| 1590 | Deze download kun je nu afdrukken. |

DOCUMENTEN TOEVOEGEN AAN HET GROEIDOCUMENT

|  |  |
| --- | --- |
| 1600 | Zorg dat het document bijv. op je desktop staat zodat je het gemakkelijk kunt vinden. Zorg ervoor dat het document een “zinnige” naam heeft.  Bijv. (datum en naam) “1701116 OTverslag”  Een gescand document heeft vaak een nummer: “534638565” ; zorg ervoor dat je dit nummer eerst verandert in een zinnige naam. Op deze manier blijft duidelijk welke documenten aan een GD zijn toegevoegd. |
| 1610 | Ga naar de accountpagina van de leerling waarvoor je een document wilt toevoegen. (volg 1000 t/m 1030 ) |
| 1620 | Klik op het BLAUWE OOGJE = BEKIJK GD |
| 1630 | Klik op INVULLEN (het potloodje) |
| 1640 | Klik op “ Klik hier voor de map met bestanden” |
| 1650 | Er opent een nieuw tabblad “met alle “DOCS vanuit GD” |
| 1660 | Klik links onder de blauwe streep op het eerste icoontje (A4-tje met pijltje) |
| 1670 | Er opent een invoerschermpje “invoegen bestand” |
| 1680 | In dit schermpje  >> Klik je op “bladeren”  >> Selecteer daarna alle documenten die je wilt toevoegen  >> Klik op “open”, de documenten worden nu ingelezen, de balk vult zich en daaronder zijn de namen van de ingelezen documenten te lezen.  Wil je nog meer bestanden toevoegen, dan kun je weer op bladeren klikken.  >> Klik op “OK” onderaan het pop-up scherm als je alles hebt opgehaald. |
| 1690 | De documenten worden aan het account toegevoegd. |

DOCUMENTEN VERWIJDEREN

|  |  |
| --- | --- |
| 1700 | Ga naar de accountpagina van de leerling waarvan je een document wilt verwijderen. (volg 1000 t/m 1030 ) |
| 1710 | Klik op het BLAUWE OOGJE = BEKIJK GD |
| 1720 | Controleer altijd of de naam van de juiste leerling rechtsboven staat. |
| 1730 | Klik linksonder op de knop “mijn documenten” |
| 1740 | Klik op de map: “Docs vanuit GD” |
| 1750 | Vink het hokje aan dat voor het document staat dat verwijderd moet worden. |
| 1760 | Klik op “bewerken” en kies “verwijderen” OF klik op 8e icoontje=prullenbakje in de blauwe balk.  Je moet bevestigen dat je het document naar de prullenbak wilt verplaatsen. |
| 1770 | De documenten zijn nu verplaatst naar de prullenbak en dus nog niet definitief verwijderd. Wil je dat doen dan zul je de prullenbak zelf leeg moeten maken.  Klik daarvoor in de blauwe balk op BESTAND en kies prullenbak legen. |
| 1780 | Klik linksonder nu op de knop “Groeidocument” om weer terug te keren naar het GD. Je kunt met deze twee knoppen dus overstappen van GD naar DOCS. |

DOCUMENTEN RECHTSTREEKS TOEVOEGEN

|  |  |
| --- | --- |
| 1800 | Ga naar de accountpagina van de leerling waarvoor je een document wilt toevoegen. (volg 1000 t/m 1030 ) |
| 1810 | Klik op het BLAUWE OOGJE = BEKIJK GD |
| 1820 | Klik linksonder op de knop “Mijn documenten “ |
| 1830 | Klik op het tweede icoontje “invoegen bestand” |
| 1840 | Ga nu verder met regel 1670 |

EEN LEES- of SCHRIJFLINK TOEKENNEN

|  |  |
| --- | --- |
| 1900 | Ga naar de accountpagina van de leerling waarvoor je een link wilt uitdelen.  (volg 100 t/m 115 – 305-310 ) |
| 1910 | Vink het hokje aan van het GD waarvoor een link wordt uitgegeven. |
| 1920 | Klik in de blauwe balk op INVOEGEN en kies “Toegangslink GD”  of klik op 4e icoontje |
| 1930 | Vul ingangsdatum in door op juiste dag in kalendertje te klikken. Automatisch wordt een einddatum geplaatst na één maand. Je kunt ook zelf een einddatum ingeven. |
| 1940 | Bij AAN vul je het emailadres in van degene die toegang krijgt tot het GD. |
| 1950 | Bij Opmerking: hier moet wat staan…bv OT-bespreking is op 18 november! Groeten. |
| 1960 | Kies INVUL-LINK of de ALLEEN-LEZEN LINK |
| 1970 | Kies OK als de mail pas later verzonden moet worden. |
| 1980 | Kies Ok en versturen |
| 1990 | Het venster “Deellink verzenden” wordt getoond.  Klik onder de mail op OK als je het ermee eens bent dat het wordt verstuurd. |
| 2000 | Je krijgt een bevestiging dat de mail is verstuurd en je wordt weer teruggebracht naar de accountpagina van het betreffende kind. |
| 2010 | Je taak is volbracht, nu nog veilig afmelden. Volg hiervoor: (1270 t/m 1300) |

TOEGANGSLINKS BEHEREN en BESTAANDE LINKS OPNIEUW GEBRUIKEN

|  |  |
| --- | --- |
| 2100 | Je wilt een overzicht zien van al je toegangslinks.  Ga naar de accountpagina van de leerling waarvan je de toegangslinks wilt beheren. (volg 100 t/m 1030 ) |
| 2110 | Klik op het BLAUWE OOGJE = BEKIJK GD |
| 2120 | Vink het hokje aan voor het groeidocument van de gewenste leerling. |
| 2130 | Klik in de blauw balk ok de knop: “Extra” |
| 2140 | Klik op “Toegangslink beheer”. Je ziet nu alle toegewezen links, met begindatum en einddatum. |
| 2150 | Voor **het wijzigen/lezen** van een toegangslink >> klik op “wijzigen” achter link. |
| 2160 | Nu is het mogelijk de begindatum en einddatum te wijzigen, zodat een verlopen link weer geactiveerd wordt. Ook het type link is indien gewenst aan te passen. |
| 2170 | Voor het versturen van de mail met deze link >> klik onderaan op “Ok en verzenden” en daarna op “OK” in laatste pop-up schermpje en “sluiten” maar. |
| 2180 | Voor het **verwijderen van een link** >> Vink het hokje voor de link aan en klik op de kleine grijze prullenbak die onder alle links staat.  Je wordt gevraagd je keuze te bevestigen |

EEN TOEGANGSCODE AANVRAGEN/INTREKKEN

|  |  |
| --- | --- |
| 2200 | De intern begeleider is degene die bepaalt wie er allemaal toegang hebben tot de digitale groeidocumenten van de school. Is regiehouder! Alleen de intern begeleider kan daarom een verzoek doen om voor een andere een toegangscode in te voeren. |
| 2210 | Bij aanvang heeft iedere IB-er een toegangscode ontvangen waarmee zelf een wachtwoord aangemaakt kon worden. Met de geleverde gebruikersnaam en het eigen wachtwoord krijg je toegang tot alle digitale groeidocumenten op: [www.groeidocument.nl](http://www.groeidocument.nl) |
| 2220 | In principe hebben alle ondersteuningsteamleden (OT-ers) een toegangscode ontvangen, behalve als de IB-er dit anders heeft beslist. |
| 2230 | Een toegangscode geeft altijd toegang tot ALLE groeidocumenten van de school |
| 2240 | Het is mogelijk dat de IB-er één code aanvraagt die door (alle) leerkrachten gebruikt kan worden. |
| 2250 | Voor het aanvragen van een toegangscode stuur je een mail (of bel je: 06-41232466) naar [nico.vansoerland@dewestfrieseknoop.nl](mailto:nico.vansoerland@dewestfrieseknoop.nl) met het verzoek om een welkommail te versturen naar:  Voornaam: Peter  Tussenvoegsel naam: de  Achternaam: Deskundige  Naam school: de Waterdraaier  Naam IB-er: Grietje Harp  E-mail van IB-er: [grietjeharp@dewaterdraaier.nl](mailto:grietjeharp@dewaterdraaier.nl)  In deze mail staat hoe de ontvanger een wachtwoord kan aanmaken om daarna toegang te hebben. |
| 2260 | Voor het intrekken van een toegangscode stuur je een mail  (of bel je: 06-41232466) naar [nico.vansoerland@dewestfrieseknoop.nl](mailto:nico.vansoerland@dewestfrieseknoop.nl) met het verzoek om de bestaande toegang in te trekken, betreffende:  Voornaam: Peter  Tussenvoegsel naam: de  Achternaam: Deskundige  Naam school: de Waterdraaier  Naam IB-er: Grietje Harp  E-mail van IB-er: [grietjeharp@dewaterdraaier.nl](mailto:grietjeharp@dewaterdraaier.nl) |

VEEL GESTELDE VRAGEN EN MOGELIJKE ANTWOORDEN

|  |  |
| --- | --- |
| 0001 | De invulvelden zijn klein, ik wil alles kunnen lezen wat ik ingetypt heb. Is het mogelijk die velden te vergroten?  De grootte van de invulvelden is afhankelijk van de browser die je gebruikt. Geadviseerd wordt om “**Google-chrome**” te gebruiken.  In de rechterbenedenhoek van ieder veld staan schuine streepjes. Klik daar met de muis op, hou vast en schuif de muis naar beneden, zo ver tot je het einde van de ingevulde tekst ziet. |
| 0002 | Ik wil de rechterkolom met foto van het kind en de kalender (niet meer) zien, hoe stel ik dit in?  Aan de linkerkant van de kalender zie je een rechthoekje met drie puntjes. Dubbelklik hierop: het rechthoekje met puntjes schuift weg naar rechts, de kalender en de foto van het kind zijn verdwenen. Als je daar weer op dubbelklikt verschijnt deze kolom weer. |
| 0003 | Ik zie het blauwe oogje niet, waar ik op moet klikken om het GD te bekijken?  De instelling van weergave kan als volgt worden veranderd:  Onder alle namen van de kinderen zie je 6 kleine lichtgrijze icoontjes.  1---Klik hiervoor op het vijfde icoontje:  Schermafdruk 2017-01-18 11  Er verschijnt een pop-up scherm met titel: **Tonen/verbergen kolommen.**  In de linker kolom staan onder elkaar de namen van de kolommen die getoond worden op jouw scherm als je ingelogd bent.  Ze zijn te verplaatsen door met de cursor op het updown-symbooltje te klikken dat ervoor staat. Daarna vasthouden en verschuiven naar boven of beneden.  2---Zorg op deze manier dat de regel “Bekijk GD” bovenaan staat.  3---Meestal wordt de volgende volgorde aangehouden:  Bekijk GD  Voornaam  Tussenvoegsel  Achternaam  E-mail IB’er  Geboortedatum  (Maar je bent vrij om iedere gewenste volgorde in te stellen!  Klik op een min–teken om een kolom te verbergen, ze staan dan alleen in de rechterkolom van het pop-up scherm vermeld.  Klik op een plusteken om een kolom weer toe te voegen als je dat wilt.)  3---Klik als je klaar bent onderaan in het pop-upscherm op “OK”  4---Klik nu onder alle kindernamen op het **derde lichtgrijze icoontje: de Bacosleutel** om de instellingen te bewaren. Je zult de melding krijgen: “Kolom,sorteer en filter instellingen bewaard.”  5---Klik op “sluiten”, je ziet nu voor de naam van het kind het blauwe oogje, en omdat de instellingen bewaard zijn, zal dit ook de volgende keer als je inlogt zo zijn. |
| 0004 | Als ik op het blauwe oogje klik kom ik niet in het groeidocument, in plaats daarvan zie ik alleen de toegevoegde documenten.  Na het laatste bezoek heb je waarschijnlijk uitgelogd toen je in “Mijn documenten” zat en dat wordt onthouden. Je ziet links onderaan twee knoppen:  GROEIDOCUMENT en MIJN DOCUMENTEN, klik op de eerste om weer in het groeidocument te komen.  Met deze twee knoppen kunt u zo vaak als u wilt schakelen van het een naar het andere deel. |
| 0005 | Als ik naar mijn documenten ga zie ik de documenten niet staan.  In het veld “Mijn documenten” zitten verschillende mappen. Mogelijk staat de cursor linksboven niet op de map “Docs vanuit GD.”  Klik er met de cursor op en de geplaatste documenten worden zichtbaar.  Zorg ervoor dat u alle documenten in deze map plaatst, dit is de enige map die mensen met een lees/schrijflink kunnen zien. |
| 0006 | Als ik op het blauwe oogje klik, vraagt ie steeds: “Wilt u het groeidocument bekijken? “ Ik vind dit dubbelop, kan ik deze vraag uitzetten ?  Nee dit is (nog) niet mogelijk, de websitebouwer heeft aangegeven dit in een nieuwe versie mogelijk te regelen. |
| 0007 | Een kind gaat deelnemen aan een kanjer- of Rots en water-training.  Hoe zorg ik ervoor dat de trainer inzage krijgt tot het GD van dit kind?  Stuur een mail naar Wilma of Nico met de vraag het groeidocument te koppelen aan het account van de betreffende training. Hierdoor hebben zowel de school als de trainer toegang tot het GD.  LET OP ! Stuur hiervoor NOOIT een leeslink naar de trainers! |
| 0008 | Hoe verplaats ik een document van de ene map naar de andere?  Stel je hebt met “rapportage” (zie regel 1520) een document laten maken om een GD af te drukken. Deze is dan opgeslagen in de map “Mijn rapportages”.  Jij wilt deze nu plaatsen in de map: “Docs vanuit GD”, zodat ook de ouders het document in kunnen zien. Volg onderstaande stappen:  1---Klik linksonder op de knop “Mijn documenten” als je daar nog niet bent”  2---Klik met de cursor linksboven op de map “Mijn rapportages”  3---Je ziet nu in de middenkolom de documenten die hierin zitten.  4---Zet een vinkje in het vierkantje voor elk document dat je wilt verplaatsen. Als je op het bovenste vierkantje klikt, vink je alle documenten in een keer aan.  5---Klik nu in de blauwe balk op BEWERKEN.  6---Kies daar VERPLAATSEN  7---Klik in het pop-upscherm nu de naam van de map aan waarnaar de documenten moeten.  8---Klik op OK, na verwerking, zie je dat ze verdwenen zijn uit deze map.  9---Zet de cursor op Docs vanuit GD en zie dat ze daaraan zijn toegevoegd. |
| 0009 | Ik zie dat er bij een leerling meerder groeidocumenten zijn aangemaakt, terwijl dit niet de bedoeling was, een is voldoende. Hoe komt dit?  Waarschijnlijk ben je sneller geweest dan internet. Je hebt opdracht gegeven een GD in te voegen, internet was traag en je zag niets gebeuren….waardoor je nog een keer op deze opdracht klikte. Na een tijdje werden echter alle twee de opdrachten uitgevoerd. |
| 0010 | Kan ik een GD wat niet meer gebruikt wordt verwijderen? Kan ik een dubbel verschenen GD verwijderen?  Nee, hiervoor zul je een mail moeten sturen naar [nico.vansoerland@dewestfrieseknoop.nl](mailto:nico.vansoerland@dewestfrieseknoop.nl)  Maar let op!  Als een GD eenmaal is verwijderd, is deze niet meer terug te halen! Zorg er dus voor dat je de inhoud en de bijbehorende documenten veiligstelt in een eigen opslagsysteem voordat je een verwijderingsverzoek doet!  Dit geldt ook voor alle schoolverlaters, elke school heeft de plicht alle info van de leerling nog enkele jaren te bewaren. |
| 0011 | We hebben een kind dat gaat verhuizen naar een andere school BINNEN ons SWV en wij willen info over dit kind doorgeven, hoe doen we dit?  Doe dit NOOIT per post en ook NIET per email omdat dit geen veilige manier is om privacygevoelig materiaal te verzenden.  Stuur een mail naar Wilma of Nico met de vraag om het GD open te stellen voor de nieuwe basisschool. Vanaf dat moment heeft de afleverende school (die nog de zorgplicht heeft) en de te ontvangen school toegang tot het GD. Deze kan zich inlezen en besluiten of ze de leerling gaan toelaten.  Zodra de leerling is ingeschreven is het belangrijk dat de NIEUWE SCHOOL, die vanaf deze datum de zorgplicht heeft, een mail stuurt naar Wilma of Nico met het verzoek de toegang van de oude school in te trekken. |
| 0012 | We hebben een kind dat gaat verhuizen naar een andere school BUITEN ons SWV en wij willen info over dit kind doorgeven, hoe doen we dit?  Doe dit NOOIT per post en ook NIET per email omdat dit geen veilige manier is om privacygevoelig materiaal te verzenden.  Zorg ervoor dat er een up-to-date rapportage van het GD gemaakt is en dat deze in de map Docs vanuit GD hangt.  Meld de school met een mailtje dat je een leeslink met een pincode gaat sturen waarmee ze toegang krijgt tot “De map met alle bestanden”. Hieruit kunnen ze alles downloaden.  Stuur daarna de leeslink naar de nieuwe school.  Vanaf dat moment heeft de afleverende school (die nog de zorgplicht heeft) en de te ontvangen school toegang tot het GD. Deze laatste kan zich inlezen en besluiten of ze de leerling gaan toelaten.  Zodra de leerling is ingeschreven, en de nieuwe school heeft aangegeven alle info van het GD te hebben gepakt, kan de leeslink worden ingetrokken. De oude school stelt nu alle info zelf ook veilig en kan het GD laten verwijderen. |