

# Handleiding Groeidocument

## Inhoud

Inloggen op <a href="http://www.groeidocument.nl">www.groeidocument.nl</a> .....	3
Leerlingen .....	4
Sorteren leerlingen.....	4
Nieuwe leerling aanmaken vanuit Parnassys of handmatig .....	5
Parnassys leerling .....	6
Nieuwe leerling.....	8
Ga naar de leerling .....	8
Groeidocument van leerling openen .....	9
Starten in het Groeidocument .....	10
Onderzoek toevoegen .....	10
Bestand is te groot, hoe kan ik anders een document toevoegen.....	11
Ondertekenen handelingsdeel en TLV deel .....	14
Groeidocument afsluiten .....	15
Groeidocument genereren.....	16
Groeidocument delen .....	17
Documenten verwijderen .....	19
Leerling overzetten naar andere school.....	21
Informatie verstrekken aan nieuwe school.....	21

## Inloggen op [www.groeidocument.nl](http://www.groeidocument.nl)

Google  
Chrome  
Webbrowser



Om met het Groeidocument te starten, gaat u naar Google Chrome en logt in op <https://apps.parantion.nl/groeidocument2/#/login>

Het is verstandig om af en toe de knop "tussentijds opslaan" te gebruiken.

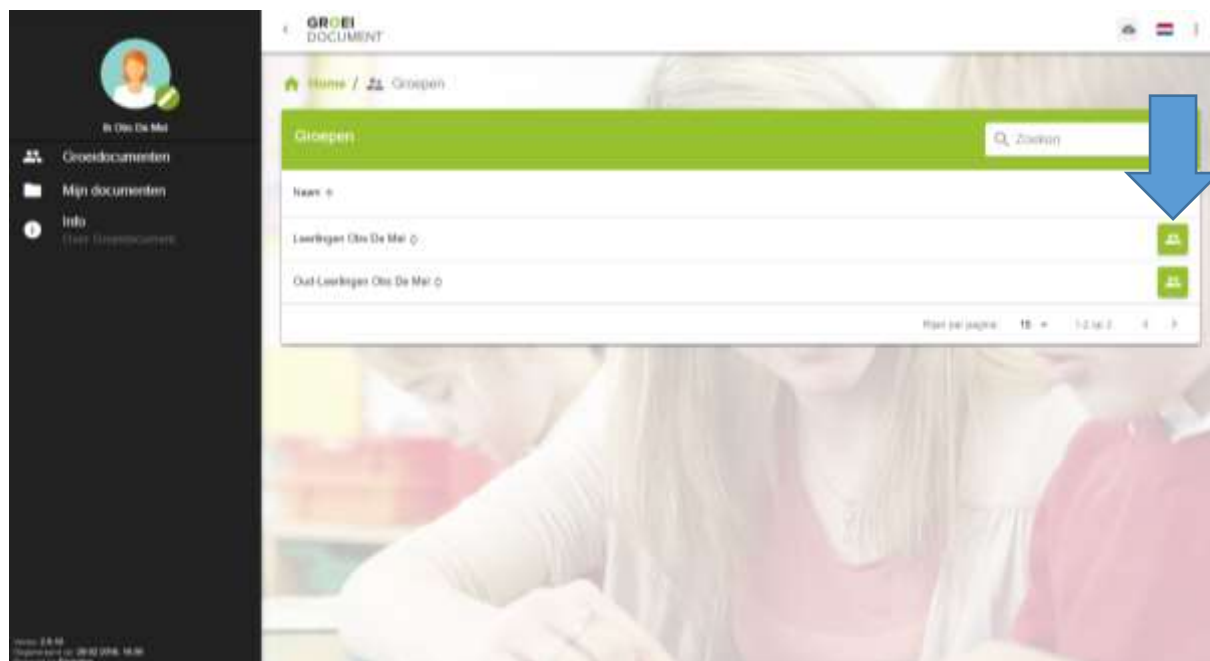


Inlogschermb  
Invoeren gebruikersnaam en wachtwoord.

Lukt het inloggen niet omdat bijv. de gegevens verlopen zijn of niet vindbaar, mail dan naar [nicolien.levering@swvpozaanstreek.nl](mailto:nicolien.levering@swvpozaanstreek.nl).

Na het inloggen komt u op de pagina van het schoolmenu.

Klik op de groene knop (zie blauwe pijl) en ga naar de groep.



Vervolgens komt u op de schoollijst met leerlingen.

Naam	Tussenvoegsel	Adresnaam	Aangemeld op	Status	Acties
Test		test	19-09-2018 09:22	Actief	[Menu] [Acties]
V		V	12-12-2018 07:54	Actief	[Menu] [Acties]

## Leerlingen

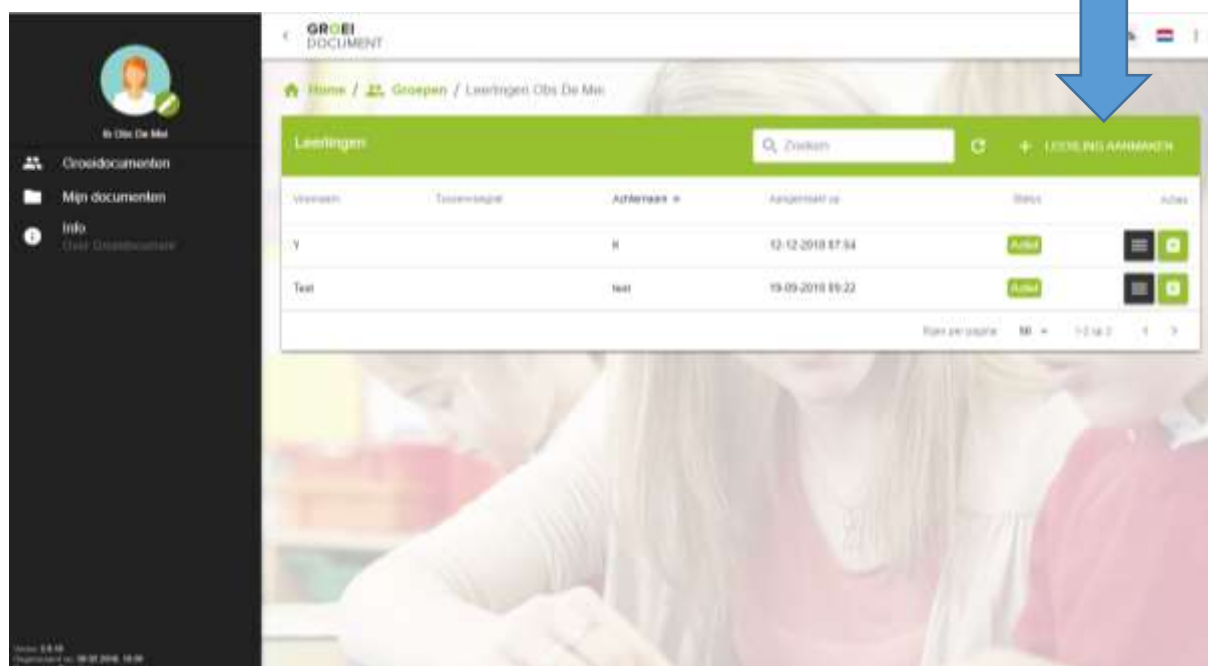
### Sorteren leerlingen

Door met de muis de "kolomnaam" te selecteren wordt de lijst op basis van de data in die kolom in oplopende volgorde gesorteerd weergegeven.

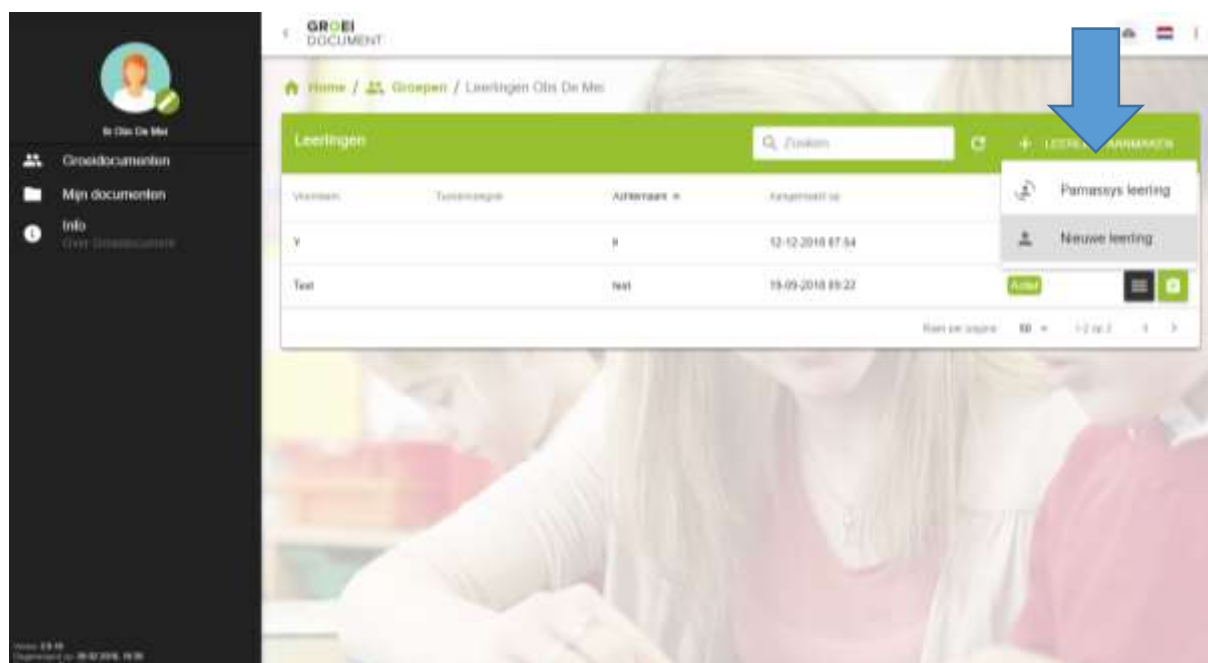
Naam	Tussenvoegsel	Adresnaam	Aangemeld op	Status	Acties
V		V	12-12-2018 07:54	Actief	[Menu] [Acties]
Test		test	19-09-2018 09:22	Actief	[Menu] [Acties]

## Nieuwe leerling aanmaken vanuit Parnassys of handmatig

Klik op "Leerling aanmaken" in de rechterbovenhoek.



Kies vervolgens voor "Parnassys leerling" of "Nieuwe leerling".



## Parnassys leerling

Kiest u voor "Parnassys leerling", dan worden automatisch een aantal persoonsgegevens ingevoerd.

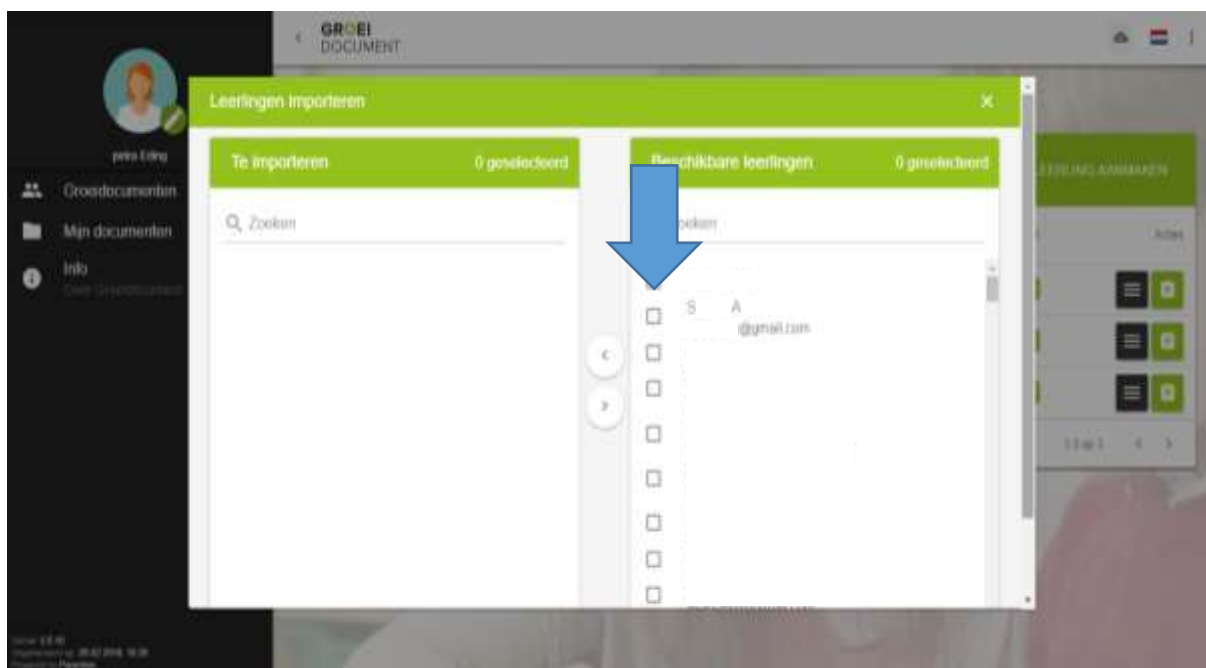
Gegevens die worden ingevoerd zijn:

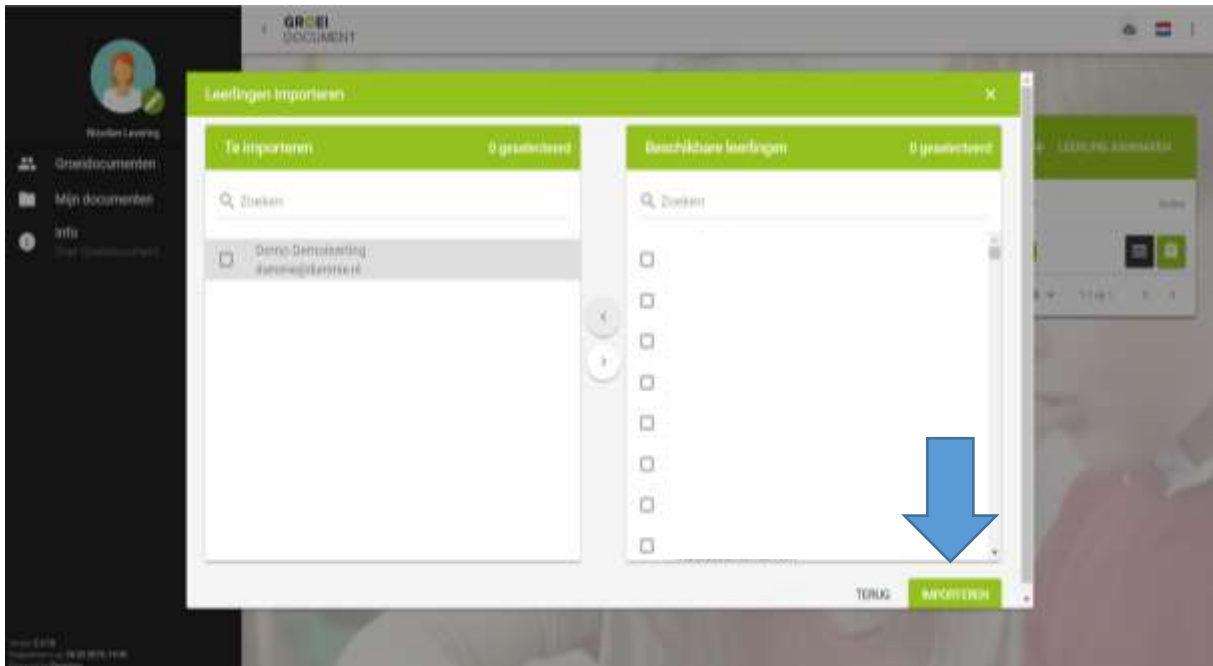
- Schoolnaam
- Brin
- Geboortedatum
- Jongen/meisje
- Adresgegevens van leerling
- Adresgegevens, telefoonnummers en emailadressen van ouders.

De vakken die overblijven worden nog handmatig ingevuld.

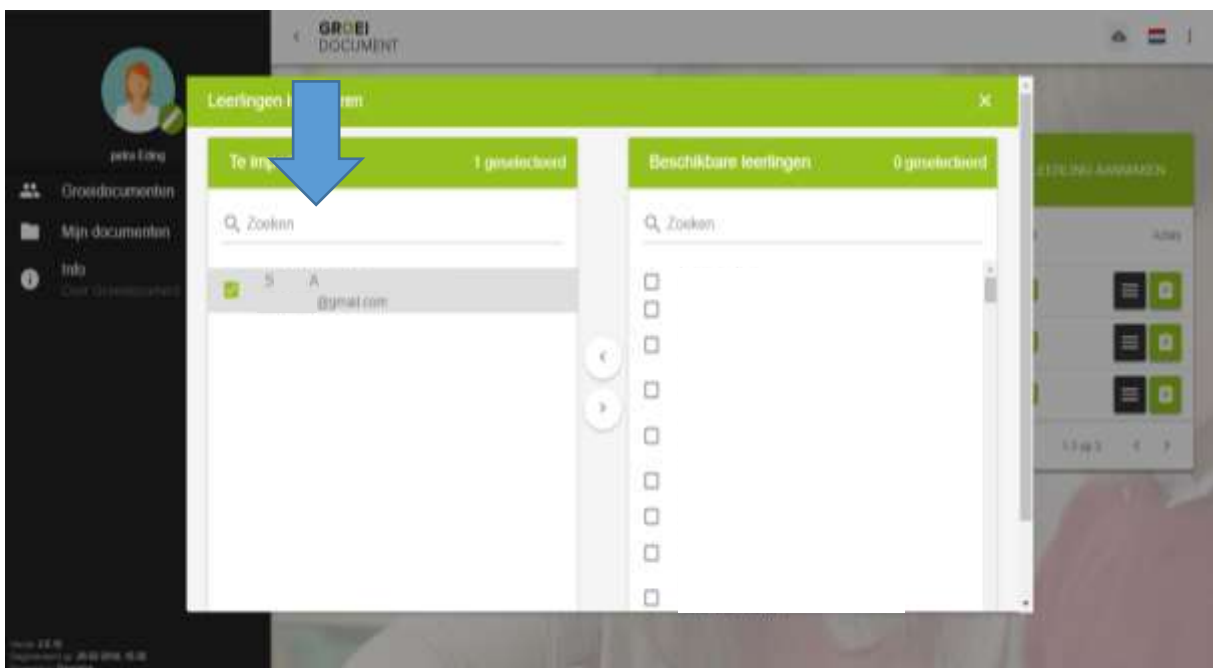
LET OP!!! De gegevens die overgenomen worden, niet aanpassen in het Groeidocument, dat heeft geen zin. Als er gegevens zijn die gewijzigd moeten worden, moet dit aangepast worden in Parnassys. De gegevens van Parnassys worden's nachts gesynchroniseerd met het Groeidocument. Het betreft een eenzijdige synchronisatie, alleen velden van Parnassys worden naar het Groeidocument verzonden, niet andersom.

Zet een vinkje voor de betreffende leerling.





Klik op 'importeren' en de leerling verschijnt aan de linkerkant.



Ga verder bij het punt: 'Ga naar de leerling', zie volgende bladzijde.

## Nieuwe leerling

Kiest u voor "Nieuwe leerling", dan vult u handmatig de gegevens in,

The screenshot shows the 'Nieuwe leerling' form in the GROEI DOCUMENT system. The form is overlaid on a table of students. The form fields are:

- Naam:** Voor- and Achternaam. The 'Achternaam' field is pre-filled with 'Achel'.
- Geboortedatum:** A date field with a dropdown menu.
- Email:** Voor- and Achternaam. The 'Achternaam' field is pre-filled with 'Achel'.

Buttons at the bottom of the form are 'TERUG' and 'AANMAKEN'.

## Ga naar de leerling

Klik op de groene knop achter de betreffende leerling.

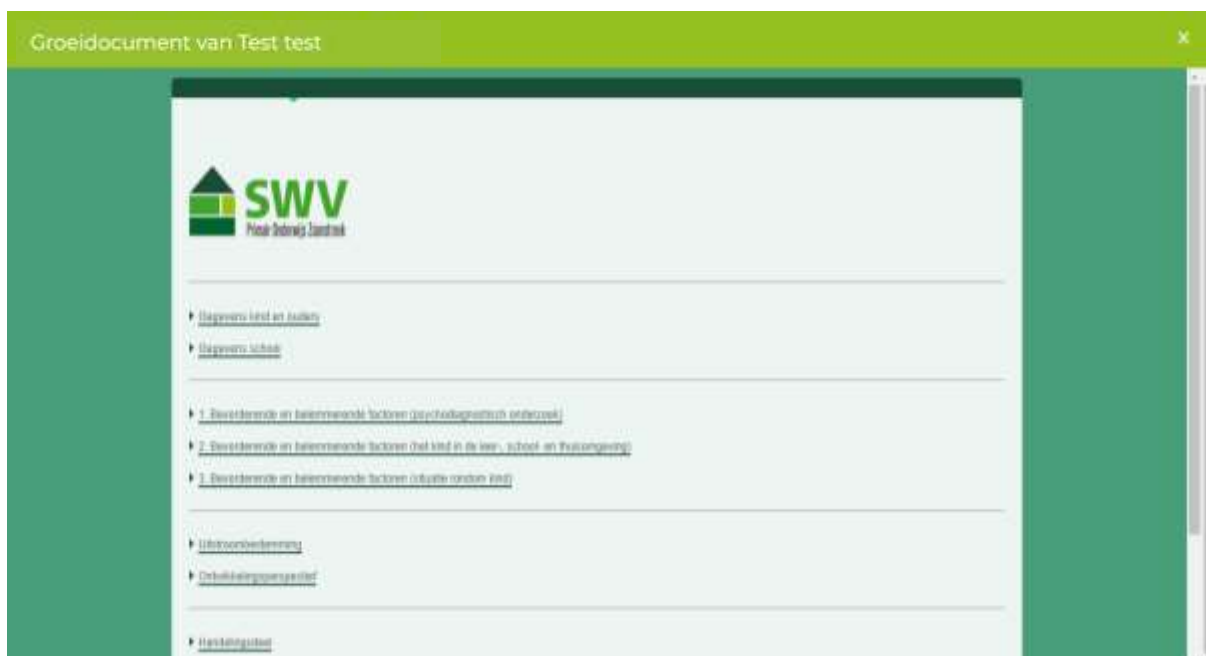
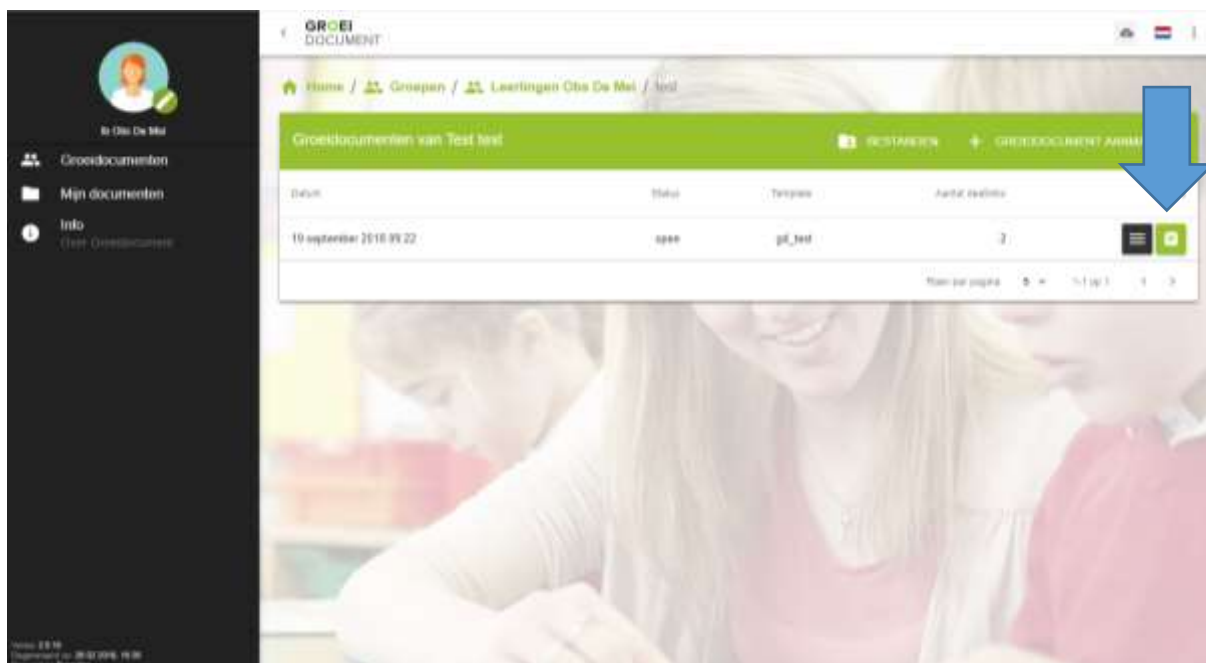
The screenshot shows the 'Leertingen' table in the GROEI DOCUMENT system. A blue arrow points to the green 'Achel' button in the 'Status' column for the first row.

Naam	Tussengroep	Achternaam	Aangemaakt op	Status
T...		leer	19-09-2018 15:22	Achel
V...		K	12-02-2018 17:54	Achel



## Groeidocument van leerling openen

Klik op de groene knop achter de leerling om het Groeidocument te openen.



## Starten in het Groeidocument

Nu kan het Groeidocument verder ingevuld worden.

Klik hier voor de map met bijlagen

**SWV**  
Praktijkonderwijs Zaanstreek

Naam/leerling groeidocument:

Schoolnaam:

Bron:

Gegeneerde handling en ouders

Naam leerling: Test test      Geboortedatum: 19-08-2011      Geslacht:  Jongen  Meisje  Nietvast

Street + huisnummer:       Postcode:       Woonplaats:

Gevoelensadres:       Telefoonnummer:

## Onderzoek toevoegen

Klik op "Bladeren" en zoek het gewenste document op.

Klik hier voor de map met bijlagen

**SWV**  
Praktijkonderwijs Zaanstreek

1. BEVORDERENDE, BELEMMERENDE FACTOREN EN ONDERSTEUNINGSBEHOEFEN

Psychologisch onderzoek (indien nodig en aanwezig). Let op! Een psychologisch onderzoek is 7 jaar geldig.

Intelligentietoets

Datum:       Ouder:

De:

U kunt meerdere overtoetsresultaten toevoegen. Toegevoegde bijlagen in te zien via het roze veld voor de knop. Let op: per knop is enkel de laatste toegevoegde bijlage van de uploader zichtbaar.

**Bladeren**

Domein:

Aan het oogje kunt u zien dat het document is toegevoegd. Achter de knop bladeren kunt u zien wat er is toegevoegd.



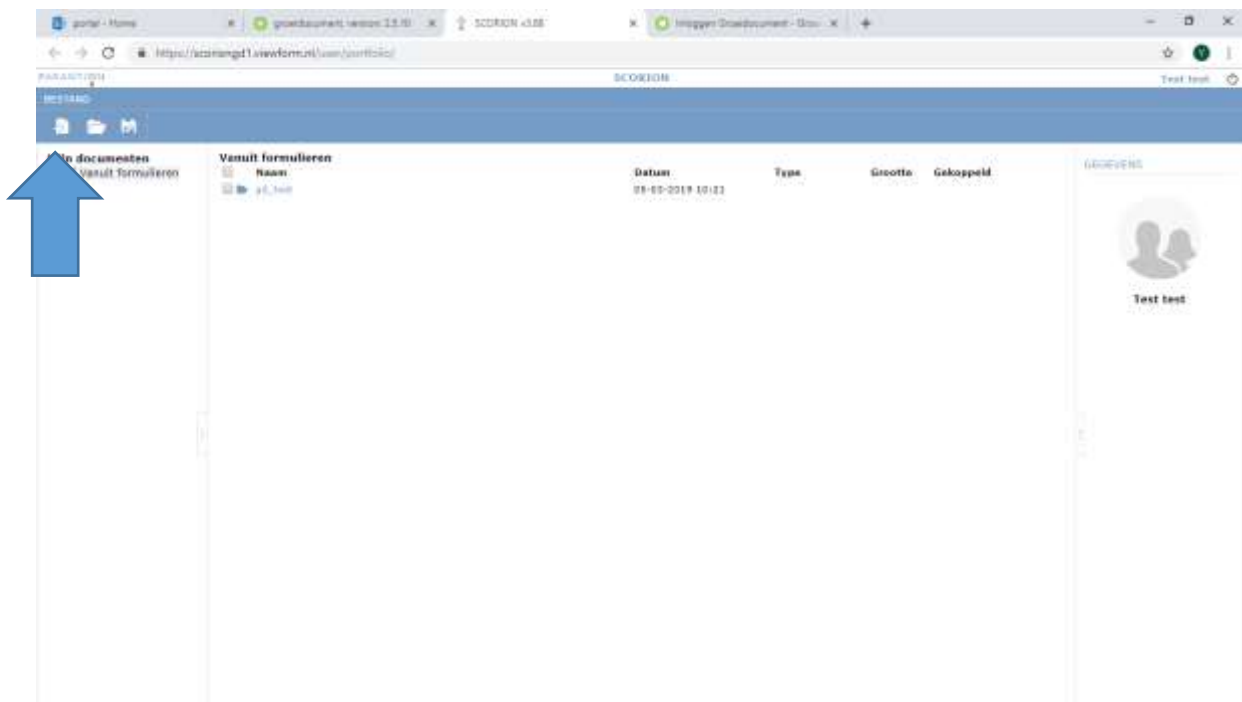
Bestand is te groot, hoe kan ik anders een document toevoegen

Het bestand is te groot. Het kan zijn dat een document te groot is. Zie onderstaande melding.

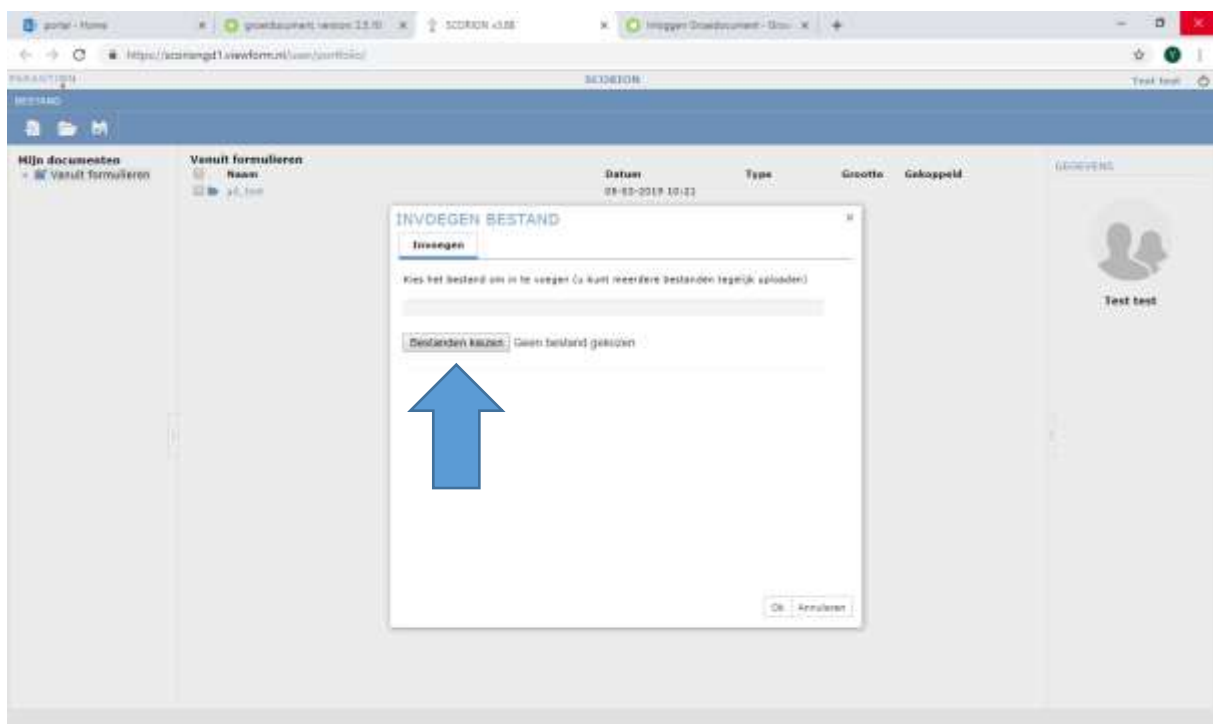
Dit kunt u oplossen door op "Klik hier voor de map met bijlagen" te klikken. Hier kunt u het document dan alsnog invoegen.



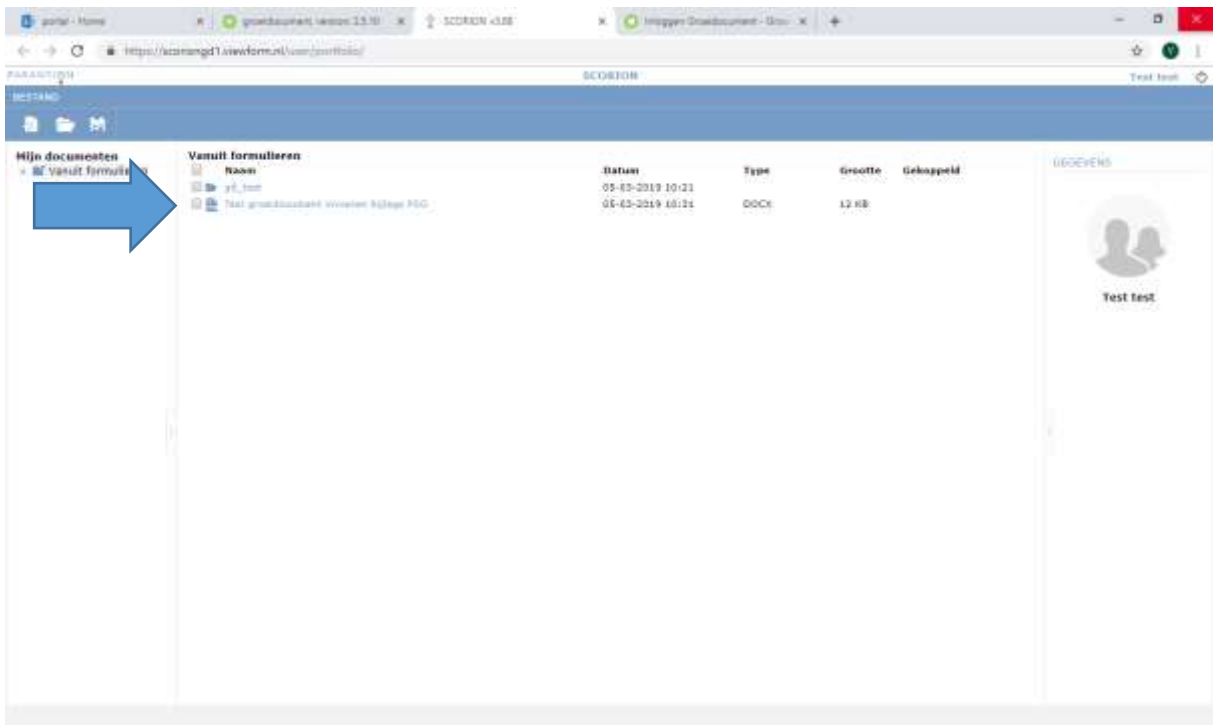
U komt in een nieuw tabblad. Klik op bestand.



Klik op "Bestanden kiezen" en kies het juiste document. Voeg het document toe en klik op "Ok".



Het document is nu toegevoegd. U kunt dit tabblad sluiten.



Let op! Alleen bestanden die te groot zijn graag op deze manier uploaden.

### Ondertekenen handelingsdeel en TLV deel

Ouders kunnen in het vak digitaal hun handtekening zetten. LET OP!!! Wanneer een handtekening geplaatst is dient **ELKE** handtekening apart opgeslagen te worden. Anders bent u de handtekening kwijt.

Ter controle kunt u na het opslaan even een aantal pagina's terug klikken en daarna weer naar de handtekeningenpagina. Als ze er dan nog staan zijn ze juist opgeslagen.

Dit geldt voor elke handtekening die geplaatst wordt (ook in het TLV deel).

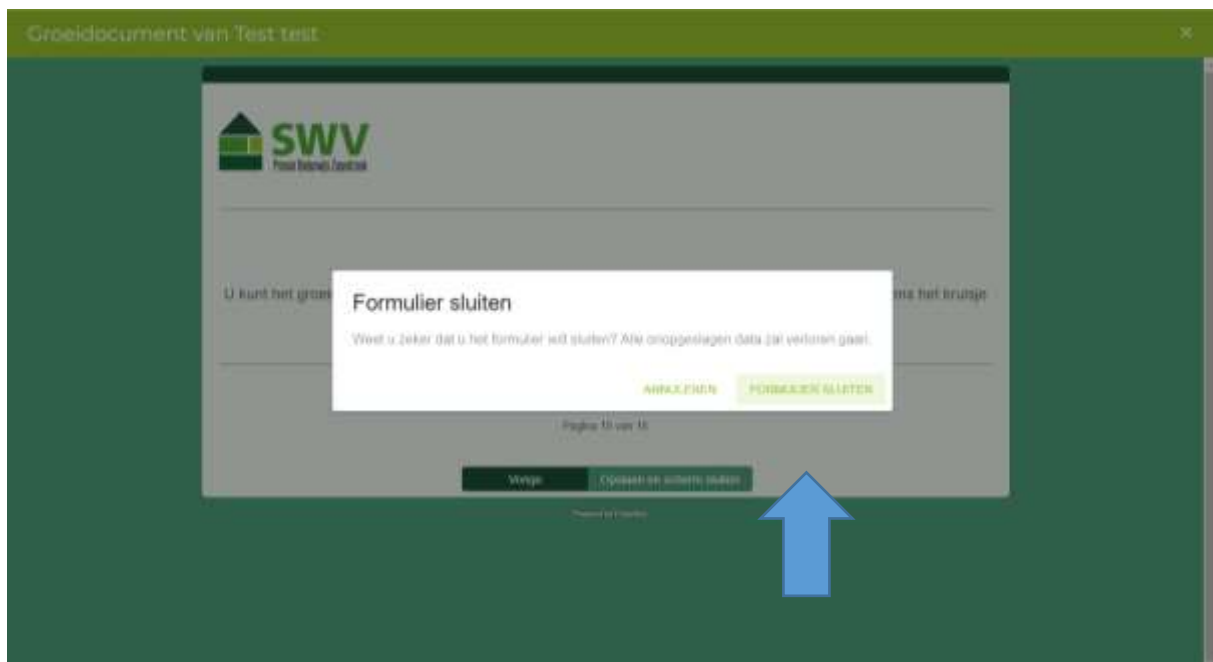
Als u het TLV deel heeft ingevuld (denk aan handtekeningen) en op "volgende" klikt, komt u op het volgende scherm uit.

## Groeidocument afsluiten

Klik op "Opslaan en scherm sluiten". En vervolgens klikt u op het kruisje in de groene balk.



Klik op "Formulier sluiten". Als u bovenstaande stappen correct hebt uitgevoerd is het document volledig opgeslagen.



## Groeidocument genereren

Als u klaar bent met het Groeidocument dan kunt u de optie kiezen: document genereren, zie blauwe pijl. Er gebeurt dan van alles op de achtergrond en vervolgens wordt het document opnieuw opgeslagen in een andere map, zie de blauwe pijl met \*.

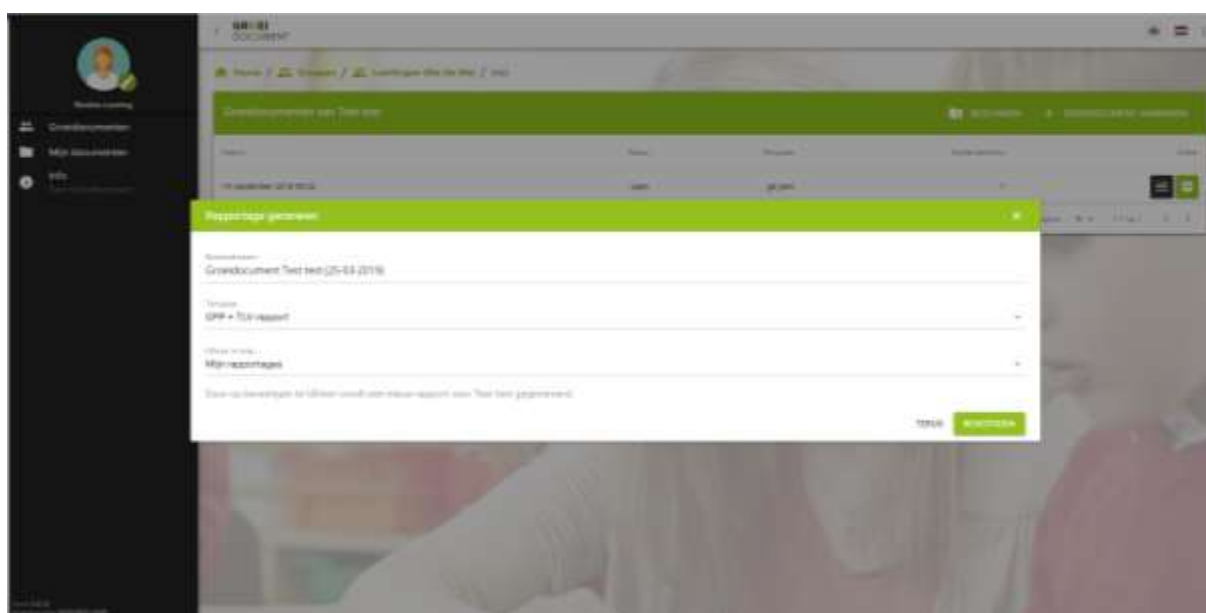
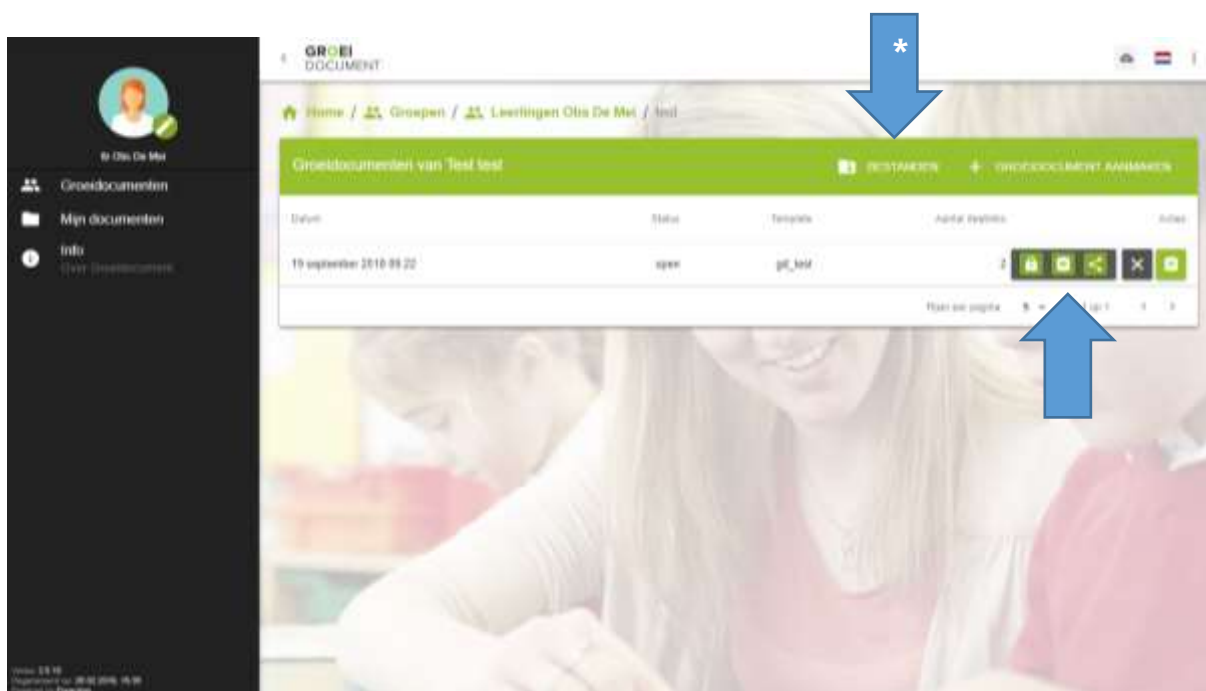
Vanuit deze map kunt u het document downloaden en dan wordt het omgezet in een PDF.

Het ziet er keurig uit om te printen/verzenden naar bijvoorbeeld externen.

Het document kunt u ook opslaan in SharePoint.

Er kunnen op dit gegenereerde PDF document geen digitale handtekeningen geplaatst worden.

Nadat de PDF gegenereerd is, deze uploaden bij 'Klik hier voor de map met bijlagen'.



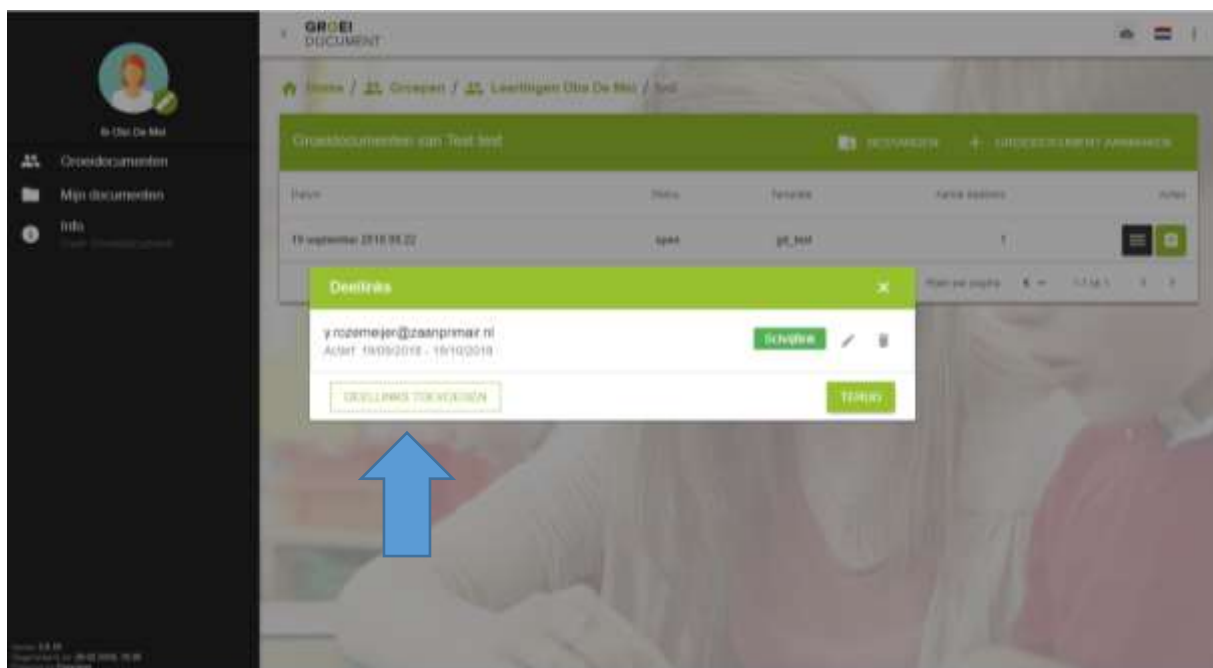


## Groeidocument delen

Om het Groeidocument te delen klikt u op de groene knop, zie blauwe pijl.



Klik op "Deel links toevoegen".



Vul het emailadres in van de persoon die u toegang wilt geven tot het groeidocument.

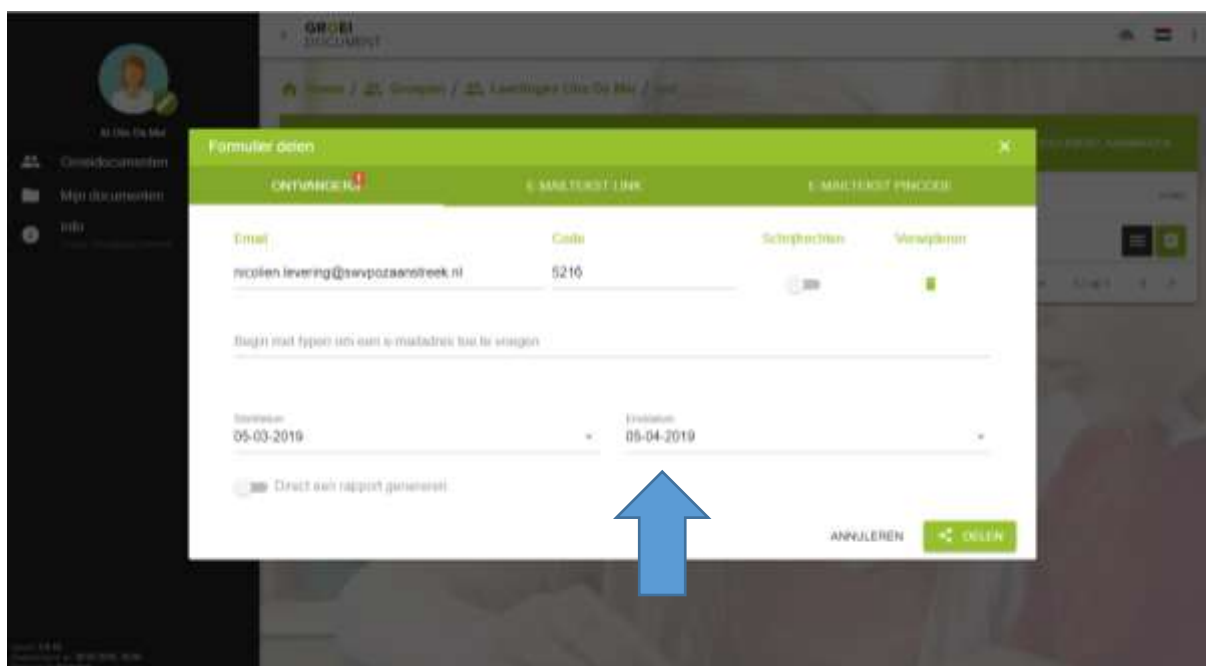
Als voorbeeld is Nicolien Levering ([nicolien.levering@swvpozaanstreek.nl](mailto:nicolien.levering@swvpozaanstreek.nl)) van het samenwerkingsverband ingevuld. Indien u het document naar het SWV stuurt, pas dan de einddatum aan. Deze staat standaard op één maand. Verleng dit tot drie maanden.

Wanneer u het document naar het SWV stuurt, doe dit dan door middel van een leeslink.

Indien u wilt dat een collega nog iets toevoegt dan kunt u deze collega schrijfrechten geven.

Verstandig is om eerst een PDF te genereren voor u schrijfrechten geeft.

Klik op het schuifje onder schrijfrechten. Deze wordt dan groen. De betreffende persoon kan nu alles in het document wijzigen of aanvullen. Verstandig is om deze schrijflink niet te lang te geven. Geef de collega uitleg over wat en hoe aangevuld moet worden. Dit om in het begin verlies van gegevens te voorkomen.



Het is uiteraard ook mogelijk om een lees/schrijflink aan ouders te geven.

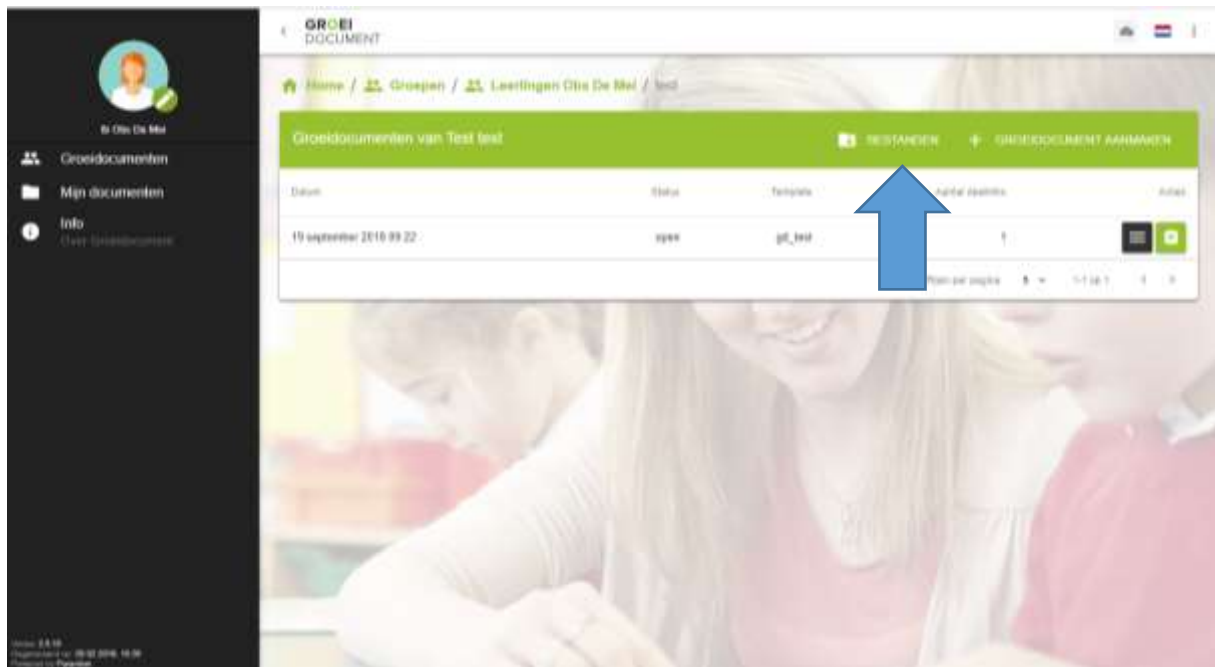
Wij adviseren om ouders een leeslink te geven, als je een schrijflink geeft, kunnen zij alles aanpassen en/of per ongeluk/bewust verwijderen. Tevens adviseren wij om aan ouders een leeslink te geven voor maximaal 2 weken.

### Belangrijk!

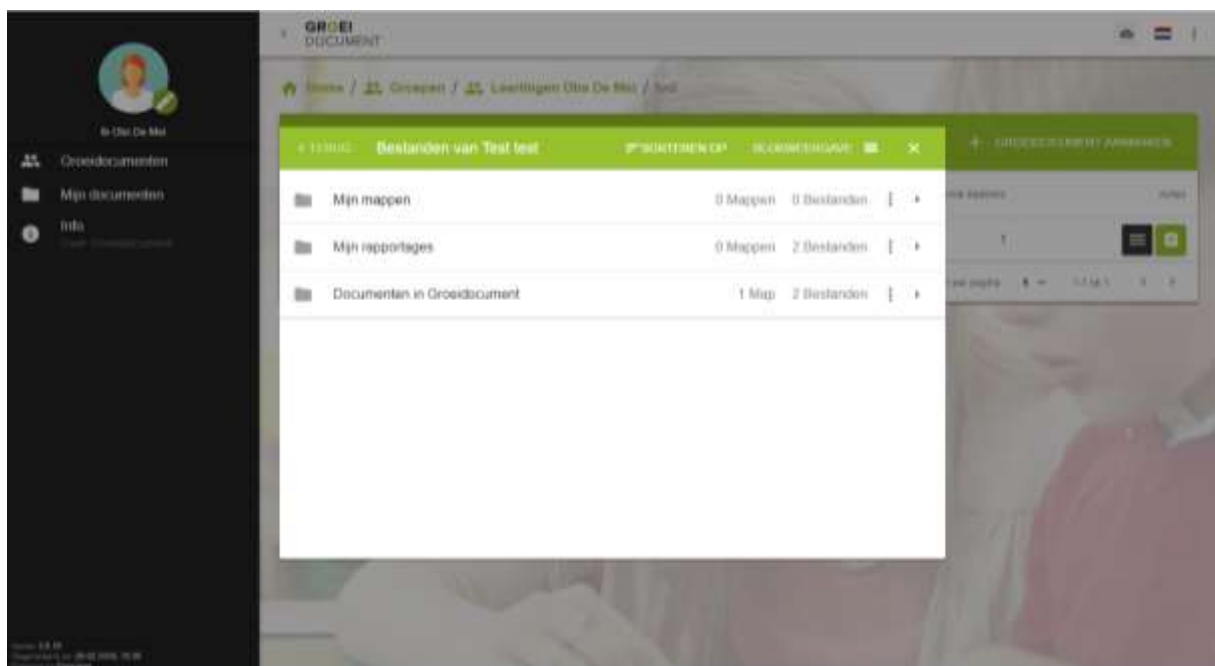
Iedere ontvanger van een deellink dient gewezen te worden en zich bewust te zijn van de privacy gevoeligheid van gedeelde informatie en zich te houden aan bepalingen van de nieuwe privacywet; Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en geldende beroepscode.

## Documenten verwijderen

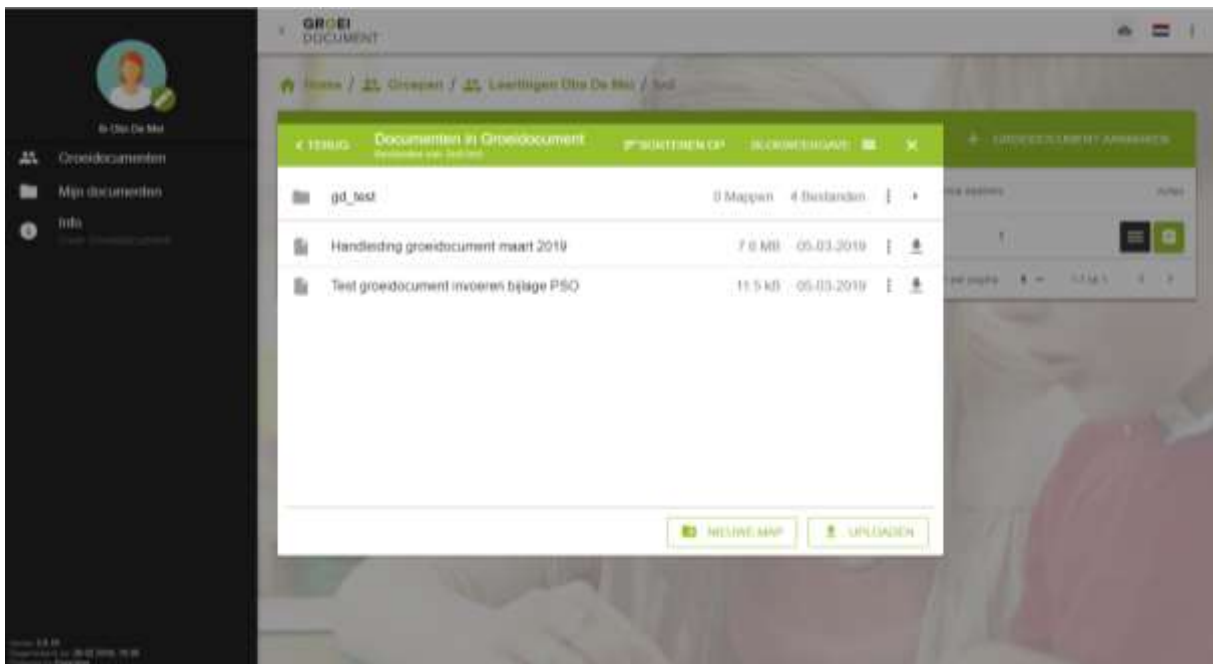
Alle bestanden die u heeft toegevoegd in het groeidocument kunt u terug vinden bij "Bestanden".



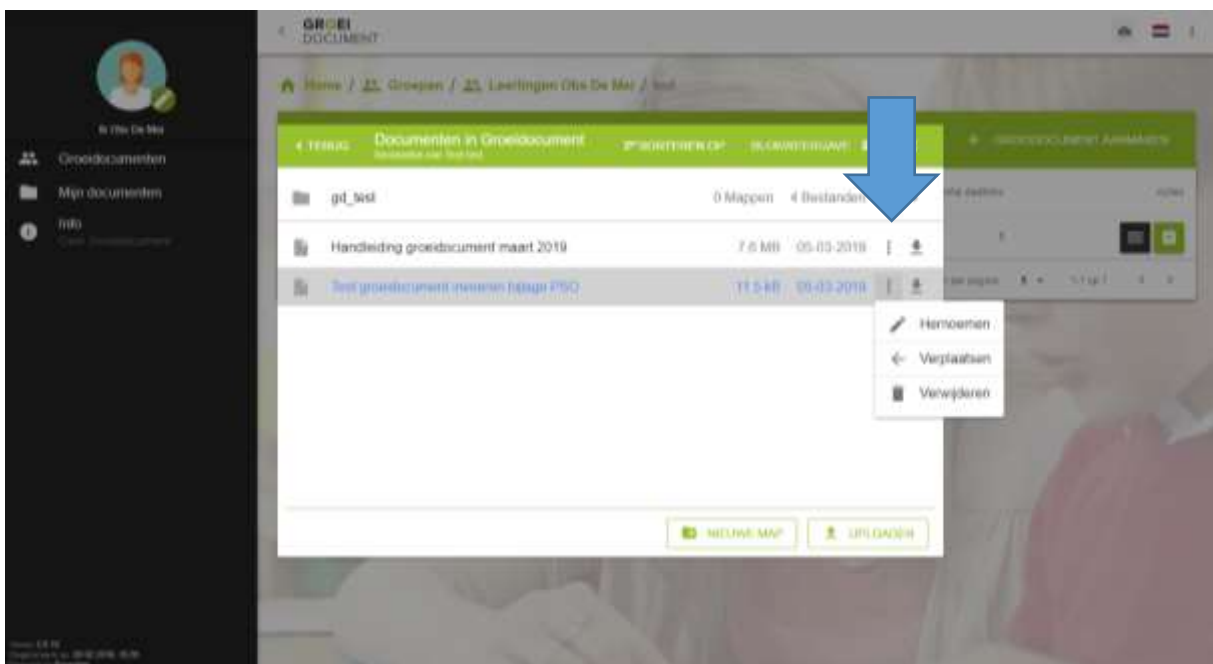
Klik op "Documenten in Groeidocument".



U komt in de lijst met toegevoegde documenten.



Klik op de drie bolletjes om documenten te verwijderen.



### Leerling overzetten naar andere school

Dit kan niet meer, er is hier een andere werkwijze voor, zie 'Informatie verstrekken aan nieuwe school'.

### Informatie verstrekken aan nieuwe school

Als er een TLV is afgegeven voor een leerling en deze leerling van school gaat wisselen, wordt er een leeslink verzonden naar de intern begeleider van de nieuwe school. De intern begeleider kan de documenten uit het dossier downloaden, welke van toepassing zijn, inclusief het gegenereerde groeidocument. (Let op! Upload het gegenereerde groeidocument bij 'Klik hier voor de map met bijlagen', anders kan men niet bij het document).

[Klik hier voor de map met bijlagen](#)