

Afspraken over DINQ gebruik. Wat moet er ZEKER in moet staan.

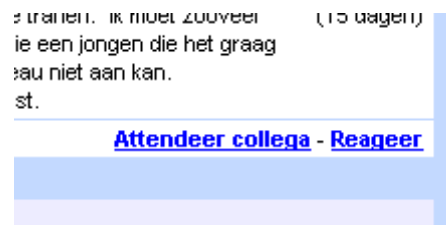
- Van iedere ouderavond wordt een korte notitie in Dinq gemaakt. Wanneer er geen bijzonderheden zijn volstaat de zin "geen bijzonderheden". Door het gebruik van de knop om dit bij meerdere leerlingen tegelijk toe te voegen is dit slechts een eenvoudige handeling.
- Wanneer ouders een afspraak maken voor een gesprek, voer je een beknopte samenvatting van het gesprek in Dinq in.
- Wanneer de leerling op zorgniveau 1 zit (zie voor toelichting de zorgmap op Wiki) dan vul je in Dinq in waar de extra zorg uit bestaat. Wanneer meerdere leerlingen dezelfde zorg krijgen maak dan ook hier weer gebruik van de mogelijkheid om de informatie bij meerdere leerlingen tegelijk toe te voegen.
- Wanneer de leerling in een zorgbespreking met IB is besproken voer je een beknopte weergave van het gesprek in, als deze informatie nog niet in Dinq staat. Wanneer de besproken informatie al wel in Dinq staat, dan kun je volstaan door te reageren op het onderwerp en het toevoegen dat bovenstaande informatie met IB is besproken.
- Medische bijzonderheden
- Een korte overdracht naar de volgende leerkracht. Gebruik hiervoor het bestaande onderwerp 'overdracht' en reageer daarop, zodat er één beknopt overzichtsdokument ontstaat met de historie van de leerling.
- Evaluaties van handelingsplannen. Dit kan door de knop 'reageer op' te gebruiken bij het ingevoerde handelingsplan door Mariëtte.
- Vanaf groep 6 de indicatie voor het voortgezet onderwijs.

dinq
BETA

tips

1 één probleem=één onderwerp

Wanneer een leerling bijvoorbeeld een rekenproblemen heeft, maak dan één onderwerp rekenproblemen aan en reageer hierop om informatie toe te voegen.
Hoe? Onderaan het onderwerp staat 'Reageer'.
Probeer het aantal onderwerpen zo klein mogelijk te houden voor de overzichtelijkheid.



2 probleem opgelost? sluit het onderwerp!

Wanneer een probleem niet meer speelt, sluit dan het onderwerp.
Hoe? Reageer op een onderwerp, onderaan kan je je eigen onderwerpen sluiten.



3 blijf relevant

Bedenk of jouw informatie ook later nog waarde heeft. Bijvoorbeeld het maken van een afspraak met IB kan beter over de mail. De uitkomst van het overleg moet dan weer wel in Dinq.

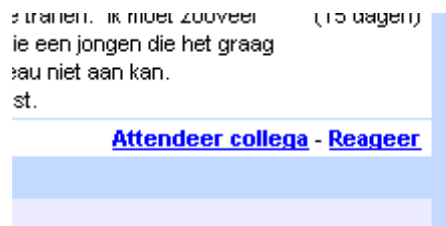
4 gebruik duidelijke taal

Zorg ervoor dat iemand anders ook begrijpt wat je bedoelt, probeer duidelijk, objectief en bondig te zijn.



5 houd je collega's op de hoogte

Als je wilt dat een collega een berichtje leest, kies dan voor 'Attendeer collega'. Zij worden in een mailtje gevraagd jouw berichtje te lezen. NB. Wanneer je een attentie stuurt aan het zorgteam, dan wordt deze naar alle zorgteamleden gestuurd. (Hoe? Kies onderaan een onderwerp voor "Attendeer collega")



6 bevraag je collega's

Als je wilt dat een collega op een berichtje reageert, stuur dan een vraag. Wanneer je de vraag aan meerdere personen stelt, komt de tekst ook meerdere keren in Dinq te staan. Je kunt dan beter 1 keer de vraag stellen en de overige mensen een attentie sturen. Ook hier geldt weer dat de vraag aan een zorgteamlid bij het gehele zorgteam wordt gepost. (hoe? reageer op een onderwerp, onderaan kan je een vraag stellen aan de mensen die dit onderwerp mogen lezen.)



7 wachtwoord vergeten?

Wanneer je je wachtwoord vergeten bent, vul dan een verkeerd wachtwoord in. Als je dan probeert in te loggen, staat er "wachtwoord vergeten?". Kies hiervoor, vul je inlognaam in en je krijgt een mailtje. Hierin staat hoe je een nieuw wachtwoord in kan vullen.



8 Informatie voor meerdere leerlingen tegelijk invullen

Wanneer je een stuk tekst bij meerdere leerlingen tegelijk in wilt voeren, druk dan op de juiste groep bij 'Post ook bij:'. De leerlingenlijst verschijnt dan. Je kunt de betreffende leerlingen aanvinken. Wanneer je het onderwerp daarna toevoegt, komt het bij al die leerlingen in Dinq te staan.



9 Markeer alle onderwerpen als gelezen

Wanneer er bij een leerling ongelezen informatie in het Dinq dossier zit, is de naam van de leerling vetgedrukt. Wanneer een leerling in een hogere groep zit is het niet altijd relevant om *alles* van voorgaande jaren te lezen. Je kunt dan gebruik maken van het rolmenu 'selecteer een actie' en dan kiezen voor 'markeer alle onderwerpen als gelezen'. Voortaan is de leerling alleen nog maar vetgedrukt als er nieuwe informatie is toegevoegd.



10 Een bericht altijd bovenaan laten verschijnen

Sommige informatie is dermate belangrijk dat het altijd gezien wordt door anderen. Denk aan belangrijke medische informatie en grote onderzoeksverslagen van bijvoorbeeld een intelligentietest. Je kunt dan gebruik maken van het rolmenu 'selecteer een actie' en dan kiezen voor 'zet geselecteerde berichten altijd bovenaan'.

Je kunt dit ook altijd weer weghalen door te kiezen voor 'zet geselecteerde berichten niet meer altijd bovenaan'.

Een andere manier om een bericht altijd bovenaan te laten verschijnen is door bij het invoeren van het bericht de extra optie 'altijd bovenaan in de lijst' aan te vinken.

De volgende onderwerpen komen in aanmerking om deze rode vlag te krijgen:

- rapportage van onderzoek (bijvoorbeeld Edux, GGZ enz.),
- Edux consultatietrajecten,
- belangrijke medische gegevens,
- hele specifieke afspraken met ouders die andere collega's zeker moeten weten
- Een handelingsplan dat over de zomervakantie doorgaat naar het volgende schooljaar

Het zorgteam heeft de mogelijkheid om rode vlaggen weer te verwijderen, mocht dit nodig zijn, neem dan even contact op met de aan jouw groep verbonden IB-er.

11 Zoekoptie

Links bovenin vind je een zoekoptie. Je komt vervolgens in een scherm waarin je een zoekwoord in kunt voeren. Vervolgens laat Dinq alle onderwerpen zien waar jouw zoekwoord in voorkomt.

12 Onderwerp of dossier printen

Links van de foto van de leerling kun je kiezen voor de optie van het printen van een afzonderlijk onderwerp of het complete dossier. Dit opent zich in PDF bestand.

13 Handelingsplan

Voor technisch lezen is het de bedoeling dat de

handelingsplannen in Dinq worden gemaakt. Gebruik hiervoor het rolmenu handelingsplannen.

Je kunt vervolgens kiezen voor een vakgebied (later zullen er meer vakgebieden worden toegevoegd).

Vervolgens kun je kiezen voor een **afnamemoment**. (dus niet het niveau van de leerling, maar het moment waarop de DMT en/of AVI af afgenomen. Kies bijvoorbeeld voor leerling met een CODE verklaring

Kies voor welke problematiek de leerling heeft.

Geef vervolgens het juiste toetsniveau van de leerling aan.

Druk vervolgens op de knop 'handelingsplan toevoegen'.

In je tekstvak kom nu het standaard handelingsplan te staan.

Je bent nu nog niet klaar. Vul de juiste toetsgegevens in. Kijk bij de doelen of al deze doelen van toepassing zijn op jouw leerling. Als dat niet zo is, haal je de doelen weg die niet relevant zijn en zonodig voeg je nog doelen toe.

Het is verstandig om vooraf al je toetsgegevens bij de hand te hebben, zodat je alles in één keer toe kunt voegen.

Wanneer de tekst af is, dan volgen weer de gebruikelijke stappen van: titel toevoegen, onderwerp toevoegen enz. Sla het onderwerp op door het toe te voegen.

Als laatste stap print je het document uit en laat het door ouders en het zorgteam ondertekenen. Ondertekende documenten gaan naar de administratie voor het dossier.

NB. Sommige mensen vinden het prettig om de tekst eerst in een tekstbewerkingsprogramma te bewerken. Zorg ervoor dat je in dat geval gaat knippen en plakken via het kladblok, in plaats van word. Op die manier komt de tekst beter in Dinq te staan.

