Werkinstructie invullen VOROC doorstroomformulier







VO ROC

Inleiding

Deze werkinstructie is bestemd voor het invullen van het VOROC doorstroomformulier. **In deze werkinstructie worden de vragen nader toegelicht en wordt vermeld welke informatie er wel en niet opgenomen mag worden in het doorstroomformulier.**

Het doorstroomformulier is in VOROC gekoppeld aan de betreffende leerling en is daarom niet los beschikbaar. VOROC, en daarmee ook het doorstroomformulier, wordt uitsluitend gebruikt door vo-scholen in de regio Haaglanden.

Voor vragen over VOROC of over deze werkinstructie kunt u contact opnemen met de Servicedesk van VOROC: Via servicedesk@voroc.nl of via telefoonnummer 070-3156351.
De openingstijden zijn: maandag t/m vrijdag van 09:00 - 16:30 uur.
(De Servicedesk is gesloten tijdens de schoolvakanties.)

Doorstroomformulier

Het doorstroomformulier is verdeeld in stappen, welke allemaal invulling behoeven. Afhankelijk van uw keuze bij *Aandachtspunten*: **'Tot welke van de doelgroep behoort uw leerling'** verschijnen er meer formulieren.
De doelgroepen zijn:

- **Passend onderwijs VSO**
- **PRO**
- **ISK**
- **VAVO**
- **Vrije school**
- **Passend onderwijs VO**
- **Mijn leerling behoort tot *geen* enkel van bovenstaande doelgroepen**

Verplichte velden
Alle velden met een *zijn verplicht in te vullen velden.

Bijlagen toevoegen in het standaard doorstroomformulier
In het standaard doorstroomformulier kunt u pdf bijlagen toevoegen. (maximaal 5)

Volledig ingevuld
Wanneer u het hele formulier heeft ingevuld en op de knop **'Opslaan'** klikt, krijgt u een melding van de volledige invulling. U heeft dan de optie om het formulier te printen naar een pdf-bestand. Drukt u op **'Ok'** of **'X'** dan keert u terug naar het laatste scherm.
Het formulier blijft uiteraard te wijzigen. Zolang het formulier niet geheel is ingevuld verschijnt er een pop-up melding.

Opslaan
U kunt tussentijds stoppen met invoeren en later verder gaan door het formulier op te slaan met de knop **'Opslaan'**.

Annuleer
Met de knop **'Annuleer'** wordt tot de laatste keer opslaan alles hersteld en u keert terug naar Aanmelding van de betreffende leerling.

Hieronder vindt u een verdere toelichting op vijf kopjes: huidige opleiding, extra begeleiding, aandachtspunten, contactpersoon en accorderen.

Huidige opleiding

Hieronder een toelichting op de gevraagde informatie die onder het kopje *huidige opleiding* staan.

- **Basisinformatie over de leerling**:
  De decaan/mentor vult hier (belangrijke) informatie over de leerling zelf, zodat de nieuwe school/opleiding de leerling alvast leert kennen. Denk aan wat voor een persoon de leerling is, welke competenties hij/zij heeft, hoe het gedrag in de omgang en werkhouding is.

  Belangrijk om te weten is dat in het doorstroomformulier geen strafrechtelijke informatie opgenomen mag worden.

- **Contact gewenst met het mbo t.b.v. de warme overdracht?** *(Het initiatief voor contact ligt bij het mbo, bij voorkeur in een zo vroeg mogelijk stadium)*
  Dit betekent dat u als decaan of mentor – bijvoorbeeld tijdens de intakefase – contact wenst met de mbo-opleiding waarvoor uw leerling is aangemeld. Vroegtijdig contact tussen vo en mbo zorgt ervoor dat belangrijke informatie over de leerling zorgvuldig wordt overgedragen, wat bijdraagt aan een goede start op het mbo.
  Wilt u als decaan/mentor contact met opleiding, dan vinkt u 'ja' aan.

- **Het LOB-paspoort toevoegen als pdf bijlage toevoegen**:
  Het is wenselijk om het LOB-paspoort door de leerling in te laten vullen. Omdat de leerling zelf het LOB-paspoort invult, geeft hij/zij aan welke info hij/zij wilt delen.
  In het LOB-paspoort komen vragen aanbod die gericht zijn op de toekomst, het beroep die de leerling later wilt gaan uitoefenen en welke opleiding daarbij hoort. Door het invullen van het LOB-paspoort wordt nog meer duidelijk welke kwaliteiten de leerling heeft, waar hij/zij goed in is, wat hij/zij wil, welk soort werk er bij hem/haar past en wie kan helpen bij de (studie)loopbaan.

  Met de gegevens die in het LOB-paspoort staan kan het mbo zien hoe de leerling tot zijn/haar studiekeuze is gekomen en heeft de opleiding meer informatie over de leerling zelf.

Extra begeleiding

Onder dit kopje geeft de decaan/mentor aan of de leerling extra begeleiding op het vo heeft ontvangen en of er op het mbo extra begeleiding nodig is.
Bij *aanvullende informatie* geeft u een korte toelichting over de ontvangen begeleiding op het vo.
Bij de *toelichting extra begeleiding ook op het MBO* geeft u aan welke begeleiding gewenst is door het mbo.

Belangrijk om te weten is dat bij aanvullende/extra informatie en toelichting geen strafrechtelijke informatie over de leerling opgenomen mag worden.

Aandachtspunten

Onder dit kopje geeft de decaan/mentor aan of er voor de leerling specifieke aandachtspunten zijn die van belang zijn voor de begeleiders op het mbo. Als dit het geval is, dan geeft de decaan/mentor aan op welk terrein. U kunt een toelichting geven op het terrein die u aangevinkt heeft.

Ook hier is het belangrijk om te weten dat bij de toelichting geen strafrechtelijke informatie over de leerling vermeld mag worden.

Contactpersoon

Onder dit kopje staan de contactgegevens van de betreffende decaan of mentor van de leerling waarover het doorstroomformulier ingevuld wordt/is.

Extra bijlagen

U kunt maximaal 5 pdf bijlagen toevoegen aan het doorstroomformulier. De meest toegevoegde bijlage is het LOB-paspoort. Andere bijlagen die toegevoegd kunnen worden zijn verslagen of andere documenten waarmee een leerling laat zien hoe hij/zij bezig is geweest om tot een opleidingskeuze te komen.

Voeg geen bijlagen toe waarin strafrechtelijke informatie over een leerling gedeeld wordt.