



DIPLON - Homepagina 'afdelingsverantwoordelijke'




(Klik op één van bovenstaande knoppen voor meer uitleg)



- Elk account in DIPLON is uniek door de twee factor-authenticatie. Elke persoon kan slechts één account in DIPLON maken. Persoonlijke gegevens zoals mailadres en telefoonnummer (wordt gebruikt door zorgloket om met jou contact op te nemen) kan je hier wijzigen. Hou deze gegevens altijd up-to-date!



- Overzicht van alle aanvragen van de (school)afdeling verbonden aan dit account (Je schoolverantwoordelijke heeft jou gekoppeld als afdelingsverantwoordelijke binnen DIPLON).
- Elke aanvraag heeft een uniek DIPLONnummer.
- De aanvragen staan gegroepeerd per schooljaar. Je kan dit schooljaar wijzigen door te klikken op het kleine zwarte driehoekje. 

- Een aanvraag heeft een 'status':
 - **werkversie** = Een voorlopige aanmelding die niet afgewerkt is; kan nog gewijzigd en aangevuld worden. De anker-ondersteuner ziet een voorlopig opgeslagen werkversie niet.
 - **ingediend** = Een werkversie is afgewerkt en ingediend als hulpvraag bij het ondersteuningsnetwerk. De aanvraag komt bij het anker terecht en heeft de status 'ingediend' tot het anker valideert.
 - **gevalideerd** = Het anker beoordeelt of een aanvraag rechtsgeldig is. Is er een juist (G)V? De juiste afdeling geselecteerd? Het juiste schooljaar? Zijn ouders op de hoogte? De aanvraag heeft de status 'gevalideerd' tot een verantwoordelijke ondersteuner wordt gekoppeld.

- **geweigerd** = De aanvraag is niet aanvaard. De reden van de weigering wordt vermeld. De aanvraag komt terug in 'werkversie' en kan aangepast worden zodat deze eventueel opnieuw kan ingediend worden.
 - **toegewezen** = De aanvraag is gekoppeld aan een verantwoordelijke ondersteuner. In afwachting dat die ondersteuner de aanvraag aanvaardt, heeft de aanvraag de status 'toegewezen'.
 - **actief** = De verantwoordelijke ondersteuner heeft de toegewezen aanvraag aanvaard. Er kunnen nu acties geregistreerd worden.
 - **on hold** = Een hulpvraag kan na overleg tijdelijk on hold worden gezet. Men voorziet dat er verder gewerkt wordt binnen dezelfde doelstelling (binnen hetzelfde trimester) maar er is een reden om dit tijdelijk te onderbreken. De reden van deze tijdelijke stopzetting wordt vermeld.
 - **afgesloten** = De verantwoordelijke ondersteuner kan een aanvraag afsluiten. Een aanvraag wordt afgesloten indien het team rond de leerling besluit dat er verder rond de doelstelling gewerkt kan worden zonder ondersteuning of indien de doelstelling bereikt is. Bij het afsluiten wordt een datum en reden opgegeven. Een afgesloten aanvraag kan niet terug geopend worden door de school noch de ondersteuner. Hiervoor dient het zorgloket gecontacteerd te worden.
- Elke schoolmedewerker die geregistreerd is in DIPLON ('schoolcontact' genoemd), kan aan een specifiek leerlingtraject gekoppeld worden (Dit koppelen gebeurt door de school bij een geopende aanvraag). Hij/zij kan gedeelde informatie in het hulptraject meelesen. Elke ondersteuner bepaalt tijdens het registreren van een 'actie' wie de genoteerde informatie kan meelesen.



- Het ondersteuningsnetwerk (of de firma 'DIPLON') kan een geschreven mededeling publiceren en naar een bepaalde doelgroep binnen DIPLON versturen. Deze mededeling verschijnt midden op je scherm op het moment dat je inlogt. Je dient aan te klikken dat je de inhoud hebt 'gelezen' voor je verder kan met DIPLON.
- Indien je de mededeling later opnieuw wenst te lezen, kan je de tekst via deze knop opnieuw oproepen.
- De beheerder van het ondersteuningsnetwerk bepaalt hoe lang mededelingen oproepbaar blijven.



- Via deze knop kan je zien hoe je school geregistreerd is in DIPLON.
- schoolnaam + adres zoals dit werd opgegeven bij de registratie binnen DIPLON
 - naam van het zoneteam Antwerpen^{plus} waartoe de school behoort
 - namen van schoolverantwoordelijke(n), afdelingen, afdelingsverantwoordelijken
 - namen van schoolcontacten (leerkrachten die geen afdelings- of schoolverantwoordelijke zijn), maar wel kunnen gekoppeld worden aan een specifiek leerlingtraject.





- Een afdelingsverantwoordelijke kan nieuwe hulpvragen aan het ondersteuningsnetwerk indienen voor de leerlingen verbonden aan zijn/haar afdeling.
- Bij het opstellen van een hulpvraag vul je alle nodige vakjes (met een *) in.
- Een hulpvraag wordt pas echt 'een aanvraag' als deze wordt ingediend bij het ondersteuningsnetwerk. Zolang de aanvraag niet afgewerkt is, kan deze voorlopig opgeslagen worden (heeft dan de status 'werkversie').
- Aanvragen kunnen het hele jaar door worden ingediend indien de betreffende leerling over een geldig (Gemotiveerd) Verslag beschikt.
- Op het einde van een schooljaar kunnen hulpvragen voor het volgende schooljaar 'in werkversie' worden voorbereid (Dit kan vanaf ongeveer begin juni). Vanaf dat moment dien je goed op te letten dat het **juiste schooljaar** wordt aangegeven in de keuzelijst.



- Indien een schoolmedewerker inzage wenst in DIPLON en/of met DIPLON wenst te werken, dient hij/zij zich te registreren (account aanmaken) in het DIPLON systeem. Dit registreren kan enkel op uitnodiging door een schoolcollega die reeds een account heeft in DIPLON.
- Om iemand uit te nodigen, zodat deze zich kan registreren, heb je een geldig emailadres van die persoon nodig.
- De persoon die wordt uitgenodigd, ontvangt een mail waarin hij/zij door te klikken op de 'link' wordt doorverwezen naar de registratiepagina binnen DIPLON.
- Elke persoon kan slechts eenmaal een account in DIPLON aanmaken. Wijzig je van school, dan dien je eerst uw oude account te verwijderen om vervolgens door je nieuwe school opnieuw te worden uitgenodigd.
- CLB-medewerkers kunnen uitgenodigd én gekoppeld worden aan één specifiek traject. Dit uitnodigen gebeurt vanuit een geopend traject (ondersteuningsvraag). Om iemand uit te nodigen, heb je een geldig emailadres van die persoon nodig. De CLB-medewerker is op deze manier ineens gekoppeld aan het traject van waaruit de uitnodiging werd verstuurd.



- Ouders kunnen uitgenodigd én gekoppeld worden aan één specifiek traject. Om iemand uit te nodigen, heb je een geldig emailadres van die persoon nodig. De ouders is op deze manier ineens gekoppeld aan het traject van de eigen zoon of dochter.

Voor meer vragen, informatie of hulp:

Welkom via info@onaplus.be of 03 613 09 50 (tijdens schooluren)

