

Beschrijving Trajectplanner: Student in TrajectPlanner

Deze beschrijving legt uit hoe een student zelf in TrajectPlanner kan inloggen en zijn gegevens zien. De volgende onderdelen worden behandeld:

1.	Inloggen	1
2.	Dashboard	3
3.	Persoonlijke gegevens	5
4.	Berichten	7
5.	Waarderingen	8
6.	Studievoortgang	9
7.	Presentie bekijken	9
8.	Prikbord	9

TIP:

Voorkeur browser: Mozilla Firefox, maar recente versies van andere browsers werken ook goed.
URL: <https://mboutrecht.trajectplanner.nl> of <http://start.mboutrecht.nl>

1. Inloggen

- **Internetadres:** <https://mboutrecht.trajectplanner.nl>.
Let op: geen www. in het adres en niet via google zoeken!! Want dan kom je uit bij Trajectplanner van een andere school en die kent jouw inlognaam niet.
- **Log in** met je **studentennummer** en het wachtwoord.
Bij de eerste keer inloggen is het wachtwoord je postcode, volgende de notatie van 4 cijfers en 2 hoofdletters zonder spatie <1111AA>.
Na de eerste keer inloggen zal er een scherm verschijnen waarin jij een zelfgekozen wachtwoord moet invoeren.



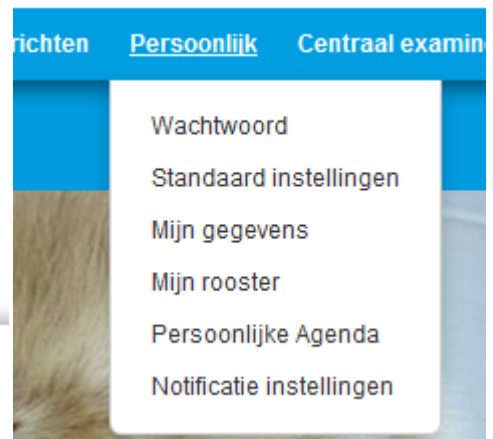
Jij bent verantwoordelijk voor je eigen account. Zorg dus dat niemand jouw wachtwoord weet.

Geen pop-up gehad na de eerste keer inloggen?

Je kan je wachtwoord ook zelf aanpassen
Na inloggen ga je naar het menu-onderdeel
Persoonlijk → Wachtwoord.

Ben je je wachtwoord vergeten?

klik op de link *Wachtwoord vergeten of aanvragen?*
onderaan het inlogscherm.



Vul het scherm wat nu opent in met de volgende gegevens

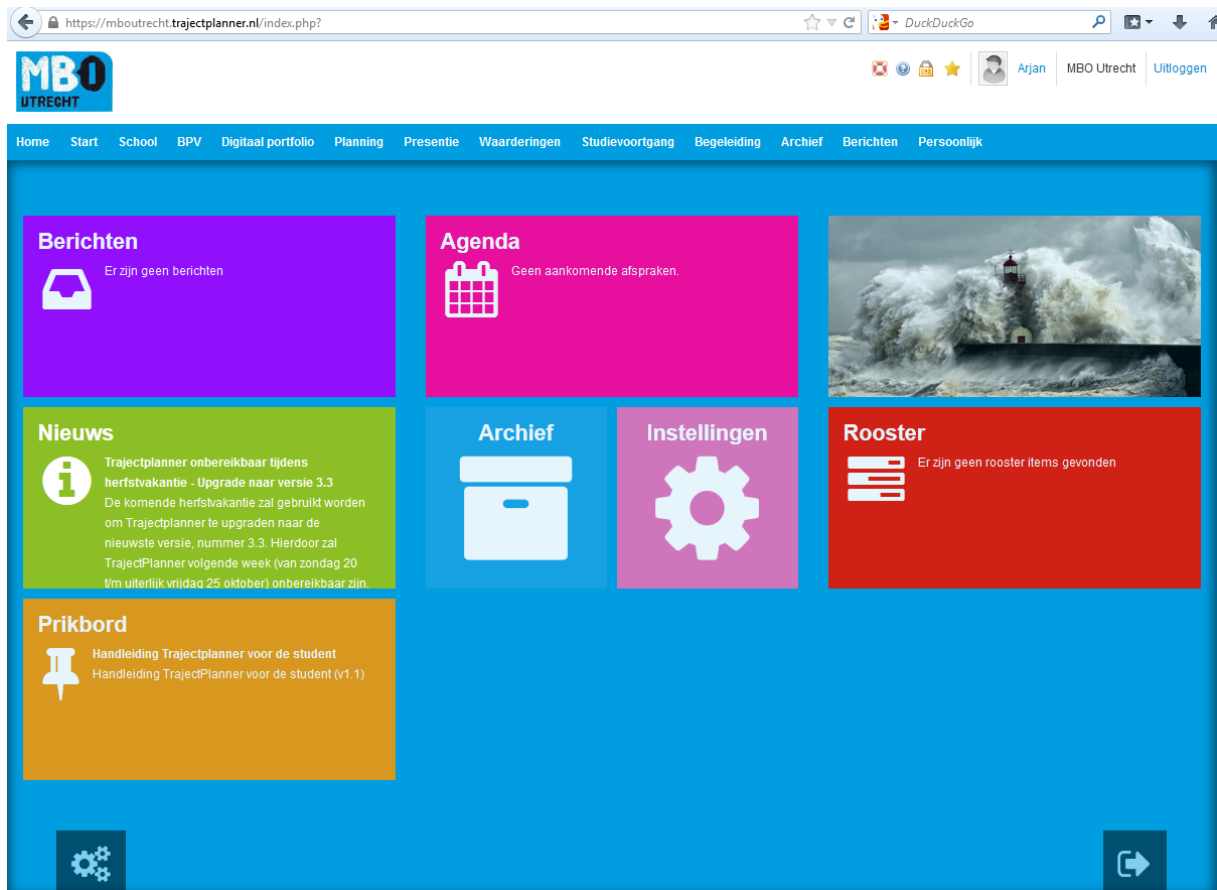
Login: Je studentnummer (bijv. 123456)

Email: school e-mailadres (bijv. 123456@student.mboutrecht.nl)

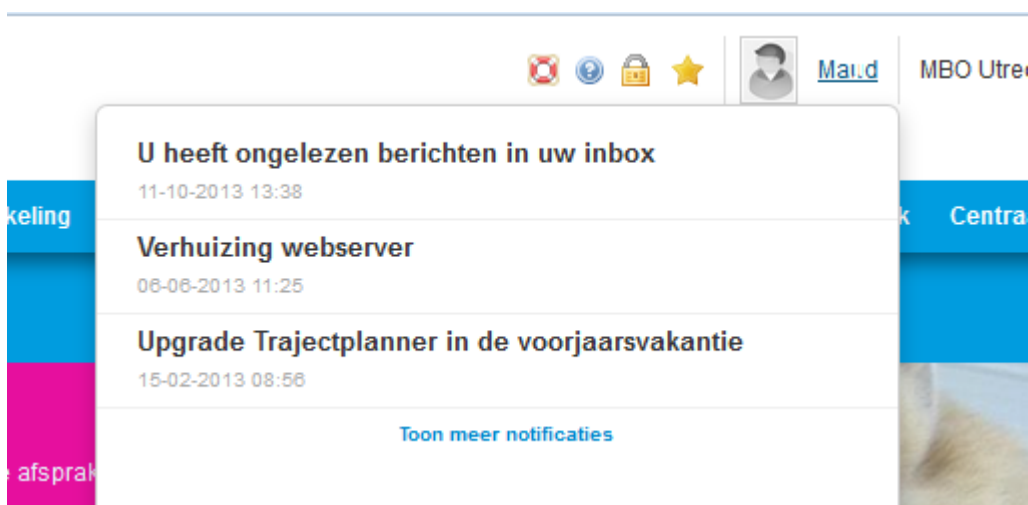
Er wordt vervolgens een nieuw wachtwoord naar je school e-mailadres gestuurd.

2. Dashboard

Na inloggen kom je op je persoonlijke dashboard. Een pagina die je zelf kan instellen met de items die je zelf belangrijk vindt.



Bovenin staat je naam. Als je daarop klikt krijg je een overzicht van alle berichten die aan je zijn gestuurd.



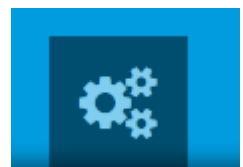
Daaronder staat het menu met alle onderdelen waar je meer informatie over dat onderwerp kan terugvinden.

Home Start School BPV Digitaal portfolio Planning Presentie Waarderingen Studievoortgang Begeleiding Archief Berichten Persoonlijk

Door met je muis over een onderdeel te gaan zie je meer menu-items, bijv. het menu Waarderingen!




Om je dashboard aan je persoonlijke voorkeuren aan te passen kan je linksonder op de tandwielen klikken, er klapt dan een menu open waarin de verschillende opties staan om het dashboard aan te passen.





3. Persoonlijke gegevens

TrajectPlanner bevat een aantal persoonlijke gegevens.


Je kan deze vinden via het menu *Persoonlijk* → *Standaard Instellingen*

De vakjes waar een  achter staat worden vanuit de studentenadministratie gevuld. Zie je hier een fout, meld het dan daar.


Standaard instellingen

 Vernieuwen
 Opslaan

Standaard gebruikerstype: * Student


Mobiele telefoon: * 

Huidige mobiele telefoon: *

E-mail adres: * 

Alternatief e-mail adres: *

Standaard school: * MBO Utrecht

Screensaver na: * 

Openbare informatie: *


Schermen maximaliseren: *


Zoekfilters onthouden na uitloggen: *

Berichten doorsturen naar mijn e-mail: *

E-mail adres:

Alternatief e-mail adres


Taal instellingen: * 

Land instellingen: * 

- Zet het nummer van je **huidige mobiele telefoon** erin als deze afwijkt van het nummer dat er al instaat.
Het kan zijn dat er een sms naar je gestuurd wordt als er bijvoorbeeld op het laatste moment een les uitvalt.
- Je kunt zelf je e-mailadres invoeren en veranderen bij *alternatief* e-mailadres.

- Aanvinken: Berichten doorsturen, plus het vakje waar je e-mailadres staat**, dan op Opslaan klikken.
 Je krijgt dan een **melding** in je eigen **e-mail** als je een **bericht** hebt ontvangen in Trajectplanner.
Let op: Die mail moet je dan lezen in Trajectplanner. In de melding kun je de inhoud van het bericht al inkijken maar de bijlagen zie je niet.
- E-mail, berichten en notificatie's:**
 TrajectPlanner kent e-mails, berichten en notificaties!
 E-mails: Buiten TrajectPlanner naar het ingestelde e-mailadres (bijvoorbeeld: 123456@student.mboutrecht.nl)
 Berichten: Interne berichten in TrajectPlanner, kunnen worden doorgestuurd naar je e-mail.
 Notificatie: Melding over gebeurtenissen in TrajectPlanner op je scherm.

Via het menu onderdeel *Persoonlijk* → *Notificatie instellingen* kan je verder aangeven hoe je e-mail, berichten en notificatie's wilt ontvangen

 Het is niet nodig om op deze pagina de knop opslaan te gebruiken. Elke keuze wordt automatisch opgeslagen.

Notificatie instellingen

Controleren op notificatie

Berichten doorsturen naar e-mailadres

Notificatie sturen als bericht

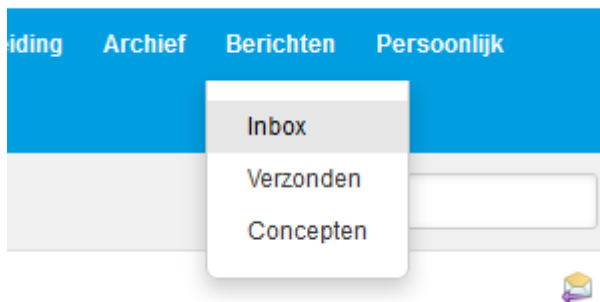
Notificaties ontvangen

Hoe wil je op de hoogte gehouden worden van de activiteiten

Notificatie	E-mail	Bericht	Notificatie
Berichten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Berichten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Start	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Supportmeldingen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Stuur** je zelf een **testmail** om te checken of het in je eigen e-mail terecht komt en bijvoorbeeld niet in de spam-folder.

4. Berichten



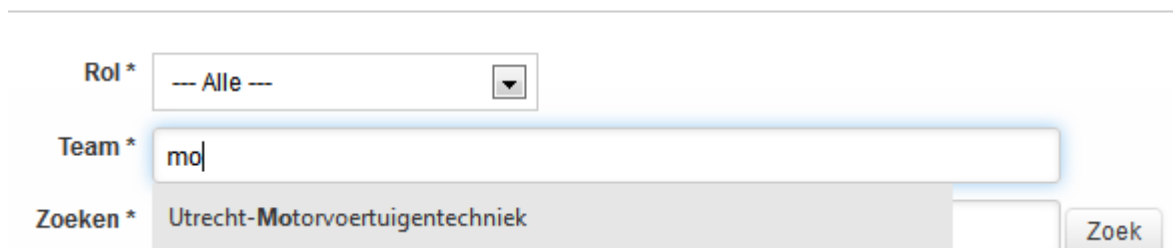
- **Inbox:** hier kun je de berichten inclusief bijlagen lezen en beantwoorden. Verder heb je een mapje Verzonden en Concepten.


- **Zelf een bericht maken:**

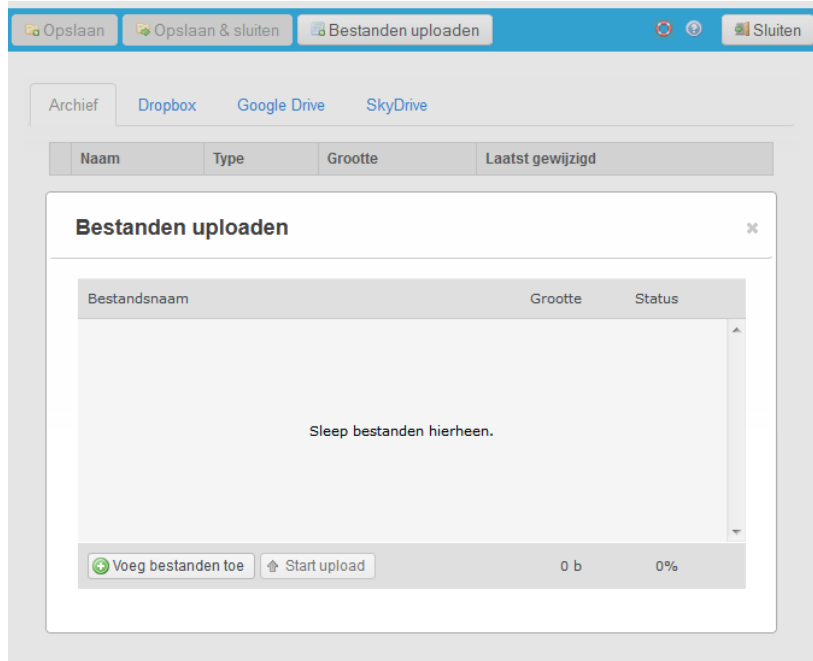
- Klik links boven op "nieuw".
- Klik op "Aan" dan open je een filter die je kan gebruiken om de juiste persoon te selecteren om een e-mail aan te sturen.

Onder **team:** typ je bijvoorbeeld **mo** en klik je daarna op **motorvoertuigen**.

Selecteer gebruikers



- Bij **rol** kies je bijvoorbeeld BPV docent, Docent, praktijkopleider of student.
- Als je "student" kiest zie je het vakje verschijnen "**groep**". Je kan dan jouw klas aanklikken en makkelijk studenten uit je klas een bericht sturen.
- Je kunt iedereen op voor- en achternaam zoeken.
- Vink de juiste persoon aan, klik onderin op "selecteren".
- Bijlage, gebruik de knop bovenin . Je kan daar een bestand aan het archief toevoegen via Bestanden uploaden of direct uit je Dropbox, Google Drive of SkyDrive oppikken.



- Om het bericht te verzenden klik je op de knop “verzenden” links bovenin.

5. Waarderingen

De toetsen die je gemaakt hebt worden gewaardeerd door de docent en daar ingevoerd. Je kan deze op de volgende plekken terugvinden.

Overzicht: *Ga naar Waarderingen → Toets overzicht*
Eventueel de regel met huidige opleiding aanklikken als er meerdere opleidingen in staan!

Selecteer de inactieve opleiding waar je de resultaten van wilt bekijken.

- 93802 - Commercieel Medewerker ((Junior) accountmanager KC Handel) BOL (2012)
- 90532 - Medewerker marketing en communicatie (Marketing medewerker) BOL (2012)

Cijferlijst: *Persoonlijk → Mijn gegevens → Resultaten → Toetsen →*
Klik op je opleiding → Klik op het vak.

Om overzichten af te drukken kan je naar:

Cijferlijst: *Persoonlijk → Mijn gegevens → Resultaten → Toetsen →*
Cijferlijst afdrukken → Toetsoverzicht met herkansingen.

Rapport: *Persoonlijk → Mijn gegevens → Resultaten → Toetsen →*
Rapport afdrukken → Selecteer de gewenste optie → Afdrukken.

6. Studievoortgang

In het menu Studievoortgang kunnen verslagen staan van de gesprekken die je met iemand van school hebt gevoerd, zoals je docenten, SLB'er en BPV'er.

7. Presentie bekijken

Dit vind je in het menu onder *Presentie* → *Presentie Overzicht*. Hier staan de uren geregistreerd die je aan- of afwezig was.

Klopt er iets niet, meld het!

8. Prikbord

Hieronder kan je mappen vinden met allerlei informatie die binnen de opleiding gedeeld wordt. Je kan hier onder andere deze handleiding vinden.

Bijlage 1. Versiebeheer

<i>Versienr.</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Gemuteerd door</i>	<i>Datum</i>
0.1	Concept	Dmm	27-02-2012
1.0	Omzetting naar MBO Utrecht	ESB	18-02-2013
1.1	WW aanpassing doorgevoerd	ESB	21-03-2013
2.0	Aangepast naar versie 3.3	ESB	22-10-2013