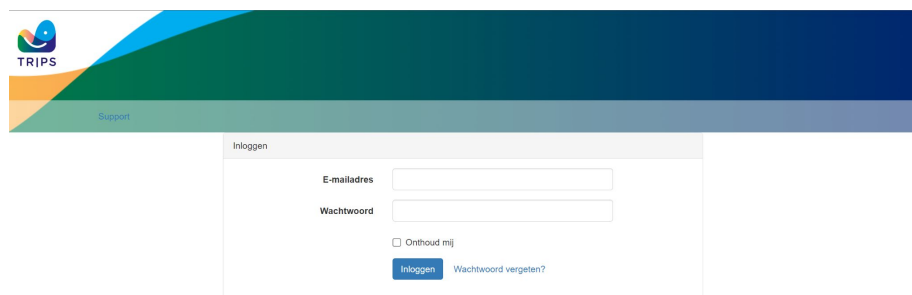




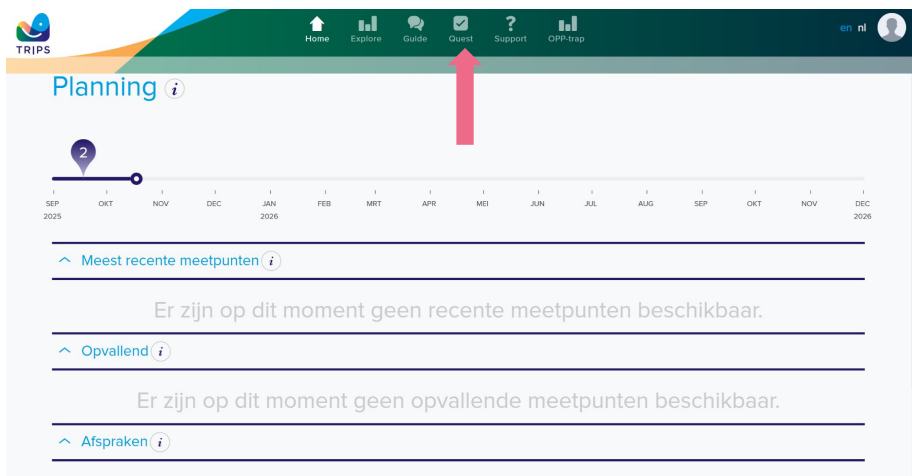
TRIPS

Manual
Quest

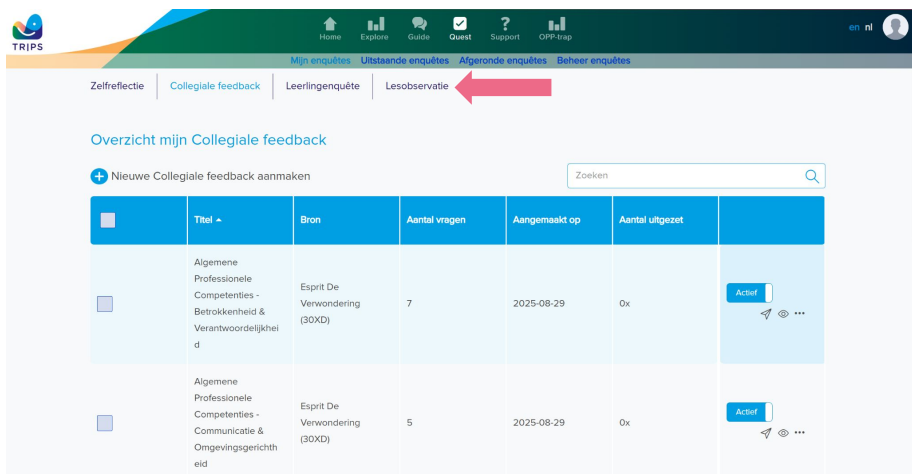
Launching a Survey



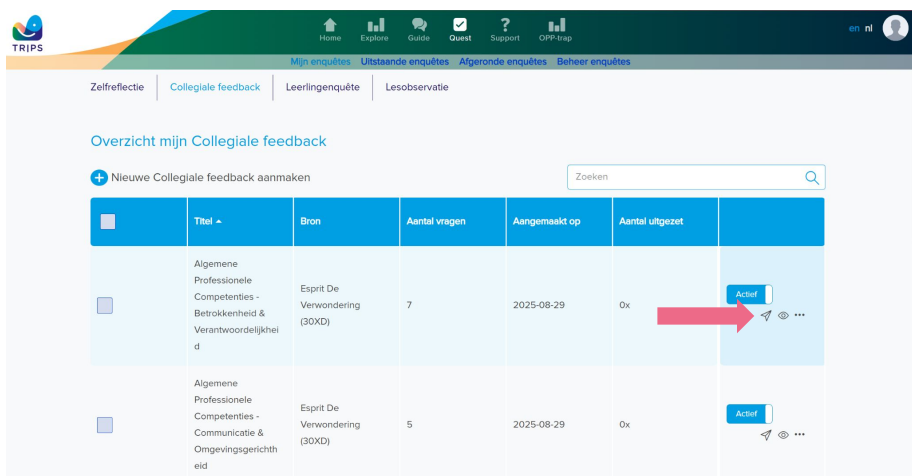
Go to www.login.trips-edu.com and log in with your credentials.



Select **Quest** in the menu at the top of the page.



Choose the type of survey you want to launch.



Click the **airplane icon** to send out the survey.

TRIPS

Mijn enquêtes Uitstaande enquêtes Afgeronde enquêtes Beheer enquêtes

< Verschillende leerbehoeften

Type: Leerlingenquête Bron: Esprit De Verwondering (30XD) Status: Actief Aangemaakt op: 2025-10-15 Aantal vragen: 6

Uitnodigen
Selecteer een beschouwde, een respondenten groep en een tijdsbestek

Beschouwde: Selecteer een beschouwde Respondenten groep: Selecteer een observatiegr... Startdatum: 15/10/2025 Starttijd: 15:15 Einddatum: 22/10/2025

Geef aan of je de resultaten privé wilt houden *i* Stuur een agenda uitnodiging *i*

☐ Resultaten privé houden ☐ Stuur agendapunt

Annuleren **Leerlingenquête uitzetten**

First select a **subject**; this is the person the survey is about.

TRIPS

Mijn enquêtes Uitstaande enquêtes Afgeronde enquêtes Beheer enquêtes

< Verschillende leerbehoeften

Type: Leerlingenquête Bron: Esprit De Verwondering (30XD) Status: Actief Aangemaakt op: 2025-10-15 Aantal vragen: 6

Uitnodigen
Selecteer een beschouwde, een respondenten groep en een tijdsbestek

Beschouwde: test_TRIPS_user Respondenten groep: Selecteer een observatiegr... Startdatum: 15/10/2025 Starttijd: 15:15 Einddatum: 22/10/2025

Geef aan of je de resultaten privé wilt houden *i* Stuur een agenda uitnodiging *i*

☐ Resultaten privé houden ☐ Stuur agendapunt

Annuleren **Leerlingenquête uitzetten**

Then select a **Respondent group**. These are the people who will complete the survey for you. Depending on the type of survey, these may be colleagues or students.

TRIPS

Mijn enquêtes Uitstaande enquêtes Afgeronde enquêtes Beheer enquêtes

< Verschillende leerbehoeften

Type: Leerlingenquête Bron: Esprit De Verwondering (30XD) Status: Actief Aangemaakt op: 2025-10-15 Aantal vragen: 6

Uitnodigen
Selecteer een beschouwde, een respondenten groep en een tijdsbestek

Beschouwde: Selecteer een beschouwde Respondenten groep: Selecteer een observatiegr... Startdatum: 15/10/2025 Starttijd: 15:15 Einddatum: 22/10/2025

Geef aan of je de resultaten privé wilt houden *i* Stuur een agenda uitnodiging *i*

☐ Resultaten privé houden ☐ Stuur agendapunt

Annuleren **Leerlingenquête uitzetten**

Select a **start date**, **start time**, and **end date**. After the end date, the survey will automatically close.

TRIPS

Mijn enquêtes Uitstaande enquêtes Afgeronde enquêtes Beheer enquêtes

< Verschillende leerbehoeften

Type: Leerlingenquête Bron: Esprit De Verwondering (30XD) Status: Actief Aangemaakt op: 2025-10-15 Aantal vragen: 6

Uitnodigen
Selecteer een beschouwde, een respondenten groep en een tijdsbestek

Beschouwde: Selecteer een beschouwde Respondenten groep: Selecteer een observatiegr... Startdatum: 15/10/2025 Starttijd: 15:15 Einddatum: 22/10/2025

Geef aan of je de resultaten privé wilt houden *i* Stuur een agenda uitnodiging *i*

☐ Resultaten privé houden ☐ Stuur agendapunt

Annuleren **Leerlingenquête uitzetten**

When you select **Keep results private**, only the data owner can view the results — managers cannot. These results will also **not** appear in Explore. With **Send calendar item**, the respondent will receive a calendar invitation by email.

TRIPS

Home

Explore

Guide

Quest

Support

OPP-trap

en nl

Mijn enquêtes

Uitstaande enquêtes

Afgeronde enquêtes

Beheer enquêtes

< Verschillende leerbehoeften

Type: Leerlingenquête Bron: Esprit De Verwondering (30XD) Status: Actief Aangemaakt op: 2025-10-15 Aantal vragen: 6

Uitnodigen

Selecteer een beschouwde, een respondenten groep en een tijdsbestek

Beschouwde

Selecteer een beschouwde

Respondenten groep

Selecteer een observatieg...

Startdatum

15/10/2025

Starttijd

15:15

Einddatum

22/10/2025

Geef aan of je de resultaten privé wilt houden

☐ Resultaten privé houden

Stuur een agenda uitnodiging

☐ Stuur agendapunt

→

Leerlingenquête uitzetten

Click **Launch survey** to send out the survey.

TRIPS

Home

Explore

Guide

Quest

Support

OPP-trap

en nl

< Algemene Professionele

Type: Collegiale feedback Bron: Esprit De Verwondering (30XD) Status: Actief Aangemaakt op: 2025-10-15 Aantal vragen: 6

Selecteer een beschouwde, een respondenten groep en een tijdsbestek

Beschouwde

test_TRIPS_user

Respondenten groep

test_TRIPS_user

Start datum

2025-10-15

Start tijd

15:22

Eind datum

2025-10-22

URL

https://t23q.nl

Deel de onderstaande code en link met de respondenten:

Code: 8087

<https://t23q.nl?code=8087>

Annuleren

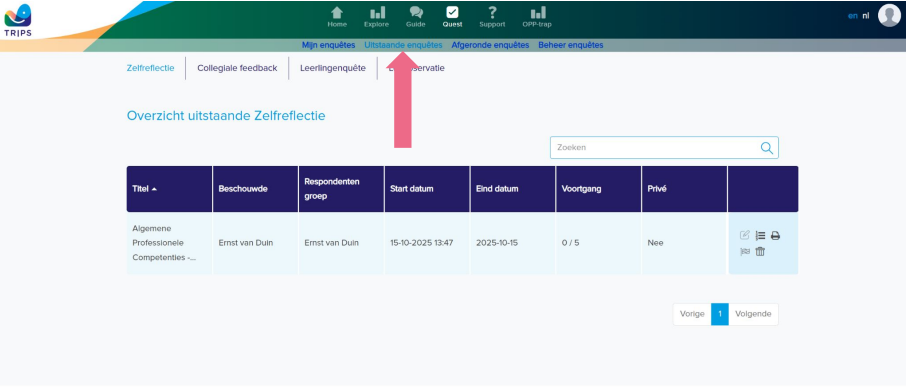
Let's go!

Annuleren

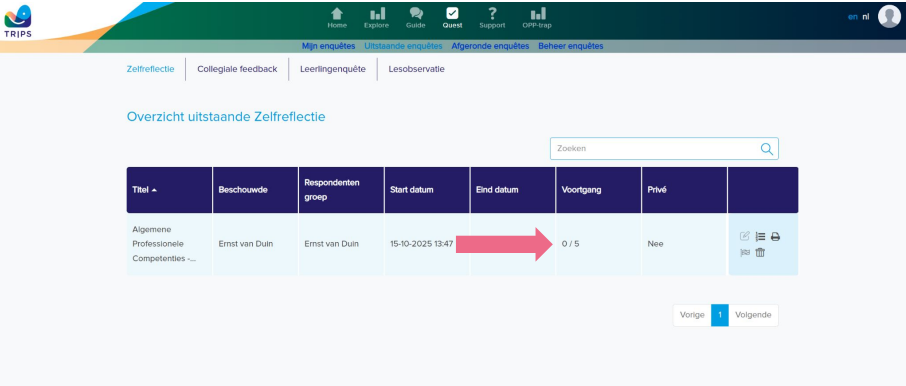
Collegiale feedback uitzetten

Click **Let's Go!**

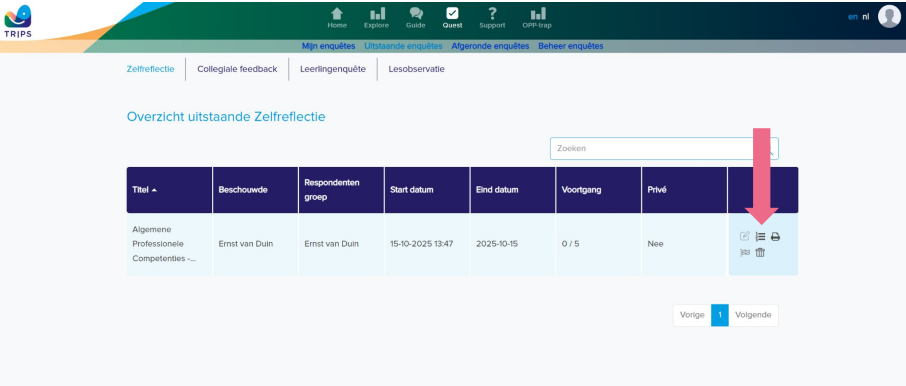
Viewing an Active Survey



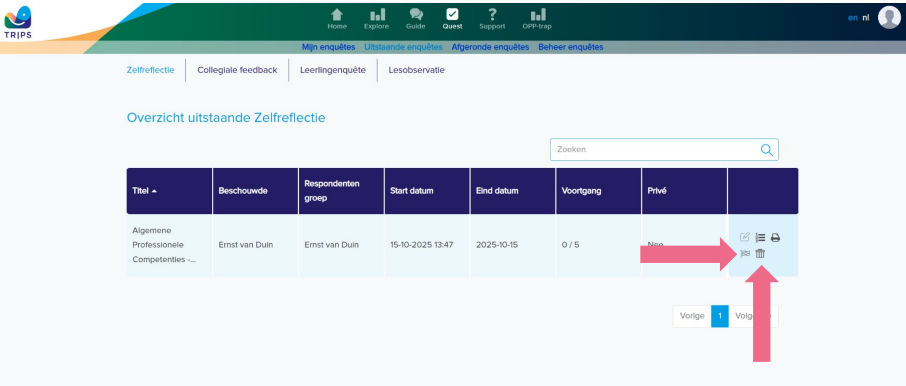
You can find active surveys under the **Active Surveys** tab.



Here you can view the progress,

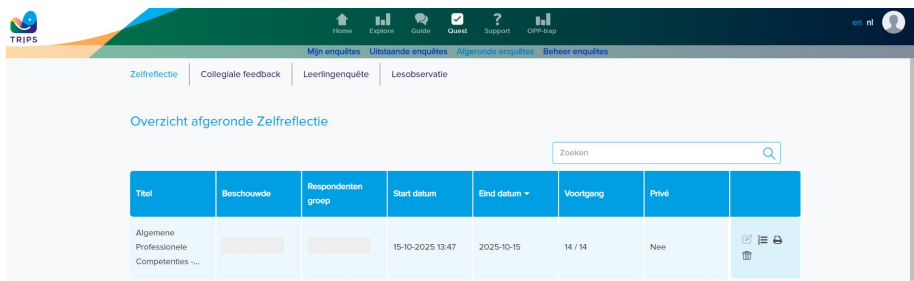


check the results midway,

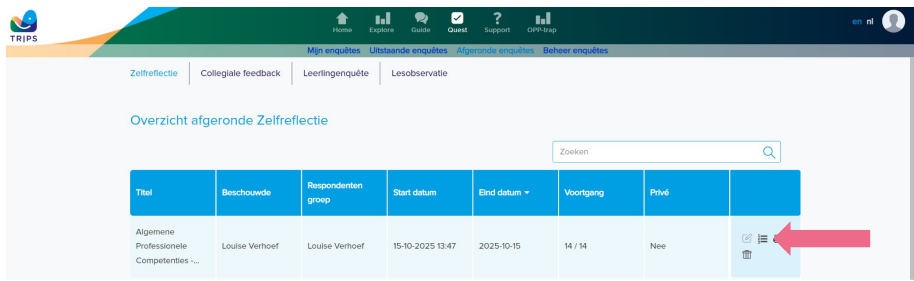


complete the survey,
or delete it.

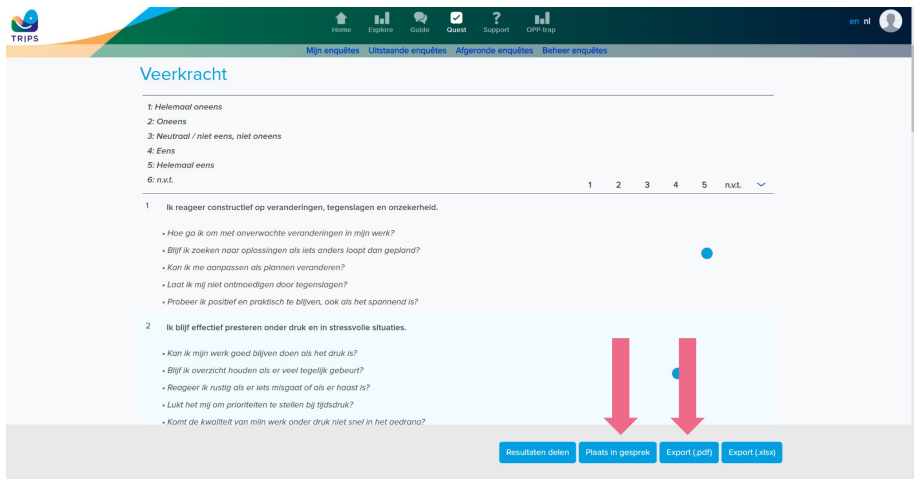
Viewing a Completed Survey



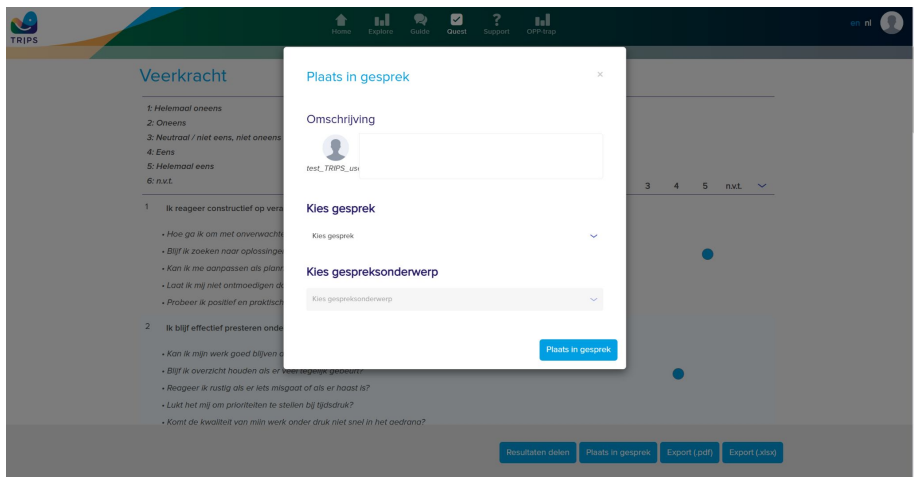
You can find completed surveys under the **Completed Surveys** tab.



Here you can view the results.



You can then export the results or add them to a Guide conversation by clicking **Add to conversation**.



Type a brief description of your results. Next, select the conversation (which you have already scheduled) and choose the conversation topic to which these results belong.

Finally, click **Add to conversation**. The results are now added to the conversation in Guide.

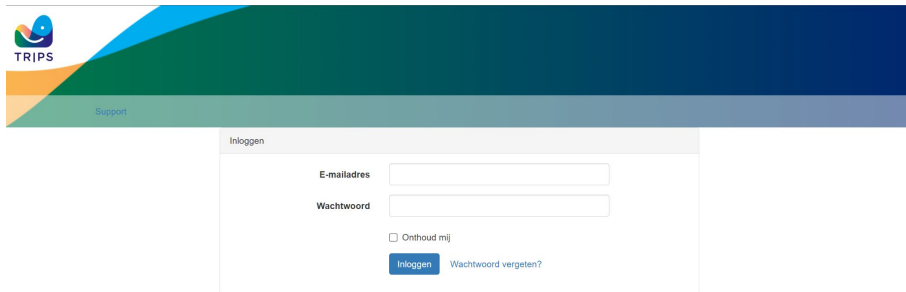


TRIPS

Manual
Guide

Starting a Conversation

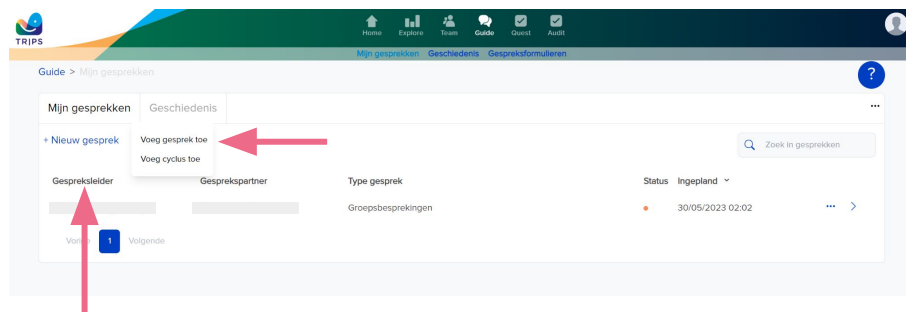
The conversation leader (employee or team leader, depending on the school's internal agreements) starts a **“Group Discussion”** with the teacher to prepare for the group meeting. The steps are described below:



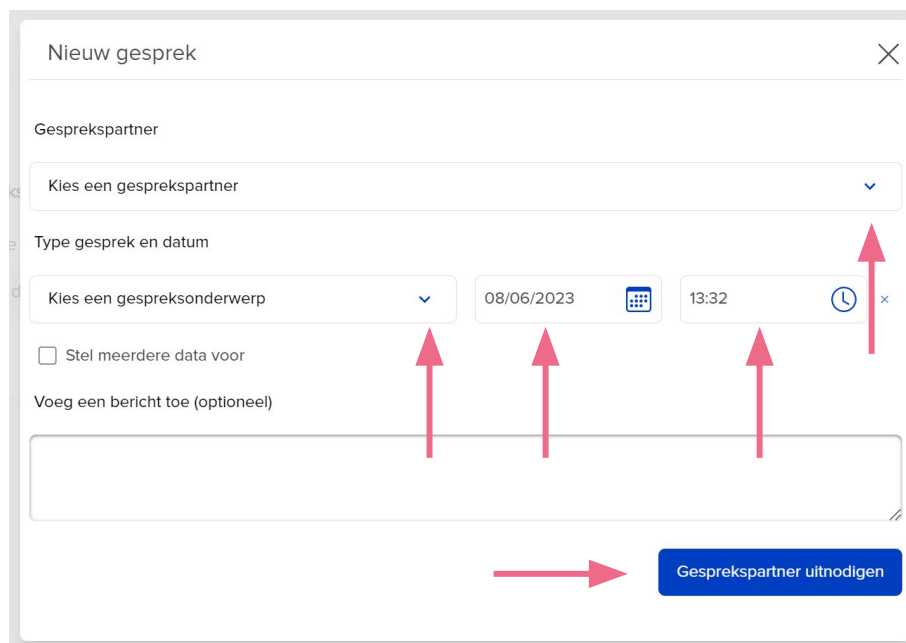
Go to www.login.trips-edu.com and log in with your credentials.



Go to **Guide** to prepare the conversation

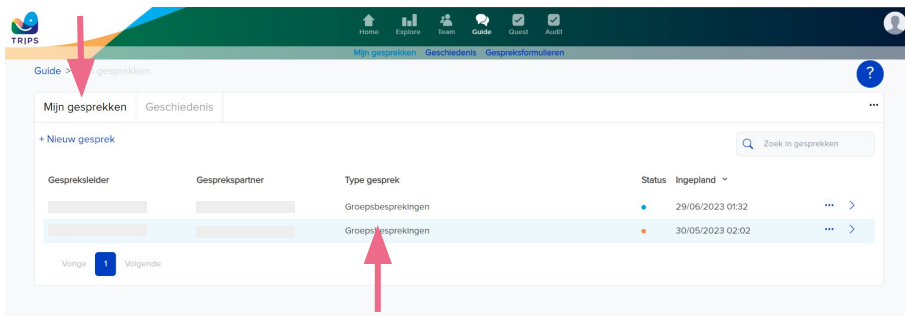


Click **+ New Conversation** and select **Add Conversation**.

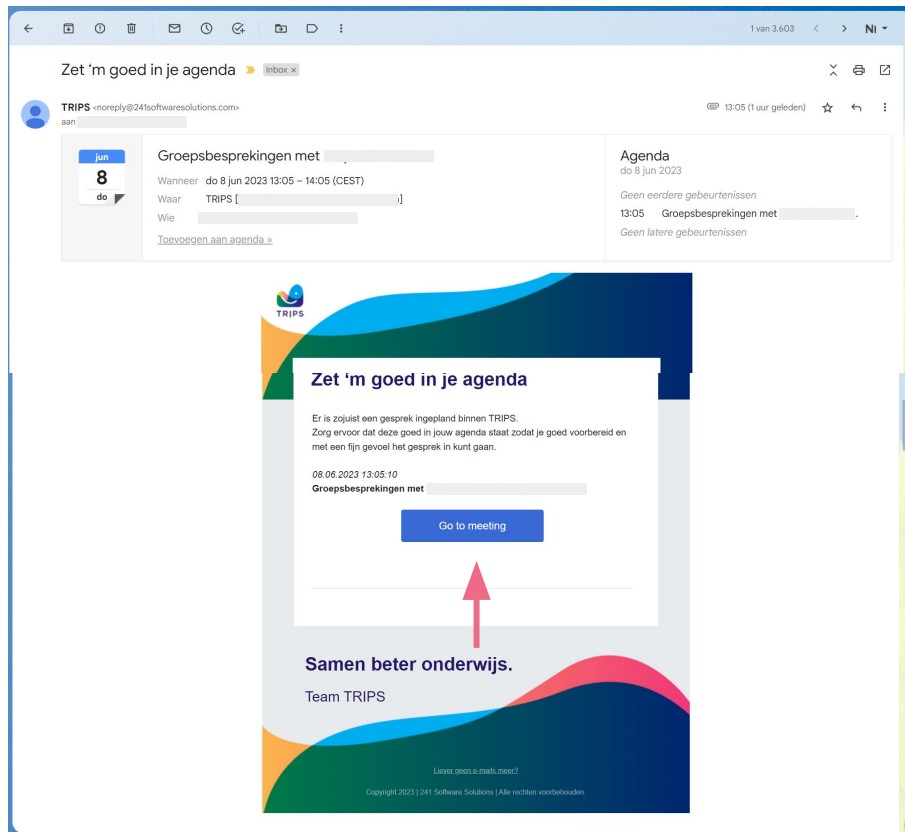


Select your conversation partner and then choose the type of conversation, the date, and the time. You can optionally provide multiple date options and add a message.

Finally, click **Invite Conversation Partner**.

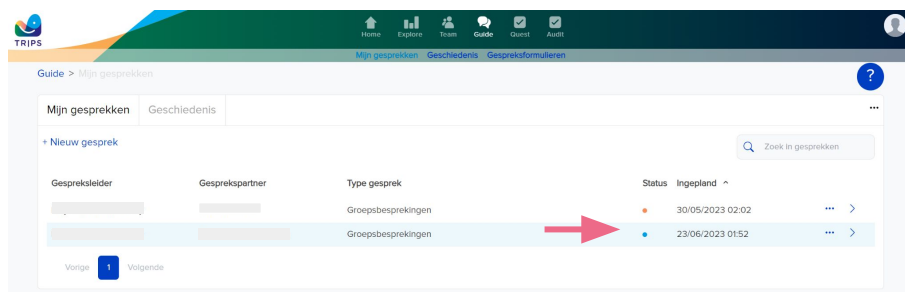


The conversation now appears under the **My Conversations** tab. This tab shows all conversations that still need to be prepared or conducted.

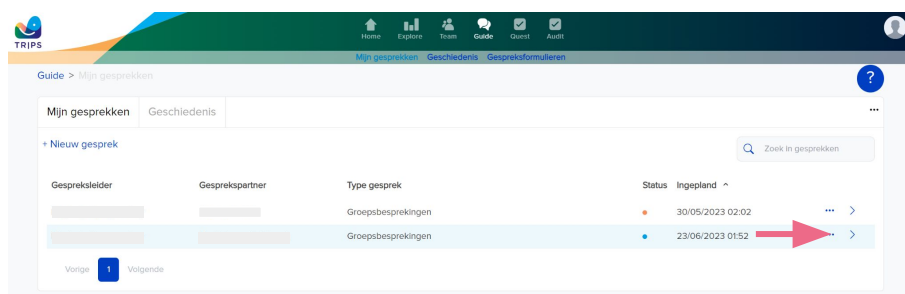


The conversation partner will receive an email invitation for the conversation. By clicking the **Go to meeting** button and logging into TRIPS, they will automatically join the conversation.

The conversation can also be found in the main menu under **Guide > My Conversations**.



In **My Conversations**, the **Status** column shows which conversations are still scheduled (**blue**) and which are overdue or not yet officially completed (**orange**).

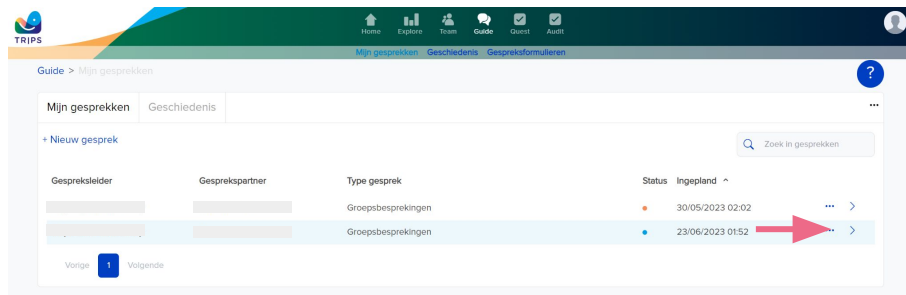


Beide gesprekspartners kunnen het gesprek nu gaan voorbereiden door op de *pijl* rechts te klikken.

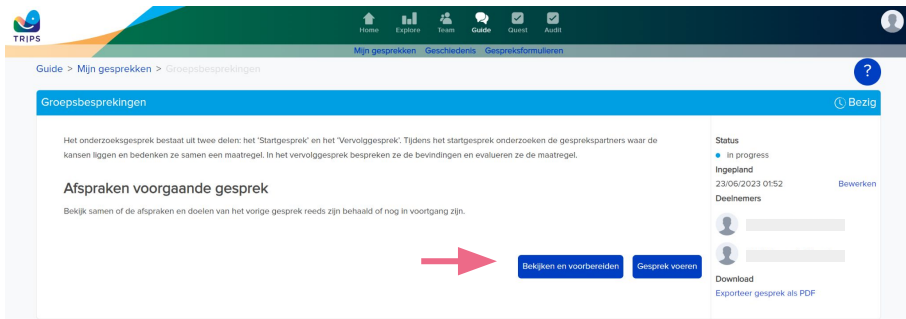
De gespreksleider bereidt het gesprek eerst voor.

Preparing a Conversation

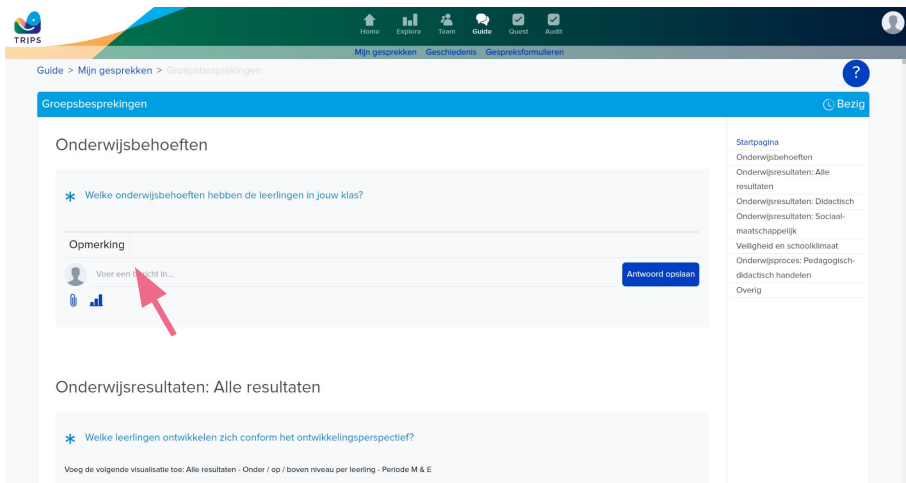
The conversation leader prepares the conversation. The conversation partner can then view the preparation and start their own preparation.



The conversation can be prepared by clicking the arrow on the right in the **Guide** menu under the **My Conversations** tab.

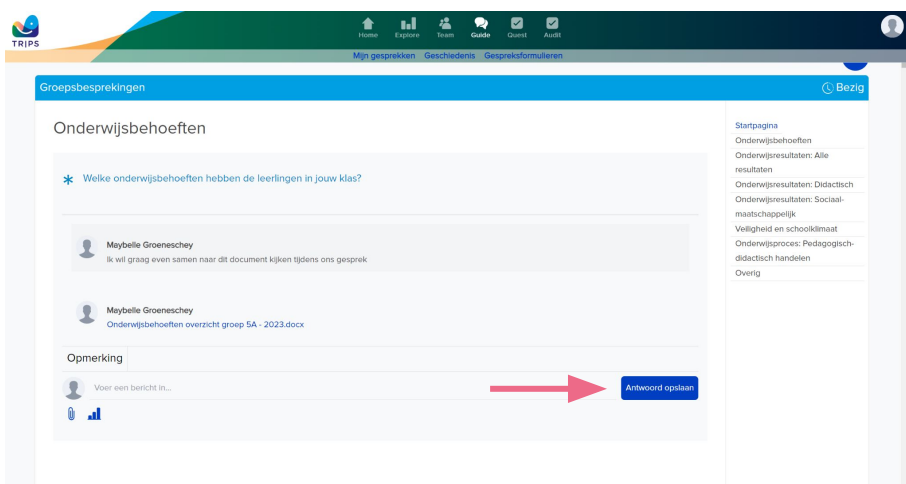


Click **View and Prepare**.



Each category contains one or more questions highlighted in light blue.

Both the conversation leader and the conversation partner can add a comment for each question.

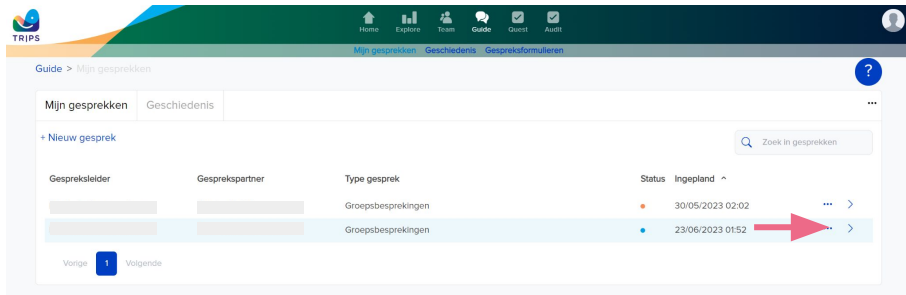


After typing a comment and adding a file or visualization, click **Save Response**.

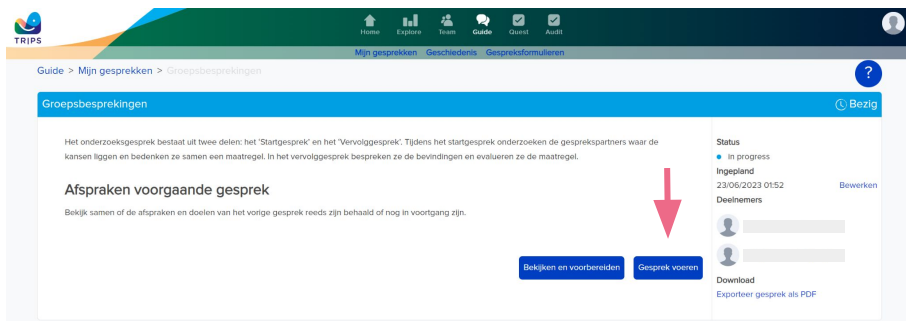
You can close your window at any time and continue working later.

Conducting a Conversation

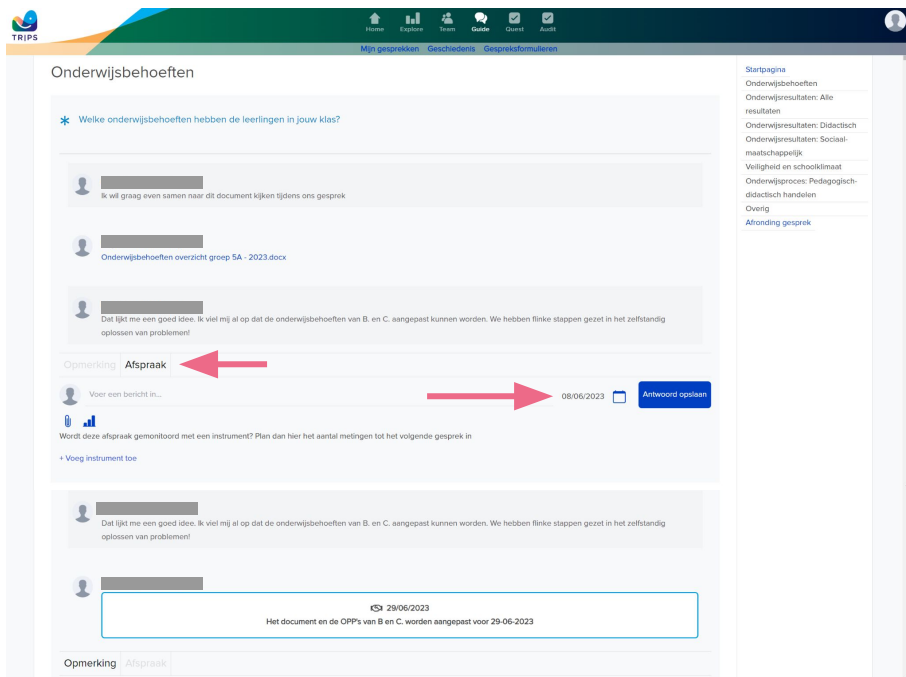
Both conversation partners have prepared the conversation form. On the agreed date, the conversation is actually conducted. The data is further analyzed and discussed, and agreements are made.



The conversation can be conducted by clicking the arrow on the right in the **Guide** menu under the **My Conversations** tab.

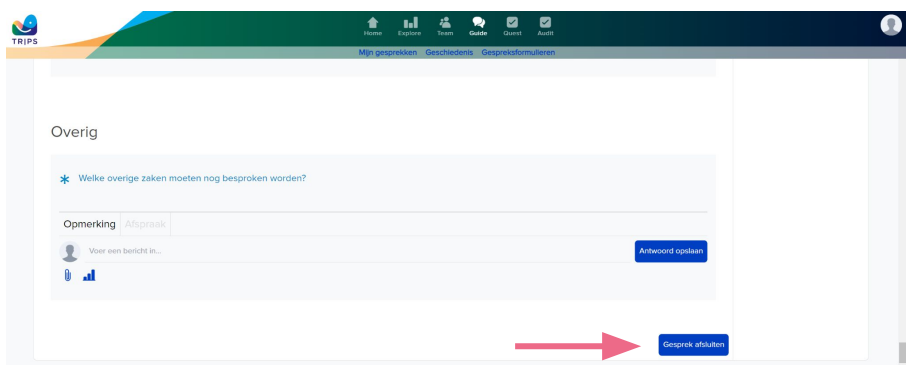


Click **Conduct Conversation**.

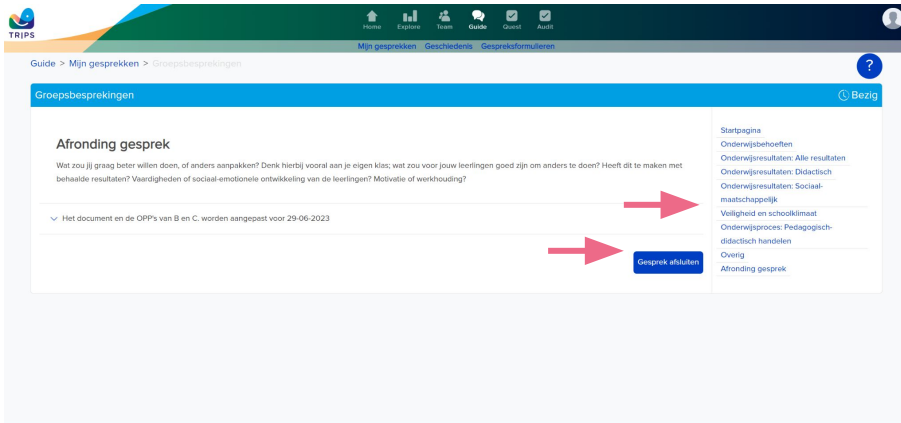


All categories and questions are discussed.

Comments and agreements can now be added. In these agreements, the actions to be taken are noted and a deadline is set. If no actions are needed, enter "N/A".



Finally, the conversation must be closed. Do this by clicking **Close Conversation** at the bottom of the page.



Before the conversation is finalized, all agreements made are shown in an overview. If you want to make any changes, you can navigate to the desired category in the menu on the right and make adjustments there.

Note: Once the conversation is closed, the content can no longer be modified!

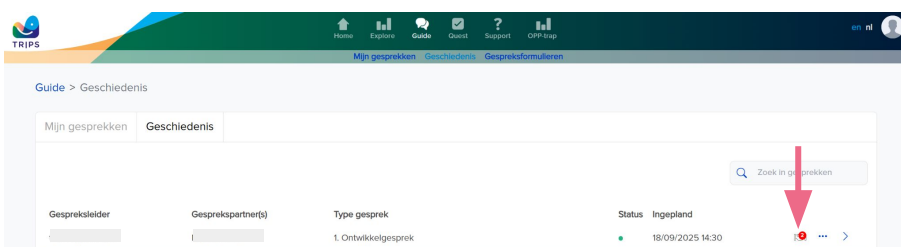
If everything is correct, click **Close Conversation** again.



The conversation is now moved to the **History** tab. The content can no longer be edited.



The green dot in the **Status** column indicates that the conversation has been completed. Using the three-dot button on the right, you can download the conversation as a PDF. By clicking the arrow on the right, you can view the conversation again.



If the conversation still needs to be approved, you will see a red icon with two hands. This shows how many conversation partners still need to approve the conversation.

Gesprek accorderen

Gesprek 1. Ontwikkelgesprek

Datum 18-09-2025 14:30:00

Gesprekspartner(s)

Gespreksleider

Annuleren

Niet akkoord, wel gelezen

Akkoord

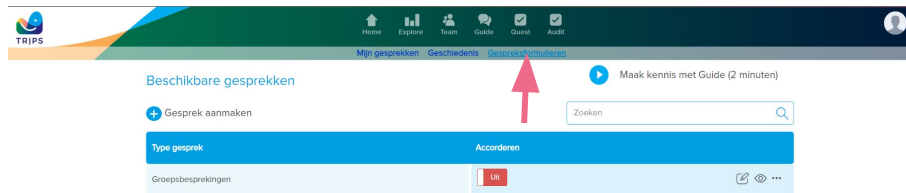
You approve the conversation by clicking the **hands** icon and then choosing from the pop-up either:

- **Not approved, but read,** or
- **Approved.**

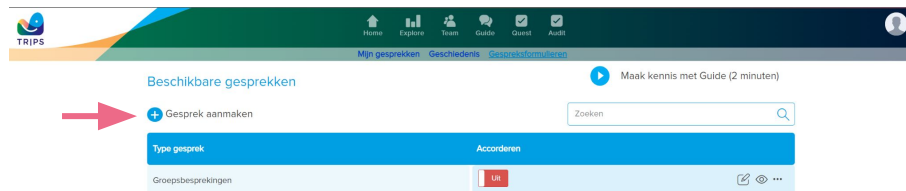
Once approved, the conversation is automatically uploaded to AFAS.

Creating, Editing, and Deleting a Conversation Form

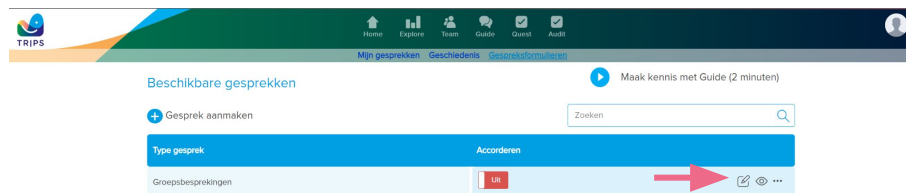
In each school environment, one or more people in TRIPS have an admin account (administrator role). This person can create, edit, and delete conversation forms.



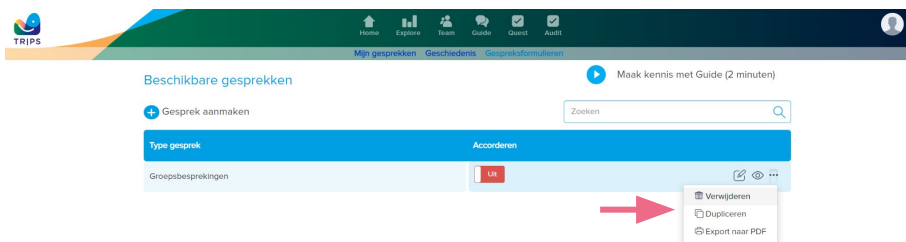
In **Guide**, admin users have access to the **Conversation Forms** tab.



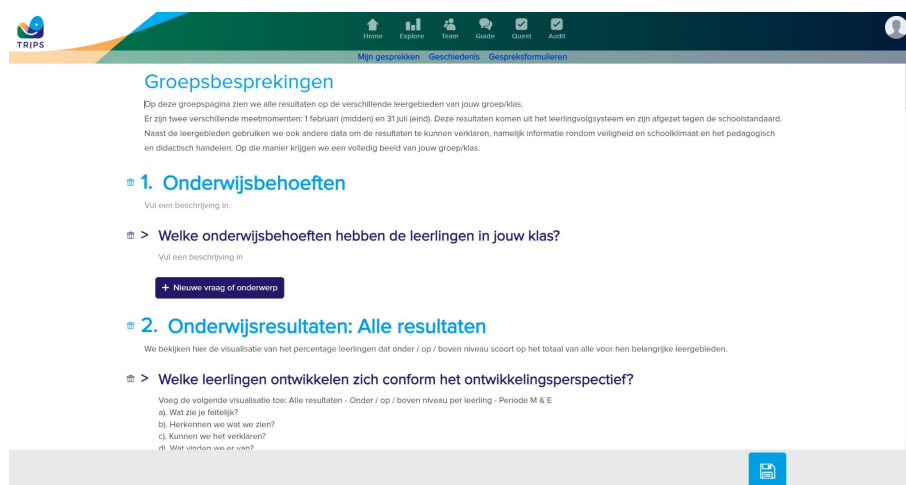
By clicking the **plus button**, a completely new conversation form can be created.



An existing form can also be edited using the **edit button**.



It is also possible to **delete**, **duplicate**, or **download** the form as a PDF.



When editing a form, all texts can be clicked to make adjustments. You can modify the **title and description**, the **category name**, the associated description, and the **questions** with their accompanying explanations.

6. Onderwijsproces: Pedagogisch-didactisch handelen
We bekijken hier visualisaties van de meest recente kijkwijzerdata van jouw klas.

> Kijkwijzer lesobservaties
Voeg de volgende visualisatie toe: Lesobservaties - Gemiddelde score per categorie vragen
a) Wat zie je feitelijk?
b) Herkennen we wat we zien?
c) Kunnen we het verklaren?
d) Wat vinden we er van?
e) Wat gaan we er mee doen?

+ Nieuwe vraag of onderwerp

7. Overig
Vul een beschrijving in

> Welke overige zaken moeten nog besproken worden?
Vul een beschrijving in

+ Nieuwe vraag of onderwerp
+ Nieuwe categorie

Save Button

Under each existing category, you can add questions and topics by clicking the dark blue **+ New Question or Topic** button. At the very bottom, new categories can also be added using the **+ New Category** button.

6. Onderwijsproces: Pedagogisch-didactisch handelen
We bekijken hier visualisaties van de meest recente kijkwijzerdata van jouw klas.

> Kijkwijzer lesobservaties
Voeg de volgende visualisatie toe: Lesobservaties - Gemiddelde score per categorie vragen
a) Wat zie je feitelijk?
b) Herkennen we wat we zien?
c) Kunnen we het verklaren?
d) Wat vinden we er van?
e) Wat gaan we er mee doen?

+ Nieuwe vraag of onderwerp

7. Overig
Vul een beschrijving in

> Welke overige zaken moeten nog besproken worden?
Vul een beschrijving in

+ Nieuwe vraag of onderwerp
+ Nieuwe categorie

Save Button

When the form is ready, it can be saved by clicking the light blue button at the bottom right.

Note: Any changes will **not** be applied to existing conversations. Make sure the form is finalized before starting conversations.