

iLeerlingen Draaiboek nieuw schooljaar

In dit draaiboek vind je een aantal zaken terug die frequent voorkomen bij de start van een nieuw schooljaar. Meer gedetailleerde informatie omtrent deze onderwerpen, vind je steeds terug op onze uitgebreide supportwebsite helpdesk.informat.be.

▪ Inloggen - Wachtwoord vergeten	2
▪ Mijn wachtwoord klopt niet	2
▪ Ik ben mijn wachtwoord vergeten	2
▪ Ik heb geen toegang meer tot mijn account	2
▪ E-mailadres aanpassen - Nieuwsbrieven - Stappenplannen	3
▪ Het nieuwe schooljaar initialiseren	3
▪ Controleren van de gegevens bij het menu 'Algemeen'	4
▪ Het menu 'Organisatie' instellen	4
▪ Afdeling	4
▪ Klas	5
▪ Capaciteiten	5
▪ De kalenderopbouw	6
▪ Leerlingen overzetten	6
▪ Een leerling die niet verschijnt bij het overzetten?	7
▪ Uitschrijven leerlingen vorig schooljaar	8
▪ Incidenten tijdens en/of na het overzetten van leerlingen	9
▪ Nieuwe leerlingen inschrijven	10
▪ Koppeling Smartschool (indien van toepassing)	11
▪ Voorwaarden alvorens je de koppeling activeert	11
▪ De koppeling Informat-Smartschool activeren	12
▪ Discimus	14
▪ Het leerlingenkenmerkenformulier invullen	15
▪ Stageperiodes ingeven	15
▪ Gegevens en adres aanpassen - Aanpassingen in serie	16
▪ Afdrukken	17
▪ Klaslijsten	17
▪ Etiketten	17
▪ Checklist	18

Inloggen - Wachtwoord vergeten

Omwille van privacy-redenen (GDPR) heeft Informat geen inzage in paswoorden en zijn wij ook niet bevoegd om een account te activeren. Hiervoor neemt je contact op met jouw beheerder.

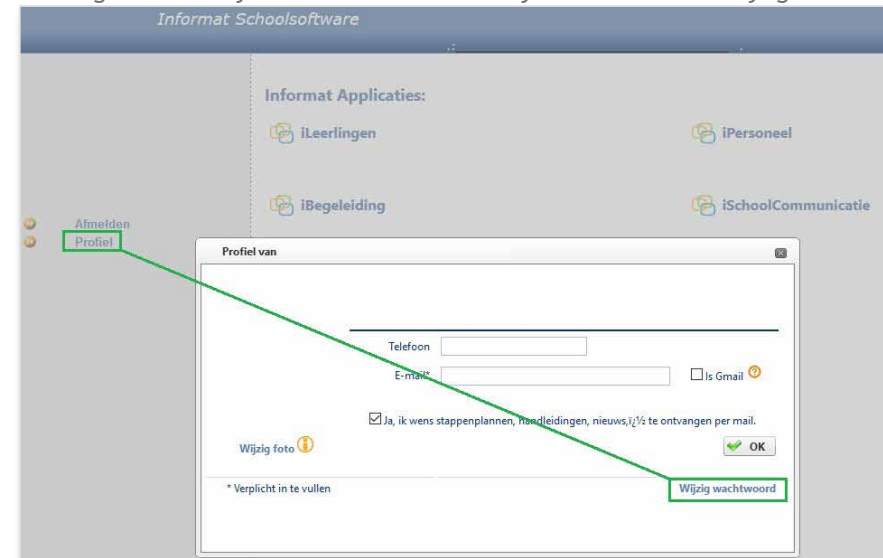
Mijn wachtwoord klopt niet

- Ga na of je geen tikfout hebt gemaakt en/of bepaalde toetsen op het toetsenbord al dan niet geactiveerd zijn (bv. **Shift Lock** of **Num Lock**).
- Probeer niet meer dan een **zestal keer** in te loggen. Bij meer pogingen zal jouw account geblokkeerd worden.
- Klik op **‘Wachtwoord vergeten?’** om een nieuw wachtwoord in te stellen. Je ontvangt dan een **e-mail** met verdere instructies op het e-mailadres dat je bij registratie hebt opgegeven.
Als je het wachtwoord kopieert en plakt vanuit deze e-mail, let er dan zeker op dat je geen spaties mee kopieert. Wanneer je geen e-mail ontvangt, contacteer dan jouw **beheerder**. Dit is meestal de ICT-verantwoordelijke op jouw school. Deze persoon kan een nieuw wachtwoord voor je instellen. Onze servicedesk kan je hier niet bij helpen.



Je logt vervolgens in met dit paswoord.

Indien gewenst kan je via de rubriek ‘Profiel’ jouw wachtwoord wijzigen.



Ik ben mijn wachtwoord vergeten

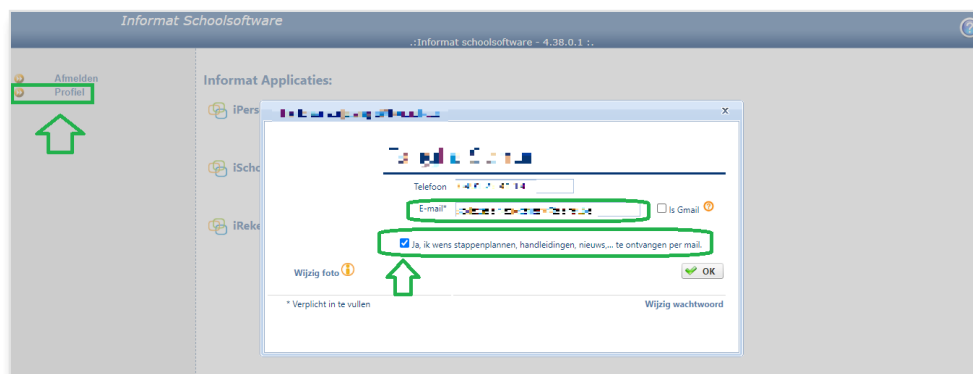
- Klik op **‘Wachtwoord vergeten?’** om een nieuw wachtwoord in te stellen. Je ontvangt dan een **e-mail** met verdere instructies op het e-mailadres dat je bij registratie hebt opgegeven (werkwijze zie hierboven).
- Als je geen e-mail ontvangt, contacteer dan jouw **beheerder**. Dit is meestal de ICT-verantwoordelijke op jouw school. Deze persoon kan een nieuw wachtwoord voor je instellen. Onze servicedesk kan je hier niet bij helpen.

Ik heb geen toegang meer tot mijn account

Een aantal foutieve aanmeldpogingen resulteert in het **blokkeren van jouw account**. Jouw account kan weer actief worden gezet door jouw **beheerder** en indien gewenst kan hij/zij ook een nieuw wachtwoord voor je instellen.

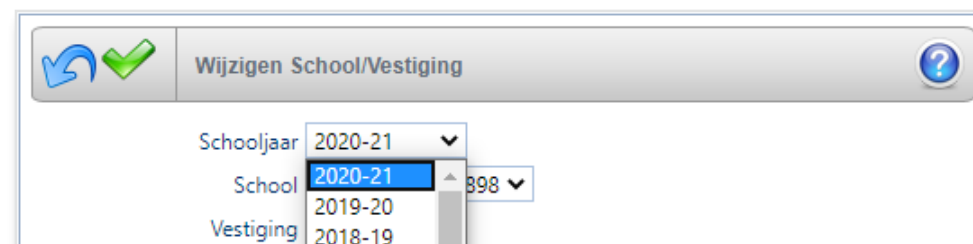
E-mailadres aanpassen - Nieuwsbrieven - Stappenplannen

Nadat je ingelogd bent kan je op 'profiel' klikken om jouw e-mailadres aan te passen. Je kan er ook aanvinken of je onze handige stappenplannen en nieuwsbrieven wenst te ontvangen op dit e-mailadres. Zo krijgt je alle nuttige informatie meteen in jouw mailbox.

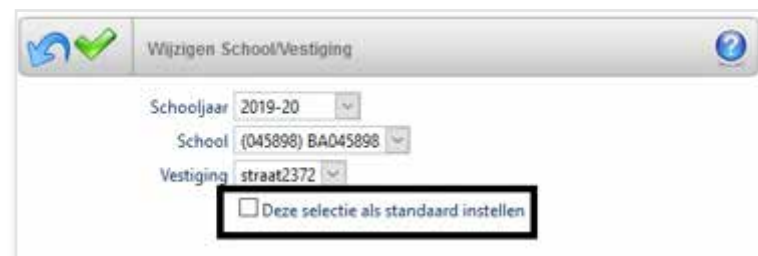


Het nieuwe schooljaar initialiseren

Om te kunnen werken in het volgende schooljaar moet dit schooljaar eerst geïnitieerd worden door jouw beheerder. Als dit het geval is, zal je het volgende schooljaar kunnen aanduiden als je klikt op 'Schooljaar of vestiging wijzigen'. Er moet ook nog geïnitieerd worden op schoolniveau om effectief leerlingen te kunnen inschrijven (cf. p. 4).



Zorg er ook steeds voor dat je in het juiste schooljaar ingelogd bent. Als je standaard in het nieuwe schooljaar wil inloggen kies dan in het veld *schooljaar* het meest recente schooljaar en kies er voor om '*Deze selectie als standaard instellen*'. Op deze manier bent je er zeker van dat je steeds in het actuele schooljaar ingelogd bent en je niet ongewild in het vorige schooljaar bezig bent.



Controleren van de gegevens bij het menu ‘Algemeen’

Indien nodig, past je best de gegevens aan bij het menu *Algemeen > School* en *Algemeen > Structuur*. Dit is belangrijk om de afdrucken die je maakt van de correcte gegevens te voorzien.

Bijvoorbeeld:

- De naam van de school is gewijzigd
- Ander e-mailadres
- Nieuwe website
- Adreswijziging school

Het menu ‘Organisatie’ instellen

Afdeling

Afdelingsjaren worden gekopieerd bij het initialiseren van het nieuwe schooljaar. Gelieve jouw Informatbeheerder op school te contacteren indien je een lege lijst aangeboden krijgt.

Vanaf 1 juli kun je het schooljaar zelf initialiseren (voor 't geval jouw beheerder op dat moment reeds in verlof is).

Pas nadat het nieuwe schooljaar geïntialiseerd werd mag je nieuwe afdeling(sjar)en toevoegen en/of bestaande afdeling(sjar)en wijzigen.

Belangrijk om weten: het is niet mogelijk om wijzigingen aan te brengen indien er al leerlingen in een bepaald(e) afdeling/afdelingsjaar werden ingeschreven.



Klas



Klassen worden gekopieerd bij het initialiseren van het nieuwe schooljaar. Gelieve jouw Informatbeheerder te contacteren indien je een lege lijst aangeboden krijgt. Vanaf 1 juli kun je het nieuwe schooljaar zelf initialiseren. Pas nadat het nieuwe schooljaar geïntialiseerd werd mag je nieuwe klas(sen) toevoegen en/of bestaande klas(sen) wijzigen.

Belangrijk om weten: Het is niet mogelijk om wijzigingen aan te brengen indien er reeds leerlingen in de klas werden ingeschreven of bij koppeling met Registratie2.0.

- *In dat geval moet je een nieuwe klas aanmaken via de groene plusknop en de leerlingen overzetten via 'nieuwe bestemming: einde/begin schooljaar'. De 'oude klas' kan je daarna verwijderen.*

Capaciteiten/Volzetverklaring

Het instellen van capaciteiten is verplicht voor:

- eerste leerjaar eerste graad;
- Brussel-Hoofdstad;
- BuSO

Dit is facultatief voor alle andere niveaus: Een school gelegen buiten Brussel-Hoofdstad mag dus een capaciteiten/volzetverklaring instellen voor bv. 5de jaar Automechanica, maar dit is niet verplicht.

Meer info omtrent het instellen van de capaciteiten, vind je terug op deze supportpagina:

<https://helpdesk.informat.be/hc/nl/articles/360002369939-Stappenplan-capaciteiten>

Meer informatie over volzetverklaring vanaf het tweede jaar vind je hier <https://helpdesk.informat.be/hc/nl/articles/8858270766098-Volzetverklaring-vanaf-tweede-jaar>

Neem dit zeker even door.

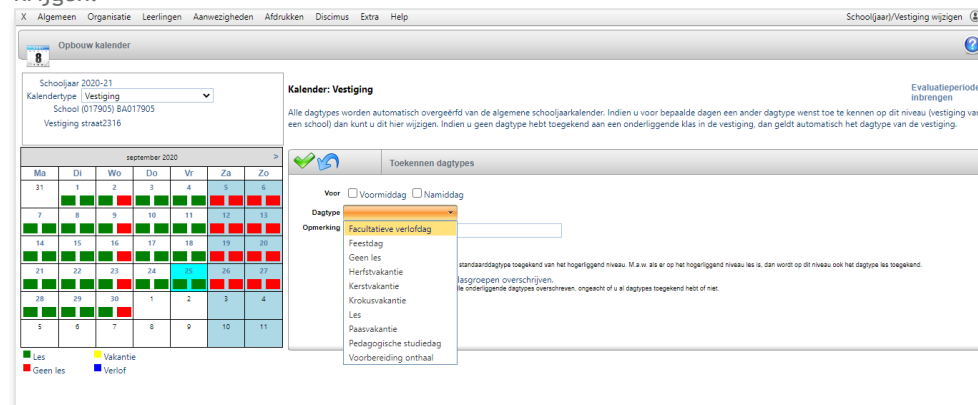
De kalenderopbouw

Via het menu *Aanwezigheden > Kalender opbouwen* kan je de kalender opbouwen voor het volgende schooljaar. De meeste scholen doen dit per vestiging.

Feestdagen en vakantieperiodes staan standaard ingesteld, evenals de reguliere lesdagen.

Om bijvoorbeeld een facultatieve verlofdag in te stellen klik je de desbetreffende dag aan (op het cijfer). De dag wordt lichtblauw opgelicht. Aan de rechterkant kan je dan een ander dagtype toekennen, in dit geval een facultatieve verlofdag.

De leerlingen zullen op die dag bijgevolg automatisch de correcte afwezigheidscode krijgen.



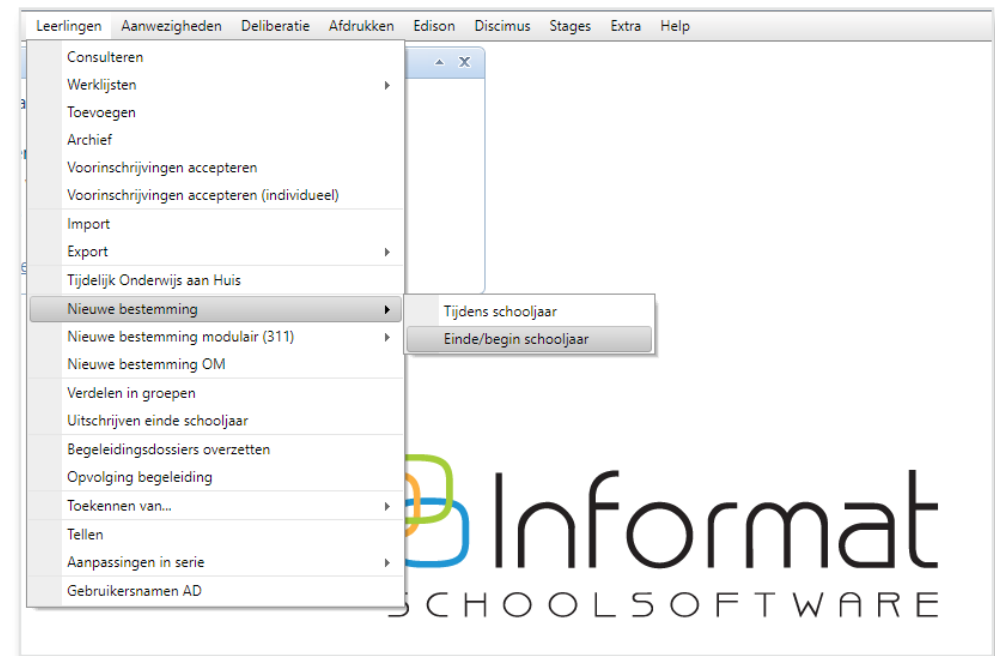
Een uitgebreide omschrijving over de kalenderopbouw vind je terug via deze link:

<https://helpdesk.informat.be/hc/nl/articles/115001939444>

Leerlingen overzetten

De leerlingen moeten worden overgezet van het vorige schooljaar naar het nieuwe schooljaar. Hiermee wordt de inschrijving in huidig schooljaar beëindigd op 30.06 en worden de leerlingen automatisch ingeschreven in het nieuwe schooljaar met een begindatum van 01.09.

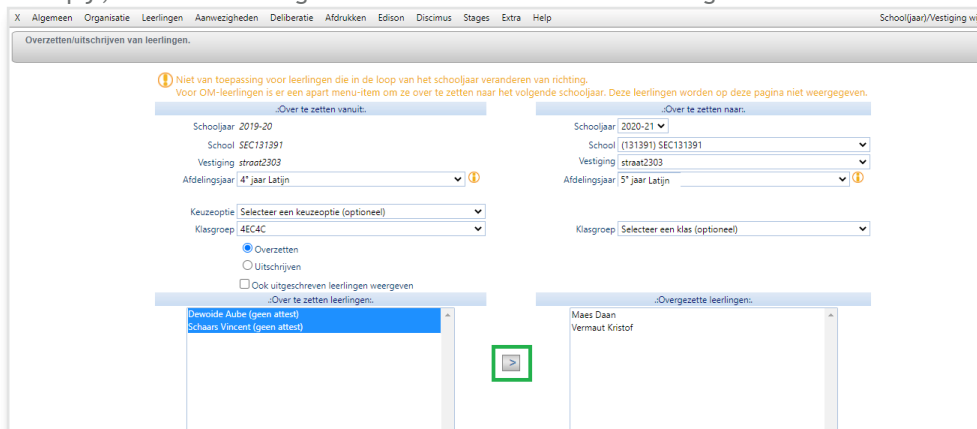
Dit doe je via het menu *Leerlingen > Nieuwe bestemming > Einde/begin schooljaar*.



Aan de linkerkant kies je de huidige school, de vestiging en de klasgroep. Aan de rechterkant duid je vervolgens de criteria aan waarnaar je de leerling wilt overzetten. In onderstaand voorbeeld dus van het vierde naar het vijfde leerjaar.

Je kan meerdere leerlingen tegelijk selecteren door te klikken en te slepen, of door de CTRL-toets te gebruiken.

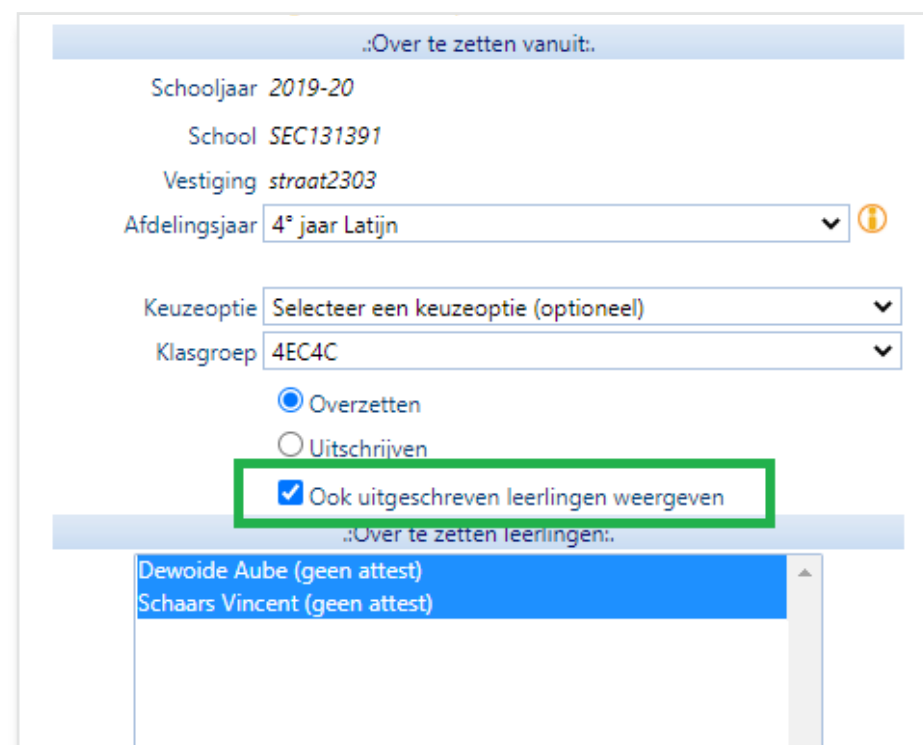
Zodra je een leerling of meerdere leerlingen geselecteerd hebt, worden die ‘blauw’ en kan je die overzetten via de pijl in het midden van het scherm. Wanneer je klikt op deze pijl, zullen de leerlingen naar de rechterkant worden overgezet.



Een leerling die niet verschijnt bij het overzetten?

Dit kan meerdere oorzaken hebben:

- De leerling heeft al een einddatum gekregen ➔ Dit los je op door het vakje ‘Ook uitgeschreven leerlingen weergeven’ aan te vinken.



- De leerling is volgend schooljaar ingeschreven in een andere school. Om dubbele of overlappende inschrijvingen te vermijden, wordt die leerling bijgevolg niet aangeboden. Om dit te controleren, kan je het tabblad van de historiek raadplegen en eens vernieuwen door op de blauwe pijlen te klikken.



Schooljaar	School	Afdelingsjaar	Begindatum	Einddatum	Overz.	Rem.	OA
2020-21	Secundair131391 (131391)	3 ^e jaar test (ASO)	01.09.2020	07.02.2021			CD
2019-20	Secundair131391 (131391)	3 ^e jaar Grieks-Latijn (ASO)	09.04.2020				

- De leerling werd reeds overgezet: Als een leerling al werd overgezet naar het nieuwe schooljaar dan wordt deze niet meer aangeboden in de lijst.

Uitschrijven leerlingen vorig schooljaar

Leerlingen die al werden overgezet naar het volgende schooljaar krijgen automatisch de einddatum van 30.06.

Het is heel belangrijk dat alle leerlingen die niet werden overgezet naar het nieuwe schooljaar effectief uitgeschreven worden in het “vorige” schooljaar. Anders verschijnen deze leerlingen nog steeds in iRegistratie/A&R in het nieuwe schooljaar in de klas waarin ze ingeschreven waren/zijn.

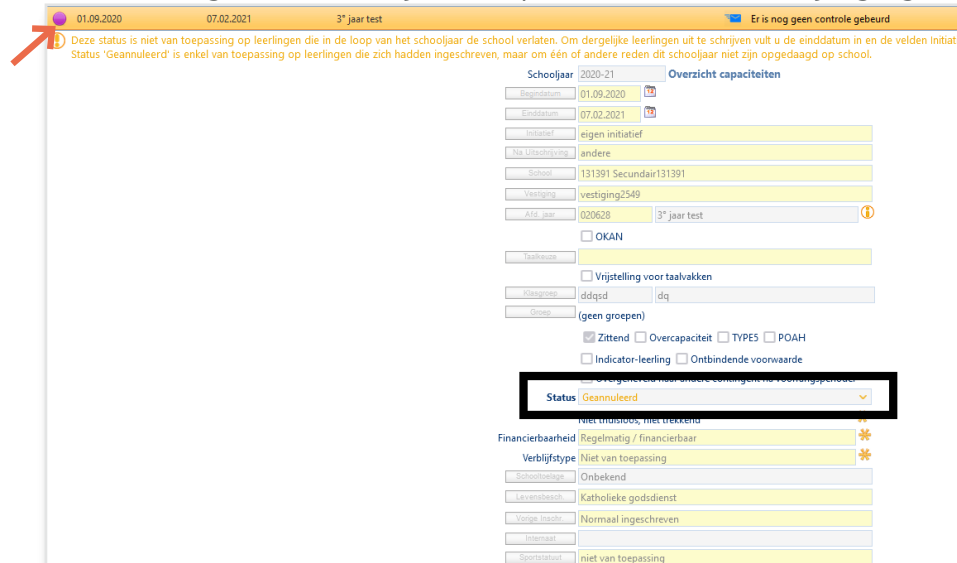
Als alle leerlingen werden overgezet kan je de resterende leerlingen collectief uitschrijven, bv. leerlingen waarvan je zeker weet dat die veranderen van school. Deze leerlingen krijgen dan ook de einddatum van 30.06.

Dit doe je via het menu *Leerlingen > Uitschrijven einde schooljaar*.

Leerlingen	Aanwezigheden	Deliberatie	Afdrukken
Consulteren			
Werklijsten			▶
Toevoegen			
Archief			
Voorinschrijvingen accepteren			
Voorinschrijvingen accepteren (individueel)			
Import			
Export			▶
Tijdelijk Onderwijs aan Huis			
Nieuwe bestemming			▶
Nieuwe bestemming modulair (311)			▶
Nieuwe bestemming OM			
Verdelen in groepen			
Uitschrijven einde schooljaar			
Begeleidingsdossiers overzetten			
Opvolging begeleiding			
Toekennen van...			▶
Tellen			
Aanpassingen in serie			▶
Gebruikersnamen AD			

Incidenten tijdens en/of na het overzetten van leerlingen

- Ik heb een leerling overgezet, maar die gaat uiteindelijk toch naar een andere school. ➔ Bij deze leerling moet je de inschrijvingsstatus op 'geannuleerd' zetten. Als dit correct gebeurd is verschijnt er een paarse bol naast de inschrijvingsregel.



01.09.2020 07.02.2021 3^e jaar test Er is nog geen controle gebeurd

Deze status is niet van toepassing op leerlingen die in de loop van het schooljaar de school verlaten. Om dergelijke leerlingen uit te schrijven vult u de einddatum in en de velden Initiatief Status 'Geannuleerd' is enkel van toepassing op leerlingen die zich hadden ingeschreven, maar om één of andere reden dit schooljaar niet zijn opgedaagd op school.

Schooljaar 2020-21 Overzicht capaciteiten

Begindatum 01.09.2020
Einddatum 07.02.2021
Initiatief eigen initiatief
Na inschrijving andere
School 131391 Secundair131391
Vestiging vestiging2549
Ata jaar 020628 3^e jaar test

OKAN

Taalkosten

Vrijstelling voor taalvakken

Klasgroep ddqsd idq

Groep (geen groepen)

Zittend Overcapaciteit TYPES POAH

Indicator-leerling Ontbindende voorwaarde

Status: **Geannuleerd**

Niet trimbode, niet trimbode

Financierbaarheid Regelmatig / financierbaar

Verlijfstype Niet van toepassing

Schoolsoort Onbekend

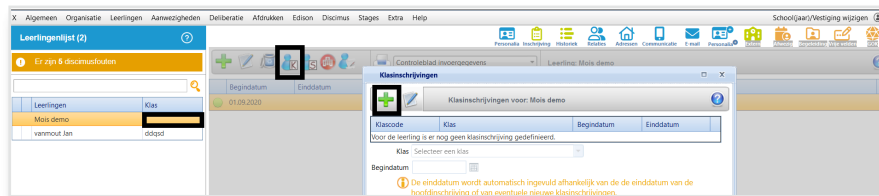
Levensbesch Katholieke godsdienst

Vorige leerjaar Normaal ingeschreven

Internaat

Sportniveau niet van toepassing

- Er werd nog geen klas toegekend aan een leerling, enkel een afdelingsjaar.
 - Voor individuele gevallen, klik je op het inschrijvingstabblad op het blauwe mannetje met de 'K'.



Algemeen Organisatie Leerlingen Aanwezigheden Deliberatie Afrakken Edison Discimus Stages Extra Help

Schooljaar/Vestiging wijzigen

Leerlingenlijst (2)

Er zijn 6 discussiën

Leerlingen

Mais demo
varmout Jan idqsd

Klasinschrijvingen

Klasinschrijvingen voor: Mais demo

Klascode

Klas

Begindatum

Einddatum

voor de leerling is er nog geen klasinschrijving gedefinieerd

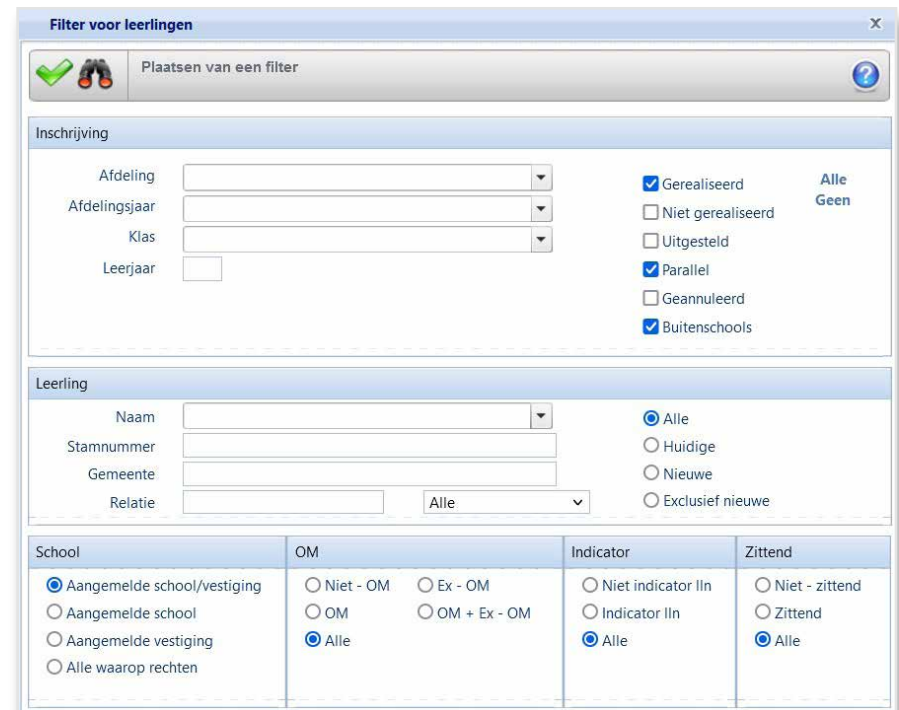
Klas: Selecteer een klas

Begindatum

De einddatum wordt automatisch aangepast op basis van de einddatum van de hoofdschrijfform of van eventuele andere klasinschrijvingen.

- Indien het meerdere leerlingen betreft, kan je dit ook doen via het menu *Leerlingen > Nieuwe bestemming: einde begin/schooljaar*. Dit kan enkel tot 70 dagen na begin van het schooljaar.
- Een leerling zit in het verkeerde afdelingsjaar: Dit mag je wijzigen via het menu *Leerlingen > Nieuwe bestemming: einde begin/schooljaar*.
- Ik vind een leerling niet terug bij *Leerlingen > Consulteren*.
 - Hoogstwaarschijnlijk heeft dit met de filter/verrekijker te maken die je onderaan links terugvindt. Als je alle parameters op 'alle' zet en vervolgens bevestigt met het groene vinkje, vind je die leerling wellicht wel terug.

Meer info over de werking van de filter, vind je terug op onze supportpagina: <https://helpdesk.informat.be/hc/nl/articles/360000227864-Werking-filter-bij-Leerlingen-Consulteren-SO->



Filter voor leerlingen

Plaatsen van een filter

Inschrijving

Afdeling

Afdelingsjaar

Klas

Leerjaar

Gerealiseerd **Alle**

Niet gerealiseerd **Geen**

Uitgesteld

Parallel

Geannuleerd

Buitenschools

Leering

Naam

Stamnummer

Gemeente

Relatie

Alle

Huidige

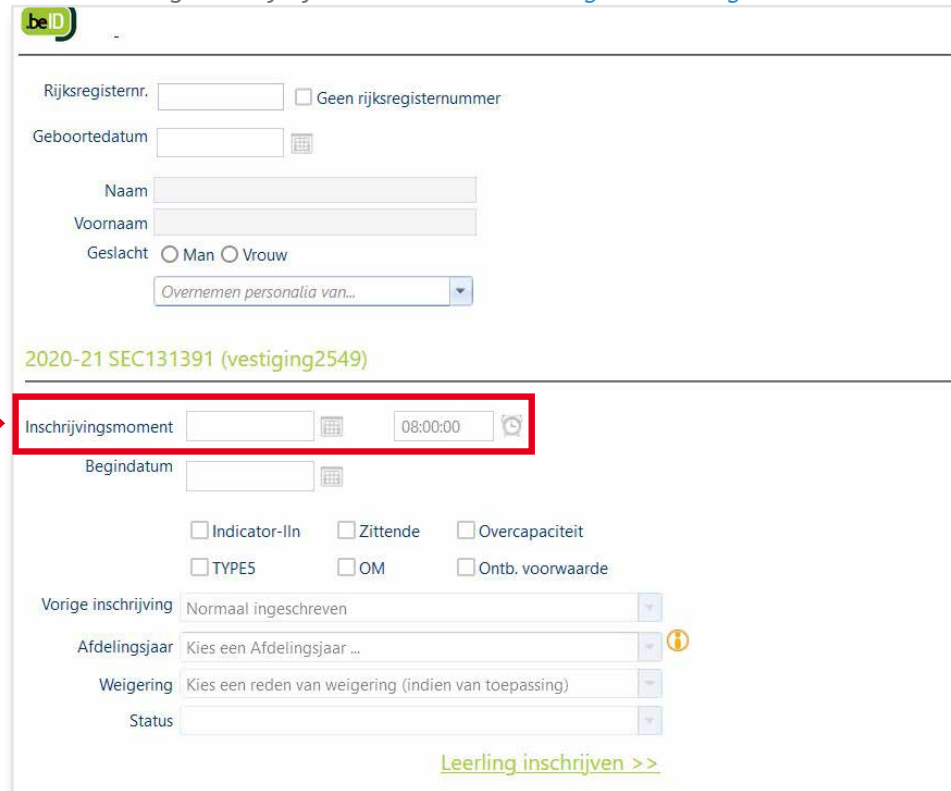
Nieuwe


Exclusief nieuwe

School	OM	Indicator	Zittend
<input checked="" type="radio"/> Aangemelde school/vestiging	<input type="radio"/> Niet - OM <input type="radio"/> Ex - OM	<input type="radio"/> Niet indicator IIn	<input type="radio"/> Niet - zittend
<input type="radio"/> Aangemelde school	<input type="radio"/> OM <input type="radio"/> OM + Ex - OM	<input type="radio"/> Indicator IIn	<input type="radio"/> Zittend
<input type="radio"/> Aangemelde vestiging	<input checked="" type="radio"/> Alle	<input checked="" type="radio"/> Alle	<input checked="" type="radio"/> Alle
<input type="radio"/> Alle waarop rechten			

Nieuwe leerlingen inschrijven

Nieuwe leerlingen schrijft je in via het menu [Leerlingen > Toevoegen](#).

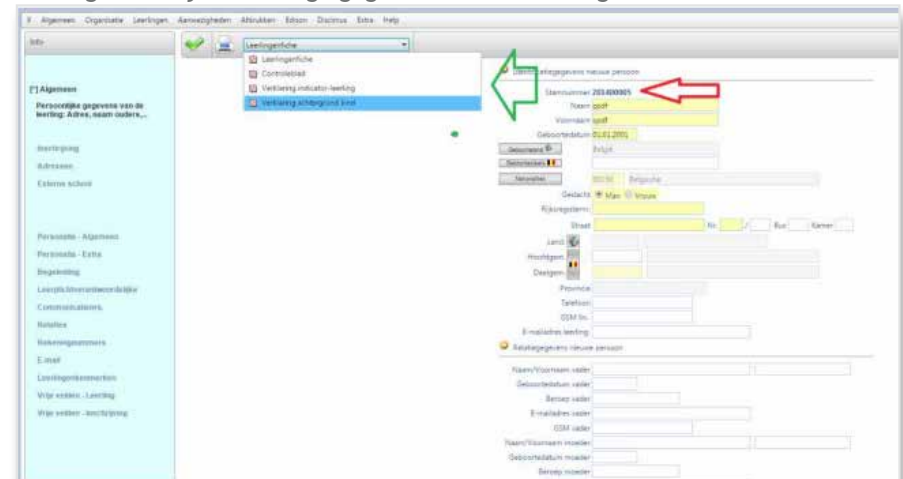


- Je dient *altijd* het rijksregisternummer in te vullen. Enkel als de leerling nog geen rijksregisternummer heeft (bv. personen die nog maar net in België zijn) mag dit veld blanco gelaten worden en vink je het veld 'Geen rijksregisternummer' aan. Je kan dan verder gaan met de geboortedatum. Indien je met het kids-ID/E-ID wil inschrijven, klik je op het icoon 

Inlezen via E-ID of Kids-ID

Informat zoekt nu of de leerling al gekend is in de schooldatabase.

- Indien de leerling reeds gekend is in de schooldatabase, wordt de naam zichtbaar en klik je daarop vooraleer verder te gaan. Op die manier vermijd je dat de leerling dubbel in de database terecht komt.
- Vergeet niet de gegevens van broer en/of zus over te nemen indien die in een school van de scholengemeenschap/scholengroep is/was ingeschreven.
- Breng steeds meteen het correcte (!) inschrijvingsmoment en de begindatum in:
 - inschrijvingsmoment = wanneer de leerling zich is komen inschrijven;
 - begindatum = aanvang van de lessen voor deze leerling.
- Indien 1 september in het weekend valt kan dit een zaterdag of zondag zijn. Tijdens het schooljaar is dit steeds een weekdag.
- Vink aan wat van toepassing is: indicatorleerling, zittende leerling, ... Indien van toepassing, kies je een voorrangsregel. Daarnaast selecteer je ook de juiste informatie betreffende de vorige inschrijving.
- Kies het juiste afdelingsjaar/leerjaar waarin je de leerling wilt inschrijven. Nadien kan je ook de klas kiezen als die reeds gekend is.
- Tot slot kies je voor de status *Gerealiseerd*.
- Om de leerling effectief in te schrijven klik je op [Leerling inschrijven](#).
- Vervolgens kan je de overige gegevens van de leerling invullen.



- Je drukt de leerlingenfiche in tweevoud af en geeft deze mee met de ouders. Ook andere documenten zoals het controleblad kunnen hier al worden afgedrukt (aangeduid met de groene pijl op de schermafdruk hierboven).
- Het stamnummer wordt onmiddellijk getoond (aangeduid met de rode pijl). Alle bijkomende informatie: adresgegevens, communicatienummers, e-mailadressen, ... kan je op de betreffende tabbladen aanvullen. Uiteraard kan dit nadien ook nog aangepast of aangevuld worden.

Koppeling Smartschool (indien van toepassing)

Voorwaarden alvorens je de koppeling activeert

Het is erg belangrijk dat onderstaande items op punt staan om een vlotte en correcte koppeling te leggen tussen Smartschool en Informat!

- De klasstructuur tussen Smartschool en Informat moet identiek zijn. Het is **erg belangrijk dat de klasstructuur tussen Smartschool en Informat identiek is**. Indien dit niet het geval is zullen er automatisch extra klassen worden aangemaakt in Smartschool. Deze overbodige klassen zullen een probleem opleveren bij de schoolloopbaan van de leerling. Omdat de schoolloopbaan van een leerling in Smartschool cruciaal is, moet dit zeker in orde zijn alvorens de koppeling tussen Smartschool en Informat geactiveerd wordt! Lees daarom zeker de informatie op de pagina ‘klassen, officiële klassen en groepen in Informat’ in Smartschool.
- Smartschool dient op punt te staan
Wanneer je als beheerder aanmeldt, kan het zijn dat er in de rechterbovenhoek een aantal meldingen verschijnen. De meldingen met een rood verbodsteken alsook de melding van de ‘onbevestigde klaswijzigingen’ dienen weggewerkt te zijn alvorens de koppeling met Informat geactiveerd kan worden.
- Elke officiële klas in Smartschool moet een correct instellingsnummer hebben. De koppeling van een leerling tussen Smartschool en Informat gebeurt op basis van het instellingsnummer van de klas en het stamnummer van de leerling. Dit instellingsnummer dient bij elke officiële klas correct te zijn in Smartschool.
- Elke officiële klas in Smartschool dient een correct nummer van de administratieve groep te hebben.
De koppeling van een klas tussen Smartschool en Informat gebeurt op basis van het instellingsnummer en het nummer van de administratieve groep. Het nummer van deze administratieve groep moet bij elke officiële klas correct zijn in Smartschool.
- Er mogen geen officiële klassen met subgroepen aanwezig zijn in Smartschool. Officiële klassen dienen steeds op het laagste niveau te staan. Een officiële klas mag dus geen subgroepen bevatten.

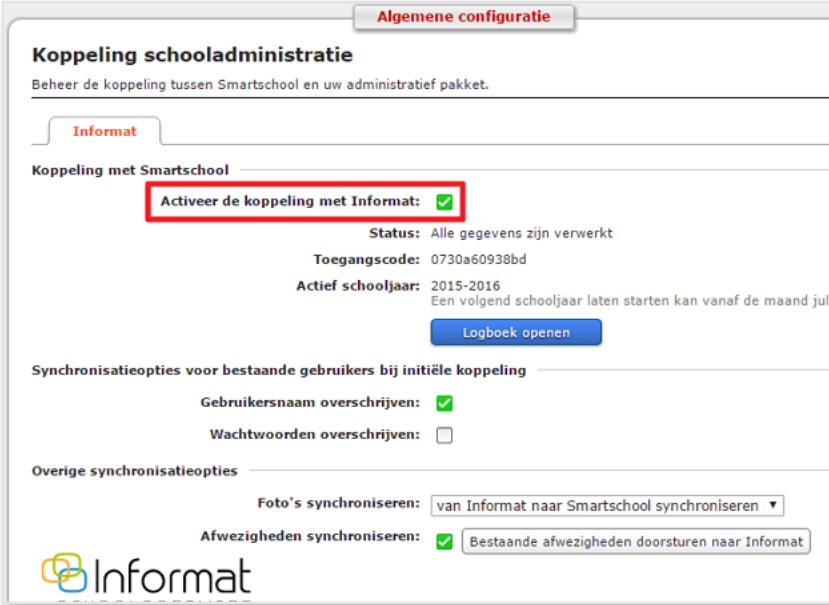
- Elke leerling in Smartschool dient een correct stamnummer te hebben (uniek per instelling).
De koppeling van een leerling tussen Smartschool en Informat gebeurt op basis van het instellingsnummer van de klas en het stamnummer van de leerling. Dit stamnummer dient bij elke leerling correct te zijn in Smartschool.
- Elke leerling in Smartschool dient de basisrol 'Leerling' te hebben.
- Elke leerling in Smartschool mag maar lid zijn van één officiële klas.
Een leerling kan maar deel uitmaken van één officiële klas. Een leerling mag niet aan meerdere officiële klassen toegekend zijn.
- Uitzonderingen in het eerste jaar dat je de koppeling legt!
In het eerste jaar dat je de koppeling tussen Informat en Smartschool activeert dien je rekening te houden met één of twee uitzonderingen. Meer informatie lees je op de supportpagina van Smartschool. Scholen met meerdere instellingsnummers dienen dit zeker grondig door te nemen!

De koppeling Informat-Smartschool activeren

Stap 1: activatie In Smartschool

1. Kies bij [Algemene configuratie](#) voor [Koppeling schooladministratie](#).
2. Vink de optie [Activeer de koppeling met Informat](#) aan.

De toegangscode die je dan ziet, heb je nodig voor Informat.



Algemene configuratie

Koppeling schooladministratie

Beheer de koppeling tussen Smartschool en uw administratief pakket.

Informat

Koppeling met Smartschool

Activeer de koppeling met Informat:

Status: Alle gegevens zijn verwerkt

Toegangscode: 0730a60938bd

Actief schooljaar: 2015-2016
Een volgend schooljaar laten starten kan vanaf de maand juli.

[Logboek openen](#)

Synchronisatieopties voor bestaande gebruikers bij initiële koppeling


Gebruikersnaam overschrijven:

Wachtwoorden overschrijven:

Overige synchronisatieopties

Foto's synchroniseren: van Informat naar Smartschool synchroniseren ▼

Afwezigheden synchroniseren: Bestaande afwezigheden doorsturen naar Informat

 Informat

Stap 2: Activatie In Informat (per vestiging)

1. Kies in het menu [Algemeen](#) voor [Structuur](#).
2. Selecteer de vestiging waarvoor je de koppeling wil activeren.
3. Kies voor het tabblad [Smartschool](#) en klik op [Wijzigen](#).
 - Geef de URL van het Smartschoolplatform en de toegangscode (terug te vinden in Smartschool bij 'Koppeling schooladministratie') in waarmee je wilt koppelen.
 - Kies een formaat voor het aanmaken van gebruikersnamen.

4. Klik op het groene vinkje om op te slaan.
 Herhaal dit voor alle vestigingen waarvoor je de koppeling wil activeren.
 Van zodra je dit voor alle vestigingen hebt gedaan, kan je klikken op [Initialiseer hier schooljaar ...-... in Smartschool voor de aangevinkte school-vestigingen](#). Dit hoef je maar één keer te doen, namelijk na de activatie van het nieuwe schooljaar in Smartschool.

Afwezigheden ook uitwisselen *

Zelfde smartschoolplatform

Instelnr	School	Vestiging	Tijdstip
<input checked="" type="checkbox"/>	034124 Secundair034124 SMS	vestiging2230	
<input type="checkbox"/>	045898 De Zonnetuin	vestiging2291	

Initialiseer [hier](#) schooljaar in Smartschool voor de aangevinkte school-vestigingen.

Na deze initialisatie verandert de knop in [synchroniseer hier de leerling- en inschrijfgegevens voor de aangevinkte schoolvestigingen](#). Alle vestigingen die in de lijst erboven aangevinkt zijn worden dan gesynchroniseerd. Dit is van toepassing als je bijvoorbeeld tijdens het schooljaar opmerkt dat bepaalde gegevens niet of onvolledig gesynchroniseerd werden.

Algemeen | Ondertekenaar | Afwezigheden | Klassen / afjaren | Smartschool

Bij het initieel synchroniseren is het van het grootste belang dat de klassenstructuur in Smartschool en Informat identiek zijn. Echter groepen die je NIET nodig hebt in Informat hoef je dan ook in Informat niet aan te maken.
 Zie ook de volledige uitleg over deze pagina onder het vraagtekentje in de rechterbovenhoek. [Bekijk hier](#) de lijst met gegevens die uitgewisseld worden.

Indien 'afwezigheden ook uitwisselen' is aangevinkt zullen de afwezigheden tussen Informat en Smartschool in beide richtingen worden uitgewisseld. [Lees hier](#) belangrijke informatie i.v.m. deze bijkomende koppeling.

Smartschoolplatform:

Toegangscode:

Gebruikersnamen *

Lengte van de gebruikersnaam beperken tot 20 karakters *

Afwezigheden ook uitwisselen *

Zelfde smartschoolplatform

Instelnr	School	Vestiging	Tijdstip
<input checked="" type="checkbox"/>	12345 School A 12345 311	Schoolstraat 1	23.02.2016 14:57:13
<input checked="" type="checkbox"/>	9876 School B 9876 311	Schoolstraat 22	15.02.2016 10:27:56
<input type="checkbox"/>	13579 School C 13579 311	Schoolstraat 333	

Synchroniseer [hier](#) de leerling- en inschrijfgegevens voor de aangevinkte school-vestigingen.

Synchroniseer [hier](#) de aan- en afwezigheden voor de aangevinkte school-vestigingen.

* Deze instellingen gelden voor het volledige smartschoolplatform. Bij andere school-vestigingen van hetzelfde smartschoolplatform zullen wijzigingen ook doorgevoerd worden.

Meldingen wanneer de synchronisatie afgerond is

Wanneer je de koppeling hebt geactiveerd neemt de eerste synchronisatie mogelijk enige tijd in beslag. Dit is uiteraard afhankelijk van de grootte van de school. Zodra de synchronisatie afgerond is, ontvangen de Smartschoolbeheerders meldingen in de browser ontvangen via [Berichtgeving](#).

Start | Ga | Berichten | Profiel | Handleiding | Uitloggen

- Meerdere nieuwe klassen aangemaakt
47 klassen [Toon](#)
- Meerdere nieuwe officiële klassen aangemaakt
27 officiële klassen [Toon](#)
- Meerdere leerlingen gekoppeld met Informat
1005 leerlingen [Toon](#)
- Nieuwe leerling aangemaakt
PEETERS Bavo [Toon](#)
- Nieuwe groep aangemaakt
5F [Toon](#)

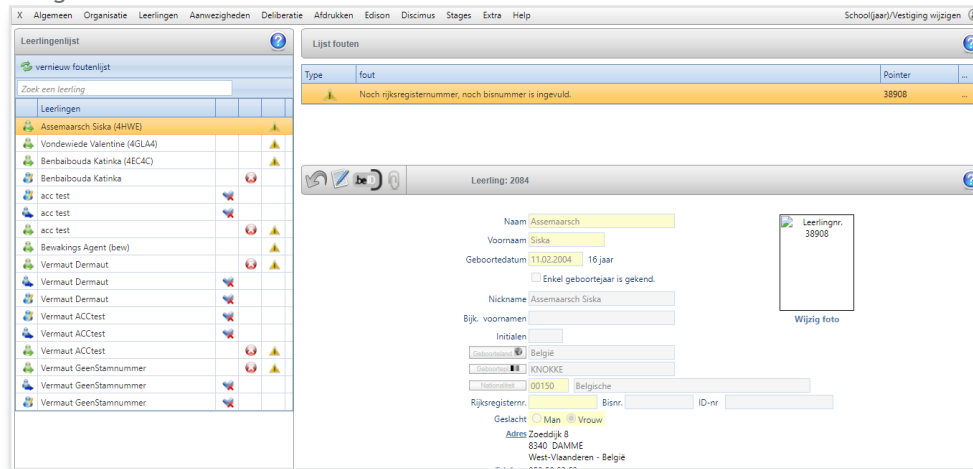
Meer info over de koppeling met Smartschool vind je op onze supportpagina: <https://helpdesk.informat.be/hc/nl/categories/200526791>.

Discimus

De leerlinggegevens worden doorgestuurd naar Discimus zodat die geregistreerd kunnen worden bij de overheid.

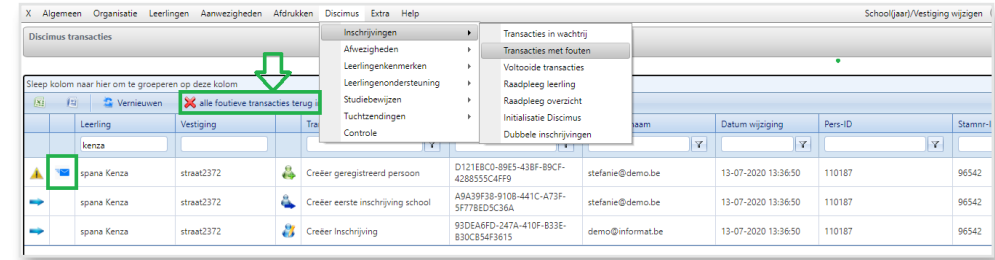
Je doet er goed aan om af en toe eens te controleren als er fouten zijn. Dit doet je via het menu *Discimus > Inschrijvingen > Transacties met fouten*.

Aan de linkerkant zie je een overzicht van mogelijke fouten indien dit het geval is. Wanneer je op een regel klikt krijg je meestal de mogelijke oorzaak te zien. In onderstaand voorbeeld gaat het om een waarschuwing dat het rijksregisternummer niet is ingevuld.



Als je foutmeldingen opmerkt die je niet begrijpt raden we aan om die transactie eens opnieuw in de wachtrij te zetten. Dit doe je via het menu *Discimus > Inschrijvingen > Transacties in wachtrij*.

Vervolgens kan je op de blauwe enveloppe klikken om de zendingen handmatig te versturen. Dit doe je altijd in de juiste volgorde van boven naar beneden.

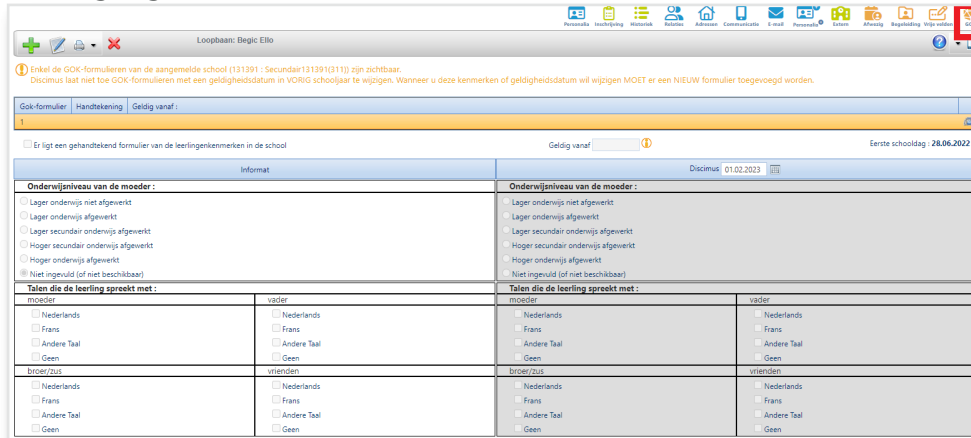


Sommige foutmeldingen geven aan dat je contact moet opnemen met jouw schoolbeheerteam bij AGODI. Hiervoor contacteer je best jouw verificateur. In dit artikel vind je een overzicht van de meest voorkomende fouten en hoe je deze oplost:

<https://helpdesk.informat.be/hc/nl/articles/202365562-Transacties-met-fouten-corrigeren-SO->

Het leerlingenkenmerkenformulier invullen

Via het tabblad **GOK** kan je een nieuw formulier invullen indien dit nodig zou zijn bv. bij wijzigingen i.v.m. de thuistaal of het onderwijsniveau van de moeder. Als er niets wijzigt hoeft je ook geen nieuw formulier toe te voegen. Het oude formulier blijft dan immers geldig.



Loopbaan: Begic Elio

Enkel de GOK-formulieren van de aangemelde school (131391 - Secundair 131391311) zijn zichtbaar.
Discimus laat niet toe GOK-formulieren met een geldigheidsdatum in VORIG schooljaar te wijzigen. Wanneer u deze kenmerken of geldigheidsdatum wil wijzigen MOET er een NIEUW formulier toegevoegd worden.

Gok-formulier Handtekening Geldig vanaf: 1

Er ligt een gehandtekind formulier van de leerlingenkenmerken in de school. Geldig vanaf: 1

Discimus 01.02.2023

Erste schooldag: 28.06.2022

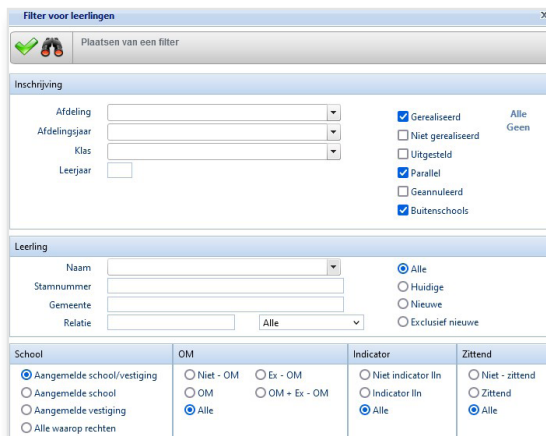
Onderwijsniveau van de moeder:

<input type="checkbox"/> Lager onderwijs niet afgeveerkt	<input type="checkbox"/> Lager onderwijs niet afgeveerkt
<input type="checkbox"/> Lager onderwijs afgeveerkt	<input type="checkbox"/> Lager onderwijs afgeveerkt
<input type="checkbox"/> Lager secundair onderwijs afgeveerkt	<input type="checkbox"/> Lager secundair onderwijs afgeveerkt
<input type="checkbox"/> Hoger secundair onderwijs afgeveerkt	<input type="checkbox"/> Hoger secundair onderwijs afgeveerkt
<input type="checkbox"/> Hoger onderwijs afgeveerkt	<input type="checkbox"/> Hoger onderwijs afgeveerkt
<input type="checkbox"/> Niet ingevuld (of niet beschikbaar)	<input type="checkbox"/> Niet ingevuld (of niet beschikbaar)

Talen die de leerling spreekt met:

moeder	vader	moeder	vader
<input type="checkbox"/> Nederlands	<input type="checkbox"/> Nederlands	<input type="checkbox"/> Nederlands	<input type="checkbox"/> Nederlands
<input type="checkbox"/> Frans	<input type="checkbox"/> Frans	<input type="checkbox"/> Frans	<input type="checkbox"/> Frans
<input type="checkbox"/> Andere Taal	<input type="checkbox"/> Andere Taal	<input type="checkbox"/> Andere Taal	<input type="checkbox"/> Andere Taal
<input type="checkbox"/> Geen	<input type="checkbox"/> Geen	<input type="checkbox"/> Geen	<input type="checkbox"/> Geen
broer/zus	vrienden	broer/zus	vrienden
<input type="checkbox"/> Nederlands	<input type="checkbox"/> Nederlands	<input type="checkbox"/> Nederlands	<input type="checkbox"/> Nederlands
<input type="checkbox"/> Frans	<input type="checkbox"/> Frans	<input type="checkbox"/> Frans	<input type="checkbox"/> Frans
<input type="checkbox"/> Andere Taal	<input type="checkbox"/> Andere Taal	<input type="checkbox"/> Andere Taal	<input type="checkbox"/> Andere Taal
<input type="checkbox"/> Geen	<input type="checkbox"/> Geen	<input type="checkbox"/> Geen	<input type="checkbox"/> Geen

Belangrijk om weten: Je kan enkel een nieuw formulier toevoegen, als de filter/verreikijker op 'aangemelde school of 'aangemelde school/vestiging' staat.



Filter voor leerlingen

Plaatsen van een filter

Inschrijving

Afdeling: [dropdown]
Afdelingsjaar: [dropdown]
Klas: [dropdown]
Leerjaar: [dropdown]

Gerealiseerd Alle
 Niet gerealiseerd Geen
 Uitgesteld
 Parallel
 Geannuleerd
 Buitenschools

Leering

Naam: [dropdown]
Stamnummer: [input]
Gemeente: [dropdown]
Relatie: [dropdown] Alle

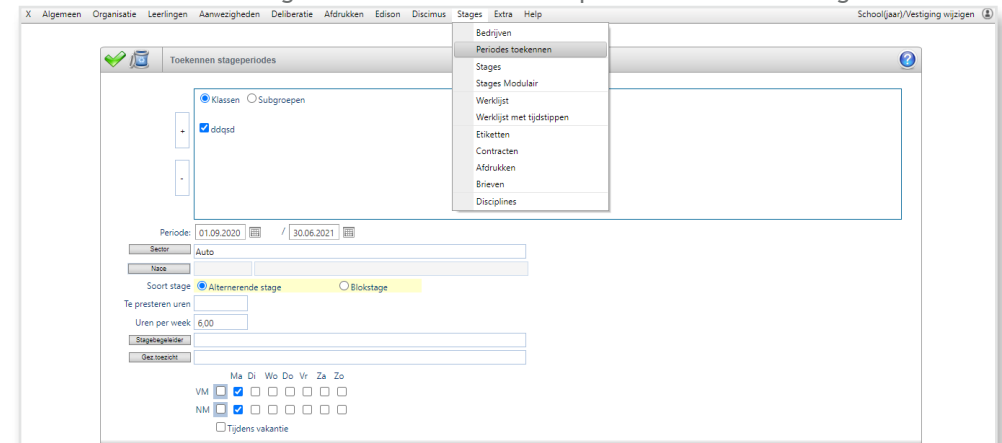
Alle
 Huidige
 Nieuwe
 Exclusief nieuwe

School	OM	Indicator	Zittend
<input checked="" type="radio"/> Aangemelde school/vestiging	<input type="radio"/> Niet - OM	<input type="radio"/> Niet indicator I/n	<input type="radio"/> Niet - zittend
<input type="radio"/> Aangemelde school	<input type="radio"/> OM	<input type="radio"/> Indicator I/n	<input type="radio"/> Zittend
<input type="radio"/> Aangemelde vestiging	<input type="radio"/> OM + Ex - OM	<input checked="" type="radio"/> Alle	<input checked="" type="radio"/> Alle
<input type="radio"/> Alle waarop rechten	<input checked="" type="radio"/> Alle		

Een uitgebreide omschrijving vind je terug in volgend artikel:
<https://helpdesk.informat.be/hc/nl/articles/202365672-Leerlingenkenmerken-in-Discimus-registreren-SO->

Stageperiodes ingeven

Via het menu **Stages > Periodes toekennen**, kan je de stageperiodes ingeven om de automatische toekenning van code W te voorzien op de desbetreffende dagen.



Toekennen stageperiodes

Klassen Subgroepen

edqpd

Periode: 01.09.2020 / 30.06.2021

Sector: Auto

Naam: [input]

Soort stage: Alternerende stage Blokstage

Te presteren uren: [input]

Uren per week: 6,00

Stagegewaarde: [input]

Gez. toezicht:

Ma Di Wo Do Vr Za Zo

VM

NM

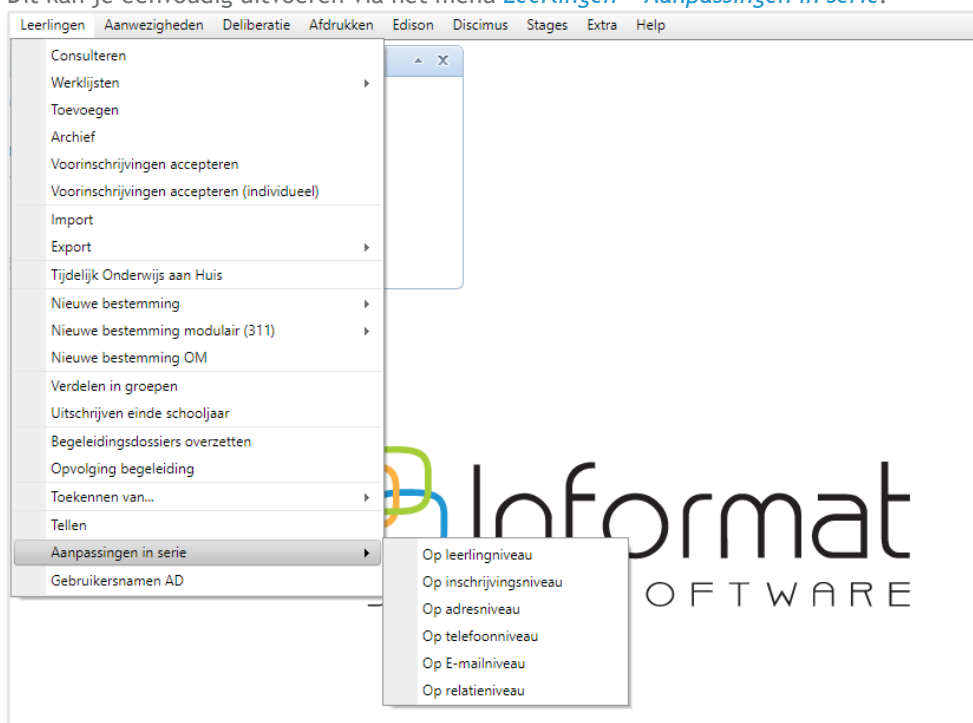
Tijdens vakantie

Uitgebreide info i.v.m. het ingeven van stages vind je terug op onze supportsite en o.a. in dit artikel: <https://helpdesk.informat.be/hc/nl/articles/10796433766546-Stages-Stages>

Gegevens en adres aanpassen - Aanpassingen in serie

In het begin van het schooljaar wil je wellicht bepaalde wijzigingen aanbrengen voor grotere groepen leerlingen, zoals bijvoorbeeld een adres-aanpassing.

Dit kan je eenvoudig uitvoeren via het menu [Leerlingen > Aanpassingen in serie](#).



Zoals je op de schermafbeelding ziet kan je hier ook andere aanpassingen in serie uitvoeren, zoals de levensbeschouwing, telefoonnummers...

Als een leerling verhuist naar een nieuw adres moet je het bestaande adres wijzigen of overschrijven. Je mag dan géén nieuw adres aanmaken op het tabblad van de adressen, omdat dit nadelige gevolgen heeft in Rekeningen2.0:

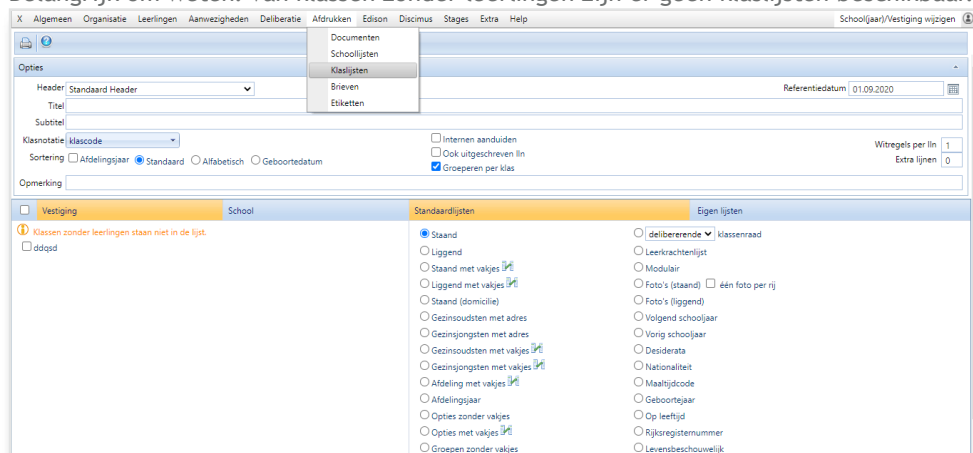
- Wanneer de rekening met rappel wordt afgedrukt op het nieuwe adres zullen de openstaande van het oude adres niet verschijnen.
- Worden de rappels apart opgemaakt dan zullen die op twee adressen worden opgemaakt: het oude en het nieuwe, terwijl die eigenlijk allemaal op het nieuwe mogen verschijnen.

Afdrukken

Klaslijsten

Bij de start van het schooljaar zijn klaslijsten onmisbaar. Deze druk je best af vanuit het menu **Afdrukken > Klaslijsten**.

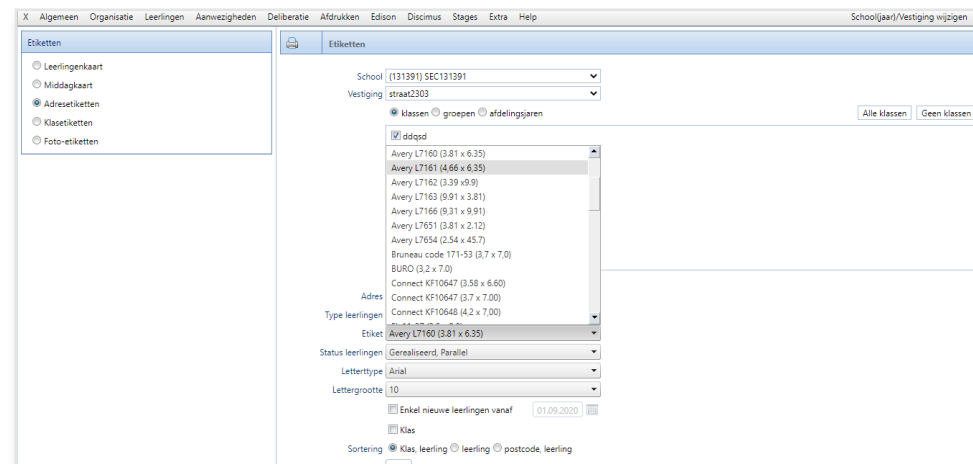
Belangrijk om weten: van klassen zonder leerlingen zijn er geen klaslijsten beschikbaar.



Etiketten

Om etiketten af te drukken ga je naar het menu **Afdrukken > Etiketten**. Daar vind je de standaardjablonen terug van de meest gebruikte etiketten.

Indien het resultaat iets te groot of te klein uitvalt gebruik je best andere etiketten of controleer je de afdruk grootte vooraleer je afdrukt, zodat er bv. op ware grootte wordt afgedrukt.



Meer info over etiketten vind je op onze supportsite:

<https://helpdesk.informat.be/hc/nl/search?utf8=%E2%9C%93&query=etiketten&commit=Zoeken>

Checklist

Als je dit draaiboek hebt gevolgd ben je klaar om aan het nieuwe schooljaar te beginnen!

Hieronder vind je nog de link naar onze supportsite met een checklist, om niets over het hoofd te zien:

<https://helpdesk.informat.be/hc/nl/articles/360007388860>