

Beste gebruiker van iCursisten,

Met dit stappenplan maken we u wegwijs in het gebruik van iCVOLeerkracht.

iCVOLeerkracht is een uitbreiding op iCursisten en laat de leerkrachten toe om online:

- extra persoonsgegevens & begeleidingsdossiers te raadplegen (indien hiermee gewerkt wordt in het centrum)
- afwezigheden rechtstreeks door de leerkracht te registreren
- punten van de eigen cursussen in te geven

Deze informatie is telkens beperkt tot de eigen cursisten, dit wil zeggen van de cursussen waar deze persoon als leerkracht ingevuld staat in iCursisten.

iCVOLeerkracht wordt geactiveerd door Informat. Daarna maakt de beheerder toegangsgroepen aan en worden de gebruikers (leerkrachten) toegevoegd (zie apart stappenplan Gebruikersbeheer).

Om iCVOLeerkracht te gebruiken surft de leerkracht naar <http://start.informatsoftware.be>, logt in met zijn gebruikersnaam en wachtwoord en klikt op de knop iCVOLeerkracht. Controleer het schooljaar en de vestiging via School(jaar)/Vestiging wijzigen.

U vindt in dit stappenplan volgende handelingen uitgelegd:

## 1 Cursisten consulteren

## 2 Aanwezigheden invoeren

- 2.1 Aanwezigheden controleren
- 2.2 Aanwezigheidslijst afdrukken

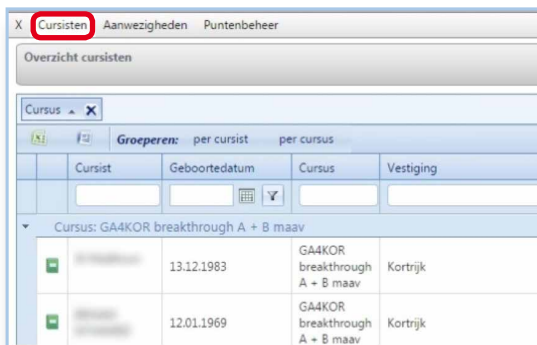
## 3 Punten invoeren

- 3.1 Puntenlijst afdrukken
- 3.2 Argumentatie voor deliberatie



# 1 Cursisten consulteren

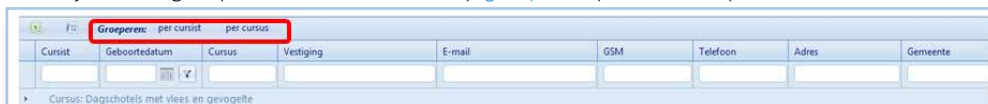
In het menu **Cursisten** kan u de cursisten **Consulteren**.



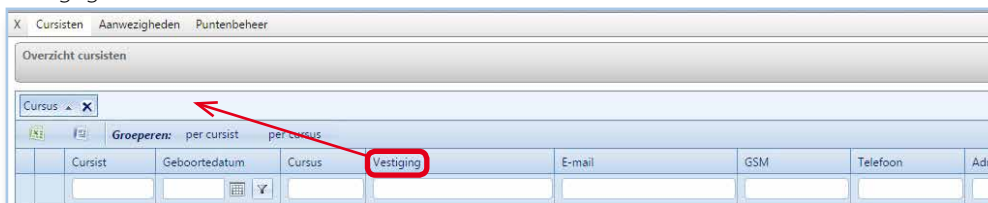
In dit venster worden de cursisten van de ingelogde leerkracht weergegeven. Deze lijst kan ofwel een **volledige lijst tonen van de cursisten** ofwel enkel de **namen**; deze keuze werd ingesteld door de beheerder van het centrum.


## Volledige lijst:

Deze lijst kan u groeperen door te klikken op *groeperen: per cursist of per cursus*.



Wil u nog meer groeperen, dan sleept u de kolomkop naar de bovenste rij. In die rij worden de namen van de kolommen waarop er reeds gesorteerd wordt, weergegeven.



In de kolom vóór de naam ziet u, wanneer iBegeleiding geactiveerd werd, een boekje  staan. Door hierop te klikken komt u in het begeleidingsdossier van de cursist. De lijst kan steeds geëxporteerd worden naar Excel of naar Word via volgende knoppen.



## 2 Aanwezigheden invoeren

Via het menu *Aanwezigheden > Invoer modulair* worden de aanwezigheden door de leerkracht bijgehouden. De leerkracht ziet enkel zijn eigen cursussen.

Wanneer u aan de linkerkant een lesmoment selecteert, verschijnen aan de rechterkant de cursisten.

Ingevuld	Code	Cursus	Sem.	Datum	Mom.
Nee	R_HOT1HK4_1	Dagschotels met vlees en gevogelte	1	15.12.2014	av
Nee	R_HOT1KO2_2a	Streekgerechten	1	16.12.2014	av
Nee	R_HOT1KO1_3a	Vleesgerechten	1	17.12.2014	av

Naam cursist	Code	Reden
1 Brzoska Malgorzata	X LA A VA LKA	
2 De Beul Frans	X LA A VA LKA	
3 De Smedt Koen	X LA A VA LKA	

Standaard krijgt u de lesmomenten die nog niet werden ingevuld vanaf een week terug.

Door op een kolomkop te klikken, kan u de gegevens sorteren.

Bij de kolom *Ingevuld* kan u kiezen of u enkel de ingevulde cursussen of de niet-ingevulde cursussen wenst te zien. U kan er ook voor kiezen om geen filter te gebruiken zodat u alles te zien krijgt.

Ingevuld	Code	Cursus	Sem.	Datum	Mom.
Nee	R_HOT1HK4_1	Dagschotels met vlees en gevogelte	1	15.12.2014	
Nee	R_HOT1KO2_2a	Streekgerechten	1	16.12.2014	
Nee	R_HOT1KO1_3a	Vleesgerechten	1	17.12.2014	

(1) Door op de kalender te klikken kan u de datum wijzigen.

(2) Door op de filter te klikken kan u de datumselectie aanpassen.

In het rechtergedeelte worden de aanwezigheden bijgehouden:

- LKA** leerkracht afwezig
- P** stage en werkplekleren
- Geen** de ingegeven aanwezigheden verwijderen
- X** aanwezig
- LA** laattijdig aanwezig
- A** afwezig
- VA** verantwoord afwezig

- (1) Klik op de knop *Wijzigen*.
- (2) Klik de gewenste status aan. Dit wordt ingesteld bij **alle cursisten** van die cursus.
- (3) Per cursist kunt u een eigen status ingeven.
- (4) Geef eventueel de reden van de afwezigheid op.

Sla de instellingen op door op het groene vinkje te klikken.

Naam cursist	Code	Reden
1 Abdoli Mojtaba	X LA A VA LKA	
2 ABOLHASSANI SOGHRA	X LA A VA LKA	

### Opmerking:

Indien een cursus van een leerkracht niet zichtbaar is, zal de naam van de leerkracht bij de cursus in iCursisten ontbreken.

### 2.1 Aanwezigheden controleren

In het menu *Aanwezigheden > Controle* kan u nakijken voor welke cursussen de aanwezigheden niet ingevuld zijn.

### 2.2 Aanwezigheidslijst afdrukken

Via het menu *Aanwezigheden > Afdrukken* kan u de aanwezigheidslijst afdrukken.

## 3 Punten invoeren

U kan de punten invoeren in het menu *Puntenbeheer > Punteninvoer Modulair*.

Wanneer u aan de linkerkant een cursus selecteert, verschijnen aan de rechterkant de cursisten.



- (1) Klik op de knop *Wijzig*.
- (2) Geef bij de cursist de punten en de puntcode in.

Sla de instellingen op door op het groene vinkje te klikken.

De lijst (overzicht van de examens) kan steeds geëxporteerd worden naar Excel of naar Word via volgende knoppen .

In de lijst aan de rechterkant kan u klikken op de **naam van de cursist** om de historiek van de gevulde cursussen op te roepen.

### 3.1 Puntenlijst afdrukken

Een lijst met de punten kan afgedrukt worden via het menu *Puntenbeheer > Afdrukken*.

## 3.2 Argumentatie voor deliberatie

In het menu *Puntenbeheer > Argumentatie voor deliberatie* kan u commentaar ingeven.

Dit is mogelijk wanneer de deliberatiedatum ingevuld werd **én** nog niet verstreken is.

Kies de gegevens in de filter en bevestig met het groene vinkje.



Klik aan de linkerkant een examen aan.

Klik bovenaan op de knop *Wijzig*. Geef commentaar in bij de cursist en sla alles op.