STAPPENPLAN iCursisten: iBegeleiding voor gebruikers

iBegeleiding wordt gebruikt om een extra dossier aan te leggen van de cursisten. U kan er informatie en bijlages opslaan <u>per cursist</u>. Dit kan zowel geraadpleegd worden vanuit iCursisten als vanuit iCVOLeerkracht. De rechten kunnen evenwel verschillen naargelang wat uw beheerder heeft ingesteld.

Het gebruik van iBegeleiding

1) vanuit iCursisten

- U kiest in de module iCursisten onder het *tabblad Cursisten* voor *Consulteren*.
- Selecteer vervolgens een cursist.

• Kies het tabblad **Begeleiding.**

U krijgt het begeleidingsdossier van de geselecteerde cursist te zien.

Mocht de inhoud hiervan niet actief zijn, dan kan u dit aanvragen via <u>icursisten@informat.be</u>.



2) vanuit iCVOLeerkracht

• U kiest in de module iCVOLeerkracht het *tabblad Cursisten* en selecteert vervolgens *Consulteren*.

20		12	Groeperen: per cursist per cursuscode per cursusnaam							
			Cursist	Geboortedatum	Cursuscode	Cursusnaam	Vestiging	Geboorteplaats	E-mail	
				T III						
	Cu	irsusc	ode: 3Bon	dr_plan1						
			Allowing Street of Streeto	17.08.1976	3Bondr_plan1	Ondernemingsplan groep 1	vest2	LEUVEN		
			-	19.07.1986	3Bondr_plan1	Ondernemingsplan groep 1	vest2	Diest	and the second distance of the	
						3				

In de kolom links naast de naam van de cursist ziet u een groen boekje **a** waarmee u de gegevens van iBegeleiding kan raadplegen. Wat u kan raadplegen is afhankelijk van de rechten die uw beheerder heeft ingesteld.

Wanneer u klikt op het groene boekje ziet u het begeleidingsdossier van de cursist. Indien het groene boekje niet zichtbaar is, betekent dit dat iBegeleiding niet geactiveerd werd voor uw centrum. Neem in dat geval contact op met Informat via <u>icursisten@informat.be</u>.

E Begeleidingsdossier	
🕂 🚊 💏 🕧 Begeleidlogsdossier var:	(
Leerlingendossier in Informat_Schoolnaam (999999)	~
Uttreksel van het dossier voor periode 01.07.2014 👘 tot 18.08.2015 🖬	
Fase Alle fases Categorie O Oplopend O Allopend Detail verbergen	
Begeleidingstypes: Alle. Genn	
Medische info 🗹 🖻 Intake 🗹 🕨 Persoonlijke gegevens	
🕑 😁 - Dringende hulp	
	and the second
P Medische info	
** - Dringende hulp	
🥬 Intake	
Personalitie exercise	



Het begeleidingsdossier

U krijgt in het begeleidingsdossier een overzicht van de begeleidingstypes per cursist. In bovenstaande schermafdruk staan de begeleidingstypes *Intake* en *Persoonlijke gegevens*. Uw beheerder kan bijkomende begeleidingstypes aanmaken(zie stappenplan iBegeleiding voor beheerders).

Via de begeleidingstypes wordt bepaald welke gegevens worden opgeslagen.

Enkele tips:

- Denk eraan dat bovenaan steeds een filter op datum wordt toegepast. Indien er informatie ontbreekt , controleert u best even de data bovenaan en past u deze aan.
- Indien het dossier veel informatie bevat kan het interessant zijn om *Detail verbergen* aan te klikken. Zo krijgt u een duidelijker overzicht van het dossier of u kan een selectie maken van de gewenste begeleidingstypes door deze aan of uit te vinken.

Een item toevoegen aan het begeleidingstype

Een begeleidingsdossier is schooljaaroverschrijdend d.w.z. dat u de gegevens kan raadplegen over de schooljaren heen.

- 💽 Klik linksboven in het begeleidingsdossier op het groene plusteken. 🖶
- Vul onderstaand venster in:

	🕹 🗳 🎸 🕼 🖪
(1)	Datum 18.08.2015 III Onderwerp
	Type Kies een begeleidingstype 🔻 Fase Niet van toepassing 👻 🗆 Mail via iSchoolCom.
	B I U → ■ ■ ■ × × □ □ # # ☆ A ¶ □ • □ ■ □ □ □ # # Z Z • • • ↓ ↓ 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
	(2)
	2 Decise (2) LITMI O Draviau
	Words: 0 Characters: 0
(3)	Niet opvolgen Opvolgen Afgesloten Opvolger: Datum: Actie:
	L

(1) De **datum** is standaard de systeemdatum maar deze kan gewijzigd worden.

Het **onderwerp** is vrij te kiezen bv. Zicht cursist.

Kies uit de **lijst** bij 'Type' het begeleidingstype dat het beste past bij de informatie die u wil ingeven.

Indien u ook met onze module **iSchoolcommunicatie werkt**, kan u 'Mail via iSchoolcom.' aanvinken. Dit betekent dat het begeleidingsitem via mail aan de betrokken gebruikers gemeld moet worden.



- (2) Hier vindt u de tekstverwerker waar u de nodige informatie kan intikken.Bv. Plaats Pieter vooraan in de klas.
- (3) Duid aan of het item moet opgevolgd worden. Zo ja, dan kan u de opvolger selecteren uit de aangeboden lijst. Deze lijst bevat enkel de gebruikers met rechten op het desbetreffende cursistendossier. U kan ook de datum opgeven waarop de opvolging gebeurt of moet afgelopen zijn en definiëren welke actie precies ondernomen moet worden (bv. leerkrachten verwittigen).
 - Indien de school met de module iSchoolcommunicatie werkt, wordt de geselecteerde gebruiker via mail op de hoogte gebracht dat hij voor die cursist het betreffende item moet opvolgen.

Vergeet niet alles op te slaan door op het **groene vinkje** bovenaan het scherm te klikken.

Het item wordt nu onder het begeleidingstype weergegeven.

Een begeleidingsitem wijzigen



Om iets te wijzigen of toe te voegen aan de reeds ingegeven informatie klikt u aan de rechterkant op de knop *Bewerken (*.

Een bijlage toevoegen

U kan een bijlage op 2 verschillende plaatsen bewaren:

- bij de cursist zelf
- bij een begeleidingsitem van de cursist (afhankelijk van de inhoud van deze bijlage).

a) Bij de cursist

Bovenaan het venster kan u met de knop *Bijlages beheren* een bijlage die aan de cursist zelf gekoppeld is toevoegen of verwijderen.

1 7 1 4 4 1		Personalia Inschrijving(en) Facturen Aanwezigheden Historiek Begeleiding				
Cursisten (28)	#	🚇 🔄 🎢 向 Begeleidingsdossier van:				
gebruik * om variabele tekens aan te ge						
Marri, Gorenne	4 ^	Leerlingendossier in Informat_Schoolnaam (999999)				
Address County?	5	Uittreksel van het dossier voor periode 01.07.2014 m tot 18.08.2015 m				
Reserve Cody 2		Fase Alle fases Categorie O Oplopend O Aflopend D Detail verbergen				
Energia Varia 2		Begeleidingstypes: Alle Geen				
Constructional Construction	1	🗷 🖻 Medische info 🛛 🖉 🖻 Intake 🗹 🖻 Persoonlijke gegevens				
Terranging bapter	6	🗹 😁 Dringende hulp				
Course Section	4					

b) Bij het begeleidingsitem

3.08.2015	Paspoort nog niet in orde	/iii 🖉 🕢 💻 🛓

Bijlages van	D X
Bijlages 🕂 toevoegen 🦈 vernieuwen	
Bijlages	
Er zijn geen bijlages voor deze leerling.	

Klik bovenaan op 🛶 toevoegen en blader naar de bijlage. Klik op het groene vinkje om dit te bevestigen.



Voor al uw verdere vragen omtrent iCursisten verwijzen we u graag door naar icursisten@informat.be