

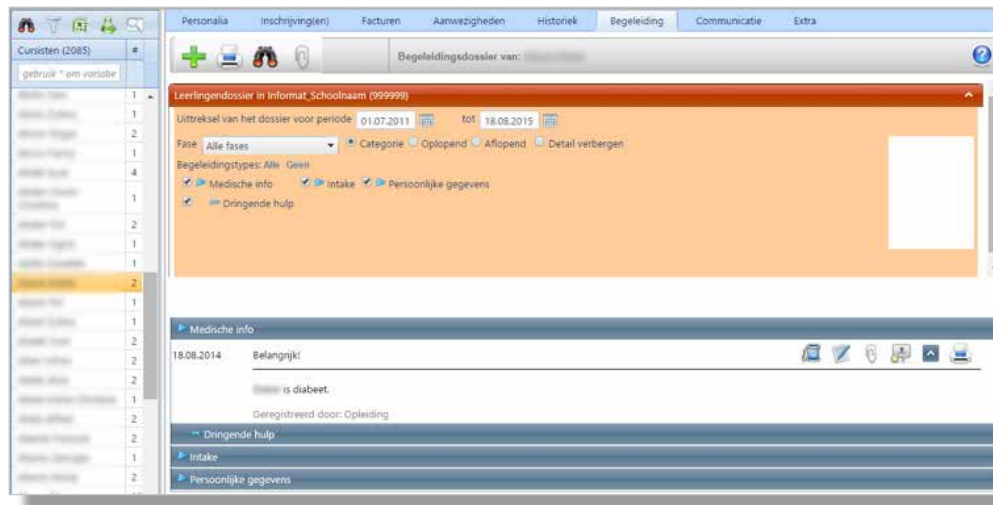
STAPPENPLAN iCursisten: iBegeleiding voor gebruikers

iBegeleiding wordt gebruikt om een extra dossier aan te leggen van de cursisten. U kan er informatie en bijlages opslaan per cursist. Dit kan zowel geraadpleegd worden vanuit iCursisten als vanuit iCVOLeerkraft. 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 icursisten@informat.be.



2) vanuit iCVOLeerkraft

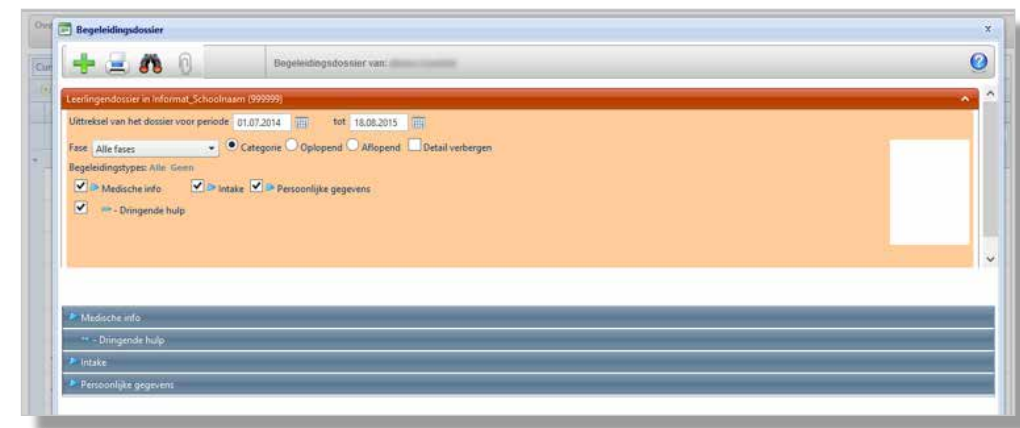
- U kiest in de module iCVOLeerkraft het *tabblad Cursisten* en selecteert vervolgens *Consulteren*.

Cursuscode							
Groeperen: per cursist per cursuscode per cursusnaam							
Cursist	Geboortedatum	Cursuscode	Cursusnaam	Vestiging	Geboorteplaats	E-mail	
Cursuscode: 3Bondr_plan1							
	17.08.1976	3Bondr_plan1	Ondernemingsplan groep 1	vest2	LEUVEN		
	19.07.1986	3Bondr_plan1	Ondernemingsplan groep 1	vest2	Diest	www.3bondr@informat.be	
	01.07.2000	3Bondr_plan1	Ondernemingsplan	vest2	BOESELARE		

In de kolom links naast de naam van de cursist ziet u een groen boekje 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 icursisten@informat.be.



Het begeleidingsdossier

U krijgt in het begeleidingsdossier een overzicht van de begeleidingstypes per cursist. In bovenstaande schermafbeelding 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.

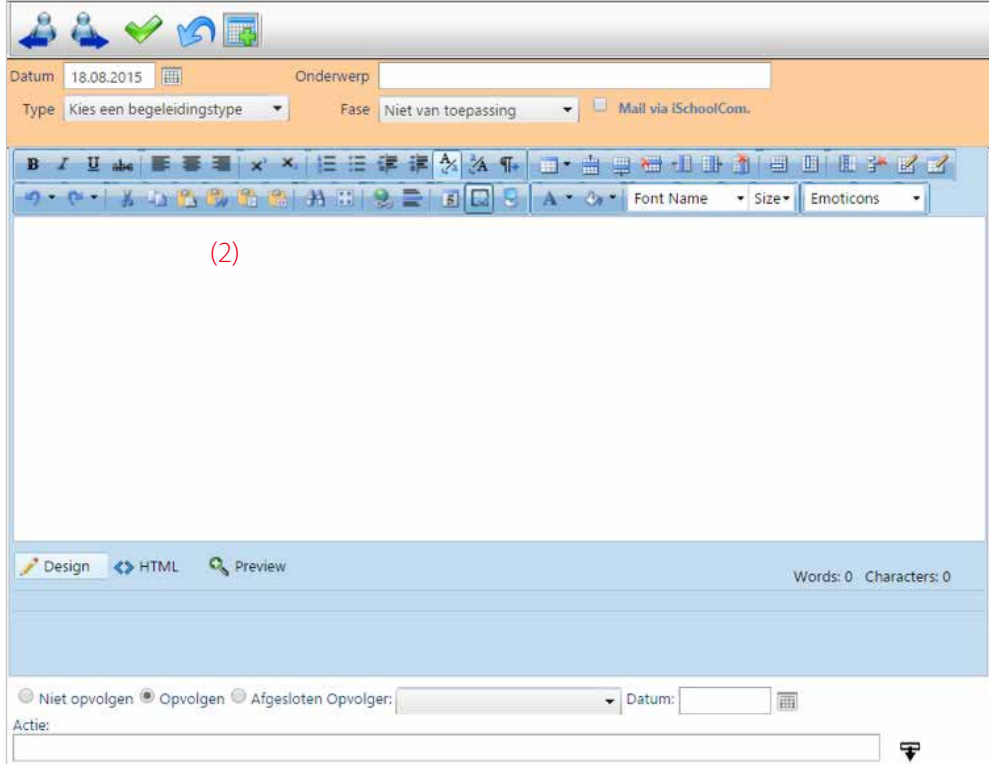
Enkele tips:

- 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) 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** .

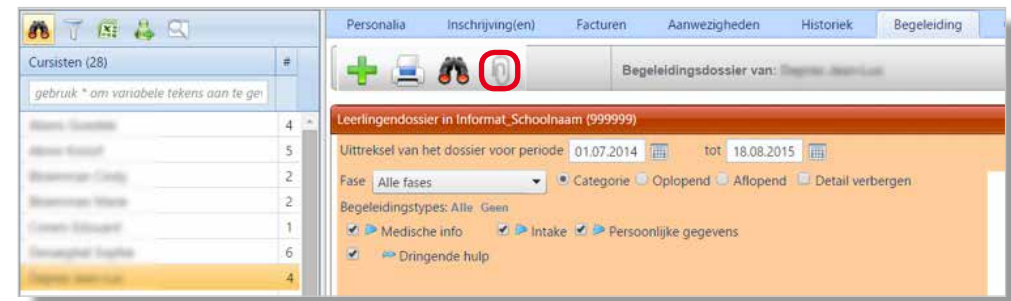
Een bijlage toevoegen

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.



b) Bij het begeleidingsitem



Met de knop **Bijlages beheren**  kan u bijlages verwijderen of toevoegen bij een reeds bestaand begeleidingsitem.



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