

STAPPENPLAN iCursisten: Studiebewijzen aanmaken en toekennen

1. Puntenbeheer - Beheer studiebewijzen

Met behulp van het onderdeel **Beheer studiebewijzen** kan u het volgende doen:

- Studiebewijzen aanmaken (behalve DCF).
- Eigen, nog niet toegekende studiebewijzen verwijderen.
- Allerhande wijzigingen doen aan de samenstelling van het studiebewijs.
- Studiebewijzen al dan niet actief zetten.

Type	Omschrijving	Atl.LT	Toegekend	Actief
CF	CF mondeling + schriftelijk	120	Ja	<input checked="" type="checkbox"/>
DCF	Aankopen/Schranken	80	Nee	<input checked="" type="checkbox"/>
DCF	Basis Knopen/Bobijnen	40	Nee	<input checked="" type="checkbox"/>
DCF	Basis Textielproductie	40	Nee	<input checked="" type="checkbox"/>
DCF	Bindtechniek	60	Nee	<input checked="" type="checkbox"/>
DCF	CAD/CAM Textiel	60	Nee	<input checked="" type="checkbox"/>

OV	Code	Eenheid	Atl.LT	Modulecode	
<input type="checkbox"/>	010148	3380	BE NT 2 - Waystage mondeling 1	80	60009811
<input type="checkbox"/>	010148	3382	BE NT 2 - Waystage schriftelijk 1	40	60009813

Om de lijst van studiebewijzen te beperken kan u filteren op **administratieve groep** en op (een stukje van de) **omschrijving**. Deze lijst bevat **enkel "Eigen" administratieve groepen**.

U kan ook een studiebewijs aanmaken voor administratieve groepen waarvoor er geen afdeling is ingericht (zie apart [stappenplan 'Diploma Secundair Onderwijs – 1 Afdeling niet in eigen centrum'](#)).

U kan tevens de lijst **sorteren** door op een kolomkop te klikken.

Hierbij onderscheiden we volgende kolommen:

Type: Attest (ATT), Deelcertificaat (DCF), Certificaat (CF), Getuigschrift (GTS), Diploma (DIP) of Attest gedane studies (ATTGS).

Omschrijving: Dit is de naam die bovenaan op het uiteindelijke studiebewijs zal komen.

Atl. LT: Het aantal lestijden dat het desbetreffende studiebewijs omvat. Ook deze waarde komt op het studiebewijs te staan.

Actief: Studiebewijzen die niet meer mogen gebruikt worden kunnen best op non-actief worden geplaatst. Deze kunnen dan niet meer gekozen worden uit de lijst met toe te kennen studiebewijzen, zodat u fouten beperkt.

U kan via een studiebewijs verwijderen. Dit kan enkel als het studiebewijs nog nooit werd toegekend. De meeste deelcertificaten werden automatisch door Informat gegenereerd en kunnen niet verwijderd worden.

Via kan u volgende zaken aanpassen:

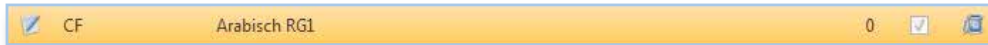
- Type van het studiebewijs (indien niet aangemaakt door Informat).
- Omschrijving.
- Actief of non-actief zetten van een studiebewijs.

1.1. Toevoegen van een studiebewijs

Via  **Rij toevoegen** kan u een nieuw studiebewijs aanmaken.

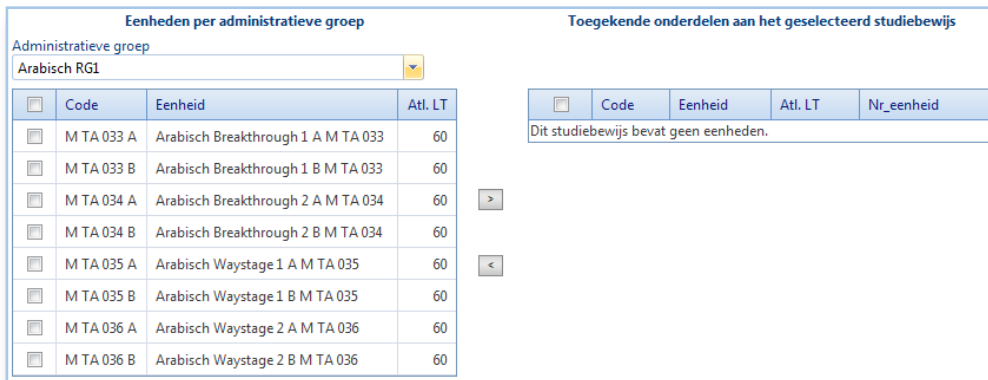
Stap 1

In het pop-up scherm kan u het type en de omschrijving van het nieuwe studiebewijs invoeren. Na opslaan krijgt u een studiebewijs te zien waar het aantal lestijden op "0" staat.



Stap 2


Vervolgens koppelt u de modules (eenheden) aan het studiebewijs. Dit zijn de "eenheden" die met vrucht beëindigd moeten worden om het studiebewijs te kunnen behalen.



Links in het scherm

U kiest welke eenheden u wil koppelen aan het studiebewijs (afhankelijk van de gekozen administratieve groep). De eenheden die al gekoppeld zijn aan dit studiebewijs worden niet meer in de lijst weergegeven.

Rechts in het scherm

Daar vindt u de "eenheden" die al aan het geselecteerde studiebewijs zijn gekoppeld. Aan de hand van de knoppen in het midden  en  kan u "eenheden" toevoegen of verwijderen.

Stap 3

Na het vernieuwen van de bovenste tabel krijgt u uiteindelijk het totaal aantal uren te zien.



Beperkingen

Er zijn diverse controles in het scherm opgenomen:

- Afhankelijk van de administratieve groep kan u al dan niet bepaalde types studiebewijzen aanmaken. U kan bv niet zomaar een diploma aanmaken indien dit wettelijk niet toegestaan is.
- Een DCF kan niet dubbel aangemaakt worden (ook al is de naam verschillend).

2. Toekennen studiebewijzen (Lineair & modulair)

2.1. Cursist(en) opzoeken

Allereerst dient u cursisten op te zoeken waaraan u een studiebewijs wil toekennen.


U kan dit op 2 manieren doen:

- Via het tabblad Cursus
- Via het tabblad Cursist

Via het tabblad Cursus

Cursus		Cursist				
Vestiging:		<input type="checkbox"/>	Afdeling	Type	Code	Cursus
001: Schaluin 28				C		
Afdeling:		<input type="checkbox"/>	Bedrijfsbeheer standaard			
Bedrijfsbeheer standaard			Bedrijfsbeheer DAV	C	BB ZO DA	BB - Zelfstandig Ondernemen DAV
Nr. Eenheid:						
Alle Eenheden						

Aan de hand van de keuzelijsten **Vestiging**, **Afdeling** en **Nr. eenheid** kan u het filtercriterium opstellen om zo de gewenste cursussen te verkrijgen. Daarnaast kan u nog filteren op cursustype. Deze filter staat standaard op C(ursus).

Vervolgens kan u de cursisten ophalen door eerst een selectie van de cursus(sen) te maken en pas dan linksonderaan op  **Cursisten ophalen** te drukken.

Via het tabblad Cursist

Zoeken

Naam cursist:


Met inschrijvingen in huidig schooljaar alle schooljaren

Op  **Cursisten ophalen** drukken hoeft hier niet.

2.2. Studiebewijzen ophalen en/of toekennen

Cursisten ophalen		Ophalen	Auto	Toekennen	o.b.v.	Arabisch Breakthrough 1 A (60LT)	(Her)berekenen	Afdrukken		
<input checked="" type="checkbox"/>	Naam cursist	<input type="checkbox"/>			Type	Studiebewijs	Naam cursist	Punten	Totaal	Datum behaald
<input checked="" type="checkbox"/>	Deprez Marcel	Er werden geen studiebewijzen gevonden.								

Aan de hand van de geselecteerde **cursist(en)** (links in het scherm) kan u de nodige studiebewijzen ophalen en/of toekennen.

 **Ophalen** = Ophalen van de reeds toegekende studiebewijzen van de geselecteerde cursist(en). Hierbij worden enkel de studiebewijzen opgehaald met betrekking tot het huidige schooljaar.

Studiebewijzen kunnen op **twee manieren** toegekend worden:

- Automatisch:** Indien  geactiveerd is (donkeroranje gekleurd).
In dit geval wordt er gecontroleerd of de cursist in kwestie wel degelijk de nodige modules heeft gevolgd en daarvoor ook daadwerkelijk *geslaagd*, *gedelibereerd* of *vrijgesteld* is. Deze optie kan u voor het toekennen voor DCF **NIET** uitzetten.
- Manueel:** Indien  niet actief staat.
In dit geval wordt het studiebewijs toegekend als er minimum 1 "eenheid", van het toegekennen studiebewijs, werd gevolgd. Er is dus geen controle op geslaagd zijn of niet.

Met  **Toekennen** kan u het geselecteerde studiebewijs daadwerkelijk toekennen aan de geselecteerde cursisten.

De keuzelijst met studiebewijzen wordt aan de hand van de geselecteerde afdeling opgevuld.

Via  kan u een controlerapport genereren. Dit is een voorbeeld van zo'n rapport:

Studiebewijs: Arabisch RG1 (480LT)			
bevat de eenheden: 006206 - 006207 - 006208 - 006209 - 006210 - 006211 - 006212 - 006213			
Deprez Marcel			
VA BT 1	VA arabisch breakthrough 1 a & b op 09.12.2010 (2010-11)	006206 006207	GR GR

Hier hebben we gecontroleerd op het studiebewijs "Arabisch RG1 (480LT)". In de tweede regel ziet u uit welke eenheden het studiebewijs bestaat. De desbetreffende cursist heeft enkel de eenheden 006206 en 006207 gevolgd en komt dus zeker niet in aanmerking voor het behalen van het studiebewijs.

Als de volledige historiek van de cursist niet aanwezig is in Informat, dan kan u deze nog manueel toekennen:

Ophalen Auto Toekennen o.b.v. Arabisch RG1 (480LT) (Her)berekenen Afdrukken							
Type	Studiebewijs	Naam cursist	Punten	Totaal	Datum behaald		
CF	Arabisch RG1	Deprez Marcel			04.04.2011		

Datum behaald komt op het studiebewijs te staan. Indien dit voor iedere cursist van die cursus aangepast moet worden, hoeft u dit niet manueel te doen maar kan dit ook bij het afdrukken zelf. Via  **(Her)berekenen** kan het totaal aantal punten (her)berekend worden, bv. als het rapport gewijzigd werd.


3. Studiebewijzen afdrukken

Door op  **Afdrukken** te klikken krijgt u volgend scherm.

De vestiging en de afdeling worden hier overgenomen van het achterliggende venster (Toekennen studiebewijzen).

Indien **Datum behaald** niet correct staat kan die hier overschreven worden via **Datum studiebewijs overschrijven met**. Deze datum wordt dan opgeslaan in de databank als **Datum behaald**.

4. Studiebewijzen raadplegen

U kan het venster i.v.m. studiebewijzen tevens oproepen vanuit **Cursisten > Consulteren > Inschrijvingen** via de knop .