

STAPPENPLAN iCursisten: Invoeren van eerste en tweede zittijd

Het is belangrijk dat u onderstaande stappen steeds in de hierna genoemde volgorde uitvoert.

1. Periodes aanmaken

Maak bij iedere afdeling via [Organisatie > Modulaire opleidingen > Afdelingen > tabblad Periodes](#) een **eerste zittijd** en indien noodzakelijk een **tweede zittijd** aan.

Indien dit resultaat moet doorgestuurd worden naar DaVinci is het heel belangrijk om het veld **Bepaalt eindresultaat** aan te vinken.

Periode	Code	Omschrijving	Volgorde	Incl. VP	Eindres.
1ste zit	1ste zit	1ste zit	1		

Periode	Code	Omschrijving	Volgorde	Incl. VP	Eindres.
1ste zit	1ste zit	1ste zit	1	Nee	Ja

2. Eerste zittijd

Aanmaken

Maak bij de cursus via [Organisatie > Modulaire opleidingen > Cursussen > tabblad Examen\(s\) enkel](#) het examen **eerste zittijd** aan.

Enkele belangrijke weetjes:

- Van datum:** Deze datum wordt gebruikt als basis voor het mogen ingeven van de punten als leerkracht (standaard: 10 kalenderdagen ervoor).
- Punten/Resultaat:** Worden er punten ingegeven of enkel 'Geslaagd/Niet geslaagd'?

Periode	Omschrijving	Van	Tot	MaxPtn	Rapport
1ste zit (1ste zit)	1ste zit	23.11.2015	24.11.2015	100	Punten

Punten ingeven

Als de punten/resultaten van de **eerste zittijd** gekend zijn geeft u die in:

- als secretariaat via het menu [Puntenbeheer > Punteninvoer > Invoer modulair](#);
- als leerkracht via [iCVOLeerkracht](#).

De cursisten die niet deelnemen aan het examen plaatst u op **niet-deelgenomen**.

De cursisten die **niet geslaagd waren** en de mogelijkheid krijgen om een tweede zit te maken moeten als volgt aangeduid worden in **iCursisten**:

- Ga naar **Puntenbeheer > Rapporten > Overzicht > Overzicht modulair**.
- Selecteer de cursus.
- Selecteer de niet-geslaagde cursist die tweede zit krijgt.
- Klik op de knop **wijzigen**.
- **Wijzig het resultaat *niet geslaagd: afgewezen* naar *niet geslaagd: uitgesteld***.
 - Aan de linkerkant staat bij de cursist in de kolom **resultaat NGU**.
 - Sla de wijziging op.

3. Tweede zittijd

Aanmaken

- Ga naar **Organisatie > Modulaire opleidingen > Cursussen**.
- Selecteer de cursus en ga naar het **tabblad Examen(s)**.
- Klik op de knop **Toevoegen**.
- Vul volgende velden in:
 - Kies de periode 2de zit.
 - Duid de periode aan.
 - Geef een omschrijving en het maximum aantal punten in.
 - Duid aan of u werkt met punten of met resultaat.
 - Controleer of **individueel examen** aangevinkt staat.

- Selecteer onder 'individueel examen' de voorgestelde cursisten. Dit zijn de cursisten die bij het rapport op **niet geslaagd: uitgesteld** werden geplaatst.
- Sla deze gegevens op.

Door in de tweede kolom het figuurtje aan te wijzen krijgt u een overzicht van de cursisten met een examen 2^{de} zit.

Punten ingeven

In het **menu Puntenbeheer > Punteninvoer > Invoer modulair** voert u de punten van de tweede zit in.

U zal daar nu enkel de namen van de cursisten met tweede zit terugvinden.