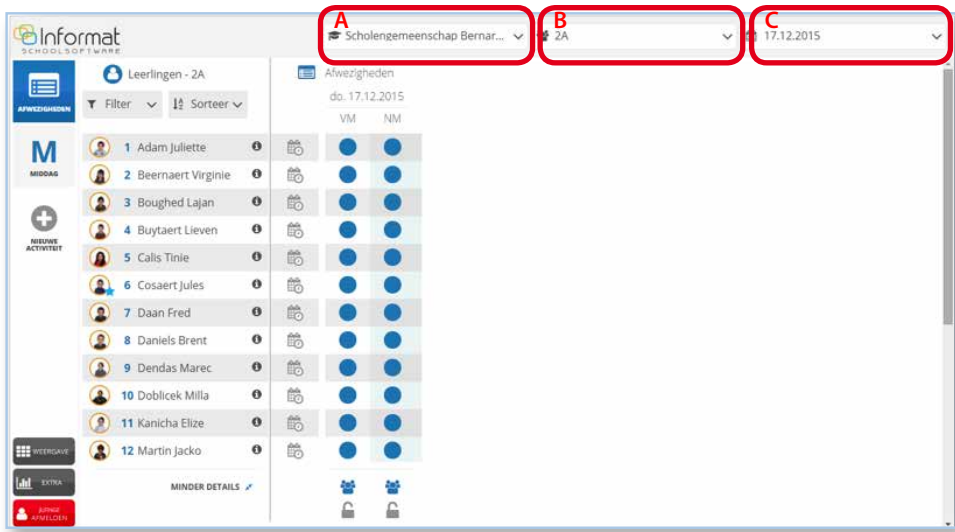


STAPPENPLAN Afwezigheden & Registraties: Afwezigheden registreren

Met deze nieuwe module brengt u snel en eenvoudig de dagelijkse administratie voor uw klas in orde. Deze module brengt *iAfwezigheden* en *iRegistratie* samen in één gebruiksvriendelijke omgeving. In één beweging voert u voortaan niet alleen de afwezigheden maar meteen ook de registraties voor de schoolrekening in en dit zowel op uw PC als op uw tablet of smartphone.

In dit stappenplan tonen we hoe u eenvoudig de **afwezigheden** van uw leerlingen registreert. Daarvoor gaat u als volgt te werk:

1. Meld u aan met uw Informat-account.
2. Werkt u in meerdere scholen, dan kiest u eerst eventueel uw school. Vervolgens wordt het startscherm geopend.



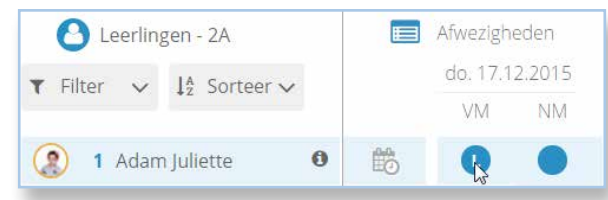
U kiest vervolgens voor welke klas of groep en voor welke datum u wil registreren:

- A. Werkt u in meerdere scholen of schoolafdelingen, maak dan uw keuze uit de eerste lijst.
- B. Om een andere klas of groep te kiezen, maakt u een keuze uit de 2^{de} lijst bovenaan.
- C. Na het aanmelden staat standaard de huidige dag actief. Wil u een andere dag of een andere periode kiezen, gebruik dan de kalender rechtsboven.

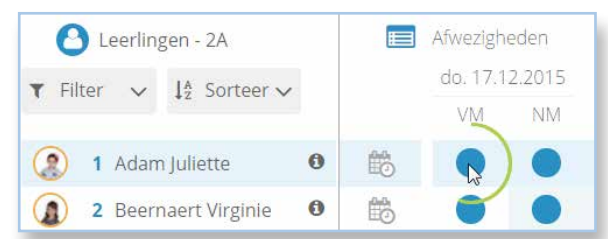
3. Om de afwezigheid van een leerling te registreren, kiest u in de kolom 'Afwezigheden' de overeenkomstige afwezigheidscode voor het uur of dagdeel (voormiddag - VM of namiddag - NM).

Dat kan op twee manieren:

- Meerdere keren kort klikken in het blauwe invoerveld: zo kiest u één van de veelgebruikte afwezigheidscodes uit het snelmenu:



- Eén keer lang klikken: zo kan u een code uit de lijst met afwezigheidscodes selecteren:



U kiest een code uit de lijst en kan daarbij eventueel een opmerking ingeven. Daarna klikt u op *Bevestig*.

REGISTREER AFWEZIGHEID: JULIETTE ADAM

Verwijder bestaande code

- Onbekend

B Problematische afwezigheden

C Topsportconvenant

D Doktersattest

H Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lesuren

L Laattijdig aangekomen

P Persoonlijke reden

R Oproeping of dagvaarding voor een rechtbank

Q rouwperiode bij een overlijden

S Sportieve en/of culturele reden

V Kind van binnenschipper, circusexploitant, ...

+ Pedagogische studiedag

+ Facultatieve verlofdag

O de deelname aan time-out-projecten

o Laatste halve dag van het schooljaar

01 Geen reden of overslapen

02 Openbaar vervoer

03 File

04 Akkoord van directie

05 Afspraak dokter/tandarts

06 Te laat wegens ziekte

Opmerking...

ANNULEER BEVESTIG

De afwezigheidscode wordt bewaard en verschijnt in het invoerveld. Een melding bevestigt de invoer:

mat TWARE Scholengemeensc... 2A

Afwezigheden

do. 17.12.2015

VM NM

1 Adam Juliette

2 Beernaert Virginie

Afwezigheden De code is aangepast

Noot: Wanneer u een subcode kiest of een opmerking ingeeft, dan verschijnt er een info-symbool bij het invoerveld. U kan deze beide raadplegen in het detailvenster door één keer lang te klikken.

- Heeft u alle afwezigheden voor het dagdeel of uur ingegeven, klik dan onderaan op het *slotje* om de lijst te bevestigen.

erre

ndrès

DER DETAILS

Na de bevestiging worden de invoervelden groen. U kan de codes nu niet meer wijzigen. Om wijzigingen aan te brengen, dient u eerst het slotje terug te openen.

Het bevestigen van afwezigheden kan enkel voor de *huidige* datum of voor data uit het *verleden*. Voor toekomstige data kan dit niet.

Kleurcodes

De invoervelden voor afwezigheden kunnen verschillende kleuren hebben.

De betekenis van elke kleur is als volgt:

- niet-bevestigde ingave (slotje open)
- lijst bevestigd (slotje dicht)
- niet-bevestigde afwezigheid via periode-ingave (slotje open).
Kan enkel via periode-ingave gewijzigd worden.
- u heeft enkel leesrechten