

# Stappenplan

## Deliberaties BuSO

Gebruikers  
versie mei 2018

### Vorbereiding

Voeg de personeelsleden die moeten vermeld worden op notulen/PV toe als klassenraadsleden:

Klassenraadslid	VK	SG	HT	HT PV	AFW	Functie	Info
Bastiaensen	✓	✓	✓	✓	✓		
Bogaert I	✓	✓	✓	✓	✓		
De Grootte	✓	✓	✓	✓	✓		
Joye	✓	✓	✓	✓	✓		
Louwagie	✓	✓	✓	✓	✓		
Meheus	✓	✓	✓	✓	✓		
Naessens	✓	✓	✓	✓	✓		
Storme	✓	✓	✓	✓	✓		

### Eerste zitting

1) Iedereen geslaagd zetten:

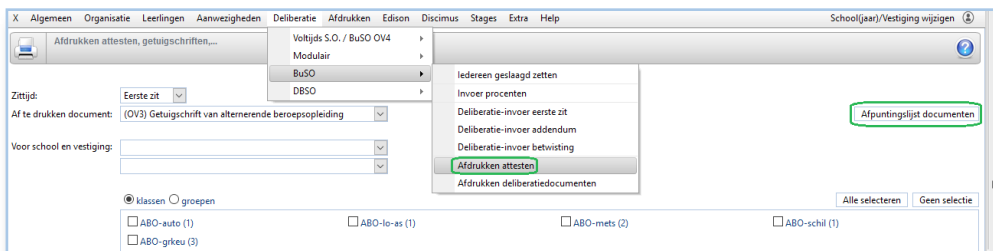
Of een leerling geslaagd is wordt ondermeer afgeprint op het attest gevolgd leerjaren.

Er moet nog wel individueel per leerling worden aangeduid welk studiebewijs hij/zij behaalt (zie verder, deliberatie-invoer).

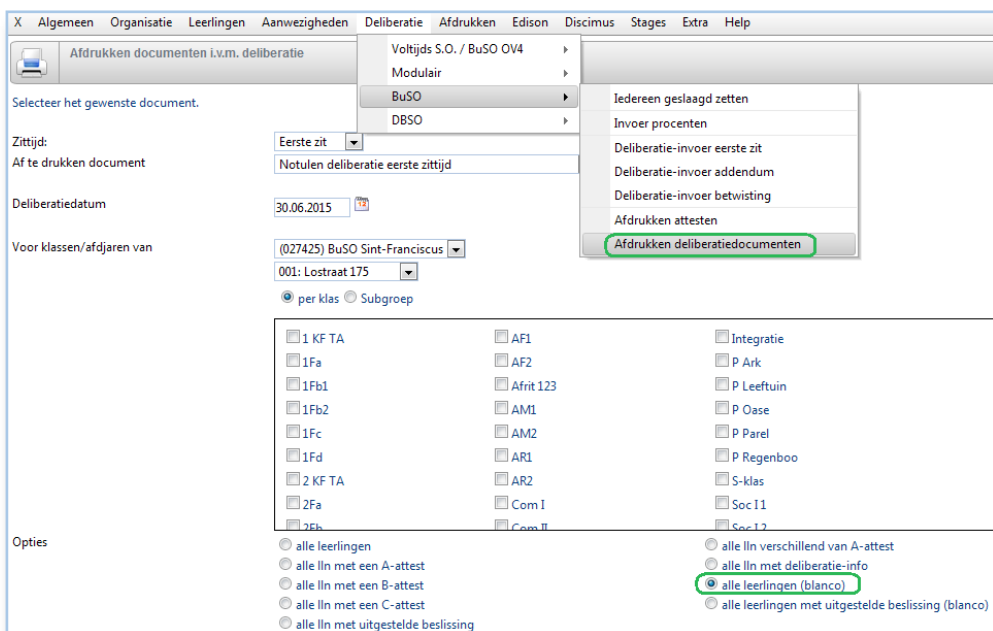
Enkel de leerlingen van een bepaalde klas geslaagd zetten kan ook:

Leerling	Afdeling	Resultaat
De Becker	TA	
Govers	TA	
Pauwels	TA	

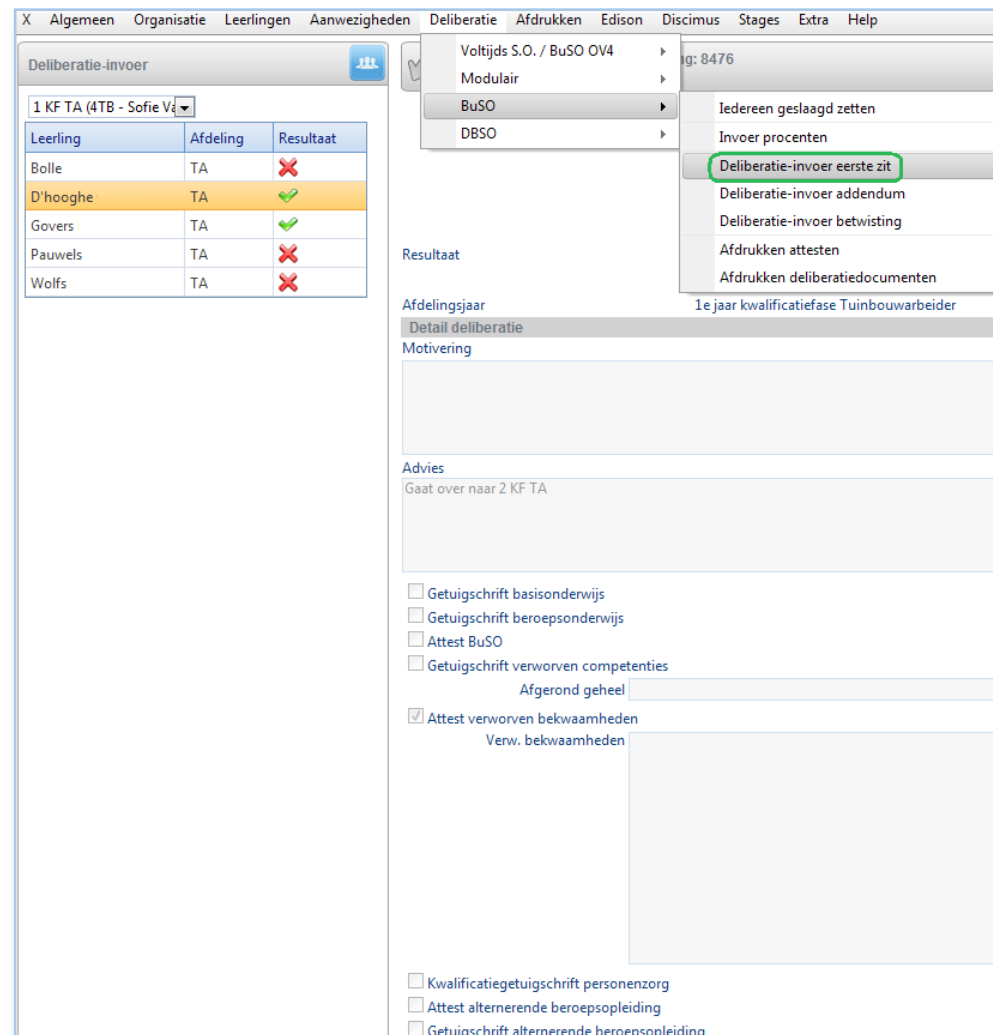
2) Druk de klassenraadsbeslissingen en de afpuntingslijst vooraf af ter controle:



3) Blanco notulen (voor wie dit manueel invult tijdens deliberaties):



4) Eigenlijke deliberatie-invoer eerste zittijd:



5) Voor wie niet met iRapporten werkt: invoer procenten (optioneel):

Naam	Procent
El vrouwdoudi Angelo	0,00 %
ieilmaz Abdelhakim	0,00 %
Rez Kamel	0,00 %
Von Bokhoven Koen	0,00 %
Von den Borren Kobe	0,00 %

6) Attesten en getuigschriften afdrukken:

**Afdrukken attesten, getuigschriften,....**

Voltijds S.O. / BuSO OV4  
Modulair  
BuSO  
DBSO

Iedereen geslaagd zetten  
Invoer procenten  
Deliberatie-invoer eerste zit  
Deliberatie-invoer addendum  
Deliberatie-invoer betwisting  
**Afdrukken attesten**  
Afdrukken deliberatiedocumenten

Zittijd: **Eerste zit**

Af te drukken document: (OV1) Attest BuSO tot sociale aanpassing

Voor school en vestiging: (027201) SBSO Zonnebos  
001: Moerstraat 50

7) Deliberatiedocumenten (PV, ...) afdrukken:

**Afdrukken documenten i.v.m. deliberatie**

Voltijds S.O. / BuSO OV4  
Modulair  
BuSO  
DBSO

Iedereen geslaagd zetten  
Invoer procenten  
Deliberatie-invoer eerste zit  
Deliberatie-invoer addendum  
Deliberatie-invoer betwisting  
Afdrukken attesten  
**Afdrukken deliberatiedocumenten**

Af te drukken document: proces-verbaal

Zittijd: **Eerste zit**

Deliberatiedatum: 30.06.2017

Voor klassen van:

*Dit document wordt steeds afgedrukt per vestiging van een school, u hoeft bijgevolg geen selectie te maken van klassen.*

8) Zending studiebewijzen via het menu *Discimus > Studiebewijzen > Doorsturen*:

**Verstuur selectie (personen en hun studiebewijzen) naar discimus.**

Inschrijvingen  
Aan- en Afwezigheden  
Leerlingenkenmerken  
**Studiebewijzen**  
Tuchtzendingen  
Controle

Iedereen geslaagd zetten  
Invoer procenten  
Deliberatie-invoer eerste zit  
Deliberatie-invoer addendum  
Deliberatie-invoer betwisting  
**Afdrukken attesten**  
Afdrukken deliberatiedocumenten

Zittijd: **Eerste zit**

Af te drukken document: (OV1) Attest BuSO tot sociale aanpassing

Voor school en vestiging: (027201) SBSO Zonnebos  
001: Moerstraat 50

Leering	Afdelingsjaar	Vestiging	Einddatum	Leerjaar	Graad	Soort bewijs	Uitreikingsdatum
Al Aieadi Rita	alternerende opleiding logistiek assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen	Stuivenbergbaan 135	30.06.2017	1	3	Getuigschrift van alternerende beroepsopleiding	30.06.2017
Amghar	2e jaar kwalificatiefase Auto-hulpmechanicien	Stuivenbergbaan 135	30.06.2017	5	3	Getuigschrift van een opleiding	30.06.2017
Apers	2e jaar kwalificatiefase Schilder-decorateur	Stuivenbergbaan 135	30.06.2017	5	3	Attest van verworven bekwamheden	30.06.2017

U kan filteren op de verschillende kolommen. Voor alle leerlingen die in de overzichtslijst verschijnen wordt het studiebewijs doorgestuurd naar Discimus door te klikken op het groene vinkje (= Toekennen).

# Addendum

1) Deliberatie-invoer addendum:

The screenshot shows the 'Deliberatie-invoer' interface. The 'Deliberatie' menu is expanded, with 'Deliberatie-invoer addendum' highlighted. The main window displays a table with the following data:

Leerling	Afdeling	Resultaat
Depover	OV2V	

Below the table, there are several checkboxes for document types: 'Getuigschrift basisonderwijs', 'Getuigschrift beroepsonderwijs', 'Attest BuSO', 'Getuigschrift verworven competenties', 'Attest verworven bekwaamheden', and 'Kwalificatiegetuigschrift personenzora'.

2) Voor wie niet met iRapporten werkt: invoer procenten (optioneel):

The 'Invoer procenten' window displays a list of students with their names and a percentage input field set to 0,00 %:

- El vrouwdoudi Angelo
- ieilmaz Abdelhakim
- Rez Kamel
- Von Bokhoven Koen
- Von den Borren Kobe

The 'klas' dropdown is set to 'A2 (2 auto-hulpmechanici)'.

3) Studiebewijzen afdrukken:

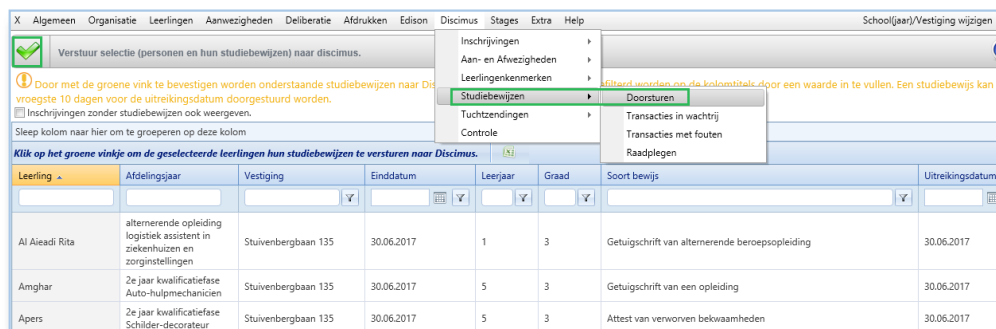
The 'Afdrukken attesten, getuigschriften,...' window shows the 'Afdrukken attesten' button highlighted. The 'Zittijd' dropdown is set to 'Addendum'. The 'Af te drukken document' is '(OV1) Attest BuSO tot sociale aanpassing'.

4) Deliberatiedocumenten (PV, ...) afdrukken:

The 'Afdrukken documenten i.v.m. deliberatie' window shows the 'Afdrukken deliberatiedocumenten' button highlighted. The 'Zittijd' dropdown is set to 'Addendum'. The 'Af te drukken document' is 'proces-verbaal klassenraad (OV3) - kwalificatiefase'.

Dit document wordt steeds afgedrukt per vestiging van een school, u hoeft bijgevolg geen selectie te maken van klassen.

5) Zending studiebewijzen via het menu *Discimus >Studiebewijzen > Doorsturen*:



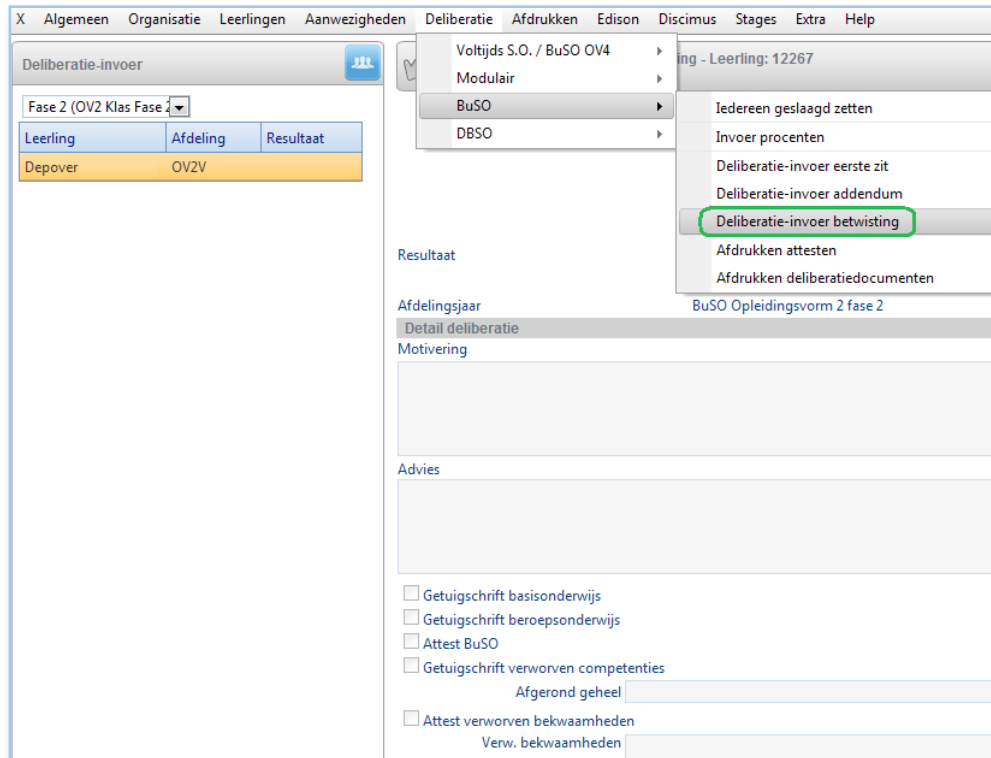
U kan filteren op deverschillende kolommen. Voor alle leerlingen die in de overzichtslijst verschijnen wordt het studiebewijs doorgestuurd naar Discimus door te klikken op het groene vinkje (= Toekennen).

## Betwisting

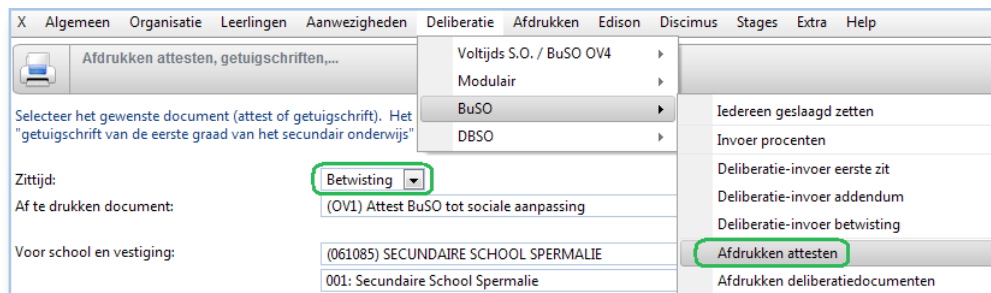
1) Het veld 'Resultaat wordt betwist' aanvinken in deliberatiescherm eerste zit of addendum:



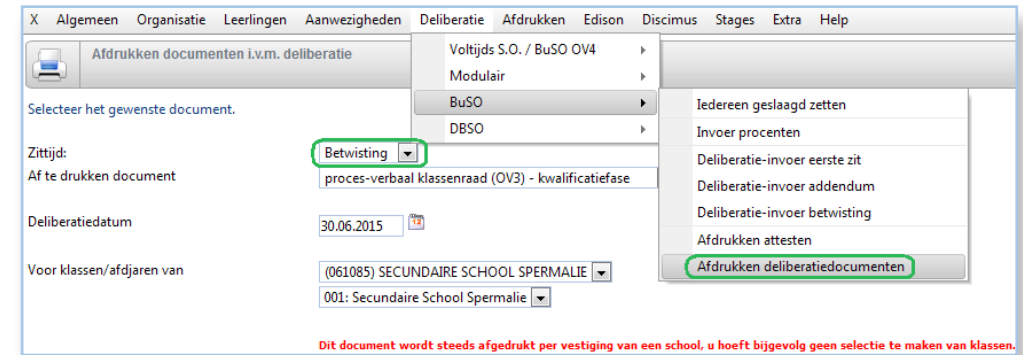
2) Deliberatie-invoer betwistingen:



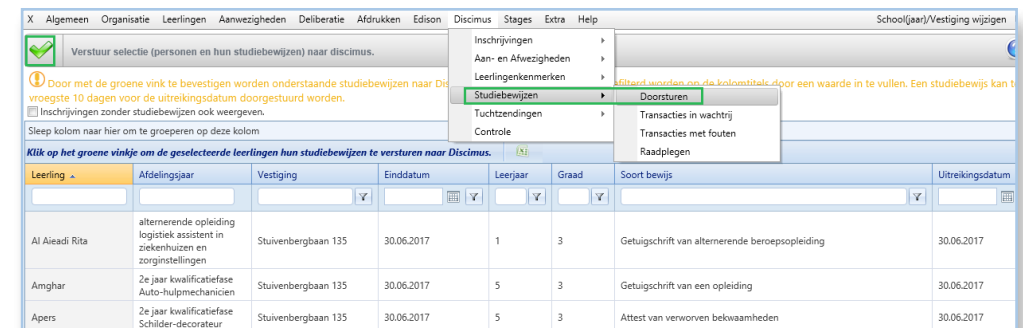
3) Studiebewijzen afdrukken:



4) Deliberatiedocumenten (PV, ...) afdrukken:



5) Zending studiebewijzen via het menu *Discimus > Studiebewijzen > Doorsturen*:



U kan filteren op de verschillende kolommen.

Voor alle leerlingen die in de overzichtslijst verschijnen wordt het studiebewijs doorgestuurd naar Discimus door te klikken op het groene vinkje (= Toekennen).

Voor meer informatie kan u steeds terecht op onze supportsite (<http://helpdesk.informat.be>).

Hebt u bijkomende vragen over iPersoneel, dan kan u die stellen via [ileerlingen@informat.be](mailto:ileerlingen@informat.be).