

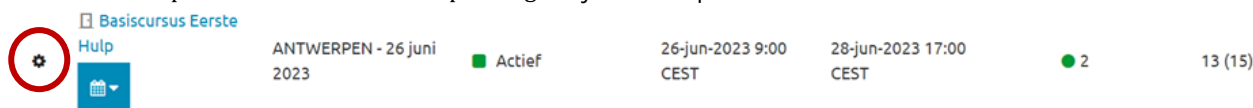


Stap 1: De opleiding openen

1. Ga naar de homepage en klik op de blauwe tegel **Mijn te geven opleidingen**.



2. Klik op het **tandwiel** naast de opleiding die je wilt aanpassen.



3. Klik op **Deelnemers tonen**.

Stap 2: Aanwezigheden aanpassen

1. Zoek de gewenste deelnemer en ga naar de kolom **Aanwezig**.

STARTDATUM	DATUM VOLTOOID	AANWEZIG	STATUS	STUDIESTATUS AANPASSEN	BEOORDELING INZET
26-jun-2023 9:00 CEST		☐	NIET GESTART	---	N.v.t.

2. Klik het **vinkje** aan indien de deelnemer aanwezig was, laat het open indien de deelnemer niet aanwezig was.

Stap 3: Studiestatussen aanpassen

1. Zoek de gewenste deelnemer en ga naar de kolom **Studiestatus aanpassen**.

LET OP: Het aanvinken van de studiestatus 'voltooid' doe je pas bij de laatste uitvoering, anders krijgen deelnemers hun certificaat al.

STARTDATUM	DATUM VOLTOOID	AANWEZIG	STATUS	STUDIESTATUS AANPASSEN	BEOORDELING INZET
26-jun-2023 9:00 CEST		☐	NIET GESTART	---	N.v.t.

2. Hier klik je de juiste keuze aan in de dropdown:
 - a. **Voltooid**: de deelnemer heeft de cursus/het examen succesvol voltooid
 - b. **Niet geslaagd**: de deelnemer heeft de cursus/het examen niet succesvol voltooid
 - c. **Afwezig**: de deelnemer was afwezig zonder zich vooraf uit te schrijven



- d. **Uitgeschreven zonder geldige reden:** de deelnemer heeft zichzelf uitgeschreven/laten uitschrijven zonder geldige reden
- e. **Uitgeschreven met geldige reden:** de deelnemer heeft zichzelf uitgeschreven/laten uitschrijven met een geldige reden.

Je kan stap 2 en 3 voor één of meerdere deelnemers uitvoeren voor je doorgaat naar stap 4.

Stap 4: de bijeenkomst(en) kiezen

1. Nadat je stap 2 en/of stap 3 hebt uitgevoerd, kies je onderaan bij *Aanwezigheid registreren per bijeenkomst* de bijeenkomst(en) waarvoor je deze aanwezigheden en studiestatussen wilt aanpassen.

Aanwezigheid registreren per bijeenkomst

Doorgaan

☐ Verwerk de aanwezigheid van de uitvoering in alle bijeenkomsten

☐ Maximum aantal studiepunten van deze cursus negeren?

Indien je dit voor alle uitvoeringen wilt doen, klik je het vinkje aan voor **Verwerk de aanwezigheid van de uitvoering in alle bijeenkomsten**.

2. Het vinkje voor *Maximum aantal studiepunten van deze cursus negeren?* laat je open.

Stap 5: Inzet (optioneel)

Bij de kolom **inzet** kan je optioneel een beoordeling van de inzet van de deelnemer geven. Let op: deze informatie is ook zichtbaar voor de deelnemer zelf.

STARTDATUM	DATUM VOLTOOID	AANWEZIG	STATUS	STUDIESTATUS AANPASSEN	INZET (OPTIONEEL)
24-mei-2023 9:00 CEST		☐	NIET GESTART	---	N.v.t.

Stap 6: Opslaan

1. **BELANGRIJK:** Klik onderaan op **Doorgaan** om je aanpassingen op te slaan.

Doorgaan

Terug naar Uitvoeringen

Certificaat afdrukken

Presentielijst afdrukken

Het volgende verschijnt op je scherm wanneer je de correcte stappen gevolgd hebt:

Aanpassing geslaagd.

Terug

Extra info: andere studiestatussen in het LMS

De volgende studiestatussen kunnen automatisch worden toegekend door het **LMS**:

- **Niet gestart**: enkel bij e-learning als de e-learning nog niet geopend werd
- **Gestart**: bij e-learning als de e-learning werd geopend, bij klassikale les als het kenniscentrum werd geopend
- **Geannuleerd**: bij het annuleren van de cursus
- **Studietermijn verstreken**: wanneer er een studietermijn is ingesteld voor de cursus of het programma en deze is verstreken
- **Uitvoeringskeuze vereist**: wanneer de cursus deel is van een programma, waarbij de deelnemers zelf een uitvoering moeten kiezen en dit nog niet is gebeurd.

De volgende studiestatussen kunnen enkel worden toegekend door **beheerders (hoofdzetel medewerkers)**:

- **Gearchiveerd**: de cursus werd gearchiveerd (bijvoorbeeld bij een nieuwe versie)
- **Vrijgesteld**: de deelnemer is vrijgesteld van de cursus op basis van een basislijst of vrijstellingsdossier

