



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.

| | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|-----------------------------|--------|--------------------------|---------------------------|---|---------|
|  |  | Basiscursus Eerste Hulp | ANTWERPEN - 26 juni 2023 | Actief | 26-jun-2023 9:00 CEST | 28-jun-2023 17:00 CEST | 2 | 13 (15) |
|---|---|----------------------------|-----------------------------|--------|--------------------------|---------------------------|---|---------|

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 | | <input type="checkbox"/> | 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 **Stu-di-e-status 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 | | <input type="checkbox"/> | 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 (ook bij ziekte) of is niet opgedaagd.
 - d. **Uitgeschreven zonder geldige reden**: de deelnemer heeft zichzelf uitgeschreven/laten uitschrijven minder dan 15 dagen voor de opleiding zonder geldige reden (zonder bewijs van overmacht).
 - e. **Uitgeschreven met geldige reden**: de deelnemer heeft zichzelf uitgeschreven/laten uitschrijven met een geldige reden. Dit betekent dat de deelnemer zich ten laatste 15 dagen voor aanvang van de opleiding heeft uitgeschreven of een bewijs van overmacht heeft voorgelegd.

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 | | <input type="checkbox"/> | NIET GESTART | --- | N.v.t. |

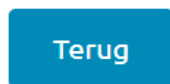
Stap 6: Opslaan

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



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

Aanpassing geslaagd.



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