



### Stap 1: De opleiding openen

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



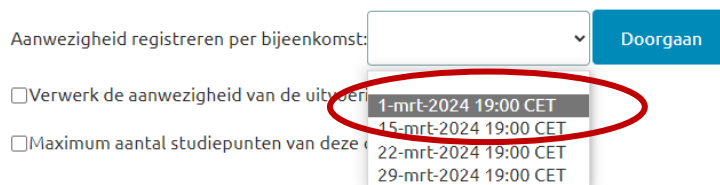
2. Klik op het **tandwiel** naast de opleiding die je wilt aanpassen.



3. Klik op **Deelnemers tonen**.

### Stap 2A: de bijeenkomst(en) kiezen & aanwezigheden aanpassen --- 12u opleiding – meerdere bijeenkomsten

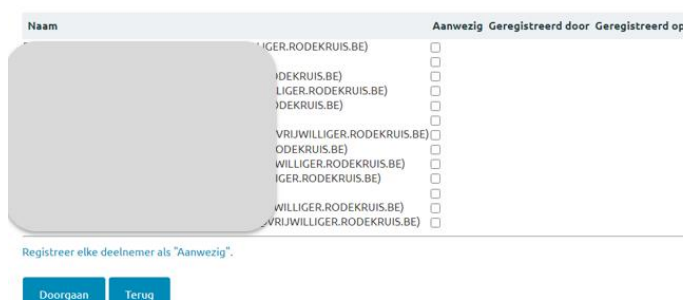
1. Kies je onderaan bij **Aanwezigheid registreren per bijeenkomst** de bijeenkomst(en) waarvoor je deze aanwezigheden wilt aanpassen en klik op **Doorgaan**.



Het vinkje voor **Verwerk de aanwezigheid van de uitvoering in alle bijeenkomsten** mag je open laten. Bij EHBP opleidingen zijn de aanwezigheden vaak zo verschillend waardoor je dit best per bijeenkomst doet.

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

2. Er opent een nieuw scherm voor de gekozen bijeenkomst.



- Vink de aanwezigen aan en klik op doorgaan.

Je kan ook *Registreer elke deelnemer als aanwezig* aanklikken, dan hoef je nadien enkel de afwezigen terug uit te vinken.

- Je krijgt dan dit beeld. Klik op *Terug*

## Uitgevoerd

Aanpassing geslaagd.

[Terug](#)

- Je krijgt nu het overzicht te zien met de aangeduide vinkjes voor die specifieke uitvoering. Klik nog eens op *Terug*
- Je komt nu terug op je startscherm, kies de volgende bijeenkomst om de aanwezigheden aan te passen en herhaal deel 2 tot en met 7 totdat je alle aanwezigheden voor alle bijeenkomsten hebt ingegeven.

Aanwezigheid registreren per bijeenkomst: ▼ [Doorgaan](#)

Verwerk de aanwezigheid van de uitvoering 1-mrt-2024 19:00 CET

Maximum aantal studiepunten van deze bijeenkomst 15-mrt-2024 19:00 CET

23-mrt-2024 19:00 CET

29-mrt-2024 19:00 CET

- Na het aanpassen van alle aanwezigheden, verschijnen in de kolom *Aanwezig* bij alle deelnemers al dan niet vinkjes in je startscherm. Dit gebeurt automatisch.

STARTDATUM	DATUM VOLTOOID	AANWEZIG
PROVINCIE		
EGIO	1-mrt-2024	<input type="checkbox"/>
ORDE-	19:00 CET	
	1-mrt-2024	<input checked="" type="checkbox"/>
	19:00 CET	
PROVINCIE		

[Doorgaan](#) [Terug naar Uitvoeringen](#)

Vinkje = persoon was alle sessies aanwezig

Geen vinkje = persoon was minstens 1 sessie niet aanwezig.  
Laat deze vinkjes zo staan. Pas dit niet aan.

## Stap 2B: Aanwezigheden aanpassen --- Ad hoc opleiding - 1 bijeenkomst

- 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.

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

### Stap 3: Studiestatussen aanpassen -> Enkel na afloop van de opleiding

1. Zorg ervoor dat je weergave op 25 zoekresultaten per staat. Op die manier heb je alle deelnemers op 1 pagina. Eduko onthoudt je input niet als je naar de volgende bladzijde gaat.

#### Deelnemers tonen

CURSUS: EHBP - EERSTE HULP BIJ PSYCHISCHE PROBLEMEN. UITVOERING: HD\_VOR\_VOR\_EHBP\_001\_431104.

1 - 13 van 13 resultaten

2. Ga naar de kolom *Stuadiestatus aanpassen*.

LET OP: Het aanvinken van de stuadiestatus 'voltooid' doe je pas bij de laatste uitvoering (dus na sessie 4 bij de 12u opleiding), anders krijgen deelnemers hun certificaat al, nog voor de opleiding is afgerond.

STARTDATUM	DATUM VOLTOOID	AANWEZIG	STATUS	STUDIESTATUS AANPASSEN	BEOORDELING INZET
26-jun-2023 9:00 CEST		<input type="checkbox"/>	NIET GESTART	---	N.v.t.

3. Hier klik je de juiste keuze aan in de dropdown:
  - a. **Voltooid:** de deelnemer heeft de cursus/het examen succesvol voltooid  
*Voor EHBP betekent dit: De deelnemer heeft minstens 3 sessies gevolgd en mag dus een deelname-attest krijgen.*
  - b. **Niet geslaagd:** de deelnemer heeft de cursus/het examen niet succesvol voltooid  
*Niet van toepassing voor EHBP opleiding.*
  - c. **Afwezig:** de deelnemer was afwezig zonder zich vooraf uit te schrijven (ook bij ziekte) of is niet opgedaagd.  
*Voor EHBP spraken we af dat deze status ook geldt voor deelnemers die niet kwamen opdagen. Of voor deelnemers die slechts 1 of 2 sessies aanwezig waren, ook al lieten ze wel vooraf weten niet (meer) te zullen deelnemen.*  
*In Eduko werd ingesteld dat deze personen geen deelname-attest krijgen. Daarnaast krijgen deze deelnemers een andere afrondingsmail.*
  - 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.

Voor een voorbeeld zie hieronder.

Zoekresultaten per pagina 25

1 - 15 van 15 resultaten

Selectie...
+ Deelnemers inschrijven
Als CSV-bestand exporteren
KOLOM Kies...

FUNCTIE	ORGANISATIE	STARTDATUM	DATUM VOLTOOID	AANWEZIG	STUDIEPUNTEN	STATUS	STUDIESTATUS AANPASSEN	INZET (OPTIONEEL)	SCORE VOORAF	SCORE ACHTERAF	SCORE TERMINE TOETS
<b>A</b> 15 (5599)	ALL/Bevolking	19-jan-2024 13:00 CET		<input checked="" type="checkbox"/>	0	NIET GESTART	Voltooid	N.v.t.			
<b>B</b> Sofie (3606)	ALL/Bevolking	19-jan-2024 13:00 CET		<input type="checkbox"/>	0	NIET GESTART	Afwezig	N.v.t.			
<b>C</b> :R (5604)	ALL/Bevolking	19-jan-2024 13:00 CET		<input type="checkbox"/>	0	NIET GESTART	Voltooid	N.v.t.			

Doorgaan
Terug naar Uitvoeringen
Certificaat afdrukken
Presentielijst afdrukken

#### Voorbeeld

- Deelnemer A was alle sessies aanwezig en krijgt de studiestatus *Voltooid*.
- Deelnemer B was minstens 2 sessies afwezig en krijgt de studiestatus *Afwezig*.
- Deelnemer C was 1 sessie afwezig, waardoor het vinkje in de kolom *Aanwezig* niet aangevinkt staat, maar krijgt wel de studiestatus *Voltooid*, want 3 sessies aanwezig zijn is voldoende om een deelname-attest te krijgen.

Voer deel 2 en 3 uit voor alle deelnemers voor je doorgaat naar stap 4.

### Stap 4: Inzet (niet invullen)

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.

Voor een EHBP-opleiding voor bevolking beoordelen we de inzet niet!

STARTDATUM	DATUM VOLTOOID	AANWEZIG	STATUS	STUDIESTATUS AANPASSEN	INZET (OPTIONEEL)
24-mei-2023 9:00 CEST		<input type="checkbox"/>	NIET GESTART	---	N.v.t.

### Stap 5: 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 studietijd 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