

# Instructie ouderportaal

## Inhoud

<b>INLOGGEN</b>	<b>1</b>
<b>DASHBOARD</b>	<b>1</b>
<b>RESULTATEN</b>	<b>1</b>
<b>ABSENT MELDEN EN/OF VERLOF AANVRAGEN</b>	<b>1</b>
<b>AGENDA</b>	<b>4</b>
<b>WACHTWOORD EN/OF CONTACTGEGEVENS WIJZIGEN</b>	<b>4</b>
<b>WACHTWOORD VERGETEN</b>	<b>5</b>

## INLOGGEN

De link naar het portaal voor ouders is: <https://idc-login.educus.nl/>

## DASHBOARD

Onder het kopje 'Dashboard' ziet u de foto van één of meer van uw kinderen. Als u erop klikt verschijnen de persoonsgegevens zoals ze bij ons bekend zijn. Onderaan ziet u de naam van de mentor/studieloopbaanbegeleider.

## RESULTATEN

Hier ziet u de resultaatstructuren. Onder **Matrix** ziet u de behaalde resultaten per 'onderwijsproduct' met een filtermogelijkheid op ontwikkeling- of examengerichte toetsen, onder **Overzicht** ziet u 'onderwijsproducten' waarop u kunt doorklikken om de volledige structuur te kunnen zien.

## ABSENT MELDEN EN/OF VERLOF AANVRAGEN

Onder het kopje 'Presentie' vindt u informatie over aan- en afwezigheid en heeft u de mogelijkheid uw zoon/dochter **absent te melden** en **verlof aan te vragen**.

The screenshot shows the 'Presentie' section of the parent portal. The left sidebar contains a menu with 'Presentie' highlighted. The main content area displays a calendar for the week of July 31st to August 4th. A table lists absence records with columns for day, time, reason, and status. A red box highlights the 'Absentie toevoegen' button in the top right corner.

DI	ZK - Ziek (11:45 - 12:30)	Gemeld op 01-08-2017 9:54 door student
	GVPB121, GVPB121 - G GOVK2 - WFASE - Wim Fase	Geoorloofd, niet afgehandeld
	ZK - Ziek (12:30 - 13:15)	
	GVPB121, GVPB121 - G GOVK2 - WFASE - Wim Fase	
	ZK - Ziek (13:15 - 14:00)	
	GVPB121 - G GOVK2 - WFASE - Wim Fase	
	ZK - Ziek (14:00 - 14:45)	
	GVPB121 - G GOVK2 - WFASE - Wim Fase	
WO	AV - Afgewezen verlofaanvraag	Gemeld op 01-08-2017 11:02 door student
	van 9:00 uur tot 17:00 uur	Ongoorloofd, afgehandeld

**Absentie toevoegen in het geval van ziekte, medisch bezoek of blessure**

Rechts bovenin het scherm vindt u een knop 'Absentie toevoegen'. Het volgende scherm verschijnt zodra u erop klikt:

**Absentiemelding toevoegen**

Absentiereden...

20-04-2017

15:00

Einddatum (optioneel)

Eindtijd (optioneel)

**ANNULEREN** **OPSLAAN**

**VERPLICHT!**

Vul de absentiereden, begin- en einddatum en tijdstip in en sla de melding op. Let op: absent melden met terugwerkende kracht is niet toegestaan.

### Verlof aanvragen

Verlof vraagt u aan voor afspraken met instanties, in verband met privé-omstandigheden, met cultuur/religie of voor vakantie buiten de schoolvakanties om.

Verlof dient u **tenminste 2 werkdagen van tevoren** aan te vragen (**vakantieverlof buiten de schoolvakantie 2 weken van tevoren**); de SLB'er bepaalt binnen 2 dagen of het verlof akkoord is, of dat het wordt afgewezen (bij aanvraag vakantie buiten de schoolvakantie bepaalt hij dit binnen 2 weken). Als het onverhoopt te lang duurt voordat er een beoordeling van het verlof is, meldt dat dan aan de SLB'er, die de aanvraag moet beoordelen.

Verlof aanvragen gaat met dezelfde knop 'Absentie toevoegen'.

Als u verlof hebt aangevraagd ziet u de aanvraag en de status ervan in het weekoverzicht staan:

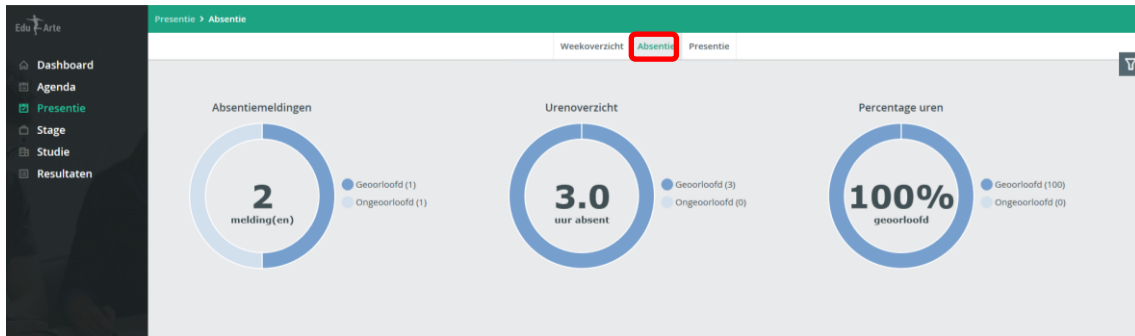
14 AUGUSTUS - 18 AUGUSTUS / WEEK 33	
3 JULI - 7 JULI / WEEK 27	
DI	<p><b>Medisch bezoek (9:15 - 10:00)</b> Gemeld op 04-07-2017 10:13 door <b>ouder / verzorger</b></p> <p>BRE117 - ZOO6VPK2A, ZOO6VPK2B - <b>Geoorloofd, afgehandeld</b></p> <p>lpp02</p>

In eerste instantie heeft deze de status 'geoorloofd en niet afgehandeld'.

- Als de aanvraag wordt **goedgekeurd**, verandert de status in 'Geoorloofd en afgehandeld'.
- Als de aanvraag wordt **afgekeurd**, verandert zowel de reden als de status in 'Ongeoorloofd en afgehandeld'. Tevens wordt de oorspronkelijke reden overschreven met 'Afgewezen verlofaanvraag'.
- Bij afwijzing ontvangt u daarnaast ook een motivatie via de SLB'er.

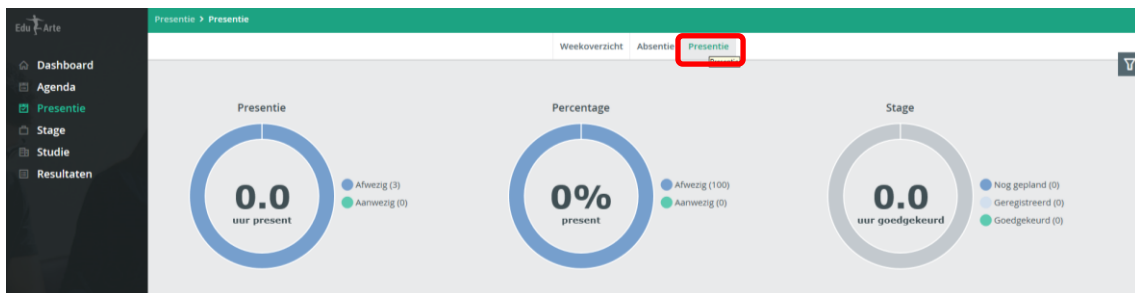
### Absentie

Dit scherm geeft aan de hand van een aantal 'donuts' inzicht in het aantal keren dat er absentie is geconstateerd, hoe dit zich verhoudt tot het aantal klokuren en uitgedrukt in een percentage. Aan de rechterkant van het scherm vindt u een filter om eventueel per onderwijsproduct een overzicht te krijgen. mboRijnland roostert echter niet altijd specifiek op een onderwijsproduct en dat leidt ertoe dat dit overzicht niet geschikt is om het filter te gebruiken. Het standaardscherm (zoals hieronder getoond) geeft wél de juiste informatie (mits de absentie verwerkt is).



### Presentie

Dit scherm geeft u aan de hand van een aantal 'donuts' inzicht in de presentie, hoe zich dit verhoudt tot klokuren en uitgedrukt in een percentage. De presentie tijdens de stage werkt alleen in combinatie met het gebruik van het 'logboek' dat een student invult. Ook hier vindt u aan de rechterkant van het scherm een filter om eventueel per onderwijsproduct een overzicht te krijgen en ook hier geldt dat het filter niet altijd het gewenste effect heeft. Het standaard scherm (zoals hieronder getoond) geeft wél de juiste informatie (voor zover de presentie verwerkt is).



## AGENDA

Hier ziet u het overzicht van de lessen (ook wel afspraken genoemd), geordend als lijst, per werkweek of per week. Met de pijltjes bovenin kunt u naar andere weken springen. Door op een afspraak te klikken ziet u de details.

Witte afspraken zijn geroosterde lessen, blauwe zijn individuele afspraken.

The screenshot shows an agenda interface with a weekly view for August 14-16, 2017. The interface includes a date selector, navigation buttons for 'LIJST', 'WERKWEEK', and 'WEEK', and a grid of lessons. A modal window is open for a lesson titled 'BRE301 - ZOO7VPK3A - GHOEF'. The modal contains the following details:

- Titel:** BRE301 - ZOO7VPK3A - GHOEF
- Locatie:** BRE301
- Tijd:** 8:30 - 10:00 uur (lesuur 1 t/m 2)
- Met:** ZOO7VPK3A - BOL Verpleegkundige 3A, G.J. Hoefman
- Omschrijving:** BRE301 - G.J. Hoefman

A 'SLUITEN' button is visible in the bottom right corner of the modal.

## WACHTWOORD EN/OF CONTACTGEGEVENS WIJZIGEN

Klik linksonderaan op het poppetje:

- Bij *Account* kunt u het wachtwoord veranderen.
- Bij *Personalia* kunt u uw contactgegevens wijzigen. Waaronder uw mailadres. Echter, uw **inlognaam** wijzigt u hiermee **niet**!

The screenshot shows the user profile page with the following elements:

- Header:** Edu Arte logo, 'Profiel' title, and tabs for 'Account', 'Personalia', and 'Algemene Informatie'. The 'Account' and 'Personalia' tabs are highlighted with red boxes.
- Accountgegevens:** A section containing a 'Taal' dropdown menu set to 'Nederlands'.
- Beveiliging:** A section containing a 'Wachtwoord' field with a 'WIJZIGEN' button next to it.
- Footer:** A navigation bar with a user profile icon (highlighted with a red box) and a power button.

## WACHTWOORD VERGETEN

Klik in het inlogscherf op 'Wachtwoord vergeten?'



The screenshot shows a dark-themed login interface. At the top, there are two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. Below these is a checkbox labeled 'Onthoud mijn gebruikersnaam'. A prominent red button labeled 'INLOGGEN' is centered. Below the button, the link 'Wachtwoord vergeten?' is highlighted with a red rectangular border.

Lees aandachtig in het vervolgscherf de instructie. (Zie rode kader in onderstaand plaatje)



The screenshot shows a dark-themed screen with the heading 'Wachtwoord vergeten?'. Below the heading, the instruction text 'Vul dan je gebruikersnaam in en ontvang een verificatielink in je inbox om een nieuw wachtwoord aan te maken.' is highlighted with a red rectangular border.

Blijft u inlogproblemen houden, stuur dan uw vraag per mail **mét studentnummer van uw kind (!)** naar [selfservice-edu@mborijnland.nl](mailto:selfservice-edu@mborijnland.nl)

Voor alle andere vragen omtrent het Ouderportaal neemt u contact op met de SLB-er van uw kind.