

# 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>5</b>
<b>WACHTWOORD EN/OF CONTACTGEGEVENS WIJZIGEN</b>	<b>6</b>
<b>WACHTWOORD VERGETEN</b>	<b>6</b>

## INLOGGEN

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

## DASHBOARD

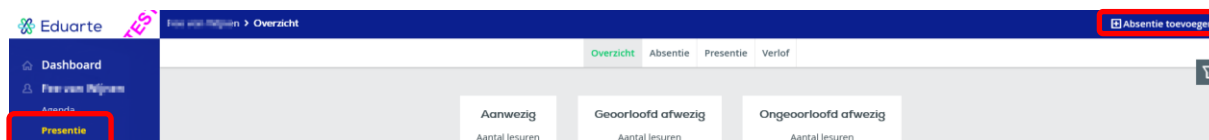
Onder het kopje '**Dashboard**' ziet u de foto van één of meer van uw kinderen. Als u erop klikt verschijnen de persoonsgegevens zoals ze bij ons bekend zijn. Onderaan ziet u de naam van de mentor/studieloopbaanbegeleider (ofwel slb'er).

## 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**. Uw kind absent melden doet u 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

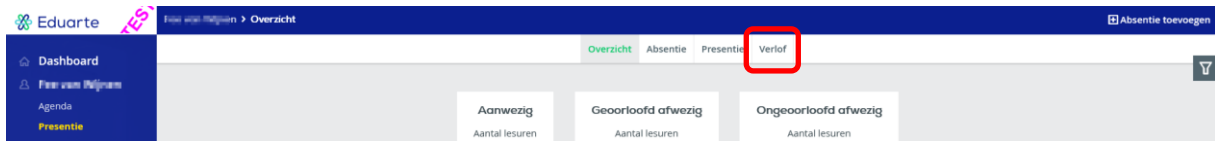
VERPLICHT!

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

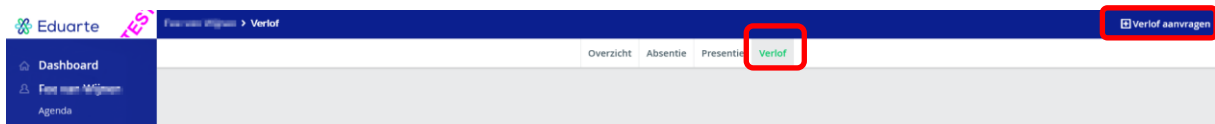
## Verlof aanvragen

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 5 werkdagen van tevoren** aan te vragen (**vakantieverlof buiten de schoolvakantie 10 werkdagen vantevoren**); de SLB'er bepaalt binnen 5 dagen of het verlof akkoord is, of dat het wordt afgewezen (bij aanvraag vakantie buiten de schoolvakantie bepaalt hij dit binnen 10 werkdagen).

Verlof aanvragen gaat met de knop 'Verlof'.



Klik vervolgens rechtsboven op 'Verlof aanvragen'



Het volgende scherm verschijnt zodra u erop klikt:

Verlof aanvragen

50 jarig huwelijk opa en oma

27-06-2019

12:00

27-06-2019

17:00

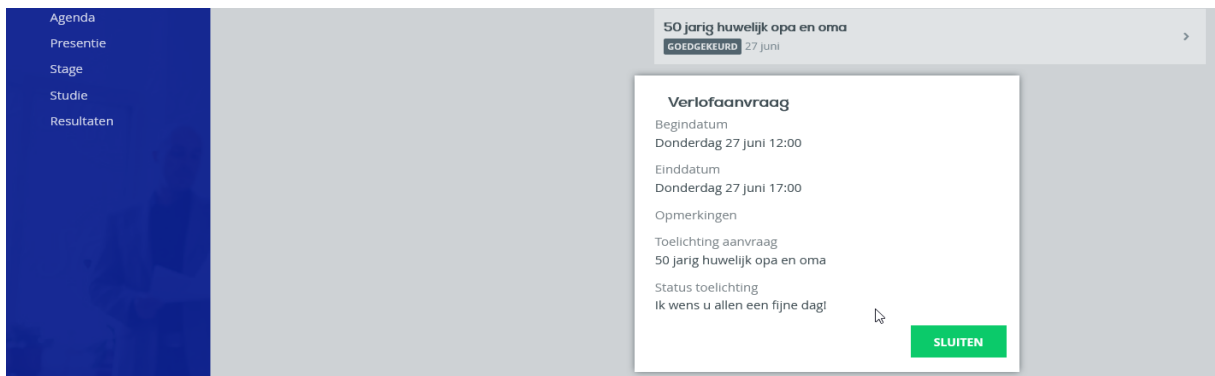
ANNULEREN OPSLAAN

Vul de verlofreden, begin- en einddatum en tijdstip in en sla de melding op. Let op: verlof aanvragen met terugwerkende kracht is niet toegestaan!

Als u verlof heeft aangevraagd, ziet u de aanvraag en de status ervan in het overzicht staan:

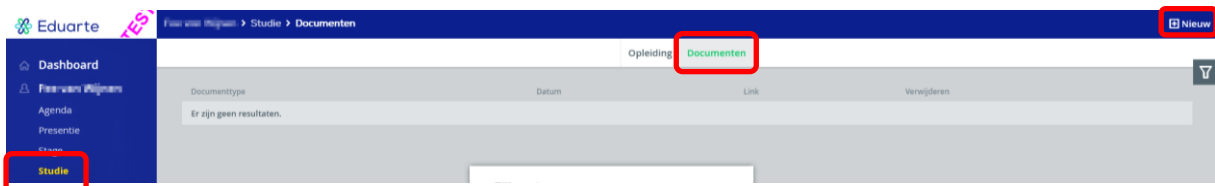


Zodra de verlofaanvraag is afgehandeld, ziet u dat terug in uw dashboard (openings scherm) en ook bij het verlofoverzicht. De status is goedgekeurd of afgekeurd en in het laatste geval is er in elk geval sprake van een toelichting (klik op de aanvraag om de toelichting te zien).



### Onderbouwing verlofaanvraag

De SLB'er kan u vragen om een *bewijsstuk* m.b.t. de verlofaanvraag. Denk aan een kopie van een rouwkaart, uitnodiging instantie etc. Deze kunt u uploaden op de volgende wijze: Ga naar Studie > Documenten, en klik rechtsboven op 'Nieuw'.



Het volgende scherm verschijnt:

Bijlage toevoegen

Documenttype...

Omschrijving (optioneel)

Selecteer een bestand om toe te voegen

ANNULEREN

OPSLAAN

Documenttype: Kies 'Onderbouwing verlofaanvraag'

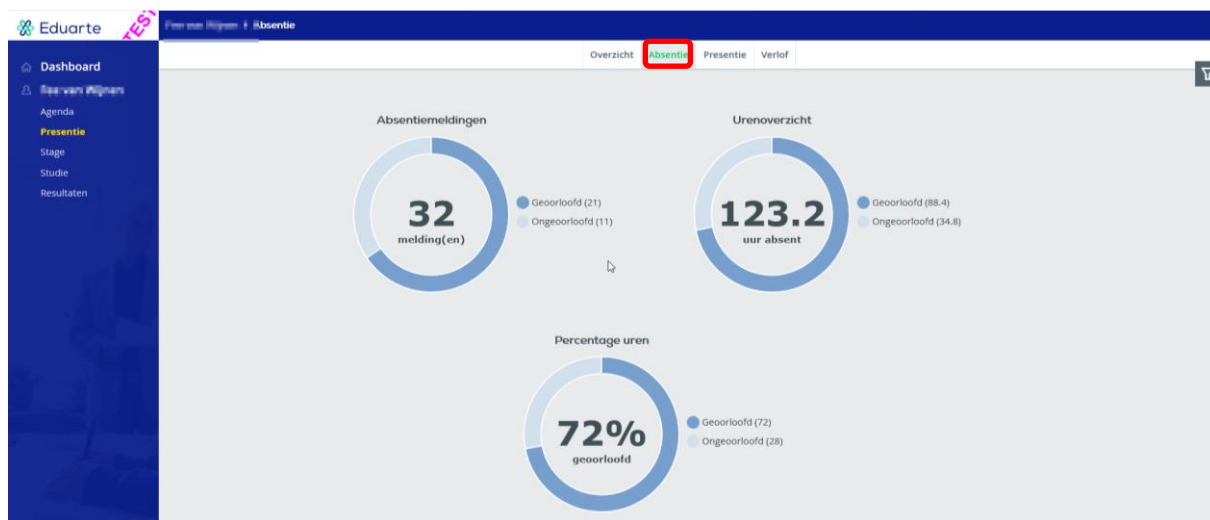
Omschrijving: Optioneel (TIP: verwijst naar de verlofaanvraag voor datum X)

Klik op 'Selecteer om een bestand toe te voegen' en upload het bestand dat de verlofaanvraag onderbouwt. Klik op 'Opslaan'.

**Absentie**

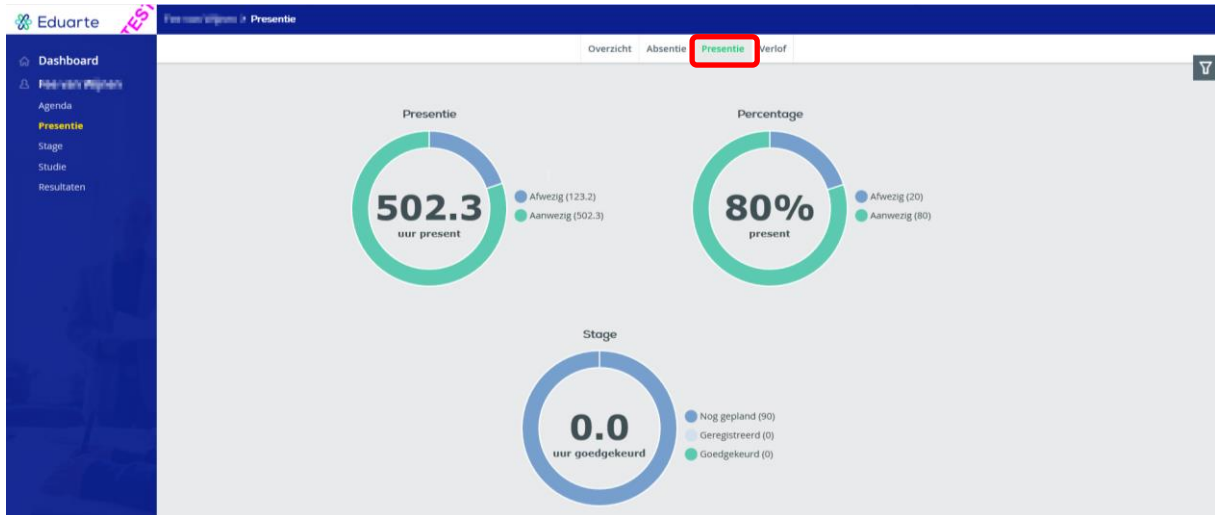
Dit scherm geeft aan de hand van een aantal 'donuts' inzicht in het aantal keren dat er absentie is geconstateerd, hoe dit zich verhoudt tot het aantal klokuren en uitgedrukt in een percentage.

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**

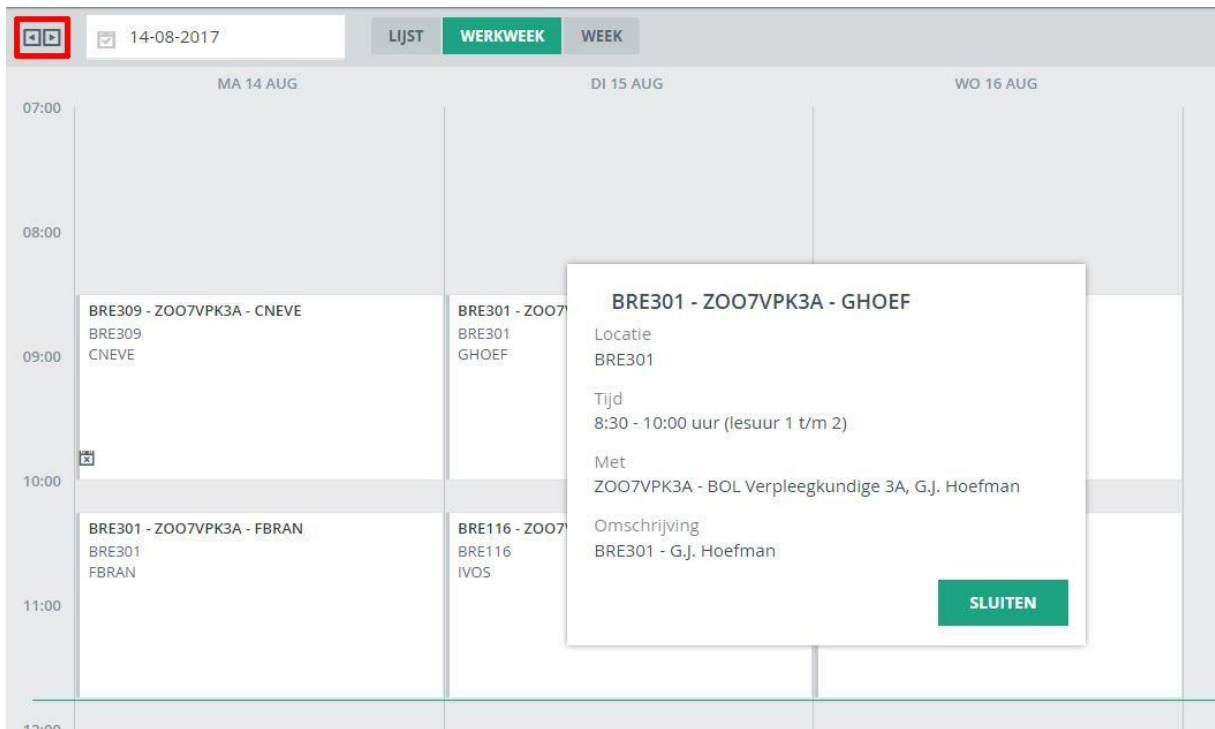
Dit scherm geeft u aan de hand van een aantal 'donuts' inzicht in de presentie, hoe zich dit verhoudt tot klokuren en uitgedrukt in een percentage. De presentie tijdens de stage werkt alleen in combinatie met het gebruik van het 'logboek' dat een student invult. Ook hier vindt u aan de rechterkant van 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.

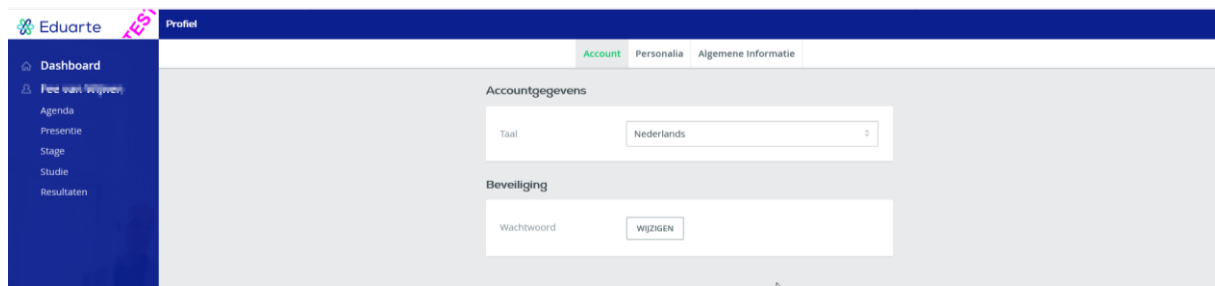
Witte afspraken zijn geroosterde lessen, blauwe zijn individuele afspraken.



## 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**!



## WACHTWOORD VERGETEN

Klik in het inlogscherm op 'Wachtwoord vergeten?'



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



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.