



# Handleiding absentie registreren.

## Navigeer naar de absentiemodule

The screenshot shows the MIJNSCHOOLINFO dashboard. On the left is a dark sidebar menu with options: Dashboard, School, Jaargroepen, **Mijn kinderen** (highlighted with a red arrow), Oppas, Resultaten, Mailingen, Berichten, Agenda, Oudergesprekken, and Ondersteuning. The main content area is titled 'Mijn kinderen' and contains a list of children. The first child, Mila Huremovic, is selected. A red dashed arrow labeled '1' points from the 'Mijn kinderen' header to the 'Mijn kinderen' list. Another red dashed arrow labeled '2' points from the child's profile to the '+ Absentie melden' button in the 'Absenties' section. Below this, there is a section for 'Overblijven' (Week 4) with a calendar view.

1. U navigeert via het **menu** naar **School > Mijn kinderen**;
2. Klik op **'absentie melden'** om een absentie te registreren.

## Absentie registreren

The 'Absentie melden' form contains the following fields and elements:

- Kind:** A dropdown menu with 'Mila Huremovic' selected. A red circle with the number '1' is next to it.
- Reden absentie:** A text area for the reason of absence. A red circle with the number '2' is next to it. To the right are buttons for 'Ziek', 'Dokter', 'Tandarts', 'Logopedie', and 'Ziekenhuis'.
- Afwezig vanaf:** A date field with '23-01-2019' and a time dropdown with 'Ochtend'. A red circle with the number '3' is next to it.
- Verwach terug:** A date field with '23-01-2019' and a time dropdown with 'Ochtend'. A red circle with the number '3' is next to it.
- Buttons:** 'Opslaan' and 'Annuleren' buttons. A red circle with the number '4' is next to the 'Opslaan' button.

Bijvoorbeeld: is naar de dokter, rond 10 uur terug

1. Indien u meerdere kinderen op school heeft, selecteert u het kind welke als absent geregistreerd dient te worden;
2. U Geeft altijd een reden voor absentie in. U kunt gebruik maken van de standaard macro's, deze vindt u aan de rechterzijde van het tekstvak. U beschikt ook over de mogelijkheid om een eigen invulling te geven;
3. U dient altijd de periode van afwezigheid in te geven. Het is belangrijk dat u altijd een '**verwacht terug**' datum ingeeft. U krijgt een dag voor de ingegeven datum een melding per e-mail of de eerder aangegeven '**verwacht terug**' datum klopt. LET OP: Is uw kind een langere periode afwezig dan u heeft aangegeven, dan kunt u de bestaande absentieregistratie aanpassen. Indien u geen aanpassing doet, wordt uw kind automatisch weer aanwezig gemeld in Mijnschoolinfo op de dag dat u heeft aangegeven dat uw kind weer aanwezig is op school;
4. Bij het opslaan van de absentieregistratie ontvangt u per e-mail een bevestiging van de registratie. De leerkracht op de groep van uw kind krijgt ook een notificaties met daarin de absentieregistratie van uw kind. Ook wordt de administratie van uw school op hoogte gesteld van de absentieregistratie.