Inschrijfoverzicht keuzelessen

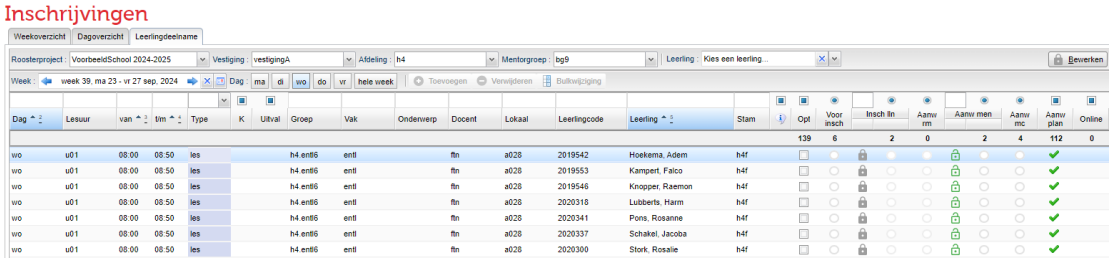
Nienke - 2024-09-12 - Maatwerk- en keuzelessen

U bent een mentor (of maatwerkcoördinator) en u wilt graag een overzicht maken van alle keuzelessen die leerlingen in uw mentorgroep hebben gedurende een week. U wilt een zogezegd inschrijfoverzicht hebben. U maakt deze met enige aanpassingen zelf in het portal. We leggen u hier uit hoe u dat doet.

PORTAL **Leerlingen > Inschrijvingen > Leerlingdeelname**

Stappenplan voor inschrijfoverzicht mentorgroep

U gaat naar **Leerlingen > Inschrijvingen > Leerlingdeelname**. Het portal selecteert automatisch uw mentorgroep voor u, tenzij u er meerdere heeft. U ziet hier alle lessen van de geselecteerde leerling(en) op een dag of in een week.

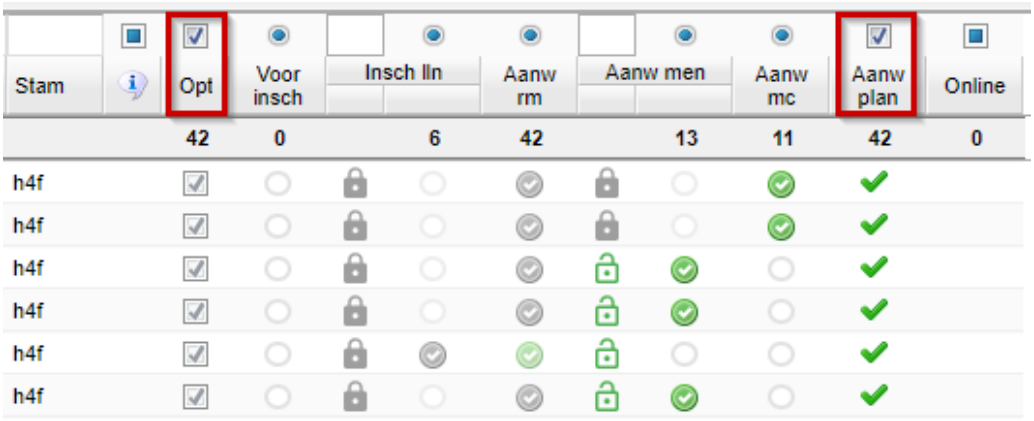


Om een inschrijfoverzicht te maken volgt u de volgende stappen.

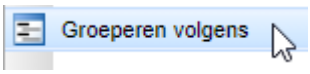
1. Klik op de knop **<hele week>.**

2. Zet een vinkje in het filter van de kolom *Opt*.

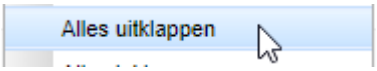
3. Zet een vinkje in het filter van de kolom *Aanw plan*.



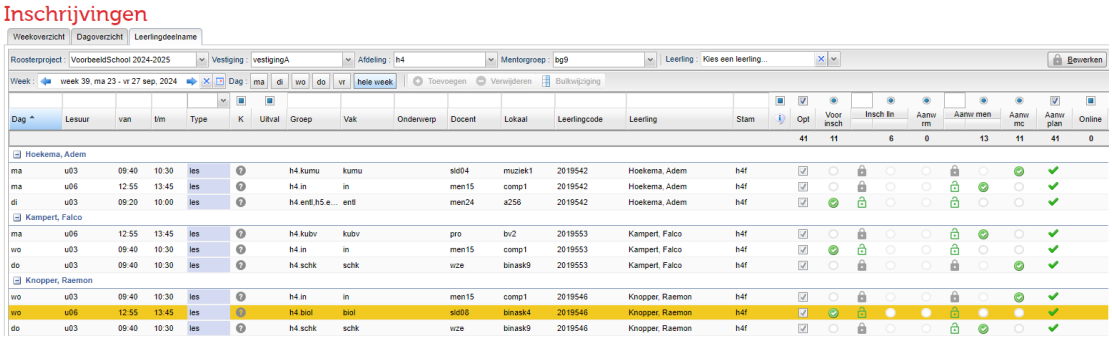
4. Klik rechts op de kolom *Leerling* en kies voor *Groeperen volgens*.



5. Klik nogmaals rechts op de kolom *Leerling* en kies voor *Alles uitklappen*.



6. Klik met links éénmaal op de kolom *Lesuur* en daarna op de kolom *Dag*.

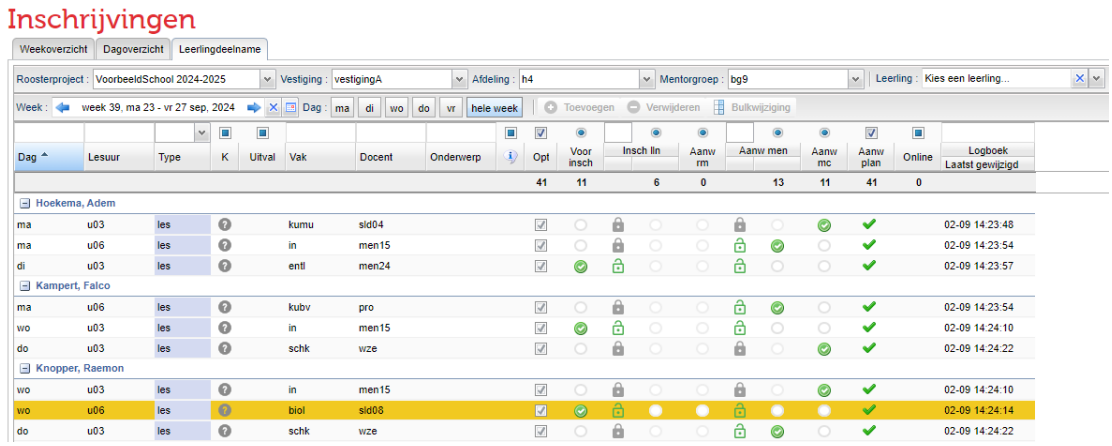


> **Oranje regels**
> Als u oranje regels heeft in het overzicht **Leerlingdeelname** zoals hierboven, dan hebben die lessen een probleem met de lokaalcapaciteit.

U maakt het overzicht vervolgens nog beknopter en overzichtelijker met voor u relevante informatie, door de zichtbare kolommen aan te passen en de volgorde te wijzigen. U kunt bijvoorbeeld de volgende aanpassingen maken:

1. Klik met de rechtermuisknop op een willekeurige kolomkop en schakel de kolommen *Starttijd*, *Eindtijd*, *Groep*, *Lokaal*, *Leerling*, *Leerlingcode* en *Stamklas* uit.
2. Schakel op dezelfde manier de kolom *Logboek* > *Laatst gewijzigd* in.
3. Klik de kolom *Onderwerp* met links aan en sleep deze naar rechts.

U heeft nu een overzicht van de keuzelessen van uw mentorleerlingen waar zij een geplande aanwezigheid hebben.



> Gemaakte layout bewaren
> U heeft zojuist de layout van het tabblad **Leerlingdeelname** aangepast. U bewaart deze aanpassing als uw eigen layout met het tandwiel in de rechterbovenhoek. In het popup-venster slaat u uw zelfgemaakte layout op en past u eventueel de standaardlayout weer toe. U maakt zo een volgende keer weer snel gebruik van deze layout.
> Op de pagina Eigen layout gebruiken leggen wij u uitgebreider uit, hoe u uw eigen layout beheert.