

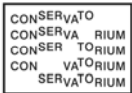
HANDLEIDING IBAMAFLEX

Voor docenten

Deel 1: registratie examenresultaten

Deel 2: naamlijsten en fotolijsten van studenten

Deel 3: gegevens en afwezigheden van studenten opzoeken



Inhoud

1. Elektronisch studentdossier opstarten 3

Deel 1: registratie examenresultaten

2. Punten invoeren 5

3. Opslaan van de ingevoerde punten en stoppen 8

4. Definitief vergrendelen van de puntenlijst 9

5. Waarschuwingen. 10

6. Allerlei 11

Deel 2: naamlijsten en fotolijsten van studenten

7. Subgroeplijsten - raadplegen 12

8. Subgroeplijsten – afdrukken (inclusief fotolijst) 14

9. Subgroeplijsten – exporteren 17

Deel 3: gegevens en afwezigheden van studenten opzoeken

10. Gegevens, studieprogramma en afwezigheden van je studenten opzoeken 21

11. Afmelden 29

1. Elektronisch studentdossier opstarten

De volledige studentenadministratie wordt uitgevoerd met het softwarepakket **BaMaFlex**. Aan dit programma is er een webapplicatie gekoppeld voor o.a. de punteninvoer door de lesgevers, nl. **iBaMaflex**. Dezelfde webapplicatie kan je ook gebruiken om naamlijsten of fotolijsten van de studenten te raadplegen of te printen.

Docenten kunnen ook gebruik maken van de computer in het studentensecretariaat op de Bijlokecampus.

De webapplicatie IBaMaFlex is toegankelijk via deze url: <https://ibamaflex.hogent.be>

Je komt in het volgende inlogschermb en vult onderstaande gegevens in (dezelfde accountgegevens die je hebt gekregen om in te loggen op bv. Chamilo). Klik daarna op **Aanmelden**.

- Gebruikersnaam (niet e-mailadres!)
- Wachtwoord
- De aanmeldingscode (typ code van linkervak over)

De aanmeldingscode is niet “hoofdlettergevoelig” – dus zowel WMAQH als wmaqh zouden in het bovenstaande voorbeeld correct zijn.

Indien de aanmeldingscode niet duidelijk zou zijn kan men een andere code bekomen door op de knop of icoon “refresh” of “vernieuwen” van de gebruikte browser te klikken

Als je succesvol bent aangemeld, krijg je het openingsschermb met een keuzemenu (zie hierna):

iBaMaFlex

Jouw modules

Studiegidsinformatie
Invoeren van de onderwijskundige informatie van de xOLODs waarvan u beheerder bent. Gelieve per xOLOD de verschillende tabbladen in te voeren en daarna bij het xOLOD op de oranje knop "Ingevuld" te klikken.

Afdrukken studiegidsinformatie per xOLOD

Beheer studiematerialen (2013-14)

Punteninvoer (2013-14)

Afdrukken ingevoerde punten (2013-14)

Subgroeplijsten (2013-14)

Mijn studentgroepen (2013-14)

E-postbus (bestanden van het studentensecretariaat) 0

Mijn studenten (2013-14)

Mijn digitaal archief
Gearchiveerde bestanden van het studentensecretariaat die te beschikking worden gesteld

Puntenlijsten berekende sOLODs
Visualiseren van de berekende resultaten van de samengestelde opleidingsonderdelen.

Inzage puntenlijsten

Inzage studenten

Jouw externe modules

Website HoGent
Klik op deze weblink om de website van HoGent te bezoeken.

2. Punten invoeren

Klik in het hoofdscherm op module

Punteninvoer (2013-14)

Dan krijg je onderstaand scherm.

Punteninvoer (Selectie) (2013-14)

Je kan als docent Clierieck Martine enkel resultaten invoeren op puntenlijsten die vanuit het studentensecretariaat beschikbaar worden gesteld binnen de examenperiode(s) die voor jou op heden relevant zijn!

Belangrijke mededelingen: lees deze aandachtig!

Bij invoer van punten dien je **enkel na het ingeven van ALLE punten van ALLE studenten OP TE SLAAN !!** Dus **NIET** opslaan na het ingeven van elk afzonderlijk punt (dit is niet werkbaar en zorgt voor overbelasting en vertraging van de server !!). **OPSLAAN doe je via de uiterst linkse knop (met diskette) in de knoppenbalk.**

Alleen tijdens het invoeren van puntenlijsten **met zeer veel studenten op**, waarbij het invoerwerk wat meer werk is en dus wat langer duren kan, **MOET je binnen (en minstens om) de 20 minuten minstens één keer OPSLAAN**, zodat je sessie niet verloopt (zie daarom de chrono onderaan het invoerscherm).

Tijdens het opslaan verschijnt er een "wachtcirkel". Wacht na het opslaan tot die "wachtcirkel" verdwenen is, vooraleer je verder werkt. Daarna zijn de reeds ingevoerde punten opgeslagen. Je hoeft dus NIET meer te wachten op melding "De aanpassingen werden succesvol opgeslagen" zoals dit in februari wel nog het geval was!

Voor het invoeren van afwezigheidscodes gebruiken we **sneltoetsen**. Deze **sneltoetsen** zijn normaalgezien terug te vinden in het numerisch gedeelte van je klavier.

Gebruik de **groene + toets voor het invoeren van de standaard afwezigheidscode**. De **AFWEZIGHEIDSCODE MOET** je op deze manier invullen en dus **NIET** door bij examen-opmerking tekstueel "afwezig" in te vullen. Gebruik de **min-toets [-]** voor het terug leeg maken van de eerder ingevoerde afwezigheidscode. **Sluit de puntenlijst NIET af met het afsluit-kruisje van jouw browser, maar gebruik de knop STOPPEN (met rode kruisje) in de knoppenbalk!!!**

Examenperiode: Semester 1 (Eerste examenperiode)

Examenkans: Eerste examenkans

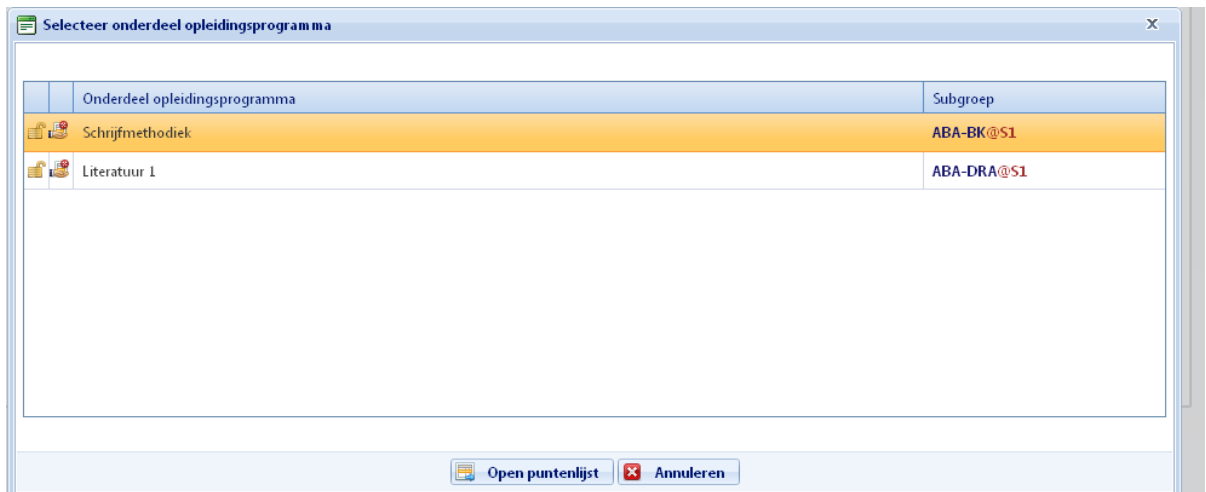
Onderdeel

Hier kies je voor welke examenperiode, welke examenkans en welk onderdeel je examenresultaten wilt invoeren.

De knop **Examenperiode** staat normaal niet actief, omdat je enkel punten kan invoeren voor de lopende examenperiode.

De knop **Examenkans** staat alleen actief, indien de docent lijsten heeft aangevraagd voor het noteren van deelcijfers. Je kiest eerst de juiste lijst vooraleer de volgende knop "onderdeel" aan te klikken.

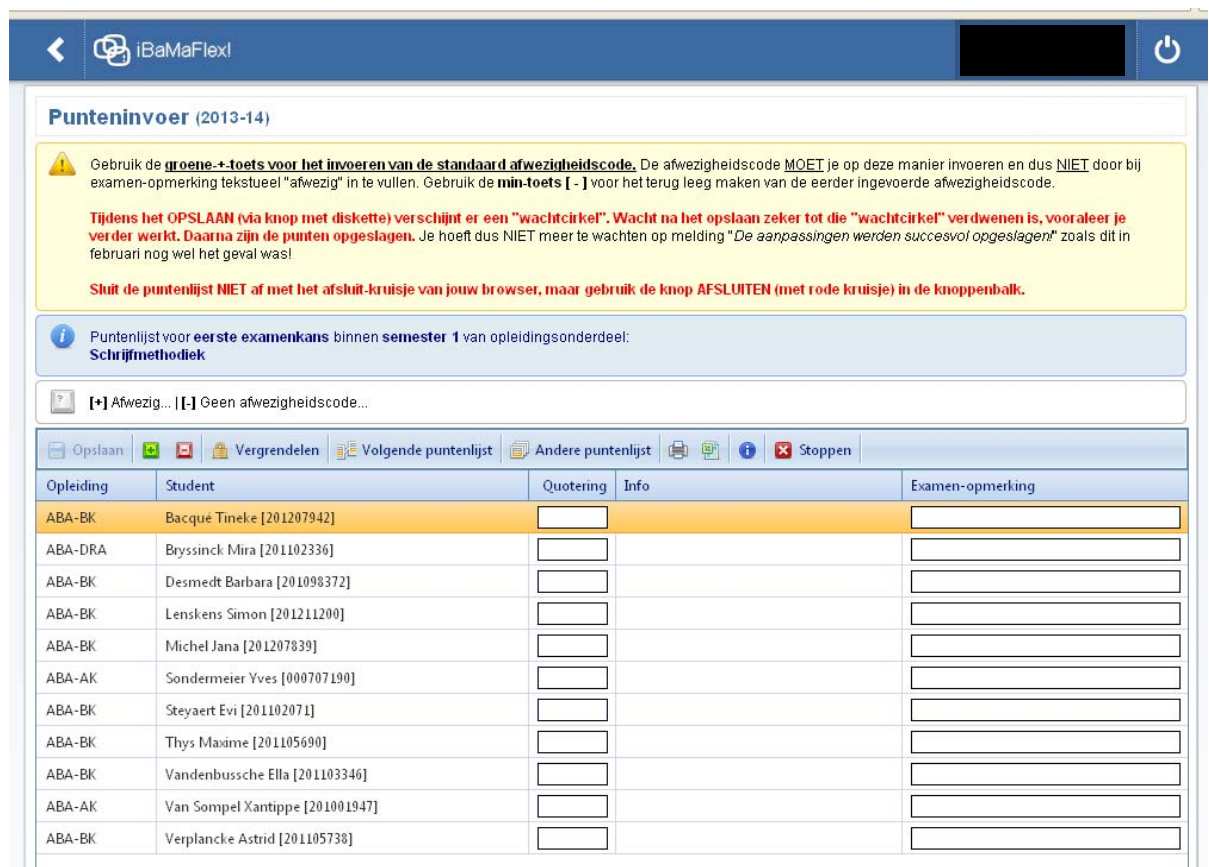
Door op de knop **Onderdeel** te klikken kom je in een volgend scherm met de opleidingsonderdelen waarvoor je rechten hebt om punten in te voeren. **EVEN GEDULD!** De opbouw van het volgend scherm kan even duren.



Klik op het opleidingsonderdeel waarvoor je punten wil ingeven door er op te klikken zodat de gewenste keuze 'geel' wordt.

Klik daarna op **Open puntenlijst**

Je bekomt volgend scherm.



Onder de bovenste balk kan je de examenperiode en de naam van het (deel)opleidingsonderdeel terugvinden.

Puntenlijst voor **eerste examenkans** binnen **semester 1** van opleidingsonderdeel: **Schrijfmethodek**

In de kolom **Quotering** kan je nu één voor één de punten ingeven. (om de punten in te geven voor een volgende student, gebruik de Tab-toets, ENTER-toets of pijltjes). Het systeem verwacht voor iedere student een quotatie. Hetzij een cijfer, hetzij een “afwezigheid” voor alle studenten die het examen niet hebben afgelegd, hetzij het cijfer 0/20 bij proforma examens, d.i. een student die aanwezig was op het examen en de lijst heeft getekend zonder het examen af te leggen.

[+] Afwezig... **[-]** Geen afwezigheidscode...

Als een student afwezig was op het examen, gebruik je het + **toets** van het toetsenbord of het icoontje om de afwezigheidscode in te voeren. De vermelding “Afwezig” wordt in het vak “info” ingevuld. Vb:

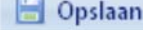
Opleiding	Student	Quotering	Info	Examen-opmerking
ABA-BK	Aerts Diederik [00000432]	<input type="text"/>	Afwezig	<input type="text"/>


Wil je later de vermelding afwezig terug wissen, selecteer dan de juiste student en gebruik de – **toets** van het toetsenbord of het icoontje , hierdoor wordt de vermelding “Afwezig” gewist. Klik in het vak “Score” om de nieuwe punten in te vullen.

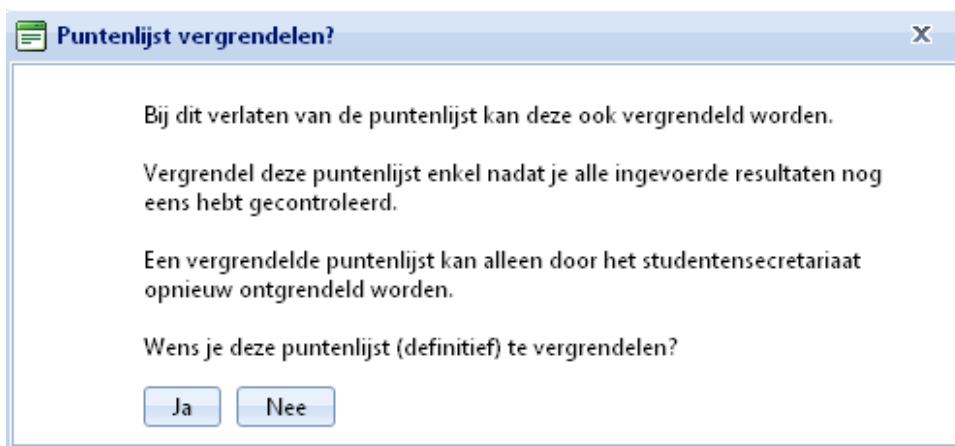
In de kolom **Examen-opmerking** kan je indien nodig een opmerking invullen.

3. Opslaan van de ingevoerde punten en stoppen




Na de invoer van de punten (of tussentijds), klik je op de knop  .
Na het opslaan of bewaren blijft het nog steeds mogelijk om aanpassingen te doen.

Via het icoontje  krijg je volgende waarschuwing. Lees aandachtig!
Indien het niet de bedoeling is de lijst al definitief te vergrendelen, dan kies je “nee”. De punten worden dan gewoon opgeslagen of bewaard in het systeem met behoud van de mogelijkheid nog aanpassingen te doen.
Indien je volledig klaar bent en je wenst de lijst meteen ook definitief te vergrendelen, dan kies je “ja”.



4. Definitief vergrendelen van de puntenlijst

Wanneer bij iedere student een quotatie werd ingevoerd en wanneer de lijst definitief is, dan dien je de lijst te . Deze actie is noodzakelijk opdat de studenten dan op de vastgelegde datum hun examenresultaten zouden kunnen zien.

Je krijgt nog eerst een extra scherm om te bevestigen.



Indien er na het vergrendelen nog correcties zouden moeten gebeuren, dan zal je dit moeten melden aan het secretariaat.

5. Waarschuwingen.

Het systeem verwacht voor iedere student een quotatie. Hetzij een cijfer, hetzij een afwezigheid voor alle studenten die het examen niet hebben afgelegd, hetzij het cijfer 0/20 bij proforma examen, d.i. een student die aanwezig was op het examen en de lijst heeft getekend zonder het examen af te leggen.



Je krijgt volgende waarschuwing, indien je op de knop “terug” of “afmelden” zou klikken.



Opgelet dus! Kies eerst “opslaan” of “vergrendelen” vooraleer de webpagina op die manier te sluiten.

Opleiding	Student	Quotering	Info	Examen-opmerking
ABA-BK	Bacque Tineke [201102071]			
ABA-DRA	Bryssinck Mira [201102071]			
ABA-BK	Desmedt Barbara [201102071]			
ABA-BK	Lenskens Simon [201102071]			
ABA-BK	Michel Jana [201102071]			
ABA-AK	Sondermeier Yves [000707190]			
ABA-BK	Steyaert Evi [201102071]			

6. Allerlei



1.



Met keer je terug naar het selectiescherm van uw programmaonderdelen.

Mogelijks krijg je een waarschuwingsbericht om de huidige lijst op te slaan of te vergrendelen.

Met de knop keer je terug naar het eerste selectiescherm. Dit kan handig zijn voor docenten die lijsten hebben aangevraagd voor het invoeren voor deeltijfers.

2.



Via deze icoontjes kan je een puntenlijst printen of exporteren naar een excelbestand.

Via het hoofdscherm kan je ook de ingevoerde puntenlijsten printen.

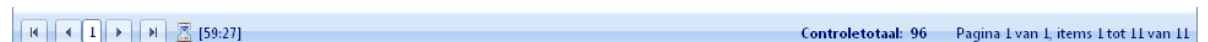
Afdrukken ingevoerde punten (2013-14)

3. Via het icoontje krijg je een scherm met extra nuttige informatie. Het is o.a. handig om te kunnen nagaan of de studenten hun examenresultaten al kunnen raadplegen.

Opleiding	Student	Quotering	Info	Examen-opmerking
ABA-BK	Bacqué Tineke [201207942]	10		

Bijkomende informatie [Bacqué Tineke [201207942]]		
<p>Puntenlijst voor eerste examenkans binnen semester 1 van opleidingsonderdeel: Schrijfmethodiek</p>		
<p>Puntenlijst is nog niet vergrendeld.</p>		
<p>Puntenlijst nog niet op studentensecretariaat binnengebracht.</p>		
<p>Puntenlijst is nog niet gepubliceerd.</p>		
Quoteringsschaal	C Docenten	Q
Op 20 (tot op een geheel getal)	✓ Clirieck Martine	✓

4.



Onderaan het scherm heb je een **controletotaal** dat de som is van de ingevoerde quoteringen. Zo kan je extra controleren of er geen fouten hebt begaan bij het invoeren. Het controlegetal heeft geen enkel belang in het kader van de deliberatie.

7. Subgroeplijsten - raadplegen

Kies in het hoofdmenu de module **Subgroeplijsten**.

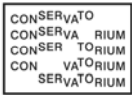
Subgroeplijsten (2013-14)

Je krijgt een overzicht van de (deel)opleidingsonderdelen waaraan je in BaMaFlex gekoppeld bent.

T	A	Onderdeel uit het opleidingsprogramma	Subgroep	Supergroep
O		Inleiding tekstanalyse proza en poëzie	ABA-DRA@S2	
O		Kasklezingen 2013-2014	ABA-BK@S2	
O		Literatuur 1	ABA-DRA@S1	
O		Literatuur 2	ABA-DRA@S2	
O		Schrijfmethoediek	ABA-BK@S1	
M		Schrijfmethoediek	ABA-BK_S2@S2	
O		Studie van literaire teksten 1	ABA-BK@J	
O		Studie van literaire teksten 1	ABA-MUZ@J	

Indien je in de lijst een (deel)opleidingsonderdeel selecteert en op het icoontje “toon details” klikt, krijg je rechts 4 tabbladen te zien.

Opleiding	Klasgroep	Student	PDT	DIP	V	U
ABA-DRA	1bac	Baetens Simon				
ABA-DRA	1bac	Bergez Louise				
ABA-DRA	1bac	Crombez Elise				
ABA-DRA	1bac	De Craecker Freek				
ABA-DRA	1bac	De Tremerie Arne				
ABA-DRA	2bac	Ghysels Ian				
ABA-DRA	1bac	Kircz Menzo				
ABA-DRA	1bac	Koujili Khalid				
ABA-DRA	1bac	Muylle Ijell				
ABA-DRA	2bac	Peeters Robbe				
ABA-DRA	1bac	Schneider Marthe				
ABA-DRA	1bac	Sommers Rosie				



Per geselecteerd (deel)opleidingsonderdeel krijg je de volgende informatie:

- tabblad **Studenten** [aantal studenten]: overzicht van alle studenten die voor dit opleidingsonderdeel / partim ingeschreven zijn.
Door de desbetreffende hokjes aan te vinken, kan je zien welke studenten “uitgeschreven” of “vrijstellingen” hebben.
- tabblad **Docenten**: de collega’s die betrokken zijn bij dit opleidingsonderdeel / partim.
- tabblad **Examen**: de examenperiode waarin de 1^{ste} examenkans wordt georganiseerd.
- tabblad **Opmerkingen**: informatie in te vullen door de administratie.

Indien de studenten niet op deze lijst vermeld zijn, zijn ze niet ingeschreven voor het geselecteerde (deel)opleidingsonderdeel.

8. Subgroeplijsten – afdrukken (inclusief fotolijst)

Met behulp van het printer icoontje kan je allerlei lijsten afdrukken.

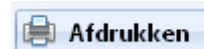
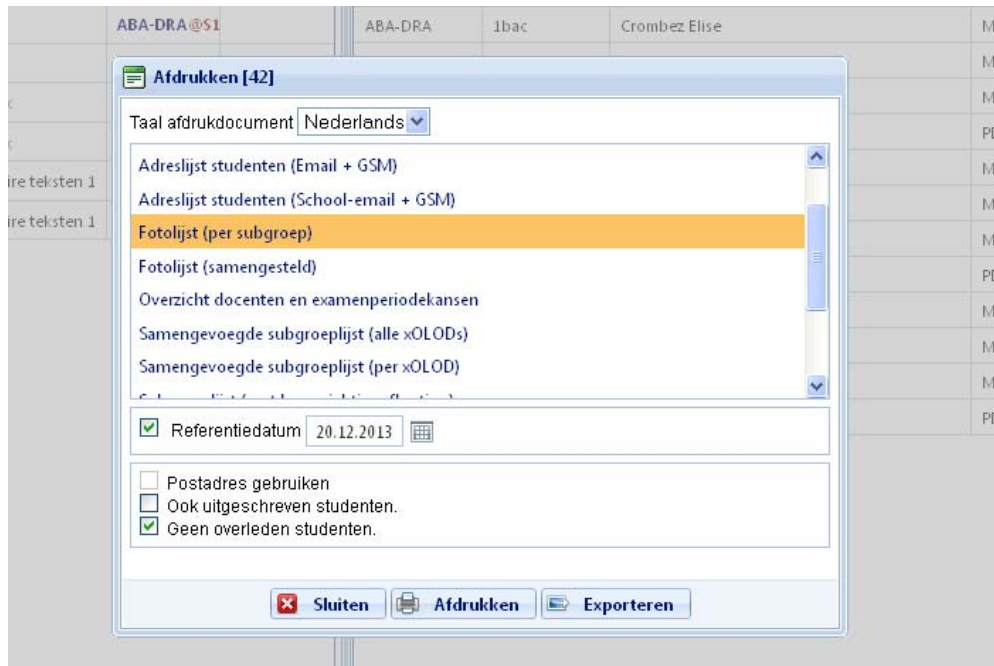
The screenshot shows the 'Subgroeplijsten (2013-14)' interface. On the left, there is a toolbar with a printer icon highlighted by a black arrow. Below the toolbar are several checkboxes: 'Geen xOLODs in de lijst.' (checked), 'Geen dOLODs in de lijst.', and 'Enkel subgroepen met quoteringsmogelijkheid.'. Below these is a table with columns 'T', 'A', 'Onderdeel uit het opleidingsprogramma', 'Subgroep', and 'Supergroep'. The main area shows a list of subgroups, with 'ABA-DRA' selected. On the right, there is a search bar and tabs for 'Studenten [14]', 'Docenten', 'Examens', and 'Opmerkingen'. Below the tabs is a table with columns 'Opleiding', 'Klasgroep', 'Student', and 'V U'.

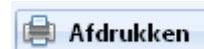
Opleiding	Klasgroep	Student	V	U
ABA-DRA	1bac	Baetens Simon		
ABA-DRA	1bac	Bergez Louise		
ABA-DRA	1bac	Crombez Elise		
ABA-DRA	1bac	De Craecker Freek		
ABA-DRA	1bac	De Tremere Arne		
ABA-DRA	2bac	Ghysels Ian		
ABA-DRA	1bac	Kirz Menzo		
ABA-DRA	1bac	Koujili Khalid		
ABA-DRA	1bac	Muylle Kjell		
ABA-DRA	2bac	Peeters Robbe		
ABA-DRA	1bac	Schneider Marthe		
ABA-DRA	1bac	Sommers Rosie		
ABA-DRA	1bac	Van Dijke David		

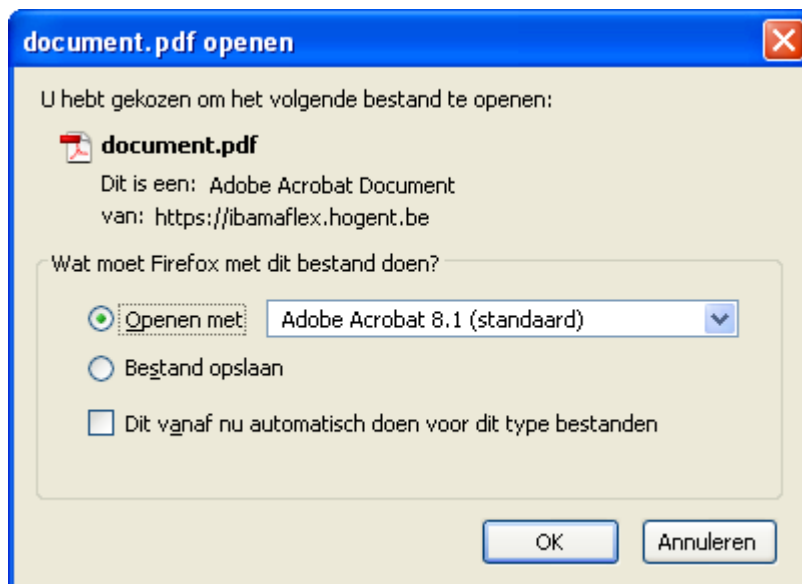
Als gewone klaslijst kan je in de keuzelijst één van de onderstaande mogelijkheden selecteren:

The screenshot shows the 'Afdrukken [42]' dialog box. It has a dropdown menu for 'Taal afdrukdokument' set to 'Nederlands'. Below it is a list of printing options: 'Fotolijst (samengesteld)', 'Overzicht docenten en examenperiodekansen', 'Samengevoegde subgroeplijst (alle xOLODs)', 'Samengevoegde subgroeplijst (per xOLOD)', 'Subgroeplijst (met keuzerichtingafkorting)', 'Subgroeplijst algemeen gebruik (met verticale lijnen)' (highlighted in orange), 'Subgroeplijst algemeen gebruik (zonder verticale lijnen)', and 'Testdocument detectie corrupte foto's'. There are also checkboxes for 'Referentiedatum' (checked, 20.12.2013), 'Postadres gebruiken', 'Ook uitgeschreven studenten.', and 'Geen overleden studenten.' (checked). At the bottom are buttons for 'Sluiten', 'Afdrukken', and 'Exporteren'.

Als fotolijst kan je in de keuzelijst onderstaande mogelijkheden selecteren:



Na selectie van de gewenste af te drukken lijst klik je op de knop . Je zal de vraag krijgen om het document met Adobe Acrobat te openen. Je kan ook kiezen om het bestand op te slaan.



Voorbeeld van een fotolijst

ABA-DRA - Enkelvoudig opleidingsonderdeel - Inleiding tekstanalyse proza en poëzie			2011-12
 <p>Brettar Kelly 201095491</p>	 <p>Bryssinck Mira 201102336</p>	 <p>Chielens Kobe 201103251</p>	 <p>Danasovsky Eline 201099027</p>
 <p>Daneels Ilan 201098903</p>	 <p>De Bruyn Indra 201102488</p>	 <p>Debruyne Kim 000900041</p>	 <p>Dierckx Anjana 000903925</p>

9. Subgroeplijsten – exporteren

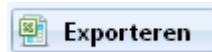
Met behulp van het Excel icoontje kan je allerlei lijsten exporteren.

The screenshot shows the 'Subgroeplijsten (2013-14)' window in iBaMaFlex. The interface includes a toolbar with icons for print, export, and stop. Below the toolbar are several checkboxes for filtering the list. The main area contains a table with columns for 'T', 'A', 'Onderdeel uit het opleidingsprogramma', 'Subgroep', and 'Supergroep'. A secondary table on the right shows a list of students with columns for 'Opleiding', 'Klasgroep', 'Student', 'PDT', 'DIP', 'V', and 'U'. The 'Excel' icon in the toolbar is highlighted with an arrow.

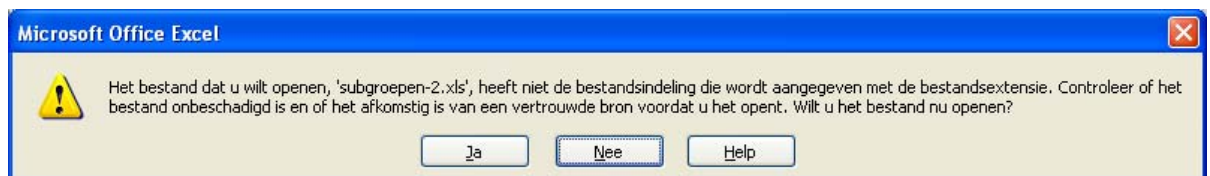
Kies in het venster de lijst die je wenst te exporteren.

The screenshot shows the 'Exporteren [42]' dialog box. It features a dropdown menu for 'Taal afdrukdokument' set to 'Nederlands'. Below this is a list of export options, with 'Subgroeplijst algemeen gebruik (zonder verticale lijnen)' selected. Other options include 'Adreslijst studenten (School-email + GSM)', 'Fotolijst (per subgroep)', 'Fotolijst (samengesteld)', 'Samengevoegde subgroeplijst (alle xOLODs)', 'Samengevoegde subgroeplijst (per xOLOD)', 'Subgroeplijst algemeen gebruik (met verticale lijnen)', and 'Testdocument detectie corrupte foto's'. There are also checkboxes for 'Referentiedatum' (set to 20.12.2013), 'Postadres gebruiken', 'Ook uitgeschreven studenten', and 'Geen overleden studenten'. At the bottom, there are buttons for 'Sluiten', 'Exporteren', and 'Afdrukken'.

en klik op de knop




Klik op de “OK” knop



Klik op **Ja** en je bekomt een excellijst die je volgens eigen wens kan bewerken, bewaren en afdrucken.



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
p. persoon	Subgroep	Student	Klasgroep	Trajecttype	Vrijstellin	HoofdXOLOs	Roostercode	Uitgeschreven	Keuzerichting opleiding	Keuzerichting afstudeerichting	Opmerking subgroeplijst
2	115935	ABA-DRA@S2	Baetens Simon	1bac	PDT						
3	117015	ABA-DRA@S2	Berger Louise	1bac	MDT						
4	19144	ABA-DRA@S2	Crombez Elise	1bac	MDT						
5	116792	ABA-DRA@S2	De Craecker Freek	1bac	MDT						
6	117160	ABA-DRA@S2	De Tremere Arne	1bac	MDT						
7	107868	ABA-DRA@S2	Ghysels Ian	2bac	PDT						
8	116656	ABA-DRA@S2	Kirez Menzo	1bac	MDT						
9	107333	ABA-DRA@S2	Koujili Khalid	1bac	MDT						
10	115893	ABA-DRA@S2	Meylens Jeroen	1bac	MDT	EVK					
11	116748	ABA-DRA@S2	Muylle Kjell	1bac	MDT						
12	107781	ABA-DRA@S2	Peeters Robbe	2bac	PDT						
13	115890	ABA-DRA@S2	Schneider Marthe	1bac	MDT						
14	117011	ABA-DRA@S2	Sommers Rosie	1bac	MDT						
15	116665	ABA-DRA@S2	van Bruggen Carine	1bac	MDT	EVK					
16	115862	ABA-DRA@S2	Van Dijke David	1bac	MDT						
17	106542	ABA-DRA@S2	Van Godsenhoven Eleonore	1bac	PDT	EVK					
18	107677	ABA-DRA@S2	Van Lancker Maarten	2bac	PDT						
19	116583	ABA-DRA@S2	Van Moorter Sabien	1bac	MDT	EVK					

Na het sluiten van Excel kan je het venster Subgroeplijsten verlaten door te klikken op de knop .

BaMaFlex

Subgroeplijsten (2013-14)

Geen sOLODs in de lijst.
 Geen dOLODs in de lijst.
 Enkel subgroepen met quoteringsmogelijkheid.

T	A	Onderdeel uit het opleidingsprogramma	Subgroep	Supergroep
O		Inleiding tekstanalyse proza e	ABA-DRA@S2	
O		Kasklezingen 2013-2014	ABA-BK@S2	
O		Literatuur 1	ABA-DRA@S1	
O		Literatuur 2	ABA-DRA@S2	
O		Schrijfmethoediek	ABA-BK@S1	
M		Schrijfmethoediek	ABA-BK_S2@S	
O		Studie van literaire teksten 1	ABA-BK@J	
O		Studie van literaire teksten 1	ABA-MUZ@J	

ABA-DRA TS 1

Inleiding tekstanalyse proza en poëzie

Met studenten uitgeschreven voor opleiding.
 Met vrijgestelde studenten.

Opleiding	Klasgroep	Student		V	U
ABA-DRA	1bac	Baetens Simon	PDT	DIP	
ABA-DRA	1bac	Bergez Louise	MDT	DIP	
ABA-DRA	1bac	Crombez Elise	MDT	DIP	
ABA-DRA	1bac	De Craecker Freek	MDT	DIP	
ABA-DRA	1bac	De Tremerie Arne	MDT	DIP	
ABA-DRA	2bac	Ghysels Ian	PDT	DIP	
ABA-DRA	1bac	Kircz Menzo	MDT	DIP	
ABA-DRA	1bac	Koujili Khalid	MDT	DIP	
ABA-DRA	1bac	Muyllie Kjell	MDT	DIP	
ABA-DRA	2bac	Peeters Robbe	PDT	DIP	
ABA-DRA	1bac	Schneider Marthe	MDT	DIP	
ABA-DRA	1bac	Sommers Rosie	MDT	DIP	
ABA-DRA	1bac	Van Dijkie David	MDT	DIP	
ABA-DRA	2bac	Van Lancker Maarten	PDT	DIP	

10. Gegevens van je studenten opzoeken

Via de module “Mijn studenten” kan je jouw studenten zoeken op 3 verschillende manieren:

1. Per opleiding
2. Per vak
3. Op naam (via opzoekingsvak)

Mijn studenten (2015-16)

Uitgebreid zoeken in jouw [\(delen van\) opleidingsonderdelen](#) in opleidingsprogramma's

Beperkt zoeken in jouw [groepen voor puntenlijsten](#)

Met gemelde afwezigheid op datum vandaag

Filter op studenten (blanco = alle studenten)

Q Zoeken...

Nadat je jouw parameters hebt ingegeven klik je op de knop zoeken en krijg je een lijst met alle ingeschreven studenten.

	Couvreur Tom <small>♂ 21.05.1997</small> Groep ABA-BK@S1	
	Cuvelier Febe <small>♀ 04.01.1997</small> Groep ABA-BK@S1	
	Daniels Kaat <small>♀ 02.06.1997</small> Groep ABA-BK@S1	
	Daniëlse Charlotte <small>♀ 05.09.1996</small> Groep ABA-BK@S1	

10.1 Detailgegevens van de student opzoeken.

Detailgegevens van een student bekom je door te klikken op het icoontje Fiche.

Personalia ^

Student: **Sander De Beule**
 Geboren: **30.06.1997** in **Aalst**
 Nationaliteit: **Belgische**
 Rijksregisternummer: **97063044753**
 Burgerlijke staat: **Ongehuwd**
 Geslacht: **Man**

Afdrukken



Registratienummer: **0129204-00**
 Studentenkaartnummer: **150814609671**

+86 **Stand van het leerkrediet t.e.m. 2015-16 geraadpleegd op dinsdag 9 februari 2016 om 18u21 in de centrale Databank Hoger Onderwijs (DHO) van het Ministerie van Onderwijs en Vorming.**

Adres: **Maalderijstraat 14**
9255 Buggenhout
 Telefoonnummer(s): **052 34 17 29**
 E-mailadres(sen): **sander.debeule.w9204@student.hogent.be**

Mobiel: **0470 88 87 19 (Gsm)**

Privé: **sander.debeule1@telenet.be**

Inschrijvingen van de student ^

Jaar	Ingeschr.	Uitgeschr.	Code	Opleiding	C
2015-16	14.08.2015		ABA-BK	Bachelor in de beeldende kunsten	DIP

Jouw relaties met deze student ^

Opleiding	Onderdeel	Coördinator
ABA-BK	Methodiek van onderzoek in de kunsten	✓



Subgroep	Onderdeel	Quoteren	Coördinator
ABA-BK@s1	Methodiek van onderzoek in de kunsten	✓	✓

10.2 Student mailen

Je kan rechtstreeks een student mailen door op het icoontje E-mail te klikken.

10.3 Detailgegevens afwezigheden.

Afwezigheden per student kan je in detail bekijken door op de knop Afwezig te klikken. Het cijfer in het icoontje toont aan hoeveel keer de student in totaal reeds een afwezigheid heeft gemeld.

 **Afwezig** of bij meerdere afwezigheden  **Afwezig**. Indien er nooit afwezigheden zijn gemeld zal dit icoontje er simpelweg niet staan.

Afwezigheden gemeld door Manon tijdens academiejaar 2015-16.
Tijdens academiejaar 2015-16 reeds 9 afwezigheden door Manon gemeld.

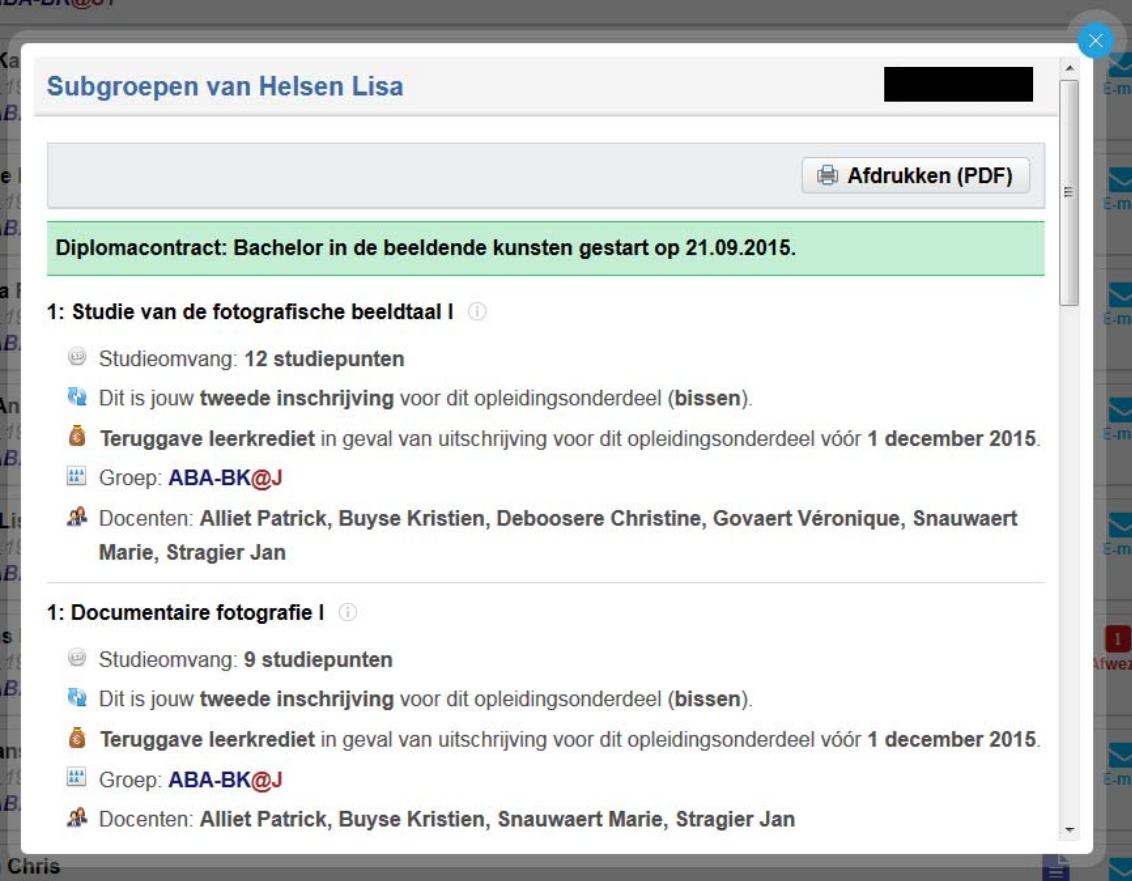
dinsdag 9 februari 2016	Gewettigd
donderdag 4 februari 2016 tot en met vrijdag 5 februari 2016	Gewettigd
woensdag 3 februari 2016	Gewettigd
vrijdag 29 januari 2016	Gewettigd
maandag 14 december 2015	Gewettigd
maandag 14 december 2015	Gewettigd
dinsdag 24 november 2015	Gewettigd
donderdag 15 oktober 2015 tot en met vrijdag 16 oktober 2015	Gewettigd
maandag 12 oktober 2015 tot en met woensdag 14 oktober 2015	Gewettigd

Met het pijltje naast de afwezigheid kan je de verklaring in detail bekijken:

dinsdag 9 februari 2016	Gewettigd ▲
<p>Ingevoerd: door student op dinsdag 9 februari 2016 om 19u29. Reden: Ziek Attest geüpload? Nee</p> <p>Gevolg(en): Zal lessen niet kunnen volgen voor: o Kunst en design</p>	
donderdag 4 februari 2016 tot en met vrijdag 5 februari 2016	Gewettigd
woensdag 3 februari 2016	Gewettigd
vrijdag 29 januari 2016	Gewettigd

10.4 Gedetailleerd overzicht studieprogramma

Per student kan je eveneens opzoeken voor welke vakken hij of zij is ingeschreven. Hiervoor klik je op het icoontje Groepen.



Subgroepen van Helsen Lisa

Afdrukken (PDF)

Diplomacontract: Bachelor in de beeldende kunsten gestart op 21.09.2015.

1: Studie van de fotografische beeldtaal I

- Studieomvang: **12 studiepunten**
- Dit is jouw **tweede inschrijving** voor dit opleidingsonderdeel (**bissen**).
- Teruggave leerkrediet** in geval van uitschrijving voor dit opleidingsonderdeel vóór **1 december 2015**.
- Groep: **ABA-BK@J**
- Docenten: **Alliet Patrick, Buyse Kristien, Deboosere Christine, Govaert Véronique, Snauwaert Marie, Stragier Jan**

1: Documentaire fotografie I

- Studieomvang: **9 studiepunten**
- Dit is jouw **tweede inschrijving** voor dit opleidingsonderdeel (**bissen**).
- Teruggave leerkrediet** in geval van uitschrijving voor dit opleidingsonderdeel vóór **1 december 2015**.
- Groep: **ABA-BK@J**
- Docenten: **Alliet Patrick, Buyse Kristien, Snauwaert Marie, Stragier Jan**

10.5 Individueel overzichtsrapport

Per student kan je het individueel overzichtsrapport opvragen. Hierin krijg je een overzicht van het studietraject en heb je inzage in de reeds verworven credits, punten en vrijstellingen die de student behaalde.

The screenshot shows a web interface for a student's overview report. At the top, the student's name is 'Carvani Josue Aleiandro' and the report title is 'Individueel overzichtsrapport van Bergsma Amanda (Bergsma Dominique)'. Below the title, the student's details are listed: 'Student: Amanda Bergsma (08.11.1994)' and 'Studie: Bachelor in de beeldende kunsten (mode)'. There is a button labeled 'Afdrukken' (Print). The main section is titled 'Deliberatie-resultaten' and contains a sub-section 'Details van het afgewerkte deel van uw opleiding'. This section lists three categories of credits: 'sp' (green) for 'Reeds behaalde creditbewijzen (C)', 'sp' (orange) for 'Tekorten (T*)', and 'sp' (red) for 'Moet herinschrijven (bissen, trissen) (B)'. Below this, a dropdown menu shows 'Academiejaar 2015-16 : 63 studiepunten feitelijk reeds opgenomen'. At the bottom, a summary table shows 6 green boxes, 3 orange boxes, and 0 red boxes, followed by the text 'Actuele studie-efficiëntie: 6sp creditbewijs / 63sp feitelijk opgenomen = 9,52%'.

6	3	0	Actuele studie-efficiëntie: 6sp creditbewijs / 63sp feitelijk opgenomen = 9,52%
---	---	---	---

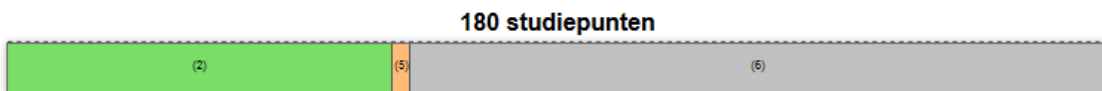
Academiejaar 2014-15 : 60 studiepunten feitelijk reeds opgenomen

57 0 3 **Studie-efficiëntie: 57sp creditbewijs / 60sp feitelijk opgenomen = 95,00%**

Samenvatting over het afgewerkte deel van uw opleiding

Totaal aantal studiepunten van de opleiding	180
Totaal aantal effectief te verwerven studiepunten [waarvoor geen vrijstelling]	180
Totaal aantal feitelijk opgenomen studiepunten [waarvoor examen afgelegd of nog af te leggen]	123
Actueel aandeel reeds behaalde creditbewijzen ↳ Berekening: 63 studiepunten creditbewijs / 180 effectief te verwerven studiepunten	35,00%
Actueel aandeel tekorten ↳ Berekening: 3 studiepunten / 180 effectief te verwerven studiepunten	1,67%
Actuele cumulatieve studie-efficiëntie over het reeds afgewerkte deel van de opleiding ↳ Berekening: 63 studiepunten reeds behaalde creditbewijzen / 123 studiepunten feitelijk reeds opgenomen	51,22%

Grafische weergave van uw studievoortgang



Waarbij:

- (2)** : Reeds behaalde creditbewijzen (63 studiepunten)
- (5)** : Tekorten (3 studiepunten)
- (6)** : Nog af te werken (114 studiepunten)

Vrijstellingen

Jouw studie bevat geen vrijstellingen.

Elk jaar kan je eveneens in detail bekijken door te klikken op de pijl en het jaar uit te klappen:

Academiejaar 2015-16 : 63 studiepunten feitelijk reeds opgenomen ▼

6	3	0	Actuele studie-efficiëntie: 6sp creditbewijs / 63sp feitelijk opgenomen = 9,52%
---	---	---	--

Academiejaar 2014-15 : 60 studiepunten feitelijk reeds opgenomen ▲

STUDIEPUNTEN			OPLEIDINGSONDERDEEL	RES
9			1: Atelier mode I	10
12			1: Atelier mode II	10
3			1: Geschiedenis van de mode	13
3			1: Kunstenaarsteksten 1	14
		3	1: Methodiek van onderzoek in de kunsten	
9			1: Mode en beeldtaal 1	13
3			1: Modeactualiteit	14

Afmelden

Wil je ibamaflex verlaten klik dan in het openingsscherm op deze knop

The screenshot shows the iBaMaFlex interface. At the top, there is a blue header with the iBaMaFlex logo and a power button icon. Below the header, there is a section titled "Jouw modules" with a dropdown arrow. Under this section, there are several menu items: "Studiegidsinformatie", "Afdrukken studiegidsinformatie per xOLOD", "Beheer studiematerialen (2013-14)", "Punteninvoer (2013-14)", "Afdrukken ingevoerde punten (2013-14)", "Subgroeplijsten (2013-14)", "Mijn studentgroepen (2013-14)", "E-postbus (bestanden van het studentensecretariaat) 0", "Mijn studenten (2013-14)", "Mijn digitaal archief", "Puntenlijsten berekende sOLODs", "Inzage puntenlijsten", and "Inzage studenten". At the bottom of the "Jouw modules" section, there is a green bar titled "Jouw externe modules" with a dropdown arrow. Under this bar, there is a link for "Website HoGent" with a small icon and a note: "Klik op deze weblink om de website van HoGent te bezoeken."