

# Een docent afwezig melden

## Inleiding

U kunt een docent afwezig melden in de Activiteitenplanner. In de Activiteitenplanner ziet u links de activiteiten- en afwezigheidscodes die u al eerder hebt ingevoerd. De activiteiten zijn groen en de afwezigheidscodes zijn oranje.



DESKTOP

Onderhoud > Dagrooster > Docent afwezig melden

### Op deze pagina

- Inleiding
- Docenten afwezig melden en verwerken
- Afwezigheid terugdraaien

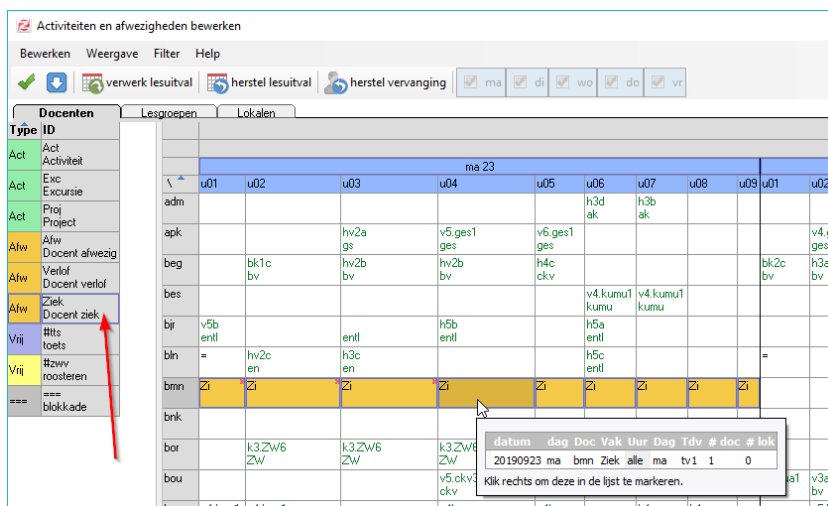
### Zie ook:

- Dagroosteren voorbereiden
- Veel gestelde vragen

## Docenten afwezig melden en verwerken

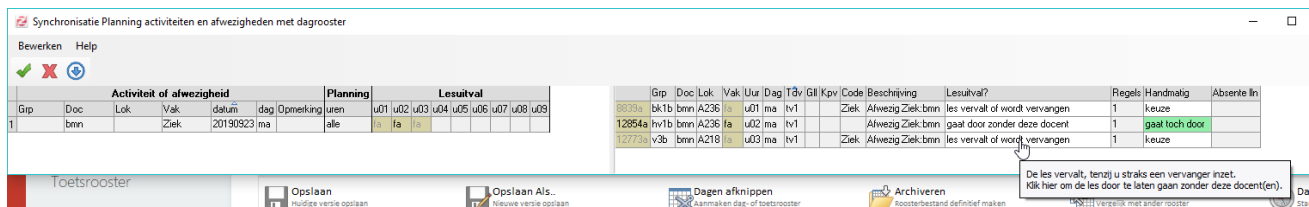
In het venster **Activiteiten en afwezigheden bewerken** selecteert u de code waarmee u de docent afwezig wilt melden. Vervolgens klikt u de uren aan, eventueel met slepen om meteen meerdere uren te selecteren, bij de docent waar dit voor geldt.

Als voorbeeld in de onderstaande afbeelding is links gekozen voor de afwezigheidscode Zi. Docent bmn is op maandag voor alle uren (uur 1 t/m 9) ziek gemeld.



Zoals u in de afbeelding ziet, staan er in de rechter bovenhoek bij deze docent rode kruisjes op de lessen. Wat er eigenlijk gebeurt, is dat we deze docent op vrijdag het dummyvak "Zi" geven. Aangezien er lessen op die momenten staan, geven de rode kruisjes aan dat er botsingen zijn.

Omdat deze docent ziek is, zullen de lessen moeten vervallen. Om dit te verwerken, klikt u op de knop **<Verwerk lesuitval>** of op het groene vinkje. Er verschijnt nu een overzicht van alle lessen die noodzakelijkerwijs uit moeten vallen.



U heeft in dit scherm de mogelijkheid om -indien gewenst - aan te geven dat een les door moet gaan **zonder** deze docent, door in de kolom "**Lesuitval?**" op de betreffende les te klikken. De les blijft dan gewoon in het rooster staan, weliswaar zonder docent.

In het voorbeeld is aangegeven dat dit bij klas hv1b het geval is, omdat deze klas bijvoorbeeld zelfstandig aan een opdracht werkt in de mediatheek. Het kan ook zo zijn dat twee docenten samen een les geven. U kunt er voor kiezen om de les door te laten gaan, onder leiding van één van beide docenten.

De overige lessen vallen uit en komen zo meteen als "probleem" in beeld als we gaan dagroosteren. Met het groene vinkje linksboven sluiten we het scherm.



**Tip**

U kunt dit scherm ook direct benaderen als u in de dagroostermodule zit via de knop **<Activiteiten en afwezigheden bewerken>**.

## Afwezigheid terugdraaien

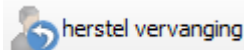
Het kan gebeuren dat u een afwezigheid terug wilt draaien, we leggen u hier uit hoe u dit doet voor een docent. Voor een lokaal of lesgroep werkt dit hetzelfde.

- Open het scherm **Activiteiten en afwezigheden bewerken**
- Selecteer de afwezigheidsreden waarmee u de docent afwezig heeft gemeld. In dit geval is dat Zi
- Zoek deze docent en klik op de lessen waar u eerst de afwezigheidsreden Zi heeft geplaatst
- De uren waar eerst lessen stonden, zijn nu wit met daarin lichtgroen gekleurd de informatie van de oorspronkelijke les

week 38									
wo 20									
\	u01	u02	u03	u04	u05	u06	u07	u08	u09
Kal	vy								
Klk	=	=	=	=	=	=	=	=	=
Kne			ne	ne		ne	ne		
Km		entl	entl	entl	msl	entl	entl	entl	
Krw			lo	lo	lo_z	lo_z	lo	lo	



- Klik op de knop **herstel lesuitval** en er verschijnt een overzicht van de lessen welke hersteld kunnen worden



- Klik vervolgens op de knop **herstel vervanging** en u ziet een overzicht van vervangen lessen, terwijl de docent inmiddels weer aanwezig is.