

Werkinstructies Eduarte | Student en Ouder

 Versie 5 - Gepubliceerd op 17/09/2025

Inleiding

Deze werkinstructie biedt een overzicht van de werkzaamheden binnen Eduarte, toegespitst op bovengenoemde rol. De betreffende rol wordt weergegeven in het grijze balkje bovenaan de instructie, zodat direct herkenbaar is voor wie de taak relevant is. Voor een correcte navigatie binnen Eduarte is het kruimelpad terug te vinden in het groene balkje boven de werkinstructie.

Voor vragen of suggesties met betrekking tot deze werkinstructie kan contact worden opgenomen met functioneelbeheereduarte@rocvantwente.nl. Alle input wordt gewaardeerd en draagt bij aan de optimalisatie van de werkinstructies.

Inhoudsopgave

1. Aanvragen indienen via studentenportaal	3
1.1 Verlof aanvragen.....	4
1.1.1 Verlofaanvraag door student	4
1.1.2 Verlofaanvraag door ouder/verzorger	4
1.2 Aanvraag examen op hoger niveau	5
1.3 Aanvraag vrijstelling	6
2. Ziekmelden via studentenportaal.....	10
3. Vastleggen loopbaangespreksformulier	11

1. Aanvragen indienen via studentenportaal

1.1 Verlof aanvragen

Als student kun je in het studentenportaal zelf een verlofaanvraag indienen voor een dag/tijdstip waarop jij graag geoorloofd afwezig wilt zijn. Je moet hierbij altijd aangeven wat de reden is dat je verlof aanvraagt (bijvoorbeeld bruiloft, uitvaart, etc.). Als je er niet uitkomt, kun je je SLB-er om hulp vragen. Ook als ouder/wettelijk vertegenwoordiger kun je verlof aanvragen voor je kind.

1.1.1 Verlofaanvraag door student

 Student

 Studentenportaal > Presentie > Verlof

1. Klik rechtsbovenin het scherm op de knop **<Verlof aanvragen>**.
2. Vul de gegevens van de aanvraag in en klik op **<Opslaan>**.

1.1.2 Verlofaanvraag door ouder/verzorger

 Student / Ouder / Wettelijk Vertegenwoordiger

 Ouderportaal > Presentie > Verlof

Werkinstructie

1. Klik rechts bovenin het scherm op de knop **<Verlof aanvragen>**.
 2. Vul de gegevens van de aanvraag in en klik op **<Opslaan>**.
-

1.2 Aanvraag examen op hoger niveau

Als student mag je in speciale gevallen een generiek vak op een hoger niveau examineren. Je vraagt dit aan in het studentenportaal via het begeleidingsformulier 'EXA02 Aanvraag examen op hoger niveau'. De aanvraag start automatisch de workflow 'EXA02 Verwerken aanvraag examen op hoger niveau' op.

 Student

 Studentenportaal > Studie > Dossier

Werkwijze

1. Klik rechtsboven in het scherm op de knop **<Nieuw formulier>**.
Op je telefoon ziet de knop eruit als **[+]**
2. Selecteer 'EXA02 Aanvraag examen op hoger niveau'.
3. Klik op **<Invullen>**.
4. Vul de volgende velden in:
 - 'Welk vak wil je op hoger niveau volgen?';
 - 'Op welk niveau wil je het vak volgen?'.
4. Klik op **<Opslaan>**.

Als de aanvraag succesvol is ingediend, komt er een groene melding in beeld die aangeeft dat de aanvraag succesvol is verzonden. Je ontvangt dan ook een mailtje waarin staat dat jouw aanvraag succesvol is ingediend. Krijg je deze groene melding in het portaal en de e-mail niet? Dan is er iets niet goed gegaan en moet je de aanvraag opnieuw indienen.

De aanvraag komt hierna binnen bij de examencommissie, die een besluit zal nemen over de aanvraag. Wanneer de examencommissie een besluit heeft genomen over de aanvraag, wordt dit besluit automatisch met jou gecommuniceerd via een e-mail.

1.3 Aanvraag vrijstelling

Als je een vrijstelling wilt voor een examen moet je dit aanvragen bij de examencommissie. Je kunt een vrijstelling aanvragen via het studentenportaal. Wanneer je een aanvraag succesvol hebt ingediend, komt deze automatisch bij de examencommissie terecht.

 Student

 Studentenportaal > Studie > Dossier

Werkwijze

1. Klik rechtsboven in het scherm op de knop **<Nieuw formulier>**.
Op je telefoon ziet de knop eruit als **[+]**
2. Selecteer 'EXA01 Aanvraag vrijstellingen'.
3. Klik op **<Invullen>**.
4. Vul de volgende velden in:
 - 'Voor welke examens wil je een vrijstelling aanvragen?';



Let op! Wanneer je voor meerdere examens een vrijstelling wil aanvragen, dan doe je dat allemaal in één formulier. In dat formulier benoem je alle vakken en examens waarvoor je een vrijstelling wilt aanvragen. Je dient dus nooit meerdere formulieren voor vrijstellingsaanvragen tegelijk in.

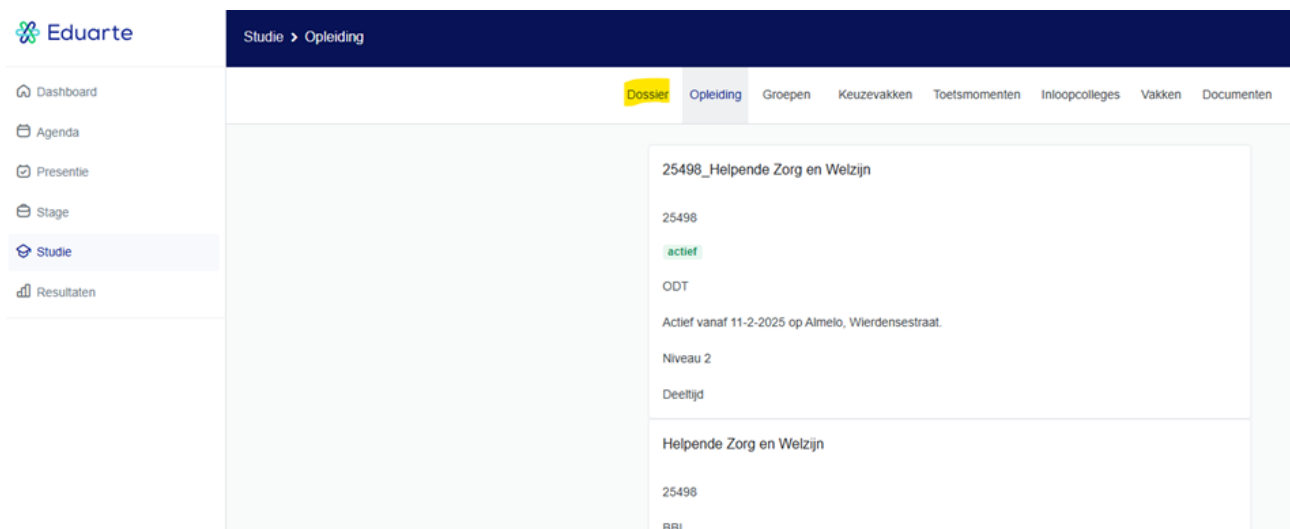
- 'Geef hier aan voor welke specifieke examens je een vrijstelling aanvraagt:'.
5. Upload bewijslast als bijlage in het formulier.
 6. Klik op **<Opslaan>**.

Werkwijze inclusief afbeeldingen

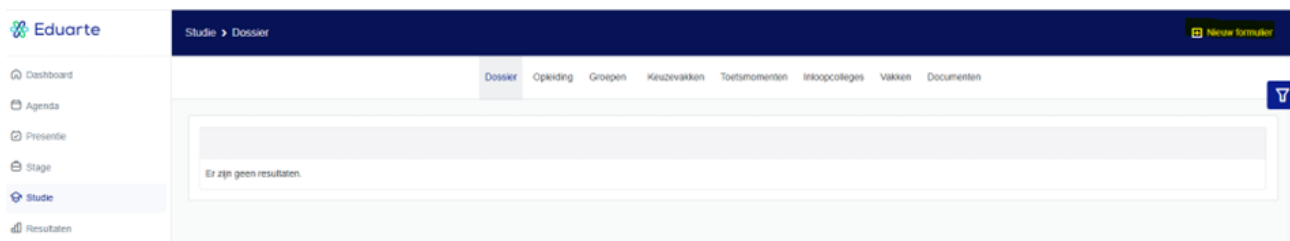
1. Wanneer je ingelogd bent, klik je links in het menu op **<Studie>**.



2. Vervolgens klik je op **<Dossier>**.



3. Nu verschijnt er rechtsboven in beeld de knop **<Nieuw formulier>** en daar klik je op.



4. Vervolgens kies je in het lijstje voor "EXA01 Aanvraag vrijstellingen" en klik je op **<Invullen>**.

Formulier toevoegen



Maak je keuze...

Maak je keuze...

BEG14 Loopbaangespreksformulier

EXA01 Aanvraag vrijstellingen

EXA04 Bezwaar maken examenresultaat

EXA03 Inzage in gemaakt examen

EXA02 Aanvraag examen op hoger niveau

5. Je klikt nu op **<Maak je keuze>**.

Voor welke examens wil je een vrijstelling aanvragen? (je kunt meerdere vakjes aanvinken)

Maak je keuze...



6. Vervolgens zet je in het keuzemenu vinkjes bij alle onderdelen waarvoor je vrijstellingen wilt aanvragen.

Maak je keuze...

Alle Geen



Nederlands



Engels (alleen voor niveau 4 opleidingen)



Rekenen



Burgerschap



Keuzedelen



Beroepsgerichte examens



Let op! Wanneer je voor meerdere examens een vrijstelling wil aanvragen, dan doe je dat allemaal in één formulier. In dat formulier benoem je alle vakken en examens waarvoor je een vrijstelling wilt aanvragen. Je dient dus nooit meerdere formulieren voor vrijstellingsaanvragen tegelijk in.

7. Daarna geef je in het veld eronder (indien van toepassing) aan voor welke specifieke examens je vrijstelling wilt aanvragen:
- In geval van keuzedelen geef je aan voor welke keuzedelen je vrijstellingen aanvraagt, dus K-code plus omschrijving keuzedeel (dit kan je vinden op je bewijslast).
 - In geval van Beroepsgerichte examens geef je aan voor welke beroepsgerichte examens van de kerntaken je vrijstelling aanvraagt.
 - In geval van Nederlands en Engels geef je aan voor welke onderdelen je vrijstelling wilt hebben (hele vak, CE of IE).
8. Nu scroll je helemaal naar beneden in het formulier en klik je op **<Selecteer een bestand om toe te voegen>** en voeg je de bewijslast toe die nodig is voor de aanvraag.

Bijlage uploaden

 Selecteer een bestand om toe te voegen

9. Als je alle bewijslast hebt toegevoegd, klik je vervolgens op **<Opslaan>** en is je aanvraag verstuurd.

Opslaan

Annuleren



De aanvraag komt hierna binnen bij de adviescommissie, die een advies zullen geven aan de examencommissie. Wanneer de examencommissie vervolgens een besluit heeft genomen over de aanvraag, wordt dit besluit automatisch met je gecommuniceerd via een e-mail. Daarna wordt de vrijstelling vastgelegd en is de vrijstelling ook zichtbaar bij 'Resultaten' in je studentenportaal.

2. Ziekmelden via studentenportaal

Wanneer je je ziek wil melden, kan dit via het Eduarte studentenportaal. Ben je onder de 18? Dan krijgen ouders/verzorgers een e-mail binnen bij een ziekmelding. Ook je SLB-er heeft inzicht in je aan- en afwezigheid.

 Student Studentenportaal > Presentie

Werkwijze

1. Klik op de knop **<Absentie toevoegen>**.
2. Vul de absentiereden in en wijzig eventueel de begindatum en -tijd.
3. Klik op **<Opslaan>**.

De absentie wordt direct opgeslagen en is zichtbaar voor de docent bij de registratie van de waarnemingen. Ben je jonger dan 18 jaar? Dan ontvangt je ouder/wettelijk vertegenwoordiger ook een e-mail waarin staat dat jij je hebt ziekgemeld.

3. Vastleggen loopbaangespreksformulier

Na een (eventueel klassikale) instructie van je SLB-er vul je het loopbaangespreksformulier in. Tijdens het loopbaangesprek bespreek je samen met je SLB-er wat je hebt ingevuld. Zo krijg je inzicht in je ontwikkeling en kun je samen nadenken over je toekomst.

 Student

 Studentenportaal > Studie > Dossier

Werkwijze

1. Klik rechtsboven in het scherm op de knop **<Nieuw formulier>**.
Op je telefoon ziet de knop eruit als **[+]**
2. Kies voor 'BEG14 Loopbaangespreksformulier'.
3. Klik op **<Invullen>**.
4. Vul de velden in.
5. Klik op **<Opslaan>**.

Eduarte geeft een melding dat het formulier is opgeslagen. Je kunt het verslag inzien in het studentenportaal via Studie > Dossier. Je SLB-er kan het formulier ook zien in zijn/haar eigen docentenportaal.