

Handleiding docent Academy Attendance

v160824

Academy Attendance is een digitale manier om de aanwezigheid van studenten bij het verplichte onderwijs te monitoren en direct terug te koppelen naar de student, docent en leerlijn. Studenten en docenten zijn op basis van roostergroep en rooster gekoppeld aan een verplicht onderwijsmoment (les). Aan elke les hangt een unieke "code". De studenten scannen de QR-code of typen de code in via hun telefoon of laptop via de website van Academy Attendance en zijn zo geregistreerd. **Als docent toon je deze (QR)-code aan de studenten aan het begin van je les.**

Het proces werkt als volgt:

- Op de zaterdag ontvangt elke docent een mail met een link naar de codes voor zijn/haar lessen met geroosterd verplicht onderwijs van de komende week. Het rooster via MyTimetable is hierin leidend.
- Elke les heeft een eigen link, de gelinkte codes wisselen iedere 30 seconden, zodat studenten deze niet naar elkaar kunnen doorsturen.
- **Aan het begin van de les** toont de docent op het scherm van de onderwijsruimte de (QR)-code door op de link te klikken uit de mail of door in te loggen in het systeem van Academy Attendance via aattendance.nl.
- Studenten gaan naar aattendance.nl, kiezen de onderwijsinstelling (Radboudumc, gevolgd door Radboud Universiteit) en klikken op het logo om in te loggen (met hun RU e-mail adres). De allereerste keer dat studenten inloggen kan dit iets langer duren door de 2-staps authenticatie van de RU, daarna blijven studenten ingelogd.
- De studenten scannen de QR-code met hun telefoon of typen de cijfercode in en krijgen bericht dat de registratie gelukt is.
- **Als de studenten zich hebben geregistreerd begint de docent zijn/haar les.** De (QR)-code is tijdgebonden, laat studenten daarom hun registratie direct afronden.
- De aanwezigheidsgegevens worden gebruikt om het dashboard voor studenten en docenten te vullen. De docent kan een opmerking over de aanwezigheid of actieve deelname van een student in het systeem plaatsen, deze opmerking is niet zichtbaar voor studenten.
- Coaches ontvangen geen mail met een link (het onderwijs van Professionaliteit is immers niet geroosterd) maar kunnen hun onderwijsmomenten terug vinden door in te loggen via aattendance.nl.

Belangrijk:

- **Studenten die ná het registratiemoment binnenkomen (nadat je de registratie hebt voltooid) dienen niet meer geregistreerd te worden.** Ongeacht de reden van te laat komen is de regel binnen de bachelor: *"te laat - nadat de registratie is beëindigd - geldt als afwezig"*. Het is van belang dat je hier niet van afwijkt, voor uniformiteit tussen de lessen en leerlijnen en dus helderheid voor de student.
- Als docent kan je [steekproefsgewijs](#) de registraties controleren en heb je de eindcontrole over wie er op aan- en afwezig staat. Bijvoorbeeld als een student de les voortijdig verlaat kan je deze student "uitvinken" in je eigen dashboard.
- Steekproefsgewijs kan ook controle op de registratie plaatsvinden door studentassistenten.

- Studenten kunnen zich niet afmelden voor een les, ook redenen van te laat of afwezig zijn niet van belang.
- Studenten die frauderen met de aanwezigheidsregistratie zullen worden gemeld aan de examencommissie door de leerlijnvoorzitter/examinator. Constateer je als docent fraude, meld dit dan altijd direct aan de leerlijnvoorzitter/examinator.
- Als docent verwijst je studenten naar de voorzitter van de leerlijn inzake consequenties van teveel afwezigheid, deze consequenties zijn beschreven in de toetsregeling.
- Bij technische problemen met Academy Attendance kan er contact worden opgenomen met functioneel beheer RHA: functioneelbeheer.rha@radboudumc.nl. Laat bij je les dan een papier rondgaan voor de registratie en voer deze na je les in via aattendance.nl. Dat geeft tijd om een eventueel technisch probleem te verhelpen en het onderwijs niet te verstoren.

Zelf inloggen in Academy Attendance als docent/coach:

Hiermee is het mogelijk om je lessen op te zoeken, lessen over te nemen bij vervanging van collega's, de bijbehorende (QR)-code te tonen, de aanwezigheid van studenten aan te geven, aan te passen of terug te zoeken, etc ...

Ga hiervoor naar aattendance.nl en log in (selecteer Radboudumc). Volg de stappen zoals aangegeven in de **Quick Reference Card docenten** (zie hieronder).

Meer informatie en een snelle introductie is te vinden via [Welkom op Academy Attendance – Academy Attendance Help Center \(aattendance.nl\)](#) (Let op: eerst inloggen bij Academy Attendance). Handig: om de **code van een toekomstige les** te vinden, zie [De code van een les vinden – Academy Attendance Help Center \(aattendance.nl\)](#).

Bij **technische problemen** met Academy Attendance kan er contact worden opgenomen met functioneel beheer RHA: functioneelbeheer.rha@radboudumc.nl.

Academy Attendance QRC

Academy Attendance wordt gebruikt om de aanwezigheid te registreren. Via deze Quick Reference Card wordt het registratieproces uitgelegd.

Academy Attendance openen

1. Open een webbrowser.
2. Ga naar: **www.aattendance.nl** en selecteer Radboudumc.
3. Klik op het logo van **Radboudumc** om in te loggen.

Aanwezigheidsregistratie met behulp van de code

Studenten kunnen met behulp van een unieke code per les hun eigen aanwezigheid doorgeven. Dit proces werkt als volgt:

1. U ontvangt ieder weekend een e-mail met link naar de codes van uw lessen.
2. Aan het begin van de les toont u de code aan de studenten.
3. Studenten loggen in bij Academy Attendance met hun **Radboud Universiteit account** en scannen de code.
4. U heeft vervolgens de mogelijkheid de aanwezigheid aan te passen en te verifiëren.

Registreren van aanwezigheid door de docent.

U heeft de mogelijkheid zelf de aanwezigheid van de les te registreren. Dit werkt als volgt:

1. Ga naar Academy Attendance en log in.
2. Indien de les bezig is ziet u direct de les verschijnen, zoals hieronder weergegeven.



3. Klik op de activiteit en er opent een scherm.
4. Klik op **Bevestig & registreer aanwezigheid**, u kunt de QR-code openen of direct via de blauwe knop naar de aanwezigheidslijst gaan.

Aanwezigheid registreren met de aanwezigheidslijst

Bij iedere les is er een aanwezigheidslijst beschikbaar, waarmee u de aanwezigheid kunt registreren of aanpassen. Zie hiervoor het screenshot hiernaast.



De student staat op de lijst

1. Klik op de naam van de student om de aanwezigheid te registreren.
2. Er verschijnt een blauw vinkje en de achtergrond wordt groen. Het resultaat is direct opgeslagen.

De student staat niet op de lijst

1. Onderaan kunt u naar de studenten zoeken op basis van nummer of naam.
2. Selecteer de juiste student; de student wordt automatisch op aanwezig gezet en opgeslagen.

Aanwezigheid verwijderen

1. Klik op het vinkje voor de student.
2. U ziet het vinkje verdwijnen en de student staat nu op afwezig.

Aanwezigheid bevestigen

1. U kunt op bevestigen klikken om de aanwezigheid te bevestigen. Staat hier een acties knop dan klikt u eerst hierop.



Opmerking of status toevoegen

Commentaar toevoegen

1. Ga naar de aanwezigheidslijst.
2. Klik op de drie puntjes en dan voor opmerking.
3. Typ dan hierin uw opmerking en klik op Opslaan.
4. Het commentaar kan alleen door uw collegadocenten ingezien worden.



Studenten kunnen dit commentaar niet inzien!

Extra status toekennen aan de student

1. Om een extra status, zoals ziek of te laat, toe te kennen, klikt u op het icoontje of op de drie puntjes achter de student.
2. Selecteer de gewenste status. Dit wordt direct opgeslagen.

Les overnemen?

Mocht u onverwachts een les overnemen dan kan dat ook.

1. Log in en kies op het dashboard een les overnemen.
2. Zoek de activiteit en klik op de activiteit.
3. U kunt nu de activiteit bevestigen en de aanwezigheidsregistratie starten.

Code toekomstige les

U hebt in het weekend voorafgaand aan de lesweek een email ontvangen met daarin alle actieve codes van de lessen voor de komende week. Hier kunt u de code van de toekomstige les vinden. Indien u geen mail met codes heeft ontvangen, neem dan contact op met functioneel beheer RHA:
functioneelbeheer.rha@radboudumc.nl

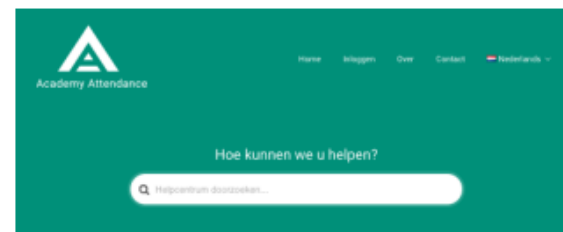
De code van de toekomstige les vindt u ook op Academy Attendance.

1. Klik in het linkermenu op **Mijn activiteiten**.
2. Klik op het tabblad **Toekomstige lessen**.
3. Onder het kopje *Registratie opties* vindt u de code.
4. In de meest rechtse kolom, **Download**, kunt u naar de pagina van de QR-code

Let op: De codes worden per week aangemaakt, dus de codes zijn pas vanaf zaterdag beschikbaar voor de volgende week.

Meer vragen?

Academy Attendance heeft een online helpcentrum, die te vinden is via:
[Help.aattendance.nl](https://help.aattendance.nl)



Hier kunt u inloggen via het gele vlak door uw instelling te selecteren.

In het helpcentrum zijn alle artikelen terug te vinden.

