

UNIVERSITEIT TWENTE.

HANDLEIDING OSIRIS BEGELEIDER



Auteur:	Cathelijne Burgman (versie 1.0)
	Miranda Huiskes (versie 1.1)
	Robert Roord (versie 2.0)
Versie:	2.0
Datum:	17 maart 2025
Status:	Definitief

INHOUDSOPGAVE

1	OSIRIS	3
1.1	OSIRIS Docent en OSIRIS Begeleider	3
1.2	Autorisatie	3
2	Startscherm	3
3	Student menu	4
3.1	Basisgegevens	4
3.1.1 3.1.2 3.1.3 3.2	Studenten zoeken via basisgegevens Student acties en opties Kenmerk toevoegen, zoeken en verwijderen Voortgang	4 5 5
3.2.1 3.2.2 3.2.3 3.3	Studenten zoeken via voortgang Voortgang individuele student Studievoortgangsoverzicht groep studenten Notities	6 7 7 8
3.3.1 3.3.2 3.3.3 4	Studenten zoeken via notities Overzicht notities Nieuwe notitie maken Persoonlijk scherm student	8 8 9 10
4.1	Menu-items	
5	Werken met studentgroepen	11
5.1	Wat is een studentgroep?	11
5.2	Aanmaken studentgroep in Backoffice	11
5.3	Type studentgroep	11
5.4	Studentgroep zoeken	11
5.5	Studentengroep wijzigen	12

1 OSIRIS

1.1 OSIRIS Docent en OSIRIS Begeleider

Osiris Docent en Osiris Begeleider hebben 1 omgeving in Osiris: Osiris docent & begeleider.

Afhankelijk van het profiel wat toegekend is in Osiris zullen er menu's wel of niet worden getoond. Zo zal bij het Docent profiel het 'resultaten' menu beschikbaar zijn en voor Begeleiders is het 'student' menu beschikbaar.

De focus in deze handleiding zal liggen bij Osiris Begeleider en het 'student' menu.

1.2 Autorisatie

• Osiris docent

Als een nieuwe docent is toegevoegd aan een cursus, zal de docent binnen 3 weken worden toegevoegd aan de autorisatie van Osiris docent.

NB. Zij zullen toegang krijgen als de cursus ook daadwerkelijk op definitief staat en in gebruik is.

• Osiris begeleider

De rechten in Osiris voor studieadviseur / mentor e.d. kunnen door de leidinggevende via het autorisatieaanvraagformulier worden aangevraagd: <u>https://www.utwente.nl/en/educational-systems/about-the-applications/osiris/</u>

Heeft een docent al het docent profiel, maar is de docent ook bijv. mentor dan zal alsnog het begeleider profiel aangevraagd moeten worden om zo de juiste menu's inzichtelijk te krijgen in Osiris docent en begeleider.

Begeleider koppelen aan student

De afdeling BOZ van je eigen faculteit kan je in Osiris met de gewenste begeleider rol toevoegen aan een student.

2 Startscherm

Mer	1U -		3 Behavioural, Management and Social sciences 🗸 🔲 🖛	Help
	Laatste login: woensdag 19 ma	art 2025 @ 13:56	Nederlands 👻 🔞	
	Student	1 Studenten voor wie recent een notitie is vastgelegd	Melding van de dag	

- 1. Terug naar startscherm.
- Onder Menu staan de verschillende menu's genoemd waarvoor je rechten hebt, zoals 'Student'. Ook geeft dit menu-item toegang tot 'Rapporten' en de 'Onderwijscatalogus'.
- Faculteiten waar je toegang toe hebt.
 NB. Als je autorisatie hebt voor meerdere faculteiten, kan je hier wisselen van faculteit.
- 4. Naar persoonlijke gegevens en uitloggen.
- 5. **Help** geeft op elke pagina een korte toelichting van die pagina.
- 6. Taalkeuze.
- 7. Afhankelijk van je rechten worden hier verschillende menu's getoond, zoals 'Student'. Door te klikken op het menu, wordt het betreffende menu geopend.
- 8. Hier worden recente acties vermeld, zoals notities (melding blijft 30 dagen in beeld). Door te klikken op de melding, ga je rechtstreeks naar het scherm van de betreffende melding.

3 Student menu

In het 'student' menu zie je de volgende tabbladen:

BASISGEGEVENS VOORTGANG NOTITIES

3.1 Basisgegevens

Bij **Basisgegevens** kan je zoekopdrachten uitvoeren, studenten selecteren en naar het persoonlijke scherm van een student gaan.

Student 🕶		Behavioural, Management	and Social sciences 🔻	R.H. Roord 🔻	Help
BASISGEGEVENS	NOTITIES				
ZOEKEN Zoek een student (facultair) 💌 …	Sorteer op. Achternaam 💌 🚉	ACTIES - MAAK SELECTIE			
OPLEIDING Student actiel? Ja	Q				
INSCHRIJVING OPLEIDING	Er is nog geen zoekopdracht uitgevoerd				

3.1.1 Studenten zoeken via basisgegevens

In het linkerdeel van het scherm kan je studenten zoeken op grond van diverse gegevens.

Stude	t▼
4	BASISGEGEVENS VOORTGANG NOTITIES
	ZOEKEN 3 Sorteer op: Achternaam ▼ =↑
0	oek een student (facultair) 🔹 😶 2
	OPLEIDING Student actief? Ja
	INSCHRIJVING OPLEIDING

- 1. Zoekselectie kiezen. In het scherm Basisgegevens zijn een aantal opties beschikbaar, o.a.:
 - Laatste selectie: laatste selectie terughalen
 - Begeleiding Mijn studenten (facultair): student(en) waarvan jij begeleider bent *
 - **Zoek een student** (facultair): algemeen zoeken (jaartal en actieve studenten zijn voorgeselecteerd, maar te wijzigen)
 - Zoek een student uitgebreid (facultair): zoeken met uitgebreide zoekopties.
 - Klik op **Zoeken** om de resultaten getoond te krijgen.
- 2. Selectie wissen of standaard maken.
- 3. Sorteren kan op:
 - Achternaam
 - Roepnaam
 - Studentnummer
 - Opleiding(en)
- 4. Zoeken is ook mogelijk in Voortgang en Notities.
- Wanneer je in het overzicht "Begeleiding Mijn studenten (facultair)" een student mist van wie je wel begeleider bent, is er in de backoffice geen koppeling gemaakt tussen jou en die student. Je kan dit toe laten voegen in Osiris door de afdeling BOZ van je eigen faculteit.

3.1.2 Student acties en opties

Meerdere studenten

Het is mogelijk om bij meer studenten tegelijk een bepaalde actie uit te voeren door eerst de betreffende studenten te selecteren en vervolgens de actie te kiezen.

Student -		Behavioural, Management and Social sciences 🕶
BASISGEGEVENS VOORTGANG	NOTITIES	
ZOEKEN	Sorteer op: Achternaam 👻 🚉	4 ACTIES + VERBERG SELECTIE + 2
Zoek een student (facultair) 💌 🚥		5 Voeg kenmerken toe
OPLEIDING		Verwijder kenmerken Verstuur e-mail antal rijen: 2
Student actief?	Annual spin. Autour	Nieuwe notitie Pasfotoliist
	Baser Falles Kangerers (2016, Palls Kangerers on 1994)	Studentenlijst (Excel)
INSCHRIJVING OPLEIDING	OF O OTHER Internet parents of	Groslijst
2024	Paul Edwarmana	
PERSONALIA	10001 Reference (100)	
Studentnummer 🚍	<0.4210039011 and 0.0004001.0	NEW

- 1. Maak selectie / Verberg selectie: Klik hier om een selectie te maken of weer te verbergen.
- 2. Via het pull down menu is het mogelijk om alle rijen te selecteren of de-selecteren.
- 3. Vink de studenten aan waarop je een actie wilt uitvoeren.
- 4. Klik op acties om de acties te tonen.
- Het drop down menu toont de acties (zoals bijv. kenmerken toevoegen).
 NB. Als er geen student(en) zijn geselecteerd dan zijn deze acties niet mogelijk.

• Per student

Als je geen student selectie maakt dan zijn dit de opties per student:

kemb van karvan	Totaal aantal rijen:	2
hannerhalten Mersperen (2014, Falk), 3 print - en DER - E141 EMMA Lange englansen d	2 V NEW V	oeg kenmerken toe erwijder kenmerken
Ped Albertane	N	ieuwe notitie

- 1. Het drop down menu openen.
- 2. Een actie selecteren.
- 3. Klik op de gewenste student om naar het persoonlijke scherm van de student te gaan, waar meer acties mogelijk zijn (zie hoofdstuk 4).

3.1.3 Kenmerk toevoegen, zoeken en verwijderen

Kenmerk toevoegen

Je eigen studenten kan je kenmerken geven op grond waarvan je ze zelf kan indelen. Het maximale aantal kenmerken dat je een student kan meegeven, is beperkt door de beschikbare ruimte in het vak. De kenmerken zijn alleen voor jou persoonlijk geldig; ze zijn niet zichtbaar voor andere gebruikers.

Een kenmerk (bijv. geen reactie) ziet er bij de student als volgt uit:

UNIVERSITEIT TWENTE.

 Student -		Eng
BASISGEGEVENS VOORTGANG	NOTITIES	
ZOEKEN	Sorteer op: Achternaam 👻 🚉	ACTIES 👻 MAAK SELECTIE
Zoek een student (facultair) 👻 …		
OPLEIDING		Totaal aantal rijen: 1
Student actief? Ja	Desilitivest Address	
INSCHRIJVING OPLEIDING	At ACK (TCI) and completeneers	Geen reactie

• Kenmerk zoeken

Je kan in het 'student' menu met het vergrootglas zoeken op je eigen kenmerk:

STUDENT					
Mijn kenmerk	Q				
ZOEKEN					

• Kenmerk verwijderen

Je kan het kenmerk bij de student verwijderen, zoals beschreven bij paragraaf 3.1.2. (In dit voorbeeld zou je dus 'geen reactie' kunnen verwijderen, zodra je een reactie hebt gehad).

3.2 Voortgang

Op het scherm **Voortgang** kan je de studievoortgang inzien van studenten van wie je begeleider bent of voor wie je autorisatie hebt.

Menu 🕶	Behavioural, Managemer	it and Social sciences 👻	1011. Named 🕶	Help
BASISGEGEVENS VOORTGANG NOTITIES				
ZOEKEN Sorteer op: Achternaam ▼ =↑ ACT	TIES - MAAK SELECTIE			
Zoek een student (facultair) 💌 ***				

3.2.1 Studenten zoeken via voortgang

Je kan op het scherm Voortgang op dezelfde manier studenten zoeken als onder **Basisgegevens** (zie Paragraaf 3.1).

Je kan selecteren en zoeken op 'begeleiding – mijn studenten':



Zodat alleen de studenten worden getoond waar je begeleider van bent. *

 Wanneer je in het overzicht "Begeleiding – Mijn studenten (facultair)" een student mist van wie je wel begeleider bent, is er in de backoffice geen koppeling gemaakt tussen jou en die student. Je kan dit toe laten voegen in Osiris door de afdeling BOZ van je eigen faculteit.

3.2.2 Voortgang individuele student

De informatie over de voortgang wordt per student-opleiding combinatie weergegeven.

Menu 🔻							Behav	vioural, Managemen	t and Social sciences 🔻	
BASISGEGEVENS VOORTGANG	NOTITIES									
ZOEKEN	Sorteer op: Achternaam					AC	TIES 🔻	MAAK SELECTIE		
Begeleiding - Mijn studenten (💌 🚥							т	otaal aantal rijen: 2		
OPLEIDING		Totaal behaald	2024 2A	2024 1B	2024 1A	2023 3	2023 2B			
Student actief? Ja	fudeimen Hugeb	Bachelor-hoofdfase	0	2	0	0	0	3		
INSCHRIJVING OPLEIDING Collegejaar 2024	2023	22/180	2					Vo Stu Ve	eg studiekenmerk toe Idiekenmerk verwijderen Istuur e-mail	
STUDENT	Remark Danie 21-0221	Bachelor-hoofdfase	0	0	6	0	0	Nie	uwe notitie Ik Studievoortgangsoverz	icht af

- 1. Per examentype wordt via een horizontale balk vermeld hoeveel punten de student behaald heeft. Ook worden eventuele examens, diploma-aanvraag en goedkeuringen profileringsruimte getoond.
- 2. Het behaalde aantal punten per periode (huidige periode en de vier voorgaande periodes).
- 3. Mogelijke acties bij de betreffende student.
- 4. Klik op de student om detailinformatie over de voortgang van de betreffende student in te zien.

3.2.3 Studievoortgangsoverzicht groep studenten

Behalve een studievoortgangsoverzicht van een individuele student is het ook mogelijk om een overzicht van een groep studenten te maken.

	Menu 🕶							Beha	vioural, Mana	gement
	BASISGEGEVENS VOORTGANG	NOTITIES								
	ZOEKEN	Sorteer op: Achternaam	₹ ≞↑				3 ACTIES -	VERBE		E 🔻
	Begeleiding - Mijn studenten (🔻 🚥						Voeg s Studiek	udiekenme enmerk ve	erk toe rwijderen	ijen: 2
	OPLEIDING		Totaal behaald	2024 2A	2024 1B	2024 1A	Verstu	ır e-mail		
	Student actief?	Subsimer Nejab	•	0	2	0	Pasfoto	notitie		
		2014/07	Bachelor-hoofdfase				Groslijs	t		
INSCHRIJVING OPLEIDING Collegejaar		Indiana China and	22,100				Groslijst uitgebreid			
		10.0					Studiev	oortgang ((Excel)	
	2024	Tamink Start	-	0	0	6	0	0	2	
	STUDENT	Phillipping and the second second	Bachelor-hoofdfase 36/180						-	
	Toon alleen studenten van wie ik begeleider ben?	2020								
	Ja 👻									

- 1. Maak selectie / Verberg selectie: Klik hier om een selectie te maken of weer te verbergen. Via het pull down menu is het ook mogelijk om alle rijen te selecteren of de-selecteren.
- 2. Vink de studenten die je mee wilt nemen in het studievoortgangsoverzicht.
- 3. Actie: Kies de optie 'Excel'. Je krijgt dan een studievoortgangsoverzicht van de geselecteerde groep studenten in Excel.

3.3 Notities

Het scherm **Notities** toont een overzicht van de eigen notities en de notities van andere medewerkers die gedeeld zijn. De notities zijn gesorteerd op de datum van de notities, waarbij de meest recente notities bovenaan staan. Als er notities zijn waarvan de deadline verlopen is of bijna verloopt, dan worden deze helemaal bovenaan getoond.

3.3.1 Studenten zoeken via notities

Je kan op het scherm notities op dezelfde manier studenten zoeken als onder Basisgegevens (zie Paragraaf 3.1).



- Mijn notities: Standaard worden eigen notities getoond. Je kan hier ook "Met mij gedeelde notities" selecteren, al kan je hier beter een extra zoekparameter aan toevoegen, zoals bijv. opleiding, zodat de zoekopdracht kleiner wordt en daardoor niet zo lang duurt.
- 2. Klik op een notitie om detailinformatie over de betreffende notitie in te zien.

3.3.2 Overzicht notities

Menu 🕶			Behavioural, M	anagen	nent and Social science
\leftarrow	Nakalawan Magada	i davi la	Zoek een student	Q	1/1
		Advancements Instrumentation Instrumentation Instrumentation Instrumentation Instrumentation Instrumentation Instrumentation Instrumentation			
	Basisgegevens Begeleiding	Sorteer op: Deadline 👻 🖆 NEEUWE NOTTIE	1 Toon details	2	
	Notities				
	Inschrijvingen		3		
	Development	17-03-2025	/		
	Resultaten	Bachelor International Business Administration Aard contact			
	Voortgang				
	Studieadvies	Test inhoud			
	Rapporten	Beslissing			
	Extern dossier	Test Beslissing			
		Type nottile Toegankelijk binnen faculteiten student			
		Notitie wordt gedeeld met			
		Toegankelijk binnen faculteiten student			
		Zichtbaar voor student			
		Beslissing			

- 1. Door het vinkje 'Toon details' aan te zetten worden van alle notities alle details gelijk getoond.
- 2. Afdrukken van alle notities.
- Via het icoontje Wijzig notitie wordt een pop-up geopend waarin de notitie gewijzigd kan worden. Vanzelfsprekend kunnen alleen eigen notities gewijzigd worden.
 NB. Studenten krijgen bij gewijzigde notities de gewijzigde datum bij de notitie te zien en niet meer de aanmaakdatum.
- 4. Afdrukken van de betreffende notitie

Als het een eigen notitie betreft dan zijn ook de volgende opties beschikbaar:

- Verwijder notitie
- Stuur notificatie naar begeleider
- 5. Nieuwe notitie maken (zie volgende paragraaf).

Handleiding Osiris Begeleider

3.3.3 Nieuwe notitie maken

Een nieuwe notitie kan je maken vanuit verschillende plekken:

- vanuit het basisscherm student
- vanuit het overzicht van zoekresultaten
- vanuit het scherm Notities in het persoonlijk scherm van een student



- 1. **Type notitie**: Hiermee kan je aangeven wat voor notitie het betreft. Dit type bepaalt ook hoe de notitie wordt gedeeld.
- 2. Datum van de notitie (verplicht): Standaard ingesteld op de huidige datum.
- 3. **Deadline** (optioneel): Als je hier een datum invult, dan wordt de notitie bovenaan in het overzicht van notities getoond, wanneer de deadline verlopen is of bijna verloopt.
- 4. **Opleiding** (optioneel): Hiermee kan je aangeven dat een notitie specifiek vanuit de context van een opleiding gebruikt wordt.
- 5. **Onderwerp** (verplicht): Via een keuzelijst van hoofd- en sub rubrieken kan je een onderwerp kiezen. Je kan meerdere onderwerpen tegelijk kiezen door ze in de lijst aan te vinken of later toevoegen via de +-button.
- 6. Eigenaar (verplicht): Standaard staat hier je eigen naam.
- 7. **Bijlage**: Via de + button kan je bijlagen toevoegen
- 8. **Zichtbaar voor student**: Hier kan je aangeven of de student de notitie mag zien op inhoud, beslissing en/of bijlage (de optie 'bijlage' wordt pas zichtbaar als je een bijlage hebt toegevoegd).
- Inhoud van de notitie (verplicht): Invulveld met diverse opmaakmogelijkheden. Je kan hier (en bij beslissing) indien gewenst gebruik maken van een trefwoord. Hier kan je op zoeken in het menu student – notities:

Inhoud (trefwoorden) Beslissing (trefwoorden)

Als de notitie wordt gedeeld met je collega's dan kunnen zij ook zoeken op dit trefwoord.

- 10. **Beslissing** (optioneel): Invulveld met diverse opmaakmogelijkheden.
- 11. klik op **opslaan** om de notitie aan te maken.

Handleiding Osiris Begeleider

4 Persoonlijk scherm student

In het persoonlijke scherm van een student kan de begeleider informatie inzien en acties uitvoeren via het menu aan de linkerkant. Je komt in het persoonlijk scherm van een student door in de zoekresultaten op de naam te klikken.

 Student -		f	Behavioural, Management a	nd Social sciences 🔻	15.35.35 mml +	Help		
3 🔶 💶 💶	100112	Zoek een student	Q < 1/3 > 2					
	And the set of the set	artik Heyddirig He			NO RESPONSE			
Basisgegevens Begeleiding Notities Inschrijvingen Resultaten	Personalia Voornaam P Geboren	Voorletters P. Nationaliteit Nederlandse	Geslacht Man Voertaal Nederlands		v			
Voortgang Studieadvies	 Contactgegevens 	Neuenanuse	Neuerianus		~ ^			
Rapporten Extern dossier	instelling e-mailadres	E-mailadres aanmelding	Extern e-mailadres	Mobiel				

- 1. **Menu-items** (zie paragraaf 4.1)
- 2. Naar volgende/vorig student in de lijst van zoekresultaten
- 3. **Terug** naar zoekresultaten

4.1 Menu-items

Basisgegevens

Overzicht van gegevens: personalia, contactgegevens, opleidingen, vooropleidingen en de groepen waar de student in opgenomen is. Of de betreffende gegevens getoond worden hangt af van je relatie tot de student. Zo mag een begeleider van de student meer gegevens zien dan een andere medewerker.

Begeleiding

Overzicht van begeleiders, voorzieningen en nevenactiviteiten van de student. Of de voorzieningen en nevenactiviteiten getoond worden, hangt af van je relatie tot de student. Vanuit het overzicht van begeleiders kan je rechtstreeks een e-mailbericht sturen naar een andere begeleider van de student.

Notities

Notities van de student; de lijst met notities toont de eigen notities en ook de notities van andere medewerker die gedeeld zijn. Meer over notities: zie paragraaf 3.3.

Inschrijvingen

Openstaande inschrijvingen van de student: toetsen, cursussen, minors en specialisaties. Via de optie 'Toon historie' kan ook de inschrijvingen uit het verleden getoond worden.

Resultaten

Behaalde resultaten van de student. Er worden resultaten getoond van toetsen, cursussen en bijvakken elders. Indien aanwezig wordt het onderwerp van de cursus (voor deze student) getoond.

Voortgang

Voortgang van de student. Je kan kiezen tussen weergave vanuit het programma van de student (studievoortgangsoverzicht) of een weergave vanuit de tijd (voortgang per periode). Via 'Toon' kan je aangeven welke (detail)gegevens getoond moeten worden. De gemaakte keuzes worden ook meegenomen in het overzicht van 'Afdrukken Studievoortgangsoverzicht'.

Studieadvies

Studieadviezen: zowel BSA als collectief advies.

Rapporten

Een aantal rapporten kunnen hier afgedrukt worden.

Extern dossier

Gaat naar Join.

Handleiding Osiris Begeleider

5 Werken met studentgroepen

5.1 Wat is een studentgroep?

Studenten zijn in Osiris ingeschreven voor een opleiding en meestal gekoppeld aan een examenprogramma. Voor verschillende doelen kan het daarnaast gewenst zijn om reeksen studenten in groepen onder te brengen.

Studentgroepen in Osiris kunnen worden gebruikt om een reeks studenten gezamenlijk weer te geven en groepsgewijze acties uit te voeren. De studentgroepen zijn niet zichtbaar voor studenten.

5.2 Aanmaken studentgroep in Backoffice

Vraag de BOZ medewerker of key user Osiris van de faculteit om de studentgroep aan te maken.

- Geef aan dat de groep van het type 'DB-MUTEERBAAR' moet zijn, wanneer je de groep zelf wilt kunnen aanvullen of wijzigen in Docent-Begeleider.
- Geef aan welke personen inclusief jezelf geautoriseerd moeten zijn voor de groep, zodat zij deze groep ook kunnen aanvullen of wijzigingen in Docent-Begeleider.

5.3 Type studentgroep

Bij het aanmaken van een studentgroep kun je kiezen voor verschillende typen:

TIJDELIJK

Een 'tijdelijke' studentgroep is alleen zichtbaar in Osiris Backoffice en niet in Osiris Docent-Begeleider. Een voorbeeld van een 'tijdelijke' studentgroep is een deelnemerslijst voor een diplomauitreiking, die voor administratieve doeleinden wordt gebruikt.

PERMANENT

Een 'permanente' studentgroep is zichtbaar in Osiris Backoffice en in Osiris Docent-Begeleider. Een voorbeeld van een 'permanente' studentgroep is de groep SMEB (studenten met een beperking) van het Tentamenbureau. Deze groep is zichtbaar gemaakt voor alle faculteiten, ook in Docent-Begeleider, maar kan alleen in de Backoffice worden aangepast.

• DB-MUTEERBAAR

Een 'DB-muteerbaar' studentgroep is zichtbaar in Osiris Backoffice en in Osiris Docent en Begeleider. Dit type groep moet in de Backoffice worden aangemaakt, maar kan daarna in Docent en Begeleider worden aangepast door medewerkers die voor de betreffende groep zijn geautoriseerd.

Een voorbeeld van een 'DB-muteerbaar' studentgroep is een groepsindeling per cohort per opleiding die door studieadviseurs wordt gebruikt. Hiermee hebben de studieadviseurs een overzicht van de studenten die zij (gezamenlijk) begeleiden; zij kunnen zelf studenten toevoegen aan of verwijderen uit de groep.

<u> </u>		
Туре	Zichtbaar in Docent-Begeleider?	Muteerbaar in Docent-Begeleider?
TIJDELIJK	Х	Х
PERMANENT	V	Х
DB-MUTEERBAAR	V	V

5.4 Studentgroep zoeken

In het menu 'Student' kun je via de kolom links zoeken op Studentgroep.

• Klik op het **vergrootglas**-icoon om alle facultaire groepen van het type 'permanent' en 'DBmuteerbaar' te tonen.

STUDENTGROEP	
Studentgroep	ľ

- Groepen van een andere faculteit worden alleen getoond als ze zichtbaar zijn gemaakt voor jouw faculteit.
- Selecteer de gewenste groep en klik op '**Zoeken**'.

5.5 Studentengroep wijzigen

Zoek via het menu '**Student**' de student of studenten die je wilt **toevoegen** aan een bestaande groep of **selecteer** de studenten die de bestaande selectie studenten gaat **vervangen**.

Stude	ent 🕶					Т	echnische Na	atuurwetenschappen 🔻
	BASISGEGEVENS	OORTGANG	NOTITIES					
	ZOEKEN		Sorteer op: Achter	maam ▼ ≞↑	3 ACTIE) 1 S - VERBERG SEI	ECTIE 👻	
	Laatste selectie	· ···			Vo	eg kenmerken toe rwijder kenmerken		
	OPLEIDING				Ve	rstuur e-mail	ntal rijen: 39	
	Student actief?			Terrar Internet	Nie	uwe notitie	_	
	Ja	•		Direct To	Pa	sfotolijst		9
				Instala Constitution in a larger (20	Stu	ıdentenlijst (Excel)		
	INSCHRIJVING OPLEIDING	G		or subset of the weight when	Gro	oslijst		
	Collegejaar				Gro	slijst uitgebreid		
	2024			Company Atlan	4 Stu	identgroep		
				TABLE 1	Pre	esentielijst 🙀		
	VOORTGANG			-THE POWER LOOP IN THE PARTY OF THE PARTY OF	Sta	irt nieuwe zaak		
	Examenprogramma							

- 1. **Maak selectie / Verberg selectie**: Klik hier om een selectie te maken of weer te verbergen. Via het pulldown-menu is het ook mogelijk om alle rijen te selecteren of de-selecteren.
- 2. Vink de betreffende studenten aan.
- 3. Klik op 'acties' zodat de pop-up geopend wordt.
- 4. Klik op 'Studentgroep'. De studentgroep pop-up wordt geopend:

Studentgroep	×					
Wat wilt u doen? O Een nieuwe studentgroep aanmaken © Een bestaande studentgroep wijzigen O Een bestaande studentgroep verwijderen						
Bestaande studentgroep wijzigen						
* Bestaande groep						
* Omschrijving						
mentorgroep studie adviseur						
Toelichting						
<i>k</i>						
 Vervang de bestaande groep door de geselecteerde studenten Voeg de geselecteerde studenten toe aan de groep 						
WIJZIG STUDENTGRO	EP					

- 1. Selecteer 'Een bestaande studentgroep wijzigen'.
- 2. Je kunt kiezen uit de studentgroepen waarvoor je geautoriseerd bent.
- 3. Kies of voor toevoegen of voor vervangen en bevestig met 'wijzig studentgroep'.