

Handleiding ziekmelden via Magister door ouders/verzorgers

Een ziekmelding via Magister dient vóór 8:15 uur te worden ingevoerd.

Bij aanvang van de lessen zal de afwezige (zieke) leerling die niet ziek gemeld is als Absent geregistreerd worden.

Aandachtspunten:

- Ziekmelden kan alleen voor vandaag of morgen;
- Bij ziekmelden op vrijdag, kan dit alleen voor vrijdag;
- Ziekmelden op zaterdag is niet mogelijk;
- Bij ziekmelden op zondag, kan dit alleen voor maandag;
- De ziekmelding wordt alleen geregistreerd op roosteruren zonder andere registratie. Als de leerling al als absent gemeld staat, dan blijft deze absentmelding staan;
- Als er geen roosteruren zijn, krijgt de ouder een melding;
- Ziekmeldingen zijn terug te zien in Magister onder het kopje "Afwezigheid";
- Ziekmeldingen kunnen niet zelf worden verwijderd, er moet contact opgenomen worden met de school;
- U kunt zelf controleren óf de ziekmelding goed geregistreerd staat in uw Magister;
- Indien meerdere leerlingen uit één gezin bij ons op school zitten, let u dan op dat u de ziekmelding bij de juiste leerling invoert. In Magister kunt u bovenaan in het scherm switchen tussen de leerlingen.

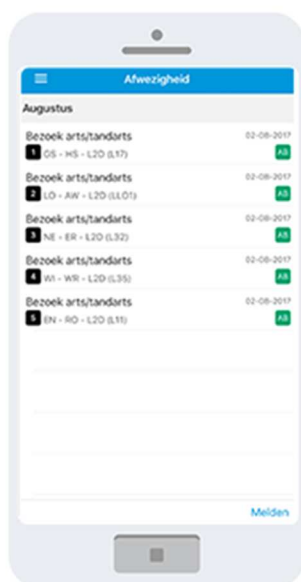
Ziek naar huis – gedurende de dag kan niet via Magister. Uw kind moet zich in dit geval melden bij de receptie waarna een ouder gebeld wordt om akkoord te geven

Voor langdurige absentie wegens ziekte verzoeken wij u telefonisch (070 -3244300) contact op te nemen met de school.

Andere absenties zoals een **bezoek aan dokter of orthodontist kan niet via Magister** worden doorgegeven. Wij verzoeken u dergelijke absenties zoveel mogelijk buiten lestijd te plannen en minimaal 24 uur van te voren per mail (secretariaat@vsdenhaag.nl) door te geven.

Ziekmelding via de Magister App gaat als volgt:

1. Kies **Afwezigheid** en klik op **Melden**.
2. Selecteer de **Datum** en voer desgewenst een **Opmerking**, klik dan op **Verstuur**.
3. Toets op **Akkoord** om de **Ziekmelding** te verwerken, de melding is direct zichtbaar.



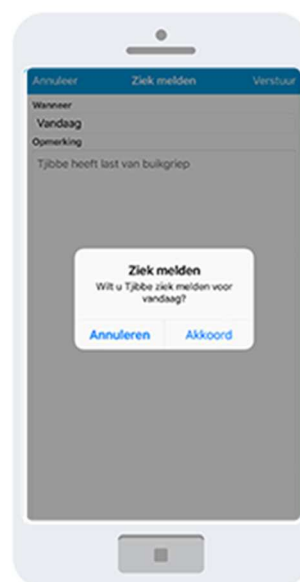
1

Kies **Afwezigheid**
Klik op **Melden**



2

Selecteer de **Datum**
Voer **Opmerking** in



3

Geef **Akkoord**
De **Ziekmelding** is verwerkt