De examensessie van je club organiseren

Organiseert je club een examensessie — een brevet- of rozetexamen — dan ondersteunt het systeem je van de eerste inschrijving tot de evaluatie achteraf:

- **de deelnemers inschrijven** (stap 1–16): zoek elke persoon op, of voeg hem of haar toe als die nog niet in het systeem staat, en vink de examens aan die hij of zij aflegt;
- **het examenmateriaal afdrukken** voor de examendag (stap 17);
- na het examen **de statistieken van de sessie lezen** en **de examinator beoordelen** (stap 18–22).

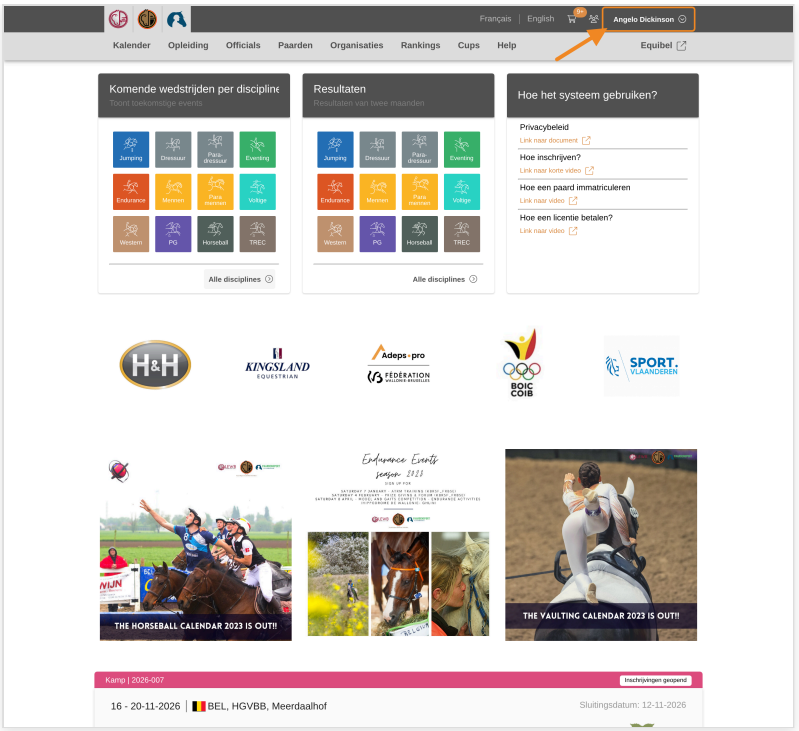
Voor je begint

Je hebt nodig:

- de rol **clubbeheerder** voor je club;
- een examensessie van je club die Paardensport Vlaanderen gepubliceerd heeft;
- de naam en de geboortedatum van elke deelnemer. Voor wie nog niet in het systeem staat, ook het geslacht, een e-mailadres en het adres.

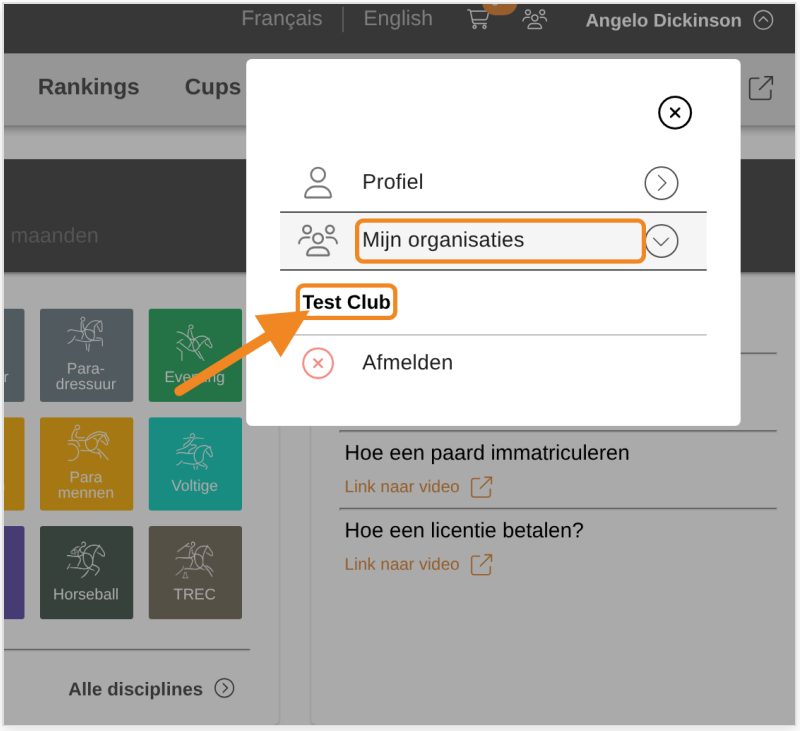
Stap 1 — Open je profielmenu

Klik op je profielknop, rechtsboven op eender welke pagina.



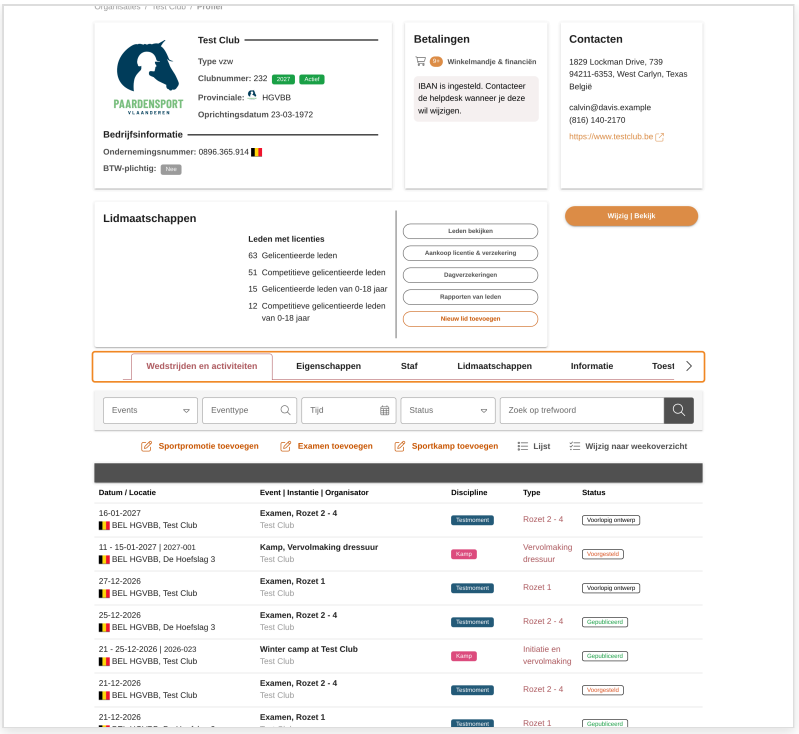
Stap 2 — Open je club

Open **“Mijn organisaties”** en kies je club.



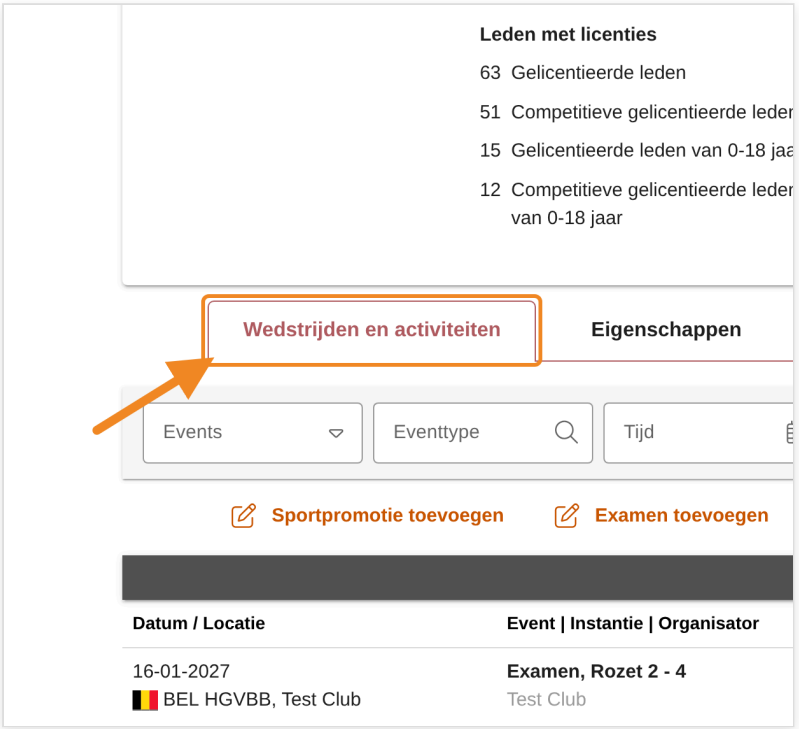
Stap 3 — Zoek de tabbladen

Zoek op je clubpagina de tabbladen onder de gegevens van je club.



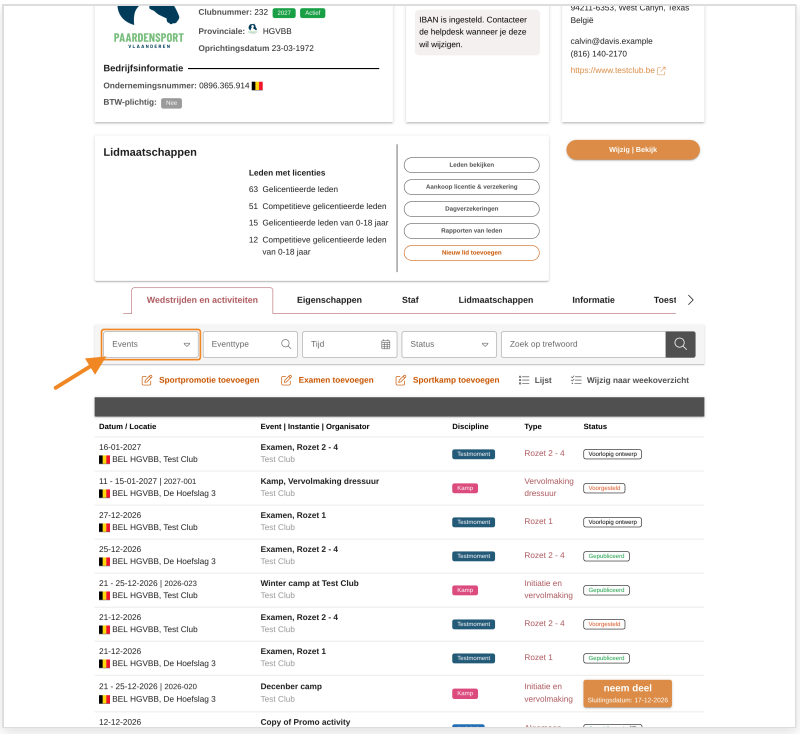
Stap 4 — Open de evenementen van je club

Klik op het tabblad **“Wedstrijden en activiteiten”**. Daar staan de evenementen van je club, ook de examensessies.



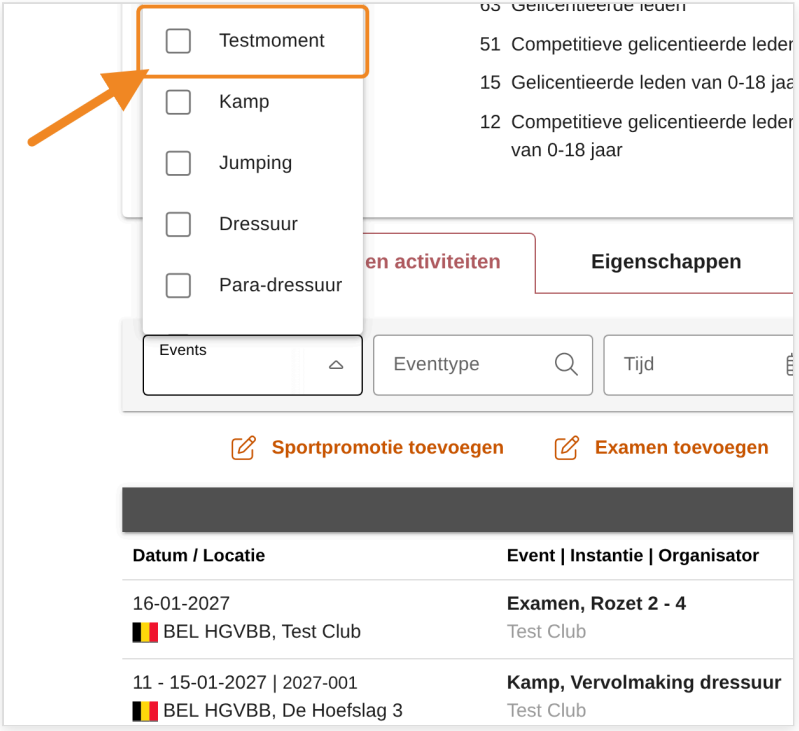
Stap 5 — Open de filter

Wil je alleen je examensessies zien, open dan de filter **“Events”** bovenaan het tabblad.



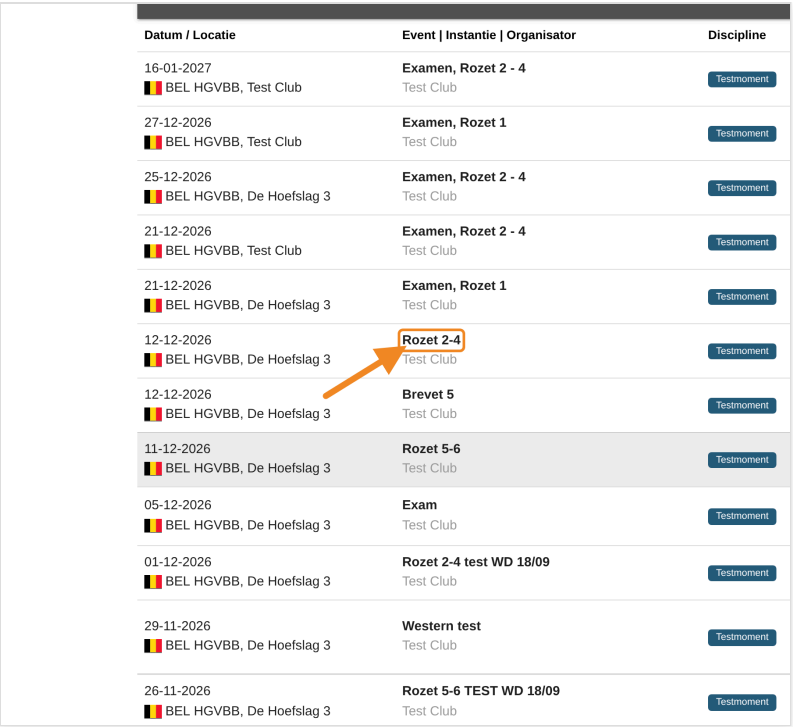
Stap 6 — Toon alleen de examensessies

Kies **“Testmoment”**. De lijst toont nu alleen de examensessies van je club.



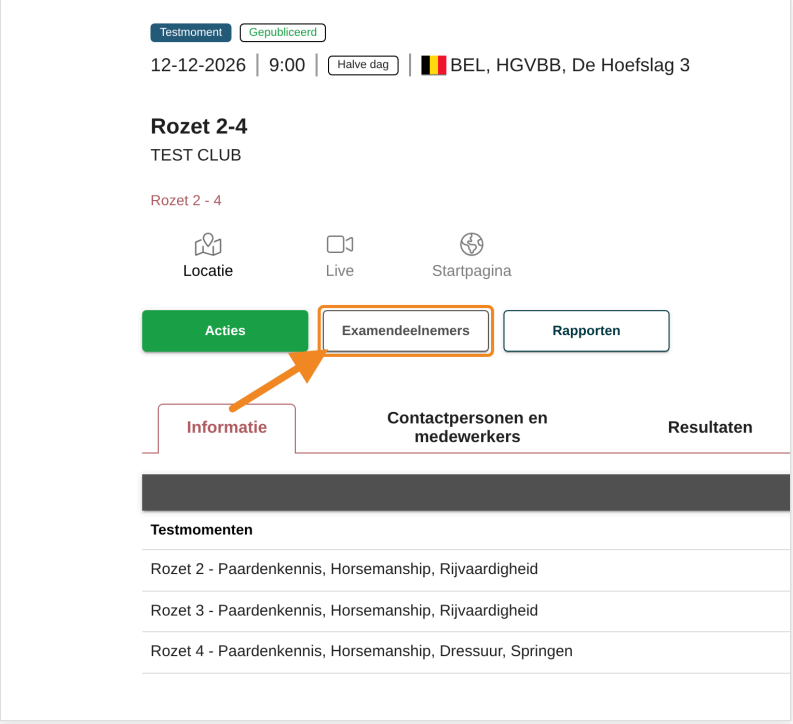
Stap 7 — Open de examensessie

Klik op de naam van de examensessie. De datum staat in de eerste kolom, de status in de laatste: je kunt deelnemers toevoegen zolang de sessie **gepubliceerd** of **open voor inschrijving** is.



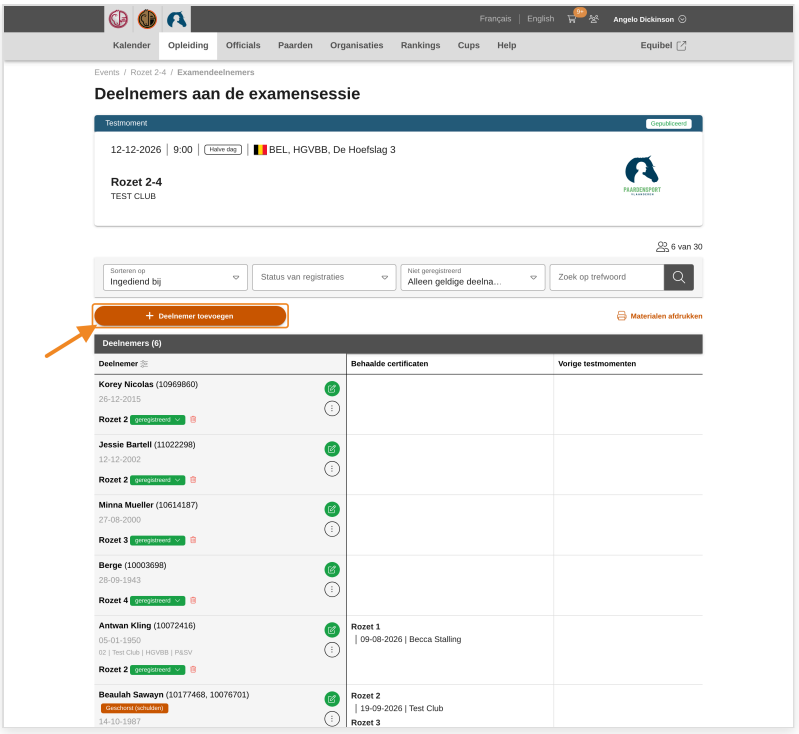
Stap 8 — Open de deelnemers

De pagina van de examensessie opent. Klik op **“Examendeelnemers”**.



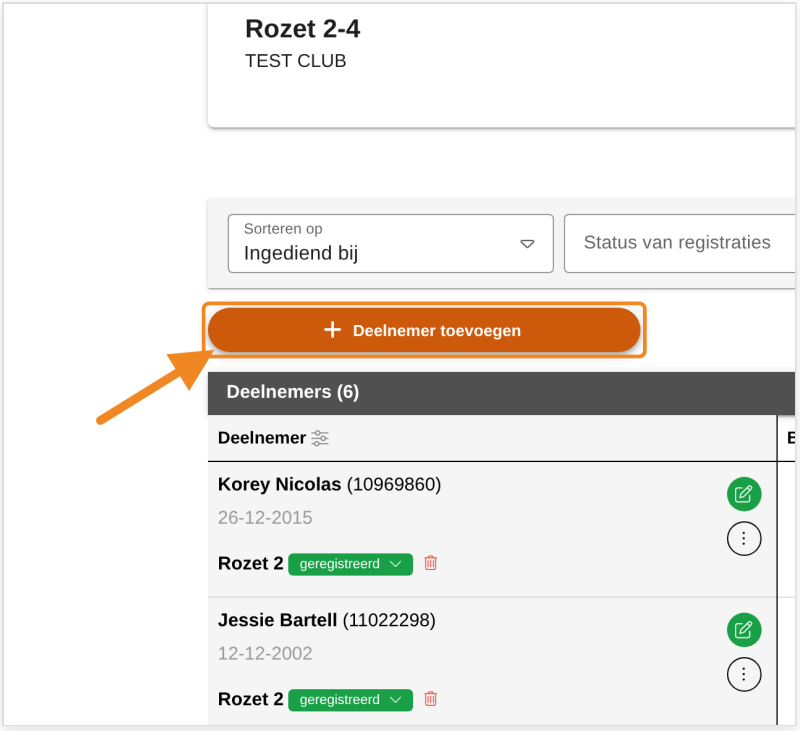
Stap 9 — Zoek de knop om een deelnemer toe te voegen

Het scherm **“Deelnemers aan de examensessie”** toont iedereen die tot nu toe ingeschreven is. Rechtsboven de lijst zie je hoeveel plaatsen bezet zijn. De knop om een deelnemer toe te voegen staat boven de lijst.



Stap 10 — Voeg een deelnemer toe

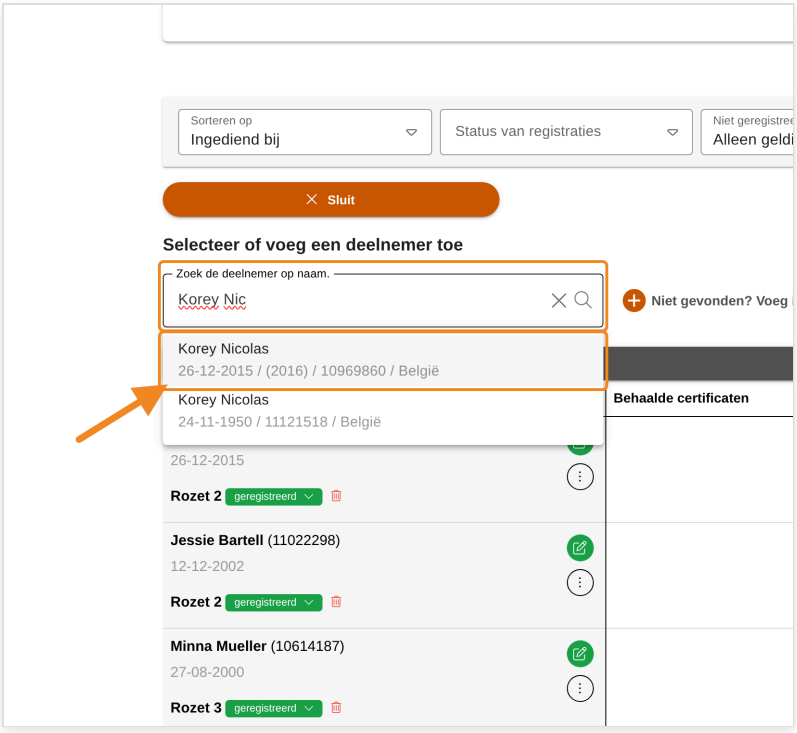
Klik op **“Deelnemer toevoegen”**.



Stap 11 — Zoek de deelnemer

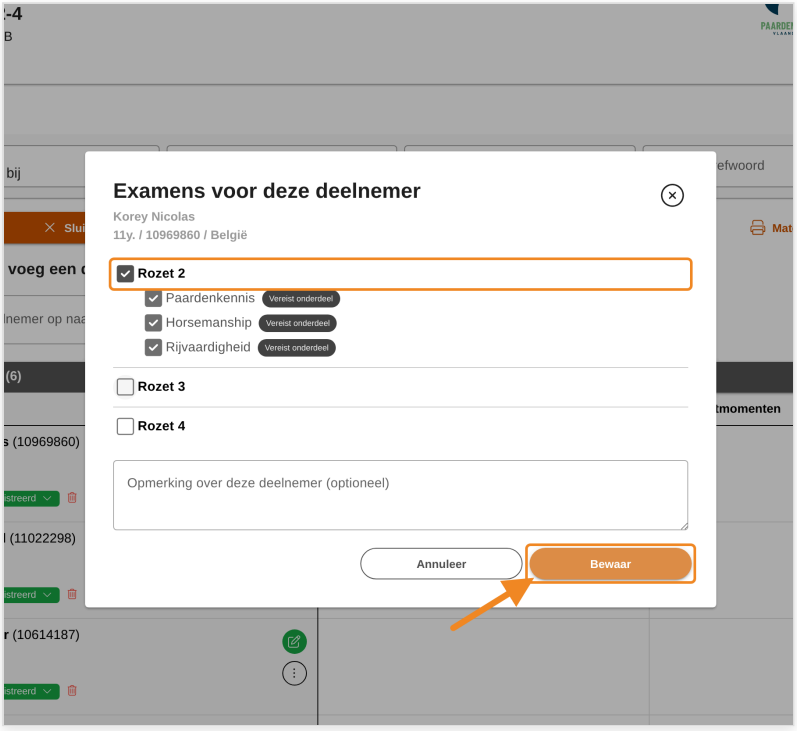
Typ in **“Zoek de deelnemer op naam.”** minstens drie letters van de naam van de deelnemer. Bij elke persoon in de resultaten staan een geboortedatum, een licentienummer en een club: kijk ze na, want meerdere mensen kunnen dezelfde naam hebben. Klik dan op de juiste persoon.

Staat de persoon niet in de resultaten, ga dan naar stap 14.



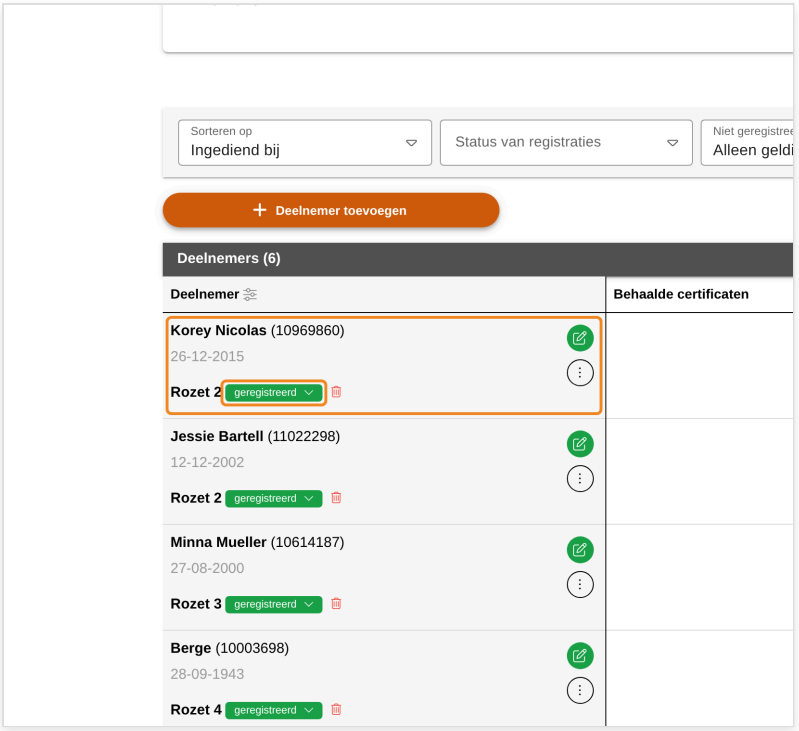
Stap 12 — Vink de examens aan en bewaar

Het venster **“Examens voor deze deelnemer”** opent. Het toont de examens van deze sessie. Vink het examen of de examens aan die de deelnemer aflegt. De onderdelen van een examen verschijnen eronder: onderdelen met **“Vereist onderdeel”** worden voor je aangevinkt, en een onderdeel met **“Al behaald”** heeft de deelnemer al eerder behaald. Laat eventueel een opmerking over de deelnemer achter. Klik dan op **“Bewaar”**.



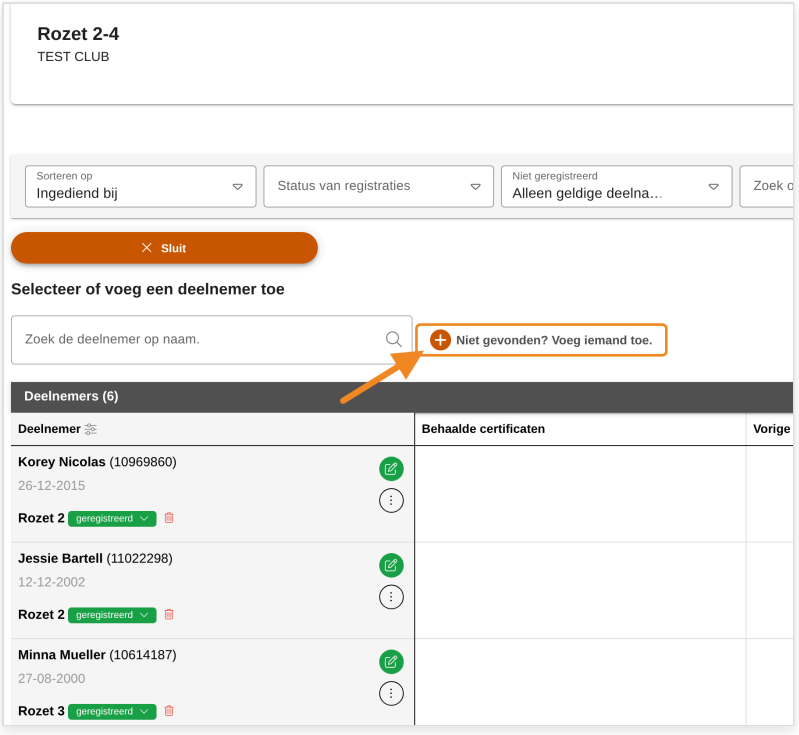
Stap 13 — Kijk de lijst na

De deelnemer staat nu in de lijst. Elk examen waarvoor hij of zij ingeschreven is, heeft de status **“geregistreerd”**.



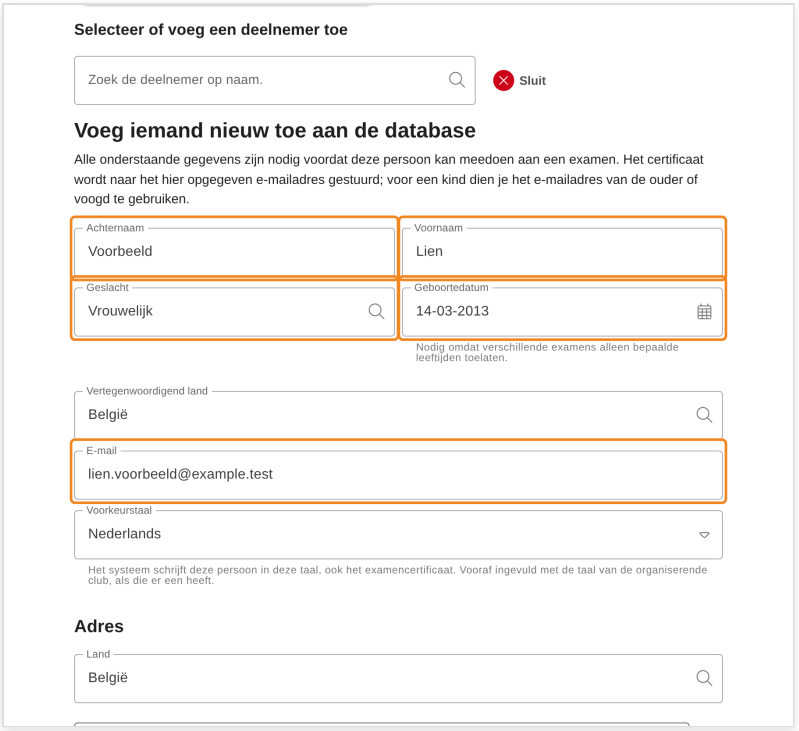
Stap 14 — Voeg iemand toe die nog niet in het systeem staat

Vindt de zoekopdracht niemand, klik dan op **“Niet gevonden? Voeg iemand toe.”**, naast het zoekveld. Er opent een formulier.



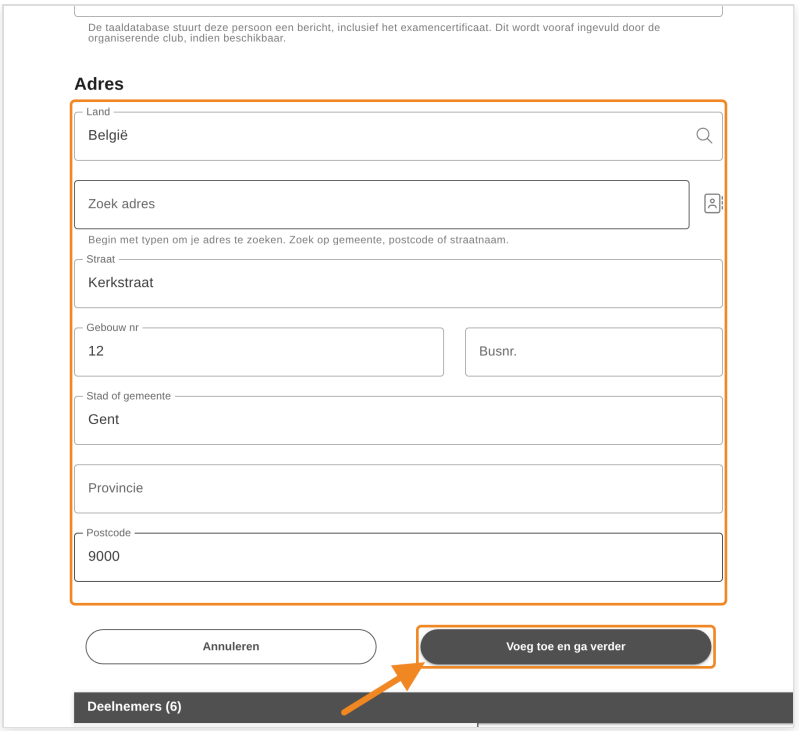
Stap 15 — Vul de gegevens van de persoon in

Vul **“Achternaam”**, **“Voornaam”**, **“Geslacht”**, **“Geboortedatum”** en **“E-mail”** in. Ze zijn allemaal nodig voor de persoon een examen kan afleggen. Het certificaat wordt naar dit e-mailadres gestuurd: geef voor een kind het e-mailadres van een ouder of voogd. **“Vertegenwoordigend land”** en **“Voorkeurstaal”** zijn al ingevuld; pas ze aan als ze niet kloppen voor deze persoon.



Stap 16 — Vul het adres in en ga verder

Vul onder **“Adres”** de straat, het huisnummer, de stad of gemeente en de postcode in. Onder het formulier toont het systeem wat nog ontbreekt. Klik dan op **“Voeg toe en ga verder”**. De persoon wordt aan het systeem toegevoegd en het venster **“Examens voor deze deelnemer”** opent: vink de examens aan en klik op **“Bewaar”**, zoals in stap 12.



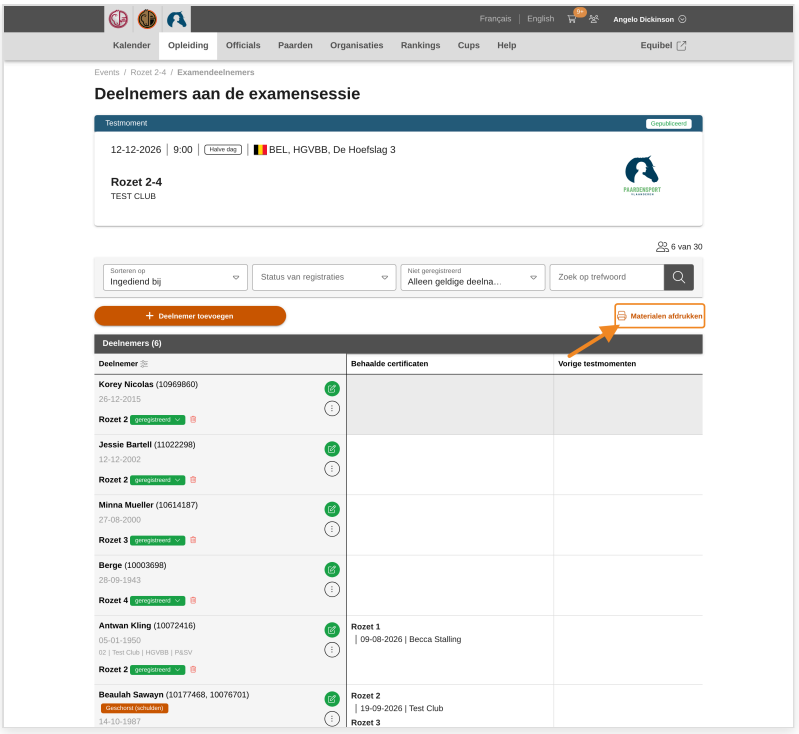
Stap 17 — Druk het examenmateriaal af

Open voor de examendag de deelnemers van de sessie zoals in stap 1–9 en klik op **“Materialen afdrukken”**, rechts boven de lijst. Na enkele seconden opent één pdf in een nieuw tabblad, met alle formulieren die het examen nodig heeft:

- een **sessielijst** per examen, met iedereen die ervoor ingeschreven is — om de aanwezigheid na te gaan en, voor sommige examens, om de examinator de resultaten op te laten aanduiden;
- een **scoreformulier** per deelnemer, voor de examens die er een gebruiken;
- een **feedbackdocument** per deelnemer, met waarop hij of zij beoordeeld werd.

Wat het systeem over elke deelnemer weet, is ingevuld waar een formulier erom vraagt; de resultaten blijven leeg voor de examinator. Een deelnemer die zich teruggetrokken heeft, staat er nog op, met zijn of haar status.

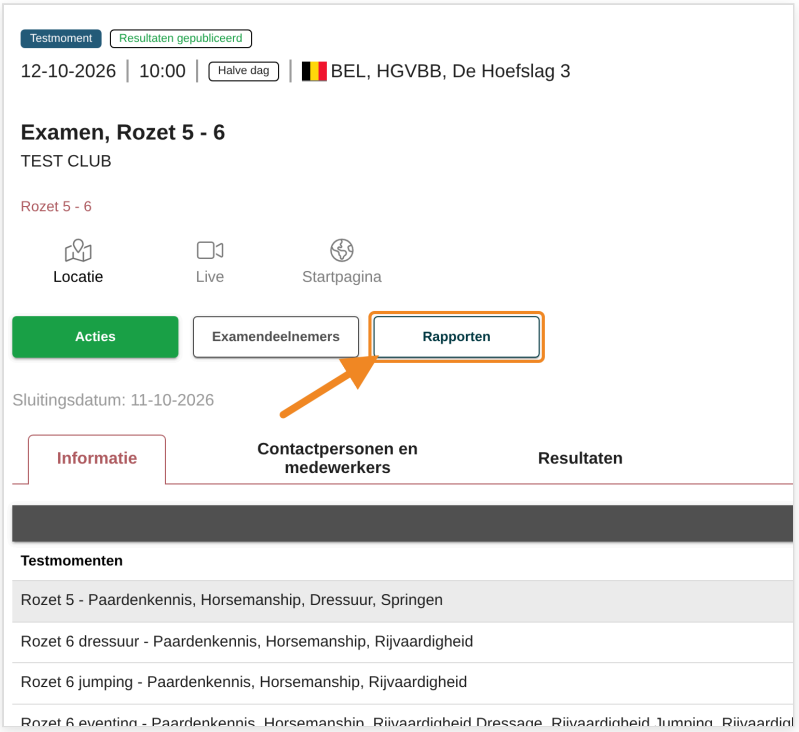
De pdf wordt bij elke klik opnieuw gemaakt: druk hem opnieuw af na een wijziging in de inschrijvingen.



Na het examen: de verslagen van de sessie

Stap 18 — Open de verslagen

Klik op de pagina van de sessie op **“Rapporten”**. De pagina **“Statistieken en rapporten”** opent, met drie tabbladen.

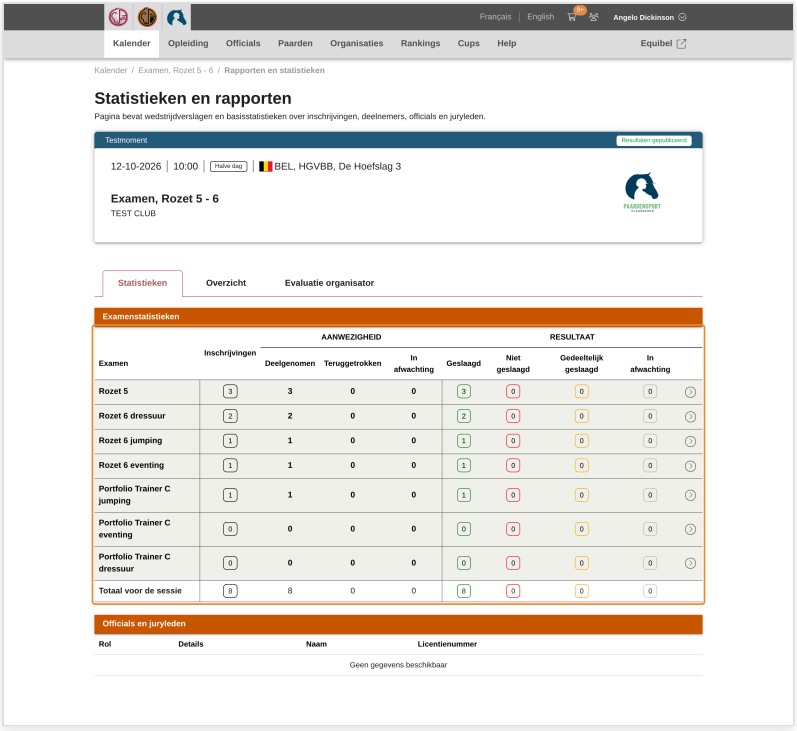


Stap 19 — Lees de statistieken

Het tabblad **“Statistieken”** telt voor elk examen van de sessie:

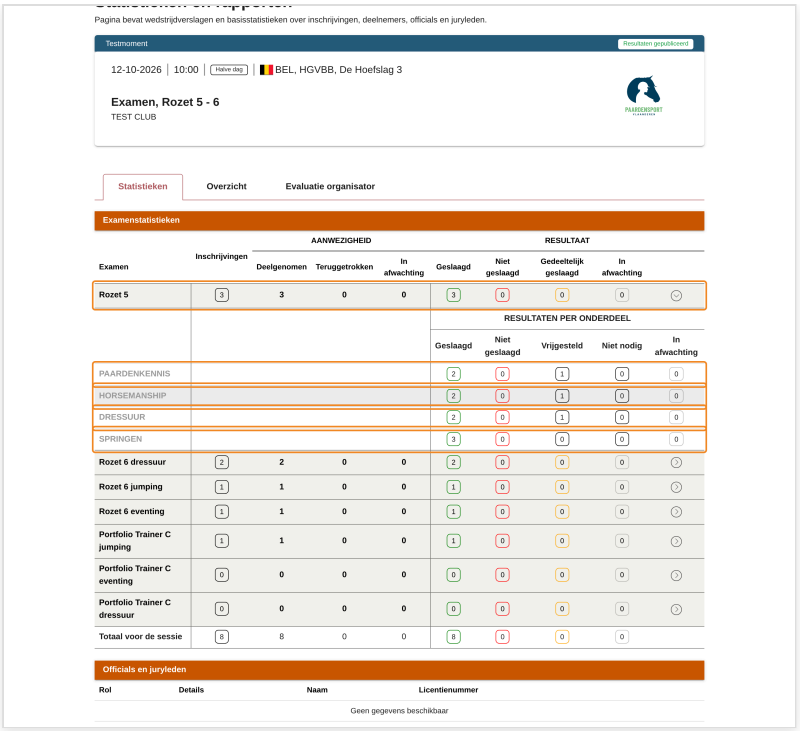
- **“Inschrijvingen”** — hoeveel deelnemers voor het examen ingeschreven zijn;
- onder aanwezigheid: **“Deelgenomen”**, **“Teruggetrokken”**, en **“In afwachting”** voor wie de aanwezigheid nog niet geregistreerd is;
- onder resultaat: **“Geslaagd”**, **“Niet geslaagd”**, **“Gedeeltelijk geslaagd”**, en **“In afwachting”** voor wie het resultaat nog niet bekend is.

De laatste rij, **“Totaal voor de sessie”**, telt de hele sessie op. Onder de tabel staan bij **“Officials en juryleden”** de examinatoren van de sessie. De cijfers vullen zich aan naarmate de examinatoren de resultaten registreren.



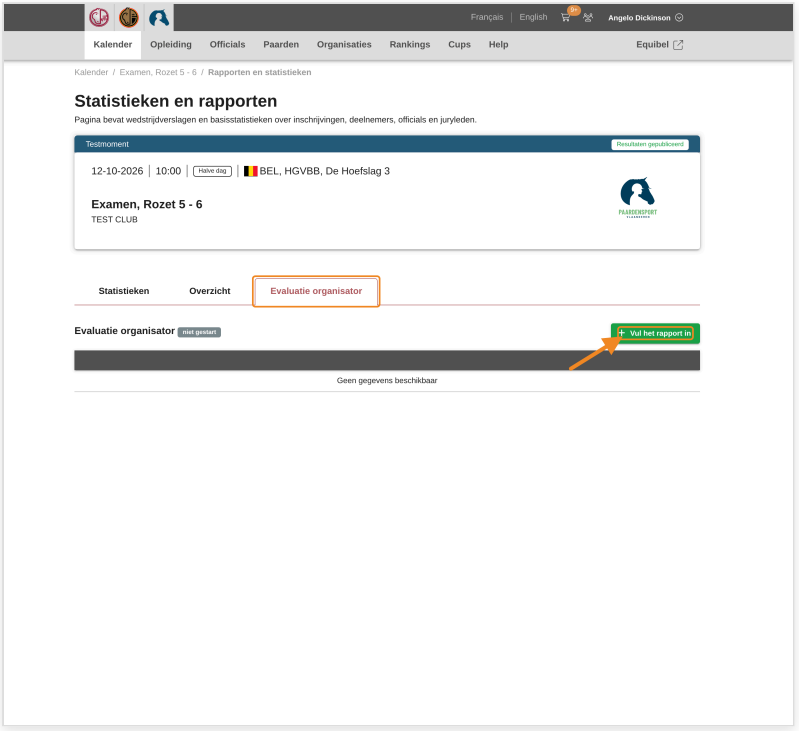
Stap 20 — Bekijk de resultaten per onderdeel

Klik op het pijltje aan het einde van de rij van een examen. De onderdelen van het examen verschijnen eronder, elk geteld als **“Geslaagd”**, **“Niet geslaagd”**, **“Vrijgesteld”** — voor een deelnemer die dat onderdeel niet opnieuw moest afleggen — **“Niet nodig”** of **“In afwachting”**.



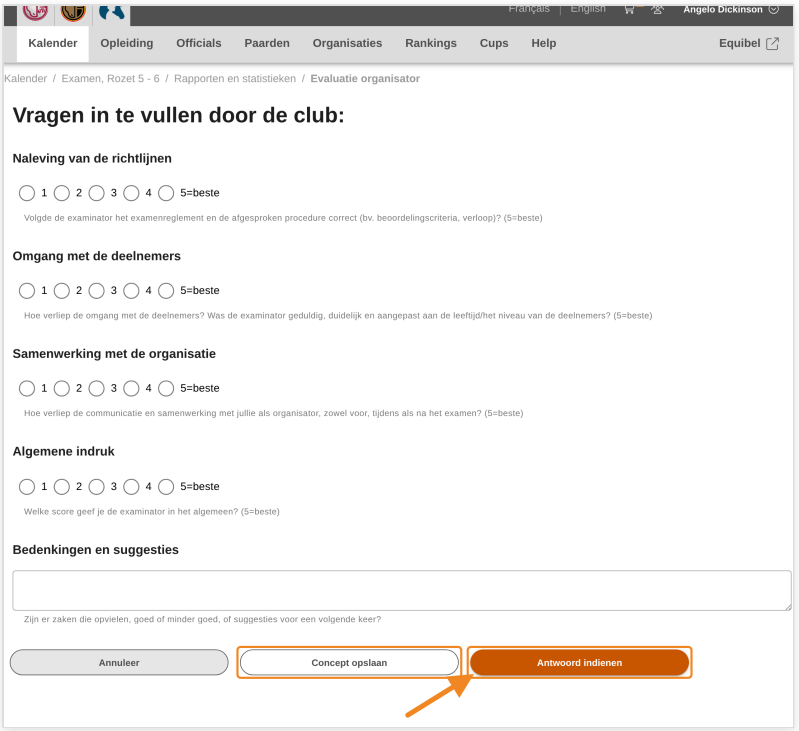
Stap 21 — Beoordeel de examinator

Zodra het examen afgelopen is, moet je club de examinator beoordelen. Open het tabblad **“Evaluatie organisator”** en klik op **“Vul het rapport in”**. Het tabblad **“Overzicht”** toont hetzelfde verslag met zijn status.



Stap 22 — Vul de evaluatie in en verstuur ze

De evaluatie vraagt hoe de examinator het examenreglement volgde, met de deelnemers omging en met je club samenwerkte, en een algemene score — telkens van 1 tot 5 (5 is de beste). Voeg op het einde eventueel opmerkingen of suggesties toe. Met **“Concept opslaan”** bewaar je je antwoorden om later verder te gaan. Ben je klaar, klik dan op **“Antwoord indienen”**. Je club vult één evaluatie per sessie in.



Wat de examensessie je club kost

Deelnemers inschrijven kost op dat moment niets. Zodra de resultaten van de sessie bevestigd zijn, zet het systeem **één bestelling voor de hele sessie** in het winkelmandje van je club: **“Winkelmandje & financiën”** op je clubpagina. De bestelling heeft een lijn voor elk examen dat een deelnemer afgelegd heeft. De prijs hangt af van het examen, van of het een volledig examen of een herexamen van een deel was, en van of de deelnemer een licentie heeft. Je club betaalt de bestelling in één keer, binnen 30 dagen, en krijgt een betalingsbewijs.

Een minimum aantal deelnames. De meeste examensessies worden aangerekend voor minstens 8 deelnames. Een deelname is één afgelegd examen: een deelnemer die twee examens aflegt, telt twee keer. Worden er minder examens afgelegd, dan krijgt de bestelling een lijn voor elke ontbrekende deelname.

Goed om te weten

- **Er bestaat al iemand die erop lijkt:** kent het systeem een persoon met gelijkaardige gegevens, dan voegt het nog niemand toe en toont het die persoon. Klik op **“Registreer deze persoon”**

als het dezelfde persoon is, of op **“Dit is een andere persoon. Voeg hem of haar toe”** als dat niet zo is.

- **Waarschuwingen:** een examen kan voorwaarden hebben, zoals een minimumleeftijd of een eerder behaald certificaat, en een sessie heeft een aantal plaatsen. Voldoet een deelnemer daar niet aan, dan toont het venster de reden onder het examen en schrijft het de deelnemer er niet voor in. Moet de inschrijving toch doorgaan, neem dan contact op met de clubadministratie van Paardensport Vlaanderen.
- **De examens van een deelnemer wijzigen:** klik in de lijst op het potlood **“Bewerk de examens van deze deelnemer”** op de kaart van de deelnemer. Om één examen te schrappen, klik je op het vuilnisbakje **“Uitschrijven voor dit examen”** ernaast.

Als er iets misloopt

Probleem	Wat doe je?
Ik zie **“Examendeelnemers”** niet op de pagina van de sessie	De sessie is nog niet gepubliceerd. Wacht tot Paardensport Vlaanderen ze gepubliceerd heeft.
Ik zie **“Deelnemer toevoegen”** niet	Het examen heeft al plaatsgevonden, of de resultaten zijn bevestigd. Er kan niemand meer bij.
“Bewaar” blijft grijs	Vink minstens één examen aan.
“Voeg toe en ga verder” blijft grijs	Er ontbreekt een gegeven. Onder het formulier toont het systeem wat nog nodig is.
De zoekopdracht vindt de persoon niet	Typ minstens drie letters, of zoek op de achternaam. Nog altijd niemand? Voeg de persoon toe zoals in stap 14.

Gerelateerde artikels: *De bestellingen van je club betalen*, *Een sportpromotionele activiteit melden*