

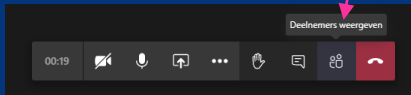
Presentie en absentie bij een Online les



Presentielijst en Absentie

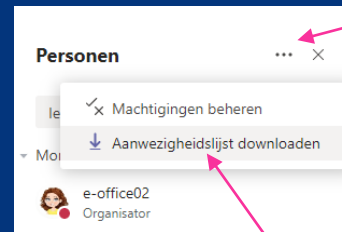
Bij het geven van een online les is het nog steeds belangrijk de presentie en absentie van de leerlingen en studenten te registreren. Wanneer je een online les in Teams verzorgt kun je een presentielijst van alle deelnemers, inclusief start- en eindtijd, uitdraaien. Dit is enkel mogelijk wanneer de vergadering nog actief is. Daarnaast is het belangrijk te weten dat deze lijst alleen door de organisator uitgedraaid kan worden. De presentielijst in Teams is alleen beschikbaar zolang de vergadering nog actief is. Heb jij, als organisator, de **vergadering afgesloten is het dus niet meer mogelijk deze lijst uit te draaien**. De registratie hiervan gebeurt in PARS of Magister.

1. Selecteer *Deelnemers weergeven*



LET OP: ALLEEN MOGELIJK
ZOLANG DE VERGADERING
NOG ACTIEF IS!

2. Open opties (...)



3. Selecteer *Aanwezigheidslijst downloaden*. Een CSV bestand wordt in jouw map Downloads opgeslagen. Je kunt dit bestand nu openen met Excel.