

Verzuimbeleid Stanislascollege Westplantsoen

Hieronder volgen de verschillende rollen van personen die betrokken zijn bij leerlingen die op welke reden dan ook verzuimen. Na de beschrijving van de rollen staan twee tabellen waarin is te zien wie wanneer wat doet.

Oosa/Kraj december 2016

Rollen

De receptiemedewerker

- Ontvangt telefonische verzuimmeldingen en 'rode kaarten'.
 - o registreert de telefonische ziek melding in Magister (ZK).
 - o registreert bezoeken aan de tandarts, dokter etc. in Magister (ME).
- ontvangt leerlingen die te laat zijn.
 - o registreert de te-laait-meldingen in Magister met TL.
 - o registreert de te-laait-meldingen in Magister met TR als de leerling vanwege doktersbezoek of i.d. te laat is.
 - o registreert leerlingen die 25 minuten of meer na aanvang van de les alsnog de les willen volgen en geen reden hebben waarom ze te laat zijn als AB.
 - o verwijst leerlingen die bezwaar maken tegen de melding naar hun coördinator. Alleen de coördinator mag TL/SP vervangen.
- ontvangt leerlingen die zich om 8.00 uur moeten melden.

De docent

- registreert ieder uur de aanwezigheid. De vaklessen worden bij voorkeur ieder uur, maar in ieder geval na het 2^e uur en na het 9^e uur afgesloten middels Magister.
- informeert bij langdurige of opvallende absentie bij de mentor van de betreffende leerling.

De onderwijsassistent van de afdeling

- Controleert dagelijks het derde uur de absenten in Magister.
- Verandert AB in andere code (SP, GV, ZK, ME etc.).
- Maakt een rondje langs de klassen om de leerlingen te spreken.
- neemt contact op met de ouders van leerlingen die ongeoorloofd absent zijn.
- Informeert en overlegt met de coördinator.
- Legt acties vast in Magister.

De coördinator

- is op de hoogte van het verzuim van leerlingen binnen de afdeling en zet acties uit die hieruit voortvloeien (sanctioneel).
- schakelt bij frequent of opvallend verzuim de leerlingbegeleider in (zie protocol ZK/ZB hieronder)
- meldt leerlingen via Magister bij Leerplicht (zie bijlage 1)
- behandelt verlofaanvragen voor één dag en overlegt met conector bij langdurig verlof.
- Legt acties vast in Magister

De mentor

- voert gesprekken met leerling over verzuim (begeleidend).
- informeert en overlegt met de coördinator bij frequent of opvallend verzuim.
- is het aanspreekpunt voor de leerlingbegeleider.
- onderhoudt contacten met ouders en docenten over frequent of opvallend verzuim van de mentorleerlingen.
- legt acties vast in Magister.

De leerlingbegeleider

- bespreekt leerling in het BTO.
- koppelt terug aan mentor.
- onderhoudt contact met de coördinator.
- Legt acties vast in Magister

De zorgcoördinator

- overlegt met BTO over aangemelde leerlingen.
- Betreft medewerkers Passend Onderwijs bij de ondersteuning van de leerling
- Zet een eventueel traject uit naar de schoolarts
- Communiceert met de betrokkenen (leerlingbegeleider/mentor/coördinator)

Verzuimprotocol bij te laat en/of spijbelen

# TL/SP	actie	actor	sanctie
3	Telefonisch contact met thuis Signaleert en informeert vervolgens mentor LIn waarschuwen	oa	4x TL: 8.00 melden 1x SP: 2x inhalen
6	Contact met thuis: telefonisch Mentor informeren Gesprek leerling	me co/me	TL: direct 8.00 melden 1x SP: 2x inhalen
9	Contact met thuis: brief Mentor informeren Gesprek leerling, sancties blijven	co co co/me	waarschuwing
12	Contact met thuis: per brief over leerplicht Mentor informeren Gesprek met lIn en ouders Actieve melding leerplicht middels magister Afhankelijk van situatie: leerlingbegeleider inschakelen	co co me co co	
Meer dan 12	Contact met thuis Mentor informeren Gesprek met lIn en ouders Actieve melding leerplicht middels magister Afhankelijk van situatie: leerlingbegeleider inschakelen en AD informeren	co i.o.m. con co co, (e.v.t con/me) co co	
16 uur SP in 4 weken*	Contact met thuis Mentor informeren Gesprek met lIn en ouders Actieve melding leerplicht middels magister Afhankelijk van situatie: leerlingbegeleider inschakelen en AD informeren	co i.o.m. con co co, (e.v.t con/me) co co	
<p><i>*Bij 4 aaneengesloten meldingen '16 uur in 4 weken verzuim' is er sprake van langdurig relatief verzuim (LRV). Dit is een aparte melding naar leerplicht. DUO signaleert LRV naar aanleiding van onze eerdere meldingen '16 uur in 4 weken verzuim'. De coördinator moet nog wel zelf de melding maken in Magister.</i></p>			

Verzuimprotocol bij ziek (en ziek naar huis)

duur	actie	actor	opmerking
< week	geen		
Tussen 1 en 2 weken aaneengesloten	Signaleren en doorspelen naar mentor en coördinator Contact met thuis	oa me	
> 2 weken aaneengesloten	Maatwerk in overleg Docenten informeren	me/co, e.v.t. con me	
> 4 weken of meer aaneengesloten	Melding lIn beg. en zoco conrector informeren Melding leerplicht Melding SWVVO	co co co zoco	Bij dergelijk zorgwekkend ziekteverzuim bespreekt de leerlingbegeleider een leerling binnen het BTO. Daar wordt dan verder bepaald wat de route wordt en wie daarin een rol spelen. (maatwerk)
30 uur binnen 2 maanden	Signaleren en doorspelen naar mentor en coördinator Gesprek lIn en ouders Evt. melding leerlingbegeleider Maatwerk	oa me co	
50 uur binnen 3 maanden	Signaleren en doorspelen naar mentor en co Gesprek lIn en ouders Evt. melding leerlingbegeleider Maatwerk	oa me co	

Bijlage 1: Verzuimkoppeling in Magister

Vanaf Magister versie 5.7.7 is de automatische verzuimkoppeling met DUO (VSV8) ingebouwd.

1.1 Inleiding

Tot nu toe moesten verzuimmeldingen handmatig aangemaakt en verwerkt worden in het verzuimloket van DUO. Het was alleen mogelijk om een handmatig aangemaakte melding vanuit Magister via een koppeling naar het verzuimloket te versturen of door een melding handmatig in het verzuimloket te plaatsen. Dit verzuimloket is nu uitgebouwd tot een verzuimregistratiesysteem waar zowel de gemeenten als Magister een koppeling mee hebben. DUO wordt hiermee de eigenaar van de verzuimgegevens.

Cijfers over relatief verzuim en langdurig relatief verzuim (thuiszitters) zullen voortaan uit de DUO-systemen betrokken worden. Dit alles heeft grote invloed op het aanleveren van verzuimmeldingen vanuit de scholen.

Het gaat vooral over het melden van relatief wettelijk verzuim (16 uur in 4 weken) en langdurig relatief verzuim (langer dan 4 weken) van leer- of kwalificatieplichtige jongeren door de scholen en het registreren hiervan in het verzuimregister. Deze gegevens zijn een belangrijk onderdeel van de informatie waarmee de leerplichtambtenaar zijn/haar taak uitvoert.

Elke nacht berekent Magister of er absentiemeldingen geregistreerd zijn en of er wijzigingen zijn doorgevoerd in bestaande verzuimmeldingen. Als er absentiemeldingen zijn die leiden tot een verzuimmelding die gemeld moet worden aan DUO, wordt dit getoond in het overzicht Verzuimmeldingen. Ook de wijzigingen op bestaande verzuimmeldingen worden in het overzicht getoond. Vanuit dit overzicht kunnen de meldingen verstuurd worden naar DUO.

In deze documentatie wordt het volgende beschreven:

- Synchronisatie
- Soorten verzuim
- Handmatige verzuimmeldingen
- Koppeling met DUO: Verwerking van verzuimmeldingen
- Aandachtspunten

1.2 Synchronisatie

Informatie over openstaande verzuimmeldingen worden opgehaald vanuit DUO en vastgelegd in Magister.

Absentieuren worden in geval van een V3 melding toegevoegd op basis van de registratie in Magister. Op basis hiervan kunnen wijzigingsberichten op de nieuwe wijze verstuurd naar DUO.

Elke nacht wordt automatisch berekend welke leerlingen in aanmerking komen voor een melding bij DUO. Deze leerlingen worden niet automatisch aan DUO verstuurd. Hiervoor moet eerst de melding worden aangevuld met informatie en kan daarna zoals u gewend was worden verstuurd.

1.3 Soorten verzuim

In de nieuwe werkwijze wordt een nieuwe verzuimsoort onderkend en zijn twee verzuimsoorten samengevoegd.

Soorten verzuim

De volgende soorten van verzuim kunnen worden aangeleverd aan het verzuimloket:

V3	16 uur ongeoorloofd verzuim	leerlingen jonger dan 18
LRV	Langdurig Relatief Verzuim	leerlingen jonger dan 18
RMC	Verzuimmelding voor het Regionale Meld- en Coördinatiepunt	kwalificatieplichtige leerlingen tussen 18 en 23 jaar
O	Overig verzuim	was voorheen Beginnend verzuim en Signaal verzuim
L	Luxe verzuim	

Werkwijze

Er is een nieuwe werkwijze voor het maken en verwerken van verzuimmeldingen. Deze bestaat in grote lijnen uit de volgende punten:

- De eerste V3 verzuimmelding moet aangemaakt en verstuurd worden op basis van 16 ongeoorloofde absentieuren binnen 4 weken.
- De volgende V3 verzuimmeldingen moeten indien er sprake is van 16 of meer absentieuren wekelijks worden aangemaakt en verstuurd.
- Een LRV moet worden aangemaakt als er 4 aansluitende V3 meldingen zijn aangemaakt en er in de week daarna nog sprake is van 16 of meer absentieuren.
- Een RMC-melding wordt aangemaakt als er sprake is van 16 uur verzuim binnen 4 weken. De school moet er zelf voor kiezen om dit te versturen. Dit is omdat per regio de invulling van de grens voor een RMC-melding kan verschillen. Dit soort meldingen betreft leerlingen van 18 tot 23 jaar met een kwalificatieplicht.

Of een leerling leerplichtig of kwalificatieplichtig is, kan in Magister aangegeven worden op de leerlingdetailkaart Registraties. Kijk in de MagisterHelp voor een uitleg van deze termen.

- Voor wijzigingen in een reeds naar DUO verzonden V3-melding (bv absentieuren), dient een wijzigingsbericht naar DUO gestuurd te worden, zodat de administratie bij DUO wordt bijgewerkt.
- Een verzuimmelding kan door een externe instantie aangevuld worden. Deze aanvullingen worden automatisch bij DUO opgehaald.

Schema

		Registreren 1e melding		Registreren herhaalmelding		Signaal potentieel LRV		Einde LRV
Leerling verzuimt	→	↑ ↓	→	↑ Wekelijks ↓	→	↑ Vier Weken ↓	→	↑ Leerling op school ↓
		Registreer hier de eerste melding (16 uur in 4 weken) en vul hierbij de einddatum in. De einddatum telt mee als verzuimdag. Bijvoorbeeld vandaag naar school, gisteren einddatum verzuim.		Wanneer de leerling blijft verzuimen, registreer dan aansluitend op de 1e melding een herhaalmelding (16 uur in 4 weken) en vul hierbij de einddatum in. Een herhaalmelding gaat om maximaal 1 week en om minimaal 16 uren (mag ook meer uren zijn).		Indien de instelling constateert dat er sprake is van Langdurig Relatief Verzuim, registreer dan aansluitend op de laatste herhaalmelding de melding Langdurig Relatief Verzuim (LRV) en laat de einddatum leeg.		Vul, zodra de leerling weer op school is, bij de melding Langdurig Relatief Verzuim (LRV) de einddatum in. Bijvoorbeeld vandaag naar school, gisteren einddatum verzuim.

Kijk voor meer informatie over verzuimmeldingen en het verzuimloket op de website van DUO.

1.4 Handmatige meldingen

In sommige gevallen kan het noodzakelijk zijn om handmatig verzuimmeldingen aan te maken, bijvoorbeeld als een leerling vóór en ná een schoolvakantie afwezig is, of een leerling een x aantal keer Te Laat was.


Analyse voor handmatige verzuimmelding

Voorheen kon een handmatige berekening worden uitgevoerd, waarna de aantallen per type absentie per leerling werden getoond. Nu kan dit alleen nog per leerling en je moet dus een vermoeden hebben dat een leerling moet worden gemeld. Om die reden heeft applicatiebeheer aan het leerlingoverzicht de lay-out "Overig verzuim voor handmatige melding" toegevoegd. Deze toont standaard de verschillende absentie aantallen per leerling. Door op die kolommen te sorteren wordt een indruk verkregen welke leerlingen mogelijk in aanmerking komen voor een handmatige verzuimmelding.

Handmatige verzuimmelding maken

Het is mogelijk om handmatig een melding te maken van het type LRV, Overig, RMC of Luxe verzuim.

Volg onderstaande stappen om een verzuimmelding voor een leerling aan te maken:

1. Ga naar Leerlingen > Aanwezigheid > Verzuimmeldingen
2. Klik op de knop  (Toevoegen)
3. Gebruik de standaard leerlingzoekwizard om de leerling op te zoeken waarvoor handmatig een verzuimmelding aangemaakt moet worden
4. Geef op over welke periode de melding aangemaakt moet worden en klik op <Starten>
5. Als in de opgegeven periode absentiemeldingen gevonden zijn die nog niet voorkomen in een verzuimmelding, worden deze op de volgende pagina getoond. Vink alle absenties aan die meetellen voor de handmatige verzuimmelding.

Verzuimmelding maken
(ongeoorloofde) absentmeldingen

Er zijn 45 (ongeoorloofde) absenties gevonden. Selecteer de absenties die aan de verzuimmelding moeten worden gekoppeld.

	Datum	Lesuur	Code	Omschrijving	Luxe verzuim
<input checked="" type="checkbox"/>	2-11-2016	9	AB	Absent	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3-11-2016	5	AB	Absent	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4-11-2016	6	AB	Absent	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4-11-2016	9	AB	Absent	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4-11-2016	10	AB	Absent	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4-11-2016	11	AB	Absent	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4-11-2016	4	AB	Absent	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7-11-2016	2	AB	Absent	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7-11-2016	1	AB	Absent	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7-11-2016	8	AB	Absent	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7-11-2016	5	AB	Absent	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7-11-2016	6	AB	Absent	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8-11-2016	4	AB	Absent	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8-11-2016	6	AB	Absent	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8-11-2016	8	AB	Absent	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8-11-2016	5	AB	Absent	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9-11-2016	8	AB	Absent	<input type="checkbox"/>

Alle Geen

Annuleren

6. Geef aan wat het type is van deze handmatige verzuimmelding en klik op <Voltooien>.

Er wordt nu een verzuimmelding in het overzicht gezet met de status 'Handmatig klaargezet'. Door op deze melding dubbel te klikken kunnen de details aangegeven worden. Kijk voor een uitleg hiervan in het hoofdstuk Verwerking van meldingen. Als de details correct ingevuld zijn, kan de melding verstuurd worden naar DUO.

Te laat

De te laat meldingen worden niet in het overzicht getoond, omdat DUO dit niet ziet als een ongeoorloofde absentie. Als u toch een leerling moet melden, vanwege regionale afspraken, dan kunt u in het getoonde absentieoverzicht ook niets selecteren en in de volgende stap voor "Overige" kiezen. Op het formulier kunt u daarna aangeven dat het bijvoorbeeld 9x Te laat betreft.

1.5 Koppeling met DUO

Op basis van de nieuwe, hiervoor beschreven, werkwijze berekent Magister elke nacht of er nieuwe verzuimmeldingen aangemaakt moeten worden. Ook worden wijzigingen in absentieuren bij reeds verzonden verzuimmeldingen automatisch gedetecteerd. Het uitwisselen van deze meldingen gaat echter niet automatisch.

Automatische nieuwe melding

Magister berekent elke nacht of er nieuwe verzuimmeldingen van het type LRV, V3 of RMC aangemaakt moeten worden. De basis voor de berekening zijn de geregistreerde ongeoorloofde absenties. Een nieuwe melding krijgt de status 'Klaargezet'. Nieuwe meldingen worden in het verzuimmeldingenoverzicht getoond als het filter op 'Actie gewenst' staat.

Als de melding aangevuld is met de nodige informatie zoals mogelijke oorzaken van verzuim, etc. kan de melding verstuurd worden naar DUO via de knop Melding verzenden op de verzuimdetailkaart Verzuimmeldingen.

Als een melding vastgelegd is bij DUO, krijgt deze in Magister de status 'Verwerkt door DUO'.

Wijzigen van bestaande melding

Automatisch gegenereerde meldingen en handmatig aangemaakte meldingen kunnen gewijzigd worden door Magister en door de gebruiker. Als bij een leerling de absentieuren aangepast zijn, wordt dit door de automatische batch gedetecteerd en als wijziging op een bestaande (nog niet afgesloten) melding vastgelegd.

Het is ook mogelijk een verzuimmelding handmatig te wijzigen, zolang deze nog niet afgesloten is.

In bovenstaande gevallen krijgt de verzuimmelding de status 'Gewijzigd' en worden ze getoond in het verzuimoverzicht met het filter op 'Actie gewenst'.

Als een wijziging verstuurd is naar DUO en daar vastgelegd, wordt de status omgezet naar 'Verwerkt door DUO'.

Als het een wijziging in absentie betreft (de meeste gevallen), dan keurt DUO op dit moment de melding af. Dit is een fout in hun systeem. Voor nu zal u daarom in één van de tekstvelden van de melding bijvoorbeeld een . moeten plaatsen om te voorkomen dat DUO de melding afkeurt.

Overzicht verschillende statussen van meldingen:

Status	Beschrijving	Actie
Klaargezet	Nieuwe verzuimmelding klaargezet/ berekend door automatische berekening	Actie gewenst, moet nog verstuurd worden naar DUO (als nieuwe verzuimmelding).
Handmatig klaargezet	Nieuwe verzuimmelding handmatig klaargezet door verzuimcoördinator	Actie gewenst, moet nog verstuurd worden naar DUO (als nieuwe verzuimmelding).
Gewijzigd	Deze status komt alleen voor bij een melding die bekend is bij DUO. Een melding krijgt deze status als er absentieuren gewijzigd zijn of als een melding handmatig gewijzigd is, bijvoorbeeld doordat er bepaalde acties of oorzaken ingevuld zijn. In het geval van RMC, LRV of Luxe verzuim kan deze status ontstaan doordat de datum einde verzuim wordt gevuld. Magister kan dit niet automatisch invullen, dit is een handmatige actie.	Actie gewenst, moet nog als wijziging verstuurd worden naar DUO.
Verwerkt door DUO	Verstuurd naar DUO en daar verwerkt	Geen actie gewenst. Is bekend en verwerkt bij DUO.
Afgekeurd	Verstuurd naar DUO en daar afgekeurd	Actie gewenst. Moet op basis van foutmelding aangepast worden en opnieuw verstuurd.
Afgesloten	Afgesloten door DUO (via de gemeente)	Geen actie. Verzuimmelding is nu niet meer aan te passen.

1.5.1 Verwerking van meldingen

Automatisch aangemaakte meldingen en handmatig aangemaakte meldingen zullen vaak eerst nog wat aangepast moeten worden voordat ze naar DUO verstuurd kunnen worden. Aanvullende gegevens van reeds verstuurde gegevens zullen opgehaald moeten worden.

Verzuimmeldingenoverzicht

Het verzuimmeldingenoverzicht wordt standaard geopend met het filter op 'Actie gewenst'. Wijzig dit filter om overige verzuimmeldingen op te zoeken.

De meldingen die getoond worden met het filter op 'Actie gewenst' zullen aangepast en verstuurd moeten worden naar DUO, als de koppeling met DUO gebruikt wordt. Dubbelklik op een melding om de details aan te passen.

Detailkaart Verzuimmeldingen

De detailkaart Verzuimmeldingen toont bovenin alle verzuimmeldingen van een leerling. Door op een specifieke melding te klikken, kunnen op de tabbladen onderin de detailgegevens bekeken of aangepast worden.

De volgende tabbladen zijn aanwezig:

Status	Berekend	Datum begin verzuim	Datum einde verzuim	Soort verzuim	Contactpersoon	Laatste ...
Klaargezet	16/11/2016	19/10/2016		RMC		

Melding Absenties Acties Oorzaken Extern Log

Melding

Soort verzuim: RMC verzuim LB+ - RMC Status: Klaargezet Heeft prioriteit

Registratienummer: Briinummer: 0055 Eerste verzuim: 19/10/2016 Laatste verzuim:

Gegevens vanuit onderwijsinstelling

Contactpersoon: Functie: E-mail (werk): Telefoon:

Toelichting verzuim:

Actie door behandelaar gewenst

Toelichting indien geen actie gewenst (Max. 300 tekens VSV):

Melding: Op dit tabblad staan de basisgegevens van de verzuimmelding. In het geval van een LRV-melding kan aangegeven worden dat het met hoge prioriteit opgepakt moet worden. De einddatum van het verzuim is een verplicht veld bij V3-meldingen. De naam van de contactpersoon en zijn/haar e-mailadres zijn verplichte velden.

Absenties: Een opsomming van de absenties die geleid hebben tot deze Verzuimmelding.

Acties: De uitgevoerde acties door de school.

Oorzaken: De vermoedelijke reden(en) tot verzuim, verplicht in te vullen;

Extern: Alle gegevens die opgehaald zijn bij DUO. Hier komt nu o.a. de behandelende leerplichtambtenaar te staan zodra deze bekend is. U hoeft hiervoor niet meer naar het verzuimloket.

Log: Het procesverloop van de koppeling met DUO voor deze specifieke melding. De status in het log is de status van de verzuimmelding op het moment van verzenden naar DUO.

Klik op de knop <Melding verzenden> om de verzuimmelding te versturen naar DUO. Indien er verplichte velden zijn die nog niet ingevuld zijn, geeft Magister hiervan een melding:



Verzonden meldingen

Nadat een verzuimmelding is verstuurd naar DUO komt er bijna direct een antwoord. Dit is te zien op het tabblad 'Log' op de detailkaart Verzuimmeldingen. Indien de verzuimmelding niet voldoet aan de geldigheidsregels die door DUO zijn gesteld, wordt de status van de verzuimmelding omgezet naar 'Afgekeurd' en is de reden van afkeur te zien op het tabblad 'Log'. De melding kan vervolgens aangepast worden en opnieuw verstuurd.

Verzuimgegevens ophalen

De aanvullende gegevens van reeds eerder verstuurd meldingen naar DUO kunnen op drie manieren gesynchroniseerd worden met Magister.

1. In de knoppenbalk van het verzuimmeldingenoverzicht staat de knop DUO. Deze opent een wizard die per brinnummer de aanvullende gegevens ophaalt. Het resultaat wordt getoond in een samenvatting.
2. Als een reeds eerder verstuurd melding aangepast wordt in Magister en deze wordt verstuurd naar DUO, worden eerst de aanvullingen opgehaald voordat de wijzigingen verstuurd worden. De aanvullingen zijn te zien op het tabblad 'Extern' van de detailkaart Verzuimmeldingen.
3. Als er al een tijdje niet gesynchroniseerd is, zal bij het openen van het verzuimmeldingenoverzicht gevraagd worden of dit alsnog moet gebeuren.



1.6 Aandachtspunten

Bij gebruik van VSV versie 8 gelden een aantal aandachtspunten.

1. Elke absentie wordt als één absentie geteld, een blokkur absent geldt dus voor één absentie uur.
2. Elke absentie wordt geteld als één absentie, het maakt niet uit of deze gekoppeld is aan een les of niet.
3. Elke absentie wordt geteld als één absentie uur, het maakt hierbij niet uit hoeveel minuten een les heeft geduurd.
4. Voor een verzuimmelding van het type LRV of RMC hoeven geen wijzigingen in absentieuren verstuurd te worden.
5. Of een leerling leerplichtig of kwalificatieplichtig is wordt bepaald aan de hand van de gegevens die ingevuld zijn op de leerlingdetailkaart Registraties. Als er geen datum einde kwalificatieplicht ingevuld is, gaat Magister er van uit dat de leerling nog kwalificatieplichtig is.
6. Als een handmatige verzuimmelding aangemaakt is, kan de opgegeven periode niet meer gewijzigd worden. Het is alleen mogelijk een einddatum in te vullen bij een melding van het type LRV, RMC en Luxe verzuim.
7. Een eenmaal verzonden verzuimmelding kan niet meer worden ingetrokken of verwijderd. Ook niet als later blijkt dat de melding onterecht verstuurd is. Het is dan noodzakelijk de melding te wijzigen, bijvoorbeeld door het aantal absentieuren aan te passen en de melding opnieuw te versturen. DUO houdt rekening met zulke wijzigingen.
8. Er wordt door Magister geen rekening gehouden met vakantieperioden. Dit komt omdat er niet naar het rooster van een leerling wordt gekeken, alleen naar de geregistreerde absenties. Als rond een vakantieperiode toch een melding verstuurd moet worden, zal dit met een handmatige melding moeten gebeuren.

9. Een nieuwe melding kan pas worden verstuurd als een voorgaande melding van een leerling met status "Gewijzigd" aan DUO is verstuurd. Als het een wijziging in absentie betreft (de meeste gevallen), dan keurt DUO op dit moment de melding af. Dit is een fout in hun systeem. Voor nu zal u daarom in één van de tekstvelden van de melding bijvoorbeeld een . moeten plaatsen om te voorkomen dat DUO de melding afkeurt.