

Magister 6 handleiding

Voor leerlingen en ouders

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Introductie	3
Magister voor leerling en ouders	3
Inloggen	3
Vandaagsscherm	4
Mijn gegevens	5
Agenda	6
Aanwezigheid	7
Cijferoverzicht	7
Berichten	8
Leermiddelen	8
ELO	10
Bronnen	10
Studiewijzers en projecten	11
Portfolio	16
Specifiek voor ouders	17

Introductie

Je school maakt gebruik van Magister, in Magister kun je belangrijke informatie vinden met betrekking tot je schoolzaken. Deze handleiding is geschreven voor alle scholen die Magister gebruiken. Wat in Magister getoond wordt hangt af van de inrichtingskeuzes die door de school is gemaakt. Daardoor kan het voorkomen dat in de handleiding beschreven zaken (nog) niet terug te vinden zijn in Magister.

Deze handleiding gaat over het algemeen gebruik van Magister en daarnaast een uitgebreide handleiding voor de Magister ELO. Voor ouders en leerlingen werken de functionaliteiten vaak hetzelfde, ouders en leerlingen kunnen echter verschillende Magisterinformatie zien, naar gelang de keuze van de school.

Magister voor leerlingen en ouders

Inloggen



Inloggen

Gebruikersnaam

Wachtwoord

☐ Gebruikersnaam onthouden

inloggen

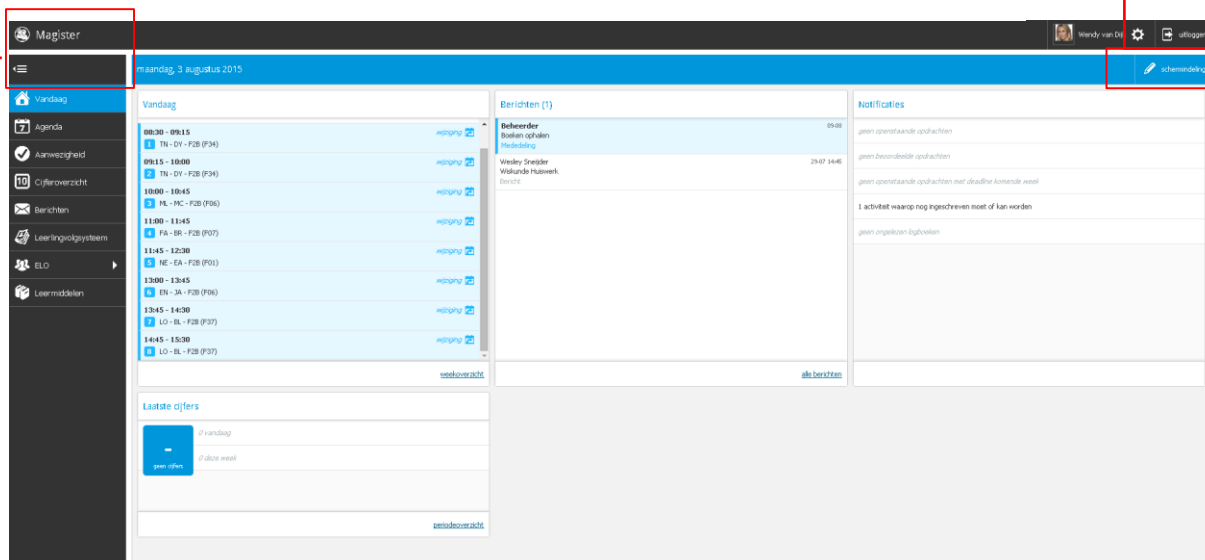
[geen toegang tot je account?](#)

De gebruikersnaam en wachtwoord worden verstrekt door je school. Ben je je wachtwoord kwijt? Dan kun je via de locatie-administratie of de mediatheek je wachtwoord opvragen.

Vandaagscherm

Op het vandaagscherm wordt diverse actuele informatie getoond.

Via de knop schermindeling kun je de volgorde van de widgets veranderen en eventueel widgets toevoegen.



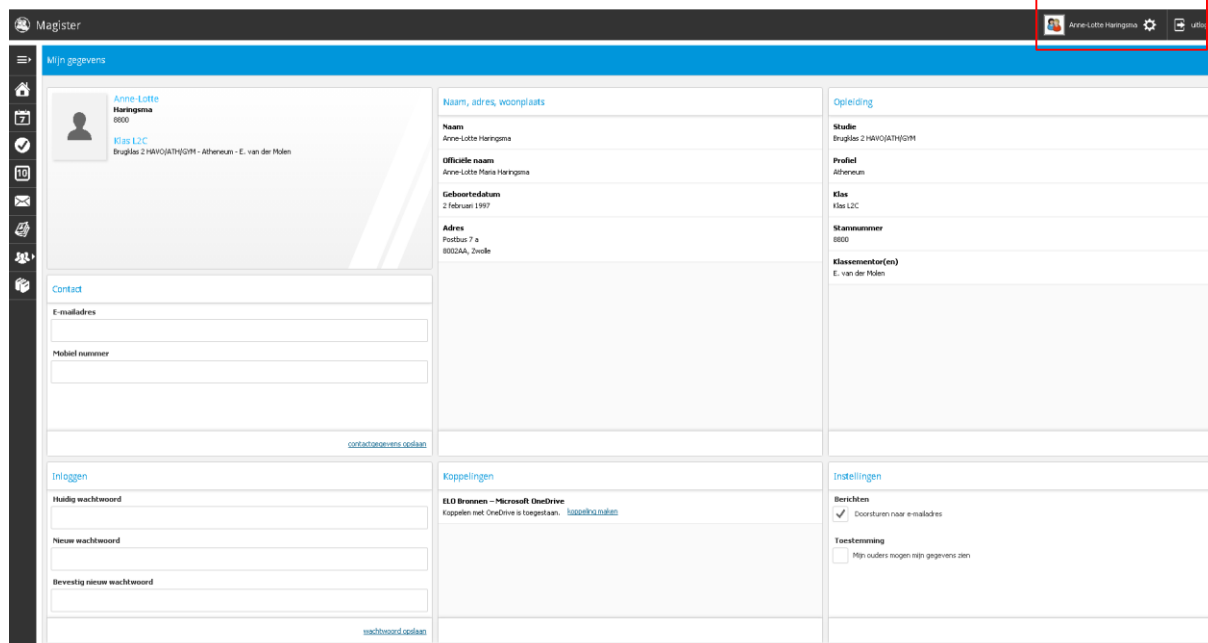
Wanneer je bovenin op het Magisterlogo drukt keer je terug naar het vandaagscherm.

Via de knop met de drie streepjes kan je desgewenst de navigatieknoppen in- of uitklappen.

Mijn gegevens

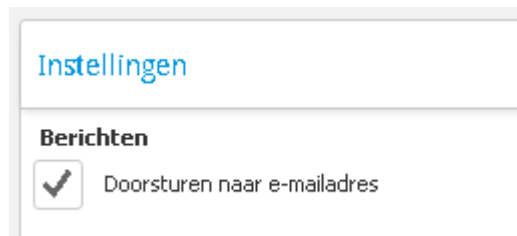
In Magister kun je mijn gegevens raadplegen.

Door rechts bovenin op je naam te klikken, kom je bij 'mijn gegevens'. Hier kun je informatie vinden over jezelf en je opleiding.



The screenshot shows the 'Mijn gegevens' page with the following sections:

- Profiel:** Anne-Lotte Haringma, 0000, Klas L2C, Brugklas 2 HAVO(A)THQDH - Atheneum - E. van der Molen
- Naam, adres, woonplaats:**
 - Naam:** Anne-Lotte Haringma
 - Officiële naam:** Anne-Lotte Maria Haringma
 - Geboortedatum:** 2 februari 1997
 - Adres:** Postbus 7 a, 8002AA, Zwolle
- Opleiding:**
 - Stude:** Brugklas 2 HAVO(A)THQDH
 - Profiel:** Atheneum
 - Klas:** Klas L2C
 - Stamnummer:** 0000
 - Klassemaster(en):** E. van der Molen
- Contact:**
 - E-mailadres:** [input field]
 - Mobiel nummer:** [input field]
- Inloggen:**
 - Huidig wachtwoord:** [input field]
 - Nieuw wachtwoord:** [input field]
 - Bevestig nieuw wachtwoord:** [input field]
- Koppelingen:**
 - ELO Bronnen - Microsoft OneDrive:** Koppelen met OneDrive is toegestaan. [koppeling maken](#)
- Instellingen:**
 - Berichten:** ☒ Doorsturen naar e-mailadres
 - Toestemming:** ☐ Mijn ouders mogen mijn gegevens zien



The 'Instellingen' page shows the 'Berichten' section with a checkbox labeled 'Doorsturen naar e-mailadres' which is checked.

Wanneer dit vinkje wordt aangezet worden de berichten die via de berichtenmodule worden verstuurd, naar het opgegeven e-mailadres doorgestuurd. Antwoorden kan alleen via Magister.



The 'Koppelingen' page shows the 'ELO Bronnen - Microsoft OneDrive' section with a link to 'koppeling maken' (make connection).

Je kunt hier een koppeling maken tussen je OneDrive en Magister. Hierdoor kan je gebruik maken van de documenten die op je OneDrive staan voor de ELO en berichten. Gebruik voor de koppeling je Microsoftaccount.

Agenda

Op het tabblad agenda wordt je rooster getoond met eventueel bijbehorend huiswerk

Via de knop afdrukken kan je je weekoverzicht afdrukken, inclusief ingevoerd huiswerk.

Met de plus knop kan je persoonlijke afspraken maken, deze verschijnen alleen in je eigen agenda.

Door op het huiswerkicoontje te drukken verschijnen alle details over het huiswerk

Via de knop weergave kun je van weergave wisselen, je kunt door de kalender lopen en kiezen tussen afsprakenlijst, dagoverzicht, (werk)weekoverzicht.

Onder de knop details, vindt je alle details van de afspraak.

Aanwezigheid

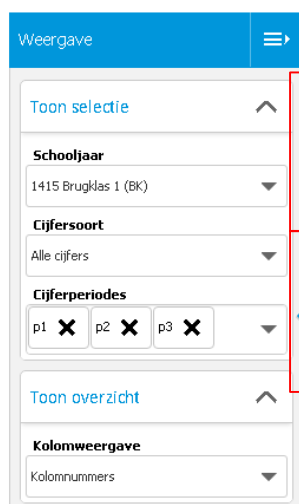
Via aanwezigheid kun je zien wanneer je afwezig bent geweest, met daarnaast de reden van afwezigheid.

Cijferoverzicht

In het cijferoverzicht zie je de behaalde cijfers. Standaard worden de cijfers uit het huidige schooljaar en actuele cijferperiode getoond. Indien je andere cijfers wilt zien kun je deze selecteren via de knop weergave. Wanneer je meer informatie wilt over een cijfer druk op je de knop details.

Magister

</

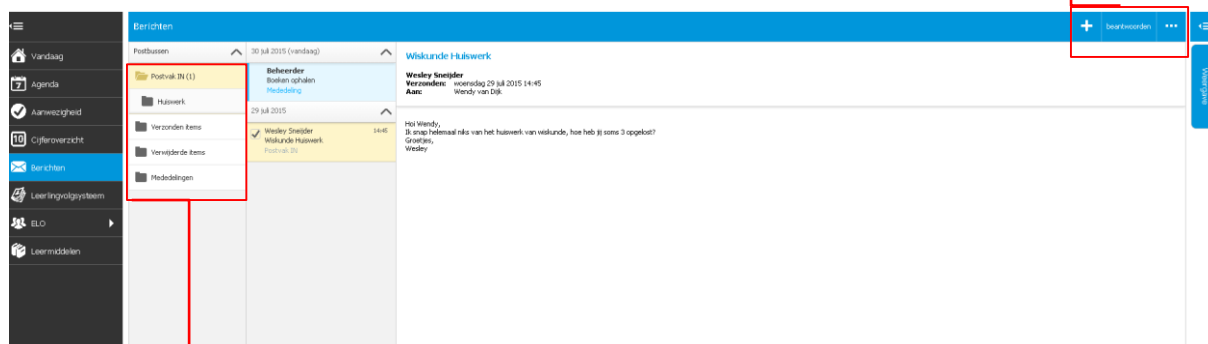


Via deze knop zie je meer details over het betreffende cijfer.

Via de knop weergave en dan bij de verschillende dropdown menu's kun je kiezen welke cijfers je wilt zien. Welke keuzes je hierin kunt maken hangt af van de inrichting van je school.

Berichten

Via de plus knop kun je een bericht opstellen. Met de drie puntjes knop kun je berichten doorsturen, verwijderen, markeren als ongelezen en een nieuwe map maken.



Je kunt je eigen mappenstructuur maken. Om een mail in een andere map te zetten, sleep je deze met de linkermuisknop ingedrukt. In de map mededelingen staan de mededelingen die door de school zijn gedaan en belangrijk zijn voor jou.

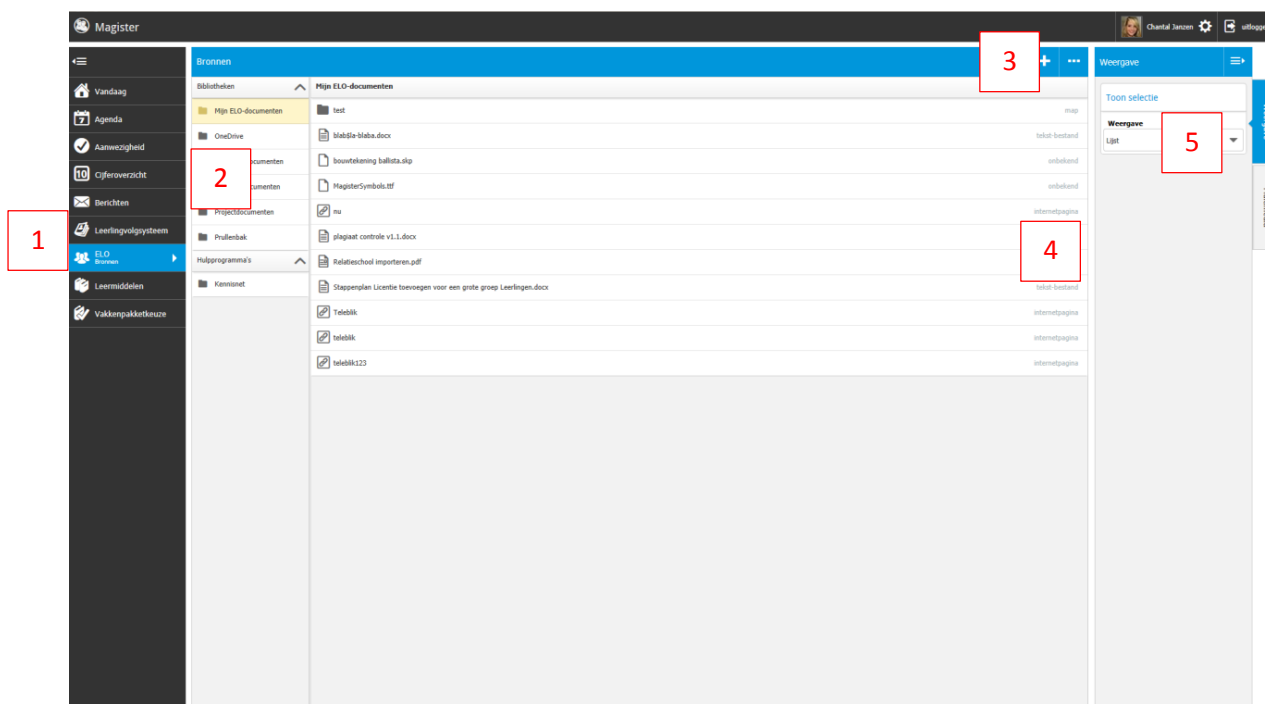
Leermiddelen

Soort	Vak	Titel	ISBN
Digitaal	AK	Buitenland &...	9789011073296
Digitaal	AK	Buitenland &... achterboek	9789011100770
Huur	AK	AK-Samenleving vwo aardrijkskunde	9789006073768
Huur	ANW	Scala 2e dr. vwo	9789020849073
Koop	CKV	My-art	9789077318188
Huur	EN	EN-Of Counsel 4V source book	9789034539489
Huur	EN	EN-Of Counsel 5V/6 source book	9789034539496
Huur	FA	C'est bien ça 1	9789001402804
Huur	FA	Oh là là! Collège 1	9782090354492
Huur	KUBV	TE-Zienderogen Kunst 3 H/V	9789020815054
Huur	LA	Roma 1	9789050270762
Huur	LO	Bewegen, gezondheid en samenleving (1e editie)	9789072594136
Huur	PA	Thema's maatschappijleer 2e dr. vwo	9789076853710
Digitaal	NE	Get it! taal leeromgevingen	9789006282344
Huur	NE	NE-Nieuw Nederlands 4V	9789001704421
Huur	NE	NE-Nieuw Nederlands 5V/6	9789001704308
Koop	SP	Camino cassette werkboek	9789054510697
Huur	SP	Grammatica in gebruik Spaans	9789054511724
Digitaal	WA	Moderne Wereldde 9e en vwo wereldde A deel 3 helpdesk + 3 clips incl. dig. uitwerkingen	9789001772048
Huur	WA	VO-Getal en Ruimte HAVO A deel 3	9789011098688
Huur	WA	VO-Getal en Ruimte HAVO A deel 3 antwoorden	9789011098685

Bij het onderdeel leermiddelen is een overzicht weergegeven van al het (digitale) lesmateriaal. Onder het tabblad details rechts kan informatie m.b.t. de geselecteerde licentie teruggevonden worden. Onder het tabblad Weergave kan gefilterd worden op het soort lesmateriaal (School, Huur, Koop en/of Digitaal). Onder licenties kan gekozen worden of alle licenties getoond moeten worden of alleen die van de huidige lesperiode. Digitaal lesmateriaal kan geopend worden door op de titel te klikken, of door rechtsboven te klikken op open bestand.

ELO

Bronnen

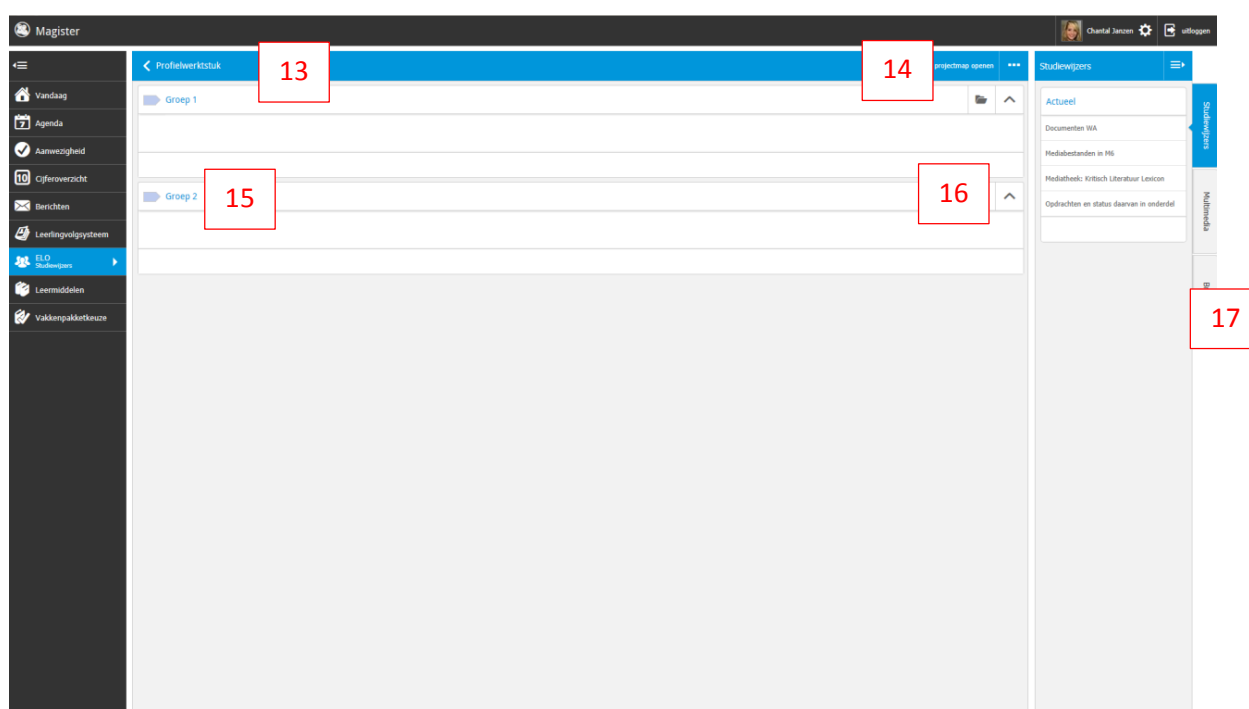


1. Dit is het uitklapmenu waarmee verschillende onderdelen binnen de ELO kunnen worden geselecteerd.
2. Onder **Bronnen - Bibliotheken** staan de verschillende ELO mappen weergegeven waarin **Mijn ELO-documenten**, documenten vanuit de Microsoft **OneDrive** koppeling (deze koppeling kan gemaakt worden onder instellingen > koppeling; hierna verschijnt een inlogpagina van het Microsoft account), gedeelde bronnen door de docent in **Gedeelde documenten**, **Portfolio documenten** (deze bronnen blijven gedurende de hele schoolloopbaan beschikbaar), **Projectdocumenten** (documenten welke gedeeld kunnen worden met leden van een project of subgroep) en de **Prullenbak** (hierin staan alle documenten en mappen die verwijderd zijn via de puntjesknop) staan. Daarnaast staat er onder **Bronnen - Hulpprogramma's** koppelingen met Kennisnet, Got-it?! en/of Quayn. Met deze knoppen wordt een verbinding gelegd met de gekozen applicatie zonder hier opnieuw in te hoeven loggen.
3. Met de knop **Toevoegen** ('+') kan onder de mappen **Mijn ELO-documenten** en **Portfolio documenten** een bestand, submap of URL toegevoegd worden. Daarnaast kan de naam van een bestand of map met de puntjesknop worden gewijzigd, verwijderd (verplaatst naar de **Prullenbak**) of gedownload (in een extern scherm).
4. Hier is het type bestand weergegeven.
5. Onder het tabblad **Weergave** wordt de weergave van de bronnen bepaald (lijst of tegel weergave). Onder het tabblad **Multimedia** kunnen filmpjes direct afgespeeld worden, indien deze voorkomen bij de desbetreffende bronnen map.

Studiewijzers en projecten

6. In dit overzicht worden alle *studiewijzers* en *projecten* weergegeven waar een koppeling mee is. In de kolom ernaast wordt het *vak* getoond waar de studiewijzer of het project betrekking op heeft (dit kunnen ook meerdere vakken zijn).
7. Hier wordt de *weergave* van de studiewijzers/projecten beheerd. Er kan gekozen worden tussen een overzicht van *actuele* studiewijzers en projecten of studiewijzers en projecten uit het *archief*. Daarnaast kan er nog op *vak* worden gefilterd. Bij *Toon onderdelen standaard* wordt ervoor gekozen om onderdelen standaard *geopend* of *dicht* te tonen.

8. Dit is de *titel* van de geselecteerde studiewijzer. Wanneer hierop wordt geklikt, komt het overzicht van studiewijzers en projecten weer in beeld.
9. Dit is een *onderdeel* van de studiewijzer. Door op deze regel te klikken wordt het onderdeel open- of dichtgevouwen.
10. Dit zijn de toegevoegde *documenten* binnen dit onderdeel van de studiewijzer.
11. Hiermee wordt een onderdeel binnen de studiewijzer *open- of dichtgevouwen*.
12. Hier worden studiewijzers of projecten binnen het filter actueel of archief direct geraadpleegd.



13. Dit is de *titel* van het geselecteerde project. Wanneer hierop wordt geklikt, komt het overzicht van studiewijzers en projecten weer in beeld.
14. Door op *projectmap openen* te klikken, openen zicht aan de rechterkant de bronnen behorende bij dit project, welke ook terug te vinden zijn onder Bronnen > Projectdocumenten. Met de *puntjesknop* kan aangegeven worden of de verschillende onderdelen in het project allemaal open- of dicht moeten worden gevouwen.
15. Dit is een *onderdeel* van het project. Door op deze regel te klikken vouwt het onderdeel open- of dicht.
16. Door op het mapje te klikken, worden de bronnen behorende bij dit onderdeel van het project rechts getoond onder *Bronnen*. Met het icoontje ernaast wordt het onderdeel open- of dicht gevouwen.
17. Onder het tabblad *Bronnen* kunnen verschillende documenten worden geraadpleegd. Er kunnen geen documenten worden gesleept naar een onderdeel.

Magister

Opdrachten

Vak	Opdracht	Inleveren	Status	Beoordeling
WA	Groene bananen	25-10-14	Openstaand	2
WA	Rode bananen	29-10-14	Openstaand	
WA	Scorn en naamgeving in 196	07-11-14	Openstaand	
WA	HEUW	27-11-14	Openstaand	
WA	312074 Meerdere keren inleveren	05-12-14	Openstaand	
WA	Nieuwe opdracht	24-12-14	Openstaand	
WA	Orange knut	25-12-14	Openstaand	8
WA	315183	25-12-14	Openstaand	
WA	Gefte knut	31-12-14	Openstaand	7
WA	Wiskunde LHM2WA H7 t/m opdracht 16	14-01-15	Openstaand	
WA	qrver	16-01-15	Openstaand	
WA	315618	30-01-15	Openstaand	
WA	315618 2	31-01-15	Openstaand	
WA	316441 Hoeveel versies?	31-01-15	Openstaand	
WA	Uploaden zonder schriftrecht op bronnen	08-02-15	Openstaand	
WA	317414 Fout in SCORH	18-02-15	Openstaand	
WA	Opdracht van project	21-02-15	Openstaand	
WA	Poging twee 317414	08-03-15	Openstaand	

Weergave

Instellingen

Vakken: alle vakken

Schooljaar: 1415 HAVO 4

Status: Openstaand

18. Dit is het *vak* waar de opdracht aan gekoppeld is en de *titel* van de opdracht.
19. Hier worden de *uiterste inleverdatum* van de opdracht, *de status* (ingeleverd, openstaand of beoordeeld), en eventueel ook de *beoordeling* onder weergegeven.
20. Onder *Weergave > Instellingen* kun je filteren op *Vakken*, *Schooljaar* en *Status* (ingeleverd, openstaand of beoordeeld).

Magister

Opdrachten

WA - Nieuwe opdracht, versie 1

Opdracht	Ingeleverd	Beoordeeld	Beoordeling
WA - Nieuwe opdracht	-	-	-

Inleveren voor: 24-12-2014 00:00

Omschrijving: Nieuwe opdracht toegevoegd in SW vanuit SW scherm

Proefwerk Woordenschat/Spelling H7 L2 L3 P2

Docent opmerkingen (na inlevering)

Mijn uitwerking

Geen inhoud.

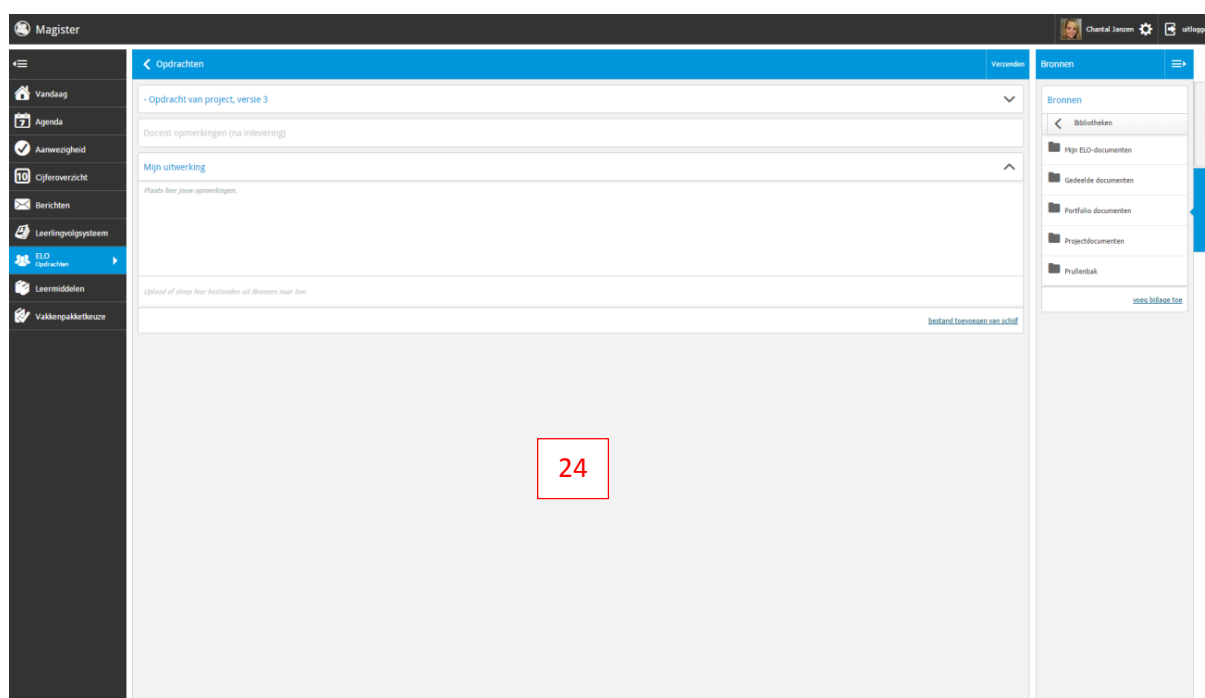
Starten

Versies

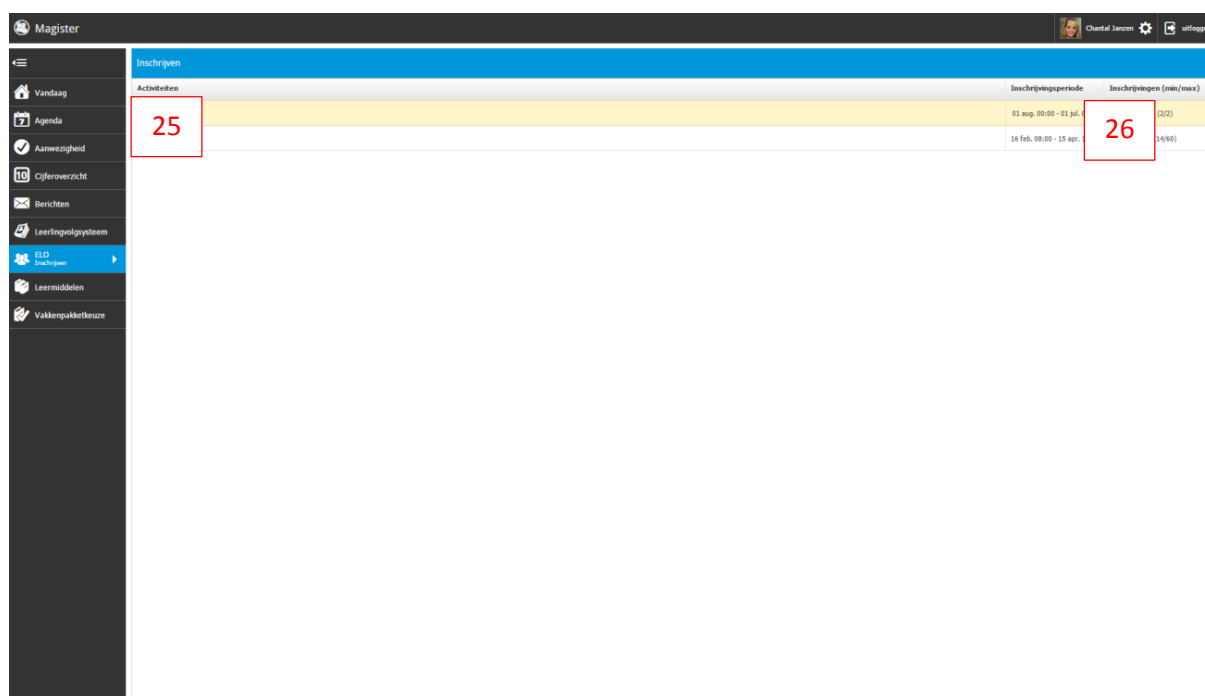
Toon selectie

Versie 1

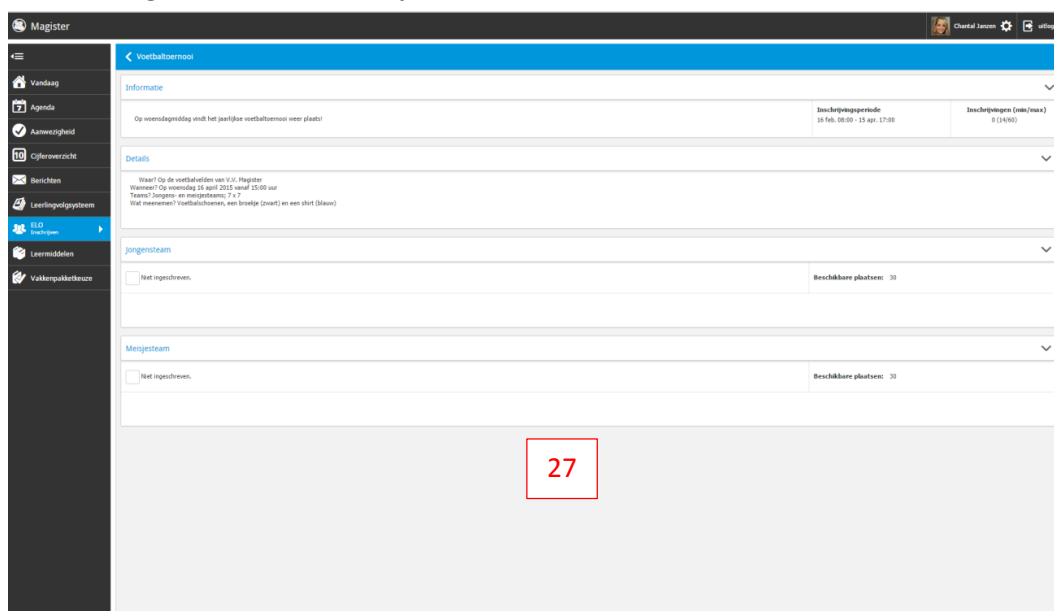
21. In dit scherm zijn *details* van de desbetreffende opdracht weergegeven (*titel* van de opdracht, *datum* waarop je de opdracht *ingeleverd* hebt indien van toepassing, datum waarop de opdracht beoordeeld is indien van toepassing, *de beoordeling* indien van toepassing, *de uiterste inleverdatum en –tijd*, en een eventueel bijgevoegd *document*). Wanneer er een versie is ingeleverd kan een docent hierna eventueel een *opmerking* hebben geplaatst, welke hier teruggevonden kan worden. Daarnaast kunnen *eigen aanvullingen* op de ingeleverde versie(s) hier teruggelezen worden.
22. Door op *Starten* te klikken, wordt er een nieuw tabblad geopend en kan er gestart worden met de *digitale toets*. Wanneer het niet een digitale toets betreft, komt hier Inleveren te staan.
23. Als er bij een opdracht door de docent is ingesteld dat er *meerdere versies* voor de uiterste inleverdatum ingeleverd kunnen worden, dan komen hier *de ingeleverde versies* met de *datum* eronder te staan.



24. Wanneer het niet een digitale toets betreft, en er is op *Inleveren* in het vorige scherm geklikt, wordt dit scherm vervolgens getoond. De opdracht kan hier worden geüpload onder *bestand toevoegen van schijf* (document vanaf de harde schijf van de computer) of slepen uit *Bronnen* (document vanuit Magister) rechts in het scherm (ook kan hier gekozen worden voor *voeg bijlage toe*). Daarnaast kan er een toelichting op de opdracht geven worden onder *Mijn uitwerking*. Op het tabblad *Versies* kan er gewisseld worden tussen eerder ingeleverde versies van deze opdracht. Wanneer alles is ingevuld, kan er rechtsboven gekozen worden voor *Verzenden*. De opdracht is nu ingeleverd!

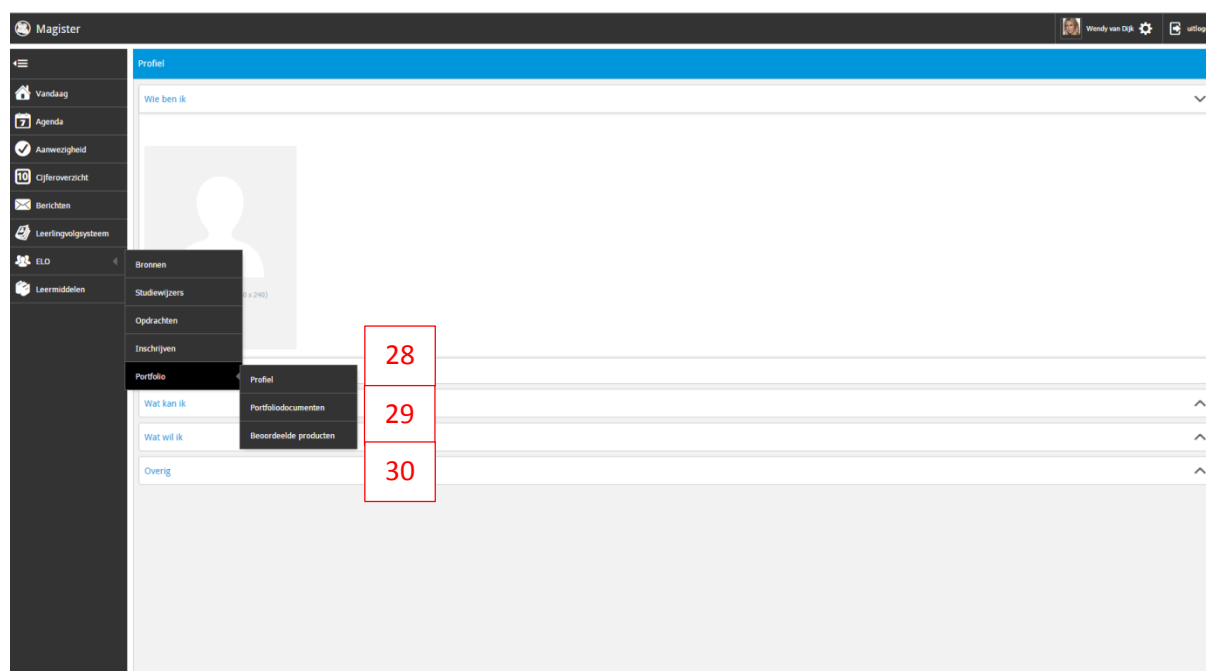


25. Dit zijn de *actuele activiteiten* waarop ingeschreven kan worden. Door op de desbetreffende regel te klikken, wordt er doorgelinkt naar het *inschrijvingsscherm*.
26. Bij *Inschrijvingsperiode* is aangegeven tot wanneer er ingeschreven kan worden voor deze activiteit. Bij *Inschrijvingen* staat hoeveel inschrijvingen er al zijn voor deze activiteit, hoeveel leerlingen er minimaal ingeschreven moeten zijn en hoeveel leerlingen er maximaal voor deze activiteit ingeschreven kunnen zijn.



27. In dit inschrijvingsscherm worden de *details* m.b.t. deze activiteit getoond: *extra informatie*, nogmaals de *inschrijvingsperiode*, het *minimale en maximaal aantal inschrijvingen* en het *maximaal aantal inschrijvingen per onderdeel van* de activiteit (*beschikbare plaatsen*). Door een vinkje te zetten bij het desbetreffende onderdeel, wordt de inschrijving verwerkt.

Portfolio



28. Onder het tabblad *portfolio* vindt je je *profiel*, *portfoliodocumenten* en *beoordeelde producten*.
Op de pagina profiel kan je als leerling vier velden informatie noteren over zichzelf: 'Wie ben ik', 'Wat kan ik', 'Wat wil ik' en een veld 'Overig'. Je kunt bij het veld wie ben ik een *foto* toevoegen.
29. Op de pagina *portfoliodocumenten* worden dezelfde mappen en bestanden getoond als bij ELO > bronnen > portfoliodocumenten. Hier doe je als leerling het *beheer* van de documenten. Je kunt vanuit het tabblad *Beoordeelde producten* tevens bijlagen toevoegen vanuit het scherm Beoordeelde producten
30. Op de pagina *beoordeelde producten* ziet de leerling per vak de *opdrachten* en het *ingeleverde werk* dat door docenten in het portfolio is geplaatst

Specifiek voor ouders

Als ouder krijgt u meestal een eigen account om de gegevens van uw kind of kinderen te bekijken.

Wanneer u als ouder inlogt en meerdere kinderen op dezelfde school hebt zitten, kunt u onder één account de gegevens van beide kinderen zien. Rechtsboven in het menu kunt u wisselen tussen uw kinderen.

