

**Handleiding
gebruik
Magister5
personeel**



Uden, april 2010

Inhoud

Inloggen in Magister.....	3
Leerlingenadministratie.....	5
Cijferadministratie.....	8
Stand Van Zaken.....	11
Aanwezigheid.....	12
Personeel.....	14
Agenda.....	14
Beheer.....	14

Inloggen in Magister5

- Ga naar de site van het Udens College (www.udenscollege.nl)
 - Ga met de cursor op het tabblad Havo/VWO of VMBO staan
 - Kies Magister
 - Klik op het logo van Magister
- Onderstaand venster verschijnt:



- Vul in het eerste veld je inlognaam in
- In het tweede veld je wachtwoord

Ben je je wachtwoord kwijt klik dan in het openingsvenster op 'Wachtwoord vergeten'..



Er wordt dan een wachtwoord naar je emailadres van het Udens College gestuurd.

- Druk op de ENTER-toets of klik op de pijl
- Magister wordt in je computer geladen (zie volgende scherm):



Wanneer Magister is geladen kom je in het 'vandaag scherm'.

Magister 5.0 - Derks, H.W.J. - Windows Internet Explorer

https://uc.swp.nl/4.3.44/magister.aspx

Favorieten Magister 5.0 - Derks, H.W.J.

Docent Onderwijssoort.. 2009-2010 Udens College sector VMBO Organisatie..

Leerlingen << **Vandaag** **Udens College**

Leerlingen
10 Cijfers
Aanwezigheid

Docent
10 Niet afgesloten lessen afgelopen 7 dagen
1 Jarige leerlingen in de komende 7 dagen
3 Jarige collega's in de komende 7 dagen

dinsdag 30 maart

8⁰⁰
9⁰⁰
10⁰⁰
11⁰⁰
12⁰⁰
13⁰⁰
14⁰⁰
15⁰⁰
16⁰⁰
Taken

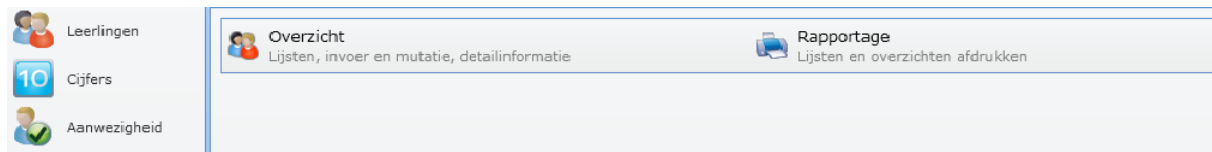
Er zijn vandaag geen roosterwijzigingen

Vandaag

Gereed Lokaal intranet 100%

Start Handleidingen Magister - ... Magister 5.0 - Derks, ... 11:57

Leerlingen



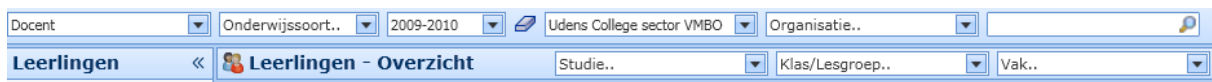
Overzicht

Je krijgt een overzicht van de leerlingen waar je als docent of mentor aan bent gekoppeld.

Rapportage

Je kunt hier diverse printlijsten afdrukken.

Leerlingen overzicht



Rol: Je kunt je rol “docent of mentor” kiezen.

Onderwijssoort: Onze school heeft alleen de onderwijssoort “voortgezet onderwijs”. Je hoeft hier niets aan te geven.

Lesperiode: Je kunt hier de lesperiode kiezen waarvan je de leerlingen wilt zien.

Je kunt filteren op:

Locatie: werkt alleen als je aan beide locaties bent verbonden

Organisatie: wordt niet gebruikt

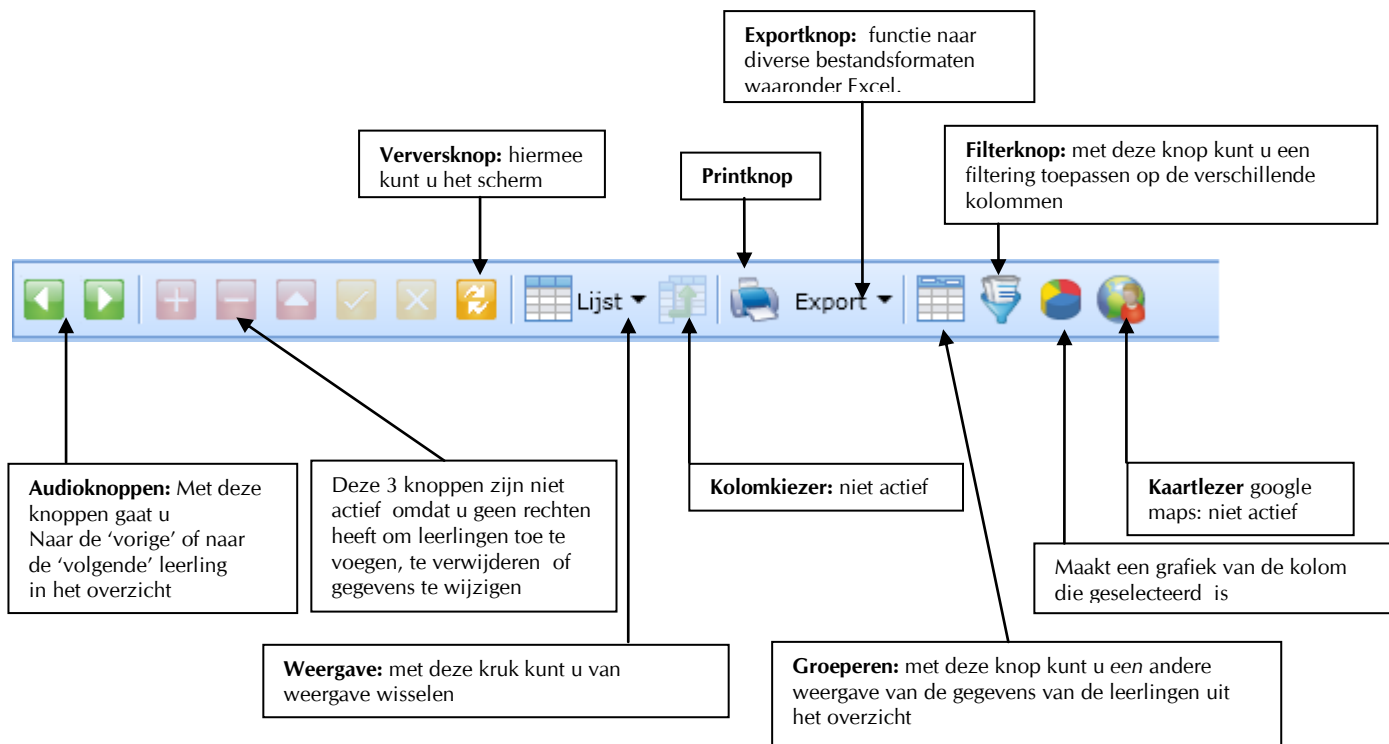
Studie: hier kun je een studie kiezen

Klas/lesgroep: klas/lesgroep kun je hier kiezen

Vak: een keuze op vak(ken)

Zoekfunctie: zoeken op specifieke leerlingengegevens

Uitleg knoppenbalk



Uitloggen: klik hierop om af te melden

Venster sluiten: door op het kruisje te klikken sluit je het actieve venster

Inzage leerlingengegevens vanuit het leerlingenoverzicht:

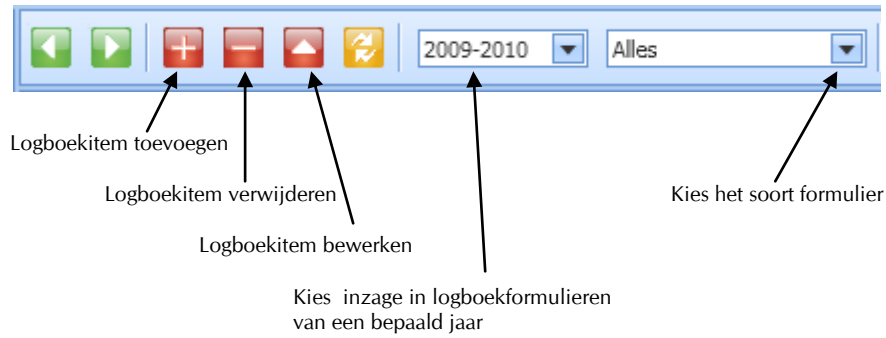
Als je in het leerlingenoverzicht klikt op een leerling, dan krijg je, afhankelijk van rol die je hebt, nevenstaande gegevens te zien.

- Basisgegevens
- Administratie
- NAW
- Ouders/verzorgers
- Medisch
- Vrije Info
- Route
- Opleiding
- Vooropleiding
- Vakken
- Agenda
- LVS
- Kwadrant
- Logboek
- Testen
- Kenmerken

Voor mentoren:

Invullen logboek:

- Kies de rol 'mentor'
- Ga naar het leerlingen-overzicht
- Dubbelklik op de betreffende leerling
- Kies voor logboek



Cijfers invoeren

- Kies cijfers
 - Kies klas of lesgroep en klik op de groene pijl
 - Selecteer de periode(n) door deze aan te vinken en klik op Voltooien
- Wanneer je voor rap1, rap2 of rap3 hebt gekozen krijg je het onderstaande cijfer-invoerscherm:

The screenshot shows the 'Cijfers - klas T3TGL_B' screen in the Magister 5.0 application. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Leerlingen', 'Cijfers', and 'Aanwezigheid'. The main area contains a table for entering scores. The table has columns for 'Stamnr', 'Naam', 'Volgnr', 'Profiel', and multiple 'cijfer (1)' columns. The first three 'cijfer (1)' columns are highlighted in yellow, indicating they are selected for data entry. Below the table, there are sections for 'Kolom informatie', 'Werk informatie', 'Cijfer informatie', and 'Weegfactoren'. The 'Invoeren' button is visible at the bottom of the interface.

- Ga met de cursor in de kolom staan waar je cijfers wilt invullen
 - Type de cijfers van de leerlingen in. Je hoeft geen komma's te gebruiken, Magister plaatst die automatisch. Dus 85 wordt 8,5 enz..
- De vakjes van de ingevoerde cijfers zijn geel gekleurd; dit betekent dat de cijfers nog niet zijn opgeslagen.

De rapportcijfers worden meteen berekend.

Opslaan



Als je je cijfers hebt ingevoerd klik dan op de knop 'Opslaan'. Je cijfers zijn nu opgeslagen en de gele kleur verdwijnt om de ingevoerde cijfers



Annuleren

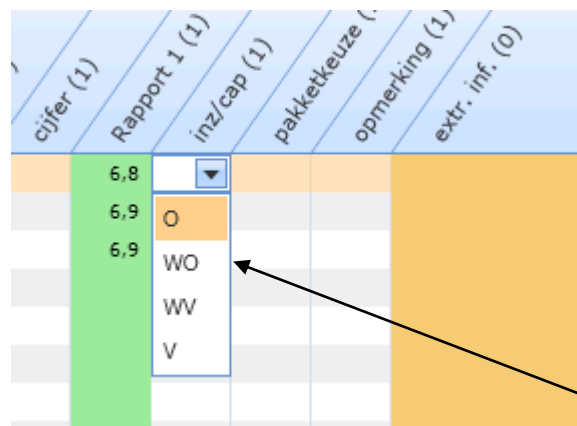
Als je de ingevoerde cijfers niet wilt opslaan klik dan op Annuleren

SE-cijfers

Door bij cijfers invoeren te kiezen voor periode SE3 of SE4 kun je examencijfers invullen. Het invullen gaat op dezelfde manier als van proefwerken alleen kun je niet de 'Werkinfo' gebruiken omdat dit door de administratie al is gedaan.

Algemene gegevens rapport

Naast cijfers kun je andere informatie invullen zoals inzet, pakketkeuze, opmerkingen enz...(zie onderstaand).



The image shows a screenshot of a data entry interface. The table has several columns with headers: 'cijfer (1)', 'Rapport 1 (1)', 'inz/cap (1)', 'pakketkeuze (1)', 'opmerking (1)', and 'extr. inf. (0)'. The 'cijfer (1)' column is highlighted in green and contains the value '6,8'. The 'Rapport 1 (1)' column is highlighted in orange and has a dropdown menu open, showing options: 'O', 'WO', 'WV', and 'V'. An arrow points from the text below to the dropdown menu.

cijfer (1)	Rapport 1 (1)	inz/cap (1)	pakketkeuze (1)	opmerking (1)	extr. inf. (0)
6,8	O				
6,9	WO				
6,9	WV				
	V				

Door in de kolom te gaan staan verschijnt er een pulldown menu waaruit je codes kunt kiezen.

Welke kolommen je moet invullen is afhankelijk van leerjaar en periode. Je krijgt voor dat alles ingevuld moet worden bericht per email.

Stand Van Zaken (SVZ) (Alleen sector VMBO)

De Stand Van Zaken wordt 3x per jaar tussen de rapportperiodes uitgegeven. Het is een weergave van hoe de leerling er voor staat.

Bij het invoeren van cijfers kies je voor SVZ(..).

Door in de kolom 'cghi' te gaan staan kun je een code of een combinatie hiervan invoeren over concentratie, gedrag, huiswerk of inzet. In de kolom 'hints&tips' kun je tekst invoeren. Houd het kort maar krachtig.

Verder heb je hier dezelfde mogelijkheden als bij cijfers invoeren.

	SVZ1
cghi (1)	hints&tips (0)
<input type="text"/>	
C	
CG	
CGH	
CGHI	
CGI	
CH	
CHI	
CI	
G	
GH	
GHI	
GI	
H	
HI	
I	

Aanwezigheid

Wanneer je kiest voor 'Aanwezigheid' kom je in het scherm Urenverantwoording.

ma				Stamnr	Voornaam	Achternaam	PR	AB	TL	UI	Vrij	Omschrijving
donderdag 01-04-2010												
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- Kies in het linkervenster de klas of lesgroep

In het rechtervenster staan de namen van de leerlingen met daarachter kolommen in de vakjes kunt aanvinken of een leerling Present, Absent, Te Laat of er Uitgestuurd is.

- Vink aan welke leerlingen Absent, Te Laat in de les zijn of er Uitgestuurd zijn

Wil je een foutief geplaatst vinkje **verwijderen**:

- ga op het vinkje staan

Er verschijnt een venster waarin wordt gevraagd of het vinkje verwijderd moet worden:

- Kies Ja of Nee.

Ben je hiermee klaar dan kun de overige leerlingen in één keer present melden:

- Klik op de knop  Les afsluiten

Er verschijnt het venster 'Les afsluiten'

Les afsluiten
29-3-2010 het 6e uur - TGL

Voor deze les zijn de volgende verantwoordingen gedaan. Geef aan of u de overige 23 deelnemers present of absent wilt melden.

Totaal aantal deelnemers	25
Absent	1
Present	1
Ziek	0
Vrijstelling	0
Nog te verantwoorden	23

Wat wilt u met de overige 23 deelnemers doen

- Present melden
Voor de overige 23 deelnemers
- Absent melden
Voor de overige 23 deelnemers

Les afsluiten
 foutenverslag

In dit venster zie een weergave van de verantwoording van wat je hebt ingevuld. Er wordt ook gevraagd wat met de overige leerlingen moet gebeuren: Present melden of Absent melden.

- Kies voor 'Present' melden.

Er verschijnt dan een nieuw venster waarin staat de les is afgesloten en door op 'Voltooien' te klikken is de urenverantwoording afgesloten.



Foto's

Door hierop te klikken krijg je geen namen maar foto's van de leerlingen.

School



School

Wanneer je op de knop 'School' klikt en vervolgens op 'Personeel' ga je naar het NAW-overzicht van het personeel.



Voor de uitleg van de knoppen in de menubalk kun je terecht bij het leerlingengedeelte. Rechtsboven in de menubalk kun je een selectie maken op:

- Al het personeel dat werkzaam is geweest
- Actief personeel dat nu in dienst is
- Lesgevend personeel
- Vertrokken personeel

Agenda



Agenda

Uitleg vind je vanaf pagina 15.

Beheer



Beheer

Via de knop 'Beheer' kun je naar 'Mijn Instellingen'. Hier kun je je wachtwoord veranderen.

De agenda van Magister kent (voorlopig) de volgende mogelijkheden:

- het (dag)rooster
- het geven van huiswerk/proefwerken voor klassen/lesgroepen met behulp van het rooster
- het geven van informatie voor klassen/lesgroepen buiten het rooster
- persoonlijke aantekeningen (alleen voor jezelf zichtbaar)

Leerlingen kunnen alleen die informatie zien die voor hun klas/lesgroep is bedoeld.

Wanneer je Magister5 opstart dan zie je in het openingsvenster "Vandaag" links het menu van Magister5, in het midden mededelingen en rechts je dagagenda met daarin je rooster en eventueel andere aantekeningen.

Wanneer je in het linkermenu op Agenda klikt kom je in de Agenda.

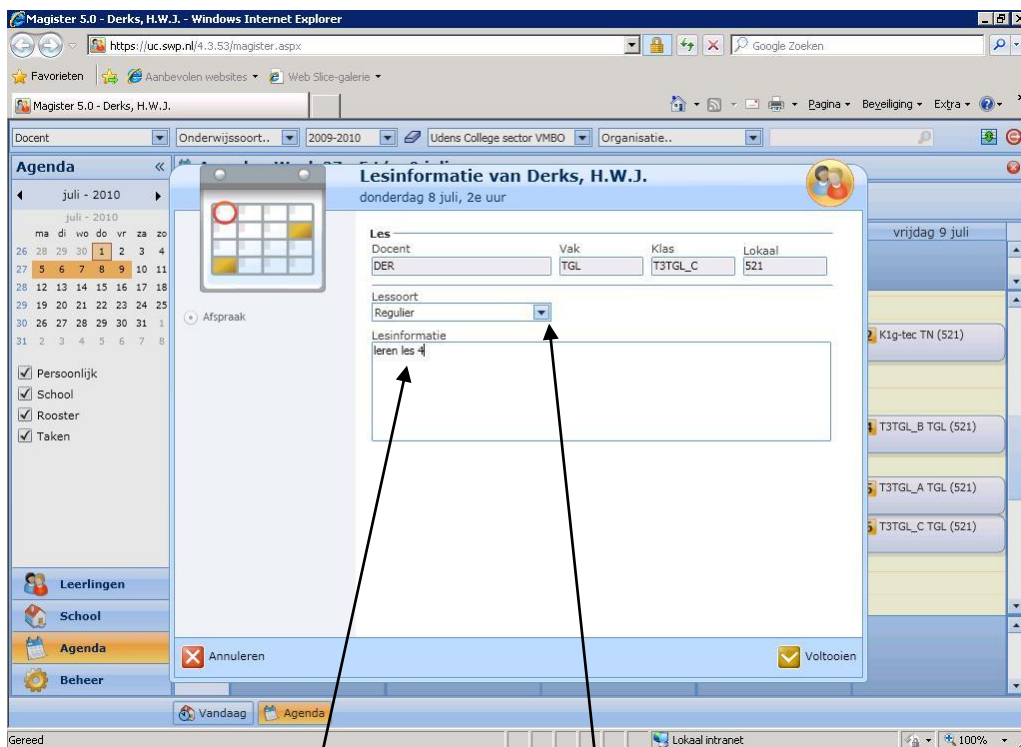
Uitleg knoppenbalk



Invoeren van huiswerk of proefwerk

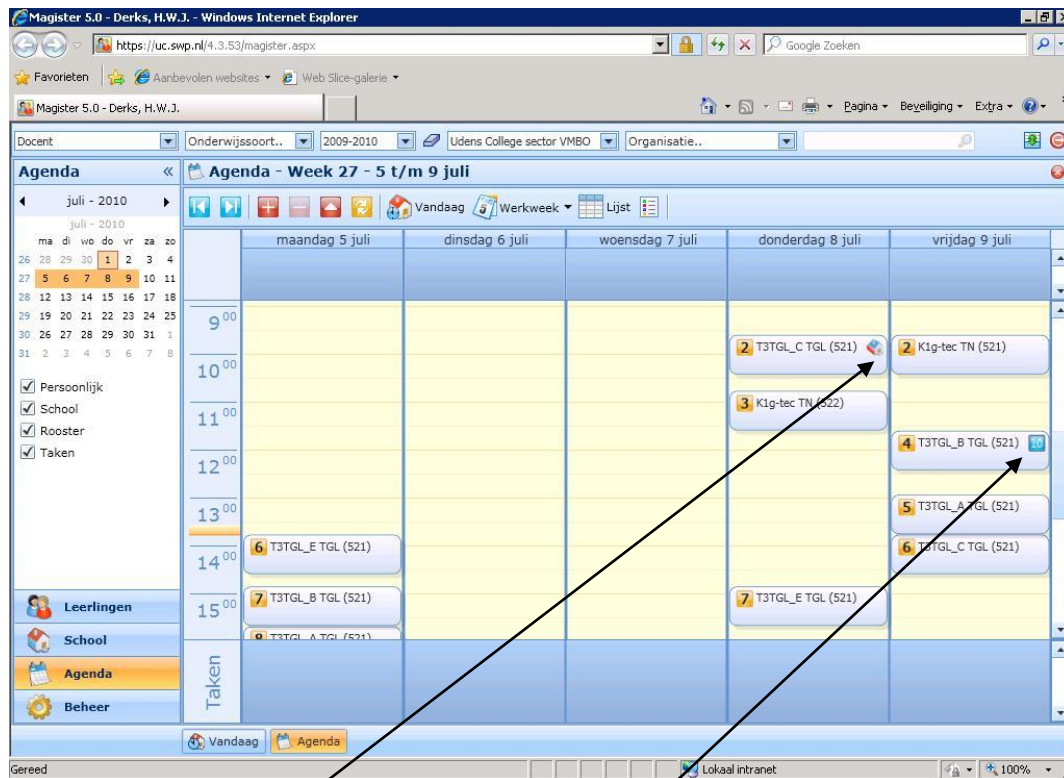
- kies in het rooster de juiste dag (navigatieknoppen gebruiken eventueel) en lesuur
- dubbelklik in het rooster op het lesuur

Er verschijnt een venster om lesinformatie op te geven.



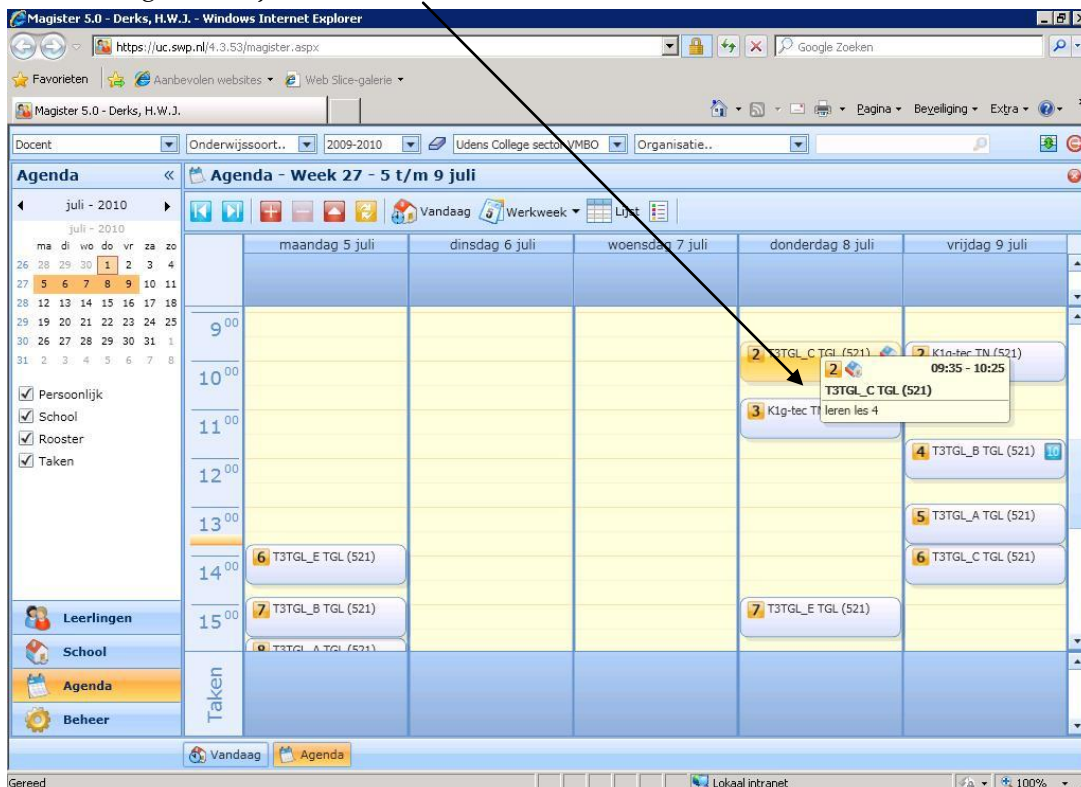
- bij huiswerk kies je als lessort "Regulier" en bij een proefwerk kies je "Proefwerk" als lessort
- Bij Lesinformatie kun je het huiswerk of proefwerk opgeven
- Klik op Voltoeien

Afhankelijk van wat je hebt ingevoerd, krijg je het volgende venster te zien:



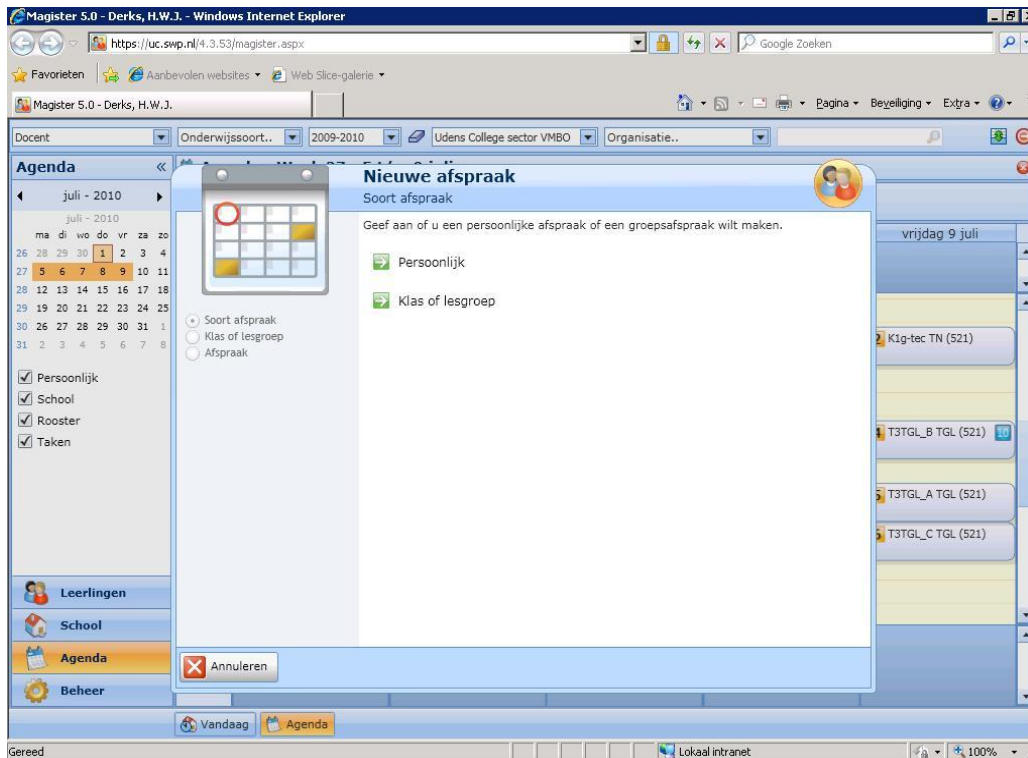
Een icoon als huisje betekent huiswerk en een 10 als icoon betekent proefwerk. Ook leerlingen van de betreffende klas/lesgroep zien dit zo in hun agenda staan.

Wanneer leerlingen met hun cursor op het huiswerk of proefwerk gaan staan, krijgen ze te zien wat er is ingevuld bij lesinformatie.

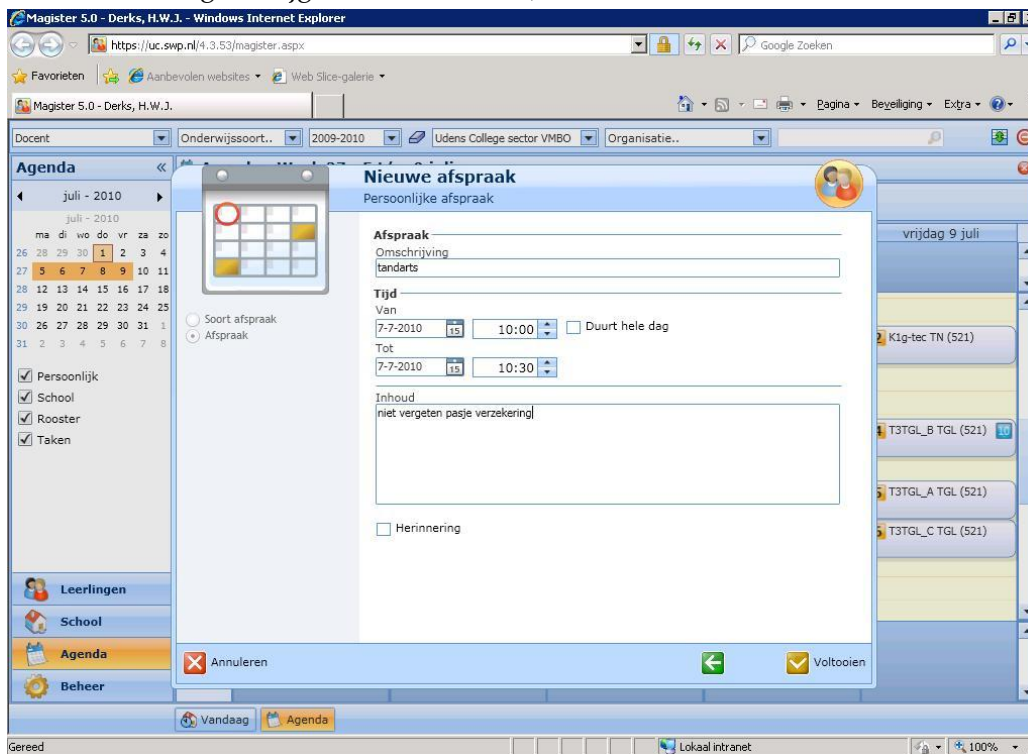


Invoeren van afspraken buiten het lesrooster

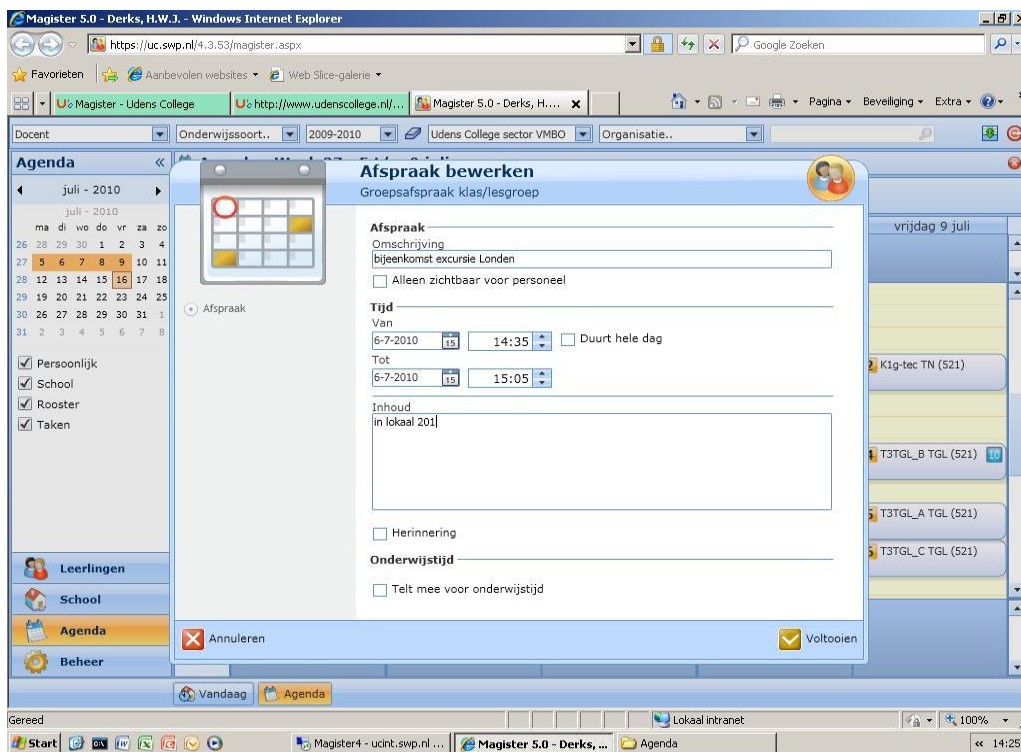
- Klik op de + knop in de knoppenbalk (toevoegen afspraken)
Onderstaand venster verschijnt:



- Kies persoonlijk als je een persoonlijke afspraak wilt vastleggen in de agenda (leerlingen en collega's krijgen dit niet te zien)



- Kies Klas/lesgroep als je een afspraak met je klas/lesgroep wilt maken



Vervolgens kun je je persoonlijke afspraak of een afspraak met de klas vastleggen. Niet vergeten de datum en tijd te kiezen. Opm.: wanneer je alleen de begintijd opgeeft wordt de eindtijd automatisch een half uur later

In je eigen agenda zie je afspraken staan zowel persoonlijk als met de klas/lesgroep. De leerlingen zien in hun agenda alleen de afspraak met de klas/lesgroep staan. Door er met de muiscursor op te gaan staan zien ze eventuele inhoudelijke informatie staan.

