

Handleiding

Magister Web voor Docenten

Versie 1.2 december 2021

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	5
2.	Inloggen met 2-staps authenticatie	6
2.1.	Hardware token	6
2.2.	Software token.....	6
3.	Beperkte modus (klasdocent)	7
3.1.	Inloggen	7
4.	Vandaagsscherm	8
4.1.	Agenda (Afsprakenlijst)	8
4.2.	Ongelezen logboekformulieren.....	9
4.3.	Mededelingen	9
4.4.	Notificaties	9
5.	Agenda	12
5.1.	Afsprakenlijst.....	12
5.2.	Werkweek	12
5.3.	Afspraken raadplegen	13
5.4.	Afspraken aanmaken, bewerken of verwijderen	13
5.5.	Les overnemen.....	14
6.	Lesdashboard	15
6.1.	Geminimaliseerd lesdashboard voor invallers	15
6.2.	Fotoboek	15
6.3.	Verantwoorden van blokuren	17
6.4.	Leerlinglijst	17
6.5.	Huiswerk en toetsen	18
6.6.	Studiewijzer.....	19
6.7.	Aantekening	19
7.	Verantwoorden	20
8.	Keuzewerktijd	21
8.1.	In- en uitschrijven door docent.....	21
8.2.	In- en uitschrijven door overig personeel	21
9.	Cijfers	22
9.1.	Algemeen	22

9.2.	Cijferinvoer Groep/vak.....	22
9.3.	Toetsinvoer	25
9.4.	Cijferoverzicht.....	26
10.	Toestemmingen	26
11.	ELO Bronnen	27
11.1.	Mijn ELO Documenten	27
11.2.	Microsoft OneDrive for Education	27
11.3.	Gedeelde documenten	27
11.4.	Docentlicenties	28
11.5.	Hulpprogramma's	28
12.	ELO Studiewijzers.....	28
12.1.	Algemeen	28
12.2.	Studiewijzer aanmaken	30
12.3.	Studiewijzeronderdeel toevoegen	30
12.4.	Studiewijzer(onderdelen) wijzigen	32
12.5.	Studiewijzer kopiëren	32
12.6.	Overige.....	33
13.	ELO Opdrachten.....	33
13.1.	Overzicht opdrachten	33
13.2.	Nieuwe opdracht	34
13.3.	Overzicht leerlingen	35
13.4.	Ingeleverd werk beoordelen	35
13.5.	Plagiaatcontrole	35
14.	Activiteiten.....	36
14.1.	Activiteit toevoegen.....	36
14.2.	Onderdeel toevoegen aan een activiteit.....	37
14.3.	Deelnemers inschrijven.....	37
14.4.	Deelnemers uitschrijven	37
14.5.	Inschrijvingen exporteren	38
14.6.	Overig.....	38
15.	Berichten.....	39
16.	Zoeken en detailkaarten	39
16.1.	Zoekfilters	39

16.2.	Detailkaarten leerling.....	39
16.3.	Detailkaart medewerker	46
17.	Instellingen.....	47
17.1.	Instellingen.....	47
17.2.	Mijn gegevens	47
18.	Help.....	47

1. Inleiding

Deze handleiding beschrijft de functionaliteit van Magister Web. Magister Web is er voor alle onderwijzende personeelsleden, zoals de standaardrollen docenten, mentoren, teamleiders, decanen, contractbegeleiders en praktijkbegeleiders. Ook is het mogelijk om vanuit een zogeheten 'Vrije rol' in Magister in te loggen. Vrije rollen zijn door scholen zelf aan te maken en in te richten.

De rechten die iedere rol toegekend krijgt in de applicatie, zijn door de school zelf in te stellen. In deze handleiding worden alle functionaliteiten van Magister uitgelegd.

Meer informatie is ook te vinden op onze website www.magister.nl.

2. Inloggen met 2-steps authenticatie

Magister Web biedt de mogelijkheid om met twee-steps authenticatie in te loggen. Naast de bekende hardware token kan daarvoor ook een software token worden gebruikt. Beide zijn door de school instelbaar. Het inloggen met twee-steps authenticatie zorgt ervoor dat toegang in de applicatie alleen door de juiste, daarvoor bevoegde personen, verleend wordt. Het instellen van twee-steps authenticatie is per gebruiker in te stellen.

2.1. Hardware token

Een hardware token dient aangeschaft te worden en nadat het token door de applicatiebeheerder aan het account gekoppeld is, kan de gebruiker vanaf dat moment met het hardware token inloggen. Het hardware token is een apparaat die een code genereert wanneer op de knop gedrukt wordt. Deze code dient in het daarvoor bestemde veld tijdens het inloggen ingevoerd te worden.



2.2. Software token

Het gebruik van een software token is gratis en kan door de gebruiker zelf ingesteld worden. Nadat de Magister applicatiebeheerder het gebruik van een software token heeft geactiveerd, zal de gebruiker bij de eerstvolgende inlog een QR-code te zien krijgen. Na scanning/activatie via een authenticator-app is het software token actief. Bij elke volgende inlog in Magister moet dan een beveiligingscode, die door de app wordt gegenereerd, worden ingevuld.

Magister.

Twée-factor authenticatie instellen

Demo VO

at

Zo werkt het:

1. Open een authenticator-app op je smartphone.
2. Scan de onderstaande QR-code.
3. Neem de 6-cijferige verificatiecode over.



Lukt het niet om de QR-code te scannen?

Verificatiecode

Controleren

Onderdeel van IDDI\K GROUP

[Gebruiksvoorwaarden](#)



Het is ook mogelijk om zelf twee-factor authenticatie in te stellen. Klik rechtsboven in het scherm op uw naam en kies voor *Instellingen*. Klik bij het kopje twee-factor authenticatie op de knop *Inschakelen*. Voer eenmalig uw wachtwoord in ter bevestiging. Na scanning/activatie via een authenticator-app is het software token actief. Bij elke volgende inlog in Magister Web moet dan een beveiligingscode, die door de app wordt gegenereerd, worden ingevuld.

Er zijn op de markt verschillende aanbieders van authenticator-apps. Voorbeelden hiervan zijn de [Google](#) en [Microsoft](#) Authenticator. In het geval van een nieuwe mobiel dient de QR-activatie opnieuw gedaan te worden bij deze apps. Dit hoeft niet in het geval gebruikt wordt gemaakt van een authenticator app zoals Authy (voor zowel [Android](#) als [iOS](#) beschikbaar).

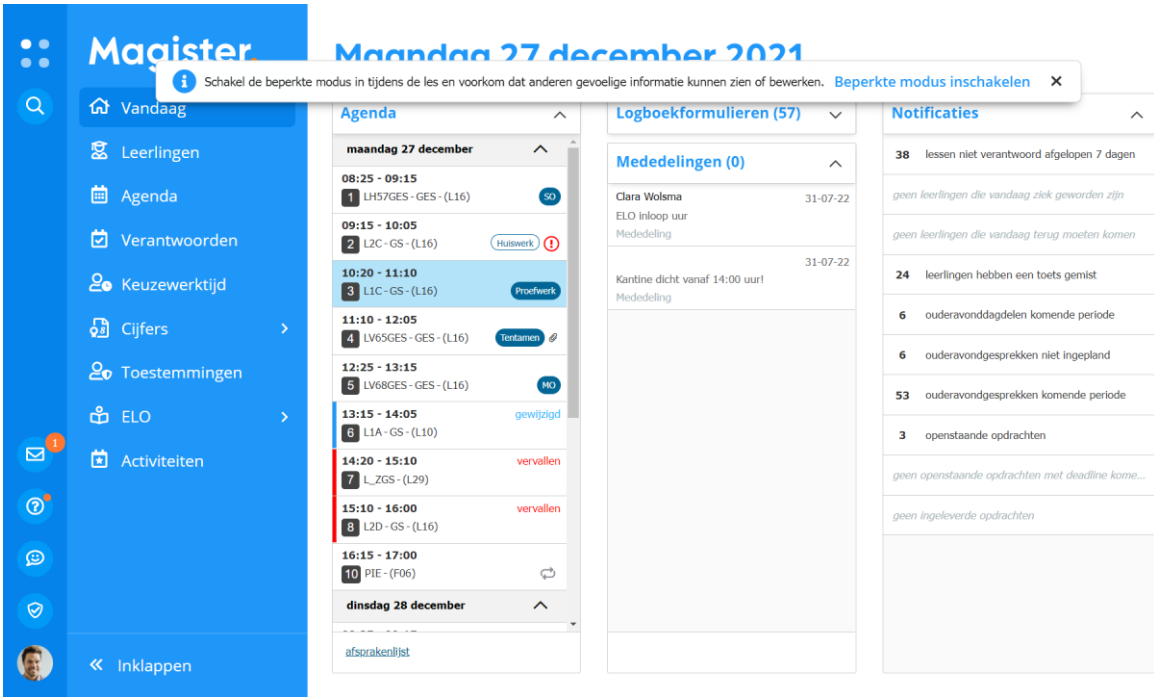
3. Beperkte modus (klasdocent)

Magister kent een beperkte modus (klasdocent) en een volledige modus. De beperkte modus kijkt naar de autorisatie van de *klasdocent* en de volledige modus kijkt naar de autorisatie van de *docent*. Het idee achter de beperkte modus is, omdat de applicatiebeheerder van de school minder rechten heeft toegekend aan de rol klasdocent, er minder kans op fraude is in de les. Een leerling kan bijvoorbeeld op een onbewaakt moment achter de computer van een docent gaan zitten en cijfers veranderen of privacygevoelige informatie inzien. Daarom is het verstandig om als gebruiker tijdens de les de beperkte modus toe te passen.

3.1. Inloggen

Als een gebruiker inlogt in Magister en er is sprake van een les, dan komt de melding in beeld om de beperkte modus in te schakelen. In de melding kan direct gekozen worden voor de optie *Beperkte modus inschakelen*. De melding kan ook weggeklikt worden indien de docent in de volledige modus wil blijven

werken. Wisselen naar de andere modus kan linksonderin het menu via het icoontje: 



The screenshot shows the Magister Web interface. At the top, there's a notification: "Schakel de beperkte modus in tijdens de les en voorkom dat anderen gevoelige informatie kunnen zien of bewerken. Beperkte modus inschakelen". Below this, the main dashboard is visible with a blue sidebar on the left containing icons for Vandaag, Leerlingen, Agenda, Verantwoorden, Keuzewerktijd, Cijfers, Toestemmingen, ELO, and Activiteiten. The main content area is divided into three sections: Agenda (showing lessons for Monday 27 December and Tuesday 28 December), Logboekformulieren (57), and Mededelingen (0). The right sidebar shows Notificaties with a list of messages.

Indien men wisselt van beperkte modus naar volledige modus dan dient het wachtwoord en eventueel token ingevoerd te worden. Op deze manier wordt voorkomen dat een niet geautoriseerde gebruiker de volledige functionaliteit krijgt aangeboden.

4. Vandaagscherm

Nadat de gebruiker heeft ingelogd, wordt het vandaagscherm getoond. Het vandaagscherm is opgebouwd uit diverse widgets.

4.1. Agenda (Afsprakenlijst)

De gebruiker heeft de beschikking over een 'afsprakenlijst' waarop alle afspraken van de huidige dag en die van morgen (werkdagen) inclusief eventuele wijzigingen zichtbaar zijn. Vanuit deze afsprakenlijst kan genavigeerd worden naar de agenda of naar de actieve les. Magister Web zet door middel van een lichtblauwe kleur de focus op de actieve les.

In de agendawidget wordt met een blauw balkje voor de afspraak/les aangegeven of deze *gewijzigd*, *verplaatst* of *nieuw* is. Als er op het item geklikt wordt, ziet Magister dit als 'gelezen' en verdwijnt de status. De agendawidget geeft met een rood balkje voor een les of afspraak aan dat deze *vervallen* is. Een vervallen les is alleen op het vandaagscherm zichtbaar. Lessen met een rood uitroepteken er achter, dienen nog verantwoord te worden.

Maandag 27 december 2021.

Agenda

maandag 27 december

08:25 - 09:15
1 LHS7GES - GES - (L16) 90 !

09:15 - 10:05
2 LZC - GS - (L16) Huiswerk !

10:20 - 11:10
3 LIC - GS - (L16) Proefwerk

11:10 - 12:05
4 LV65GES - GES - (L16) Tentamen

12:25 - 13:15
5 LV68GES - GES - (L16) MO

13:15 - 14:05
6 LIA - GS - (L10) gewijzigd

14:20 - 15:10
7 LZGS - (L29) vervallen

15:10 - 16:00
8 LZD - GS - (L16) vervallen

16:15 - 17:00
10 PIE - (F06)

dinsdag 28 december

afsprakenlijst

Logboekformulieren (57)

Mededelingen (0)

Clara Wolsma
ELO Inloop uur
Mededeling
31-07-22

Kantine dicht vanaf 14:00 uur!
Mededeling
31-07-22

Notificaties

38 lessen niet verantwoord afgelopen 7 dagen

geen leerlingen die vandaag ziek geworden zijn

geen leerlingen die vandaag terug moeten komen

24 leerlingen hebben een toets gemist

6 ouderavondgedelen komende periode

6 ouderavondgesprekken niet ingepland

53 ouderavondgesprekken komende periode

3 openstaande opdrachten

geen openstaande opdrachten met deadline komende...

geen ingeleverde opdrachten

4.2. Ongelezen logboekformulieren

De widget ongelezen logboekformulieren toont logboekformulieren die nog niet gelezen zijn. Na het openen van de widget, kan de gebruiker gemakkelijk door de verschillende ongelezen formulieren heen scrollen. Door twee keer te klikken op een ongelezen formulier kom je direct bij het betreffende logboekformulier op de detailkaart logboek van de leerling en wordt het formulier op gelezen gezet. De widget ongelezen logboekformulieren wordt bij iedere inlog ververs met eventueel nieuwe logboekformulieren.

Iedere gebruiker kan zelf bepalen welke formulieren op het vandaagscherm in de widget getoond dienen te worden. Klik linksonder op uw foto en kies 'Instellingen'. In het menu *Ongelezen logboekformulieren* kan per rol aangevinkt worden welke formulieren in de widget Ongelezen logboekformulieren op het vandaagscherm geteld dienen te worden. Deze opties worden voor de gebruiker opgeslagen en zijn op ieder willekeurig moment te wijzigen.

Let op: Deze instellingen hebben alleen invloed op het vandaagscherm – ongelezen logboekformulieren. Indien het logboek van een leerling geopend wordt, zijn alle logboekformulieren zichtbaar die voor de gebruiker geautoriseerd zijn.

4.3. Mededelingen

Binnen de widget Mededelingen ziet de gebruiker in één oogopslag alle nieuwe mededelingen. Klik op de mededeling om de gehele tekst te lezen. Mededelingen die voor het eerst verschijnen hebben de status 'ongelezen'. Zodra de gebruiker de mededeling aanklikt zal deze op 'gelezen' worden gezet.

4.4. Notificaties

Aantal lessen niet verantwoord

De eerste notificatie in het vandaagscherm in de widget notificaties toont het aantal niet verantwoorde lessen van de afgelopen zeven dagen. Door hier op te klikken zal de agenda worden weergegeven in de lijstweergave waar enkel de niet verantwoorde lessen worden getoond met een rood uitroepteken er achter. Door op de les te klikken opent het lesdashboard om op die plek de les alsnog te verantwoorden. Op deze manier is de aan- en afwezigheidsregistratie binnen Magister sluitend.

Notificatie vandaag ziekgemeld

Door te klikken op de notificatie opent Magister een lijst met de ziekgemelde leerlingen. Het gaat hier om nieuwe ziekmeldingen ten opzichte van de vorige lesdag. Een leerling die al drie dagen ziek is, zal enkel op de eerste dag van ziekmelden in de notificatie gemeld worden. De notificatie *Leerlingen die vandaag ziek geworden zijn* kan per rol toegewezen worden.

Notificatie terugkomers

Bij de notificatie *Leerlingen die vandaag terug moeten komen* kan een overzicht verkregen worden van de leerlingen die vandaag een terugkommaatregel in de agenda hebben staan. Door op de notificatie te klikken opent Magister het overzicht en kan tevens bekeken worden of de leerling zich wel/niet heeft gemeld voor de terugkomafpraak. In het overzicht kan ook genavigeerd worden naar andere dagen. Met de optie *Alles* kunnen alle maatregelen in beeld worden gebracht. De notificatie *Leerlingen die vandaag terug moeten komen* kan per rol toegewezen worden.

Notificatie Toets gemist

Binnen de widget Notificaties kan de docent, indien hij hiervoor geautoriseerd is, gebruik maken van het onderdeel: toets gemist. Het onderdeel 'toets gemist' geeft aan hoeveel leerlingen in de afgelopen vier weken bij de ingelogde docent een toets gemist hebben. Dit betekent dat ze voor een afspraak met de indicatie 'Mondelinge overhoring', 'Proefwerk', 'Schriftelijke overhoring' of 'Tentamen' absent gemeld zijn. Als de notificatie aangeklikt wordt, toont Magister een lijst met leerlingen en de toetsen die ze gemist hebben.

Toets inplannen

Leerlingen kunnen aangevinkt worden en vervolgens kan voor deze leerlingen een inhaalmoment gepland worden met de knop 'toets inplannen'. Het is ook mogelijk om te kiezen voor 'vervallen', daarmee wordt aangegeven dat ze de toets niet hoeven in te halen. Ze verdwijnen dan voor deze gemiste toets uit de lijst.

Als er gekozen wordt voor 'toets inplannen' toont Magister het afsprakenscherm. De docent kan aangeven waar de toets ingehaald moet worden en op welke datum en tijd. Daarbij wordt er een melding getoond met het aantal toetsen dat de leerlingen hebben in de week en op de dag waarvoor de toets wordt ingepland. Na klikken op de knop 'voltooien' wordt een afspraak gemaakt in de agenda van de docent en de leerlingen. Nadat de inhaalafpraak gemaakt is, worden de leerlingen voor deze gemiste toets niet meer getoond in de lijst van leerlingen en ze worden ook niet meer meegeteld in de notificatie van het aantal leerlingen dat een toets gemist heeft.

Notificaties Ouderavond

Maakt de school gebruik van het onderdeel 'Ouderavond' binnen Magister, dan biedt de notificatiewidget de volgende mogelijkheden:

- Als in de komende periode een ouderavond plaatsvindt, wordt de aankondiging hiervan getoond in de notificatiewidget. Deze aankondiging verdwijnt als het rooster van de ouderavond bekend is gemaakt.
- Als voor de gebruiker gesprekken zijn ingepland voor een ouderavond, wordt dit vermeld in de lijst met notificaties. Door op de notificatie te klikken wordt een overzicht getoond van alle ingeroosterde ouderavondgesprekken.
- Als het rooster van de ouderavond bekend is en het blijkt dat er niet-ingeplande gesprekken zijn, dan wordt het aantal getoond in de notificatiewidget op het vandaagscherm. Deze notificatie blijft beschikbaar tot het moment dat alle niet-ingeplande gesprekken zijn afgehandeld. Door op de notificatie te klikken toont Magister een nieuw scherm met alle niet-ingeplande ouders/verzorgers. De gebruiker kan dan eventueel contact met ze opnemen en aangeven dat de niet-ingeplande gesprekken zijn afgehandeld.

In de volgende hoofdstukken worden de notificaties en de achterliggende functionaliteit rondom ouderavond verder toegelicht.

Ouderavonddagdelen

Als de school een ouderavond organiseert, dan hangen hier 1 of meerdere dagdelen aan. Bijvoorbeeld maandag -en dinsdagavond. Vanuit de notificatie '*X ouderavonddagdelen de komende periode*' komt de gebruiker in zijn agenda en ziet daar de verschillende dagdelen staan. De gebruiker heeft hier (afhankelijk van de autorisatie) de mogelijkheid om per dagdeel aan te geven of hij wel/niet beschikbaar is dat moment. Dit wordt direct doorgevoerd in Magister. De administratie of roostermaker kan hier dan rekening mee houden.

Daarnaast is er de mogelijkheid om een gespreksverzoek in te dienen. De gebruiker kan aangeven dat hij graag wil spreken met de ouder van een specifieke leerling. De ouder ziet bij het inloggen in Magister Web dit gespreksverzoek staan en kan deze accepteren. Ingediende gespreksverzoeken zijn zichtbaar op de tab details in de widget Gespreksverzoeken.

Ouderavondgesprekken

Als de inschrijfdatum voor de ouderavond gepasseerd is, dan gaat de administratie of roostermaker aan de slag met het ouderavondrooster. Als het rooster klaar is en deze wordt gepubliceerd, dan krijgt de gebruiker die betrokken is bij deze ouderavond een notificatie van het aantal ouderavondgesprekken. Klikte hij hierop, dan worden de gesprekken weergegeven in zijn agenda. De gebruiker ziet met wie, waar en wanneer het gesprek plaats vindt.

Via de tab details is er direct inzage om welke leerling en ouder het gaat en kan eventueel door geklikt worden op *Meer details* ter voorbereiding op het gesprek.

Niet ingeplande ouderavondgesprekken

Als een gesprek niet ingepland kan worden, omdat de gebruiker bijvoorbeeld afwezig is of dat het maximaal aantal gesprekken is bereikt, dan ziet de gebruiker deze terug als hij doorklikt op 'X ouderavondgesprek niet ingepland'. Er komt een lijst met de ouderavond(en) die het betreft en daaronder de niet ingeplande ouderavondgesprekken. De gebruiker heeft via de tab details direct inzage om welke leerling(en) en ouder(s) het gaat en kan contact opnemen met de ouder voor het eventueel maken van een persoonlijke afspraak. Een gebruiker heeft de mogelijkheid om niet ingeplande ouderavondgesprekken af te handelen of hier een afspraak voor in te plannen. In beide situaties wordt de lijst opgeruimd en het aantal in de notificatie bijgewerkt.

Notificaties Opdrachten

Maakt de school gebruik van het onderdeel 'Opdrachten' binnen Magister, dan biedt de notificatiewidget de volgende mogelijkheden:

- Als er openstaande opdrachten zijn, wordt het aantal hiervan getoond in de notificatiewidget. Door op de notificatie te klikken wordt een overzicht getoond met openstaande opdrachten.
- Als er openstaande opdrachten zijn waarvan de inleverdatum in de komende 7 dagen valt, wordt dit vermeld in de lijst met notificaties. Door op de notificatie te klikken wordt een overzicht getoond van de openstaande opdrachten. De openstaande opdrachten staan standaard gesorteerd op einddatum/uiteerste inleverdatum.
- Als er ingeleverde opdrachten zijn welke nog niet zijn beoordeeld, wordt het aantal hiervan getoond in de lijst met notificaties. Door op de notificatie te klikken wordt een overzicht van de openstaande opdrachten getoond. In de kolom Ingeleverd is te zien bij welke opdrachten er ingeleverd werk is wat nog niet beoordeeld is.

5. Agenda

Het onderdeel Agenda geeft een overzicht van alle afspraken voor een periode van zeven dagen. De eerste dag van de afsprakenlijst is altijd de huidige dag. Het scherm is onderverdeeld in een afsprakenlijst en een zijpaneel met een tab 'weergave' en een tab 'details'.

5.1. Afsprakenlijst

De afsprakenlijst toont alle afspraken voor de geselecteerde zeven dagen. Standaard staat de focus op de eerste afspraak van de huidige dag. Met een donkerblauwe kleur wordt aangegeven welke afspraak momenteel plaatsvindt. De gebruiker kan navigeren naar andere weken door te klikken op *vorige* of *volgende*. Magister navigeert naar de vorige of volgende zeven dagen in de agenda.

Bij de afspraken wordt extra informatie getoond, mits deze aanwezig is. De gebruiker ziet of de eigen lessen verantwoord zijn, of er aan de afspraken toetsen of huiswerk zijn gekoppeld en of er een bijlage aan een les is gekoppeld.

Weergave

De tab 'weergave' toont o.a. een kalender waarin de gebruiker naar een andere datum kan gaan. Met de link 'vandaag' navigeert Magister direct naar de huidige dag.

De gebruiker kan in het onderdeel 'Overzicht' wisselen van weergave. Er kan gekozen worden uit de weergaven lijst, werkweek of dag. De laatst gekozen Agendaweergave wordt voor de gebruiker opgeslagen.

In het onderdeel 'Overzicht' kan gefilterd worden op afspraken met toets, niet verantwoorde lessen, afspraken met huiswerk en ouderavonden. De filtering heeft altijd betrekking op de actieve afsprakenlijst in het linkerdeel van het scherm. Als de gebruiker kiest voor het filter 'niet verantwoorde lessen' zal Magister de afsprakenlijst standaard zeven dagen terugzetten.

Details

De tab details toont extra informatie van de geselecteerde afspraak.

Printen

Via de printknop heeft de gebruiker de mogelijkheid om de afspraaklijst te printen. Op deze afspraaklijst wordt ook de lesinformatie (o.a. huiswerk) afgedrukt.

5.2. Werkweek

De agendaweergave werkweek toont alle afspraken voor de geselecteerde week. Met de blauwe kleur wordt aangegeven welke afspraak momenteel plaatsvindt. De gebruiker kan navigeren naar een andere week door te klikken op *vorige* of *volgende*.

Bij de afspraken wordt extra informatie getoond, mits deze aanwezig is. De gebruiker ziet of de eigen lessen verantwoord zijn, of er aan de afspraken toetsen of huiswerk zijn gekoppeld en of er een bijlage aan een les is gekoppeld. Lessen met een rood uitroepteken er achter, dienen nog verantwoord te worden.

The screenshot displays the Magister Web interface for 'Week 52'. The main area shows a weekly calendar grid from Monday, December 27, to Friday, December 31, 2021. Each day's grid lists appointments with codes (e.g., LH57GES, L2C - GS) and icons indicating the type of appointment (e.g., huiswerk, proefwerk, tentamen). The right-hand panel has two tabs: 'weergave' and 'details'. The 'weergave' tab shows a monthly calendar for December 2021, with the current date (27) highlighted. The 'details' tab shows a list of appointments for the selected date, including the appointment code, time, and type.

Weergave

De tab 'weergave' toont o.a. een kalender waarin de gebruiker naar een andere week kan gaan. Met de link 'deze week' navigeert Magister direct naar de huidige week.

In het onderdeel 'Overzicht' kan de gebruiker filteren op afspraken met toets, afspraken met huiswerk, niet verantwoorde lessen of ouderavonden. De filtering heeft altijd betrekking op de actieve werkweek in het linkerdeel van het scherm. De tijdschaal kan voor de werkweek- of dagweergave ingesteld worden op klein (30 minuten), middel (20 minuten) of groot (10 minuten).

Details

De tab details toont extra informatie van de geselecteerde afspraak.

5.3. Afspraken raadplegen

In Magister Web zijn drie afspraaksoorten beschikbaar:

- Les gerelateerde afspraken
Na twee keer klikken wordt hier het lesdashboard getoond.
- Niet-les gerelateerde afspraken
Na twee keer klikken wordt het afspraakdashboard geopend.
- Overige afspraken
Doorklikken is niet mogelijk.

5.4. Afspraken aanmaken, bewerken of verwijderen

Afhankelijk van waar de focus staat in de agenda, heeft de gebruiker de mogelijkheid om afspraken in de agenda toe te voegen, te verwijderen of te bewerken. Door op de plus-knop te klikken kan er een nieuwe afspraak worden aangemaakt waar de gebruiker de mogelijkheid heeft om deelnemers uit te nodigen. Worden er geen andere deelnemers toegevoegd, dan is de afspraak per definitie een persoonlijke afspraak. Persoonlijke afspraken zijn te herkennen aan het slot-icoontje. Eventueel kan het vinkje bij Terugkeerpatroon aangezet worden, om de afspraak te laten herhalen. Het is in Magister Web alleen mogelijk om afspraken met groepen of deelnemers aan te passen waar geen onderwijstijd aan hangt. Op deze afspraken kan geen aan- en afwezigheidsregistratie gedaan worden.

Bronnen

Bij het aanmaken van een afspraak heeft de gebruiker via de tab Bronnen, rechts in het scherm, direct toegang tot het onderdeel Bronnen. Het toevoegen van een bestand kan door het bestand naar de afspraak te slepen of door te klikken op 'als bijlage toevoegen'.

Meerdere agenda's

De gebruiker heeft naast zijn eigen agenda de mogelijkheid om de agenda's van maximaal zes extra personeelsleden toe te voegen, zodat gemakkelijk een gezamenlijke afspraak ingepland kan worden. Dit kan in alle weergaven van de agenda worden gedaan. Hier is in de agenda rechtsboven een knop voor toegevoegd, 'het kalender-icoontje'.

Nadat een leerling/personeelslid toegevoegd is, worden de agenda's in de dagweergave getoond. Als er op het plus-teken voor het maken van een nieuwe afspraak geklikt wordt, staan de extra leerlingen/personeelsleden direct als deelnemers toegevoegd.

Indien alle extra agenda's weer gesloten worden of er in het menu op Agenda geklikt wordt, wordt teruggekeerd naar de eigen agenda in de weergave die eerder gebruikt werd.

5.5. Les overnemen

Mits geautoriseerd kunnen gebruikers een les van een collega overnemen vanuit de Agenda. Klik in de Agenda op het Kalendericoontje om de agenda van de collega toe te voegen in het scherm. Zoek de collega op en klik op Toevoegen. Selecteer rechts in de tab Weergave de juiste datum en klik op de desbetreffende les die overgenomen dient te worden. Als de autorisatie aan staat, is er in het pop-up scherm met details van de les een knop *Les overnemen* zichtbaar. Klik in het pop-up scherm op de knop *Overnemen* om de les definitief over te nemen in de eigen agenda.

The screenshot displays the Magister web interface. On the left is a blue sidebar with navigation icons and labels: Vandaag, Leerlingen, Agenda (highlighted), Verantwoorden, Keuzewerktijd, Cijfers, Toestemmingen, ELO, and Activiteiten. The main area is titled 'Week 52.' and shows a calendar for 'maandag 27 december'. It lists lessons for two teachers: D. van Mierden (DM) and W. Rietveld (WR). A lesson by W. Rietveld at 15:10 is highlighted, and a pop-up window shows its details: Tijdstip (Ma 27 dec 15:10 - 16:00), Locatie (L12), Vak (mentories), Medewerkers (W. Rietveld), and Leerlingen (L1A). A button 'les overnemen' is visible in the pop-up. On the right, the 'weergave' (view) tab is active, showing a calendar for 'december 2021' with the 27th highlighted. Below the calendar, there are settings for 'Weergave' (agenda (dag)), 'Tijdschaal' (klein (30 minuten)), and 'Afspraken'.

6. Lesdashboard

Het lesdashboard toont informatie over de geselecteerde les. De docent kan hier huiswerk opgeven en registraties en lesnotities vastleggen. Eventueel kunnen één of meerdere actieve studiewijzers worden ingezien.

6.1. Geminimaliseerd lesdashboard voor invallers

Als een docent invalt voor een collega, of indien hij een kwartuur heeft waarop leerlingen hebben ingeschreven die normaliter geen lessen volgen bij deze docent, dan wordt een geminimaliseerd lesdashboard getoond. De docent zal dan alleen de mogelijkheid hebben om registraties in te voeren en registraties te verantwoorden. De docent heeft wel toegang tot het huiswerk van deze les en de eventuele studiewijzer. Ook is het mogelijk om bij KWT-uren en invaluren een lesnotitie te maken bij deze leerlingen en lesnotities op die dag kunnen via het lesdashboard ook ingezien worden.

6.2. Fotoboek

Het fotoboek toont alle leerlingen van de afspraak. In het fotoboek is meteen te zien of er registraties voor de leerling zijn ingevoerd door bijvoorbeeld de administratie van de school. Via de printknop is het mogelijk het fotoboek af te drukken. Er wordt een PDF-bestand gegenereerd met de groepscode en de foto's en namen van de leerlingen. Een blauw uitroepteken bij een leerling geeft aan dat op het tabblad details extra informatie beschikbaar is.

Extra informatie kan zijn:

- Een lesnotitie voor deze leerling, vandaag aangemaakt door een collega;
- Een ongelezen bericht van de leerling aan de docent;
- Een toets die de leerling in de afgelopen zeven dagen bij deze docent heeft gemist;
- Een ELO-opdracht te laat ingeleverd bij deze docent.

Weergave

De tab 'weergave' bevat een aantal widgets. Met de widget 'Deze les' kan de docent binnen de dag makkelijk navigeren naar de volgende les. De bijbehorende informatie wordt direct getoond. Daarnaast wordt ook het aantal leerlingen getoond dat in de groep zou moeten zitten.

In het onderdeel sorteren kan de docent zelf bepalen of de leerlingen op voor- of achternaam gesorteerd moeten worden. Deze instelling wordt voor de gebruiker opgeslagen.

Over het fotoboek kunnen verschillende lenzen geplaatst worden. Dit kan ingesteld worden in de widget Details. De lens 'Registraties' toont alle registraties die zijn gedaan bij de leerlingen. Kiest de docent voor de lens 'Lesnotities (LVS)', dan toont Magister de lesnotities die de docent deze les heeft aangemaakt. De lens 'Kenmerken' geeft aan bij welke leerlingen specifieke kenmerken aanwezig zijn. Welke kenmerken hiervoor in aanmerking moeten komen, kan de school zelf bepalen. Deze lens is alleen klikbaar wanneer er minimaal één leerling uit de groep voldoet aan de vooraf ingestelde kenmerken.

De widget 'Jarig' komt tevoorschijn als er binnen de les een leerling die dag jarig is, of als er een leerling in de komende zeven dagen jarig is.

De tool *Wie is wie?* is een memory-spel voor docenten om leerlingnamen op een ludieke manier te leren.

The screenshot displays the 'weergave' (overview) tab of the Magister interface. It features a sidebar with 'weergave' and 'details' tabs. The main content area includes several widgets: 'Deze les' (This lesson) showing lesson details like 'Omschrijving' (Description), 'Tijdstip' (Time slot), and 'Aantal leerlingen' (Number of students); 'Leerlingen sorteren' (Sort students) with options to sort by last name or first name; 'Details' with sub-tabs for 'Registraties', 'Lesnotities (LVS)', and 'Kenmerken'; 'Jarig' (Birthday) showing a student's birthday; and 'Tools' with a 'Wie is wie?' (Who is who?) memory game.

Details

Afhankelijk van welke lens is gekozen bij de weergave wordt op de tab details extra informatie getoond:

Registraties

- Leerlingpas
- Statistieken:
 - Deze les:
Toont de volledige omschrijving van de registratie van de geselecteerde leerling in de les;
 - Absentieperiode mijn-lessen/totaal:
De docent ziet hier het aantal keer absent bij de eigen lessen ten opzichte van het totaal aan absentieregistraties van deze leerling voor de absentieperiode. Absentieperiodes zijn alleen zichtbaar als dit door de school zelf is ingericht.
 - Lesperiode-mijn lessen/totaal:
De docent ziet hier het aantal keer absent bij de eigen lessen ten opzichte van het totaal aan absentieregistraties van deze leerling voor de huidige lesperiode.

Lesnotities (LVS)

- Leerlingpas
- Lesnotitie van de docent bij deze les

Kenmerken

- Leerlingpas
- Het kenmerk/de kenmerken waaraan de leerling voldoet. Welke kenmerken hier getoond kunnen worden, is door de school zelf in te richten.

Extra informatie

Onderstaande informatie wordt hier getoond:

- *X ongelezen berichten van de leerling aan de docent.*
Na klikken op deze regel navigeert naar het onderdeel 'Berichten'.
- *X toets gemist bij de docent (afgelopen zeven dagen).*
- *X ELO-opdracht te laat ingeleverd bij de docent.*
- *X lesnotities van deze dag over deze leerling.*
Na klikken komt er een pop-up waarin de lesnotitie raadpleegbaar is.

Agenda van...

De agenda van de geselecteerde leerling voor de dag van vandaag is raadpleegbaar. Bij de lessen is inzichtelijk of de leerling een toets en/of huiswerk heeft. Tevens worden bij de lessen, mits deze aanwezig zijn, registraties en lesnotities getoond middels icoontjes. Indien er voor de geselecteerde leerling een terugkommaatregel actief is, zal deze ook zichtbaar zijn voor de gebruiker.

Actiemenu

In het menu boven in het lesdashboard zijn een aantal opties beschikbaar voor de docent:

- *Registraties (deze knop wordt pas actief als minimaal één leerling geselecteerd is)*
Menu waar de standaardregistraties beschikbaar zijn.
Indien de docent hier voor geautoriseerd is kan hij met de optie Bijzondere registratie in het dropdown menu een andere absentiecode dan de standaard ingestelde code invoeren.
- *Verantwoorden*
De docent kan met deze knop de registraties verantwoorden. Door te verantwoorden worden leerlingen zonder registraties automatisch present gemeld. In de afsprakenlijst verschijnt een

The screenshot displays the 'details' tab in the Magister interface. At the top, there are tabs for 'weergave' and 'details'. The 'details' tab is active, showing a student profile for Britt Andela (ID 8547, course LH5C HAVO5 - EM). Below the profile, there are three main sections: 'Registraties' showing absence statistics (4/44 x absent), 'Extra informatie' showing 1 lesson note and 3 missed tests, and 'Agenda van Britt Andela' showing the current lesson time (08:25 - 09:15) and status (DM - GES - (L16)).

vinkje bij de afspraak waarop verantwoording is gedaan. Een docent kan, mits geautoriseerd, een verantwoorde les nog wijzigen.

- *Leerlingen (deze knop wordt pas actief als minimaal één leerling geselecteerd is)*
 - Met de optie 'lesnotitie maken' kan de docent voor de geselecteerde leerling(en) een lesnotitie invoeren.
 - Met de optie 'bericht sturen' kan de docent voor de geselecteerde leerling(en) een bericht opstellen en versturen.
 - Met de optie 'afspraak maken' kan de docent voor de geselecteerde leerling(en) een afspraak maken, deze wordt dan aangemaakt in de agenda's van de docent en de deelnemer(s).

6.3. Verantwoorden van blokuren

Als in de configuratie van Magister aangegeven is dat het bij blokuren mogelijk is aanwezigheidsregistraties over te nemen, dan heeft de docent de mogelijkheid om bij gelijke opvolgende lessen de aanwezigheidsregistraties over te nemen naar het volgende uur. Tevens kan dan de optie 'Blok uur verantwoorden' aangevinkt worden (mits de lesuren niet in de toekomst plaats vinden) waarmee het volgende uur ook gelijk afgesloten wordt.

6.4. Leerlinglijst

De leerlinglijst bevat, net als het fotoboek, alle vooraf geregistreerde informatie. Deze lijst is bedoeld om snel registraties te kunnen doorvoeren. Met behulp van multi select kan de docent voor meerdere leerlingen tegelijk een registratie doorvoeren. Via de printknop is het mogelijk om een leerlinglijstje af te drukken met de groepsamenstelling m/v en het totaal aantal leerlingen.

Indien een docent een les wil verantwoorden op het moment dat de administratie net iets anders heeft ingevoerd bij deze leerling (docent voert absent in, administratie voert ziek in), dan komt hier een melding van plus een blauw vinkje bij de wijziging die het betreft.

Registraties

In het geval dat een leerling twee of meer lessen op hetzelfde moment in de afsprakenlijst heeft staan, heeft dit gevolgen voor de registraties die de betrokken docenten doorvoeren. Er wordt maar één registratie bij de leerlingen genoteerd. Stel docent A meldt leerling X present, dan ziet docent B bij het openen van het lesdashboard in zijn les leerling X als absent geregistreerd (grijs vinkje). De leerling wordt als present weggeschreven in Magister. Een ander scenario is dat docent A leerling X als absent registreert. Docent B opent het lesdashboard en ziet geen verantwoording staan. Docent B meldt leerling X te laat. In Magister wordt een te laat geregistreerd.

Spelregels verantwoording in Magister bij twee afspraken op hetzelfde moment:

1. Laatste presentie met reden* wordt geregistreerd.
 2. Een presentie met reden registratie gaat boven een presentie registratie.
 3. De eerste presentie gaat boven een tweede presentie registratie.
 4. Een presentie registratie gaat boven een absentie registratie.
 5. De eerste absentie registratie gaat boven een tweede absentie registratie
 6. Een absentie registratie gaat boven een vrijstelling registratie.
- *! een presentie met reden kan zijn Te laat/Uitgestuurd/Huiswerk vergeten/Boeken vergeten.

6.5. Huiswerk en toetsen

Op de tab huiswerk en toetsen kan de docent huiswerk of een toets voor de groep opgeven voor de volgende les(sen).

Huiswerk opgeven

Nadat er in het tabblad Huiswerk en toetsen is geklikt op de knop + *Geef huiswerk op* kan er huiswerk ingevoerd worden. Ook is het mogelijk om een Microsoft Teams link toe te voegen aan de les zodat de leerlingen via de link in de juiste Teams afspraak terecht komen om de les online te volgen. Eventueel kunnen er bijlages aan het huiswerk toegevoegd worden. Dit kan gedaan worden door te klikken op de knop *Voeg bestand(en) toe* of door bestanden te slepen naar het uploadvlak. Het slepen van bestanden kan vanaf de lokale computer of vanuit het tabblad Bronnen. Klik op *Opslaan* om het huiswerk in Magister op te slaan.

Toets opgeven

Nadat er in het tabblad Huiswerk en toetsen is geklikt op de knop + *Geef een toets op* kan gekozen worden voor de toetsvorm. In Magister zijn de volgende toetsvormen beschikbaar: Proefwerk, Tentamen, SO(schriftelijke overhoring) en MO(mondelinge overhoring). Ook is het mogelijk om een Microsoft Teams link toe te voegen aan de les zodat de leerlingen via de link in de juiste Teams afspraak terecht komen om de les online te volgen. Eventueel kunnen er bijlages aan de toets toegevoegd worden. Dit kan gedaan worden door te klikken op de knop *Voeg bestand(en) toe* of door bestanden te slepen naar het uploadvlak. Het slepen van bestanden kan vanaf de lokale computer of vanuit het tabblad Bronnen. Klik op *Opslaan* om de toets in Magister op te slaan.

Toetsbelasting

Bij het opgeven van een toets toont Magister het aantal toetsen voor de leerlingen van die betreffende dag en binnen die week. Magister kijkt naar het hoogste aantal toetsen, daarmee wordt bedoeld, dat als er leerlingen zijn binnen de groepssamenstelling die 2 toetsen hebben en er zijn leerlingen die 3 toetsen hebben, dan wordt er melding gemaakt van het aantal leerlingen met 3 toetsen. Iedere toetsvorm (Proefwerk, Tentamen, SO en MO) telt als één toets.

Weergave

De tab 'weergave' geeft een overzicht van 'Mijn lessen voor 7 dagen'. Standaard staat de focus op de groep en het vak die de docent binnen het lesdashboard heeft geselecteerd. De docent kan zo op een snelle manier huiswerk voor de volgende les opgeven. Daarnaast kan hij wisselen naar bijvoorbeeld een parallelgroep door in het groepsfilter een andere groep te selecteren. Via de knop 'huidige les' komt de docent altijd weer terug op de les waar hij was binnengekomen.

Presentatiemodus

Met de presentatiemodus  kan het opgegeven huiswerk op het digibord worden weergegeven. Het huiswerk wordt dan in een volledig venster weergegeven op dezelfde pagina die open stond. De andere gegevens op die pagina zijn dan niet zichtbaar. Hiermee blijft de privacy gewaarborgd. Binnen de presentatiemodus kan de docent ervoor kiezen om een groter lettertype te gebruiken of een andere achtergrondkleur. Met de pijltjes rechtsboven in het scherm kan de presentatiemodus weer worden afgesloten.

Lesgegevens overnemen

Via de knop 'lesgegevens' is het mogelijk het huiswerk en/of de aantekeningen van één of meerdere vervallen lessen over te nemen naar een andere les. Indien er huiswerk van het type 'Toets' verplaatst wordt naar een les waar al huiswerk aanwezig is, wordt dit aan de les toegevoegd en wordt het huiswerk omgezet naar het type toets. Dit komt omdat een toets "zwaarder" weegt dan huiswerk. De volgorde van het bepalen van de weging is van laag naar hoog: Huiswerk, Schriftelijke Overhoring, Mondelinge Overhoring, Proefwerk, Tentamen. Bij het ophalen van lesgegevens worden alleen de vervallen lessen met hetzelfde vak en dezelfde groep van de afgelopen twee weken getoond.

Bronnen

Via de tab 'Bronnen' heeft de docent direct toegang tot het onderdeel Bronnen. Het toevoegen van een bestand kan door het bestand naar het huiswerk te slepen of door te klikken op 'als bijlage toevoegen'.

6.6. Studiewijzer

Indien de docent een studiewijzer heeft gekoppeld aan een groep/vak, zal die zichtbaar zijn binnen het lesdashboard voor die groep/vak combinatie. De gekoppelde documenten kunnen worden gedownload om buiten Magister te openen. Heeft de docent de beschikking over een digibord in de klas, dan kan de studiewijzer met de verschillende onderdelen op het digibord worden weergegeven via de presentatiemodus. Op deze wijze kan de studiewijzer eenvoudig met de leerlingen worden besproken.

Weergave

Indien meerdere studiewijzers actief zijn voor een vak, zullen alle studiewijzers worden getoond. De docent kan wisselen door één van de studiewijzers te selecteren.

Details

De tab 'details' toont een preview van een video of afbeelding. De preview van een video kan full-screen worden bekeken.

6.7. Aantekening

Het tabblad 'aantekening' is bedoeld om extra informatie toe te voegen voor de docent. De aantekening is alleen voor de docent zichtbaar. Heeft de docent de beschikking over een digibord in de klas dan kan via de presentatiemodus eventueel de aantekeningen op het digibord worden weergegeven.

Weergave

Deze tab toont voor de volgende zeven dagen de lessen voor de desbetreffende groep en vak.

7. Verantwoorden

Een docent kan van zijn eigen lessen altijd de ingevoerde registraties wijzigen. Dit kan ook, mits geautoriseerd, gedaan worden bij zijn verantwoorde lessen. In het onderdeel Verantwoorden is het mogelijk om als bijvoorbeeld mentor de aan- en afwezigheidsregistraties bij een leerling te wijzigen of in te voeren. Er kan een selectie gemaakt worden door op één of meerdere lessen te klikken bij een leerling. In de zijtab rechts kan een registratie ingevoerd, gewijzigd of verwijderd worden. Voor lessen in de toekomst kan een mentor, teamleider, decaan of vrije rol alleen absenties vastleggen van het type Absent, Ziek of Vrijstelling.

- Vandaag
- Leerlingen
- Agenda
- Verantwoorden**
- Keuzewerktijd
- Cijfers
- Toestemmingen
- ELO
- Activiteiten

Verantwoordingen.

voor dinsdag 21 december 2021

Naam	08:00	09:00	10:00	11:00
Baaren, van Akkelys LVSA	LO - JI - LV... presentie	LO - JI - LV... presentie	GES - DM - ... presentie	OKV - LA... presentie
Berkhout, Marianne LVSA	LO - JI - LV... bezoek arts/t...	LO - JI - LV... presentie	GES - DM - ... te laat	OKV - LA... presentie
Boonstra, Amina LVSA	LO - JI - LV... ziek (hele dag)	LO - JI - LV... ziek (hele dag)	NAT - MV - ... ziek (hele dag)	SCHK - ... ziek (hele dag)
Boorsma, Jari LVSA	LO - JI - LV... presentie	LO - JI - LV... presentie	GES - DM - ... presentie	OKV - LA... presentie
Diepeveen, Sem LVSA	LO - JI - LV... te laat	LO - JI - LV... presentie	BIOL - HE ... presentie	OKV - LA... presentie
Driemel, Diederik LVSA	LO - JI - LV... presentie	LO - JI - LV... presentie	BIOL - HE ... te laat	SCHK - ... presentie
Fabriek, Annelien LVSA	LO - JI - LV... buitengewoo...	LO - JI - LV... buitengewoo...	BIOL - HE ... buitengewoo...	SCHK - ... buitenge...
Francisco, Hester LVSA	LO - JI - LV... presentie	LO - JI - LV... presentie	ECON - HNL... presentie	GES - RI... presentie

weergave details

BIOL - HE - LV65BIOL

Nieuwe registratie

Registratie
Selecteer een registratie

Opmerking

Annuleren Toevoegen

te laat

Presentie

8. Keuzewerktijd

In het rooster kan gebruik gemaakt worden van Keuzewerktijd. Dit zijn keuzemomenten voor leerlingen in het rooster. De leerling kan zelf inschrijven voor een keuzeles. Het is ook mogelijk om als docent of bijvoorbeeld als mentor leerlingen te plaatsen bij een keuzeles. Het plaatsen van leerlingen dient te gebeuren in het onderdeel Keuzewerktijd. Een docent kan ook eventueel leerlingen plaatsen via het lesdashboard.

8.1. In- en uitschrijven door docent

Een docent kan leerlingen alleen bij zijn eigen keuzelessen plaatsen. Vanuit het lesdashboard worden in het fotoboek en de leerlinglijst de ingeschreven leerlingen getoond.

In de tab Keuzewerktijd zijn de ingeschreven deelnemers ook te zien. Als de docent in deze tab één of meerdere ingeschreven leerlingen selecteert, dan kan in de blauwe balk bovenin gekozen worden om de gekozen leerling(en) uit te schrijven bij het desbetreffende KWT-uur.

In de zijtab rechts kan bij deelnemers gezocht worden op deelnemers. Het filter Groep toont alleen de klassen die op het geopende lesuur ook een keuzemoment in de agenda hebben. Het filter status staat standaard op Beschikbaar. Dit houdt in dat de leerlingen wel een keuzemoment hebben, maar nog niet gekozen hebben. Zet dit filter op Alle om ook leerlingen te zien die al een keuze hebben gemaakt op dat lesuur. Selecteer één of meerdere leerlingen en klik onderin op *Inschrijven* om de geselecteerde leerling(en) in te schrijven in het KWT-uur. Indien de docent een leerling inschrijft, dan geldt dit als een verplichte inschrijving. De leerling kan deze keus niet wijzigen. Een docent kan ook het onderdeel Keuzewerktijd gebruiken om leerlingen te plaatsen. Lees het volgende hoofdstuk om te zien hoe dit onderdeel werkt.

8.2. In- en uitschrijven door overig personeel

Mentoren, teamleiders, decanen en vrije rollen kunnen geautoriseerd worden om leerlingen bij keuzewerktijd lessen van collega's te plaatsen. Dit kan via de knop Keuzewerktijd in het hoofdmenu. Standaard wordt de huidige dag getoond. Alleen de keuzewerktijd uren worden bij de leerlingen getoond. Reguliere lessen in de agenda zijn in dit scherm niet zichtbaar. In de zijtab rechts kan naar een andere dag genavigeerd worden. Uren met een blauwe streep ervoor zijn uren waarop de leerling al ingeschreven staat. De groen/wit gestreepte balk staat bij uren waarop de leerling nog niet ingeschreven staat. Klik op een keuzemoment om de inschrijving in te voeren of te wijzigen. Selecteer de gewenste keuzeles en klik op 'Bevestigen'. Een leerling kan deze verplichte inschrijving niet ongedaan maken.

9. Cijfers

Binnen het onderdeel cijfers heeft de gebruiker de mogelijkheid om zijn cijfers te verwerken. Het onderdeel Cijfers heeft twee opties om cijfers in te voeren. De *Toetsinvoer* en de *Invoer groep/vak*. Bij het onderdeel *Toetsinvoer* kan een docent cijfers invoeren op basis van ingevoerde toetsen via de Agenda aangemaakt bij een les of bij handmatig aangemaakte toetsen. Het voordeel van deze wijze van invoeren is dat cijfers niet direct zichtbaar zijn voor de leerlingen en ouders. De docent kan zelf het moment kiezen van publiceren. Deze optie van cijferinvoer zit ook in de mobiele app ingebouwd. De andere optie is de invoer via Groep/Vak. In de volgende paragrafen worden beide werkwijzes van cijferinvoer nader uitgelegd.

9.1. Algemeen

Om het werkproces zo goed mogelijk te begeleiden is in Magister een manier bedacht om snel de juiste kolommen op het scherm te tonen. Magister laadt standaard de actieve cijferperiode(n). Het is daarom van belang dat de applicatiebeheerder/administratie de cijferperioden in Magister voorziet van de juiste begin -en einddatum. Als deze in Magister leeg gelaten wordt, zal Magister deze ook als actieve cijferperiode zien.

9.2. Cijferinvoer Groep/vak

Bij de cijferinvoer via Groep/vak kan een keuze gemaakt worden voor welk vak en welke groep het cijferinvoerscherm geopend dient te worden. Zodra een groep/vak geselecteerd is zal Magister van de actieve cijferperiode(n) de laatst ingevoerde cijferkolom, de eerstvolgende lege cijferkolom en (indien aanwezig) een gemiddelde kolom standaard tonen in het cijferoverzicht.

Indien een gebruiker liever 'alle' kolommen van de actieve cijferperiode(n) in beeld wil hebben, dan is dit mogelijk door op het tabblad weergave 'toon alle kolommen van de actieve periode' aan te vinken. Er kan eenvoudig een andere kolomselectie gemaakt worden m.b.v. de tab kolommen.

Dit overzicht toont alle leerlingen van de geselecteerde groep met hun behaalde cijfers. In dit overzicht kunnen de nieuwe resultaten direct ingevoerd worden. De cijfers worden automatisch opgeslagen, dit is visueel zichtbaar gemaakt doordat de cel van een ingevoerd cijfer veranderd van kleur. Als het cijfer invloed heeft op een berekende kolom welke zichtbaar is in het overzicht en deze staat op direct berekenen, dan wordt het herberekenen van deze kolom ook visueel zichtbaar gemaakt doordat de cel van een berekend cijfer veranderd van kleur.

Actiemenu

Er zijn nog een aantal acties/opties beschikbaar boven in het scherm:

Kolom

- *Toon kolommen*
Van een berekende kolom kunnen via deze knop de gerelateerde kolommen worden getoond.
- *Docentkolom aanmaken/toon docentkolommen*
Als een kolom aangevinkt staat als docentkolom (te herkennen aan het '+' icoontje) kan met deze actie een docentkolom worden aangemaakt of als die inmiddels is aangemaakt, docentkolommen worden getoond.
- *Herkansingskolom aanmaken/toon herkansingskolommen*
Als de kolom aangevinkt staat als herkansingskolom (te herkennen aan het 'H' icoontje) kan met deze actie een herkansingskolom worden aangemaakt of als die inmiddels is aangemaakt, herkansingskolommen worden getoond.
- *Vullen*
Selecteer eerst de kolom die gevuld dient te worden. Klik daarna op Vullen om collectief hetzelfde cijfer in te voeren. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn bij een cijfertekstkolom met O/V/G (onvoldoende, voldoende, goed).
- *Kopiëren*
Selecteer eerst de kolom waarin de cijfers staan die gekopieerd dienen te worden. Klik daarna op kopiëren. Selecteer de juiste doelkolom uit de juiste periode waar de cijfers naartoe moeten. Eventueel kan een formule toegepast worden (bijvoorbeeld $x + 1$)
- *Legen*
Selecteer eerst de kolom waarin de cijfers staan die weggehaald dienen te worden. Klik daarna op Legen om de cijfers te verwijderen.

Cijfers

- *telt niet mee/telt wel mee (Shift+2)*
Geef aan of een cijfer niet/wel meetelt.
- *inhalen/inhalen opheffen (Shift+H)*
Geef aan of een leerling een cijfer moet inhalen.
- *vrijstelling/vrijstelling opheffen (Shift+V)*
Geef aan of een leerling vrijstelling heeft voor een cijfer.

Export

- *CSV*
Hiermee is mogelijk om een export te maken van de cijfers in het scherm naar een CSV-bestand.
- *Excel*
Hiermee is mogelijk om een export te maken van de cijfers in het scherm naar een Excelbestand.

Printen

- *printen*
Hiermee is mogelijk om een afdruk te maken van de cijfers in het scherm naar een PDF-bestand.

Vak op Hoger niveau

In Magister is het mogelijk om cijfers voor een vak op hoger niveau in te voeren. Als bijvoorbeeld een 5 havo leerling een vak op 6 vwo-niveau doet, dan kan de gebruiker die aan deze vak/groep combinatie gekoppeld is de cijfers verwerken. Leerlingen die een vak op hoger niveau volgen, worden in het cijferinvoerscherm met een * getoond.

Cijfermail

In Magister hoeft de gebruiker bij het invoeren van cijfers niet handmatig op te slaan. Dit gebeurt automatisch na iedere invoer. Om een overdaad aan e-mails te voorkomen, wordt de cijfermutatiemail verstuurd op het moment dat er vijf minuten geen cijfers meer ingevoerd zijn. De e-mail bevat een bijlage met een PDF-bestand waarin de ingevoerde en gewijzigde cijfers worden weergegeven.

9.3. Toetsinvoer

Alle toetsen die via de agenda worden opgegeven bij een les op het tabblad Huiswerk en Toetsen, komen in het Toetsenoverzicht naar voren via Cijfers – Toetsinvoer. Het is ook mogelijk om via Toetsinvoer handmatig een toets aan te maken zonder deze eerst in de agenda bij een les te hebben opgegeven. Er dient een afnamedatum ingevoerd worden en een titel. Als de titel leeg wordt gelaten, zal er een standaardtitel neergezet worden, bestaande uit toetsvorm en het vak. Voordelen van deze manier van beoordelen t.o.v. de reguliere Cijferinvoer Groep/Vak zijn:

- Eén invoerscherm voor leerlingen uit verschillende studies;
- Eén invoer voor leerlingen die het vak op verschillende niveau's volgen;
- Publiceren van cijfers op een later moment dan de invoer;
- Er kan eventueel met deelvakken gewerkt worden.
- Deze manier van cijferinvoer is ook in de mobiele app beschikbaar

In het onderdeel Cijfers – Toetsinvoer komen alle Niet afgeronde toetsen eerst in beeld. Selecteer een toets om hier vervolgens een cijferkolom aan te koppelen. Er kan in het overzichtsscherf ook gefilterd en via een zoekterm snel naar een specifieke toets gezocht worden. Indien er leerlingen uit meerdere studies bij de toets aanwezig zijn, kan er per studie een cijferkolom geselecteerd worden. Indien er met hoofd- en deelvakken wordt gewerkt, kan er ook een deelvak geselecteerd worden voor de cijferinvoer. Nadat de kolom(men) zijn toegekend, kunnen de beoordelingen ingevoerd worden bij de leerlingen. Eventueel kan er via de zoekfunctie naar een specifieke leerling gezocht worden. Na invoer kan er gekozen worden om de cijfers te Publiceren of Publiceren en afronden. Pas na publiceren zijn de ingevoerde beoordelingen zichtbaar voor leerlingen/ouders/collega's. Tot die tijd zijn de ingevoerde beoordelingen alleen in het Toetsen beoordelingsscherf zichtbaar voor u als docent. Iedere wijziging na publicatie is direct zichtbaar in Magister.

Na het publiceren van een toets kan, indien de gekoppelde kolom(men) herkansbaar zijn, een herkansing worden ingevoerd via de knop '*Nieuwe Herkansing*'.

Als de toets niet meer van belang is en er geen resultaten meer ingevoerd hoeven te worden, kan de toets afgerond worden. Daarmee wordt de toets op de lijst met afgeronde toetsen gezet.

9.4. Cijferoverzicht

In het Cijferoverzicht kan per rol een overzicht gegenereerd worden van alle cijfers. Voor welke rol, welk leerlingen en welke cijfers een overzicht uitgedraaid kan worden, is door de school zelf in te stellen.

Cijferoverzicht – Cijferoverzicht.

Vakcode - Periode	Profiel	NE-VG	DU-VG	FA-VG	EN-VG	GS-VG	AK-VG	WI-VG	BI-VG
Lam Aldering (LIA)	H+	6,2	7,8	8,3	6,9	6,4	7,4	6,7	6,5
Rientis Allens (LIA)	H+	5,5	7,3	8,1	8,3	7,2	6,7	7,1	7,0
Cecilia Atsma (LIA)	H+	8,2	9,0	8,9	9,0	8,3	8,8	8,7	8,4
Michael Bastiaannet (LIA)	H+	4,1	5,2	7,5	5,6	8,1	8,8	8,4	9,0
Jesse Contermans (LIA)	H+	5,8	5,4	4,9	5,0	5,5	5,7	6,4	4,9
Peter van Dijk (LIA)	H+	7,3	6,5	6,8	7,4	7,2	7,0	6,8	7,0
Quincy Drog (LIA)	H+	7,7	6,1	7,2	7,7	5,7	7,4	7,1	7,0
Manuel Frederiks (LIA)	H+	7,4	6,7	5,6	7,3	7,0	7,1	7,2	6,8
Lotte de Graaf (LIA)	H+	7,1	6,8	6,8	7,2	6,5	7,0	8,0	6,8
Rosanne Habing (LIA)	H+	7,5	7,3	7,2	7,2	6,0	6,7	7,0	7,0
Remco van Heerde (LIA)	H+	6,8	7,3	6,9	7,3	6,2	7,1	7,4	6,8
Marlie Hoekstra (LIA)	H+	7,0	6,7	7,2	8,0	7,1	6,7	7,3	6,8
David Kamsma (LIA)	HAVO	5,9	7,1	7,9	7,4	7,1	6,5	6,9	7,0
Bianca Kemperman (LIA)	H+	7,7	7,5	6,4	7,0	6,0	7,2	7,3	7,0
Joey Koster (LIA)	H+	6,8	6,7	7,7	7,4	7,0	6,9	6,9	7,0
Gijsbert de Lange (LIA)	H+	7,3	7,0	7,0	6,7	7,0	7,4	6,9	7,0
Teunis van der Meulen (LIA)	H+	6,6	6,9	7,2	7,4	6,3	7,8	7,0	7,0
Gerrit van Oene (LIA)	H+	6,4	8,1	6,7	6,4	7,1	7,2	7,0	7,0
Gemiddelde		6,8	7,0	7,1	7,1	6,8	7,1	7,1	7,0
Aantal onvoldoendes		1	2	1	1	0	0	1	1

Cijferperioden

- ☒ Voortschrijdend gemiddelde
- ☒ Begeleiding

Klassen

Alle klassen selecteren

- ☒ L1A
- ☐ L1B
- ☐ L1C
- ☐ L1D

Op de tab weergave kan een andere studie gekozen worden en kan de weergave van het overzicht aangepast worden. Bij instellingen kunnen van de geselecteerde studie en cijferkolomverzameling eventueel bepaalde cijferperioden geselecteerd worden en kan er een andere klas geselecteerd worden.

Bovenin het scherm kan het cijferoverzicht geprint worden naar PDF of er kan een export gemaakt worden naar Excel of CSV.

10. Toestemmingen

Bij toestemmingen is in de ingevulde toestemming van de ouder/leerling in te zien. De toestemmingen worden door de ouders ingevuld voor leerlingen tot 16 jaar. Vanaf 16 jaar heeft de leerling zelf de mogelijkheid om de toestemmingen in te vullen en te wijzigen. In het overzichtsscherm links kan gefilterd worden op rol en groep. Na een selectie te hebben gemaakt, kan bovenin het scherm een specifieke toestemming uitvraag te bekijken. In de kolom achter de leerlingen staat of er toestemming is verleend (groen vinkje), geen toestemming is verleend (rood kruisje) of dat er nog geen toestemming is ingevuld (grijs kruisje). Als de uitgevraagde toestemming niet van toepassing is voor die studie/locatie, zal de tekst N.V.T getoond worden. De ingevulde toestemmingen zijn ook bij de leerling individueel te bekijken op de detailkaart Algemeen.

11. ELO Bronnen

In dit onderdeel kan de gebruiker documenten opslaan, delen en het digitaal lesmateriaal openen.

11.1. Mijn ELO Documenten

Naast het digitaal materiaal kunnen gebruikers ook rechtstreeks bestanden gebruiken uit de mappen Mijn ELO-documenten en de Gedeelde documenten. Binnen Mijn ELO-documenten is het mogelijk met de plusknop één of meerdere bestand(en), mappen of URL's toe te voegen. Daarnaast is het mogelijk om bestanden toe te voegen door deze van de lokale pc te slepen naar 'Mijn ELO-documenten'. Met de knop 'opties' kan een URL, bestand of een map hernoemd of verwijderd worden.

Details

De tab details laat een preview van filmpjes of foto's zien en biedt de mogelijkheid om deze te downloaden.

Naam	Type	Grootte
D-dey.jpg	afbeelding	59.3 kB
Egypte.jpg	afbeelding	139.0 kB
Geschiedenis.jpg	afbeelding	76.4 kB
Logo geschiedenis.png	afbeelding	13.7 kB
Willem van oranje.jpg	afbeelding	46.7 kB

11.2. Microsoft OneDrive for Education

Indien de school gebruik maakt van Microsoft OneDrive for Education, dan is het voor gebruikers mogelijk om deze OneDrive te koppelen binnen Magister. Op die manier kan er direct vanuit Magister gebruik gemaakt worden van bestanden uit de OneDrive. Het koppelen van de OneDrive kan gedaan worden onder 'Instellingen'.

11.3. Gedeelde documenten

Binnen Gedeelde documenten kunnen mappen en bestanden worden gedeeld met andere Magister gebruikers. Deze functionaliteit wordt bijvoorbeeld gebruikt voor de samenwerking binnen teams en/of secties of voor samenwerking tussen docenten en leerlingen onderling. Als een gebruiker rechten heeft (minimaal auteur), dan is het mogelijk met de plusknop één of meerdere bestand(en), mappen of URL's toe te voegen. Daarnaast is het mogelijk om bestanden toe te voegen door deze van de lokale pc te slepen naar de gekozen map binnen Gedeelde documenten. Indien een gebruiker redacteur/eigenaar is, dan kan met de knop 'opties' een URL, bestand of map hernoemd of verwijderd worden.

Toegang Gedeelde documenten

De gebruiker kan via het tabblad Toegang (deze wordt zichtbaar door op een map binnen Gedeelde documenten te klikken) zien welk personeel en leerlingen recht hebben op deze map met de daarbij behorende toegangsrechten. Als de gebruiker eigenaar is, dan kan hij via de knoppen toevoegen/verwijderen de rechten van deze map aanpassen.

Er zijn vier rollen te koppelen:

- Lezer: mag alleen lezen
- Auteur: mag lezen en materiaal toevoegen
- Redacteur: mag lezen, materiaal toevoegen, wijzigen en verwijderen
- Eigenaar: mag lezen, materiaal toevoegen, wijzigen, verwijderen en toegang beheren.

The screenshot displays the Magister web application interface. On the left is a blue sidebar with navigation icons and labels: 'Vandaag', 'Leerlingen', 'Agenda', 'Verantwoorden', 'Keuzewerktijd', 'Cijfers', 'Toestemmingen', and 'ELO'. The main content area is titled 'Bronnen' and shows a table of users and their roles. The table has two columns: 'Personeel' and 'Toegang'. The 'Toegang' column contains dropdown menus with roles like 'eigenaar', 'lezer', 'auteur', and 'redacteur'. On the right, there is a 'details' panel with a 'Preview' section showing a media player icon and a 'downloaden' button.

Personeel	Toegang
Huib van den Nieuwe	eigenaar
Erick de Boer	lezer
Rien Schepers	auteur
Hanneke Smerig	eigenaar
Cornelis Slager	eigenaar
Lennard van Ekram	eigenaar
Edgar van der Molen	eigenaar
Hendrik-Jan Leenders	auteur
Yuri Volmers	eigenaar
Bert Leenders	lezer
Don Crowles	eigenaar
Arthur Vellema	lezer
Antonette van den Borg	redacteur
Dave Mengstra	eigenaar
Lotte van Hufstra	eigenaar
Anke de Jongeneel	eigenaar
Jakob Mollema	eigenaar
Wilco Rietveld	eigenaar

11.4. Docentlicenties

Alle docentlicenties waar een gebruiker rechten voor heeft worden getoond in ELO-Bronnen, in de map Docentlicenties. Vanuit hier is er 'Single Sign-On' toegang tot het digitaal lesmateriaal. Mits geautoriseerd, kan de gebruiker met de 'plusknop' licenties toevoegen of via het menu 'opties' licenties verwijderen.

11.5. Hulpprogramma's

Gebruikers kunnen in Magister gebruik maken van de rechtstreekse toegang (Single Sign On) naar Diensten die bij de Kennisnet Federatie zijn aangesloten en ingesteld zijn door de (applicatie)beheerder van Magister, door te klikken op de linkjes via ELO-Bronnen, in de map Kennisnet. De rechtstreekse toegang werkt ook wanneer de gebruiker bijvoorbeeld in een Studiewijzer een link naar een Teleblikfilmpje heeft opgenomen.

12. ELO Studiewijzers

12.1. Algemeen

De studiewijzer in de Magister ELO wordt opgebouwd uit losse onderdelen. Er kan zelf gekozen worden of de onderdelen worden gestructureerd naar onderwerp, of bijvoorbeeld als een weekplanning. Bij elk onderdeel is het mogelijk om bestanden met extra informatie, hyperlinks naar interessante websites of filmfragmenten te plaatsen. Het lesdashboard binnen de Magister agenda heeft ook een tabblad Studiewijzer, waar voor elke groep de juiste studiewijzer getoond wordt.

Studiewijzerscherm

Via ELO > Studiewijzers opent het hoofdscherm van Studiewijzers. Studiewijzers worden gefilterd op schooljaar. Bovendien wordt er onderscheid gemaakt tussen zichtbare en niet zichtbare studiewijzers. Dit is te zien aan de linkerkant van het scherm. Een studiewijzer is *zichtbaar* als de huidige datum binnen de termijn valt waarin een studiewijzer voor leerlingen zichtbaar is én er leerlingen en/of groepen toegang hebben tot de studiewijzers. Er is ook een zoekfilter beschikbaar waarin je kunt filteren door de lijst van zichtbare en niet zichtbare studiewijzers. Als je bijvoorbeeld een studiewijzer zoekt met 'Brugklas' in de titel, kun je door 'Brug...' te tikken snel en gemakkelijk de studiewijzer vinden. Zodra je klikt op een studiewijzer zie je in het midden van het scherm de studiewijzer met de aanwezige onderdelen.

Weergave

De tab 'weergave' toont de widget 'Onderdelen'. Met deze widget kan de gebruiker wisselen tussen *actieve* onderdelen of *alle* onderdelen. Bij 'alle' ziet hij alle onderdelen ongeacht of het onderdeel vandaag zichtbaar is of niet. Bij 'actief' worden alleen de onderdelen getoond die op het moment van inloggen actief zijn. Verder is het mogelijk via het filter 'Zichtbaar voor' om de studiewijzer te bekijken zoals die op dat moment gezien wordt door de eigenaar, iedereen, klassen, maar ook door de specifieke leerlingen waarvoor bepaalde onderdelen zijn klaargezet.

Details

De tab details bestaat uit een aantal widgets. De widget 'Studiewijzer' toont informatie over de zichtbaarheid en toegang van de studiewijzer. De widget 'Onderdeel' geeft informatie of het onderdeel zichtbaar is en of de toegang eventueel afwijkt van de studiewijzer. Via de Preview wordt bij het dubbelklikken op een bijlage van het type afbeelding of video, een afbeelding of een video weergegeven. De preview van een video kan in de volledige weergave worden bekeken.

Bronnen

De tab Bronnen is alleen zichtbaar bij studiewijzers waarbij de gebruiker minimaal auteursrechten heeft. Bij leesrechten op een studiewijzer is de tab Bronnen niet zichtbaar. Vanuit de tab Bronnen kunnen snel documenten vanuit Bronnen in een onderdeel van een studiewijzer toegevoegd worden middels slepen.

The screenshot displays the Magister interface for a study guide titled 'Studiewijzer – Heel Holland bakt.'. On the left is a blue sidebar with navigation options: Vandaag, Leerlingen, Agenda, Verantwoorden, Keuzewerktijd, Cijfers, Toestemmingen, ELO, Bronnen, Opdrachten, Studiewijzers, and Activiteiten. The main content area is divided into three sections. The top section, 'Studiewijzer', shows a filter for 'Zichtbaar' (Visible) and a list of study guides, including 'Heel Holland bakt'. The middle section, 'Onderdelen' (Parts), displays a diagram of a cow with various cuts of meat labeled: Chuck, Rib, Short Loin, Brisket, Plate, Flank, Shank, Filet Mignon, Sirloin, Tenderloin, Top Sirloin, Round, Bottom Sirloin, and Shank. Below the diagram is a list of attachments: 'HeelHollandBakt.jpg' (65.8 kb) and 'Taart.jpg' (65.0 kb). The bottom section, 'Details', shows the 'Studiewijzer' details, including the title 'Zichtbaar', the date '01-08-2021 t/m 31-07-2022', the 'Onderdeel' (Part) 'Zichtbaar', and the 'Toegang' (Access) 'Idem aan studiewijzer'. A 'Preview' section shows a placeholder for a video or image.

12.2. Studiewijzer aanmaken

Om een nieuwe studiewijzer aan te maken, klik je in het menu Studiewijzer op de knop Nieuw. Geef de studiewijzer een titel. Het is raadzaam om binnen de school afspraken te maken over een eenduidige naamgeving van studiewijzers. Het is mogelijk om de begin- en einddatum van de studiewijzer aan te passen, om te bepalen in welke periode deze zichtbaar moet zijn. Standaard zal Magister de dag van aanmaken als begindatum registreren. Als einddatum zal de datum van het einde van de (actieve) lesperiode standaard worden geregistreerd. Het is mogelijk om een datum over de lesperiode heen te kiezen.

Op de tweede tab 'Toegang' kan aangegeven worden aan welke personeelsleden, klassen, lesgroepen of individuele leerlingen toegang gegeven moet worden tot de studiewijzer (dit kan eventueel ook op een later moment gebeuren).

Alle personeelsleden die toegang hebben tot de studiewijzer zien de studiewijzer direct. Leerlingen zien de studiewijzer pas nadat de zichtbaarheidsdatum bereikt is.

Toegang

Klik op het tabblad Toegang op de knop Toevoegen om de toegang in te stellen van een studiewijzer. In het dialoogscherm kan een zoekterm worden ingevoerd en kan de gebruiker snel en eenvoudig een leerling, groep of collega opzoeken. Als de eerste letters van een naam, klas of lesgroep in het zoekvenster worden ingetypt, zal Magister een aantal suggesties geven. Het is mogelijk om toegang toe te kennen aan alle leerlingen, personeel, klassen of lesgroepen van de locatie(s) waarop de gebruiker recht heeft.

De zoekresultaten worden getoond in het dialoogscherm. Hierin kunnen één of meer leerlingen, collega's of groepen worden aangevinkt. Standaard is iedereen lezer. Bij collega's is het verder nog mogelijk om aan te geven of ze auteur, redacteur of eigenaar zijn. Klik hierna op Toevoegen.

De rechten voor een studiewijzer zijn hetzelfde als bij gedeelde mappen:

- Lezer: mag alleen lezen
- Auteur: mag lezen en materiaal toevoegen
- Redacteur: mag lezen, materiaal toevoegen, wijzigen en verwijderen
- Eigenaar: mag lezen, materiaal toevoegen, wijzigen, verwijderen en toegang beheren.

12.3. Studiewijzeronderdeel toevoegen

Alle personeelsleden die in een studiewijzer meer dan leesrechten hebben, kunnen onderdelen aan de studiewijzer toevoegen. Kies de studiewijzer waarvoor je een onderdeel wilt toevoegen en klik hierna op Onderdeel > Toevoegen. Doorloop de stappen op de tabbladen Algemeen, Inhoud en Toegang en klik op Voltooien om het onderdeel toe te voegen. In de volgende hoofdstukken worden deze functionaliteiten per stap beschreven.

Het is ook mogelijk om zonder de tabbladen Algemeen, Inhoud en Toegang een onderdeel aan een studiewijzer toe te voegen. Dit kan door in de studiewijzer te klikken op Onderdeel > Snel toevoegen. Er zal in de geopende studiewijzer een onderdeel toegevoegd worden. Geef het onderdeel een titel en voeg eventueel inhoud en bijlages toe. Klik op voltooien om de toevoeging van het onderdeel op te slaan.

Algemeen

Op het tabblad 'Algemeen' kun je het onderdeel een titel geven. Geef het onderdeel een typerende naam, bijvoorbeeld de periode die het beslaat, of 'belangrijke bestanden', 'weblinks' of 'uitwerkingen'. Bepaal de kleur van het onderdeel binnen de studiewijzer via de keuzelijst. Naast dat afgeweken kan worden van de data van zichtbaarheid van de studiewijzer, is ook het vinkje 'Beschikbaar voor leerlingen' voor een onderdeel aan/uit te vinken. Een onderdeel wordt alleen zichtbaar voor leerlingen binnen de opgegeven periode en daarnaast moet het vinkje 'Beschikbaar voor leerlingen' zijn aangevinkt. Op deze manier is het mogelijk om alle studiewijzeronderdelen alvast klaar te zetten en pas op een later moment beschikbaar te stellen aan de leerlingen.

Inhoud

Typ in het veld 'Inhoud' de tekst voor dit onderdeel. In Magister 6 is een uitgebreide editor gebouwd. Hier een opsomming van de mogelijkheden:

- Tekst vetgedrukt, cursief of onderstreept;
- Tekstgrootte;
- Tekstkleur;
- Opsomming;
- Nummering;
- Links/rechts uitlijnen of centreren;
- Sub- of superscript;
- Inspring verkleinen/vergroten;
- Afbeelding invoegen;
- Link aanmaken;
- YouTube filmpje invoegen.

Afbeeldingen en YouTube filmpjes kunnen in het onderdeel worden toegevoegd en worden ook binnen het onderdeel weergegeven.

Bij een onderdeel kunnen bronnen en opdrachten worden toegevoegd. Via de zijtab 'Bronnen' heeft de gebruiker direct toegang tot het onderdeel Bronnen. Selecteer één of meerdere bestanden, filmpjes vanuit 'Mijn ELO-documenten' of 'Gedeelde documenten' en klik op 'als bijlage toevoegen' of rechtstreeks vanaf de computer via 'bijlage toevoegen'. Vervolgens worden de bestanden gekopieerd naar het studiewijzeronderdeel.

Daarnaast is het mogelijk om via 'drag&drop' bestanden vanuit 'Mijn ELO-documenten' of 'Gedeelde documenten' te slepen naar Bronnen binnen het onderdeel. Het is mogelijk om de bestandsvolgorde binnen een onderdeel aan te passen. Dit kan door gebruik te maken van de 'pijl-tjes' bij de bestanden of door de bestanden naar een andere plek in het onderdeel te slepen. Via de knop Map toevoegen kan in een onderdeel een mappenstructuur gemaakt worden om zo bestanden gestructureerd binnen een onderdeel aan te bieden.

Naam ^	Grootte
Afbeeldingen	-
Powerpoints	-
Videos	-

naar hoofdmappen als bijlage toevoegen

Toegang

Normaal gesproken zullen één of meerdere klassen of lesgroepen toegang hebben tot een studiewijzer. Het is echter ook mogelijk om specifieke leerlingen uit een klas of lesgroep toegang te verlenen tot een onderdeel van de studiewijzer. Dit maakt het mogelijk om in het reguliere programma ook maatwerk aan te bieden voor leerlingen die meer uitdaging nodig hebben, of juist voor leerlingen die baat hebben bij herhalingsstof. Via de tab 'Toegang' kan via de knop 'Toegang differentiëren' bovenstaande gerealiseerd worden. Klik op een groep om deze open te klappen en de leerlingen die in deze groep zitten, aan of uit te vinken. Standaard hebben alle leerlingen/groepen die toegang hebben tot de studiewijzer, toegang tot alle actieve onderdelen.

Door in de studiewijzer op het tabblad weergave te klikken kun je via het filter 'Zichtbaar voor' bekijken welke onderdelen op dat moment gezien worden door klassen, maar ook door de specifieke leerlingen waarvoor bepaalde onderdelen zijn klaargezet.

12.4. Studiewijzer(onderdelen) wijzigen

Alle personeelsleden die op het tabblad Toegang in een studiewijzer meer dan auteursrechten hebben, kunnen de studiewijzer(onderdelen) bewerken. Zo kunnen bijvoorbeeld meerdere personeelsleden samenwerken en daarvoor materiaal klaarzetten in één studiewijzer.

Bewerken

Als de gebruiker de focus heeft op een studiewijzer kan hij via de knop Studiewijzer > Bewerken de studiewijzer aanpassen. Voor onderdelen zijn er twee manieren van bewerken.

Optie I - bewerken

Kies het onderdeel van de studiewijzer dat je wilt bewerken en klik hierna op de knop Onderdeel > Bewerken. Met behulp van dezelfde stappen als bij het aanmaken van een onderdeel kun je via de tabbladen Algemeen, Inhoud en Toegang aanpassingen maken binnen het onderdeel, waarna je na voltooien deze aanpassingen kunt opslaan. Als je tijdens het bewerken terug wilt keren zonder de wijzigingen op te slaan, klik dan op het '<' teken in de blauwe balk.

Optie II – direct bewerken

Kies het onderdeel van de studiewijzer dat je wilt bewerken en klik hierna het onderdeel open. Via alle opties kom je net als in **optie I** in de uitgebreide bewerkmodus. Door op het 'potlood' te klikken kun je 'direct' aanpassingen doen in het onderdeel. De opties binnen de editor zijn iets minder. Je kunt tekst bewerken, opsommingen maken, afbeelding invoegen, een link aanmaken of een YouTube filmpje invoegen. Klik op voltooien om de wijzigingen op te slaan, of annuleren om wijzigingen ongedaan te maken.

Verwijderen

Klik op een studiewijzer en kies voor Studiewijzer > Verwijderen om een studiewijzer te verwijderen. Klik op een onderdeel en kies voor Onderdeel > Verwijderen als een onderdeel verwijderd moet worden.

12.5. Studiewijzer kopiëren

Een studiewijzer kan gekopieerd worden zodat deze in een nieuw schooljaar opnieuw gebruikt kan worden, of om een studiewijzer te kopiëren naar een collega. Binnen het onderdeel ELO > Studiewijzers kan een kopie gemaakt worden via de knop Studiewijzer > kopie maken. Met een kopie maken kan gekozen worden uit *Huidige studiewijzer* en *Meerdere studiewijzers*. Met huidige studiewijzer wordt de op dat moment geopende studiewijzer gekopieerd. Kies in het scherm of er een kopie gemaakt moet worden naar jezelf of een kopie naar collega's. Selecteer de juiste lesperiode waar de kopie naartoe gezet moet worden. Indien een andere lesperiode wordt gekozen, worden alle data automatisch met één jaar omhoog gezet. Eventueel kunnen direct de titel en de begin- en einddatum aangepast worden.

12.6. Overige

In de volgende paragraaf wordt een aantal functionaliteiten uitgelegd die handig zijn om te weten voor het werken met de studiewijzer.

Zichtbaarheid van een onderdeel

De zichtbaarheid van een onderdeel kan op verschillende wijzen worden geregeld. Er wordt ten eerste toegang verleend voor leerlingen en/of groepen. Daarnaast is de zichtbaarheid van een gehele studiewijzer of een onderdeel te regelen door de zichtbaarheidsdatum aan te passen. Tot slot is het mogelijk op onderdeelniveau aan te geven of een onderdeel wel of niet zichtbaar is voor leerlingen. Door bij het onderdeel op het 'poppetje' te klikken kan een onderdeel *zichtbaar*  of *niet zichtbaar*  gemaakt worden voor leerlingen.

Studiewijzer in het lesdashboard

Het lesdashboard binnen de Magister agenda heeft ook een tabblad Studiewijzer waar voor elke klas de juiste studiewijzer getoond wordt. Om dit te realiseren moet het vak aan de klas/lesgroep worden gekoppeld. Om aan een klas/lesgroep een vak toe te kennen, kies je de studiewijzer waaraan je een vak aan de groep(en) wilt toekennen. Klik hierna op de knop Studiewijzer > Toegang, vink de groep(en) aan en klik op de knop Vakken toe wijzen. Maak een keuze uit het vak/de vakken en klik op Voltooien.

Afbeelding toevoegen binnen een onderdeel

In Magister Web is het mogelijk om een afbeelding in te voegen binnen een onderdeel. Klik bij het onderdeel op de knop *Alle opties*. Ga naar het tabblad 'Inhoud' en plaats de cursor op de plek waar de afbeelding moet komen te staan. Klik op de knop afbeelding invoegen . Er kan gekozen worden om vanuit 'ELO bronnen' een afbeelding te selecteren of kies voor het tabblad uploaden om vanaf het eigen apparaat één of meerdere afbeeldingen te uploaden. Selecteer na het uploaden de afbeelding en klik op Voltooien.

Er kunnen maximaal twee afbeeldingen in een onderdeel geplaatst worden. Deze werkwijze is ook toe te passen tijdens het 'direct bewerken' (d.m.v. het potloodje) van een onderdeel.

YouTube filmpje toevoegen binnen een onderdeel

Naast afbeeldingen is het ook mogelijk om een YouTube filmpje toe te voegen binnen een onderdeel. Klik bij het onderdeel op de knop *Alle opties*. Ga naar het tabblad 'Inhoud' en plaats de cursor op de plek waar het filmpje moet komen te staan. Klik op de knop YouTube film toevoegen . Nu opent er een dialoogschermbord. Door een YouTube-link te plakken (alvorens te kopiëren), wordt na toevoegen het filmpje geplaatst. Na voltooien van het onderdeel kan het filmpje worden afgespeeld. Deze werkwijze is ook toe te passen tijdens het 'direct bewerken' (d.m.v. het potloodje) van een onderdeel.

13. ELO Opdrachten

In het onderdeel Opdrachten van de ELO kan een gebruiker opdrachten klaar zetten voor leerlingen en het ingeleverd werk beoordelen. Leerlingen kunnen de opdracht maken en via de ELO inleveren. Ingeleverd werk kan automatisch gecontroleerd worden op plagiaat en daarna worden nagekeken. De beoordeling kan eventueel direct in een cijferkolom van de cijferadministratie worden opgenomen *mits* de gebruiker de groep ook daadwerkelijk les geeft *en* de opdracht koppelt aan het vak waarin hij deze groep les geeft.

13.1. Overzicht opdrachten

Het overzicht opdrachten toont de opdrachten per groep waarbij de sortering standaard op de inleverdatum staat. In dit overzicht ziet de gebruiker alle opdrachten waarvan hij eigenaar of extra beoordelaar is.

In het overzichtsscherm kan links een nieuwe opdracht aangemaakt worden. Daarnaast staan drie filtermogelijkheden: Lesperiode, Status opdracht en een groepen/deelnemersfilter.

Filters: 2021-2022 Openstaande opdrachten Alle deelnemers Reset filter

Naam	Vak	Opgegeven aan	Start	Eind	Gestart	Ingeleverd	Beoordeeld	Gepubliceerd
Maak een plattgrond	-	L1A, L1B, L1C, ...	01-08-2021 - 12:00	16-08-2021 - 20:00	3%	0%	0%	N.v.t.
Werkstuk Geschiedenis	-	L1A	02-08-2021 - 11:33	24-07-2022 - 14:00	97%	0%	3%	N.v.t.

13.2. Nieuwe opdracht

Klik in het overzichtsscherm van Opdrachten op de knop *+Opdracht opgeven* om een nieuwe opdracht te maken.

Opdrachtomschrijving

In de eerste stap moet de gebruiker de opdracht een titel geven. Naast de titel kan een omschrijving worden meegegeven. Indien er een vak toegekend wordt aan de opdracht, kunnen alleen groepen en/of leerlingen worden gevonden waarbij dit vak daadwerkelijk in hun vakkenpakket voorkomt.

! Let op: Het is verplicht om de zichtbaarheidsdatum plus tijdstip van de opdracht in te voeren.

Daarnaast moet een inleverdatum plus tijdstip worden ingevoerd om te bepalen wanneer de opdracht uiterlijk moet worden ingeleverd. Standaard zal Magister de dag van aanmaken als zichtbaarheidsdatum registreren. De gebruiker kan verder nog aangeven of leerlingen de opdracht tot het inlevertijdstip opnieuw mogen inleveren en of er plagiaatcontrole van toepassing is. Voor plagiaatcontrole heeft de school een licentie nodig.

Daarnaast kunnen er extra beoordelaars toegevoegd worden door collega's toe te voegen aan de opdracht. Een gebruiker uit de vaksectie kan op deze manier bijvoorbeeld opdrachten voor zijn collega's klaarzetten.

Bijlage

Bij een opdracht kunnen bronnen worden toegevoegd. Via de zijtab 'Bronnen' heeft de gebruiker direct toegang tot het onderdeel Bronnen. Hier kunnen één of meerdere bestanden en/of filmpjes vanuit 'Mijn ELO-documenten' of 'Gedeelde documenten' geselecteerd worden en deze, door te klikken op 'als bijlage toevoegen', toe te kennen aan de opdracht. Het is ook mogelijk om rechtstreeks vanaf de computer via 'bijlage toevoegen' een bijlage toe te kennen aan de opdracht. Daarnaast is het mogelijk om via 'drag&drop' bestanden vanuit 'Mijn ELO-documenten' of 'Gedeelde documenten' te slepen naar het scherm bijlagen.

Groepen en/of leerlingen

Bij een opdracht is het mogelijk toegang toe te kennen aan leerlingen, klassen of lesgroepen van de locatie waarop de gebruiker recht heeft. Via zoektermen kan gezocht worden op klassen, lesgroepen of leerlingnamen. Na het toevoegen van een hele klas of lesgroep is het nog mogelijk om leerlingen uit die groep uit te sluiten van de opdracht.

Cijferkolommen

Als de gebruiker een opdracht heeft aangemaakt voor een van de groep waar hij les aan geeft, dan is het mogelijk om een cijferkolom te koppelen zodat de beoordeling meteen wordt doorgevoerd in de cijferstructuur. In de laatste stap kunnen de cijferkolommen geselecteerd worden. Standaard zijn de kolommen van de actieve cijferperiode beschikbaar en kan de gebruiker alleen kolommen kiezen waar de applicatiebeheerder heeft aangegeven dat deze aan een ELO opdrachten gekoppeld mogen worden. Cijfers in een kolom, die via een opdracht ingevoerd zijn, worden in het Cijferinvoerscherm onderstreept weergegeven.

Herinneringsbericht sturen

Via de optie Herinnering kan er snel een herinneringsbericht naar de leerlingen gestuurd worden die bij de opdracht gekoppeld zijn. Magister zal automatisch een nieuw bericht opstellen met alle leerlingen in de BCC die de opdracht op dat moment nog niet hebben ingeleverd. In het bericht staat een standaardtekst met titel en inleverdatum gelijk ingevuld. Dit bericht is nog aan te vullen met eigen opmerkingen.

13.3. Overzicht leerlingen

Door in het overzichtscherf van opdrachten op een opdracht te klikken, worden de details en het overzicht van de leerlingen die betrokken zijn bij deze opdracht getoond. In dit overzicht is het mogelijk om voor alle leerlingen in een keer cijfers/beoordelingen in te voeren. Indien de plagiaatcontrole geactiveerd is, wordt bij ingeleverde opdrachten ook direct de plagiaatscore getoond.

Via de knop *Wijzigen* kunnen de details van de opdracht aangepast worden zoals bijlagen, inleverdata of toegang. Opdrachten kunnen enkel worden verwijderd met het prullenbak icoontje. Dit kan alleen als er nog geen enkele leerling is gestart met de opdracht. In alle andere gevallen kan een openstaande opdracht alleen worden afgesloten met de knop *Afronden*. Met de knop *Exporteer ingeleverd werk*  worden alle documenten die leerlingen hebben ingeleverd in een .zip bestand geplaatst.

13.4. Ingeleverd werk beoordelen

Door in het leerlingenoverzicht van de opdracht op een leerling te klikken, opent het detailscherf waar de gebruiker het ingeleverd werk van de leerling kan bekijken. Verder is de feedback zichtbaar die eventueel door de gebruiker en/of de leerling is gegeven. Via de knop '*Beoordelen*' kan het ingeleverde werk beoordeeld worden. Bij de beoordeling kan een opmerking en bijlage toegevoegd worden. Tevens kan bepaald worden of de leerling opnieuw iets moet inleveren. Er kan daarbij voor de desbetreffende leerling een nieuwe inleverdatum voor de volgende versie worden ingevoerd.

Weergave

Rechts worden de verschillende versies van ingeleverde documenten getoond. Door op de eventueel aanwezige versies te klikken, kan de gebruiker de details van de verschillende versies bekijken.

13.5. Plagiaatcontrole

Indien de school een licentie voor plagiaatcontrole heeft, kan het ingeleverde werk bij Opdrachten gecontroleerd worden op plagiaat. De plagiaatscore is in het overzichtscherf van de opdracht zichtbaar bij de leerlingen met een gekleurd icoontje:

-  0% plagiaat
-  1-39% plagiaat
-  40-100% plagiaat
-  Geen plagiaatcontrole mogelijk

Heeft u een Urkund licentie?

Op deze link [Demo-rapport Urkund](#) staat een voorbeeld van het plagiaatresultaat (rapport) in Urkund.



Via het vraagteken is het mogelijk om een tour te doorlopen over de diverse mogelijkheden die Urkund biedt in het rapport.



14. Activiteiten

In het onderdeel Activiteiten is het mogelijk om een activiteit aan te maken waar leerlingen en/of personeel op in kan schrijven. Door middel van onderdelen kunnen verschillende keuzemogelijkheden aangeboden worden. Per onderdeel kan een maximum en een gewenst aantal ingevoerd worden. Dit kan bijvoorbeeld gebruikt worden leerlingen te laten inschrijven voor een sportdag of herkansingsweek. Personeelsleden als deelnemer toevoegen kan bijvoorbeeld om personeel te laten inschrijven voor een studiemiddag.

Activiteiten worden in het overzichtscherm onderverdeeld in *Zichtbaar* en *Niet zichtbaar*. Een activiteit is pas zichtbaar als er leerlingen/personeel zijn toegevoegd en de zichtbaarheidsdatum actief is. Met het lesperiodefilter kan gewisseld worden naar een ander schooljaar. In het zoekveld kan een zoekterm ingevoerd worden. Magister zal in de volledige titels van activiteiten op zoek gaan naar activiteiten die ergens in de titel voldoen aan de ingevoerde zoekterm.

14.1. Activiteit toevoegen

Met de knop 'Activiteit toevoegen' kan een nieuwe activiteit aangemaakt worden. In het volgende scherm kan een titel en een inleiding ingevoerd worden. Daarnaast zijn zichtbaarheids- en inschrijfcriteria in te stellen.

De zichtbaarheidsdatum geeft aan wanneer toegevoegde deelnemers de activiteit in Magister zien. Het al dan niet kunnen inschrijven op de activiteit hangt af van de inschrijfperiode die ook ingesteld kan worden. Als laatste is in te stellen op hoeveel onderdelen deelnemers minimaal en maximaal in moeten schrijven. Indien dit leeg gelaten wordt, zijn er geen restricties op het inschrijven op onderdelen.

Op de tab Toegang kunnen individuele leerlingen, klassen, lesgroepen of personeelsleden toegevoegd worden. Leerlingen, klassen of lesgroepen zijn standaard deelnemer bij een activiteit. Een personeelslid kan beheerder of deelnemer worden. Klik op 'Voltooien' om de activiteit toe te voegen in Magister.

14.2. Onderdeel toevoegen aan een activiteit

Klik op de knop **+Onderdeel toevoegen** om een onderdeel aan de activiteit toe te voegen. In het volgende scherm kan op de tab **Algemeen** het onderdeel een titel en kleur gegeven worden. Per onderdeel is in te stellen wat het maximum aantal deelnemers mag zijn die in kan schrijven op het onderdeel. Het maximum instelbaar is 200. Indien er niet op een onderdeel ingeschreven mag worden, dan kan hier 0 ingevoerd worden. Naast een maximum kan ook het gewenste aantal deelnemers ingevoerd worden. Op de tab **Inhoud** kan er nog een extra toelichting gegeven worden bij het onderdeel. Bij een onderdeel kunnen bronnen worden toegevoegd. Via de zijtab 'bronnen' heeft de gebruiker direct toegang tot het onderdeel Bronnen. Hier kunnen één of meerdere bestanden en/of filmpjes vanuit 'Mijn ELO-documenten' of 'Gedeelde documenten' geselecteerd worden en deze, door te klikken op 'als bijlage toevoegen', toegevoegd worden aan het onderdeel. Het is ook mogelijk om rechtstreeks vanaf de computer via 'bijlage toevoegen' een bijlage toe te kennen aan de opdracht. Daarnaast is het mogelijk om via 'drag&drop' bestanden vanuit 'Mijn ELO-documenten' of 'Gedeelde documenten' te slepen naar het scherm bijlagen. Klik op **Voltooien** om het onderdeel toe te voegen aan de activiteit.

14.3. Deelnemers inschrijven

Gekoppelde deelnemers kunnen vanuit het eigen Magister account inschrijven op een Activiteit. Het is ook mogelijk om als beheerder een deelnemer verplicht in te schrijven voor een onderdeel. Dit kan in het overzichtscherf van de Activiteit via de zijtab **Deelnemers**.

In de widget 'Deelnemers' kan per groep gefilterd worden op de status Alle deelnemers, Niet ingeschreven, ingeschreven en verplicht ingeschreven. Deelnemers die niet voldoen aan de minimum inschrijving krijgen een rood icoontje achter de naam. Leerlingen die wel voldoen aan de minimum inschrijving krijgen een groen icoontje achter de naam. Het cijfer in het rode/groene icoontje geeft aan op hoeveel onderdelen de leerling zich op dat moment heeft ingeschreven.

Selecteer in de Activiteit het onderdeel waarop de deelnemers ingeschreven dienen te worden. Vink daarna in de zijtab de deelnemers aan en klik onderin op '**Inschrijven**'. Een inschrijving, gedaan door een beheerder van de activiteit, wordt gezien als verplichte inschrijving. Een deelnemer kan dit zelf niet wijzigen.

14.4. Deelnemers uitschrijven

Als beheerder is het ook mogelijk om ingeschreven deelnemers weer uit te schrijven bij een onderdeel. Dit kan gedaan worden bij het desbetreffende onderdeel van de activiteit. Selecteer het onderdeel en klik op de optie '**Inschrijvingen**' binnen het onderdeel. Selecteer een leerling en klik op '**Uitschrijven**'. Er kan een multiselect gemaakt worden door de Control (Ctrl) toets ingedrukt te houden en de leerlingen aan te klikken.

14.5. Inschrijvingen exporteren

Met de knop 'Exporteren'  wordt er een deelnemerslijst van de ingeschreven leerlingen per onderdeel in Excel gemaakt. In de export staan alle details per onderdeel, zoals minimum en maximum, geplaatste leerlingen, namen van de leerlingen, klas en of de zichzelf heeft ingeschreven of dat hij/zij verplicht (v) ingeschreven is.

14.6. Overig

In deze paragraaf worden de overige functionaliteiten van Activeiten beschreven.

Niet ingeschreven deelnemers

Als er nog deelnemers niet voldoen aan de minimum inschrijfvoorwaarde, dan zal er een teller boven in de activiteit komen met een uitroepteken erbij (X deelnemers voldoen niet aan het minimale aantal inschrijvingen). Wanneer op dit aantal (X) geklikt wordt, komen de desbetreffende leerlingen rechts in beeld onder de zijtab Deelnemers.

Herinneringsbericht versturen

Als er geklikt wordt op het aantal leerlingen wat nog niet voldoet aan de minimum inschrijfeisen bij een activiteit, dan kan er rechtsonder in het scherm op de knop 'Stuur herinneringsbericht' geklikt worden. Er zal een nieuw standaardbericht worden gemaakt met alle leerlingen in de BCC die niet voldoen aan de minimum inschrijfeisen van de activiteit. De ingelogde gebruiker staat bij AAN. Het standaardbericht is eventueel nog aan te passen voordat deze verstuurd wordt.

Volgorde aanpassen

In het overzichtsscherm van de activiteit kan op de knop 'Volgorde aanpassen' geklikt om de onderdelen binnen de activiteit te verwisselen van volgorde. Sleep het onderdeel naar de gewenste plek in de activiteit en klik bovenin op *Volgorde opslaan* om de nieuwe volgorde door te voeren bij de activiteit.

Bericht sturen

Bij ieder onderdeel staat de optie 'Bericht sturen'. Door hier op te klikken maakt Magister automatisch een nieuw bericht met daarbij gekoppeld alle deelnemers die op dat moment ingeschreven staan bij het onderdeel.

Activiteit kopiëren

Een activiteit kan gekopieerd worden via de knop  bij een activiteit. Een activiteit kan naar jezelf gekopieerd worden, bijvoorbeeld om deze in een volgende (les)periode weer te gebruiken. Alle instellingen en onderdelen worden hiermee gekopieerd. Deelnemers dienen in de kopie opnieuw gekoppeld te worden. Het is ook mogelijk om een activiteit te kopiëren naar een collega.

15. Berichten

Het onderdeel berichten is een intern berichtensysteem en alleen binnen Magister te gebruiken. Links onderin het scherm bij de envelop komt een notificatie indien er ongelezen berichten zijn. Via dit icoontje kan de gebruiker snel naar het Postvak IN navigeren. Gebruikers kunnen binnen dit onderdeel eenvoudig een bericht naar een collega, leerling, klas/lesgroep of (mits geautoriseerd) naar ouders sturen. Gebruikers kunnen berichten raadplegen, beantwoorden, doorsturen en een bericht versturen.

De gebruiker kan zijn eigen mappenstructuur aanmaken en zijn berichten archiveren. Staan in het 'Postvak IN' veel berichten en ben je op zoek naar een specifiek bericht dan kan dit door in het zoekvenster de afzender, ontvanger of onderwerp te typen. Magister toont alle berichten die de opgegeven zoekterm, of delen daarvan, bevat.

Bij het aanmaken van een nieuw bericht kan zowel vanaf een lokale bron als vanuit het onderdeel Bronnen via de zijtab binnen Magister een bijlage toegevoegd worden.

16. Zoeken en detailkaarten

Met de optie 'Zoeken'  kan de gebruiker snel en eenvoudig een leerling, groep of collega opzoeken. Als de eerste letters van een naam, klas, lesgroep of studie in het zoekvenster worden ingetypt, zal Magister een aantal suggesties geven. Ook is het mogelijk om meerdere zoektermen in te voeren, bijvoorbeeld klas en naam van de leerling.

De zoekresultaten worden getoond in een overzicht. In dit overzicht kunnen één of meer leerlingen of collega's worden aangevinkt. Hierna kan de gebruiker gemakkelijk een bericht sturen aan/afspraken maken met één of meerdere personen. Wanneer er gefilterd wordt op 'Alle rollen' dan ziet de gebruiker alle leerlingen die via een standaardrol of vrije rol gekoppeld zijn. Indien de school alle leerlingen van de locatie inzichtelijk wil maken, dan dient hier een vrije rol voor gemaakt te worden.

Om personeelsleden te zoeken dient het menu naast de zoekbalk gewijzigd te worden naar 'Personeel'. Klik je bij een leerling of personeelslid op de regel van die persoon, dan worden de details van de leerling of het personeelslid getoond.

16.1. Zoekfilters

In de zijtab rechts staan nog enkele filters die gebruikt kunnen worden tijdens het zoeken. Er kan gefilterd worden op rol, studies, klassen en lesgroepen. Van ieder zoekfilter worden maximaal vijf items getoond. Via de knop 'Meer tonen' kunnen de overige items in het scherm verkregen worden. De getoonde studies, klassen en lesgroepen zijn afhankelijk van de daarboven geselecteerde rol. Het is mogelijk om een multiselect in de groepen studies, klassen en lesgroepen te maken. In het middenscherf worden de leerlingen getoond die aan minimaal één van de filtervoorwaarde(n) voldoen. Via de knop 'Verwijder filter(s)' kan de filterselectie ongedaan gemaakt worden. In de maanden mei, juni en juli is mogelijk om alvast naar het volgend schooljaar te gaan via een filteroptie. In de maanden augustus, september en oktober kan er naar het vorige schooljaar genavigeerd worden in dit zoekscherm.

16.2. Detailkaarten leerling

De detailkaarten van een leerling zijn verdeeld over een aantal menu's (thema's). Deze menu's zijn onderverdeeld in kaarten.

Basisgegevens

Binnen het menu 'Basisgegevens' vindt de gebruiker een aantal kaarten met algemene details over de leerling.

Algemeen

Deze kaart is opgebouwd uit twee widgets. Als eerste de leerlingpas, die ook in het lesdashboard terug te vinden is. Hier is ook te zien wie de mentor is van de leerling. Verder de widget Personalia, hier worden de geboortedatum, leeftijd en het geslacht van de leerling weergegeven. Ook zijn de contactgegevens van de leerling zichtbaar en de ingevulde Toestemmingen kunnen hier worden bekeken.

Ouders/verzorgers

Als een gebruiker hiervoor geautoriseerd is, kan hij op de widget 'Ouders/verzorgers' klikken voor meer informatie. Daarnaast de widget 'Gerelateerde leerlingen', deze toont de leerlingen die gekoppeld zijn aan de ouders/verzorgers. De namen van de leerlingen en de huidige klas worden getoond. Door 1 van de ouder(s)/verzorger(s) aan te klikken is te zien welke ouder 'in verbinding staat' tot welke kinderen. Er kan via deze detailkaart ook snel een bericht verstuurd worden naar de ouder.

Medisch

Deze kaart is opgebouwd uit twee widgets. De ene widget toont informatie van de huisarts en de andere widget toont (afhankelijk van de autorisatie) de medische informatie van de leerling.

Agenda

Op deze kaart staat het rooster van de leerling voor de komende zeven dagen. Een gebruiker kan in de agenda van een leerling bladeren naar de vorige -en volgende 7 dagen. Als er in de agenda van een leerling op een les geklikt wordt, worden aan de rechterkant de details van de les getoond. Een gebruiker kan op deze manier makkelijk een afspraak inplannen of rekening houden met de hoeveelheid huiswerk en toetsen die al staan ingepland. De agenda van de leerling kan via de printknop ook als PDF-bestand opgeslagen en geprint worden.

Aanvullend

Als in Magister gegevens ingevoerd zijn op de leerling detailkaart aanvullend, wordt dit getoond op de kaart 'aanvullend'. De gebruiker moet hiervoor in Magister wel leesrechten hebben.

Vrije info

Op de detailkaart vrije info kan de school eigen velden toevoegen die niet standaard in Magister zijn opgenomen. Afhankelijk van gebruik en autorisatie zijn hier de vrije info velden zichtbaar die horen bij de Basisgegevens.

Begeleiding

Binnen het menu 'Begeleiding' vindt de gebruiker een aantal kaarten met details over het leerlingvolgsysteem van de leerling.

Logboek

Alle individuele logboekformulieren die door collegadocenten en andere functionarissen zijn aangemaakt en waar de gebruiker minimaal leesrechten op heeft worden op deze kaart weergegeven.

Met een blauw balkje voor het logboekformulier wordt aangegeven of deze ongelezen is. Zodra de gebruiker het logboekformulier aanklikt zal deze op 'gelezen' worden gezet.

Daarnaast is mogelijk om een logboekformulier bij een leerling aan te maken, te wijzigen of te verwijderen. Zolang een sub-logboekformulier niet geautoriseerd is, wordt deze cursief weergegeven bij de maker hiervan en de eigenaar van het hoofdformulier. Deze zijn alleen zichtbaar voor de maker van dat formulier en de eigenaar van het hoofditem. De eigenaar kan in dat geval het aangemaakte formulier autoriseren. Met de printknop kan een PDF gegenereerd worden van het geselecteerde logboekformulier.

Verzuim

Alle registraties die door de school worden gedaan tijdens lestijden worden op deze kaart overzichtelijk weergegeven in een staafdiagram. Onder de diagram staan de totalen per soort. Er kan gekozen worden om de situatie per week, maand of jaar te bekijken. Onder de totalen per soort zijn alle individuele registraties terug te zien.



Kenmerken

Als in Magister kenmerken zijn toegevoegd bij de leerling, worden deze getoond op de kaart 'Kenmerken'. Van een geselecteerd kenmerk worden in de zijtab rechts bij *Details* de extra informatie getoond in de widget 'Kenmerk'. Afhankelijk van de autorisatie is het ook mogelijk om kenmerken toe te voegen, bewerken en/of verwijderen bij leerlingen.

Zorg

Op de detailkaart 'Zorg' zijn eventueel aanwezige OPP's, OPDC's of Arrangementen zichtbaar.

Toetsen

Alle afgenomen, zoals de NIO toets en toetsen van Cito, worden opgeslagen op de kaart 'Toetsen'. Wanneer de toets geselecteerd wordt, zijn de details van de toets zichtbaar in de zijtab rechts in het scherm. Hier zijn de widgets 'Toets' (algemene informatie), 'Afname' (afname data, tijd en bijlage) en 'Onderzoeker' beschikbaar.

De scores van de toets zijn in te zien door te dubbelklikken op de toets. Klik in de blauwe balk op het pijl icoontje om terug te keren naar het overzicht van toetsen.

OSO documenten

Als er een leerling dossier is uitgewisseld via OSO, dan zijn het dossier en de eventueel bijgesloten documenten beschikbaar op deze kaart. Door 2 keer te klikken zijn de documenten te openen. De gebruiker moet hiervoor in Magister wel leesrechten hebben.

Vrije info

Op de detailkaart vrije info kan de school eigen velden toevoegen die niet standaard in Magister zijn opgenomen. Afhankelijk van gebruik en autorisatie zijn hier de vrije info velden zichtbaar die horen bij de Begeleiding.

Kwadrant

Het kwadrant is een overzicht van alle belangrijke informatie die bij de leerling hoort. De indeling van het kwadrant is door de school zelf te bepalen. De gegevens van het kwadrant worden alleen getoond indien de gebruiker ook geautoriseerd is voor de desbetreffende data. Vanuit het kwadrant kan doorgeklit worden op de getoonde informatie. Magister zal dan navigeren naar de juiste detailkaart waar de data is opgeslagen.

OPP

Via de detailkaart OPP kan een gebruiker bij de leerling een Ontwikkelingsperspectiefplan aanmaken. Afhankelijk van de rechten die de beheerder van Magister heeft gegeven is voor de leerling, de ouder en onderwijzend personeel (op basis van rollen) het OPP in te zien.

! Let op: Het OPP is alleen zichtbaar indien de school gebruik maakt van het Magister Innovatiepakket. Klik in het detailscherm OPP op de knop '+ Maak nieuw OPP' om een nieuw OPP aan te maken. Via een stappenplan die bovenaan het scherm staat, wordt de gebruiker begeleid om een OPP aan te maken in drie stappen.

Stap 1 Algemene gegevens

In de eerste stap kan de gebruiker alle algemene gegevens rondom het OPP registreren. Alle relevante gegevens van de leerling worden hier alvast voor-ingevuld. Deze zijn zelf aan te vullen met informatie over bijvoorbeeld 'Wie is de contactpersoon van de school?', 'Wat is het verwachte uitstroomperspectief?' etcetera.

Omdat zaken zoals LVS Toetsen, OSO Documenten en Kenmerken al geregistreerd staan in Magister, is het voor de gebruiker eenvoudig om deze toe te voegen aan het OPP.

Aan het eind van de eerste stap is het mogelijk om contactgegevens van betrokken (externe) instanties of instellingen toe te voegen aan het OPP.

Stap 2 Analyse

In de stap Analyse kan aangegeven worden welke bevorderende en belemmerende factoren relevant zijn voor de ontwikkeling van de leerling. Na het aanvinken van welke domeinen relevant zijn, kan de gebruiker bij elk domein de factoren en de ondersteuningsbehoefte toelichten en beschrijven. Aan het eind van deze stap is het mogelijk een analyse te beschrijven hoe de school/ de zorgcoördinator dit ziet, maar ook hoe de leerling dit ziet en eventueel hoe de ouder(s)/verzorger(s) dit zien.

Stap 3 Handelingsdeel

In de laatste stap kunnen de doelen opgesteld worden waar de leerling de komende periode aan gaat werken. Er kunnen ter ondersteuning van de leerling naar wens meerdere doelen worden gemaakt. Via de knop '+ Nieuw doel' kan hiermee gestart worden.

Er kan (optioneel) een doel aangemaakt worden gericht op domeinen die in de vorige stap zijn aangemaakt. Als een doel na evaluatie is behaald, kan deze zo aangegeven worden. Dit is dan zichtbaar in het OPP. Na deze laatste stap kiest de gebruiker voor 'Opslaan' en daarmee zijn alle stappen doorlopen en wordt het OPP opgeslagen.

Samenvatting

Nadat de gebruiker alle stappen heeft doorlopen ziet deze een samenvatting van het OPP. Een OPP wordt altijd eerst als concept opgeslagen. Betrokkenen met alleen leesrechten zien dit concept nog niet. In één overzicht is het uitstroomperspectief, de analyse en de doelen voor de leerling en wie er inzage heeft in dit OPP inzichtelijk. De inzage is wel afhankelijk van hoe de beheerder van Magister dit heeft ingericht. Hier vindt u meer informatie rondom het beheer van het OPP in Magister.

Vanuit elk onderdeel (Algemene gegevens, Analyse en Handelingsdeel) komt de gebruiker terug in het scherm met de volledige informatie, door op de knop 'Wijzig' te klikken. Op deze manier kunnen aanpassingen worden gedaan of kan alle informatie worden ingezien.

Acties vanuit het OPP:

OPP publiceren

Het concept kan door de gebruiker zelf gepubliceerd worden voor betrokkenen met leesrechten, zoals bijvoorbeeld leerling en/of ouders en andere collega's met leesrechten op het OPP.

OPP Afsluiten

Zolang een OPP actief is, is het niet mogelijk een nieuw OPP aan te maken. Dit is pas mogelijk als het actieve OPP is afgesloten. Door te klikken op 'OPP afsluiten' is het mogelijk het OPP af te sluiten. Na het klikken op de knop 'OPP afsluiten' krijgt de gebruiker informatie wat 'Afsluiten' voor het proces in Magister betekent.

OPP Verwijderen

Mocht een gebruiker om welke reden dan ook het OPP willen verwijderen, dan is dit mogelijk. Na het klikken op de knop 'OPP verwijderen' zal Magister vragen of het OPP echt verwijderd dient te worden.

Let op! Deze actie is niet ongedaan te maken. Als een gebruiker kiest voor verwijderen, dan is na bevestiging het OPP ook echt verwijderd uit de database.

Exporteer als PDF

Met de knop 'Exporteer als PDF' kan (indien geautoriseerd) een volledige export in pdf-formaat gemaakt worden. Op deze manier is het OPP gemakkelijk te delen met ouders, leerling en externe organisaties zoals het samenwerkingsverband. Onderaan het geëxporteerde OPP wordt de mogelijkheid geboden voor de verantwoordelijke binnen de school, de ouder en de leerling om het OPP te ondertekenen. Overigens is het exporteren van een OPP naar een PDF een apart recht in Magister. Het is dus afhankelijk van hoe de rechten zijn ingesteld of een gebruiker deze knop krijgt aangeboden.

Opleiding

Binnen het menu Opleiding vindt de gebruiker een aantal kaarten met details over de opleiding van de leerling.

Vooropleiding

Er zijn twee widgets beschikbaar op de kaart 'Vooropleiding'. In de widget 'Vooropleiding' staan de details van de basisschool en/of vorige school. In de widget 'Advies vorige school' staan de scores van de Eindtoets en het (herzien)advies van de vorige school.

Documenten

Als de school documenten bewaard op deze detailkaart, dan is dat zichtbaar in de kolom 'Document'. Indien er geen document beschikbaar is, zal in deze kolom een streep (-) staan.

Aanmelding

De kaart aanmelding bevat alle aanmeldingen die een leerling gevolgd heeft tijdens zijn loopbaan op school. Weergegeven wordt voor welke lesperiode, welke studie en profiel en welke klas de aanmelding geldt. Als een gebruiker op een aanmelding klikt, worden aan de rechterkant de details van de aanmelding getoond. Daarnaast is er een widget mentoren beschikbaar. Als een gebruiker hiervoor geautoriseerd is, kan hij op de widget mentoren klikken voor meer informatie.

Vakken

Op de kaart vakken zijn de vakken zichtbaar die horen bij de actuele aanmelding van de leerling. Per vak wordt de taakomschrijving, eventueel de lesgroep waar de leerling het vak volgt en de docent weergegeven. Als bij een vak het vinkje 'rooster technisch' is aangezet, wordt dit op de vakkenkaart van de leerling uitgesleuteld. Vakken waarbij een einddatum is opgegeven die vóór vandaag ligt, worden tussen haakjes weergegeven. Als een gebruiker op een vak klikt, worden aan de rechterkant de details van het vak getoond. Via de tab 'Weergave' is het mogelijk om van aanmelding te wisselen, de vakken die bij de gekozen aanmelding horen veranderen automatisch mee.

Stage

Alle stages van een leerling zijn terug te zien op de detailkaart Stage. De stages zijn gesorteerd op de begindatum, met de nieuwste stages bovenaan. Na selecteren van een stage, worden rechts in de zijtab *Details* meer details getoond over het stagebedrijf en wie de praktijkopleider (van het stagebedrijf) en de praktijkbegeleider (van school) is.

Resultaten

Binnen het menu 'Resultaten' vindt de gebruiker een kaart met details over de resultaten (cijfers) van de leerling.

Laatste cijfers

Wanneer de resultaten kaart aangeklikt wordt, komen eerst de laatste 25 cijfers in beeld die zijn behaald door de desbetreffende leerling. Per toets staat er het vak, omschrijving van de toets, de datum van invoer, het behaalde cijfer en de weegfactor van de toets. Op deze manier heb je als docent of mentor snel de laatst behaalde resultaten van de leerling in beeld.

Cijfers

Op het tabblad 'Cijfers' worden de cijfers van de actieve cijferperiode van de leerling getoond. Met het filter 'Aanmelding' is het mogelijk om cijfers van voorgaande jaren te bekijken. Rechts in het scherm op de tab 'Weergave' is het mogelijk om in de widget 'Overzicht' aan te geven of de kolomkop of kolomnaam getoond moet worden. De widget 'Kolomselectie' biedt de gebruiker de mogelijkheid om de kolomweergave te veranderen in bijvoorbeeld alleen de berekende kolommen. Via de printknop heeft de gebruiker de mogelijkheid om een overzicht van de geselecteerde cijfers te printen. Onder de knop 'Export' zijn de opties Excel en CSV beschikbaar. Indien een leerling een vak heeft laten vallen, zal dit vak tussen haakjes getoond worden.

Magister.

Jasper de Boer (8642) – L2A

Laatste cijfers Cijfers

Aanmelding
2122 BRUG2 HAVO (01-08-2021)

Vak	Docent	p2	toets	toets	toets	toets	rap2
Nederlands	AW	5,6	9,1	7,4	5,3	6,5	
Duits	AD	8,9	6,7	5,3	7,5	7,3	
Frans	AB	4,9	8,5	8,4	5,6	7,0	
Engels	LE	4,8	7,5	5,3	5,6	6,2	
geschiedenis	DM	5,3	7,4	4,9	6,8	6,8	
aardrijkskunde	AL	5,4	6,6	7,6	9,4	6,6	
wiskunde	CK	7,7	7,1	7,5	6,1	6,7	
natuurkunde	DC	6,4	7,1	7,6	8,9	7,1	
biologie	DS	5,9	8,8	8,5	6,2	7,0	
economie	MR	4,4	7,2	5,5	5,6	6,3	
muziek	JL	5,9	8,1	5,0	8,2	7,0	
tekenen	TV	4,9	8,4	9,2	6,5	7,1	
handvaardigheid	ES	8,5	8,9	4,6	9,2	7,7	
verzorging	AJ	7,7	8,0	4,3	8,8	6,8	

leerlingen weergave

Groep L2A

- Jasper de Boer L2A
- Steven Bos L2A
- Gepeke Bouwman L2A
- Mart de Bruijn L2A
- Marcus Ebersson L2A
- Willemijn Eisenga L2A
- Stijn Fazli L2A
- Annetiekke Graafsma L2A
- Ate Jaspers L2A
- Annerix de Jong L2A
- Catharina de Jong L2A
- Auke Jongema L2A

Portfolio

In het menuitem 'Portfolio' is het portfolio van de leerling inzichtelijk. Dit item kent drie tabs: 'Profiel', 'Portfoliodocumenten' en 'Beoordeelde producten'.

Profiel

Op de tab 'Profiel' kan de ingevoerde informatie in de verschillende onderdelen bekeken worden. Het profiel is in vier widgets verdeeld: 1. 'Wie ben ik', 2. 'Wat kan ik', 3. 'Wat wil ik', 4. 'Overig'.

Portfoliodocumenten

Alle opgeslagen portfoliodocumenten zijn in deze tab zichtbaar. Een document kan gedownload worden via het download icoon achter het document.

Beoordeelde producten

Op deze tab zijn alle beoordeelde producten zichtbaar. Het is momenteel niet mogelijk om iets in beoordeelde producten te plaatsen.

ELO

In het menuitem 'ELO' kunnen de actieve studiewijzers en voortgang van de opdrachten bekeken worden.

Studiewijzers

Op de tab Studiewijzers zijn alle gekoppelde studiewijzers zichtbaar. Er worden hier alleen de actieve studiewijzers getoond. In de zijtab rechts onder *Weergave* kan bij Onderdelen gekozen worden om van de geselecteerde studiewijzer alle onderdelen in of uit te klappen. In de widget 'Toon studiewijzer' kan een andere studiewijzer geselecteerd worden.

Opdrachten

De voortgang van de opdrachten van de leerling is te zien in de tab Opdrachten. Het scherm laat in de widget Opdrachtstatistiek de statistieken zien van de voortgang in percentages en exacte aantallen. In de

widget Opdrachten staan de Openstaande opdrachten in beeld. De kolom 'Inleveren voor' is rood bij een opdracht als de uiterste inleverdatum verstreken is.

Opdrachtstatistieken

	Niet-ingeleverde opdrachten	Ingeleverde opdrachten	Beoordeelde opdrachten
Openstaande opdrachten (1)	100% 1/1	0% 0/1	0% 0/1
Afgeronde opdrachten (0)	0% 0/0	0% 0/0	0% 0/0

Opdrachten

Filters: Openstaande opdracht... Alle voortgang Alle vakken [Reset filters](#)

Vak	Naam	Inleveren voor ↑	Beoordeling	Opdrachtstatus	Voortgang
	Maak een plattegrond...	16-08-2021 - 20:00		Openstaand	Niet gestart

leerlingen

Groep L2B

- Silfana Bosma L2B
- Andries Bremer L2B
- Sebastiaan Brouwer L2B
- Maries Choo L2B
- Ruben Dames L2B
- Nynke Draijer L2B
- Piter Fopma L2B
- Wessel Galama L2B
- Mick Jellesma L2B
- Debbie Kaspers L2B
- Martijn Landgraaf L2B
- Mariëtte Lochorn L2B

Examen

Het menuitem 'Examen' is alleen zichtbaar bij leerlingen die in dat schooljaar examen afleggen in één of meerdere vakken. Op deze kaart zijn de widgets Officiële gegevens (aanmeldingsgegevens en geboortegegevens), Afnamemomenten (Examenrooster) en Resultaten (Profielwerkstuk en Combinatiecijfer) beschikbaar.

16.3. Detailkaart medewerker

Vanuit het overzicht kan de gebruiker extra informatie over een collega raadplegen. De detailkaart van de medewerker is opgebouwd uit twee kaarten.

NAW

Deze kaart heeft een medewerkerspas. Daarnaast is er (afhankelijk van de autorisatie) een widget Privégegevens beschikbaar.

Agenda

Deze kaart geeft de gebruiker inzicht in de agenda van een collega. Via de knop Berichten of Afspraak kan direct een bericht verstuurd worden aan of een afspraak gemaakt worden met de desbetreffende collega.

17. Instellingen

Dit onderdeel biedt de mogelijkheid om gegevens te kunnen raadplegen en eventueel aanpassingen van het e-mailadres en mobiel nummer door te voeren.

17.1. Instellingen

De kaart instellingen geeft de gebruiker (afhankelijk van de rechten) de mogelijkheid om zijn mobiel nummer en e-mailadres aan te passen en het is het mogelijk aan te geven of de interne berichten doorgestuurd moeten worden naar het externe e-mailadres. In de widget Microsoft OneDrive kan de Microsoft OneDrive for Business en Microsoft Teams gekoppeld worden.

In de widget Ongelezen logboekformulieren kan ingesteld worden welke formulieren van welke rol getoond moeten worden op het startscherm Vandaag.

Mits de school hiervoor toestemming heeft gegeven, kan de widget Agenda delen ook in dit scherm zichtbaar zijn. Via een Webcal link kan de Magiser agenda in andere applicaties toegevoegd worden, zoals mobiele agenda app of in je Outlook agenda.

17.2. Mijn gegevens

De kaart mijn gegevens toont de gegevens van de gebruiker zoals deze bekend zijn in Magister.

18. Help

Linksonder in het menu zit de Help functie bij het vraagteken. Er zal een oranje stip getoond worden indien er een nieuwe versie van Magister is. In het Help menu zitten de volgende onderdelen:

Veelgestelde vragen

In dit onderdeel kunnen alle gestelde vragen en antwoorden snel gevonden worden.

Nieuw in Magister

Bij een nieuwe versie van Magister kan via deze functie de release notes bekeken worden.

Instructievideo's

Bij verschillende schermen zijn instructievideo's beschikbaar. Om alle instructievideo's te bekijken kan via deze menu functie snel gezocht worden naar de juiste video.

Tour opnieuw bekijken

Bij grote releases worden er gebruikerstours gemaakt om iedereen interactief te informeren over nieuwe functionaliteiten. Via de optie Tour opnieuw bekijken kunnen deze tours nogmaals bekeken worden indien de gebruiker deze nogmaals wil bekijken.