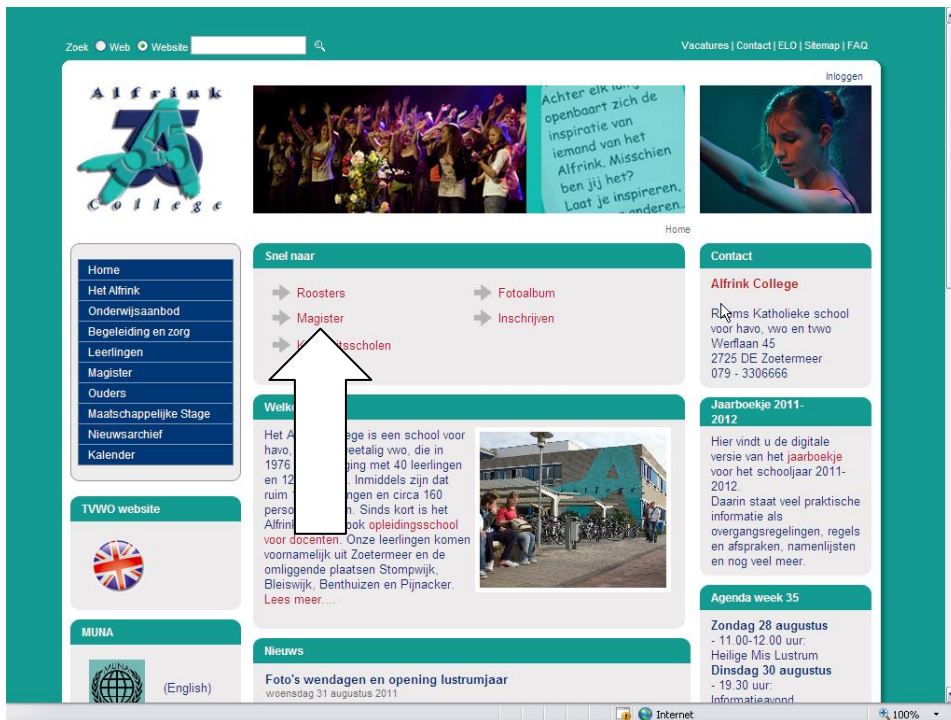
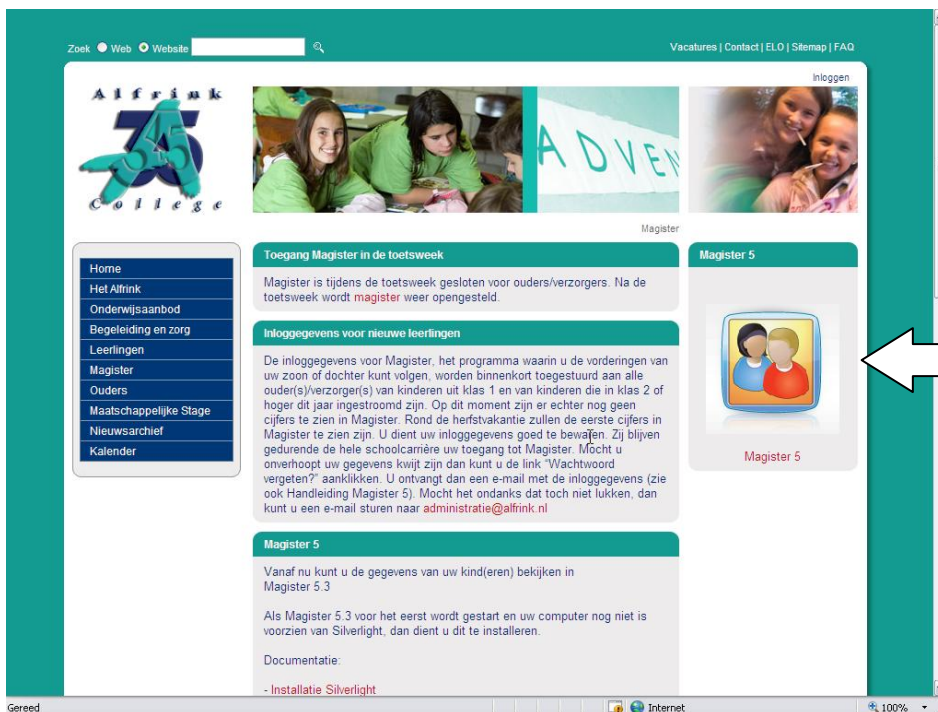


Handleiding Magister

Om in Magister te kunnen inloggen, gaat u naar de website van de school (www.alfrink.nl). U kiest dan voor Magister (in het midden van uw scherm).



U komt in het volgende scherm.

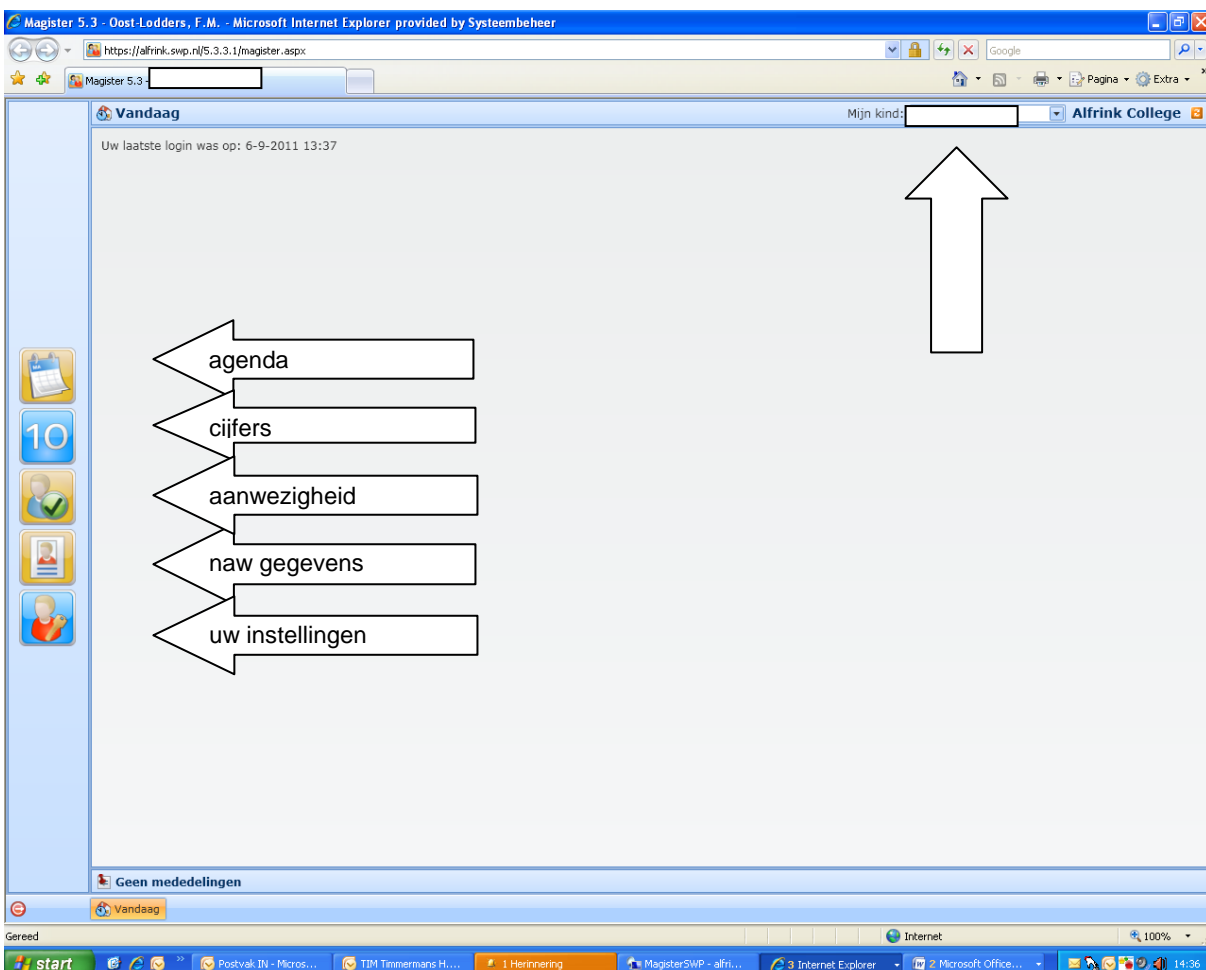


Hier kiest u rechts voor de Magister-button.






In het volgende scherm dat verschijnt, kunt u uw gebruikersnaam en wachtwoord invoeren.



De eerste keer dat u inlogt, zal u worden gevraagd om Microsoft Silverlight te installeren. Dit neemt enige tijd in beslag. Het volgende (nieuwe) scherm verschijnt. Rechts bovenin ziet u staan: mijn kind en vervolgens de naam van uw zoon/dochter. Mocht u meerdere kinderen op school hebben dan kunt u met het zwarte driehoekje wat achter de naam van uw kind staat wisselen van kind.

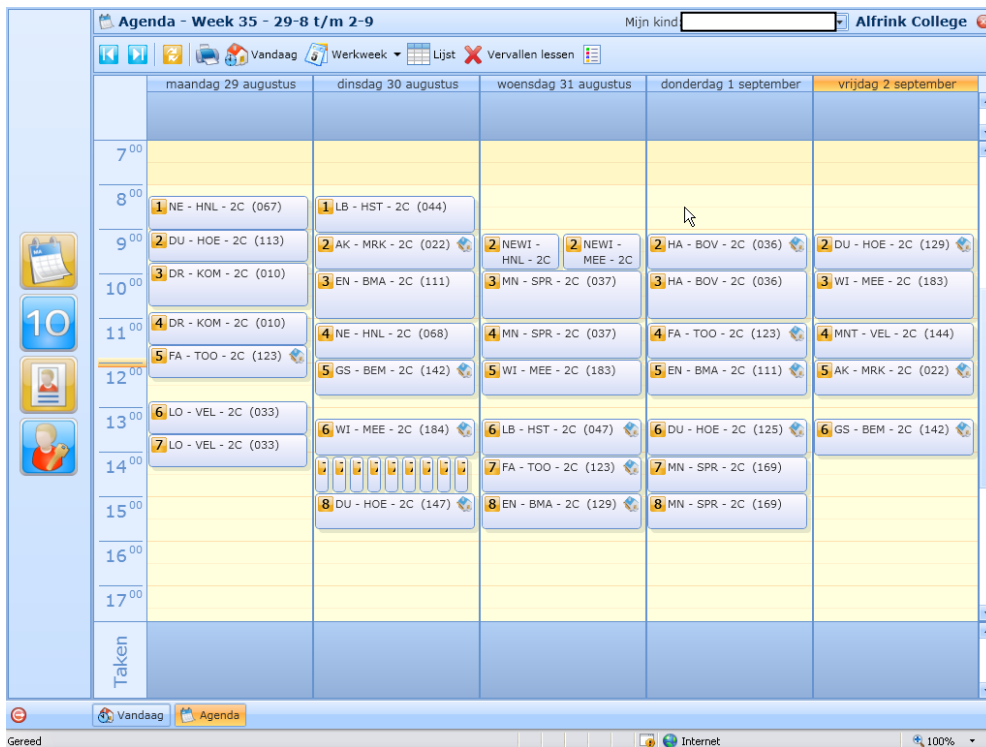


Uitleg icoontjes

- | | | |
|--|-------------------------|---|
|  | kalender = | de agenda van uw zoon of dochter |
|  | 10 = | het cijferoverzicht van uw zoon/dochter |
|  | poppetje met groene v = | aanwezigheidsoverzicht |
|  | poppetje in kader = | de NAW-gegevens van uw zoon/dochter |
|  | poppetje met sleutel = | uw instellingen; hier kunt u uw telefoonnummer en e-mailadres invullen of aanpassen |

De agenda

Kiest u voor het icoontje met de kalender dan zal het volgende scherm verschijnen:



Van links naar rechts horizontaal.

In de eerste balk ziet u de week en de dagen die de agenda aangeeft.

In de tweede balk ziet u 2 blauwe pijltjes. Met deze pijltjes kunt u van week wisselen. Het oranje vlak is weer om de informatie te verversen. Met de knop vandaag (huisje) gaat u altijd terug naar de dag van vandaag. Met de knop werkweek (het zwarte driehoekje) kunt u uw weergave wisselen. U kunt hier kiezen om de agenda per dag, per werkweek, per week, per maand of per jaar te zien.

Met de knop lijst krijgt u een rij met daarin de uren.

Het knopje met de ballen en strepen geeft de legenda aan waarin de uitleg staat over de verschillende afbeeldingen die u in de agenda ziet.

In dit scherm ziet u per dag welke uren uw zoon/dochter les heeft, welk vak het is, de afkorting van de docent en het lokaalnummer. Ziet u bij het uur een huisje, SO of PW dan houdt dit in dat er voor het desbetreffende uur huiswerk, een schriftelijke overhoring of een proefwerk is opgegeven. U kunt dubbelklikken op het huisje of de desbetreffende afbeelding. Wanneer u dit doet verschijnt er een scherm, waarin het opgegeven huiswerk of leerwerk zal verschijnen en de lesinformatie. Als u met de muis op het icoontje gaat staan, zal de informatie ook verschijnen in een klein scherm.

Cijferinzage

Kiest u voor het icoontje met de 10, dan zal het cijferoverzicht van uw zoon/dochter verschijnen. Het scherm ziet er als volgt uit.

Vak	Docent
NE	HNL
FA	TOO
DU	HOE
EN	BHA
GS	BEM
AK	MRK
WI	MEE
MN	SPR
HA	BOV
BV	
DR	KOM
LB	HST
LO	VEL
MNT	VEL
DET	
NEWI	MEE
CULTUUR	
EXCURSIE	
LUSTRUM	BEM
PROJECT	
REIZEN	
SPORTDAG	

Uitleg vanaf links boven (horizontaal).

Allereerst ziet u weer 3 icoontjes. Het eerste oranje icoontje is om het scherm te verversen. Als u bijvoorbeeld een andere cijferperiode selecteert en het programma niet meteen reageert, kunt u hier gebruik van maken. Het tweede icoontje is het Microsoft Excel-teken. Als u hier op drukt, kunt u bijvoorbeeld de cijfers opslaan in Excel op uw eigen computer. Het derde icoontje is een afbeelding van een printer. Via deze knop kunt u een uitdraai maken van de cijfers van uw kind.

Naast deze 3 icoontjes ziet u de lesperiode en opleiding die uw kind op dit moment volgt.


Vervolgens ziet u een icoontje met ABC. Als u hierop klikt, verschijnt er eventuele informatie over de kolomkop.

Op de volgende horizontale lijn ziet u vak en docent en vervolgens het kolomnummer. De omschrijving die bij de kolommen hoort vindt u onderaan de pagina. Hier ziet u de omschrijving en de weging van de kolom. Ook kunt u zien wanneer het cijfer is ingevoerd en door wie.

Meerdere kinderen

Heeft u meerdere kinderen: selecteer via het venster "Mijn kind".

Algemeen

Standaard ziet u de cijfers uit het huidige schooljaar. Via het filter  kunt u kiezen om alle cijfers te bekijken. Als u op een cijfer klikt, ziet u onderaan de pagina de uitgebreide cijferinformatie.

Toets gemist

In de cijferadministratie van uw zoon/dochter kunt u ook zien of hij/zij een toets gemist heeft. De docent vult dan 'inh' in. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om zelf binnen 14 dagen een inhaalafpraak te maken. Zodra de toets ingehaald is, wordt het cijfer in de cijferadministratie aangepast.

Rapport

De rapportcijfers worden op papier aan de leerlingen mee naar huis gegeven. Daarna zijn zij zichtbaar in Magister. De bijbehorende toetscijfers kunt u altijd via Magister raadplegen.

Aanwezigheid

Soort	Geoorloofd	Ongeoorloofd
Totaal	22	8
Telaat	0	8
Absent	22	0
Ziek	0	0
Uitgestuurd	0	0
Vrijstelling	0	0

We beginnen weer links bovenaan (horizontaal).

U ziet eerst weer het oranje verversingsteken, de printknop en de exportknop. Hiernaast vindt u een knop met balletjes en streepjes. Als u hier op drukt, verschijnt de legenda in beeld met daarin de uitgebreide omschrijving van de afkortingen in het aanwezigheids overzicht. Daarnaast vindt u de huidige lesperiode. Wanneer u op het zwarte driehoekje klikt, kunt u ook de voorgaande periodes zien.

Op de volgende regel ziet u absenties. Hier ziet u wanneer uw kind niet aanwezig of te laat is geweest. U ziet de dag en het uur. In de legenda kunt u terugvinden waar de afkorting voor staat. Bij statistiek krijgt u doormiddel van een staafdiagram te zien of de absenties geoorloofd waren. Dit overzicht is per maand. Het taartdiagram toont u de verhoudingen van de absenties (bijvoorbeeld ziek, te laat enz.).



Helemaal onderaan de pagina vindt u een lijst met de absenties per soort en of ze geoorloofd of ongeoorloofd zijn.

NAW-gegevens leerling

U ziet hier de NAW-gegevens van uw zoon of dochter. Als er iets in deze gegevens wijzigt of gewijzigd is, moet dit aan de administratie worden doorgegeven. Dit kan via administratie@alfrink.nl.

Mijn instellingen

Hier kunt u uw eigen e-mailadres of 06-nummer aanpassen.

Klik op bewerken (), wijzig uw gegevens en klik op opslaan ().

Met dank aan het Stedelijk College te Zoetermeer.