

Handleiding Magister6 voor leerlingen

Leerlingen hebben via internet toegang tot Magister;
In Magister 6 heeft de leerling toegang tot de onderdelen:

- Agenda
- Aanwezigheid
- Cijferoverzicht
- Berichten
- ELO

In deze handleiding beschrijven we hoe de verschillende onderdelen gebruikt kunnen worden.

Inloggen

Elke leerling heeft een inlogaccount. Hiermee kun je inloggen in Magister6.

<https://sgdenhaag.magister.net>

Magister6 draait op alle devices; PC, Mac, Chromebook, tablet en ook op je smartphone. Het is toegankelijk via elke browser (verouderde browsersversies kunnen problemen geven).



Je wachtwoord en inlognaam heb je aan het begin van je schoolloopbaan in een brief gekregen.

Ben je je inloggegevens kwijt, vraag dan even bij de administratie of mentor je inloggegevens.

De Tour

Je krijgt de eerste keer als je inlogt een rondleiding/ uitleg over de schermen. Zolang je niet kiest voor "Tour beëindigen"(nu) of "Tour niet meer tonen" (definitief), blijft Magister6 starten met deze tour.

Tour scherm 1

Vandaag

Magister6 geeft standaard het **Vandaag**scherm. Op dit scherm wordt de meest belangrijke informatie voor de gebruiker getoond, zoals belangrijke onderdelen van de scherm opzij.

- Persoonlijke gegevens**
Stel je persoonlijke gegevens en klik door naar je persoonlijke instellingen.
- Help en vragen**
- Handleiding**
Je kunt deze in- en uitschakelen, zodat je de afbeeldingen van je systeem optimaal kunt bekijken.
- Schermverandering aanpassen**
Bij het aanpassen van de afbeeldingen op het Vandaag-scherm.

Tour beëindigen Tour niet meer tonen **Vrijgeven**

Tour scherm 2

Het overzicht

De meeste onderdelen in Magister6 bestaan uit een **overzicht** met een **zijpaneel**. Het overzicht kan verschillende weergaves hebben, zoals een lijst, een dag- of weekoverzicht, bestandslijst, etc.

- Huidig onderdeel**
- Actieblok**
Bekijk de acties die je dat moment van toepassing zijn op de gegevens in het overzicht.
- Klikken in het overzicht**
a) klikt op een van de acties (1)
b) klikt op details in het zijpaneel (2)
c) navigeert naar een achtergrondpagina voor meer informatie.
- Details in het zijpaneel**

Tour beëindigen Tour niet meer tonen **Vrijgeven**

Tour scherm 3

Het zijpaneel

Het zijpaneel kan meerdere tabbladen hebben, die elk op eigen wijze het overzicht ondersteunen. Bijvoorbeeld: door het klikken van meer details, het kunnen veranderen van de weergave van het overzicht, etc.

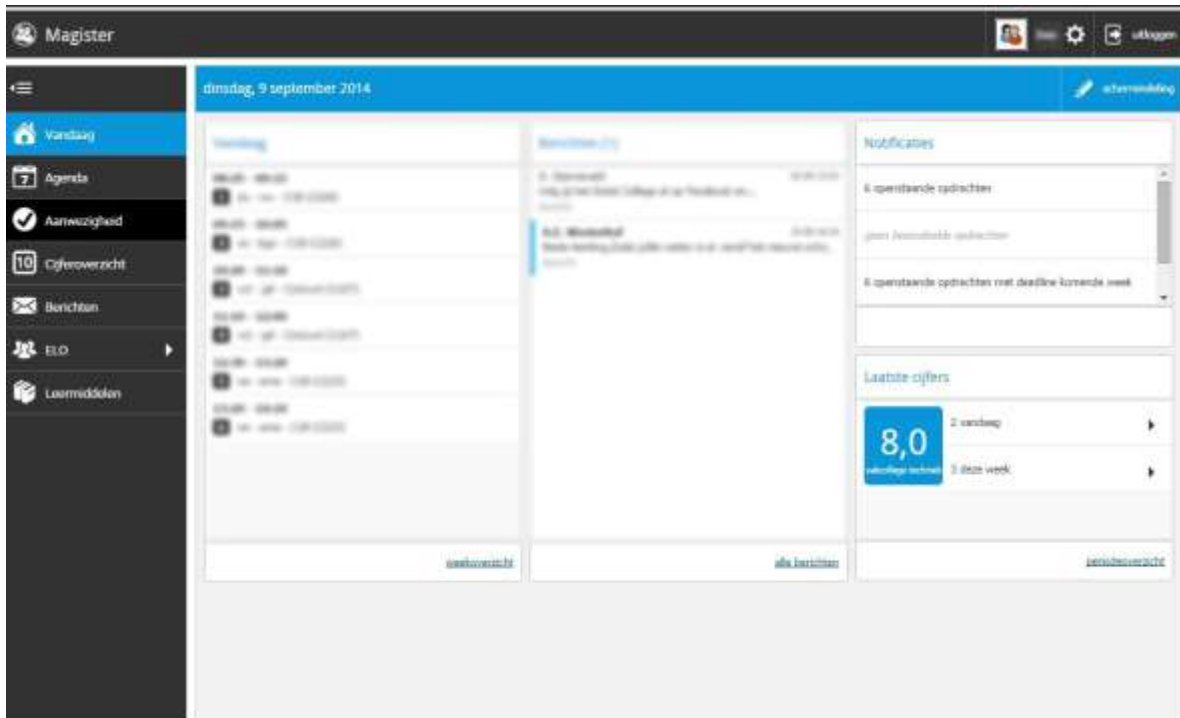
- Overzicht / huidige selectie**
- Huidige tab**
Titel van de huidige tab (1).
- Beschikbare tabs**
Alleen tussen de verschillende tabs met behulp van de tabbladen.
- Tab onderdelen**
Een tab kan verschillende onderdelen met bijbehorende informatie en acties.
- Specifieke verwijzing**
Sommige onderdelen kunnen specifieke acties bevatten bij hun gegevens.

Tour beëindigen Tour niet meer tonen **Vrijgeven**

Vandaag scherm



Na het beëindigen van de tour kom je in het Vandaag scherm.



In het Vandaag scherm worden de volgende onderdelen in aparte widgets getoond:

- de Agenda voor vandaag inclusief wijzigingen voor de volgende lesdag
- Berichten
- Notificaties
- Laatste cijfers

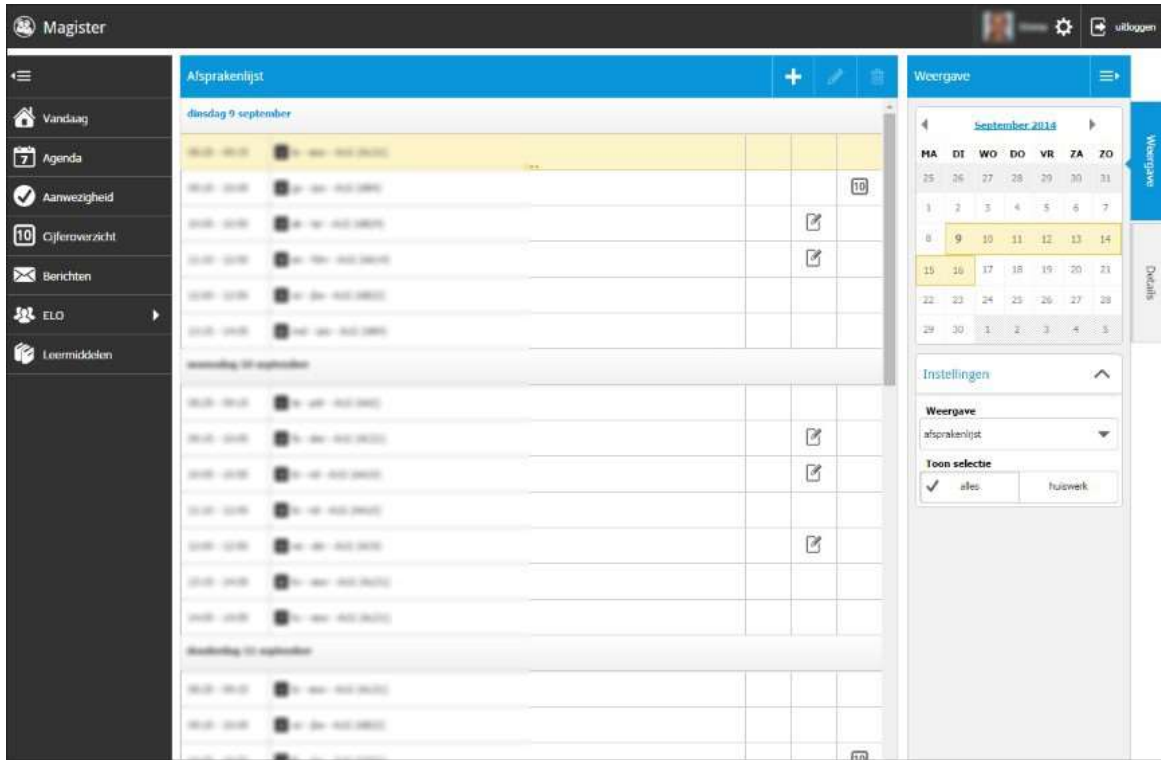
De plaats van deze onderdelen kan naar wens worden gewijzigd. Het is mogelijk om bepaalde widgets te verbergen. Dit doe je met het potlood icoon 'schermindeling' rechts bovenin. Sleep de onderdelen naar de gewenste plek op het scherm (aangegeven met een gestippelde rechthoekjes) en klik op Opslaan.

Je ziet rechts het Magister6 menu. Het kan zijn dat dit verborgen staat en dan zie je alleen icoontjes. Met het bovenste icoon (streepjes en een pijltje) kun je het menu leesbaar maken.

Agenda



In het onderdeel Agenda staat het rooster van 1 week. Rechts in het kalendervenster (tabblad Weergave) kan een andere dag geselecteerd worden.



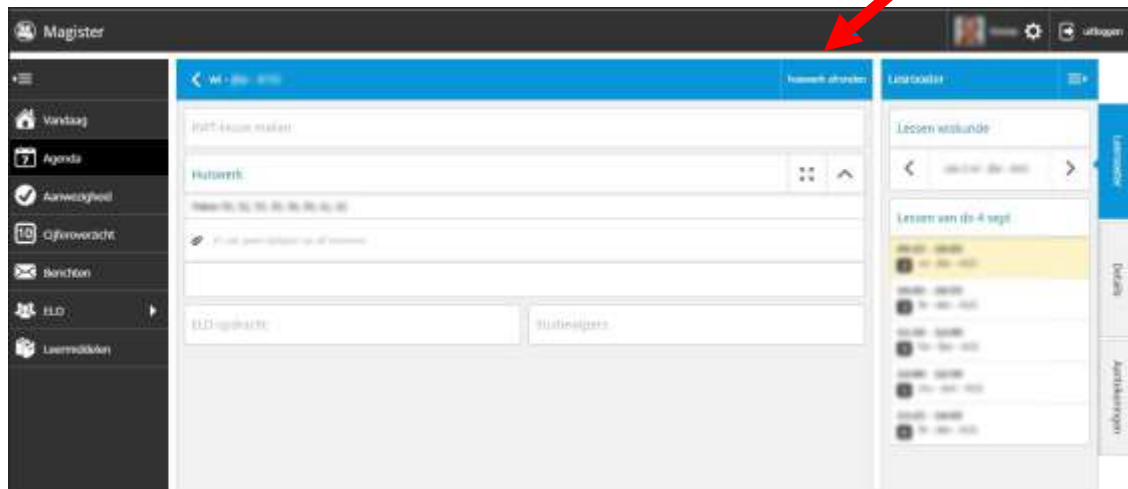
Als achter de lessen een icoontje (pen en papier) staat, dan betekent dit dat er huiswerk aan gekoppeld is. Het icoontje met een cijfer betekent een toets (MO, SO of proefwerk).

Door te dubbelklikken op een les wordt het volgende getoond:

- Huiswerk inclusief bijlagen
- ELO-opdracht
- Studiewijzer



Door te klikken op de ELO-opdracht of de studiewijzer, wordt deze in de ELO-module getoond. Een bijlage bij het huiswerk wordt na een enkele klik hierop getoond. De eerste regels van het huiswerk worden getoond. Met het knopje

Vergroten  kan de volledige tekst gelezen worden.



Heb je het huiswerk af, klik dan rechts bovenin op huiswerk afronden.

[huiswerk afronden](#)

Het huiswerkicoontje verandert dan van kleur  in kleur . Zo heb je een duidelijk overzicht van welk huiswerk je af hebt en welk huiswerk nog niet. Bekijk ook eens de tabbladen Details en Aantekeningen aan de rechterkant, dit kan handig zijn.



Aanwezigheid



Maand	Registratie	Status
september		
oktober		
januari		
februari		
april		
mei		
juni		

Het aanwezigheidsoverzicht toont alle soorten registraties. Het is gesorteerd op datum met de oudste registratie van de huidige maand als eerste. De registraties zijn per maand gegroepeerd. Elke registratie is één regel. Meerdere registraties voor één les worden op meerdere regels getoond. De ongeoorloofde absenties hebben een rood kruisje, de geoorloofde een wit kruisje op een groene achtergrond.

Bij elke registratie is te zien of het een les met een toets en/of met huiswerk betreft. Dit huiswerk kun je hier niet inzien, dit doe je via de agenda.

Weergave Absentie

Op het tabblad Weergave kun je een andere absentieperiode, aanmelding of lesperiode kiezen en lijstweergave of een totalenweergave. Verder kun je hier diverse filters gebruiken, standaard staat alles aan.

Cijferoverzicht



Het cijferoverzicht toont standaard de huidige cijferperiode. De witte velden zijn enkele cijfers, de groene velden zijn gemiddelden van een bepaalde reeks cijfers.

Door op een cijfer te gaan staan en te kiezen voor **Details**, het tabblad aan de rechterkant, kun je zien wat voor weging een cijfer heeft.

Details	
Informatie	
Kolomnaam	ne102
Kolomkop	Toets
Omschrijving	cijferkolom
Niveau	
Weging	2
Beoordeling	5,2
Invoer	18-10-2012
Docent	rkr
Toetsdatum	12-10-2012
Werkomschri...	Proefwerk H 1.
Soort	Cijfer

Details enkel cijfer (wit veld)

Belangrijk zijn hier weging, beoordeling en werkomschrijving

Berekening		
Resultaten		
Omschrijving	Cijfer	Weging
nsk101	5,8	1
nsk102	3,5	1
nsk103	10,0	1
nsk104	9,5	1
nsk105	6,4	2

Details gemiddeld cijfer (groen veld)

Ga je op een groen cijferveld staan, een gemiddeld cijfer, dan komt er rechts een tabblad bij met de berekening.

Belangrijk zijn hier het aantal cijfers en de weging.

Weergave cijferoverzicht

The image shows a software interface for displaying grade overviews. On the left, a sidebar titled 'Weergave' contains several filter sections:

- Toon selectie**: A section with an upward arrow.
- Schooljaar**: A dropdown menu currently set to '1415 Theoretische leerweg 3 (ALG)'. A red arrow points to this dropdown.
- Cijfersoort**: A dropdown menu currently set to 'Alle cijfers'. A red arrow points to this dropdown.
- Cijferperiodes**: A section with two buttons: 'sw' and 'EIND', both with a red 'X' icon. A red arrow points to this section.
- Toon overzicht**: A section with an upward arrow.
- Kolonweergave**: A dropdown menu currently set to 'Kolomkop'.

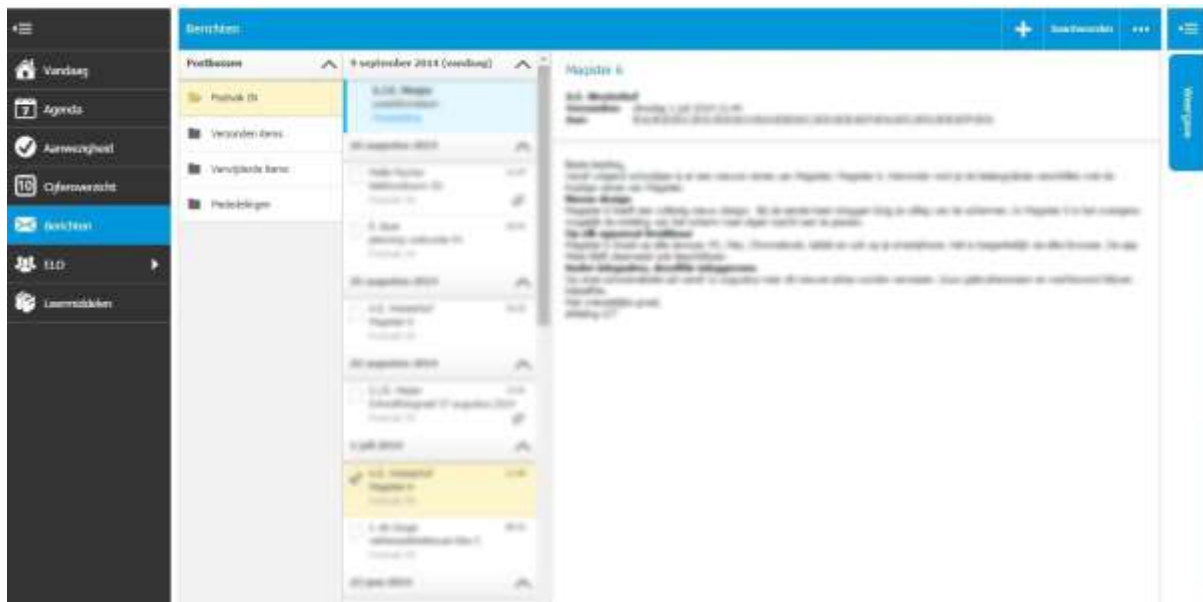
On the right, there are three detailed views of these filters:

- Schooljaar**: A list of school years including '1415 Theoretische leerweg 3 (ALG)', '1314 Theoretische leerweg 3 (ALG)', '1213 Brugklas avo 2e jaar', and '1112 Brugklas avo 1e jaar'.
- Cijfersoort**: A list of grade types including 'Alle cijfers', 'Actieve cijferperiode', 'Berekende kolommen', and 'PTA-kolommen'.
- Cijferperiodes**: A section with three buttons: 'sw' (highlighted in red), 'EIND', and 'PTA3', each with a red 'X' icon.

Op het tabblad Weergave kun je met een filter de cijfers van het vorig schooljaar inzien. Standaard toont het overzicht de huidige cijferperiode, maar er kan ook gekozen worden voor alle cijfers of de berekende kolommen. Er kan tevens aangegeven worden welke cijferperiodes in het overzicht getoond moeten worden. Er is een onderscheid tussen een berekenings-, docent- en herkansingskolom en de overige kolomsoorten. De onvoldoendes staan in rode cijfers. Een cijferkolom die gekoppeld is aan een ELO-opdracht wordt onderstreept getoond.



Berichten



In het Magisteronderdeel Berichten zie je alle ELO-berichten en mededelingen. Zowel de berichten in Postvak

In, de eigen mappen, verwijderde en verzonden berichten, als de mededelingen. Een actuele mededeling staat altijd bovenaan in de lijst. Ongelezen berichten worden vetgedrukt weergegeven in het overzicht.

Er wordt aangegeven of een bericht belangrijk is en/of een bijlage bevat.

Door te klikken op een bericht, wordt de inhoud hiervan rechts naast het overzicht weergegeven. Van een bijlage wordt de grootte getoond. Een bijlage bij een bericht kan geopend worden door hier op te klikken.

Alle berichten worden getoond, er is geen maximum. Door de schuifbalk te verschuiven worden steeds meer berichten opgehaald.

Je kunt de volgende acties uitvoeren:

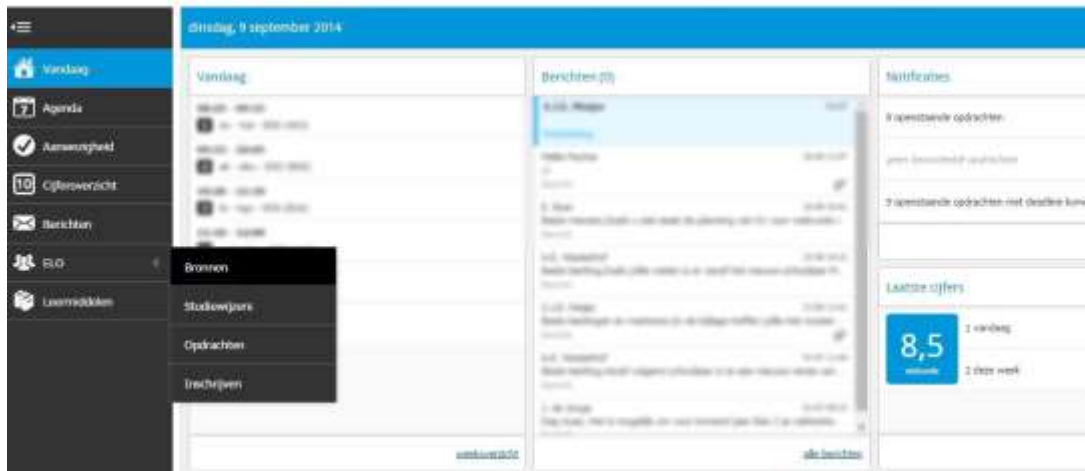
- nieuw bericht opstellen
- afzender beantwoorden
- allen beantwoorden
- bericht doorsturen
- bericht verwijderen

Het is nog niet mogelijk een nieuwe map aan te maken.

Een bericht kan nog niet verplaatst worden naar een andere map, ook niet naar de prullenbak. Hier wordt nog aan gewerkt.

Bij het opstellen van een nieuw bericht kun je door middel van de naam te typen achter het veld *Aan*, de persoon zoeken die je wilt mailen. Magister zoekt dan de betreffende leerling, docent of projectleden op. In de groep overig staan bijvoorbeeld mentoren of studietoelators. Het is niet mogelijk om een bericht te sturen naar een extern e-mailadres. Er kan een bijlage toegevoegd worden aan een bericht.

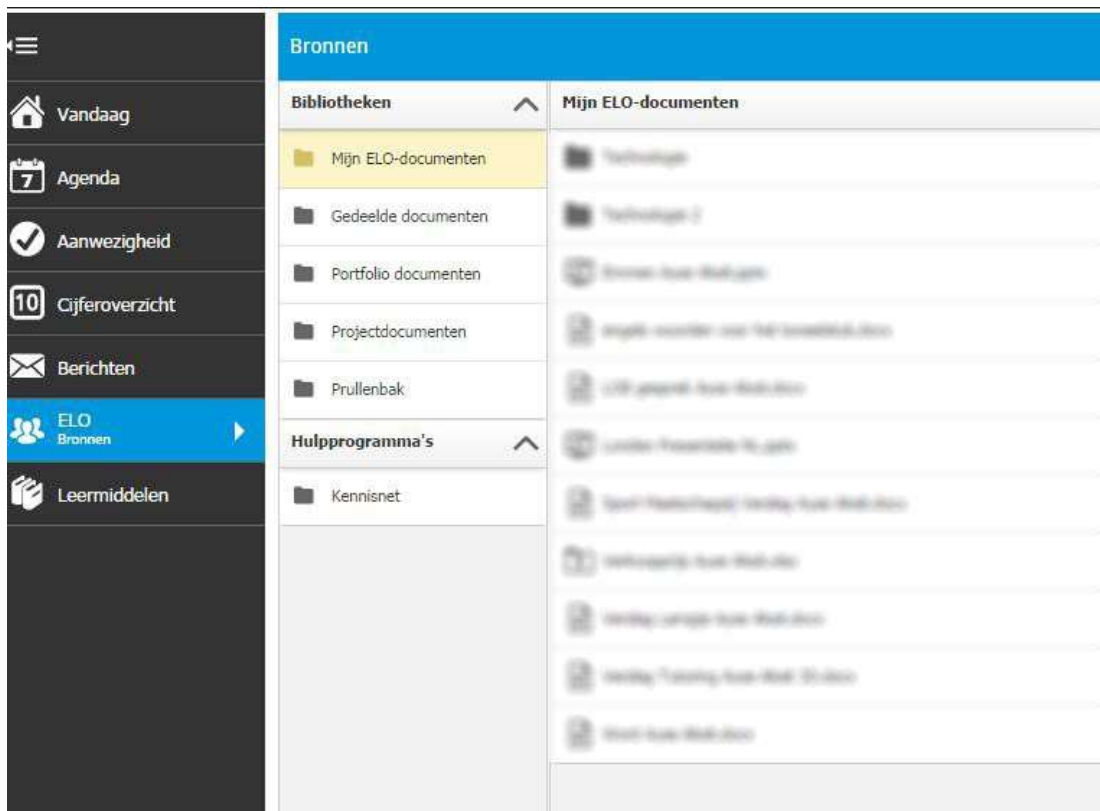
Als één of meerdere berichten aangevinkt zijn en er wordt gekozen voor Verwijderen, dan worden deze berichten verplaatst naar de map Verwijderde items.



ELO > Bronnen

In ELO Bronnen heb je de beschikking over de bibliotheken:

- Mijn ELO-documenten
- Gedeelde documenten
- Portfoliodocumenten
- Projectdocumenten
- Prullenbak



In al deze mappen kun je eigen bestanden uploaden, openen, downloaden, slepen,

hernoemen en verwijderen. Er kunnen ook nieuwe mapjes aangemaakt worden onder de hoofdmappen. De mappenstructuur wordt weergegeven in een ondiepe boomstructuur aan de linkerkant van het scherm. Door links op een mapje te klikken, wordt rechts een overzicht gegeven van alle bestanden (of submappen) in die map.

Via de plusknop beschik je over onderstaande mogelijkheden:

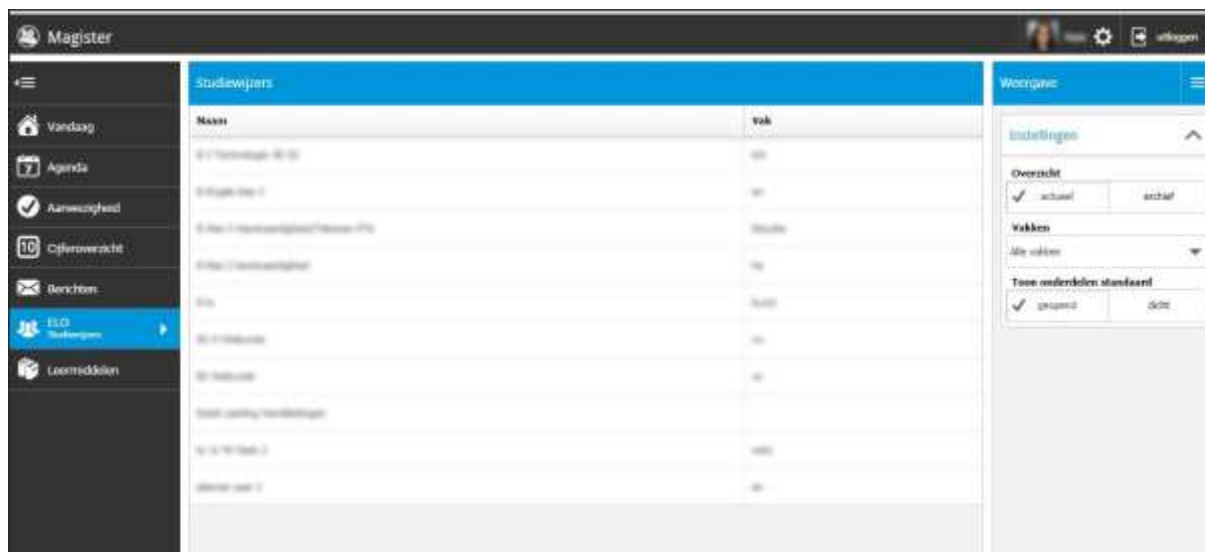


Als je op een bestand staat, dan kun je via de puntjesknop hernoemen, verwijderen of downloaden.



Op het tabblad Weergave kan aangegeven worden of de bestanden als lijst of als tegels moeten worden weergegeven. Via het tabblad Multimedia kunnen mediabestanden afgespeeld worden.

ELO > Studiewijzers



In het overzichtsscherm zie je alle studiewijzers en projecten met het vak dat erbij hoort. Door te dubbelklikken op een studiewijzer of project worden de onderdelen hiervan getoond.

Het is niet meer zo dat een compleet onderdeel een bepaalde kleur heeft (zoals in Magister 5), in de titel van elk onderdeel staat nu een gekleurde pijl.

Onderdelen

De onderdelen worden standaard open- of dichtgeklapt getoond, afhankelijk van de instelling op het tabblad Weergave bij het studiewijzer-/projectoverzicht. Met de puntjesknop boven in de titelbalk kan aangegeven worden of alle onderdelen open- of dichtgevouwen moeten worden.



Het is mogelijk om de afzonderlijke onderdelen open- of dicht te vouwen via de

^ knop. Bij elk onderdeel staat de periode waarin deze actief is.

Bijlagen

Je hoeft maar één keer te klikken op een bijlage om deze te openen of op te slaan.

De bestanden worden getoond met een icoontje en de bestandsnaam.

Als de bijlage een ELO-opdracht is, wordt na het klikken hierop de opdracht geopend in het opdrachtscherm.

Een mediabestand wordt in het klein op het tabblad Multimedia afgespeeld, door hierop te klikken wordt het beeldvullend getoond.

ELO > Opdrachten

Vak	Opdracht	Inleveren	Status	Berekening
...	...	24-06-14	Openstaand	
...	...	24-06-14	Openstaand	
...	...	24-06-14	Openstaand	
...	...	25-08-14	Openstaand	
...	...	24-06-14	Openstaand	
...	...	24-06-14	Openstaand	
...	...	24-06-14	Openstaand	
...	...	24-06-14	Openstaand	
...	...	24-06-14	Openstaand	

In het overzichtsscherm ELO Opdrachten zie je een overzicht van alle openstaande opdrachten van de huidige lesperiode en aanmelding.

Met de filters op het tabblad Weergave kan aangegeven worden of de opdrachten van een bepaald vak getoond moeten worden of dat alle opdrachten in het overzicht staan. Ook kun je kiezen voor opdrachtstatus Openstaand, Ingeleverd, Beoordeeld of Alles.

Een opdracht waarvan de uiterste inleverdatum verstreken is wordt met rode letters getoond. Door op een opdracht te klikken, worden de details getoond:

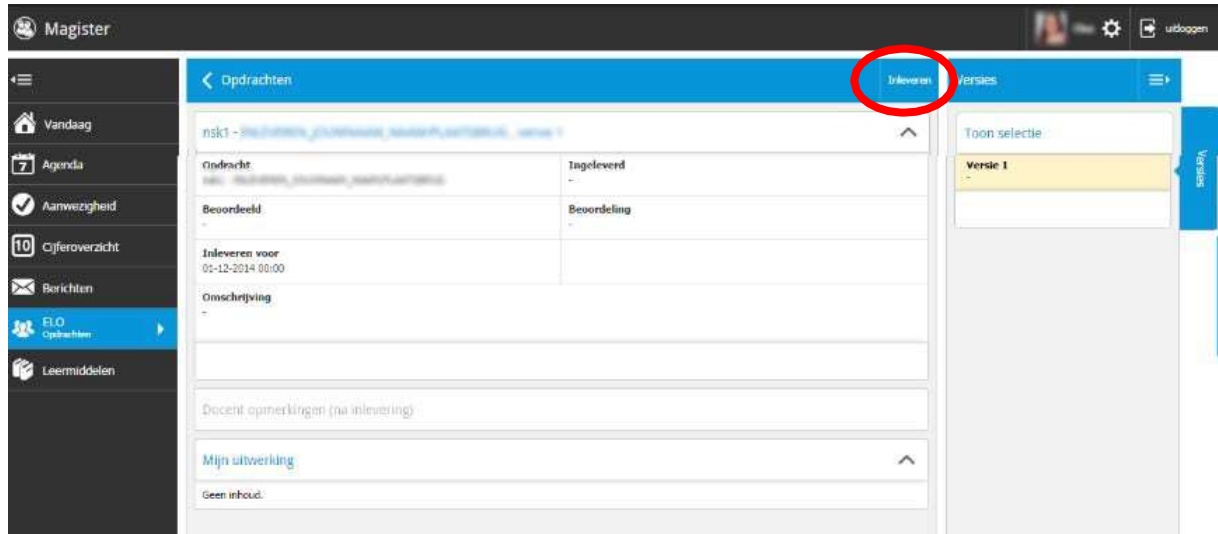
- de vakcode
- de omschrijving
- de datum van inlevering
- de datum van beoordeling
- de beoordeling
- de uiterste inleverdatum en tijd

Aan de rechterkant worden op het tabblad Versiebeheer de ingeleverde versies getoond.

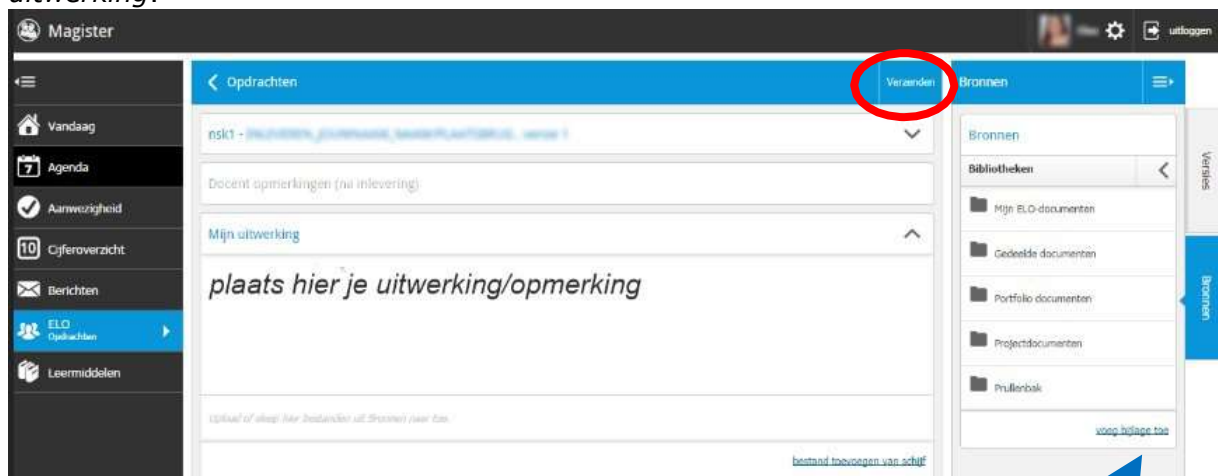
Versies
Toon selectie
Versie 1
-

Inleveren

Klik één keer op een opdracht om de opdracht te openen. Met de knop Inleveren rechtsboven in het scherm kun je de uitwerking van de opdracht aanmaken en de bijlagen toevoegen.



De uitwerking bestaat uit opmerkingen en één of meerdere bijlagen, waarbij één van beide verplicht is. Je kunt een opmerking invoeren door deze in te typen in het veld *Mijn uitwerking*.



Voeg bestand toe vanaf schijf
Voeg bestand toe vanuit Bronnen

Het toevoegen van een bijlage kan door deze te uploaden of door deze vanuit het tabblad Bronnen naar de opdracht te slepen. Het tabblad Bronnen toont alle bestanden en mappen die de leerling in ELO-bronnen heeft staan.

Met de knop Verzenden rechtsboven in het scherm kun je de uitwerking van de opdracht verzenden. Het tabblad Versiebeheer toont alle ingeleverde versies met de datum waarop deze ingeleverd zijn.

ELO > Inschrijvingen

Activiteiten	Inschrijvingsperiode	Inschrijvingen (min/max)
1. Inleiding	08 sep. 00:00 - 23 nov. 00:00	3 (1/1)
2. Inleiding	08 sep. 00:00 - 08 dec. 00:00	8 (1/2)

Bij ELO > Inschrijven krijg je een overzicht van alle activiteiten waarvoor jij je kunt inschrijven. Door te klikken op een activiteit worden de onderdelen getoond. Per onderdeel wordt aangegeven of de leerling zich heeft ingeschreven en hoeveel plaatsen er beschikbaar zijn. De uitleg en de bijlagen worden ook getoond. Deze bijlagen kunnen gedownload worden.

Inschrijven

Je kunt je inschrijven voor een onderdeel door een vinkje te zetten in het inschrijfvakje.

Niet ingeschreven.

Het aantal beschikbare plaatsen wordt dan direct met één verminderd. Bij de inleiding boven in het scherm wordt het aantal inschrijvingen in het groen getoond als er voor voldoende onderdelen ingeschreven is, anders wordt deze in het rood getoond. Een leerling kan zijn/haar inschrijving altijd veranderen totdat de deadline voor het inschrijven bereikt is.

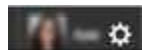
Het is alleen mogelijk in te schrijven op onderdelen waar nog plaats is en alleen als het aantal onderdelen waarop ingeschreven mag worden nog niet bereikt is.

Een leerling kan door de beheerder van de activiteit geplaatst worden voor een onderdeel. Deze verplichte plaatsing kan door de leerling niet ongedaan gemaakt worden. Het inschrijfvakje toont dan de tekst 'Verplicht ingeschreven'.

Vandaag scherm

Bij de notificaties in het Vandaag scherm wordt het aantal activiteiten getoond waarop nog ingeschreven kan of moet worden.

Contactgegevens



Via je instellingen kun je je e-mailadres en je mobiele nummer aanpassen. Ga via het icoon van een tandwiel rechts boven in Magister6 naar je instellingen.

De velden bij E-mailadres en bij Mobiel nummer zijn aan te passen, de overige velden niet. Adreswijzigingen moeten bij de leerlingenadministratie worden doorgegeven.

Je kunt wel Berichten uit de ELO laten doorsturen naar je privé e-mailadres. Zet daarvoor een vinkje bij Doorsturen naar dit e-mailadres.

Uitloggen



Uitloggen doe je via de knop rechts boven in Magister6.