

Scholengemeenschap Were Di Valkenswaard



Handleiding Magister voor ouders/leerlingen

[Versie 1.2]

Het Scholengemeenschap Were Di gebruikt voor de leerling-administratie het programma Magister. Dit programma stelt ook leerlingen en hun ouders in staat via internet de cijfers en de agenda van de leerlingen op een beveiligde manier in te zien.

Dit document beschrijft de werking van Magister voor ouders. De benodigde inlognaam en wachtwoord zijn per post in een brief apart naar de ouders verzonden.

Inhoud

Het aanmelden

Het vandaag scherm

De cijfers van uw kind bekijken

Aanwezigheid

De persoonsgegevens van uw kind bekijken

Uw instellingen bekijken en het wachtwoord veranderen

Wachtwoord vergeten

Het afmelden

Heeft u nog vragen?

Het aanmelden

Om u aan te melden heeft u de inlogcode en het wachtwoord nodig. Deze staan in de brief die u per post heeft ontvangen.

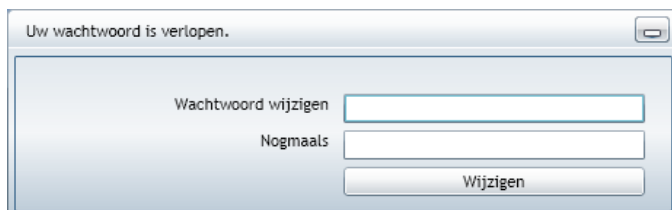
Voor Magister gaat u naar de website <http://weredi.swp.nl>

Wij raden u aan dit adres in de favorieten van uw internet browser te zetten.

Magister gebruikt de zogenaamde *Silverlight plug-in*. De eerste keer dat u deze website bezoekt kan het zijn dat u gevraagd wordt om deze plug-in te installeren. U dient deze installatie toe te staan om met Magister te kunnen werken.



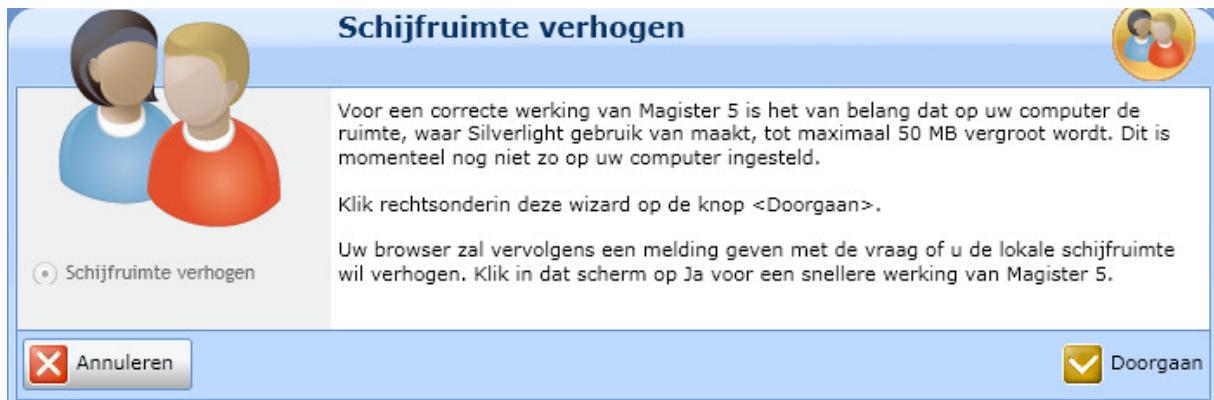
Vul daarna de gegeven inlogcode en het wachtwoord in. Tijdens de eerste aanmelding dient u een *nieuw wachtwoord* in te geven. Dit nieuwe wachtwoord moet *tenminste 6 tekens lang* zijn en het liefst letters én cijfers bevatten.



In het scherm dat verschijnt vult u twee keer het nieuwe wachtwoord in en klikt u vervolgens op *Wijzigen*. *Zorg dat u dit wachtwoord niet vergeet!*

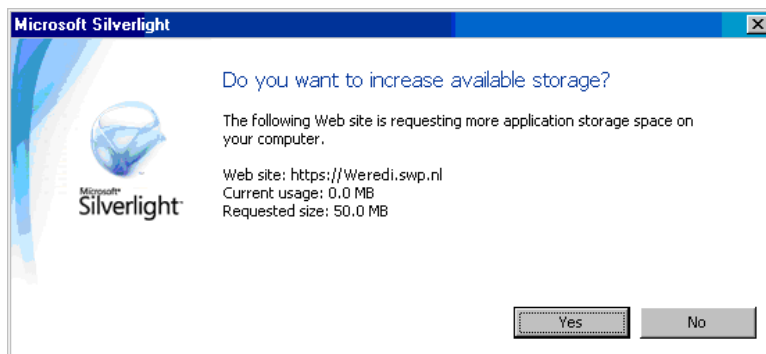
Nadat u het wachtwoord heeft gewijzigd dient u zich *opnieuw aan te melden*.

Het kan zijn dat *Silverlight* u vraagt de schijfruimte te vergroten.



Klik in dat geval op *Doorgaan*  .

Het volgende scherm verschijnt:

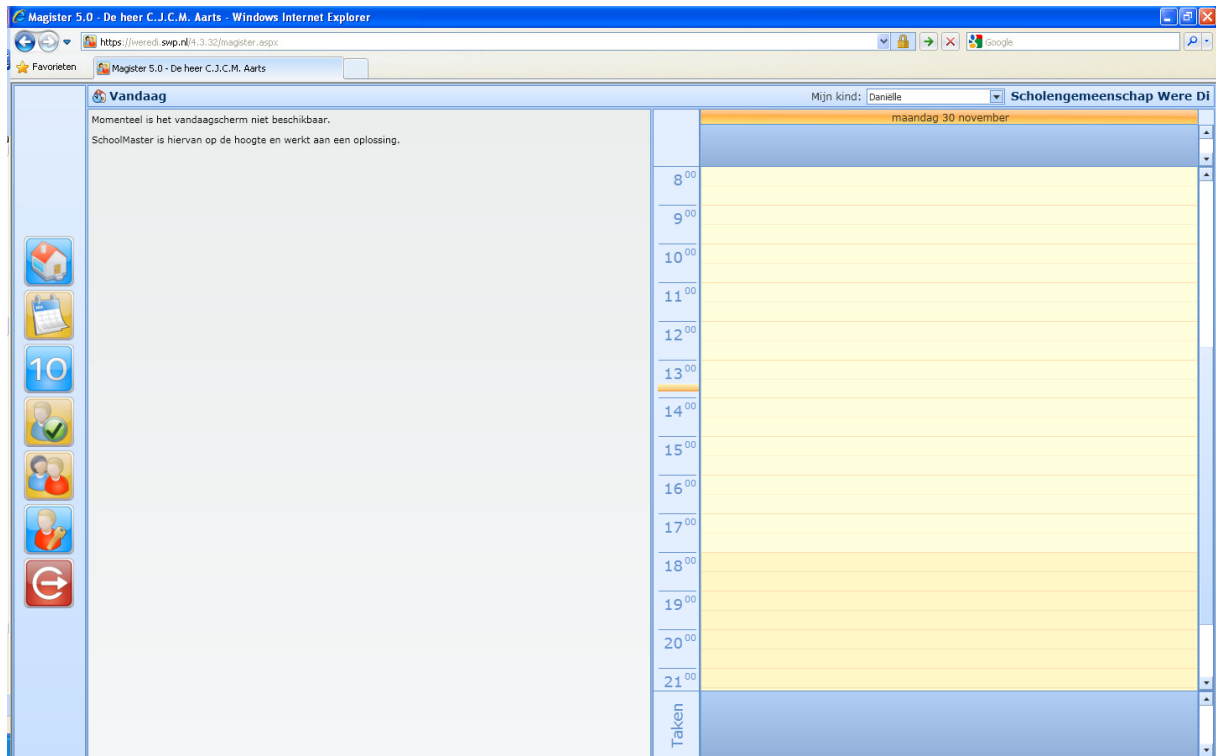


Kies *Yes* of *Ja*.

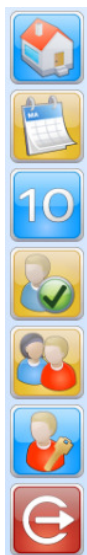
Magister is nu klaar voor gebruik.

Het vandaag scherm

Het scherm waarmee Magister opent is het zogenaamde *Vandaag Scherm*.



Links ziet u in ieder scherm altijd een aantal kleine afbeeldingen, zogenaamde *iconen*. Daarmee kunt u naar andere delen van Magister navigeren.



← via *Vandaag* keert u terug naar het openingscherm

← via *Agenda* kunt u het jaarrooster van uw kind inzien

← via *Cijfers* kunt u de behaalde resultaten van uw kind bekijken

← via *Aanwezigheid* kunt u de afwezigheids meldingen bekijken

← via *Administratie* ga u naar de persoonsgegevens van uw kind

← via *Mijn instellingen* kun u het wachtwoord, email en GSM veranderen

← via *Uitloggen* verlaat u Magister

Midden in het scherm kunnen een aantal *mededelingen* staan.

Rechtsboven staat een menu met de *naam van uw kind*.

Mijn kind: ▼

Hebt u meerdere kinderen op Scholengemeenschap Were Di, dan kun u via dit menu een ander kind selecteren. Alle getoonde gegevens hebben dan betrekking op dit kind.

De cijfers van uw kind bekijken


Als u op het icoon



klikt verschijnt een overzicht van de cijfers over de *huidige periode* in de *huidige studie* van het rechtsboven op het scherm geselecteerde kind.

10 Cijfers					
		0910 V4 (ATH EM) (01-08-2009)		Actieve cijferperiode	
Vak	Docent	toets	toets	toets	rap1
ne	VOS	8,6			8,6
du	AAR	5,0	9,8	4,7	5,6
en	SGO	9,2	9,0	5,2	6,8
gs	ART	5,3			5,3
ec	BAS	5,2	9,0		7,1
mo	STE	9,8			9,8
wa	MAA	5,0	8,7		6,2
anw	MEN	6,8	10,0		7,6
ckv	PUT				
ma	DOO				
lb	AKE	7,3	5,8	7,3	6,4
lo	DOR	8,8	7,8		8,3
bsm	LME				
mb	PUT				

Met *Verversen*  kunt u de inhoud van het scherm opnieuw laten weergeven.

Door op *Printen*  te klikken wordt er een zogenaamd .pdf bestand (*Portable Document Format*) gemaakt welke u eventueel kunt afdrukken. Hiervoor is het wel nodig dat er een zogenaamde pdf-reader is geïnstalleerd. Deze is gratis te verkrijgen via <http://www.adobe-reader.nl>.

De cijfers worden weergegeven in kolommen. Van links naar rechts vindt u:

- de afkorting van het *vak*
- de afkorting van de *docent*
- een of meer kolommen met cijfers. Per vak kunnen het aantal cijfers verschillend zijn. Onvoldoenden worden weergegeven in *rood*.
- het *rapportcijfer* op basis van de tot nu toe ingegeven beoordelingen

Als u met de cursor op een bepaald cijfer gaat staan, verschijnen onder in het scherm de gegevens, die bij dit cijfer horen.

Kolominfo			Werkinfo	
Naam	Kolomkop	Niveau	Datum	Docent
lb102	toets		15-10-2009	Keijzer, J.
Omschrijving		Weging	Klas/lesgroep	Werk
Cijfer		3	4Vc	proefwerk h1

Niet al deze informatie is even belangrijk. In het bovenstaande voorbeeld is het volgende van belang:

- onder *Kolominfo* vindt u de *Weging*. Dit getal bepaalt hoeveel keer het cijfer meetelt. Hierbij geldt dat proefwerken twee keer meetellen en schriftelijke overhoringen één keer.
- onder *Werkinfo* staat de *Datum* waarop het cijfer is ingegeven en de naam van de *Docent*. Verder vindt u de *Klas/lesgroep*, waarin de les gevolgd wordt en de omschrijving van het beoordeelde *Werk*.

Boven de cijfers bevinden zich twee menu's.

Met het *linker menu* bepaalt u van welke studie de cijfers getoond worden. In het voorbeeld hierboven is dat 4 VWO Atheneum, profiel EM. Op dit moment zijn alleen de cijfers van dit schooljaar te zien.

Het Scholengemeenschap Were Di kent vier cijferperiodes. Normaliter laat Magister de cijfers uit de huidige periode zien. Met het *rechter menu* kunt u dat wijzigen.

U kunt kiezen uit:

- *Actieve cijferperiode* - de huidige cijferperiode.
- *Alle cijfers* - alle cijfers uit alle cijferperiodes tot nu toe.
- *Berekende kolommen* – SE-gemiddelde en de rapportcijfers.

Kloppen er cijfers volgens u niet, meld dit dan via uw kind aan de betreffende docent. Neem over cijfers nooit contact op met magister@sgweredi.nl

Aanwezigheid

Als u op het icoon



Aanwezigheid

klikt verschijnt een overzicht van de op school bekende afwezigheidsmeldingen gedurende het lopende schooljaar.

Aanwezigheid												
		0910 HV1 (01-08-2009)										
Absenties		Statistiek										
Dag	Datum	Week	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dinsdag	24-11-2009	48	zi	zi	zi	zi	zi	zi	zi	zi		
Maandag	23-11-2009	48			zh	zh	zh	zh	zh	zh		
Vrijdag	13-11-2009	46	ta	ta	ta	ta	ta	ta	ta	ta		

Op het scherm, dat u nu ziet, staan alle meldingen van afwezigheid, zowel geoorloofd als ongeoorloofd.

Voor uitleg van de verschillende afkortingen, zoals deze op dit scherm zichtbaar zijn, kunt u gebruik maken van de knop

Indien u hier zaken ziet staan, die volgens u niet kloppen, kunt u contact op nemen met de mentor van uw kind.

De persoonsgegevens van uw kind bekijken

Via het icoon



Administratie

kunt u de persoonsgegevens, zoals die op Scholengemeenschap Were Di bekend zijn, bekijken van het rechtsboven geselecteerde kind,.

Het scherm begint met de cursor op de *Basisgegevens*.

Basisgegevens	
Administratie	
NAW	
Ouders/verzorgers	
Medisch	

Algemeen	Studie
Volledige naam	Studie
Adres	Status
Postcode	Persoonlijke mentor
Plaats	Klassenmentor 1
Geboortedatum	Klassenmentor 2
Communicatie	Studiecoördinator
Mobiel nr.	
Telefoon	
Geheim	
E-mail	
Medische informatie	
Huisarts	
Telefoon	

Dit is een soort samenvatting van de belangrijkste gegevens. De gegevens zelf verschijnen *rechts* op het scherm.

Met *Verversen* kunt u eventueel het scherm opnieuw tonen.

U kunt de cursor zelf ook op *NAW (Naam Adres Woonplaats)* plaatsen. Dan worden rechts uitgebreide gegevens over *Naam, Woonplaats* en dergelijke getoond.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing navigation items: Basisgegevens, Administratie, NAW (highlighted), Ouders/verzorgers, and Medisch. The main content area is a form for entering personal data, organized into several sections:

- Naam**: Fields for Roepnaam, Voorl., Tussenv., Achternaam, and Geslacht.
- Officiële naam**: Fields for Voornamen, Tussenv., and Achternaam, plus a Naam voluit field.
- Communicatie**: Fields for Telefoon, Soort, Geheim, Mobicel nummer, E-mail, and Ouder notificatie voor SMS / e-mail.
- Diversen**: Fields for Religie and Thuis taal.
- Woonadres**: Fields for Adres, Postcode, Woonplaats, Gemeente, Woonland, and Woonsituatie (a dropdown menu).
- Postadres**: Fields for Aanhef, Postadres, Postcode, and Woonplaats.

Als er gegevens niet (meer) kloppen, stuur dan een mail met een duidelijke omschrijving van de gewenste verandering naar magister@sqweredi.nl.

Uw instellingen bekijken en het wachtwoord veranderen

Met het icoon



Mijn instellingen

kunt u een korte samenvatting van uw adresgegevens inzien.

A screenshot of a web application window titled 'Mijn instellingen'. It contains several input fields: 'Volledige naam', 'Adres' (with 'Dreef 1' entered), 'Postcode' and 'Woonplaats' (two separate fields), 'SMS Telefoonnummer', and 'E-mailadres'. There is a checkbox for 'ELO-berichten doorsturen naar dit e-mailadres' which is unchecked. At the bottom is a button labeled 'Wachtwoord wijzigen'.

U kunt een aantal van deze gegevens zelf veranderen door op de knop *Veranderen*



te drukken. NAW-gegevens kunnen alleen door de school worden aangepast. Indien hier iets niet klopt, kunt u een mail sturen naar magister@sgweredi.nl.

Het e-mailadres, dat u hier invult, wordt gebruikt bij de “wachtwoord vergeten”-knop op het inlog scherm. Het is dus van belang, dat u hier altijd het meest recente email adres heeft staan zodat, mocht u het wachtwoord vergeten zijn, dit automatisch naar u verzonden kan worden.

Als u op *Wachtwoord wijzigen* klikt verschijnt het volgende scherm.

A screenshot of a web application window titled 'Wachtwoord wijzigen'. It features three input fields: 'Oud wachtwoord', 'Nieuw wachtwoord', and 'Wachtwoord herhalen'. A 'Wachtwoord' label is on the left. At the bottom are two buttons: 'Annuleren' (with a red X icon) and 'Voltooien' (with a yellow checkmark icon).

Een wachtwoord moet minimaal 6 tekens bevatten en het liefst zowel letters als cijfers.

Vul het *oude wachtwoord* en twee keer uw *nieuwe wachtwoord* in en klik op *Voltooien* .

Uw wachtwoord is daarmee veranderd.

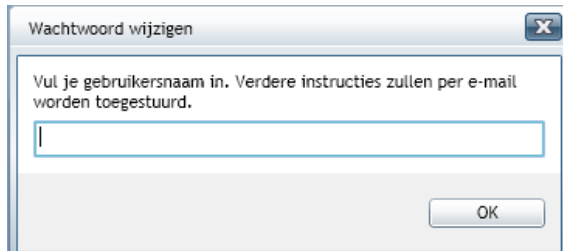
Zorg dat u dit wachtwoord niet vergeet.

Wachtwoord vergeten

In die gevallen dat u uw wachtwoord niet meer weet terug te vinden, kunt u redelijk eenvoudig zelf een nieuw wachtwoord aanvragen. Dit gaat door in het inlogvenster te klikken op “wachtwoord vergeten”.



Zodra u hiervoor gekozen heeft, krijgt u het onderstaande scherm. Hier moet u uw gebruikersnaam invullen.



Nadat u op 'OK' hebt geklikt, wordt er een email verzonden naar het bij ons bekende e-mailadres met daarin een nieuw wachtwoord. Let wel, u moet dit nieuwe wachtwoord binnen een bepaalde periode gebruiken. Als die periode is verstreken, moet u opnieuw, zoals hierboven beschreven, een nieuw wachtwoord vragen.

Het afmelden

Afmelden gebeurt door op het icoon



Uitloggen

te klikken.

Heeft u nog vragen?

Als u na het lezen van deze handleiding nog vragen hebt over het gebruik van Magister, bestudeer dan eerst de *Veelgestelde vragen over Magister* op onze website www.sgweredi.nl.

Komt u er dan nog niet uit, stuur dan een duidelijke beschrijving van het probleem naar magister@sgweredi.nl