

## Inhoud

<b>MAGISTER – TECHNISCH, PROCEDUREEL, AANMELDEN, CONTACT .....</b>	<b>2</b>
<i>Deze handleiding</i> .....	2
<i>De browser</i> .....	2
<i>Informatie en documentatie</i> .....	2
<i>Opstarten Magister</i> .....	2
In de browser .....	2
De app.....	2
Disclaimer.....	3
<i>Aanmeldgegevens om in Magister te kunnen inloggen</i> .....	3
<i>Wachtwoord vergeten?</i> .....	3
<i>Als het aanmelden toch niet lukt</i> .....	4
<i>Contact</i> .....	4
<b>MAGISTER – FUNCTIONEEL.....</b>	<b>5</b>
<i>Aanmelden (Inloggen)</i> .....	5
<i>Wachtwoord wijzigen</i> .....	5
<i>E-mailadres en/of mobiele telefoonnummer invoeren of wijzigen</i> .....	5
<i>Uitloggen</i> .....	5
<i>Het opvragen van gegevens van leerlingen vanaf 18 jaar en ouder</i> .....	5
<i>Het opvragen van absenties, cijfers, agenda en huiswerk</i> .....	6
Selecteren van een ander kind .....	6
Absenties opvragen .....	6
Cijfers opvragen.....	6
<i>Agenda (rooster en huiswerk) opvragen</i> .....	7
Algemene mededeling m.b.t. het rooster .....	7
De agenda (het rooster) .....	8
Huiswerk opvragen.....	8
Algemene mededeling m.b.t. het huiswerk .....	8
Het huiswerk .....	8
<i>Oudercontactavonden</i> .....	9
Inschrijven of uitnodiging afslaan .....	9
Inschrijven .....	10
Gesprekken selecteren .....	10
Aangeven beschikbaarheid en voorkeuren m.b.t. dagdeel en tijdstip .....	11
Overzicht van geselecteerde gesprekken en ingevoerde keuzes / gegevens .....	11
Bekendmaking van het rooster van de Oudercontactavond.....	12

## Magister – Technisch, Procedureel, Aanmelden, Contact

### Deze handleiding

Deze handleiding is w.b. specifieke handelingen bedoeld voor de browser-versie van Magister. Andere algemene informatie geldt uiteraard ook voor de app.

### De browser

Magister 6 draait op *alle* devices: PC, Mac, Chromebook, tablet en smartphone. Het is toegankelijk via een browser.

### Informatie en documentatie

Ga naar [www.kalsbeek.nl](http://www.kalsbeek.nl), klik op “Groeiportaal” en daarna op ‘Info Magister’.

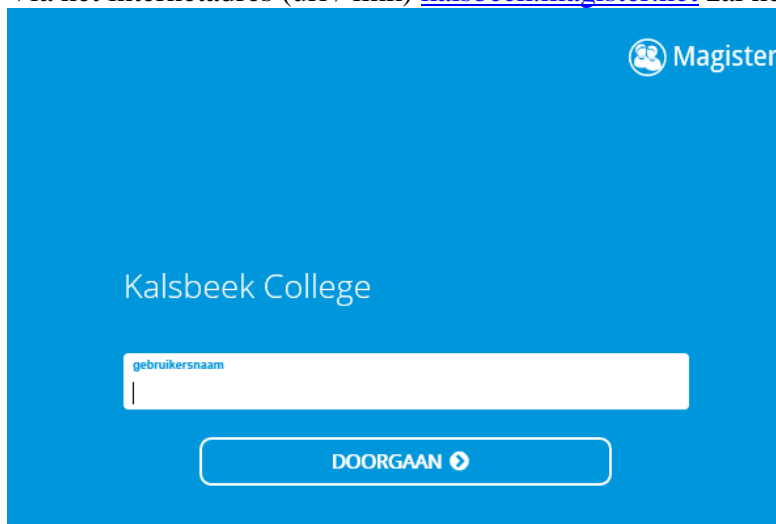
Het document “Magister-Info.pdf” wordt geopend en hierin vindt u algemene en contactinformatie.

Onder “Documentatie” vindt u verwijzingen naar informatie en deze handleiding, eventuele specifieke mededelingen en een link naar Magister, maar deze vindt u ook rechtstreeks op onze site (zie hieronder).

### Opstarten Magister

#### In de browser

Via het internetadres (url / link) [kalsbeek.magister.net](http://kalsbeek.magister.net) zal het inlogscherm in uw browser verschijnen:



Het is meestal mogelijk om een url/link op te slaan in de ‘favorieten’ van de betreffende browser waarbij deze favoriet i.g.v. een tablet/smartphone apart ook in een ‘startscherm’ of i.g.v. een computer op het bureaublad kan worden geplaatst. Hiermee is het opstarten van Magister dus heel eenvoudig.

#### De app

Zoek in ‘Google Play’ (android) of de ‘App Store’ (iOS) naar Magister en installeer de app van Schoolmaster B.V.

N.b.: Er is maar 1 officiële app m.b.t. Magister en dat is Magister van Schoolmaster B.V..

Andere app’s (zoals ‘labda’) worden niet ondersteund en het wordt afgeraden om deze te gebruiken.

Gebruikersnaam en wachtwoord (van Magister!) worden aan deze app ‘bekend gemaakt’ bij het inloggen en ook is niet zeker of deze en/of andere apps de juiste informatie tonen.

### Disclaimer

Nb: Er kunnen geen rechten worden ontleend aan getoonde cijferoverzichten.

## Aanmeldgegevens om in Magister te kunnen inloggen

### Ouders/Verzorgers

Per gezin is er voor de ouders/verzorgers door ons een gebruikersnaam en wachtwoord ter beschikking gesteld.

In het nieuwe cursusjaar ontvangen ‘nieuwe’ ouders/verzorgers van nieuwe leerlingen deze aanmeldgegevens z.s.m. na aanvang van het cursusjaar.

N.b.: Als u al kinderen op onze school heeft (gehad), dan kunt u de u bekende aanmeldgegevens blijven gebruiken.

Ouders/verzorgers van gedurende een cursusjaar ingestroomde leerlingen krijgen hun aanmeldgegevens op ad-hoc basis. Hetzelfde geldt voor gescheiden ouders of ‘nieuwe’ verzorgers die hebben aangegeven post te willen ontvangen. Dit laatste moet aan de leerlingenadministratie worden doorgegeven.

### Leerlingen

Leerlingen krijgen hun eigen aanmeldgegevens van de mentor. In het nieuwe cursusjaar krijgen nieuwe leerlingen deze aanmeldgegevens uiterlijk rond de herfstvakantie maar zo mogelijk eerder.

Gedurende een cursusjaar ingestroomde leerlingen krijgen hun aanmeldgegevens op ad-hoc basis.

## Wachtwoord vergeten?

**N.b.: het onderstaande werkt niet in de app, maar alleen in de browser-versie**

### Ouders/Verzorgers

Indien u alleen uw wachtwoord bent vergeten, maar nog wel uw gebruikersnaam weet, voert u uw gebruikersnaam in en klikt u op ‘Doorgaan’. Daarna klikt u op ‘Wachtwoord vergeten’. U krijgt dan een email gestuurd naar uw emailadres dat in Magister staat geregistreerd met daarin een code die u moet invoeren (in de browser in Magister) op de plek waar staat: “password reset code”. Klik dan weer op ‘Doorgaan’.

Als u geen email krijgt of het lukt niet of als u ook uw gebruikersnaam niet meer weet of uw emailadres staat (nog) niet (meer) in Magister geregistreerd, stuurt u dan een email gericht aan [magister@kalsbeek.nl](mailto:magister@kalsbeek.nl). U dient in elk geval uw NAW-gegevens en de na(a)m(en) van uw kind(eren) en de klas(sen) te vermelden. Wij hanteren deze procedure strikt om misbruik te voorkomen.

### Leerlingen

Indien je alleen je wachtwoord bent vergeten, maar nog wel je gebruikersnaam weet, voert je je gebruikersnaam in en klikt je op ‘Doorgaan’. Daarna klikt je op ‘Wachtwoord vergeten’. Je krijgt dan een email gestuurd naar je school-emailadres met daarin een code die je moet invoeren op de plek waar staat: “password reset code” (in de browser in Magister). Klik dan weer op ‘Doorgaan’. (Je gebruikersnaam is uiteraard gelijk aan je leerling-nummer.) Als je geen email krijgt of het lukt niet, vraag je alleen met je emailadres van school ( dus niet met je privé-emailadres als afzender) gericht aan [magister@kalsbeek.nl](mailto:magister@kalsbeek.nl) een nieuw wachtwoord

aan. Vermeld dan ook gelijk je naam en de klas waar je in zit. (Ga hiervoor dus niet naar je mentor.)

Hoe verstuur je een email met je school-emailadres?:

Ga hiervoor naar: <http://www.kalsbeek.nl/> en klik onder 'Leerlingen' op 'Webmail'. Of ga rechtstreeks naar: <https://login.microsoftonline.com/> Voer je school-emailadres in (dus: [leerling-nummer@kalsbeek.nl](mailto:leerling-nummer@kalsbeek.nl)) en je wachtwoord. Dit is hetzelfde wachtwoord als van het schoolnetwerk. Als je dit wachtwoord bent vergeten of als dit niet meer werkt, vraag je een nieuw wachtwoord aan door op school naar systeembeheer te gaan. (Het heeft geen zin om op 'Hebt u geen toegang tot het account' te klikken, want je account is niet ingesteld voor wachtwoordherstel.)

### Als het aanmelden toch niet lukt

Indien het aanmelden toch niet lukt, kan er een email gestuurd worden.

Probeer zo duidelijk mogelijk te omschrijven wat er niet goed gaat en/of geef eventuele foutmeldingen.

Het kan altijd voorkomen dat de webserver door onderhoud of storing tijdelijk niet bereikbaar is.

We zijn hierbij afhankelijk van onze softwareleverancier die de Magister-website in beheer heeft.

### Ouders/Verzorgers

Stuur uw een email aan [magister@kalsbeek.nl](mailto:magister@kalsbeek.nl).

### Leerlingen

Stuur een email met je emailadres van school gericht aan [magister@kalsbeek.nl](mailto:magister@kalsbeek.nl). Zie verder hierboven bij 'Wachtwoord vergeten'.

### Contact

Ook voor andere vragen of opmerkingen kan een email gestuurd worden naar: [magister@kalsbeek.nl](mailto:magister@kalsbeek.nl).

Voor inhoudelijke vragen / opmerkingen m.b.t. de oudercontactavonden kan afhankelijk van de locatie een email gestuurd worden naar:

- Locatie SPK: [ouderavond\\_spk@kalsbeek.nl](mailto:ouderavond_spk@kalsbeek.nl)
- Locatie BRE: [ouderavond\\_bre@kalsbeek.nl](mailto:ouderavond_bre@kalsbeek.nl)

Voor inhoudelijke vragen en/of /opmerkingen wordt verzocht geen email sturen, maar de betreffende mentor, docent of adjunct-directeur op de gebruikelijke manier te benaderen.


**Leerlingen** Stuur alleen een email met je emailadres van school

## Magister – Functioneel

### Aanmelden (Inloggen)

Nadat u Magister heeft opgestart, kunt u uw gebruikersnaam invullen en na klikken op ‘Doorgaan’ ook uw wachtwoord, waarna u bij correcte invoer van de aanmeldgegevens wordt ingelogd.

### Wachtwoord wijzigen

Aangeraden wordt om direct het wachtwoord te wijzigen als er voor de eerste keer ingelogd wordt. Klik hiervoor rechts bovenaan op . Voer onder ‘Inloggen’ het huidige en nieuwe wachtwoord in en bevestig het nieuwe wachtwoord (nogmaals invoeren) en klik daarna op ‘Wachtwoord opslaan’.

### E-mailadres en/of mobiele telefoonnummer invoeren of wijzigen

**Ouders/Verzorgers:** Klik hiervoor rechts bovenaan op .

Voer onder ‘Contact’ uw emailadres / mobiele telefoonnummer in of wijzig het en klik daarna op (‘contactgegevens opslaan’).

Er kunnen geen NAW-gegevens of andere telefoonnummers worden gewijzigd.

Dit moet aan de leerlingenadministratie worden doorgegeven.

**Leerling:** Leerlingen kunnen hun emailadres niet wijzigen

### Uitloggen

Klik helemaal rechtsboven op: . Niet vergeten!

### Het opvragen van gegevens van leerlingen vanaf 18 jaar en ouder

#### Ouders/Verzorgers:

Leerlingen kunnen vanaf 3 maanden voor de dag dat ze 18 jaar worden, in Magister aangeven dat hun ouder(s)/verzorger(s) toestemming krijgen om hun gegevens in Magister op te vragen.

Als dit niet gebeurt, kan een ouder/verzorger dus geen gegevens opvragen.

Alleen de leerling zelf (en dus niet de leerlingenadministratie) kan dit in Magister instellen. Dit is conform de huidige wet- en regelgeving.

**Leerling:** Vanaf 3 maanden voor de dag dat een leerling 18 jaar wordt, kan -alleen door de leerling zelf- in Magister aan ouder(s)/verzorger(s) toestemming gegeven worden om in Magister gegevens op te vragen. Dit kan op de volgende manier:

Log in in Magister.

Klik (bijna) rechtsboven op ‘Instellingen’:



Klik dan onder in het scherm onder “Instellingen” op het vierkantje voor “Mijn ouders mogen mijn gegevens zien”:

### Instellingen

#### Berichten

Doorsturen naar e-mailadres

#### Toestemming

Mijn ouders mogen mijn gegevens zien

Hierna volgt de melding: “De instellingen zijn aangepast”:

### Instellingen

#### Berichten

Doorsturen naar e-mailadres

#### Toestemming

Mijn ouders mogen mijn gegevens zien




De instellingen zijn aangepast

Ouder(s) / verzorger(s) kunnen nu gegevens opvragen in Magister.

## Het opvragen van absenties, cijfers, agenda en huiswerk

### Selecteren van een ander kind

**Ouders/Verzorgers:** Selecteer eventueel rechtsboven een ander kind om gegevens van op te vragen door te klikken op:  achter de naam van het huidige geselecteerde kind..

### Absenties opvragen

Klik op ‘Aanwezigheid’: .

Per dag en per lesuur worden de absenties weergegeven.

### Cijfers opvragen

Klik op ‘Cijfers’: .

Magister toont bij het opvragen van cijfers in eerste instantie slechts de ‘actuele cijferkolommen’.

Let op:

- Indien van toepassing en als er minimaal één cijfer in een kolom staat, wordt deze kolom getoond.
- De cijfers en de getoonde gemiddelden die worden getoond, zijn een momentopname.
- Vakken met in de naam beginnend met de letters ‘APB’ zijn geen officiële vakken, maar zijn nodig vanuit beheers-oogpunt.

- Om 'cijfers' m.b.t. advisering op te vragen dient eerst de periode 'ADVI' geselecteerd te worden m.b.v. het filter (zie hieronder) of selecteer onder 'Cijfersoort': 'Alle cijfers'. Om cijfers van andere periodes op te vragen moeten er eerst één of meer selecties worden gemaakt onder 'Cijferperiodes'.

Per cijfer kan o.a. de weegfactor worden opgevraagd door er op te klikken. Onderin het scherm verschijnt dan informatie over dat cijfer waaronder dus de weging van het geselecteerde cijfer.

Er staan logische kolomkoppen boven de cijferkolommen die aangeven wat voor soort cijfer het betreft.

Als dit nog niet zo is, kies dan via 'Weergave' onder 'Kolomweergave': 'Kolomkop'. Hieronder wordt een verklaring gegeven van te selecteren c.q. getoonde 'periodes' en getoonde 'kolomkoppen':

PeriodeNaam	PeriodeOmschrijving	Kolomkop *)	Toelichting
PTAg	PTA-gemiddelde	SEg	schoolexamen-gemiddelde
PTAc	PTA-cijfers	T<no>, PO<no>, E<no>	toetsen, praktische opdrachten, E-cijfers
eRAP	EindRap.Cijfer	R<p>, Eind	de (eind)rapportcijfers in 0 decimalen
RAPc	RapportCijfers	R<p>gm, EINDgm	de (eind)rapportcijfers in 2 decimalen
1e R, 2e R, 3e R, 4e R (4e R: alleen Bredius)	1e, 2e, 3e of 4e RapportPeriode	Cfr<no>	cijfers voor een s.o., repetitie, etc.
		CfrOud<no>	gemiddelde cijfers ('ouders') van deelcijfers ('kinderen') voor een s.o., repetitie, etc.
		CfrNiv<no>	niveaucijfers voor een s.o., repetitie, etc.
WrkH (alleen Bredius)	Werkhouding	R<p>, EindWh	beoordelingen voor werkhouding
VrdH (alleen Bredius)	Vaardigheden	ZW, SW, KH, OZ en PR	beoordelingen voor vaardigheden

**Legenda:** <no> = een cijfer-volnummer: 1,2,3, ..., etc. (aanduiding voor meerdere cijfers)

<p> = een periode-volnummer voor resp. de 1e, 2e, 3e, 4e rapportperiode (aanduiding voor meerdere rapportperiodes)

Vaardigheden: ZW= zelfstandig werken; SW = samenwerken; KH = kritische houding; OZ = onderzoeksvaardigheid; PR = presenteren


## Agenda (rooster en huiswerk) opvragen

### Algemene mededeling m.b.t. het rooster

Het getoonde rooster op school op de roostermonitoren en buiten school op internet is en blijft leidend!

### De agenda (het rooster)




Klik op 'Agenda: '. Het huidige weekrooster wordt getoond.

### Huiswerk opvragen

#### Algemene mededeling m.b.t. het huiswerk

Ook nu is Magister niet 'leidend': de docent geeft in de les op wat het huiswerk is en voert dit eventueel in Magister in.

#### Het huiswerk

Rechts op de regel van een lesuur wordt het symbool  getoond als er huiswerk door de docent is ingevoerd Het huiswerk staat voor het symbool vermeld

Klik eventueel onder 'Toon selectie' op 'Huiswerk' om alleen lessen met ingevoerd huiswerk te tonen.

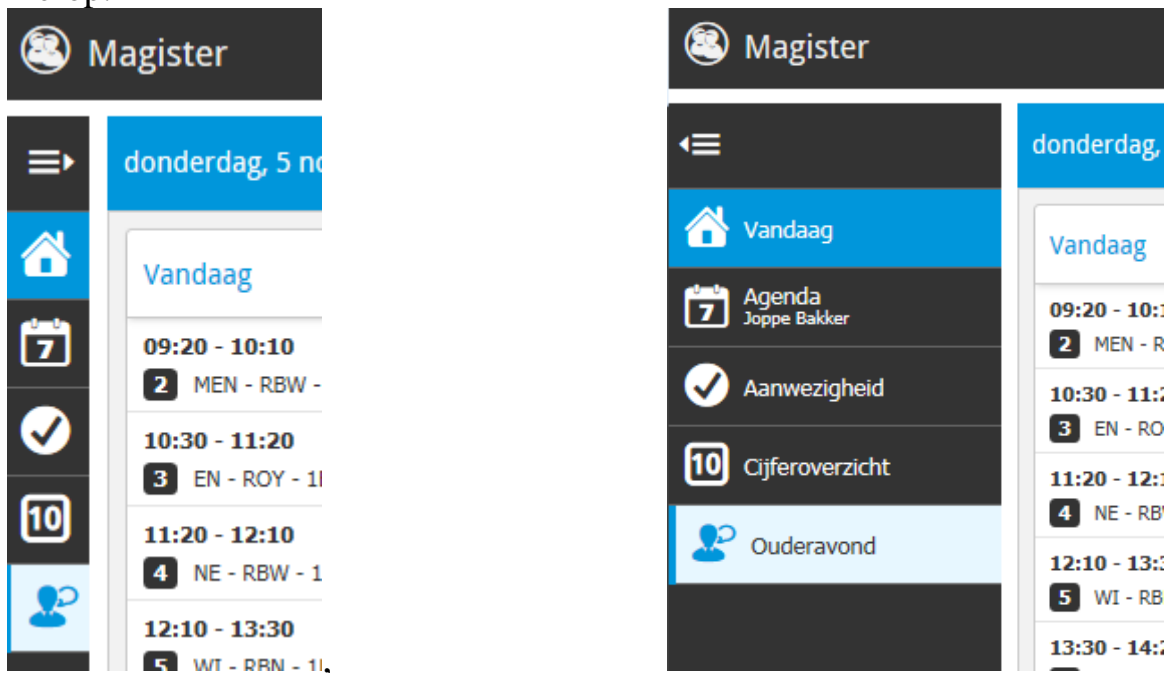


## Oudercontactavonden

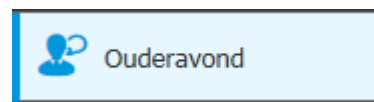
Als u een brief of een email heeft ontvangen met een uitnodiging voor een oudercontactavond (dit geldt alleen voor de zgn. “1<sup>e</sup> ouder/verzorger”), kunt u zich in Magister hiervoor inschrijven of u kunt de uitnodiging ‘weigeren’. Dit kan uiteraard totdat de tijdslimiet hiervoor is verstreken. Deze wordt in de brief/email genoemd.

### Inschrijven of uitnodiging afslaan

Als u bent ingelogd in Magister, ziet u een icoontje linksonder in de hoofdnavigatie. Klik hierop:



of:



Het scherm ‘Ouderavond overzicht’ wordt getoond:



U kunt zich nu gaan inschrijven door (rechtsboven) te klikken op ‘*inschrijven*’ of u kunt de uitnodiging afslaan door te klikken op ‘*afmelden*’.

## Inschrijven

Als u klikt op 'Inschrijven' verschijnt het volgende scherm:

The screenshot shows the Magister interface for selecting staff for a parent evening. The interface includes a sidebar with navigation icons, a top navigation bar with 'Inschrijving ouderavond 1/3', and a main content area with tabs for 'Schoolpersoneel', 'Dagdeel', and 'Samenvatting'. The 'Beschikbare tijd' section shows a table with columns for 'Gesprek', 'Kind', 'Vak/rol', and 'Personeelslid'. A table below lists available staff members with checkboxes for selection.

Gesprek	Kind	Vak/rol	Personeelslid
<input type="checkbox"/>	J...	Aardrijkskunde	L. Vreeswijk
<input type="checkbox"/>	Jo ...	Biologie	A. Mulder
<input type="checkbox"/>	Jo ...	Engels	J.M. van Rooijen
<input type="checkbox"/>	Jo ...	Frans	H. Zandbergen- Hessels

Selecteer combinaties van vak, kind en docent waarmee u een gesprek wilt hebben.

## Gesprekken selecteren

Klik hiervoor op het witte vierkantje  onder 'Gesprek' op de juiste regel.

Door nogmaals erop te klikken annuleert u de selectie.

Met de schuifbalk aan de rechterkant kunt u naar beneden/boven bladeren.

(Als u het maximale aantal te selecteren gesprekken heeft 'aangevinkt', reageert Magister niet meer op selecties.)

Als u klaar bent met selecteren klikt u op [volgende](#) rechtsboven in het scherm.

## Aangeven beschikbaarheid en voorkeuren m.b.t. dagdeel en tijdstip

U kunt nu per dagdeel aangeven of u 'Beschikbaar' of 'Niet beschikbaar' bent.

Beschikbaar	Voorkeur	Datum	Tijdstip
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	di 24-11-2015	19:00 - 22:00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wo 25-11-2015	19:00 - 22:00

Standaard staan alle dagdelen al geselecteerd. Als u een dagdeel niet beschikbaar bent, moet u dit dus de-selecteren door te klikken op het witte vierkantje onder 'Beschikbaar'.

Verder kunt u aangeven welk dagdeel uw voorkeur onder 'Voorkeur'. en eventueel ook (als dit mogelijk is) wat uw voorkeur is m.b.t. het tijdstip. Selecteer dan 'Vroeg' of 'Laat' onder 'Voorkeursplanning'.

Klik vervolgens weer op [volgende](#).

## Overzicht van geselecteerde gesprekken en ingevoerde keuzes / gegevens

Er wordt nu een samenvatting weergegeven van wat u heeft ingevoerd / geselecteerd.

Als u wilt kunt u dit nog wijzigen of u kunt de afspraak afzeggen door resp. op [vorige](#) of [afmelden](#) te klikken.

Als u akkoord gaat met de samenvatting, klikt u op [inschrijven](#). Hierna keert u terug in het 'vandaagsscherm' en ziet u onder 'Ouderavond' de door u ingevoerde voorkeuren:

U heeft de volgende voorkeuren opgegeven:

Gekozen dagdelen:  
 - dinsdag 24 november 2015 van 19:00 - 22:00  
 - woensdag 25 november 2015 van 19:00 - 22:00

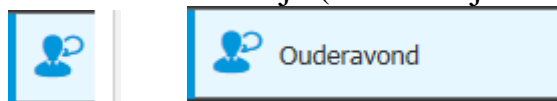
Gekozen personeelsleden:  
 - L. Vreeswijk, Aardrijkskunde

Zodra het rooster bekend is, ontvangt u een email / brief.

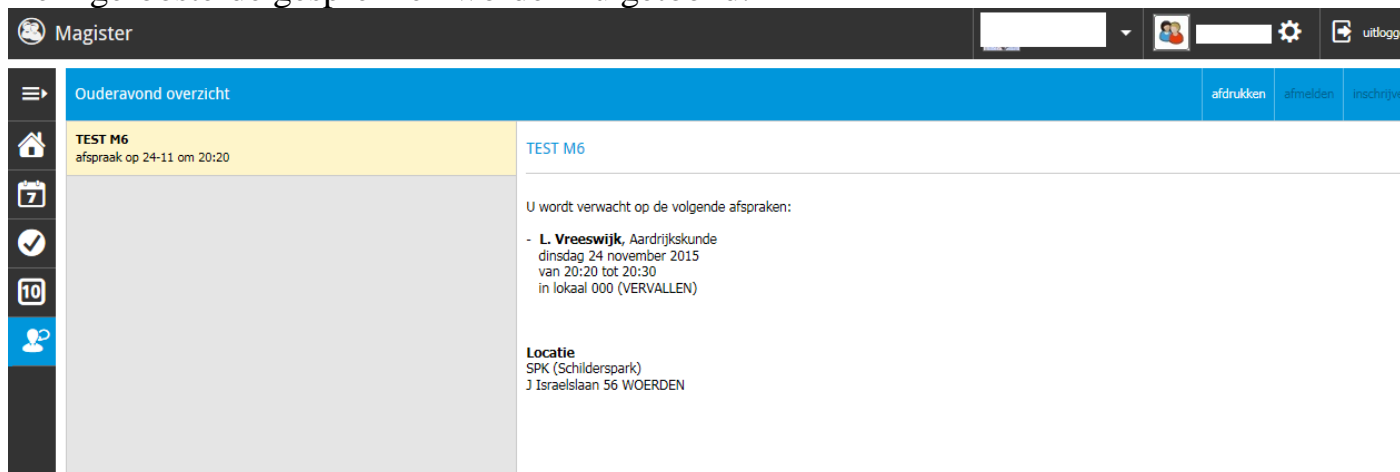
N.b.: als u wilt uitloggen klik dan niet op 'afmelden', maar op 'uitloggen'.

### Bekendmaking van het rooster van de Oudercontactavond

Als u dan in Magister inlogt, ziet u de ingeroosterde gesprekken door weer te klikken op het ouderavond-icoontje (dit icoontje heeft op dat moment als signaal dan een lichtere kleur) :



De ingeroosterde gesprekken worden nu getoond:



The screenshot shows the Magister interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Magister' logo, a search bar, and user profile information. Below this is a sidebar with navigation icons: home, calendar, checkmark, 10, and a person icon. The main content area is titled 'Ouderavond overzicht' and contains a table with one entry for 'TEST M6'. The entry is highlighted in yellow and includes the text 'afspraak op 24-11 om 20:20'. To the right of the table, there is a detailed view for 'TEST M6' which states: 'U wordt verwacht op de volgende afspraken: - L. Vreeswijk, Aardrijkskunde dinsdag 24 november 2015 van 20:20 tot 20:30 in lokaal 000 (VERVALLEN)'. Below this, the location is specified as 'Locatie SPK (Schilderspark) J Israellaan 56 WOERDEN'. At the top right of the main content area, there are buttons for 'afdrukken', 'afmelden', and 'inschrijven'.

Voor het afdrukken van de gesprek-gegevens (inclusief de naam / namen van uw kind(eren)) klikt u op 'afdrukken'.