

Handleiding voor leerlingen

# Magister

Op het Rythovius College gebruiken we het programma Magister. Daarmee kunnen zowel jij als leerling als jouw ouders via internet de behaalde cijfers en jouw agenda bekijken. Je vindt er ook het huiswerk en materiaal voor in de lessen. Bovendien wordt Magister gebruikt om leerlingen afwezig te melden en om materiaal dat bok de les hoort klaar te zetten.

Dit document beschrijft hoe Magister werkt. Het wachtwoord dat je nodig hebt staat in de brief over Magister die je van de mentor hebt gekregen. document

Voor vragen is er natuurlijk ook deze helptoets:  .

*[ Versie 3.0 ]*

## Inhoud

Aanmelden .....	3
Vandaag scherm.....	5
Agenda .....	7
Lessen .....	7
Cijfers .....	9
Elektronische leeromgeving (ELO).....	12
Documenten.....	12
Mijn documenten .....	12
Gedeelde documenten .....	12
Opdrachten .....	13
Studiewijzer.....	15
Persoonsgegevens .....	16
Uw instellingen veranderen .....	18
Afmelden .....	19
Heb je nog vragen? .....	19

## Aanmelden

Om je aan te melden heb je jouw leerling-nummer en jouw wachtwoord nodig. Deze staan in de brief over Magister die je van jouw mentor hebt gekregen.

Voor Magister ga je naar de website <https://rythovius.swp.nl>. Let op de s na *http*!

Het beste kan je dit adres in jouw favorieten zetten.

Magister gebruikt de zogenaamde *Silverlight plug-in*. De eerste keer dat je thuis deze website bezoekt kan het zijn dat je wordt gevraagd om deze plug-in te installeren. Sta de installatie hiervan dus toe.



Vul daarna jouw leerling-nummer *zonder voorloophnullen* in (dus bijvoorbeeld 123456 i.p.v. 00123456) en het wachtwoord dat in de brief over Magister staat.

Tijdens de eerste aanmelding moet je een *nieuw wachtwoord* ingeven. Dit nieuwe wachtwoord moet *tenminste 8 tekens lang* zijn en het liefst letters én cijfers bevatten.

Vul in het scherm dat verschijnt dit nieuwe wachtwoord twee keer in en klik op *Wijzigen*.

***Vergeet dit wachtwoord niet!***

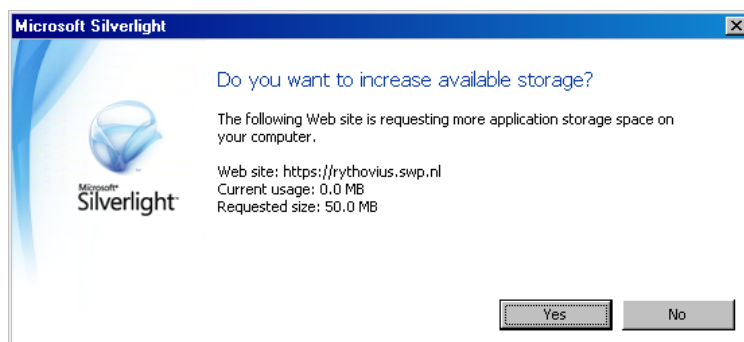
Nadat je het wachtwoord gewijzigd hebt moet je jezelf *opnieuw aanmelden*.

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



Klik in dat geval op *Doorgaan*  .

Het volgende scherm verschijnt:

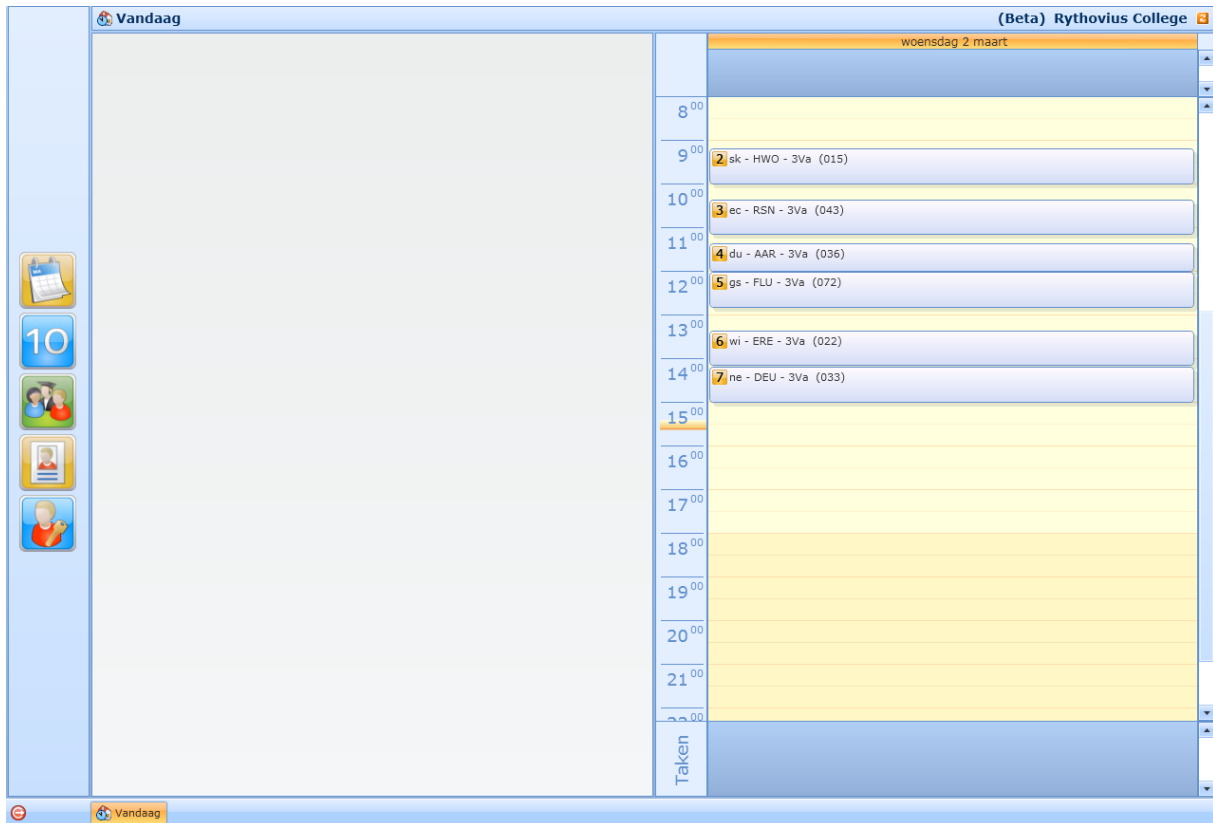


Kies *Yes* of *Ja*.

Magister is nu klaar voor gebruik.

## Vandaag scherm

Het eerste scherm dat je ziet is het zogenaamde *Vandaag Scherm*.



In ieder scherm zie je *links* in ieder scherm altijd een aantal kleine afbeeldingen, de zogenaamde *iconen*. Daarmee ga je naar bepaalde delen van Magister.



← via *Agenda* kun je jouw rooster inzien

← via *Cijfers* kunt je zien welke resultaten je hebt behaald

← via *ELO* kun studiemateriaal bekijken en opdrachten inleveren

← via *Administratie* ga u naar jouw persoonsgegevens

← via *Mijn instellingen* kun u het wachtwoord veranderen

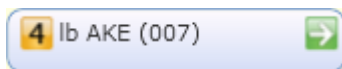
Linksonder vind je het icoon  *Uitloggen* waarmee je Magister verlaat.

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

Rechts vind je jouw *rooster* voor vandaag: het lesuur, de afkorting van het vak, de afkorting van de docent en het lokaal. Door met de cursor op een bepaald lesuur te gaan staan verschijnt er een korte toelichting (bijvoorbeeld de lestijd) .

woensdag 11 november	
8 <sup>00</sup>	1 bsm LME (023)
9 <sup>00</sup>	2 bsl 1 08:20 - 09:10 bsm LME (023)
10 <sup>00</sup>	3 gsl
11 <sup>00</sup>	4 ma DOO (075)
12 <sup>00</sup>	5 ne VOS (007)
13 <sup>00</sup>	6 lb AKE (076)
14 <sup>00</sup>	7 en SGO (035)
15 <sup>00</sup>	

In het volgende voorbeeld zie je dat het vierde lesuur het vak levensbeschouwing gegeven wordt door docent AKE in lokaal 007.



Let op het *pijltje* → . Als dit pijltje bij een les staat wil dat zeggen dat het rooster voor dat lesuur is gewijzigd. De les wordt dan bijvoorbeeld op een ander tijdstip of in een ander lokaal gegeven.

# Agenda

Je kunt jouw rooster bekijken via het icoon



Agenda

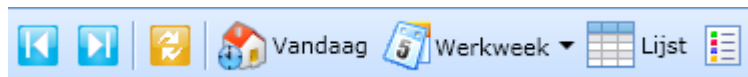
## Lessen





Standaard krijg je dan een overzicht van jouw lessen te zien.


Agenda - Week 44 - 26 t/m 30 oktober					Rythuvis College
	maandag 26 oktober	dinsdag 27 oktober	woensdag 28 oktober	donderdag 29 oktober	vrijdag 30 oktober
8 <sup>00</sup>		1 du NAR (010)	1 bom LNL (020)	1 du NAR (010)	1 lo DOR (021)
9 <sup>15</sup>		2 es ART (074)	2 bom LNE (023)	2 bom LNE (023)	2 lo DOR (021)
10 <sup>30</sup>		3 wa NAA (044)	3 es ART (074)	3 ma DCO (070)	3 okv PUT (028)
11 <sup>00</sup>		4 ll. NKE (010)	4 ma DCO (070)	4 ma VOS (007)	4 wa RMA (014)
12 <sup>30</sup>	5 anw MEN (020)	5 anw MEN (020)	5 ne VOS (007)	5 es ART (010)	5 on ECO (034)
13 <sup>00</sup>	6 et DAB (008)	6 ne VOS (070)	6 lb AKE (070)		6 mo STE (002)
14 <sup>00</sup>	7 ma FTF (060)	7 ma RAS (069)	7 va BCO (038)		
15 <sup>30</sup>	8 wa NAA (044)	8 ma PUT (020)			
16 <sup>00</sup>				9 du NAR (010)	
17 <sup>15</sup>					

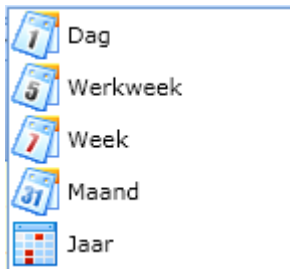
Zoals gezegd zijn lessen met een *pijltje*  gewijzigd of verplaatst. Dit zijn dus veranderingen ten opzichte van het normale rooster.

Boven aan het roosterscherf vind je een aantal iconen waarmee je kunt instellen hoe het rooster op het scherm verschijnt en over welke periode.




- Met de pijltjes *Vorige/Volgende*   ga je naar het rooster van de vorige of volgende week.
- Staat het scherm al een tijdje open dan kun je met *Verversen*  altijd zorgen dat je de laatste stand van zaken bekijkt.
- Door op *Vandaag*  te klikken ga je terug naar het rooster van vandaag.

- Onder *Agenda weergave*  staat een menu. Met dit menu bepaal je over welke periode je het rooster wilt zien.









Met *Werkweek* krijgt iedere dag een aparte kolom, met *Week* wordt het weekrooster over twee kolommen verdeeld.

De keuze *Jaar* werkt (nog) niet opdat de gegevens op het scherm dan te klein worden.

- Met *Lijst*  worden de lesdagen onder elkaar gezet.

Van	Tot	Soort	Onderwerp	Lokaal
▼ maandag 09-11-2009				
5	12:00	12:50	Les	4Vc anw 020
6	13:20	14:10	Les	4V7ec ec 069
7	14:10	15:00	Les	4V4mo mo 062
8	15:20	16:10	Les	4V2wa wa 044
▶ dinsdag 10-11-2009			1 2 3 4 5 6 7 8	
▶ woensdag 11-11-2009			1 2 3 4 5 6 7	
▶ donderdag 12-11-2009			1 2 3 4 5 9	
▶ vrijdag 13-11-2009			1 2 3 4 5 6	

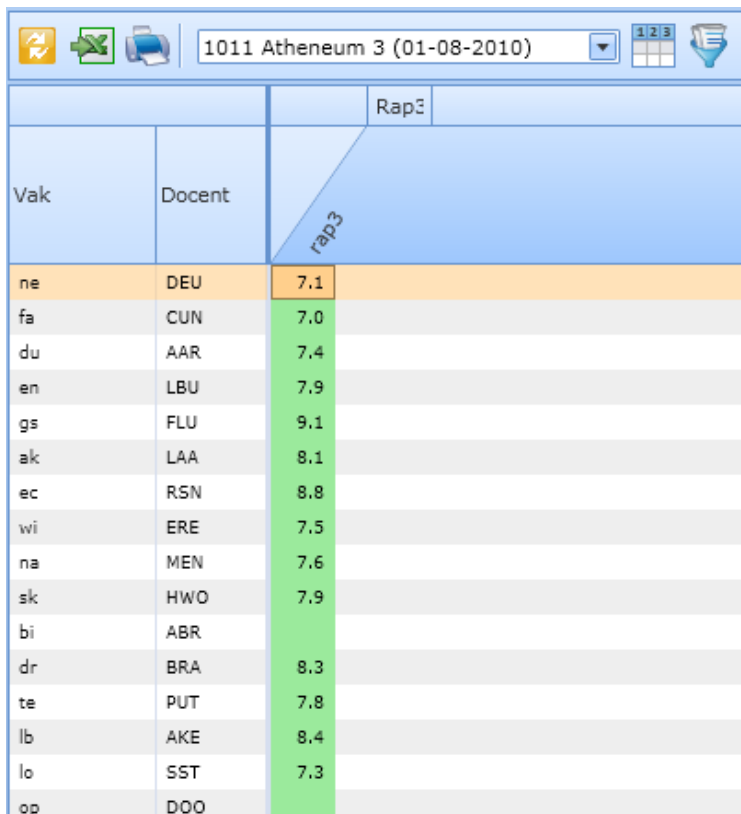
- Door op *Open*  te klikken open je een bepaalde dag: alle lessen van die dag verschijnen onder elkaar. Met *Sluit*  haal je deze lessen weer uit het overzicht.
- Met *Groep openklappen*  kun je in een keer alle lesdagen op het scherm openen en met *Groep dichtklappen*  ze in een keer allemaal sluiten.
- De *Legenda*  tenslotte laat je de betekenis van de in het rooster gebruikte vormen en kleuren zien. Van belang is wel het *pijltje*  Gewijzigd / Verplaatst . Deze geeft aan dat een les afwijkt van het normale rooster.

# Cijfers

Alsje op het icoon





klikt verschijnt een overzicht van je cijfers in de *huidige periode*.





Vak	Docent	rap3
ne	DEU	7.1
fa	CUN	7.0
du	AAR	7.4
en	LBU	7.9
gs	FLU	9.1
ak	LAA	8.1
ec	RSN	8.8
wi	ERE	7.5
na	MEN	7.6
sk	HWO	7.9
bi	ABR	
dr	BRA	8.3
te	PUT	7.8
lb	AKE	8.4
lo	SST	7.3
op	DOO	

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

Met behulp van *Exporteren naar Excel*  zijn de cijfers in een Excel bestand te plaatsen.

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 [www.adobe-reader.nl](http://www.adobe-reader.nl).

Met de knop  *Kolomnummer* kunt je de nummers in plaats van de naam van de kolom tonen. Dit voegt weinig toe en we raden je aan deze optie niet te gebruiken.

Het Rythovius College kent vier cijferperiodes. Normalerweise laat Magister de cijfers uit de huidige periode zien. Met  *Filteropties* kun je dit veranderen. Door er op te klikken verschijnt het volgende scherm.

Je kun kiezen uit:

- *Alle cijfers* - alle cijfers uit alle cijferperiodes tot nu toe.
- *Bekende kolommen* - de gemiddelden en de rapportcijfers.
- *Cijferperiodes* – daarbij vink je de periodes aan die je wilt zien

Klikt u periode 1, 2 en 3 aan dan verschijnt een scherm als het volgende:

Vak	Docent	Rap1						Rap2						Rap3				
		toets	toets	toets	toets	toets	toets	rap1	toets	toets	toets	toets	toets	toets	rap2	rap3		
ne	DEU	7.6	6.6					6.9	7.6	7.0	7.3					7.1	7.1	
fa	CUN	9.7	6.6	8.0	7.0			7.2	8.7	6.2						7.0	7.0	
du	AAR	8.7	8.0	7.2	5.0			7.2	6.5	8.5	8.1	9.0	9.5	5.5	6.4	7.5	7.4	7.4
en	LBU	10.0	9.5	8.7	8.0	6.5		8.6	6.4	7.5	7.7						7.9	7.9
gs	FLU	8.8	10.0					9.2	8.7	9.5	9.4						9.1	9.1
ak	LAA	9.7	5.0					7.4	8.6	8.5							8.1	8.1
ec	RSN	9.3						9.3	8.2								8.8	8.8
wi	ERE	5.0	6.0	8.8	3.4	4.2	10.0	7.3	7.8	6.0	8.4	9.1					7.5	7.5
na	MEN	5.6	8.5					7.1	8.6	7.0	7.4						7.5	7.6
sk	HWO	8.5						8.5	7.2								7.9	7.9
bi	ABR																	
dr	BRA	8.5	8.3					8.4	9.0	7.5							8.3	8.3
te	PUT	7.0	8.0					7.5	8.0								7.8	7.8
lb	AKE	9.5	8.0					8.5	8.3								8.4	8.4
lo	SST	7.5	7.0					7.3	7.0	7.4	7.5						7.3	7.3
op	DOO																	

De cijfers worden weergegeven in kolommen. Van links naar rechts vind je:

- 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 je 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* vind u de *Weging*. Dit getal bepaalt hoeveel het cijfer meetelt. Bij sommige vakken tellen proefwerken bijvoorbeeld drie keer mee en schriftelijke overhoringen één keer. Maar dat kan per vak sterk verschillen.
- 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 naam van het beoordeelde *Werk*.

Boven de cijfers bevinden zich twee menu's.

0910 V4 (ATH EM) (01-08-2009) ▼

Met het *linker menu* bepaal je van welke studie de cijfers getoond moeten worden. In het voorbeeld hierboven is dat 4 VWO Atheneum, profiel EM. Omdat Magister nog niet zo lang wordt gebruikt, kun je slechts de gegevens van een beperkt aantal jaar terug zien.

Kloppen er cijfers volgens jou niet, meldt dit dan aan de betreffende docent. Neem over cijfers nooit contact op met applicatiebeheer.

## Elektronische leeromgeving (ELO)



Magister heeft een *elektronische leeromgeving*, afgekort *ELO*. Daarin kun je opdrachten inleveren, berichten sturen en documenten plaatsen. Ook zullen sommige docenten er materiaal in zetten dat bij de lessen hoort, zoals uitwerkingen, samenvattingen en studiewijzers. Je opent de ELO met het icoon.

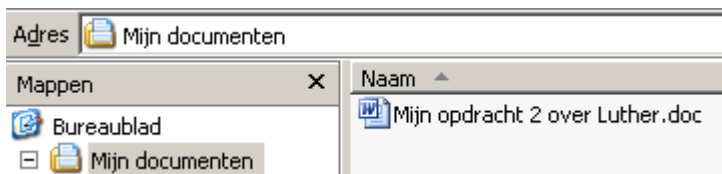
### Documenten

Door in de ELO op  Documenten te klikken kom je in het documenten gedeelte.



- In *Mijn documenten* bewaar je documenten voor jezelf. Bijvoorbeeld omdat je met deze bestanden aan het werk bent en ze later wil inleveren.
- In *Gedeelde documenten* staat materiaal dat docenten voor je hebben klaargezet.

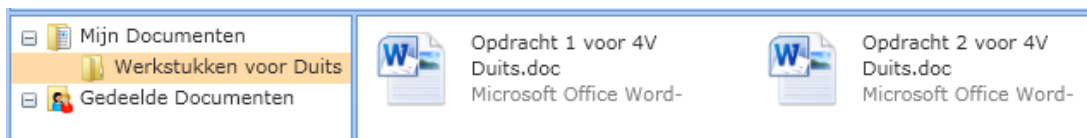
### Mijn documenten

Op het netwerk van school kun je bestanden bewaren. Deze staan dan ergens in *Mijn documenten*.



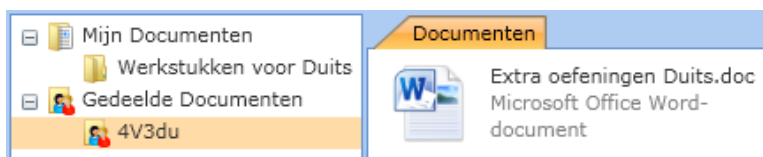
Maar je hebt alleen op school toegang tot deze bestanden. Gelukkig kan je ze ook opslaan in de ELO, zodat je ze overal waar je internet hebt tot je beschikking hebt.

Om de documenten overzichtelijk op te bergen kun je ze het beste in aparte mappen zetten. Je maakt een map met  en plaats een document in een map met .

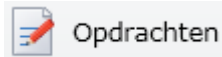


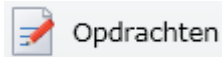
### Gedeelde documenten

Docenten kunnen materiaal voor je klaarzetten in de ELO. Je vindt deze in de mappen onder *Gedeelde Documenten*.



## Opdrachten







Met  ga je naar het opdrachten gedeelte. Docenten plaatsen daar de beschrijvingen van opdrachten.

Vak	Opdracht	Inleveren voor	Gedownload	Ingeleverd	Beoordeeld	Beoordeling
du	Opdracht 2 voor 4V Duits	30-07-10				

Opdracht  
Opdracht 2 voor 4V Duits

Docent  
Inleverdatum  
30-7-2010

Omschrijving  
Dit is de opdracht over de invloed van Luther op de Duitse taal.

Door de opdracht te selecteren en op  te klikken kan je de beschrijving van de opdracht lezen. Als je de beschrijving hebt gelezen zie je een  voor de opdracht  du .

**Let op!** Voordat je een opdracht inlevert, moet je deze eerst in *Mijn ELO Documenten* zetten. In de vorige paragraaf heb je kunnen lezen hoe dit moet.

Je levert een opdracht in door op  te klikken

Nadat je een keuze hebt gemaakt verschijnt er een venster waarin je het bestand moet selecteren. Je kunt er ook een opmerking schrijven.

 Bestand uploaden

Bestand

Mijn opdracht 2 over Luther.doc

Opmerking

Dit is mijn werkstuk over Luther en de Duitse taal. Gelukkig ben ik nog (net) op tijd. Veel plezier er mee.



Daarna klik je op  Voltooien.

De opdracht was een *Openstaande opdracht* en is door het inleveren nu een *Te beoordelen opdracht* geworden.




Te beoordelen opdrachten ▾

- Alles
- Beoordeelde opdrachten
- Te beoordelen opdrachten
- Openstaande opdrachten
- Niet ingeleverd (te laat)

Je kan boven in het scherm kiezen wat voor soort opdrachten je wilt zien

Als je *Te beoordelen opdracht* selecteert dan verschijnt de ingeleverde opdracht weer in het overzicht met dit icoon  ervoor  du Opdracht 2 voor 4V Duits.

Als het werkstuk is beoordeeld staat het onder *Beoordeelde opdrachten* met achter jouw opdracht staat het cijfer. In het tabblad *Beoordeling* staat je dan het commentaar van de docent.

 Openen
 Inleveren
 Ingeleverde opdracht openen

Beoordeelde opdrachten ▾

Vak	Opdracht	Inleveren voor	Gedownload	Ingeleverd	Beoordeeld	Beoordeling
10 du	Opdracht 2 voor 4V Duits	30-07-10	16-07-10	19-07-10	19-07-10	8,5
10 du	Opdracht 1 voor 4V Duits	21-07-10	07-07-10	07-07-10	08-07-10	8,0

Opdracht
Beoordeling

Docent opmerking


Prima werkstuk met passende citaten en een goede conclusie. Alleen jammer dat de teksten in de plaatjes moeilijk te lezen zijn. Heb je die zelf gescand? Niet alles heeft een duidelijke bronvermelding: let daar op.

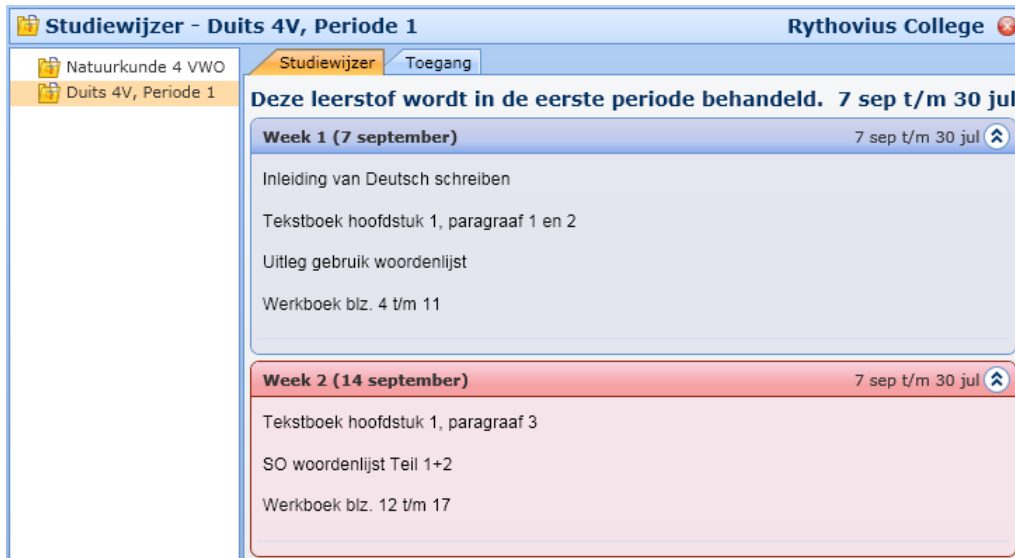
Mijn opmerking

Dit is mijn werkstuk over Luther en de Duitse taal. Gelukkig ben ik nog (net) op tijd. Veel plezier er mee.

Met  Ingeleverde opdracht openen kun je het werk dat je hebt ingeleverd bekijken.

## Studiewijzer

De studiewijzers die docent via de ELO bekend maken, vind je onder het icoon  Studiewijzer.



**Studiewijzer - Duits 4V, Periode 1** Rythovius College

Natuurkunde 4 VWO  
Duits 4V, Periode 1

Studiewijzer Toegang

**Deze leerstof wordt in de eerste periode behandeld. 7 sep t/m 30 jul**

**Week 1 (7 september)** 7 sep t/m 30 jul

- Inleiding van Deutsch schreiben
- Tekstboek hoofdstuk 1, paragraaf 1 en 2
- Uitleg gebruik woordenlijst
- Werkboek blz. 4 t/m 11

**Week 2 (14 september)** 7 sep t/m 30 jul

- Tekstboek hoofdstuk 1, paragraaf 3
- SO woordenlijst Teil 1+2
- Werkboek blz. 12 t/m 17

Een studiewijzer kan worden onderverdeeld in bepaalde onderwerpen of bepaalde perioden. Het voorbeeld hierboven is opgedeeld in studieweken.

Studiewijzers geven een algemeen inzicht in welke leerstof er wanneer behandeld wordt. Wat er per les precies van je gevraagd wordt hoor je van de docent en vind je in de agenda.

# Persoonsgegevens

Via het icoon



*Administratie*

kun je de persoonsgegevens bekijken, zoals die op het Rythovius College bekend zijn.

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

Algemeen		Studie	
Volledige naam		Studie	
Adres		Status	
Postcode	Plaats	Persoonlijke mentor	
Geboortedatum		Klassenmentor 1	
Communicatie		Klassenmentor 2	
Mobiel nr.	Telefoon	Studiecoördinator	
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*  kun je eventueel het scherm opnieuw tonen.

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

The screenshot shows a web application interface for entering personal data (NAW). The interface is divided into several sections:

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

Als er gegevens niet (meer) kloppen stuur dan een mail naar [info@rythoviuscollege.nl](mailto:info@rythoviuscollege.nl) waarin je de gewenste veranderingen precies beschrijft. Dus niet naar applicatiebeheer.

## Uw instellingen veranderen


Met behulp van het icoon



*Mijn instellingen*

zie je een aantal gegevens die de school nodig heeft.

Ouder  
Adres  
Postcode Woonplaats  
Mobiele nummer  
E-mailadres  
 Berichten doorsturen naar extern mailadres  
Wachtwoord wijzigen

Met de knop *Veranderen*  kunt u uw *Mobiele nummer* en het *E-mailadres* veranderen.

**Brieven naar ouders worden door het Rythovius College in principe alleen per e-mail verstuurd. Het is daarom van groot belang dat uw e-mailadres in Magister staan.**


Het *Adres*, de *Postcode* en de *Woonplaats* kunt u niet zelf aanpassen. Kloppen de gegevens niet (meer) stuur dan een mail naar *info@rythoviuscollege.nl*. Dus niet naar applicatiebeheer.

De optie *Berichten doorsturen naar extern mailadres* is voorlopig niet van belang.

Als op *Wachtwoord wijzigen* wordt geklikt verschijnt het volgende scherm.

Wachtwoord wijzigen  
Oud wachtwoord  
Nieuw wachtwoord  
Wachtwoord herhalen  
Annuleren Voltooien

Een wachtwoord moet minimaal 8 tekens bevatten en het liefst zowel letters als cijfers.

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

Uw wachtwoord is daarmee veranderd. Zorg dat u deze niet vergeet.

## Afmelden

Je afmelden gaat door op het icoon



*Uitloggen*

te klikken.

## Heb je nog vragen?

Als je 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.rythovius.nl](http://www.rythovius.nl). Kom je er dan nog niet uit, stuur dan een duidelijke beschrijving van het probleem naar [applicatiebeheer@rythoviuscollege.nl](mailto:applicatiebeheer@rythoviuscollege.nl).