

Rythovius College

Handleiding Magister voor ouders

[Versie 2.0]

Het Rythovius College 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.

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 staat. Zie hiervoor het hoofdstuk 'Uw instellingen veranderen'.

3 maart 2011
Applicatiebeheer

Inhoud

Het aanmelden	3
Het vandaag scherm.....	5
Het rooster van uw kind bekijken	7
De cijfers van uw kind bekijken.....	9
De persoonsgegevens van uw kind bekijken	12
Uw instellingen veranderen	14
Het afmelden	15
Heeft u nog vragen?	15

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 <https://rythovius.swp.nl/>. Let u op de s na *http*! 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 8 tekens lang* zijn en het liefst letters én cijfers bevatten.

The image shows a dialog box titled 'Uw wachtwoord is verlopen.' (Your password has expired). It contains two input fields: the first is labeled 'Wachtwoord wijzigen' (Change password) and the second is labeled 'Nogmaals' (Again). Below these fields is a button labeled 'Wijzigen' (Change).

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!*

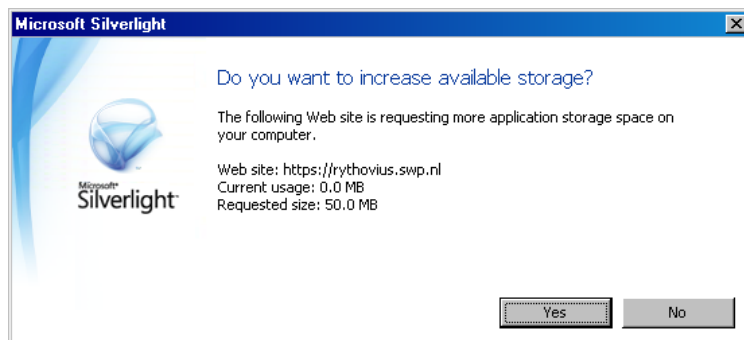
Nadat u het wachtwoord heeft gewijzigd dient u zich *opnieuw aan te melden*.

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



Klik in dat geval op *Doorgaan*  .

Het volgende scherm verschijnt:

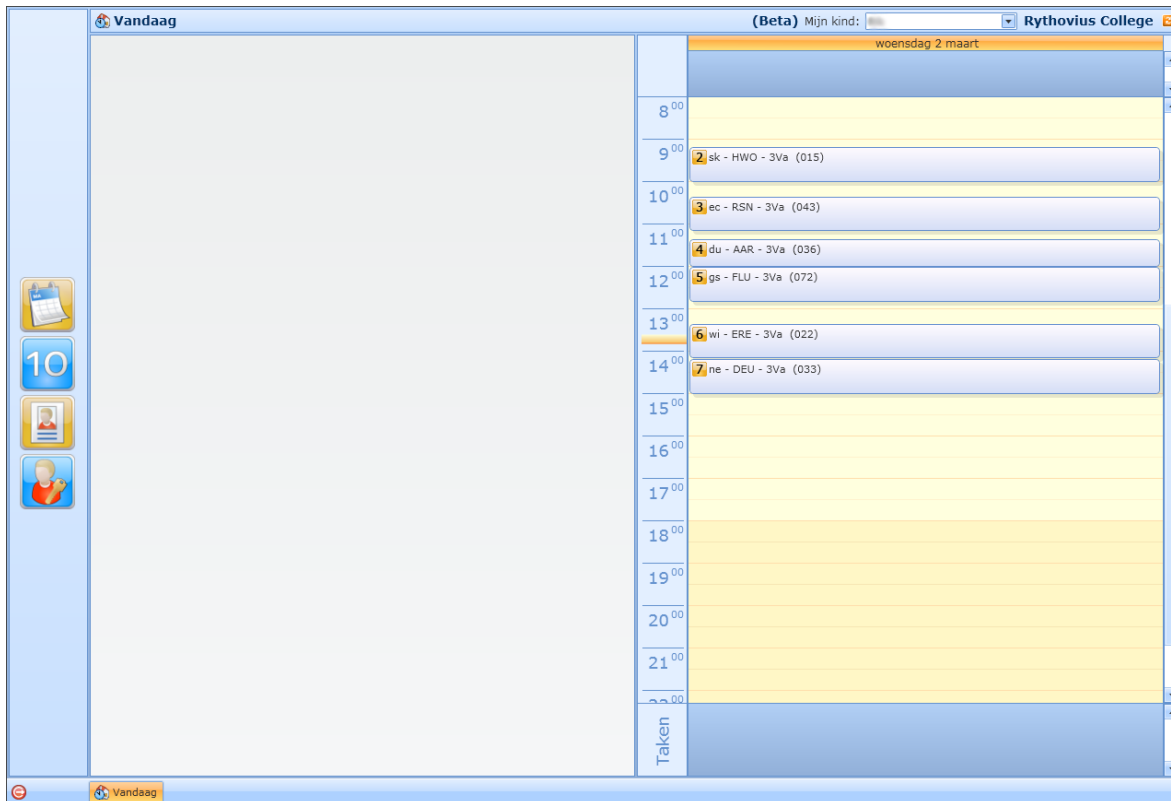


Kies *Yes* of *Ja*.

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 *Agenda* kunt u het rooster van uw kind inzien

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

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

← via *Mijn instellingen* kun u het wachtwoord veranderen

Linksonder vindt u het icoon  *Uitloggen* waarmee u Magister verlaat.

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 het Rythovius College, dan kun u via dit menu een ander kind selecteren. Alle getoonde gegevens hebben dan betrekking op dit kind.

Rechts vindt u het *rooster* van vandaag voor het geselecteerde kind: 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) op het scherm.

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

Het volgende voorbeeld toont dat het vierde lesuur het vak levensbeschouwing gegeven wordt door docent AKE in lokaal 007.

4 lb AKE (007) →

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

Een *kruisje* ✖ wil zeggen dat een les vervallen is. Soms staat er naast een vervallen les meteen een nieuwe les.

6 bi - ABR - ✖ 3Va (009)	6 bi - CRE - 3Va (009)
7 bi - ABR - ✖ 3Va (048)	7 bi - DUU - 3Va (048)

In dit voorbeeld zijn de lessen biologie van de docent ABR vervallen en vervangen door lessen van de docenten CRE en DUU.

Het rooster van uw kind bekijken

U kunt het rooster van uw kind bekijken via het icoon



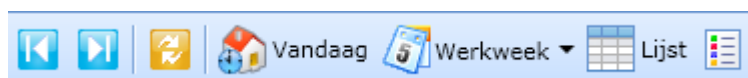
Agenda

Standaard krijgt u dan het volgende overzicht te zien.


Agenda - Week 44 - 26 t/m 30-10						Mijn kind: Sofia	Rythovius College
	maandag 26 oktober	dinsdag 27 oktober	woensdag 28 oktober	donderdag 29 oktober	vrijdag 30 oktober		
8 ⁰⁰	1 wi PLU (072)	1 fa OOM (035)	1 ne KJA (016)	1 bi MAT (009)	1 fa OOM (035)		
9 ⁰⁰	2 sk KME (016)	2 ne KAM (005)	2 en SGO (035)	2 bi MAT (009)	2 ec BIE (068)		
10 ⁰⁰	3 lo SST (023)	3 gs BWS (074) →	3 mu CWO (026)	3 wi PLU (022)	3 gs BWS (050)		
11 ⁰⁰	4 lo SST (023)	4 wi PLU (072)	4 lb VEN (063)	4 sk KME (016)	4 du MUL (036)		
12 ⁰⁰	5 en SGO (033)	5 dr MBE (012)	5 du MUL (069)	5 mu CWO (026)	5 ne KJA (017)		
13 ⁰⁰	6 dr MBE (012)	6 ec BIE (043) →		6 ne KAM (005)	6 wi PLU (072)		
14 ⁰⁰	7 du MUL (041)	7 en SGO (034)		7 sl PLU (072)	7 ne KAM (004)		
15 ⁰⁰							
16 ⁰⁰							

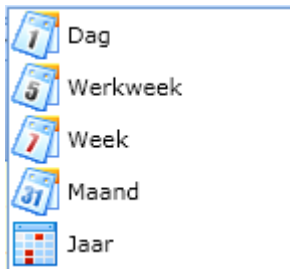
Zoals eerder vermeld zijn de lessen met een *pijl* → gewijzigd of verplaatst. Dit zijn dus veranderingen ten opzichte van het normale rooster.

Boven aan het roosterscherm vindt u een aantal iconen waarmee u kunt instellen op welke wijze het rooster wordt getoond.




- met de pijltjes *Vorige/Volgende* ← → gaat u naar het rooster van de vorige of volgende week
- staat het scherm al een tijdje open dan kunt u met *Verversen* ↻ altijd zorgen dat u de laatste stand van zaken bekijkt.
- door op *Vandaag* 🏠 te klikken gaat u terug naar het rooster van vandaag.

- onder *Agenda weergave*  staat een menu. Met dit menu bepaalt u over welke periode het rooster wordt getoond.






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		

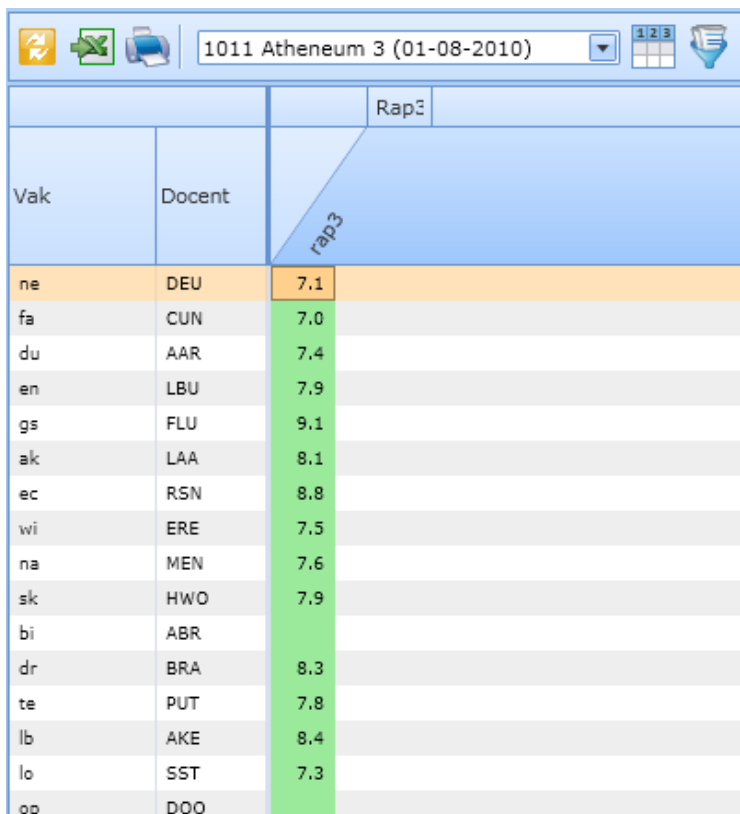
- Door op *Open*  te klikken opent u een bepaalde dag: alle lessen van die dag verschijnen onder elkaar. Met *Sluit*  haalt u deze lessen weer uit het overzicht.
- Met *Groep openklappen*  kunt u in een keer alle lesdagen op het scherm openen en met *Groep dichtklappen*  ze in een keer allemaal sluiten.
- de *Legenda*  tenslotte laat u de betekenis van de in het rooster gebruikte vormen en kleuren zien. Nog lang niet alle soorten worden op dit moment gebruik. Van belang is wel het groene *pijlje*  Gewijzigd / Verplaatst . Deze geeft aan dat een les afwijkt van het normale rooster.

De cijfers van uw kind bekijken

Als u op het icoon



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





The screenshot shows a software window titled '1011 Atheneum 3 (01-08-2010)'. The window contains a table with columns for 'Vak', 'Docent', and 'rap3'. The 'rap3' column contains numerical scores for each subject. The table is as follows:


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 u 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.

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

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


Filteropties




Geef aan welk soort cijfers u wilt zien op de cijferkaart. Als u kiest voor cijferperiodes, kunt u de gewenste cijferperiodes daaronder aanvinken. Als voor een kolomnummer nog geen enkel cijfer aanwezig is, zal deze kolom niet getoond worden.

Soort cijfers

Alle cijfers
 Berekende kolommen
 Cijferperiodes

Cijferperiodes

	Periode	Omschrijving
<input type="checkbox"/>	Rap1	Cijferperiode 1
<input type="checkbox"/>	Rap2	Cijferperiode 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Rap3	Cijferperiode 3
<input type="checkbox"/>	Rap4	Cijferperiode 4

 Annuleren
 Voltooien

U kunt kiezen uit:

- *Alle cijfers* - alle cijfers uit alle cijferperiodes tot nu toe.
- *Bekende kolommen* - de gemiddelden en de rapportcijfers.
- *Cijferperiodes* – daarbij vinkt u de periodes aan die u 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 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 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* bepaalt u 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, kunt u slechts de gegevens van een beperkt aantal jaar terug zien.

Kloppen er cijfers volgens u niet, meldt dit dan via uw kind aan de betreffende docent. Komen zijn er niet uit, stuurt u een e-mail *met een duidelijke omschrijving van het probleem* naar de docent. De e-mail adressen van docenten zijn te vinden in de schoolgids. De schoolgids is eventueel ook te raadplegen via onze website www.rythoviuscollege.nl. Neem over cijfers nooit contact op met applicatiebeheer.

De persoonsgegevens van uw kind bekijken

Via het icoon



Administratie

kunt u de persoonsgegevens zoals die op het Rythovius College bekend zijn bekijken van het rechtsboven geselecteerde kind,.

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

Algemeen	Studie
Volledige naam	Studie
Adres	Status
Postcode	Persoonlijke mentor
Plaats	Klassenmentor 1
Geboortedatum	Klassenmentor 2
	Studiecoördinator

Communicatie
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 application interface for managing personal data. On the left, there is a navigation menu with three items: 'Basisgegevens', 'Administratie', and 'NAW'. The 'NAW' item is highlighted in orange. The main content area is divided into several sections, each with a title and a horizontal line below it:

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

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

Uw instellingen veranderen


Met behulp van het icoon



Mijn instellingen

kunt u een aantal gegevens bewerken 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.

Het afmelden

Afmelden gebeurt door op het icoon



Uitloggen

linksonder op het scherm 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.rythovius.nl.

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