

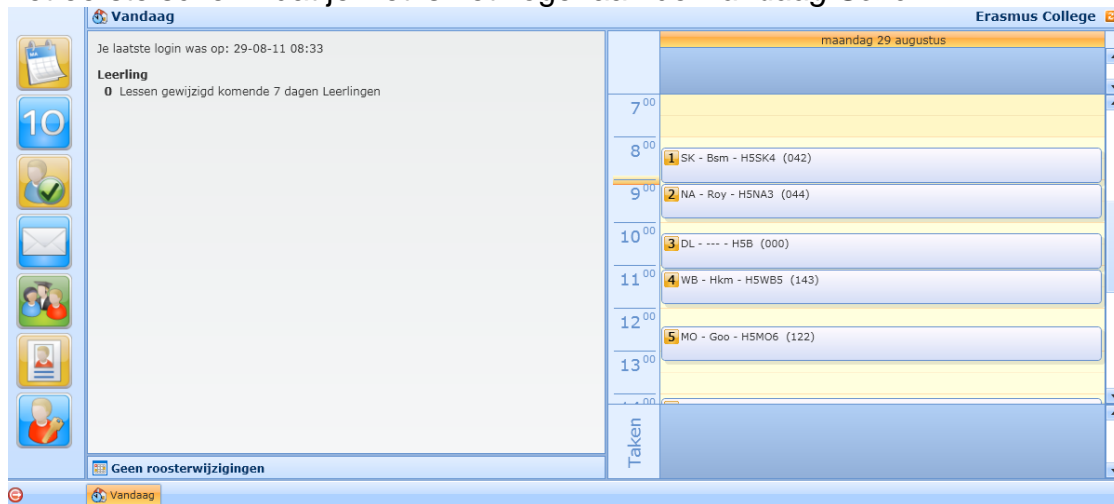
Magister

Op het Erasmus College gebruiken we sinds dit schooljaar het programma Magister als ELO in plaats van Fronter. 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 bij de les hoort klaar te zetten.

Dit document beschrijft hoe Magister werkt.

Vandaag scherm

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



← via *Agenda* kan je jouw rooster inzien

← via *Cijfers* kan je zien welke resultaten je hebt behaald.

← via *Aanwezigheid* kan je je aanwezigheid en absentie bekijken.

← via *Berichten* kan je berichten naar docenten en medeleerlingen sturen.

← via *ELO* kan je studiemateriaal bekijken en opdrachten inleveren

← via *Administratie* kan je naar jouw persoonsgegevens

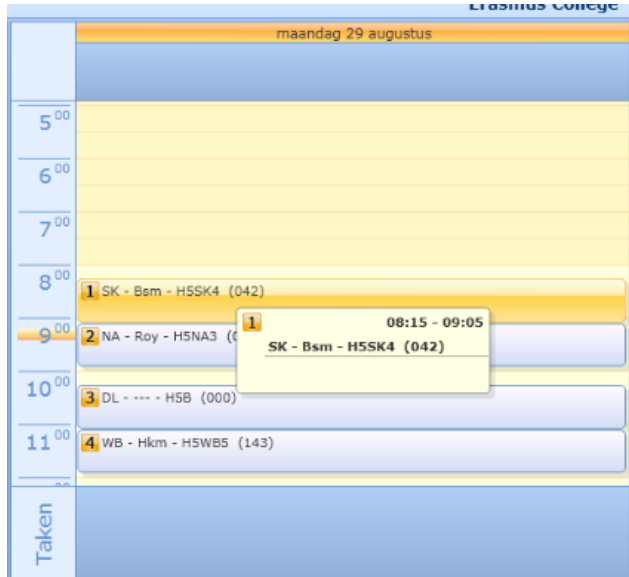
← via *Mijn instellingen* kan je je emailadres invullen waar de berichten naar worden doorgestuurd.

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).

Het rooster op Magister is niet 100% betrouwbaar. Kijk altijd op de roostersite!



maandag 29 augustus	
5 ⁰⁰	
6 ⁰⁰	
7 ⁰⁰	
8 ⁰⁰	1 SK - Bsm - H5SK4 (042)
9 ⁰⁰	2 NA - Roy - H5NA3 (042) 1 SK - Bsm - H5SK4 (042) 08:15 - 09:05
10 ⁰⁰	3 DL - ... - H5B (000)
11 ⁰⁰	4 WB - Hkm - H5WB5 (143)

In het bovenstaande voorbeeld zie je dat het tweede lesuur het vak scheikunde gegeven wordt door docent BSM in lokaal 042.

Berichten

De ELO van Magister bevat een berichtenmodule waar personeelsleden en leerlingen met elkaar kunnen communiceren.

De berichtenmodule stuurt berichtjes naar andere Magister-accounts en dus niet naar je emailadres. Je kan wel de berichten laten doorsturen naar je emailadres.


Iedereen op school moet zijn emailadres invullen in Magister. Dit doe je als volgt:


Met behulp van het icoon



Mijn instellingen

zie je een aantal gegevens die de school nodig heeft.

Met de knop *Veranderen*  kan je je emailadres invullen of veranderen. Vink ook de checkbox voor *Berichten doorsturen naar extern mailadres* aan.

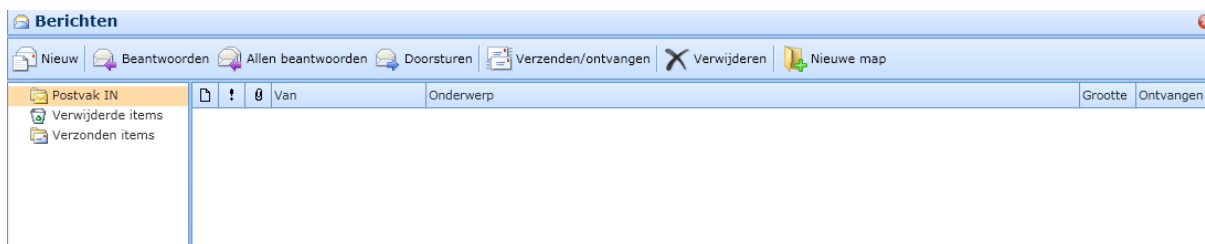
Druk vervolgens op het vinkje  en je gegevens zijn opgeslagen. De berichten die via Magister worden verstuurd, komen nu ook aan op het opgegeven emailadres.

LET OP: Magisterberichten kunnen wel doorgestuurd worden naar een extern emailadres, maar vanaf dat externe mailadres kan er geen Reply worden gegeven. Voor het beantwoorden van een Magisterbericht, moet daadwerkelijk in Magister worden ingelogd.

Om in de berichtenmodule te komen klik je op het volgende icoon

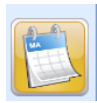


Het Berichtensysteem werkt net als vele emailprogramma's. Kijk maar:



Agenda

Je kunt jouw rooster bekijken via het icoon



Agenda

Lessen

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

	maandag 26 oktober	dinsdag 27 oktober	woensdag 28 oktober	donderdag 29 oktober	vrijdag 30 oktober
8:30		1 du NAR (101)	1 ben LPL (102)	1 du NAR (103)	1 le DOR (104)
9:30		2 ge ART (105)	2 ben LPE (106)	2 ben LME (107)	2 le DOR (108)
10:30		3 wa NAA (109)	3 ge ART (110)	3 ma DCO (111)	3 de FUL (112)
11:30		4 ll. NAR (113)	4 ma HED (114)	4 wa NAA (115)	4 wa NAA (116)
12:30	5 ben NEN (117)	5 ben NEN (118)	5 wa VOS (119)	5 ge ART (120)	5 ch SCO (121)
13:30	6 ge DAD (122)	6 wa VOS (123)	6 le AKE (124)		6 ma STE (125)
14:30	7 wa FTF (126)	7 wa PAS (127)	7 wa FCO (128)		
15:30	8 wa NAA (129)	8 ma PUT (130)			
16:30				9 wa NAR (131)	
17:30					

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

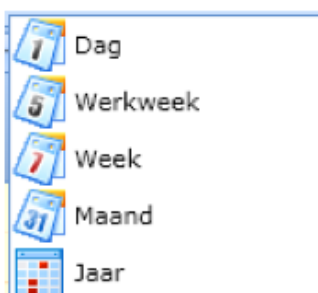


Met de pijltjes *Vorige/Volgende* ga je naar het rooster van de vorige of volgende week.

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, omdat 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	

Met *Groep openklappen*  kun je in een keer alle lesdagen op het scherm openen en met *Groep dichtklappen*  ze in een keer allemaal sluiten.

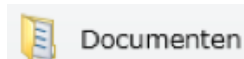
De *Legenda*  laat je de betekenis van de in het rooster gebruikte vormen en kleuren zien. Van belang is wel het *iconen*  Verplaatst Deze geven aan dat een les afwijkt van het normale rooster.

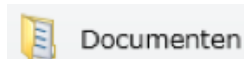
Elektronische leeromgeving (ELO)



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.

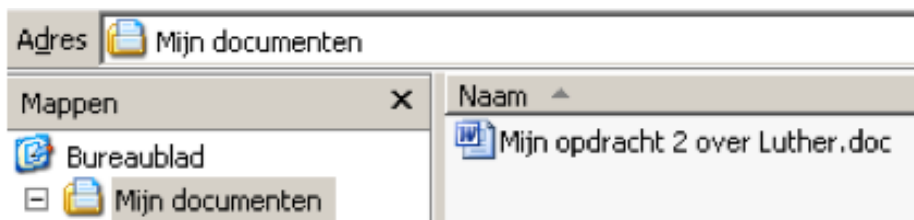
Documenten





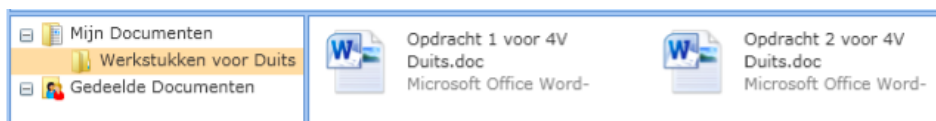
Door in de ELO op  te klikken kom je in het documentengedeelte. In *Mijn documenten* bewaar je documenten voor jezelf. Bijvoorbeeld omdat je met deze bestanden aan het werk bent en ze later wilt inleveren. In *Gedeelde documenten* staat materiaal dat docenten voor je hebben klaargezet. Je kan 20mb opslaan in je map Mijn documenten en maximaal 5 mb per bestand.

Mijn documenten

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

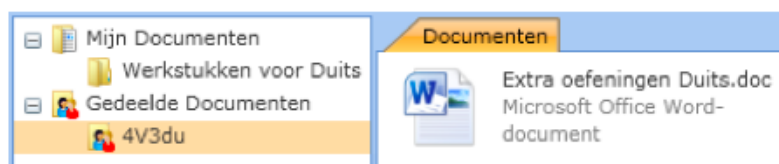


Maar je hebt alleen op school toegang tot deze bestanden. Gelukkig kan je ze ook opslaan in de ELO, zodat je ze, overal waar je internet hebt, tot je beschikking hebt. Om de documenten overzichtelijk op te bergen kun je ze het beste in aparte mappen zetten. Je maakt een map met  en plaats een document in een map met .

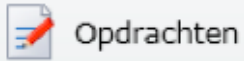



Gedeelde documenten

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	<input type="text" value="Opdracht 2 voor 4V Duits"/>
Docent	<input type="text"/>
Inleverdatum	<input type="text" value="30-7-2010"/> <input type="text" value="15"/>
Omschrijving	<input type="text" value="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

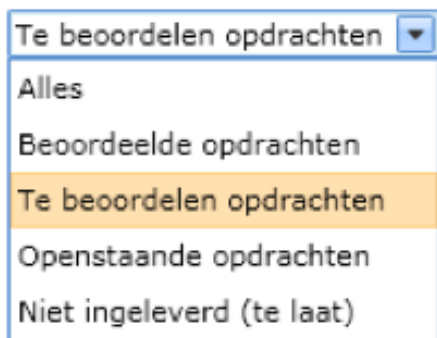
Bestand



Opmerking



Daarna klik je op  ..

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



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.

Vak	Opdracht	Inleveren voor	Gedownload	Ingeleverd	Beoordeeld	Beoordeling
du	Opdracht 2 voor 4V Duits	30-07-10	16-07-10	19-07-10	19-07-10	8,5
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  kun je het werk dat je hebt ingeleverd bekijken.