

## Inschrijven Ouderavond

### Ouderspreekmoment in Magister

De opgave voor het ouderspreekmoment (de zgn. 10-minutengesprekjes) n.a.v. de rapporten doen we via Magister. Voorafgaand aan het ouderspreekmoment ontvangt u per e-mail een uitnodiging om u in te schrijven. Zorg ervoor dat **het juiste e-mailadres** van u in Magister staat. Hieronder leest u hoe u te werk gaat bij het inschrijven.

### Handleiding inschrijven ouderavond

(Screenshots zijn gekopieerd van internet, desbetreffende genoemde leerling en docenten zijn dus niet aanwezig op het Connect College)

#### 1. Inloggen in Magister

U logt **als ouder** (en dus niet met de inloggegevens van uw kind!) in Magister in met de u bekende gebruikersnaam en het wachtwoord via <https://connectcollege.magister.net> of via de link op de website van onze school.

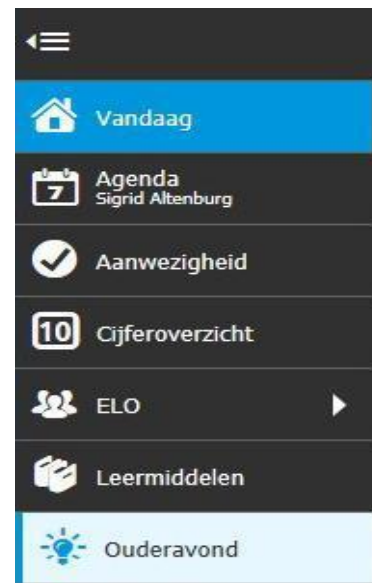
Nota bene:

- Als u het wachtwoord vergeten bent, neemt u contact op per mail met [magister@connectcollege.nl](mailto:magister@connectcollege.nl)
- Magister 6 werkt device- en browseronafhankelijk. U dient echter wel over een recente versie van bijvoorbeeld Internet Explorer, Chrome, Firefox of Safari te beschikken. Als uw browser het niet doet, probeer dan een andere.
- Op uw smartphone is de inschrijfmodule voor de ouderavond niet zichtbaar!

#### 2. Ouderavond in het Magister menu

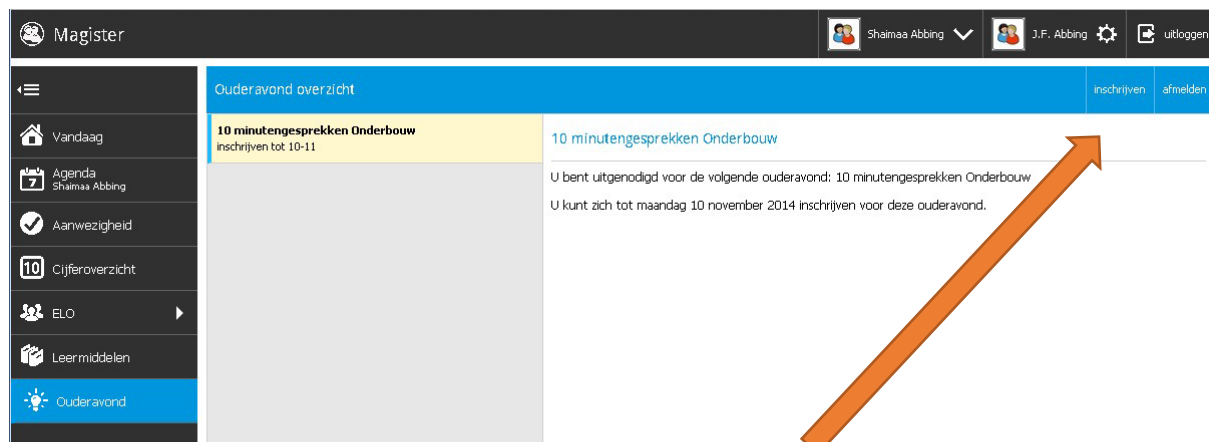
In het menu van Magister 6 wordt de knop 'Ouderavond' getoond.

Deze knop verschijnt alleen als er daadwerkelijk een ouderavond is ingepland en gepubliceerd.



#### 3. Ouderavond beschikbaar gesteld

De leerlingenadministratie heeft een oudercontactmoment gepubliceerd voor de ouders. In het menu wordt de Ouderavond getoond. Hierbij wordt meteen vermeld wanneer de uiterste inschrijftermijn is verstreken (gele balk).



U kunt zich inschrijven door rechts in de blauwe balk op "inschrijven" te klikken.

U kunt ook op "afmelden" klikken. Hierdoor geeft u aan dat u niet komt, maar de uitnodiging wel gezien heeft (goed voor ons om te weten!). Mocht u zich later toch willen inschrijven dan is dit mogelijk, zolang de inschrijftermijn niet is verstreken, door op inschrijven te klikken.

#### 4. Inschrijven ouderavond

Het inschrijf onderdeel bestaat uit drie tabbladen: Schoolpersoneel, Dagdeel, Samenvatting.

##### a. Tabblad schoolpersoneel

Op het tabblad "Schoolpersoneel" worden de docenten van uw kind(eren) getoond. Een ouder kan op dit tabblad de keuzes van de te spreken personeelsleden kenbaar maken. Bij "beschikbare tijd" staat hoeveel afspraken u hebt ingepland, maximaal twee per kind. Door het vinkje "Alleen betrokken personeel tonen" uit te zetten krijgt de ouder een overzicht van alle personeelsleden. Desgewenst kan zo bijvoorbeeld een afdelingsleider worden aangevinkt.

The screenshot shows the 'Schoolpersoneel' tab. At the top, there are navigation buttons: 'annuleren', 'vorige', 'volgende', 'afmelden', and 'inschrijven'. Below the navigation, there are three tabs: 'Schoolpersoneel' (selected), 'Dagdeel', and 'Samenvatting'. The main content area is titled 'Ouderavond' and 'Schoolpersoneel en gespreksduur'. It shows '10 minutengesprekken Onderbouw' and a checked checkbox for 'Alleen betrokken personeel tonen'. A table titled 'Beschikbare tijd' shows details for the conversation: 'Gesprek' (10 minuten (1x)), 'Maximaal' (6x), 'Geselecteerd' (1x), 'Verdeling' (Lam Aaldering 1x), and 'Maximaal per kind' (3x). To the right is a table with columns: 'Gesprek', 'Kind', 'Vak/rol', and 'Personeelslid'. The table contains five rows, each with a checkbox in the 'Gesprek' column and the name 'Lam Aaldering' in the 'Kind' column. The 'Vak/rol' and 'Personeelslid' columns contain: 'verzorging' (M. Visser), 'rekenen,wiskunde' (C. Kloostra), 'muziek' (E. Veldstra), 'lichamelijke opvoeding' (M. Engelsman), and 'lichamelijke opvoeding' (E. Verhouden).

Door op "volgende" te klikken, rechts bovenin de blauwe menubalk, verschijnt het tabblad "Dagdeel".

##### b. Tabblad Dagdeel

Op dit tabblad is het mogelijk om aan te vinken op welke dagdelen u beschikbaar bent.

Ook kunt u bij de kolom "voorkeur" aangeven of u liever "vroeg – voor 19.00 uur" of "laat – na 19.00 uur" komt.

We zullen ons best doen rekening te houden met uw voorkeur. Dit kunnen we echter niet garanderen. De datum voor de ouderavond staat aan het begin van het schooljaar vast en is gepubliceerd in de jaargenda op de website. Het is fijn als u hier rekening mee kunt houden in uw agenda.

The screenshot shows the 'Dagdeel' tab. At the top, there are navigation buttons: 'annuleren', 'vorige', 'volgende', 'afmelden', and 'inschrijven'. Below the navigation, there are three tabs: 'Schoolpersoneel', 'Dagdeel' (selected), and 'Samenvatting'. The main content area is a table with columns: 'Beschikbaar', 'Voorkeur', 'Datum', and 'Tijdstip'. The table contains two rows, each with a checked checkbox in the 'Beschikbaar' column and an empty checkbox in the 'Voorkeur' column. The 'Datum' and 'Tijdstip' columns contain: 'd 25-11-2014 15:20 - 17:30' and 'd 25-11-2014 18:30 - 21:30'.

Door op volgende te klikken, rechts bovenin de blauwe menubalk, verschijnt het tabblad "Samenvatting".

##### c. Tabblad Samenvatting

Op dit tabblad krijgt de ouder een samenvatting van de gemaakte keuzes. Vergeet niet rechts bovenin het tabblad op 'inschrijven' en zo de keuzes te bevestigen!

Magister keert terug naar het “overzicht scherm” waar een samenvatting wordt getoond. Mocht een ouder de gemaakte keuzes willen wijzigen dan zal eerst op de knop afzeggen moeten worden geklikt. Een ouder kan nu opnieuw inschrijven.

Tijdens het inschrijven heeft een ouder bij ieder tabblad de mogelijkheid om te annuleren of om alsnog te kiezen voor afzeggen. Als wordt gekozen voor afzeggen verschijnt onderstaande melding.

## Bekendmaking indeling afspraken

Als het rooster is gepubliceerd, zal in het Magistermenu het onderdeel 'Ouderavond' oplichten. Als u op het menu-item klikt kunt u zien wanneer u waar moet zijn.

U kunt een afdruk te maken van het ouderavondschema door op de knop 'Afdrukken' te klikken.