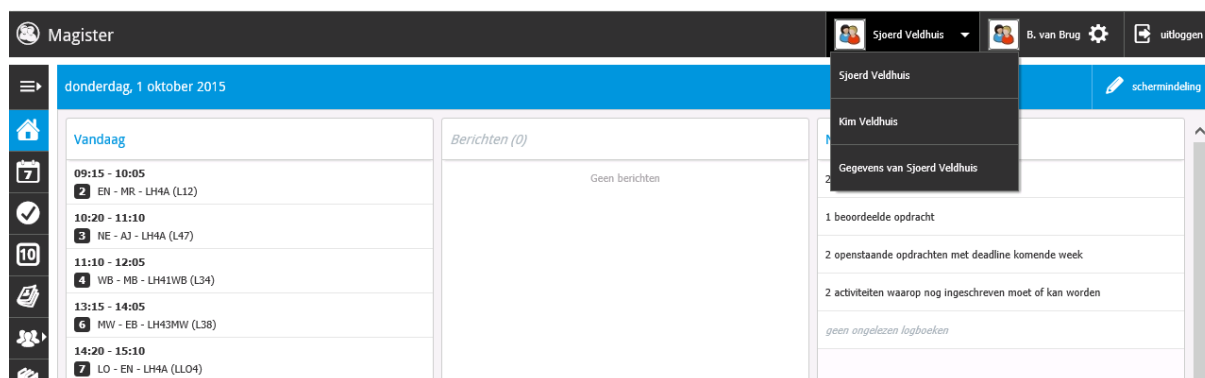


## Specifiek voor ouders

Ouders hebben een apart account om de gegevens van de kinderen te bekijken. De schermen met bijbehorende functionaliteiten zijn, op een paar zaken na, hetzelfde als bij leerling. Hieronder zullen de verschillen tussen Leerling en Ouder account toegelicht worden.

Na inloggen kan de ouder de gegevens inzien van het kind wat geselecteerd staat in de menubalk. Indien een ouder meerdere kinderen op school heeft, kan er in hetzelfde account gewisseld worden tussen de kinderen.

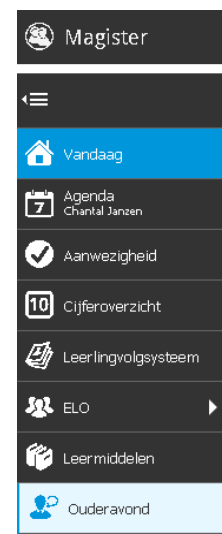


## Ouderavond

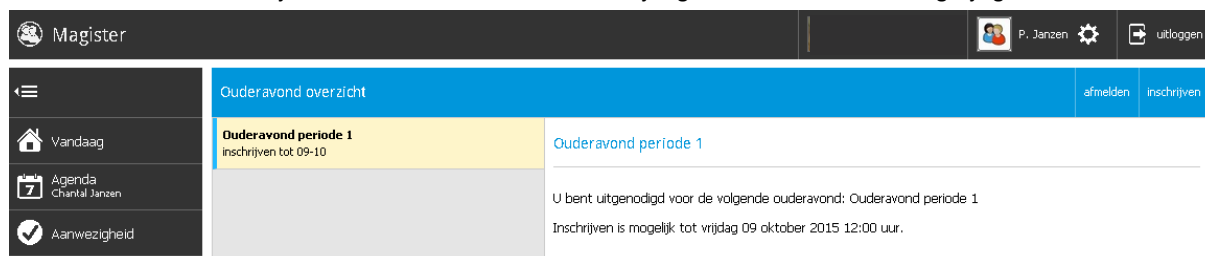
In Magister 6 is het als ouder mogelijk om digitaal in te schrijven voor een ouderavond. Indien er een inschrijving mogelijk is, zal dit door de school gecommuniceerd worden. In het Vandaag scherm zal de ouderavond in het menu zichtbaar worden, zoals hiernaast afgebeeld.

Let op: Inschrijven voor een ouderavond is enkel mogelijk via een tablet of desktop. Op de smartphone is de module niet beschikbaar.

Klik op de knop om naar het inschrijfscherm te gaan. In dit scherm staat algemene informatie over de ouderavond, waaronder de uiterste inschrijfdatum. Klik op Inschrijven om het inschrijfproces te starten. Druk op Afzeggen om geen gebruik te maken van de inschrijving. Als de inschrijftermijn nog niet verlopen is, kan er, indien gewenst, alsnog worden ingeschreven.



Note: De ouderavond zal, ongeacht welk kind in de menubalk is geselecteerd, altijd verschijnen. Tijdens het inschrijven is het dan ook niet noodzakelijk om te wisselen van kind. De inschrijving kan voor alle kinderen tegelijk gedaan worden.



Het inschrijfproces bestaat uit drie stappen:

## 1. Personeel kiezen

Op het tabblad Schoolpersoneel komen alle betrokken docenten in beeld van de kinderen waarvoor de Ouderavond van toepassing is.

The screenshot shows the 'Schoolpersoneel' tab in the 'Inschrijving ouderavond 1/3' section. It features a table for selecting staff members for conversations. The table has columns for 'Gesprek', 'Dubbele duur', 'Kind', 'Vak/rol', and 'Personeelslid'. A checkbox labeled 'Alleen betrokken personeel tonen' is checked.

Gesprek	Dubbele duur	Kind	Vak/rol	Personeelslid
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chantal Janzen	aardrijkskunde	A. Miedema
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Marije Janzen	aardrijkskunde,Mentorles	B. Kerstens
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Marije Janzen	biologie	H. van der Laan
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Marije Janzen	Decaan	E. Veenstra
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chantal Janzen	Decaan,economie	E. Verhouden
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chantal Janzen	Duits	J. van der Maden
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Marije Janzen	Duits	J. Mollena
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chantal Janzen	Engels	M. Reitsma
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Marije Janzen	Engels	R. Harder

Zet een vinkje in de kolom gesprek om in te schrijven voor een bepaalde docent. Indien mogelijk kan een dubbele duur aangevraagd worden. Dit telt als twee gesprekken. De school bepaald hoeveel gesprekken aangevraagd kunnen worden per kind/ouder.



Standaard opent dit tabblad met alle betrokken personeelsleden. Dit zijn personeelsleden die les geven aan het kind. Door het vinkje uit te zetten bij de optie Alleen betrokken personeel tonen komen de overige toegevoegde personeelsleden van de ouderavond in beeld.

Het kan zijn dat docenten een gespreksverzoek hebben aangevraagd. Deze verzoeken krijgen een blauwe arcering bij de kolom gesprek. Onderstaande melding zal in dit scherm erbij komen:

The screenshot shows a notification message: 'De gemarkeerde regels zijn gespreksverzoeken van ons personeel. [verzoeken accepteren](#)'. Below the message is a checked checkbox labeled 'Alleen betrokken personeel tonen'.

## 2. Dagdeel

In stap twee kan de beschikbaarheid en voorkeur aangegeven worden. De school bepaalt welke opties beschikbaar zijn in deze stap.

Magister P. Janzen   uitloggen

Inschrijving ouderavond 2/3 annuleren vorige volgende afmelden inschrijven

Schoolpersoneel Dagdeel Samenvatting

Beschikbaar	Voorkeur	Datum	Tijdstip	Voorkeursplanning
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ma 19-10-2015	19:00 - 23:00	Geen ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	di 20-10-2015	19:00 - 23:00	Vroeg, voor 21:00 ▼

[alle beschikbaar](#) [geen beschikbaar](#)

De beschikbaarheid kan per dagdeel aangegeven middels een vinkje in de kolom Beschikbaar. Er kan ook een voorkeur voor een specifiek dagdeel opgegeven worden. Indien mogelijk kan in de kolom Voorkeursplanning aangegeven worden of de gesprekken Vroeg of Laat ingeroosterd dienen te worden. De tijden die behoren bij de termen Vroeg of Laat worden door de school ingesteld.

Klik op volgende om naar de laatste stap te gaan.

### 3. Samenvatting

De volledige inschrijving wordt getoond op het tabblad samenvatting. Wijzigingen kunnen gedaan worden door op de knop Vorige te klikken. Klik op de knop Inschrijven om de inschrijving definitief te versturen naar school.

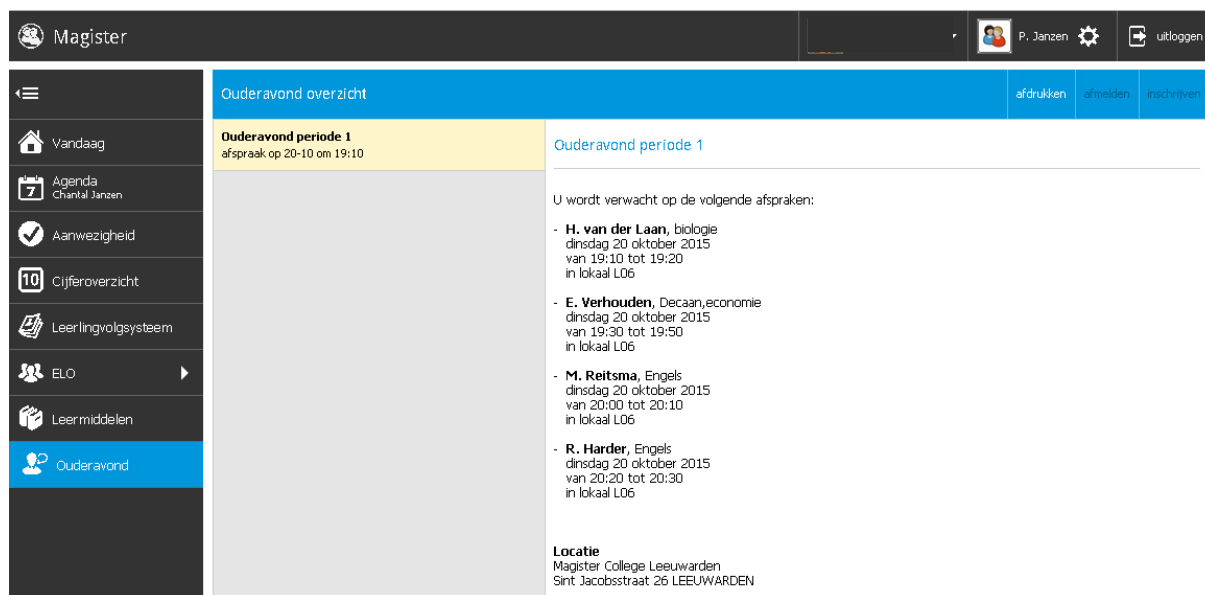
The screenshot shows the 'Inschrijving ouderavond 3/3' screen. The top navigation bar includes 'Magister' and user information 'P. Janzen'. The main content area has three tabs: 'Schoolpersoneel', 'Dagdeel', and 'Samenvatting'. The 'Samenvatting' tab is selected, showing a list of 'Gekozen personeelsleden' (H. van der Laan, E. Verhouden, M. Reitsma, R. Harder) and 'Gekozen dagdelen' (ma 19-10-2015, di 20-10-2015). A blue 'inschrijven' button is located at the bottom of the summary section.

Na inschrijven zal op het startscherm de inschrijvingsgegevens getoond worden.

The screenshot shows the 'Ouderavond overzicht' screen. The top navigation bar includes 'Magister' and user information 'P. Janzen'. The main content area has two tabs: 'afmelden' and 'inschrijven'. The 'inschrijven' tab is selected, showing a summary of the parent evening registration. The text indicates that the user has provided the following preferences: 'Gekozen dagdelen' (maandag 19 oktober 2015, dinsdag 20 oktober 2015) and 'Gekozen personeelsleden' (H. van der Laan, E. Verhouden, M. Reitsma, R. Harder).

Wanneer een inschrijving gewijzigd dient te worden, kan tijdens de inschrijfperiode op Afzeggen geklikt worden. Hierna kan een nieuwe inschrijving gestart worden. Neem contact op met de school indien de inschrijfperiode al voorbij is om een wijziging door te geven.

Nadat het rooster is gemaakt, zal de school hier bericht over geven. Op het startscherm van de ouderavond kan het rooster bekeken en eventueel afgedrukt worden.



The screenshot shows the 'Magister' application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Magister' logo on the left and user information 'P. Janzen' with a settings gear and a 'uitloggen' (logout) button on the right. Below this is a sidebar menu with icons for 'Vandaag', 'Agenda', 'Aanwezigheid', 'Cijferoverzicht', 'Leerlingvolgsysteem', 'ELO', 'Leermiddelen', and 'Ouderavond' (which is highlighted in blue). The main content area is titled 'Ouderavond overzicht' and contains two columns. The left column is for 'Ouderavond periode 1' with a yellow header and a greyed-out area below. The right column is for 'Ouderavond periode 1' with a blue header and contains the following text:

U wordt verwacht op de volgende afspraken:

- **H. van der Laan**, biologie  
dinsdag 20 oktober 2015  
van 19:10 tot 19:20  
in lokaal L06
- **E. Verhouden**, Decaan, economie  
dinsdag 20 oktober 2015  
van 19:30 tot 19:50  
in lokaal L06
- **M. Reitsma**, Engels  
dinsdag 20 oktober 2015  
van 20:00 tot 20:10  
in lokaal L06
- **R. Harder**, Engels  
dinsdag 20 oktober 2015  
van 20:20 tot 20:30  
in lokaal L06

Below the list, the location is specified:

**Locatie**  
Magister College Leeuwarden  
Sint Jacobsstraat 26 LEEUWARDEN

At the top right of the main content area, there are three buttons: 'afdrukken', 'afmelden', and 'inschrijven'.