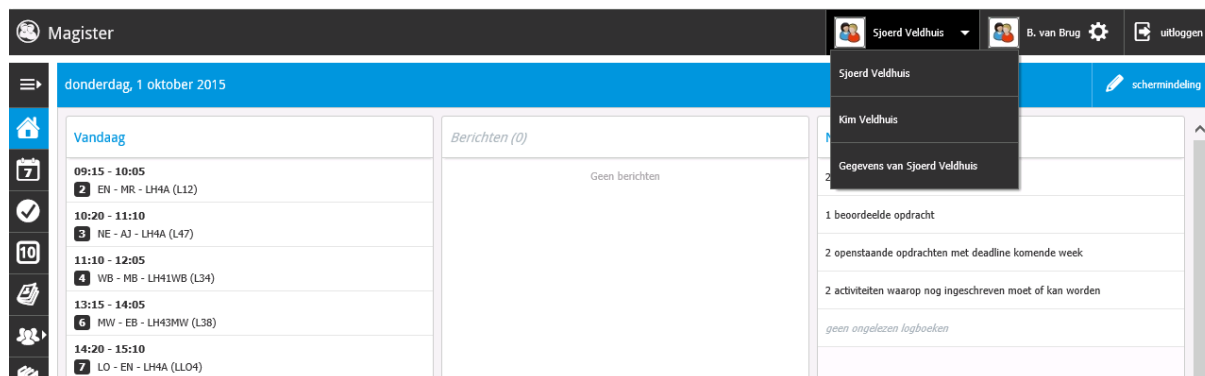


## Handleiding ouderavond

Ouders hebben een apart account om de gegevens van de kinderen te bekijken. De schermen met bijbehorende opties zijn, op een paar zaken na, hetzelfde als bij leerling. Hieronder zullen we de stappen die u moet uitvoeren om u aan- of af te melden voor een ouderavond toelichten.

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



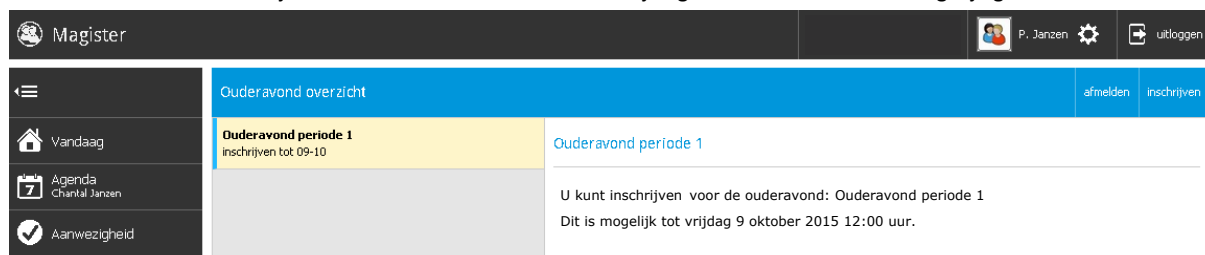
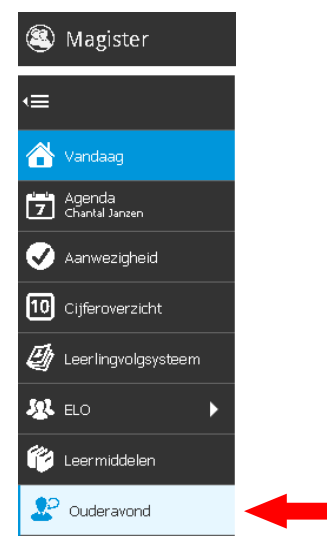
### Ouderavond

In Magister 6 kunt u als ouder digitaal inschrijven 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 rechtsboven op Afmelden om geen gebruik te maken van de inschrijving. Als de inschrijftermijn nog niet verlopen is, kan er, indien gewenst, alsnog worden ingeschreven.

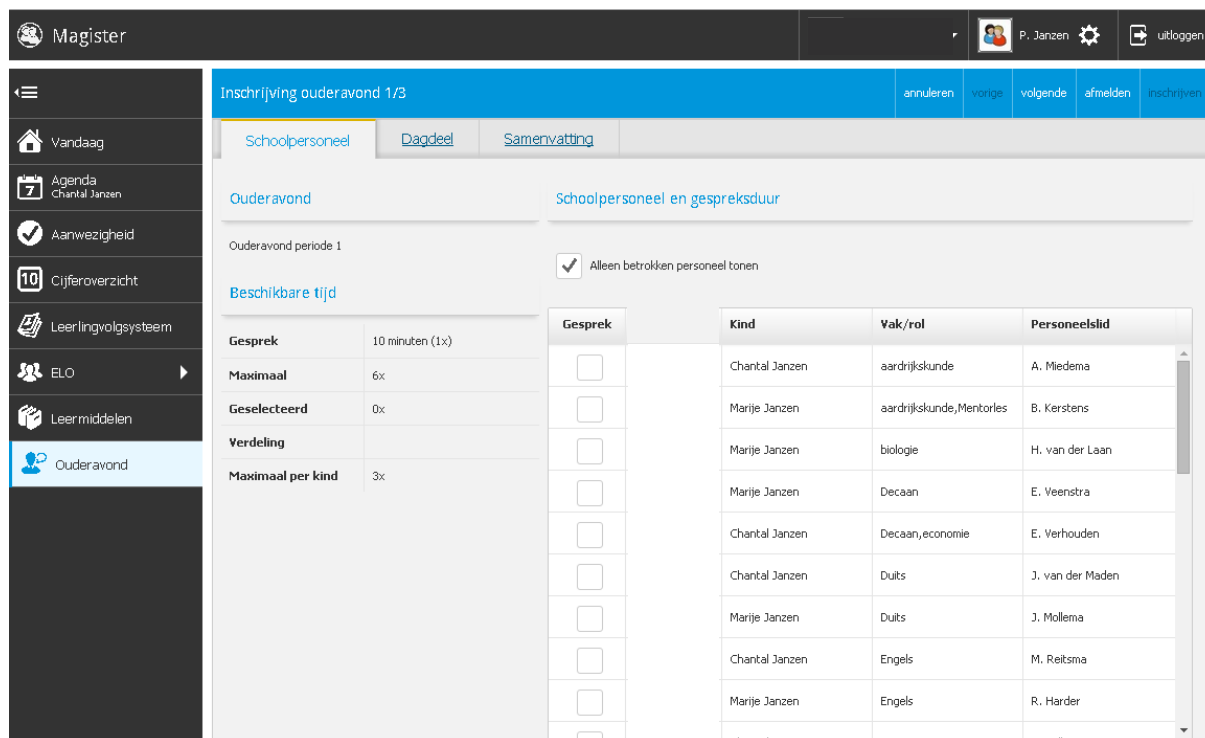
Note: De ouderavond zal, ongeacht welk kind in de menubalk is geselecteerd, altijd verschijnen. Tijdens het inschrijven is het dan ook niet noodzakelijk om te wisselen van kind. De inschrijving kan voor alle kinderen tegelijk gedaan worden.



Het inschrijfproces bestaat uit twee stappen:

### 1. Personeel kiezen

Op het tabblad Schoolpersoneel komen alle betrokken docenten in beeld van de kinderen waarvoor de Ouderavond van toepassing is. Afhankelijk van de ouderavond kunt u bij een of meerdere docenten inschrijven voor een gesprek. Dit staat omschreven in de uitnodiging voor de Ouderavond.



Magister

Inschrijving ouderavond 1/3

Schoolpersoneel | Dagdeel | Samenvatting

Ouderavond | Schoolpersoneel en gespreksduur

Ouderavond periode 1

Alleen betrokken personeel tonen

Beschikbare tijd

Gesprek	10 minuten (1x)	Gesprek	Kind	Vak/rol	Personeelslid
Maximaal	6x	<input type="checkbox"/>	Chantal Janzen	aardrijkskunde	A. Miedema
Geselecteerd	0x	<input type="checkbox"/>	Marije Janzen	aardrijkskunde, Mentorles	B. Kerstens
Verdeling		<input type="checkbox"/>	Marije Janzen	biologie	H. van der Laan
Maximaal per kind	3x	<input type="checkbox"/>	Marije Janzen	Decaan	E. Veenstra
		<input type="checkbox"/>	Chantal Janzen	Decaan, economie	E. Verhouden
		<input type="checkbox"/>	Chantal Janzen	Duits	J. van der Maden
		<input type="checkbox"/>	Marije Janzen	Duits	J. Mollema
		<input type="checkbox"/>	Chantal Janzen	Engels	M. Reitsma
		<input type="checkbox"/>	Marije Janzen	Engels	R. Harder

Zet een vinkje in de kolom gesprek om in te schrijven voor een bepaalde docent. De school bepaalt hoeveel gesprekken aangevraagd kunnen worden per kind/ouder.

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:

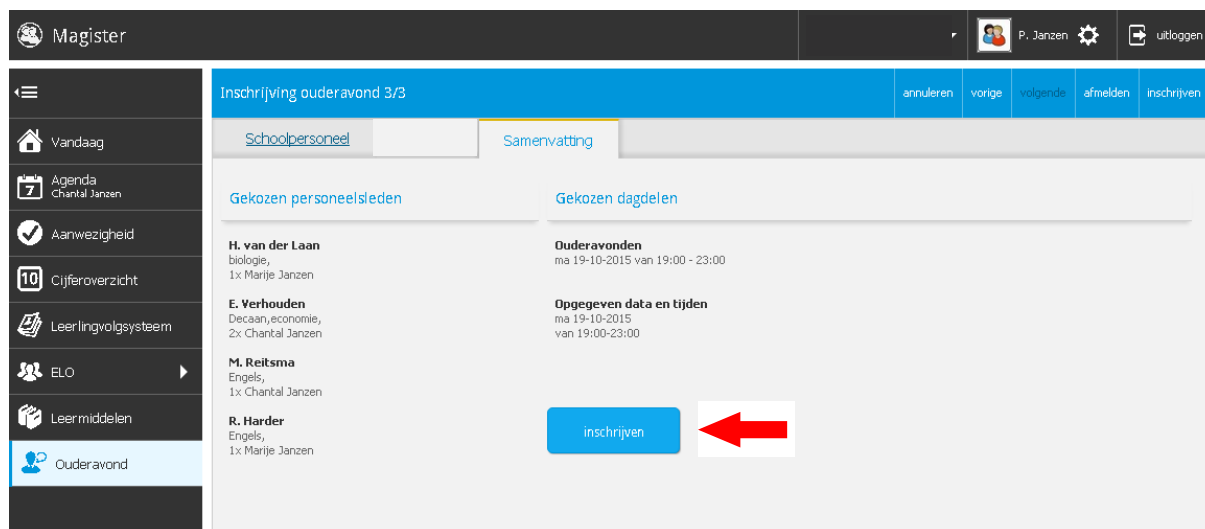
Schoolpersoneel en gespreksduur

De gemarkeerde regels zijn gespreksverzoeken van ons personeel. [verzoeken accepteren](#)

 Graag accepteren

## 2. 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.

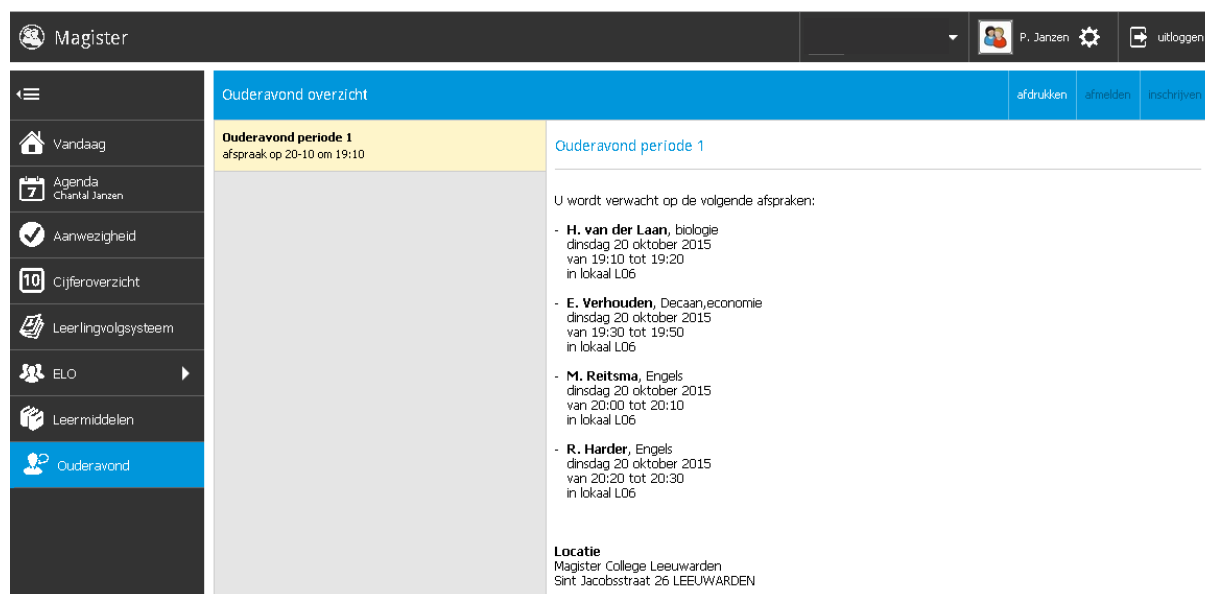


The screenshot shows the 'Inschrijving ouderavond 3/3' interface. The 'Samenvatting' tab is selected. On the left, under 'Gekozen personeelsleden', there is a list of staff members: H. van der Laan (biologie, 1x Marije Janzen), E. Verhouden (Decaan, economie, 2x Chantal Janzen), M. Reitsma (Engels, 1x Chantal Janzen), and R. Harder (Engels, 1x Marije Janzen). On the right, under 'Gekozen dagdelen', it shows 'Ouderavonden' for 'ma 19-10-2015 van 19:00 - 23:00' and 'Opgegeven data en tijden' for 'ma 19-10-2015 van 19:00-23:00'. A blue 'inschrijven' button is visible, with a red arrow pointing to it from the right.

Na inschrijven zal op het startscherm de inschrijvingsgegevens getoond worden.

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 mentor 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 'Ouderavond overzicht' screen. The 'Ouderavond periode 1' is highlighted in yellow, with the text 'afspraak op 20-10 om 19:10'. The 'Ouderavond periode 1' section lists the following appointments:
 

- 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

 The location is listed as 'Locatie: Magister College Leeuwarden, Sint. Jacobsstraat 26 LEEUWARDEN'. Buttons for 'afdrukken', 'afmelden', and 'inschrijven' are visible at the top right.