



Protocol Magister Van Maerlantlyceum

Beleid inzake het gebruik van Magister voor docenten, ouders en leerlingen

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Magister.....	3
Inleiding.....		3
Handleiding Magister 6 voor ouders.....		3
Rubrieken binnen Magister per leerling.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
Wie ziet wat?.....		4
Ouders en leerlingen		4
Docenten		4
Mentoren.....		5
Hoofdstuk 2	Praktijk en verantwoordelijkheid	6
Aanwezigheid.		6
Cijferregistratie.....		6
Agenda.....		7
Hoofdstuk 3	Dossiervorming	8
Cijferregistratie.....		8
Boeken vergeten en Huiswerk vergeten.		8
Te laat komen		8
Eruit sturen.....		8
Spijbelen		8
Schorsen		9
Logboek		9
Hoofdstuk 4	18+ beleid	10
Bijlage 1	11

Hoofdstuk 1 Magister

Inleiding

Het Van Maerlantlyceum (VML) gebruikt voor haar leerling- en cijferadministratie het programma Magister. Magister is het softwarepakket waar medewerkers, leerlingen en ouders enorm veel informatie kunnen halen. Magister 6 draait op alle devices: pc, Mac, Chromebook, tablet en smartphone en is toegankelijk via een browser.

De school stelt aan het begin van een schooljaar aan de ouders en leerlingen inlognamen en wachtwoorden beschikbaar (dit kan ook één en dezelfde inlognaam en wachtwoord zijn). Hiermee hebben ouders en leerlingen toegang tot de bij hen behorende gegevens zoals: NAW-gegevens, de actuele schoolcijfers, verzuiminformatie van de leerling, agenda/ wijzigingen in het dagrooster, toetsen en huiswerk. Bij het gebruik van dit programma hanteren wij als school duidelijke afspraken en is er een heldere verdeling van waar de verantwoordelijkheid ligt.



Handleiding Magister 6 voor ouders

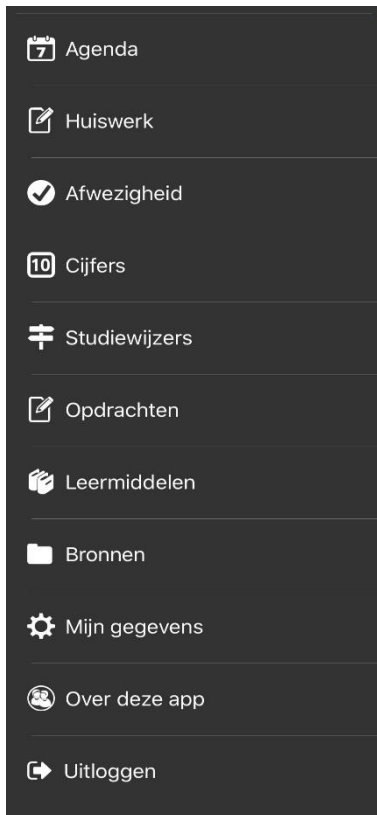
Het VML hecht grote waarde aan de privacywetgeving. Daarom willen we, naast de beschrijving van de protocol, ook nog aangeven wat we doen met de informatie indien een leerling van school is. Indien een leerling een startkwalificatie heeft of uitgeschreven is, wordt informatie niet meer zichtbaar. De informatie is wel oproepbaar indien ouders/ leerlingen bepaalde gegevens willen hebben. Denk daarbij aan cijfers die een leerling nodig heeft voor zijn vervolgopleiding.

Magister 6 wordt in het schooljaar voor de ouders en leerlingen op de volgende momenten dichtgezet:

1. Begin van de laatste proefwerkweek.
Hiermee willen we voorkomen dat leerlingen 'verkeerd' gaan rekenen met als gevolg onnodige teleurstelling. Op het moment dat de cijfers ingeleverd moeten, wordt Magister weer opengezet.
2. Tijdens de zomervakantie.
In de zomervakantie wordt er gewerkt aan nieuwe lesgroepen en roosters. Om iedereen de welverdiende vakantie te gunnen, hebben we besloten om dit niet zichtbaar te maken voor de leerlingen en ouders. Magister wordt weer opengezet op de donderdag voordat de lessen weer gaan beginnen.

Wie ziet wat?

Ouders en leerlingen

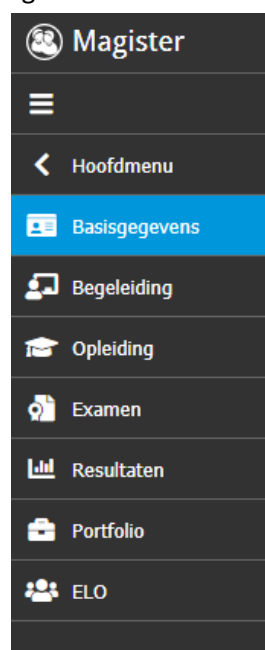
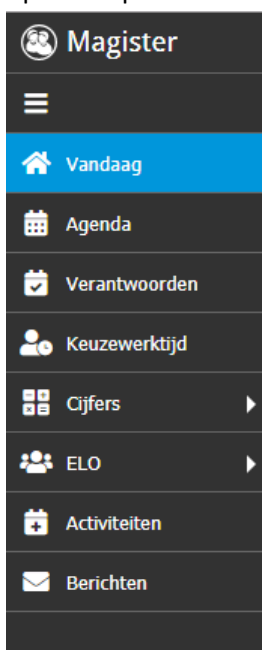


Aan iedere inlognaam zitten rechten verbonden die bepalen wie wat kan inzien. Aan de inlognamen van de ouders en de leerlingen zijn dezelfde rechten verbonden. Hierdoor kunnen de ouders bijna net zo veel inzien als hun kind. Uitzondering is dat de ouder geen lesmateriaal, opdrachten en studiewijzers ziet. De ouders en leerlingen hebben de rechten, binnen Magister, om de onderdelen in te zien die hiernaast staan afgebeeld

Ouders en leerlingen (alleen 18+) hebben het recht om de logboekitems in te zien. Zij kunnen dit aangeven bij de school en deze moet dan binnen drie werkdagen deze items overhandigen.

Docenten

Onze docenten hebben meer rechten. Hiermee kunnen ze alle gegevens inzien die informatie geven over hoe om te gaan met deze leerling, prestaties, zijn/haar capaciteiten, gedrag en mogelijke effecten op schoolprestaties. Deze groep heeft de rechten om de volgende onderdelen in te zien:



Binnen 'Begeleiding' zijn ondersteuningscoördinator, orthopedagoog, afdelingsleiders, mentoren, conrectoren en rector in staat om bepaalde gegevens niet leesbaar te maken voor docenten.

Mentoren

De Mentor heeft vanuit zijn rol nog iets meer rechten. Dit heeft met name betrekking op het gebied van de voorgeschiedenis van een leerling vanuit de basisschool. Daarbij gaat het ook om gegevens en uitslagen van testen die ze bij ons op school ondergaan.

Ondersteuningscoördinator, orthopedagoog afdelingsleiders, conrectoren en rector hebben i.v.m. hun rol en functie toegang tot alle gegevens. In deze functies hebben ze ook de rechten om zelf duidelijk onderscheid te maken wie wat kan lezen/inzien.

Hoofdstuk 2 Praktijk en verantwoordelijkheid

Wat betreft de NAW-gegevens zijn ouders/verzorgers verantwoordelijk voor het doorgeven van de juiste gegevens. Mochten wij onjuiste gegevens hebben, dan zullen wij als school ons best doen maar ligt de eindverantwoording bij thuis. In de praktijk zien we dat een aantal onderdelen binnen Magister het meest in gebruik zijn. Het gaat om de onderdelen:

- Afwezigheid
- Cijferregistratie
- Agenda

Dit zijn onderdelen die zowel vanuit school als door de leerling en zijn/haar ouders het meest gebruikt en bekeken worden. Per onderdeel hebben we een aantal heldere afspraken waarin een ieder zijn verantwoordelijkheid heeft.

Afwezigheid.

Onder dit kopje kunnen alle betrokkenen terugvinden wat zich allemaal afspeelt op school. Termen als BV (boeken vergeten), HV (huiswerk vergeten), TL (te laat), T (medisch tandarts), O (medisch orthodontist), S (Onbekend/ spijbelen), SC (schorsing), UI (uitgestuurd) worden hierin vermeld. Zie voor volledige lijst bijlage 1.

Het is aan de mentor om op de hoogte te zijn en waar nodig contact op te nemen met thuis (notitie hiervan in het Logboek). Dit zou voor meer helderheid/uitleg moeten zorgen wat betreft het getoonde gedrag van de leerling.

Het is aan ouders om op de hoogte te zijn en waar nodig contact op te nemen met school. Bij vakgerichte vragen dienen zij contact op te nemen met de vakdocent. Voor overige vragen of na bijvoorbeeld meerdere contactmomenten met een vakdocent dienen zij, wanneer nodig, contact op te nemen met de mentor. Dit deel (aanwezigheid) van de administratie kan op ieder moment ingekeken worden waardoor het dus nooit als klacht, bv. pas aan het einde van het jaar kan worden ingediend. Het op de hoogte zijn van de aanwezigheid zou tot bijsturing vanuit thuis, in het getoonde gedrag, moeten leiden.

Cijferregistratie

In dit deel van de administratie kunnen we terugvinden wat de behaalde cijfers zijn voor praktijkopdrachten, handelingsopdrachten, SO's, proefwerken en PTA-toetsen. De vakdocent wordt geacht om uitslagen binnen 10 werkdagen geplaatst te hebben in de digitale administratie. Tevens wordt bij een onvoldoende periode gemiddelde een opmerking geplaatst door de docent. De inhoud van deze opmerking heeft betrekking op de oorzaak van de onvoldoende en welke handelingen de leerling en docent gaan doen om een onvoldoende in de toekomst te voorkomen.

Het is aan de mentor om op de hoogte te zijn van de cijfers van zijn mentorleerlingen. Bij slechte resultaten zal de mentor contact opnemen met thuis om uit te zoeken waar dit aan ligt (notitie in Logboek)

De leerling dient zelf ook op de hoogte te zijn van de resultaten en wat voor gevolgen deze kunnen hebben voor zijn/haar voortgang. De leerling weet, omtrent zijn resultaten, zelf vragen te stellen aan de vakdocenten en bij zijn mentor. Zodra een leerling denkt dat een bepaalde situatie van invloed kan

zijn op zijn/haar prestaties dan weet de leerling zijn mentor/vertrouwenspersoon te vinden om samen een plan van aanpak te maken.

Het is aan de ouders/verzorgers om op de hoogte te zijn van de behaalde resultaten en wat voor gevolgen deze kunnen hebben op de voortgang. Bij vragen nemen ouders/verzorgers contact op met school. Bij vakgerichte vragen dienen zij contact op te nemen met de vakdocent. Voor overige vragen of na meerdere contact- momenten met een vakdocent, dienen zij contact op te nemen met de mentor. Dit deel (cijferregistratie) van de administratie kan op ieder moment ingekeken worden waardoor het dus nooit als klacht, pas in het laatste blok van het jaar, kan worden ingediend. Doordat ouders op de hoogte zijn van de prestaties zou dit moeten leiden tot tijdige bijsturing vanuit thuis om de getoonde resultaten te verbeteren.

Agenda

De docent benoemt in de les duidelijk het huiswerk. Hij/zij noteert het huiswerk, bij voorkeur vóór het einde van de les in magister en anders zo spoedig mogelijk daarna en uiterlijk vóór 17.00 uur van diezelfde dag. Magister is leidend als het gaat om het huiswerk. Is een docent met verlof en verwacht hij/zij dat de leerlingen doorwerken dan zal hij dit helder moeten aangeven en in Magister moeten zetten.

Het is aan de leerling om zelf zijn/haar agenda schriftelijk bij te houden. Hij/zij kan de agenda van Magister gebruiken bij twijfel en om eventueel vooruit te kunnen kijken. Bij afwezigheid wordt de leerling geacht in staat te zijn te weten wat het huiswerk is en dit dan ook bij te houden. De leerling kan de agenda van Magister raadplegen.

Bij afwezigheid door verlof ligt het huiswerk niet stil. De leerling zal vooraf naar de planning moeten vragen/kijken zodat hij/zij na zijn verlof nog steeds bij is. Ook wat toetsen betreft is afwezigheid geen reden tot vrijstelling of het verzetten van toetsen.

Hoofdstuk 3 Dossiervorming

In dit deel van het protocol verwijzen we naar meerdere protocollen die wij hanteren binnen het Van Maerlantlyceum. Ook komen de afspraken aan bod wat betreft het registreren van punten in het dossier van een leerling.

Cijferregistratie

Wanneer een leerling door afwezigheid een toets niet gemaakt heeft, maakt deze leerling wanneer hij weer aanwezig is binnen drie lesdagen een afspraak met de docent over het nieuwe moment van toetsing. De toets moet voor het einde van de betreffende periode zijn ingehaald. Zolang de toets niet is ingehaald noteert **de docent INH** (= inhaalwerk) voor deze toets in magister. Belangrijk is om op te merken dat **de leerling** verantwoordelijk is voor zijn eigen curriculum. Het uiteindelijk niet voldoen aan het curriculum kan gevolg hebben voor de overgang of het behalen van een diploma.

Boeken vergeten en Huiswerk vergeten.

Dit is een notitie die onder het kopje Aanwezigheid wordt ingevoerd **door de docent**. De docent heeft binnen zijn lessen eigen afspraken hierover gemaakt met de klas.

Eventuele straffen voor het herhaaldelijk vergeten van boeken en/of huiswerk kunnen door de docent zelf gegeven worden. Verwijderen kan wel maar weigeren van de les kan niet, als straf door een docent worden opgelegd. Dit kan alleen als dit in overleg is gegaan met de afdelingsleider.

Te laat komen

Dit is een notitie die onder het kopje Aanwezigheid wordt ingevoerd **door de receptie**. De leerling dient zich te melden bij de receptie en heeft al dan niet een briefje bij zich met een verklaring.

Docenten laten leerlingen, die te laat zijn, niet toe in de les, tenzij ze een briefje van de administratie bij zich hebben. Docenten voeren ook nooit zelf de te laatkomers in bij aanwezigheid.

Heeft de leerling een geldige verklaring bij zich met een handtekening van thuis dan zal dit genoteerd worden als Te Laat met reden (TR). Redenen die we niet accepteren zijn verslapen, zorgen voor jongere zusje of broertje, lekkende band, file, vertraging van het openbaar vervoer. Binnen school kunnen ondersteuningscoördinator en afdelingsleiders afwijken van dit bovenstaande.

Eruit sturen

Dit is een notitie die onder het kopje Aanwezigheid wordt ingevoerd **door de ondersteuningscoördinator**. De leerling dient zich te melden bij de ondersteuningscoördinator en haalt hier zijn registratieformulier 'Uit de les verwijderd'. Met het ingevulde formulier gaat de leerling langs de ondersteuningscoördinator. Vervolgens zorgt de leerling dat hij aan het eind van de les klaar staat bij het lokaal om afspraken te maken met de vakdocent. Bij herhaaldelijk gedrag wat leidt tot eruit sturen kan de afdelingsleider ingrijpen.

Spijbelen

Dit is een notitie die onder het kopje Aanwezigheid wordt ingevoerd **door de ondersteuningscoördinator en/of afdelingsleider**. Spijbelen is het missen van uren en/of dag(delen). Deze uren zullen altijd gecompenseerd moeten worden aan de hand van vaste stappen die intern vastliggen.

Schorsen

Dit is een notitie die onder het kopje Aanwezigheid wordt ingevoerd **door de ondersteuningscoördinator en/of afdelingsleider**. Als gevolg van het meerdere malen niet volgen van de regels kan een leerling geschorst worden. Er kan sprake zijn van een interne schorsing en een externe schorsing. Een interne schorsing vindt plaats op school en zal niet gemeld worden aan de inspectie. Bij een externe schorsing wordt de leerling toegang tot de school geweigerd en zal de schorsing gemeld worden bij de inspectie. Zodra een leerling voor het eerst extern geschorst wordt, start de verwijderingsprocedure. Na een eerste schorsing kan, bij iedere volgende schending van de regels, de leerling direct weer geschorst worden.

Logboek

Dit is het digitale dossier van een leerling. Hierin worden alle voorvallen, bijzonderheden en/of afspraken vermeld. Het logboek van een leerling kan worden ingezien door docenten die lesgeven aan die leerling. De mentor, ondersteuningscoördinator en afdelingsleider kunnen deze gegevens ook inzien. Ouders en leerlingen (alleen 18+) hebben het recht om de logboekitems in te zien. Zij kunnen dit aangeven bij de school en deze moet dan binnen drie werkdagen deze items overhandigen.

Alle meldingen in het Logboek staan onder het **kopje notitie** en dragen een heldere titel. Binnen deze notities worden berichten geplaatst die in een context staan, zodat het voor iedereen helder is **waar, wat en wanneer** iets heeft plaatsgevonden en wat de **afspraken** zijn die hieruit voortkomen.

Het logboek is een deel van Magister waar ouders/verzorgers altijd naar mogen en kunnen vragen.

Hoofdstuk 4 18+ beleid

Voor leerlingen die 18 jaar worden op het Van Maerlantlyceum gaat er veel veranderen. Naast dat ze veel zaken moeten regelen, gebeurt er op schoolniveau ook een aantal zaken:

1. Ouders hebben geen inzage meer in Magister. Het systeem zorgt voor een automatische aanpassing.
2. De school mag ouders niet meer informeren over de aan- en afwezigheid van hun kinderen.
3. Leerlingen mogen zichzelf ziek- en afmelden.

Door deze wetgeving is het lastiger om de driehoeksrelatie tussen de ouder, de leerling en de school effectief te houden. Om de leerling de juiste begeleiding te kunnen geven, met als doel om uiteindelijk met een diploma van school te gaan, is het belangrijk om deze relatie in stand te houden. Daarom wil de school met de ouders en de leerling (die in een schooljaar 18 wordt) afspraken maken. Artikel 7 – Onderdeel B ‘Regels over het onderwijs’ (zie bijlage 2) wordt daarbij als uitgangspunt gehanteerd. De school wil met betrekking tot de artikelen 7.4, 7.5, 7.7 en 7.8 dezelfde regel aanhouden zoals deze geldt voor een minderjarige leerling. Tevens zullen onderstaande onderwerpen en afspraken, waarin het schoolreglement leidend is, gaan gelden:

1. Inzage van Magister
De leerling zal wel of geen toestemming geven dat ouders via zijn gegevens mogen inloggen.
Dit is een zaak tussen ouders en leerling.
2. Informeren over studievoortgang van de leerling
Afwezigheid wordt besproken met ouders indien wij als school vinden dat de leerling misbruik maakt van zijn rechten.
3. Ziek- en afmelden
Briefjes worden in principe ook getekend door ouders.

Ouders en leerlingen die af willen wijken van deze regels kunnen een gesprek aanvragen met de afdelingsleider.

Bijlage 1

Hieronder de afkortingen van Magister:

- D Medisch Divers
- DA Medisch Divers afgehandeld
- F Medisch fysiotherapie
- FA Medisch Fysiotherapie afgehandeld
- H Medisch Huisarts
- HA Medisch Huisarts afgehandeld
- LV Luxe verzuim
- Z Medisch ziekenhuis
- MA Medisch Ziekenhuis afgehandeld
- O Medisch orthodontist
- OA Medisch orthodontist afgehandeld
- RA Te laat met reden afgehandeld
- S Onbekend/spijbelen
- SA Onbekend/spijbelen afgehandeld
- SC Schorsing
- T Medisch tandarts
- TA Medisch tandarts afgehandeld
- TR Te laat met reden
- VA Verlof afgehandeld
- VE Verlof excursie
- VF Verlof familieomstandigheid
- VL Verlof LOB
- VR Vrijstelling
- VV Verlof vrije tijd
- ZA Ziekmelding afgehandeld
- ZH Ziek naar huis toe
- ZM Ziekmelding
- TL Te laat
- UI Uitgestuurd
- UA Uit de les gestuurd afgehandeld
- W leerlingkaart vergeten
- PR Presentie
- VT Veel te laat (meer dan 15 min)

Bijlage 2 Onderdeel B 'Regels over het onderwijs' – artikel 7 'Het volgen van onderwijs'

- 7.1 Tijdens schooldagen dient de leerling van 8.00 uur tot 16.50 uur beschikbaar te zijn. Indien er sprake is van een verplichte onderwijsactiviteit buiten de lessen om, bijv. een excursie, moet de leerling ook na 16.50 uur beschikbaar zijn.
- 7.2 Elke leerling is verplicht alle lessen te volgen.
- 7.3 Een leerling die te laat in de les komt, meldt zich bij de receptie. De school zal vervolgens passende maatregelen treffen.
- 7.4 Een leerling die door ziekte de les niet kan bezoeken moet vóór het begin van de schooldag door ouders/ verzorgers telefonisch bij de receptie ziek gemeld worden.
- 7.5 Een leerling die tijdens de lessen ziek wordt, meldt zich bij de receptie. Deze neemt contact op met de ouders.
- 7.6 Het is niet toegestaan om onder invloed van drank en/of (soft)drugs in het gebouw en de lessen aanwezig te zijn.
- 7.7 Verlof dient door de ouders vooraf schriftelijk via de afdeling aangevraagd te worden middels het op de website beschikbare formulier.
- 7.8 Reden tot verzuim van lessen, voor het niet maken van toetsen en werkstukken dient door de ouders schriftelijk via de receptie doorgegeven te worden.
- 7.9 Leerlingen zijn medeverantwoordelijk voor het onderwijsproces. Zij zetten zich in om dit optimaal te doen verlopen. Het gaat hierbij om zaken als: - het aanwezig zijn in de les; - het op tijd komen; - het zich correct gedragen tegenover de docent; - het tonen van respect voor en rekening houden met medeleerlingen; - het bijdragen aan een ordelijk verloop van de les; - het tonen van actieve betrokkenheid bij de les; - het bij zich hebben van hun leerlingenkaart, boeken en andere leermiddelen; - het in orde hebben van het huiswerk.