


Handleiding inschrijven voor ouderspreekuur in Magister 6

Inloggen:

Klik op nevenstaand icoontje om in te loggen.

Zet in het inlogscherm een vink bij "Gebruikersnaam onthouden", dan kunt u als u het wachtwoord niet meer weet klikken op "geen toegang tot je account?" en krijgt u een nieuw wachtwoord toegestuurd op het email adres dat in Magister bekend is.

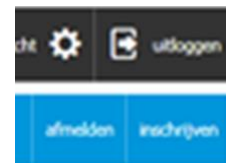


Als het spreekuur voor u klaarstaat in Magister 6 ziet u links in het menu een extra knop verschijnen: 

Dat is de knop "ouderspreekuur". Deze knop is lichter van kleur. Als u hierop klikt komt u in het volgende scherm:



Rechts boven in de hoek ziet u de knoppen "afmelden" en "inschrijven". Indien u niet wenst in te schrijven klikt u op "afmelden". Klikt u op "inschrijven" dan verschijnen er 3 tabbladen: Schoolpersoneel, Dagdeel en Samenvatting



Tabblad 1: Schoolpersoneel

Op het eerste tabblad kunt u aangeven welke docent u wilt spreken. U doet dit door een vink te plaatsen in het vakje onder "gesprek".

U kunt maximaal 3 gesprekken per kind aanvragen.

N.B.: Bovenaan de pagina staat "Alleen betrokken personeelsleden tonen". Het vakje voor deze zin staat automatisch aangevinkt, dit dient u zo te laten staan.

U schrijft zich in voor een afspraak van 10 minuten met de docent van het door u gekozen vak. Indien u verwacht meer tijd nodig te hebben voor een gesprek met een bepaalde docent, dan vragen wij u om een aparte afspraak met de docent te maken buiten het ouderspreekuur om. **Dit kunt u doen middels het sturen van een e-mail aan de betreffende docent.**

De e-mailadressen van docenten en mentoren kunt u vinden op de schoolsite www.vanmaerlantlyceum.nl onder "medewerkers/even voorstellen".

Aan de linkerkant, bij de extra informatie, kunt u zien hoeveel docenten u al geselecteerd hebt.

Tabblad 2: Dagdeel

Op het tweede tabblad “dagdeel” kunt u aangeven of en wanneer u beschikbaar bent en of u een bepaalde tijdswens heeft.

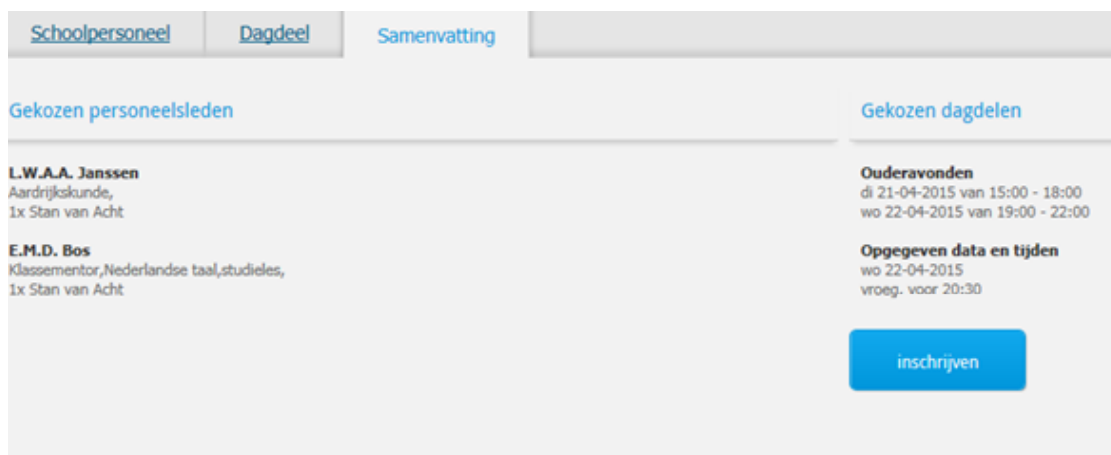
Wij proberen bij het roosteren rekening te houden met uw voorkeuren, dit biedt echter geen garantie dat u op het dagdeel van uw voorkeur kunt worden ingedeeld of dat een eventuele tijdswens kan worden gehonoreerd.

Standaard staan beide dagdelen aangevinkt. Haal de vink weg als u een bepaald dagdeel **niet beschikbaar** bent.

U kunt onder “voorkeur” aangeven welke van de twee dagdelen uw voorkeur heeft.

Tabblad 3: Samenvatting

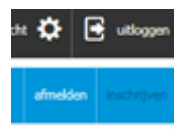
Op het volgende tabblad “samenvatting” ziet u wat u heeft ingevuld. Controleer dit goed voordat u op de knop “inschrijven” klikt, want daarna kan de aanvraag niet meer gewijzigd worden.



Nadat u de inschrijving hebt afgerond ziet u nog wel de door u gekozen docenten en dagdelen.

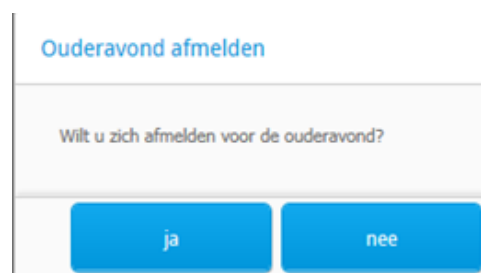
U kunt nog een afmelding doorgeven zolang de inschrijving nog open staat in Magister.

Klik daarvoor op “afmelden”.



U krijgt dan onderstaande extra controle vraag:

Klik op "ja" en de afmelding word doorgegeven.



Uiterlijk de maandag vóór aanvang van het ouderspreekuur ontvangt u een e-mail en zal in het Magisttermenu het onderdeel 'Ouderavond' oplichten. Klik weer op de knop "ouderavond" om uw rooster in te zien. U kunt op de knop "afdrukken" klikken om een print van het rooster te maken.

Mocht het zo zijn dat het niet mogelijk was om een afspraak in te plannen, dan vindt u hiervan een mededeling in dit rooster. De docent neemt in dat geval contact met u op voor het maken van een andere afspraak.