

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 waar onderin de foto van te zien is. Indien een ouder meerdere kinderen op school heeft, kan er in hetzelfde account gewisseld worden tussen de kinderen. Klik op de foto van het kind links onderin de menubalk om te wisselen naar een ander kind.

1.18. Ouderavond

In Magister is het als ouder mogelijk om digitaal in te schrijven voor een ouderavond. Dit kan zowel in web als ook in de app. Indien er een inschrijving mogelijk is, zal dit door de school gecommuniceerd worden. In Magister zal de ouderavond in het menu zichtbaar worden. Klik op de knop om naar het inschrijfscherm te gaan. In dit scherm staat algemene informatie over de ouderavond, waaronder de uiterste inschrijfdatum.

! NB: 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.

Klik in het overzichtscherm van de ouderavond(en) op de knop '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 of een bestaande inschrijving gewijzigd worden.

Op de volgende pagina zal het inschrijfproces in stappen worden uitgelegd.

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.

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 bepaalt 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. Bovenin kunnen de gespreksverzoeken met de knop 'Gespreksverzoeken accepteren' overgenomen worden in de inschrijving.

Als de keuze is gemaakt kan er bovenin op 'Volgende' geklikt worden om naar de volgende stap te gaan. Dit kan ook door te klikken op het tabblad 'Dagdeel'.

2. Dagdeel

In stap twee kan de beschikbaarheid en voorkeur per dagdeel aangegeven worden. De school bepaalt welke opties beschikbaar zijn in deze stap. De beschikbaarheid kan per dagdeel aangegeven worden 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. Dit kan ook gedaan worden door op het tabblad 'Samenvatting' te klikken.

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. Indien u al had ingeschreven en iets wijzigt, kan dit doorgegeven worden door op de knop 'Wijzigen' te klikken.

Na inschrijven zal op het overzichtsscherm de inschrijvingsgegevens getoond worden.

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.