

Ouderavond - Magister Web

Handleiding Ouderavond (ouderspreekuur) Magister Web

Ouderavond

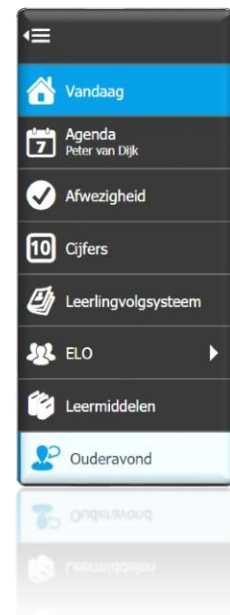
U wordt als ouder(s)/verzorger(s) via een mail of brief uitgenodigd voor de ouderavond. In de uitnodigingsmail is een link opgenomen naar de ouderavond module. U kunt zich voor de ouderavond digitaal inschrijven, dit kan zowel via het web als in de app.

In het Vandaag scherm zal de ouderavond in het menu zichtbaar worden, zoals hiernaast afgebeeld. Klik op de knop om naar het inschrijfscherm te gaan. In dit scherm staat algemene informatie over de ouderavond, waaronder de uiterste inschrijfdatum.

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.

Klik in het overzichtscherf van de ouderavond(en) op de knop *Inschrijven* om het inschrijfproces te starten. Druk op *Afmelden* 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.

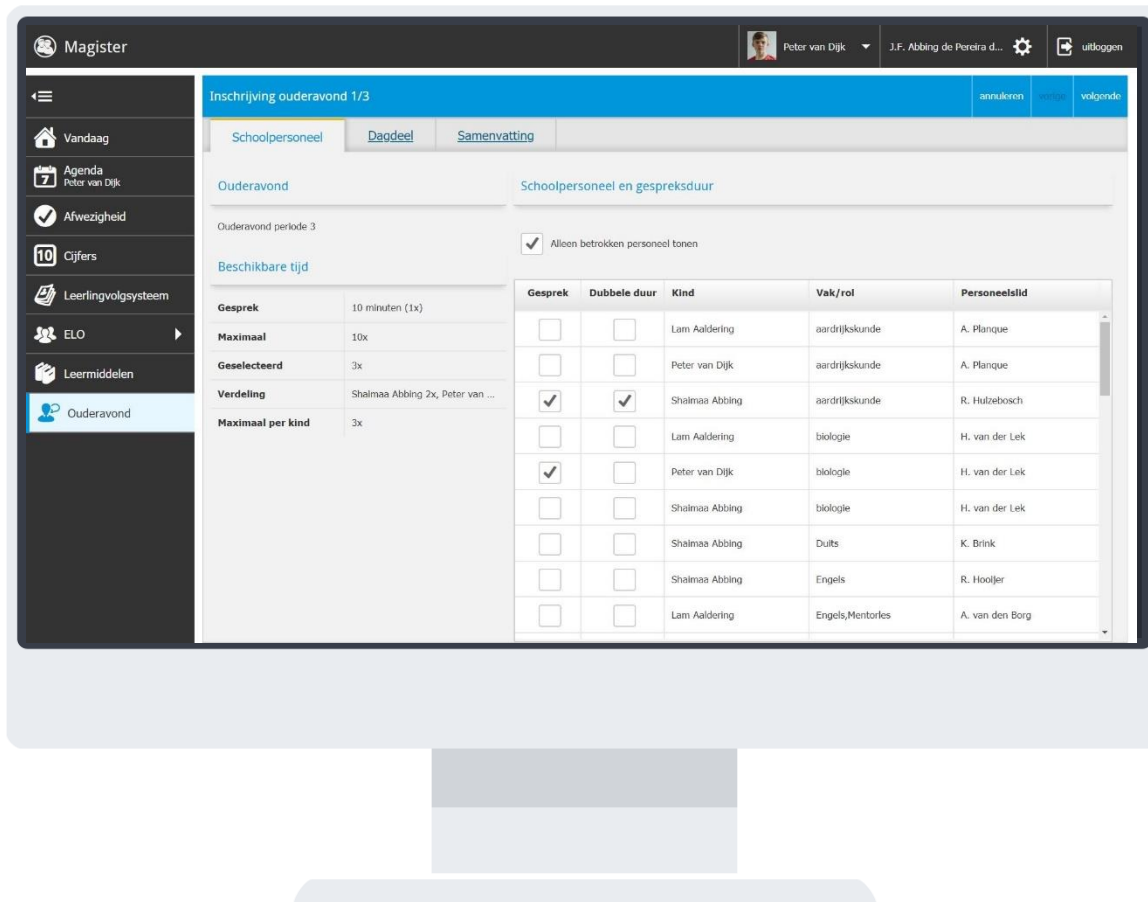
Op de volgende pagina zal het inschrijfproces in stappen worden uitgelegd.



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.



The screenshot shows the 'Magister' interface for 'Inschrijving ouderavond 1/3'. The 'Schoolpersoneel' tab is active, displaying a table for selecting staff members for a meeting. The table has columns for 'Gesprek', 'Dubbele duur', 'Kind', 'Vak/rol', and 'Personeelslid'. The 'Gesprek' column has checkboxes for selection, and the 'Dubbele duur' column has checkboxes for double duration. The 'Kind' column lists children, and the 'Vak/rol' column lists subjects. The 'Personeelslid' column lists staff members.

Gesprek	Dubbele duur	Kind	Vak/rol	Personeelslid
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lam Aaldering	aardrijkskunde	A. Planque
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peter van Dijk	aardrijkskunde	A. Planque
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Shalmaa Abbing	aardrijkskunde	R. Hutzebosch
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lam Aaldering	biologie	H. van der Lek
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peter van Dijk	biologie	H. van der Lek
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Shalmaa Abbing	biologie	H. van der Lek
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Shalmaa Abbing	Duits	K. Brink
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Shalmaa Abbing	Engels	R. Hooijer
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lam Aaldering	Engels,Mentorles	A. van den Borg

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.

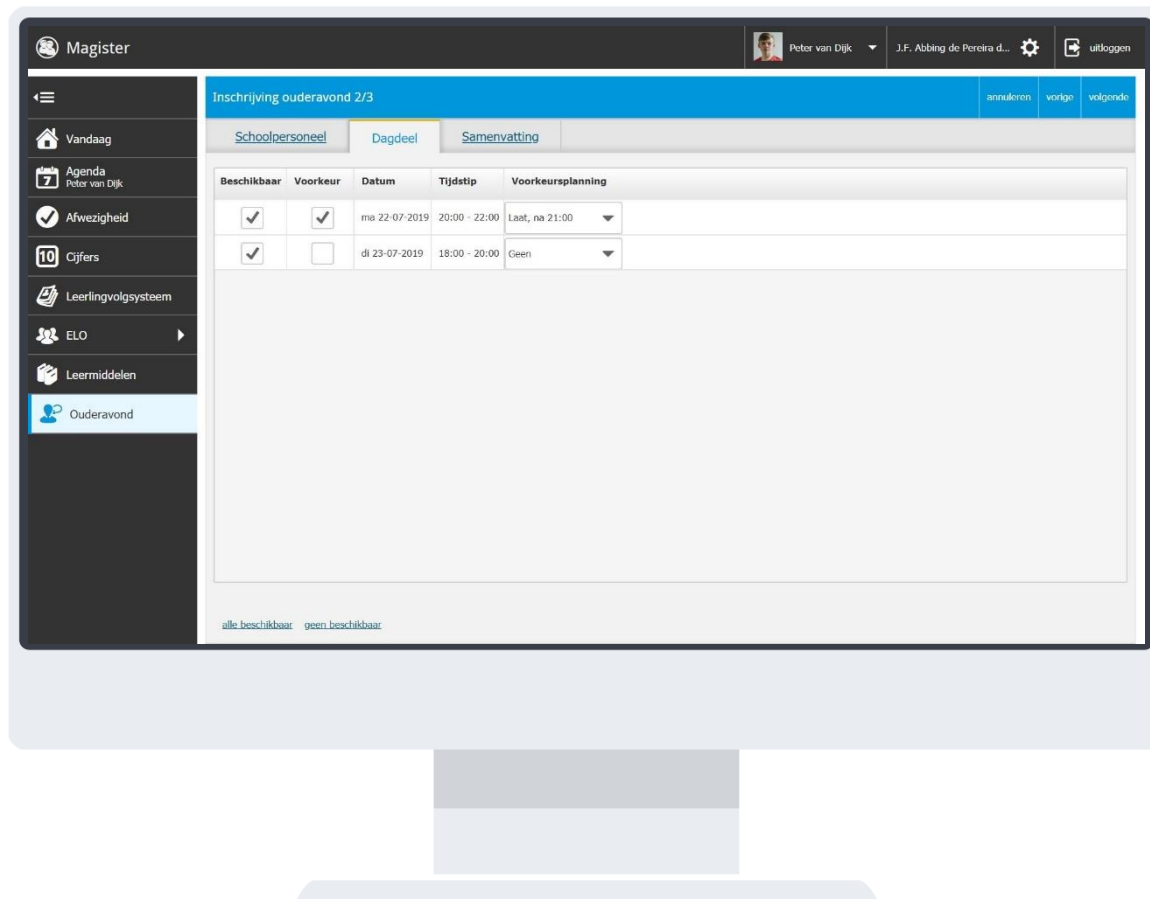
Het kan zijn dat docenten een gespreksverzoek hebben aangevraagd. Deze verzoeken krijgen een blauwe arcering bij de kolom gesprek. Bovenin kunnen de gespreksverzoeken met de knop *Gespreksverzoeken accepteren* overgenomen worden in de inschrijving.

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. 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.