

Docentencursus ELO

Magister 5.6

16-1-2013



Inhoudsopgave

1 Inleiding	2
2 Berichten	4
3 Bronnen	7
3.1 Bronnenscherm	7
3.2 Documenten toevoegen	8
3.2.1 Documenten en mappen toevoegen	8
3.2.2 Videobestanden	10
3.2.3 Tekstverwerker binnen de ELO	11
3.2.4 Zip-bestand uitpakken	11
3.2.5 Zoeken in YouTube	12
3.3 Documenten en mappen verplaatsen, kopiëren, verwijderen	13
3.4 Zip-bestand uitpakken	14
3.5 Document- of mapnaam wijzigen	14
3.6 Documenten bewerken binnen Magister	15
3.7 Documenten delen	16
3.8 Projectdocumenten	21
3.9 Koppeling Kennisnet	21
3.10 Koppeling educatieve uitgeverijen	22
3.11 Prullenbak	23
4 Studiewijzer	26
4.1 Studiewijzerscherm	26
4.2 Studiewijzer aanmaken	27
4.3 Studiewijzer delen met collega's	30
4.4 Studiewijzeronderdeel toevoegen	31
4.5 Materiaal toevoegen	32



Inhoudsopgave

4.6	Materiaal bewerken	34
4.7	Studiewijzer(onderdelen) wijzigen	37
4.8	Toegang verlenen per onderdeel	38
4.9	Studiewijzer kopiëren	39
5	Opgaven	44
5.1	Opgave klaarzetten	44
5.2	Opgave wijzigen	51
5.3	Opgaven - wat zien leerlingen?	51
5.4	Opgaven overzicht & status	53
5.5	Opgave beoordelen	54
5.6	Opgave afsluiten	59
5.7	SCORM digitaal lesmateriaal	59
5.8	Wintoeets klaarzetten	64
6	Projecten	67
6.1	Projectenschermb	67
6.2	Project aanmaken	68
6.3	Projectonderdeel toevoegen	70
6.4	Materiaal toevoegen	71
6.5	Materiaal bewerken	73
6.6	Opgave toevoegen	76
6.7	Project delen met collega's	78
6.8	Selectieve toegang verlenen per onderdeel	79
6.9	Project(onderdelen) wijzigen	80
6.10	Samenwerken in Projectmappen	82
6.11	Project kopiëren	87
6.12	Projectafspraken in Agenda	90



Inhoudsopgave

6.13 Bericht sturen naar projectgroep	93
7 Portfoliodocumenten	95
8 Mijn instellingen	98
9 Snelkoppeling werkbalk	102
9.1 Opgaven Snelkoppeling expert	102

Hoofdstuk I

Inleiding



Hoofdstuk 1 Inleiding

De elektronische leeromgeving (ELO) van Magister biedt docenten en leerlingen diverse instrumenten om het onderwijs te faciliteren. De ELO kan hiermee voor scholen een belangrijke rol spelen in de vraag naar maatwerk en persoonlijke aanpak. Ouders, mentoren en studiecoördinatoren kunnen de ELO inzien en gebruiken, waardoor het tevens een belangrijk instrument is voor studie- en leerlingbegeleiding.

De kracht van Magister zit in het woord 'integratie'. Denk hierbij aan de koppeling tussen de ELO en de cijferadministratie of aan het Lesdashboard waarin informatie uit de ELO, het rooster en de agenda samenkomt. ELO-opdrachten, studiewijzers en huiswerk verschijnen via het Lesdashboard automatisch in de agenda van de leerling.

In deze handleiding wordt beschreven hoe u met Magister ELO aan de slag kunt. Magister ELO is via internet bereikbaar waardoor het tijd- en plaatsonafhankelijk gebruikt kan worden. Het maakt dus niet uit of u thuis werkt of op school. Leerlingen zijn daarnaast niet langer afhankelijk van de beschikbaarheid van een docent. Zij leren wanneer het hen het beste uitkomt.

Onderdelen

Deze handleiding van Magister ELO bevat de volgende onderdelen:

- **Berichten:** interne berichtenmodule waarmee Magister gebruikers op basis van elkaars naam berichten met eventueel bijlagen kunnen versturen;
- **Documenten:** waar gebruikers bij Mijn ELO-documenten hun eigen documenten kunnen beheren en deze bij Gedeelde documenten met elkaar kunnen delen;
- **Studiewijzer:** waar een docent een studiewijzer kan samenstellen met daarin bestanden, weblinks en opdrachten;
- **Opdrachten:** waar een docent opdrachten aan leerlingen kan toekennen en het ingeleverde werk kan nakijken. Ook kan hier het proces van inleveren gevolgd worden;
- **Projecten:** om docenten projectmatig te laten werken met allerlei groepen leerlingen. Leerlingen kunnen ook in groepjes samenwerken aan werkstukken in zogenaamde Projectmappen;
- **portfoliodocumenten:** leerlingen kunnen dossiers samenstellen die gedurende hun hele schoolloopbaan beschikbaar blijven;
- **Mijn instellingen:** iedere Magister gebruiker kan een aantal persoonlijke instellingen wijzigen of toevoegen. De koppeling met e-mail, mobiele telefoon, elektronische agenda en het bewerken van documenten m.b.v. het SchoolMaster ActiveX component worden toegelicht.

Hoofdstuk II

Berichten



Hoofdstuk 2 Berichten

Berichten

De ELO van Magister bevat een intern berichtensysteem waarin Magister gebruikers van de school met elkaar kunnen communiceren. Op eenvoudige wijze kunt u ook aan alle leerlingen van een klas of studie een bericht sturen. Hierbij is gekozen voor een systeem dat simpel is en precies zo werkt als de diverse bekende e-mailprogramma's, zodat men dit onderdeel snel in gebruik kan nemen.

Er wordt een bericht gestuurd aan het Magister-gebruikersaccount van deze personen, niet aan (externe) e-mailaccounts. Zo kunt u uw leerlingen dus altijd bereiken, ook al hebben ze net weer een nieuw e-mailadres of is een inbox vol vanwege spam. De ontvanger kan wel instellen dat een kopie van de Magisterberichten doorgestuurd moet worden naar een door hem/haar opgegeven extern e-mailadres.

Vanaf Magister 5.2 wordt aan leerlingen alleen de voorletter en achternaam van docenten getoond. Docenten zien van elkaar wel de voornamen.

Mogelijkheden:

- Makkelijk berichten aan elkaar sturen door de naam van de betreffende persoon of klas/lesgroep in te typen;
- Andere gebruikers CC'en in een bericht;
- In één keer een bericht sturen aan groepen (klassen, lesgroepen en studies) ;
- Versturen van attachments;
- Laten doorsturen van een Magisterbericht naar een extern mailadres.

Lezen van berichten

1. Klik in het vandaagscherm op de regel "**X ongelezen berichten**" of klik links onderin op de Magisterbalk ELO > **Berichten**;
2. In het berichtenoverzicht kunt u de laatste berichten lezen.

Berichten doorsturen naar een extern e-mailadres

Volg onderstaand stappenplan om ELO-berichten automatisch door te laten sturen naar een extern e-mailadres.

1. Ga naar Beheer > **Mijn Instellingen**;
2. Klik op **Bewerken**;
3. Zet het vinkje '**ELO-berichten doorsturen naar dit e-mailadres**' aan;
4. Vul het e-mailadres in waar de e-mail naar doorgestuurd moet worden;
5. Klik op **Opslaan**.

De nieuwe Magisterberichten zullen vervolgens worden doorgestuurd naar het externe e-mailadres, inclusief de eventuele bijlagen.

Let op: Magisterberichten kunnen wel doorgestuurd worden naar een extern e-mailadres, maar vanaf dat externe e-mailadres kan het bericht niet beantwoord worden. Voor het beantwoorden van een Magisterbericht moet daadwerkelijk in Magister worden ingelogd.

Versturen van berichten

1. Ga naar ELO > **Berichten**;
2. Klik op de knop **Nieuw** om een bericht te maken;
3. Typ in het veld '**Aan**' een deel van de naam van de persoon of klas/lesgroep aan wie u een bericht wilt sturen. Als u op zoek bent naar Albert Jansen, kunt u dus "Alb" of "Jans" intypen. In de keuzelijst verschijnen de eerste tien gebruikers waarvan deze lettercombinatie in de naam voorkomt. Selecteer hieruit de juiste naam;



of

4. Klik op de knop **Aan** en selecteer de juiste personen/groepen via de knoppen.



5. Vul een onderwerp in;

6. Schrijf uw bericht;

7. Klik op de knop **Verzenden**.

Berichten beheren

Elke gebruiker kan zijn eigen Berichtenbox indelen door nieuwe mappen aan te maken. U kunt bijvoorbeeld de map "Afgehandeld" aanmaken en afgehandelde berichten hierheen slepen.

Meerdere berichten selecteren

In de Berichtenmodule kunnen met behulp van de Shift- of Ctrl-toets meerdere berichten geselecteerd worden. Houd de Shift-toets ingedrukt en klik achtereenvolgens op het bovenste bericht van een reeks en op het onderste bericht. Op deze manier kan de hele reeks verwijderd of naar een map verplaatst worden. Gebruik de Ctrl-toets om afzonderlijke berichten te selecteren en te verplaatsen of te verwijderen.

Hoofdstuk III

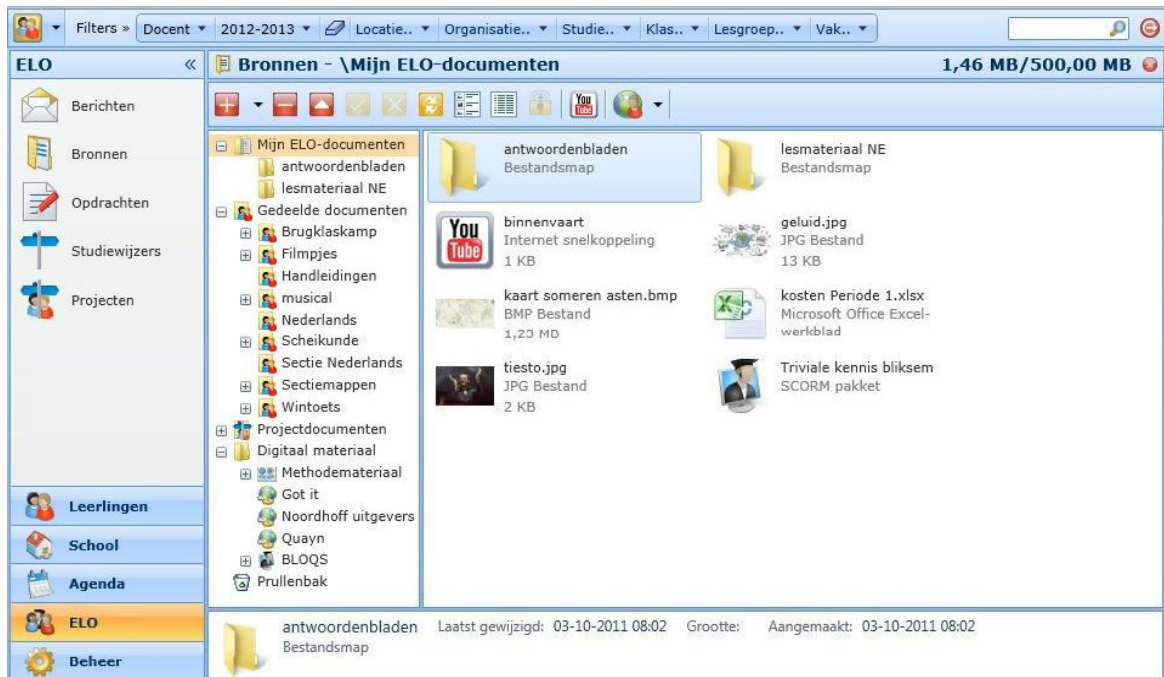
Bronnen



Hoofdstuk 3 Bronnen

Bronnen

Het onderdeel Bronnen in Magister ELO kan worden beschouwd als een 'online USB-stick' met bestanden en linkjes die gebruikers zowel thuis, op school, als op andere locaties ter beschikking hebben. Het biedt bovendien de mogelijkheid voor gebruikers om bestanden op een geordende manier met elkaar te delen.



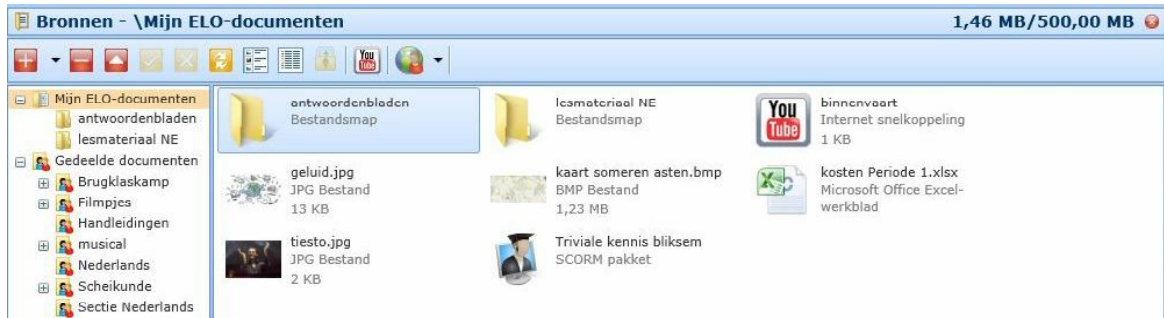
3.1 Bronnenscherm

Bronnenscherm

Het Bronnenscherm biedt verschillende mogelijkheden om documenten te beheren en Single Sign-On toegang te verkrijgen tot externe applicaties zoals uitgeverijen, Kennisnet, Youtube etc. In het gedeelte aan de linkerzijde is de mappenstructuur zichtbaar, aan de rechterzijde staan de mappen en bestanden. Afhankelijk van de Magister instellingen binnen uw school zijn de volgende onderdelen zichtbaar:

1. **Mijn ELO-documenten:** hier kan een gebruiker eigen bestanden bewaren en beheren;
2. **Gedeelde documenten:** hier kunnen gebruikers bestanden delen met andere gebruikers binnen Magister;
3. **Projectdocumenten:** binnen project(sub)mappen kunnen projectgroepen bestanden met elkaar delen;
4. **Digitaal materiaal:** mogelijkheid om rechtstreeks toegang te krijgen tot digitaal lesmateriaal van educatieve uitgeverijen en BLOQS;
6. **Prullenbak:** mogelijkheid om verwijderde mappen, submappen en bestanden definitief te verwijderen of terug te plaatsen.

Rechts bovenin ziet de gebruiker hoeveel ruimte zijn bestanden in beslag nemen en hoeveel hij maximaal mag gebruiken. In het volgende voorbeeld is 1,46 Mb van de 500 Mb in gebruik.



Magister werkbalk

Boven het Bronnenscherm staan in de Magister werkbalk de volgende knoppen:

- **Toevoegen:** om een map aan te maken, een bestand te uploaden, een nieuw tekstbestand te maken, of een hyperlink toe te voegen;
- **Verwijderen:** om één of meerdere geselecteerde bestanden te verwijderen;
- **Bewerken:** om de naamgeving van een bestand te bewerken;
- **Opslaan;**
- **Annuleren;**
- **Weergave:** de rechterzijde van het scherm kan op diverse manieren weergegeven worden. Kies uit tegels of details;
- **Geblokkeerde documenten deblokkeren:** klik op deze knop wanneer een van uw bestanden een slotje vertoont;
- **Prullenbak:** om verwijderde bestanden in te zien of definitief te verwijderen;
- **YouTube:** geïntegreerde zoekmachine van YouTube biedt de mogelijkheid om beeldmateriaal te zoeken en selecteren uit YouTube.
- **Toegang externe applicatie:** Single Sign-On toegang tot bijvoorbeeld Kennisnetdiensten

Tevens is er in dit scherm rechtermuisknop-functionaliteit beschikbaar voor bijvoorbeeld kopiëren, knippen, plakken en verwijderen. Om meerdere bestanden tegelijk te kunnen selecteren kan er gebruik worden gemaakt van de Ctrl- of Shift-toets.

3.2 Documenten toevoegen

In deze paragraaf vindt u informatie over verschillende manieren om documenten naar Magister ELO te brengen.

3.2.1 Documenten en mappen toevoegen

Document(en) toevoegen aan 'Mijn ELO-documenten'

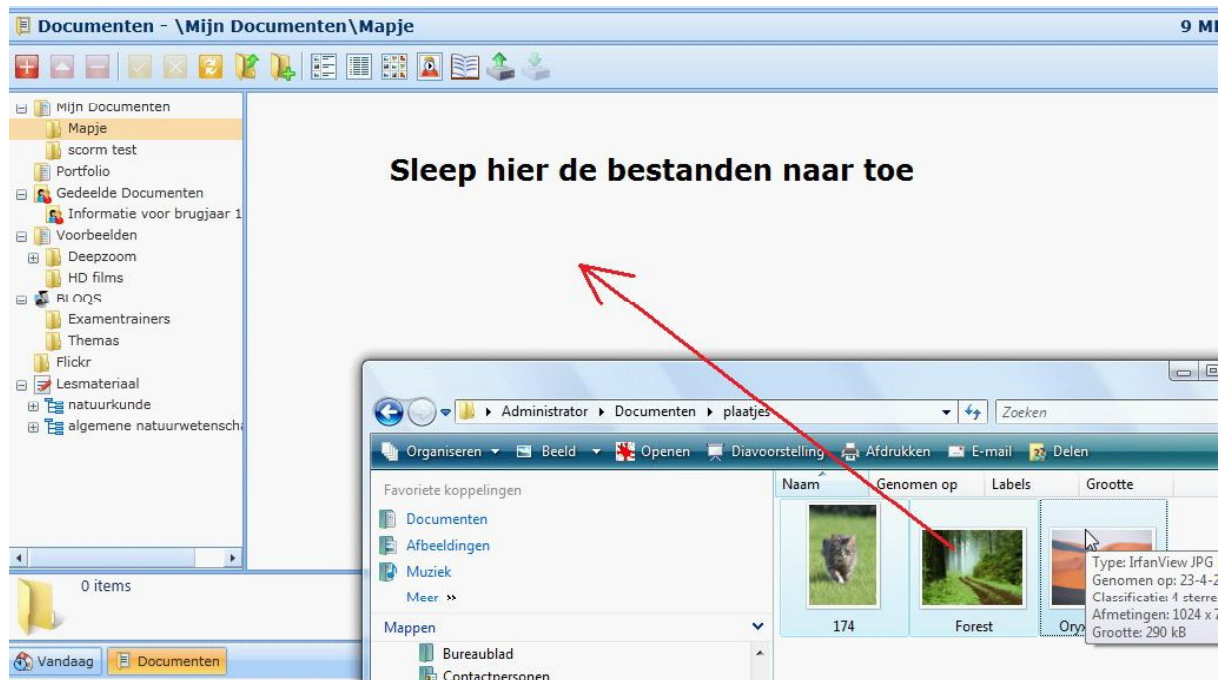
Documenten kunnen op twee manieren worden toegevoegd.


Werkwijze 1:

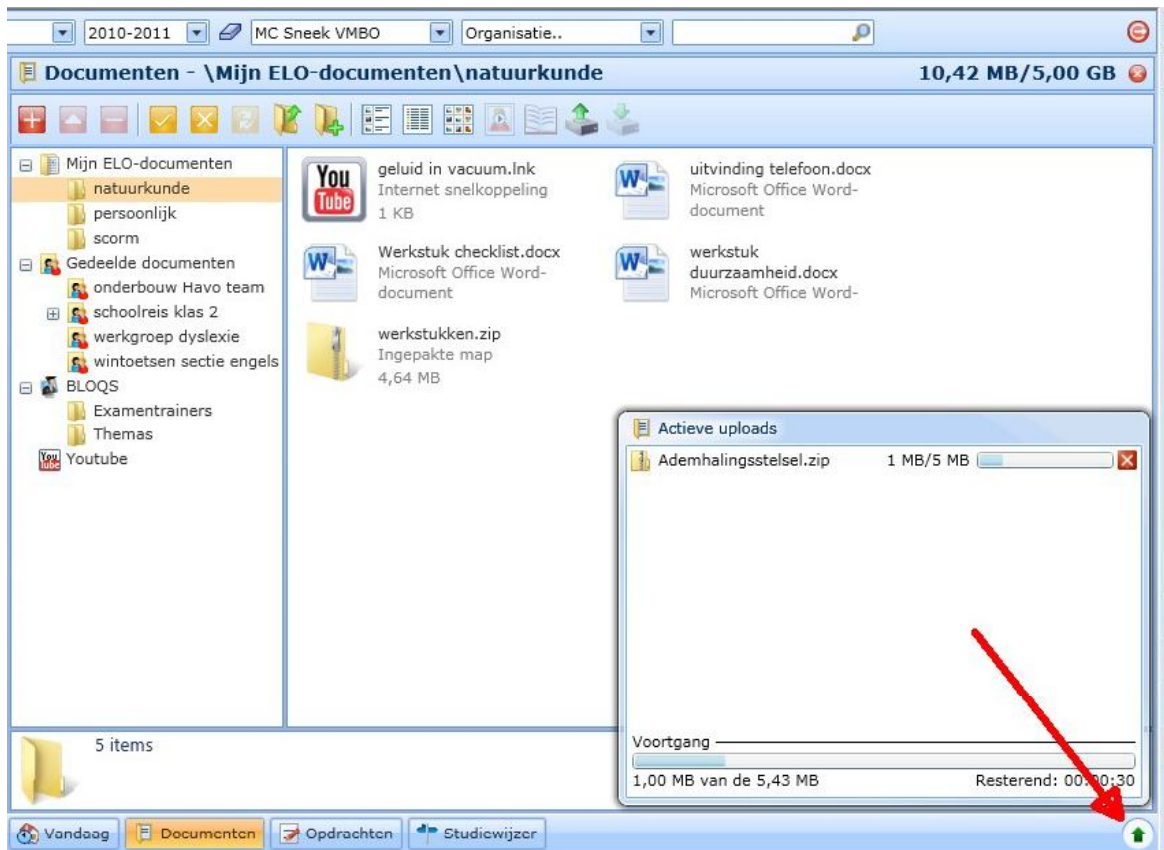
1. Zet de cursor op de map 'Mijn ELO-documenten';
2. Klik op **Toevoegen**;
3. Kies voor 'Uploaden';
4. Selecteer het document dat geüpload moet worden. Tip: door de CTRL-toets ingedrukt te houden kunnen ook meerdere afzonderlijke documenten tegelijk worden geselecteerd. Wanneer u de SHIFT-toets ingedrukt houdt terwijl u een bovenste en onderste document selecteert, kunnen ook meerdere documenten tegelijk geüpload worden;
5. Klik op **Openen**.

Werkwijze 2:

1. Selecteer in Windows één of meerdere bestanden, bijvoorbeeld op het bureaublad of in de Windows verkenner. Gebruik hierbij eventueel de CTRL- of SHIFT-toets;
2. Sleep de bestanden naar het Documentenschem en laat de linkermuisknop los.

**Uploadstatus en annuleren tijdens uploaden**

Tijdens het uploaden van bestanden verschijnt er rechtsonder in het scherm een knop met een groen pijltje . Klik hierop om de uploadstatus te bekijken. Door op het rode kruisje te klikken kan het uploaden eventueel worden geannuleerd. Het groene pijltje blijft actief totdat de bestanden geüpload zijn. Tijdens het uploaden kan er verder worden gewerkt binnen Magister.



Mappen toevoegen

1. Klik op de map 'Mijn ELO-documenten';
2. Klik op de knop **Toevoegen**;
3. Kies voor 'Nieuwe map', voer een mapnaam in en klik op OK.

3.2.2 Videobestanden

Videobestanden

Het is mogelijk om verschillende formaten videobestanden online af te spelen in de interne Magister-player. De extensies die ondersteund worden zijn: m2v, mpeg, avi, mp4, flv, mpt, mpg, m4v, trp, f4v, m2ts, ts, 264, h264, mkv, mov, mts, m2t, wmv, asf, vob, 3gp, 3gpp, mxf, divx, xvid, raw, dv, gxf, m1v, 3g2.

Naast een extensie hebben videobestanden ook een code voor video en audio die herkend moet worden om online afgespeeld te kunnen worden. Na het uploaden van een videobestand wordt het bestand geconverteerd en in verschillende resoluties opgeslagen. Hiermee is het mogelijk om ook bij een minder snelle internetverbinding het filmpje zonder buffering te bekijken. Gedurende de conversie verschijnt in het icoon van het filmpje een zandloper.



Videobestand wordt geconverteerd

De meest gangbare codecs voor video en audio worden ondersteund. Wanneer het videobestand juist geconverteerd is, verdwijnt de zandloper en toont het icoon de start van het fragment.



Videobestand is geconverteerd en zal in de interne Magister player afspelen

Wanneer de audio en/of videocodec niet herkend wordt, verschijnt in het icoon van het videobestand een kruisje. Het zal dan alleen afgespeeld kunnen worden indien op de betreffende computer het benodigde afspeelprogramma aanwezig is (bijv. Mediaplayer).



Videobestand is niet goed geconverteerd. Het bestand moet eerst gedownload worden en met een ander programma afgespeeld worden.

3.2.3 Tekstverwerker binnen de ELO

Tekstverwerker in Magister ELO

Om snel een eenvoudig tekstdocument te maken, kan in de ELO gebruik worden gemaakt van de geïntegreerde tekstverwerker.

1. Selecteer ELO > **Bronnen**;
2. Klik op **Toevoegen** en kies 'Tekstbestand maken';
3. Schrijf de tekst;
4. Klik in de tekstverwerker op Opslaan;
5. Geef het bestand een naam en selecteer een map waarin het bestand moet worden opgeslagen;
6. Klik op **Voltooien**.



Let op: documenten die zijn gemaakt met de Magister teksteditor worden opgeslagen als docx formaat. Deze bestanden kunnen niet geopend of bewerkt worden met WORD versie 2003 of ouder.

3.2.4 Zip-bestand uitpakken

Zip-bestand uitpakken binnen ELO Bronnen

Het is mogelijk om mappen inclusief submappen en bestanden vanuit de lokale computer als Zip-bestand op te slaan en uit te pakken binnen ELO-Bronnen. Magister neemt daarbij de originele mappenstructuur over.

1. Pak een of meerdere mappen op uw PC in met een ZIP-programma dat u tot uw beschikking heeft (let op: kies .zip als formaat);
2. Ga naar ELO > **Bronnen**;
3. Upload het Zip-bestand door op **Uploaden** te klikken of sleep het bestand vanaf de computer naar het witte vlak naast 'Mijn ELO documenten';
4. Selecteer het Zip-bestand en wacht tot het uploaden klaar is;
4. Klik met rechts op de gezipte map en kies voor 'Hier uitpakken' of uitpakken in een nieuwe map met de naam van de gezipte map;

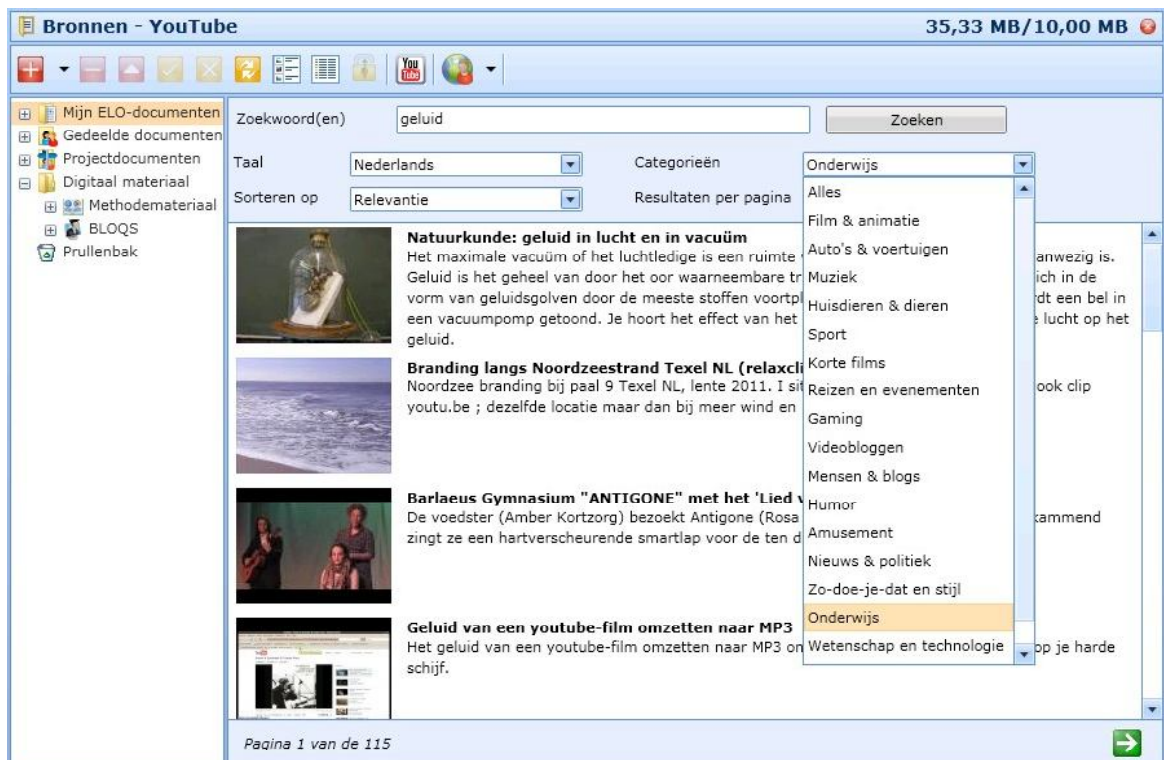


Let op: Magister kan geen gezipte mappen uitpakken met .rar als extensie.

3.2.5 Zoeken in YouTube

YouTube

Voor gebruikers die hiervoor de rechten hebben gekregen, wordt in de werkbalk van het Documentenscherm een YouTube-knop getoond. Hiermee kan eenvoudig gezocht worden naar YouTube-materiaal dat geschikt is voor het onderwijs. Standaard wordt gezocht naar filmpjes binnen de categorie 'Onderwijs' in de taal 'Nederlands', een andere categorie of taal selecteren is mogelijk.



Een filmpje kan afgespeeld worden in een nieuw scherm door erop te dubbelklikken. Volg de volgende stappen om het filmfragment te bewaren en via een studiewijzer aan leerlingen ter beschikking te stellen:

1. Open ELO > **Bronnen** en klik op de knop **YouTube**;
2. Zoek een filmfragment;
3. Sleep het fragment naar de juiste map in de lijst aan de linkerkant;
4. Geef de link een naam;
5. Ga naar ELO > **Studiewijzer** en klik op de studiewijzer waarin u het filmfragment wilt tonen;
6. Zoek het onderdeel van de studiewijzer waarin het fragment getoond moet worden;
7. Klik met rechts op het onderdeel en kies voor **Materiaal toevoegen**;
8. Kies **YouTube filmpje** toevoegen en selecteer het YouTube fragment;
9. Klik op **Voltoeien**.

3.3 Documenten en mappen verplaatsen, kopiëren, verwijderen

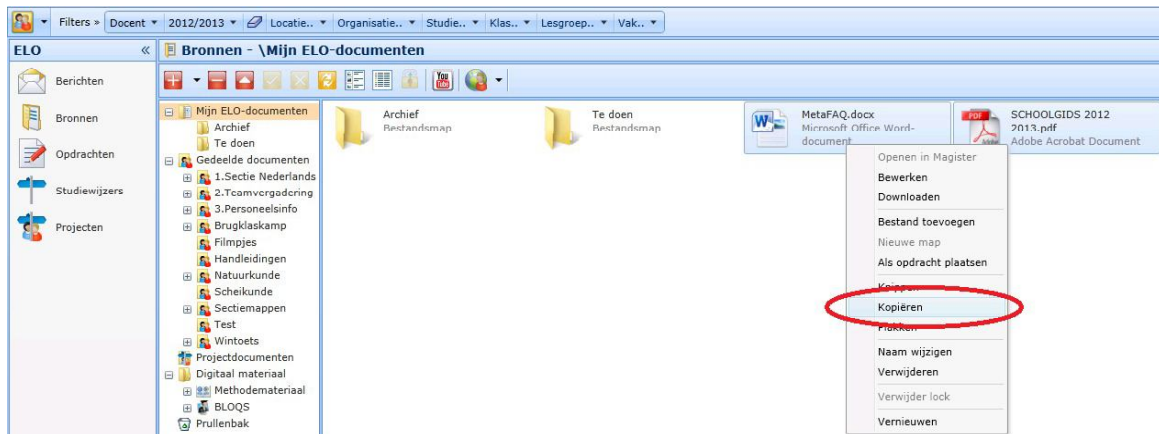
Map(pen) of document(en) verplaatsen

1. Selecteer een map of bestand dat verplaatst moet worden. Gebruik eventueel de CTRL- of SHIFT-toets om meerdere bestanden of mappen te selecteren;
2. Sleep de map of bestand naar de gewenste map. Het is ook mogelijk om een map of bestand te knippen en te plakken met behulp van de rechtermuisknop.

Map(pen) of document(en) kopiëren

1. Selecteer een map of bestand dat gekopieerd moet worden. Gebruik eventueel de CTRL- of SHIFT-toets om meerdere bestanden of mappen te selecteren;
2. Gebruik de rechtermuisknop en kies voor 'Kopiëren';
3. Selecteer een map waarin de map of bestand gekopieerd moet worden. Gebruik de rechtermuisknop en kies voor 'Plakken'.

Tip: bestanden en mappen kunnen ook worden gekopieerd door te slepen. Houd daarvoor tijdens het slepen CTRL ingedrukt.



Map(pen) en document(en) verwijderen

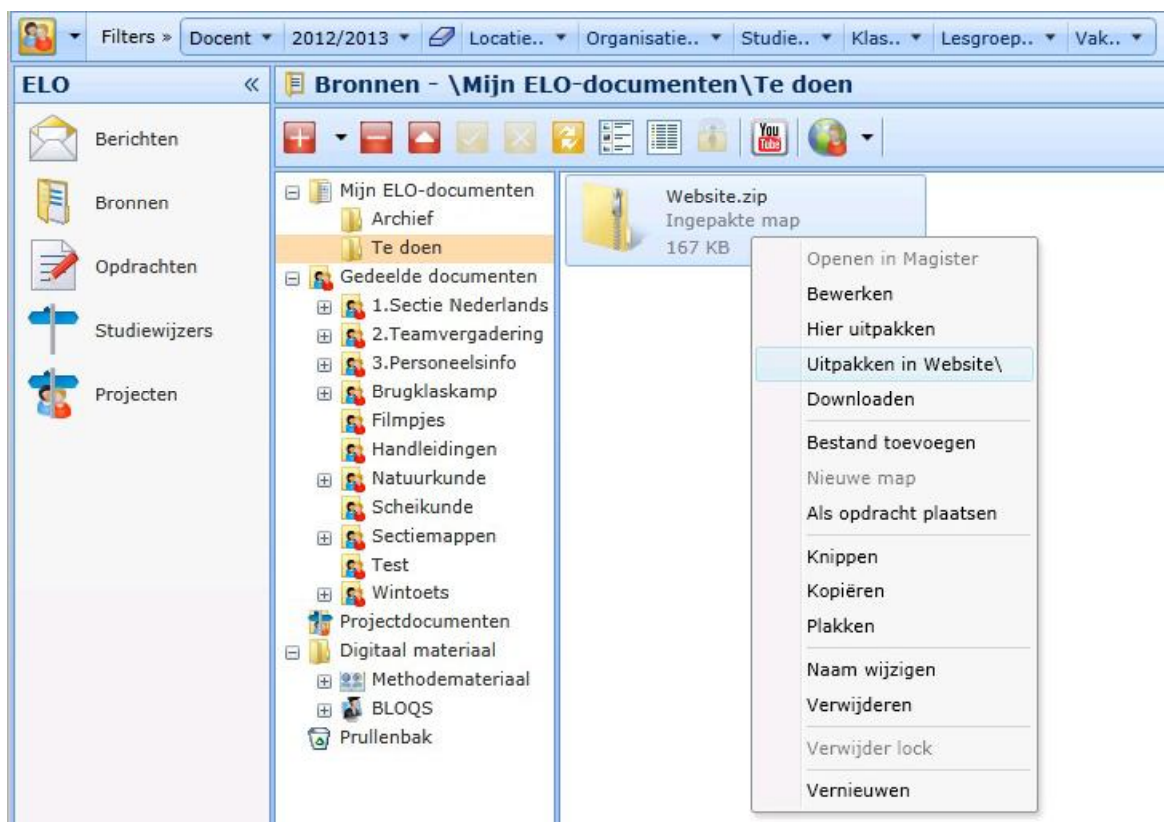
1. Selecteer een map of bestand in de map 'Mijn ELO-documenten' dat moet worden verwijderd. Gebruik eventueel de CTRL- of SHIFT-toets om meerdere bestanden tegelijk te selecteren;
2. Klik op de knop **Verwijderen** of gebruik de rechtermuisknop en kies voor 'Verwijderen' om bestanden te verwijderen. Voor het verwijderen van een map gebruik de rechtermuisknop en kies voor 'Verwijderen'. De verwijderde mappen en bestanden komen terecht in de Prullenbak.

3.4 Zip-bestand uitpakken

Zip-bestand uitpakken binnen ELO Bronnen

Het is mogelijk om mappen inclusief submappen en bestanden vanuit de lokale computer als Zip-bestand op te slaan en uit te pakken binnen ELO-Bronnen. Magister neemt daarbij de originele mappenstructuur over.

1. Pak een of meerdere mappen op uw PC in met een ZIP-programma dat u tot uw beschikking heeft (let op: kies .zip als formaat);
2. Ga naar ELO > **Bronnen**;
3. Upload het Zip-bestand door op **Uploaden** te klikken of sleep het bestand vanaf de computer naar het witte vlak naast 'Mijn ELO documenten';
4. Selecteer het Zip-bestand en wacht tot het uploaden klaar is;
4. Klik met rechts op de gezippte map en kies voor 'Hier uitpakken' of uitpakken in een nieuwe map met de naam van de gezippte map;



Let op: Magister kan geen gezippte mappen uitpakken met .rar als extensie.

3.5 Document- of mapnaam wijzigen

Document- of mapnaam wijzigen

1. Selecteer een map of bestand waarvan de naam gewijzigd moet worden;
2. Klik op de knop **Bewerken** of gebruik de rechtermuisknop en kies voor 'Naam wijzigen';
3. Voer een nieuwe naam in en klik op OK.

3.6 Documenten bewerken binnen Magister

Magister biedt docenten en onderwijsondersteunend personeel de mogelijkheid om documenten in Magister ELO te bewerken waarna het bestand weer automatisch wordt opgeslagen in Magister. Het bestand hoeft dan niet eerst te worden opgeslagen op de PC. Daarnaast blijft ook de mogelijkheid bestaan om documenten te downloaden, lokaal te bewerken en daarna weer te uploaden.

Instellingen m.b.t. Documenten bewerken

De functionaliteit om documenten binnen Magister te kunnen bewerken, maakt gebruik van een speciaal door SchoolMaster ontwikkeld ActiveX-component. Dit component dient eenmalig op de computer te worden geïnstalleerd en geactiveerd. Volg onderstaande beschrijving om dit thuis te installeren. Op school zal systeembeheer hier voorbereidingen voor moeten treffen. Middels de zgn. controleknop kunt u zien of deze functionaliteit ook op school beschikbaar is.

Enmalig SchoolMaster ActiveX Component installeren

1. Klik op Beheer > **Mijn instellingen**;
2. Klik op de **knop Bewerken**;
3. Vink 'Schoolmaster component gebruiken' aan;

The screenshot shows the 'Mijn instellingen - Instellingen' page. It is divided into two main sections: 'Algemeen' and 'Exchange'. The 'Algemeen' section contains fields for 'Volledige naam' (filled with 'Hamminga'), 'Adres' (filled with 'H De Cranestr 254'), 'Postcode' (filled with '8374KM'), and 'Plaats' (filled with 'KIJNRE'). The 'Exchange' section contains a 'Gebruikersnaam' field (filled with 'info@schoolmaster.nl') and a 'Wachtwoord instellen' button. Below the 'Exchange' section, there is a section titled 'Documenten bewerken met ActiveX' which is circled in red. This section contains a checked checkbox labeled 'SchoolMaster component gebruiken' and a 'Controleren' button. At the bottom of the 'Algemeen' section, there are buttons for 'Wachtwoord wijzigen' and 'Maestro uitnodiging'.

4. Klik op 'Controleren' om te zien of het Schoolmaster component reeds geïnstalleerd is. Indien het component niet aanwezig is, kan dit tijdens het controleproces direct worden geïnstalleerd. Volg hiervoor de aanwijzingen op het scherm (u dient hiervoor wel voldoende rechten te hebben op de betreffende PC).
5. Klik op Uitvoeren wanneer gevraagd wordt of u de invoegtoepassing en het ActiveX-besturingselement wilt uitvoeren;



6. Magister start op nieuw op;
7. Controleer of het vinkje 'Schoolmaster component gebruiken' aan staat;
8. Klik op **Opslaan**.

Let op: ActiveX is alleen te gebruiken binnen Internet Explorer. Wanneer in de toekomst mogelijkheden beschikbaar zullen komen die breder toegankelijk zijn, zal in Magister daarvan gebruik gemaakt gaan worden.

Documenten bewerken met behulp van ActiveX component

1. Ga naar ELO > **Mijn ELO-Documenten**;
2. Dubbelklik op bijvoorbeeld een Word bestand. Het programma waarin dit type bestand normaal gesproken geopend wordt (MS Office Word), start nu op en het bestand wordt geopend;
3. Bewerk het bestand en kies in Word voor **Opslaan** of **CTRL-S**;
4. Sluit het bestand;
5. Het gewijzigde bestand is nu in Magister opgeslagen.

3.7 Documenten delen

Documenten delen

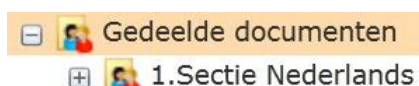
Binnen 'Gedeelde documenten' kunnen mappen en bestanden worden gedeeld met andere Magister gebruikers. Deze functionaliteit wordt bijvoorbeeld gebruikt voor de samenwerking binnen teams en/of secties of voor samenwerking tussen docenten en leerlingen onderling.


Let op: Wanneer u als docent bestanden wilt delen met leerlingen adviseren wij om de studiewijzerfunctionaliteit binnen Magister ELO te gebruiken. Daarin kunnen bestanden voorzien worden van commentaar en instructie, tevens kan er een zichtbaarheidstermijn worden aangegeven waarbinnen een bestand voor leerlingen beschikbaar is.

Aanmaken nieuwe Gedeelde Map

Indien u hiervoor rechten heeft, kunt u binnen 'Gedeelde documenten' zelf mappen aanmaken.

1. Klik in de mappenstructuur op 'Gedeelde documenten';



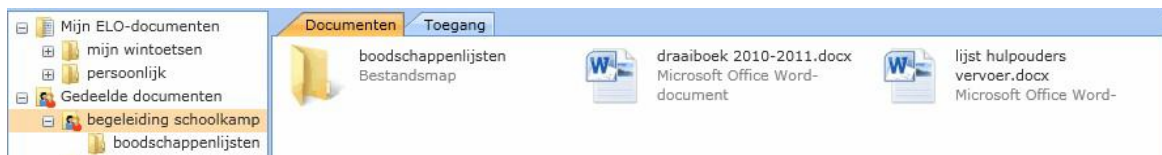
2. Klik op **Toevoegen**  ;
3. Kies **Nieuwe map**;
4. Voer de naam van de nieuwe map in en klik op **OK**;
Vervolgens verschijnt de naam van de nieuwe gedeelde map in de lijst.

Als u in de mappenstructuur aan de linkerzijde klikt op een gedeelde map, dan verschijnen er aan de rechterzijde twee tabbladen:

- **Documenten**: hier worden bestanden geplaatst die u wilt delen;
- **Toegang**: hier kan worden aangegeven welke gebruiker(s) toegang mogen krijgen tot deze gedeelde map en wat hun rechten zijn.

Plaatsen van bestanden in een Gedeelde Map

1. Selecteer een map bij 'Gedeelde documenten';
2. Klik op **Toevoegen** om bestanden toe te voegen onder het tabblad Documenten. U kunt ook de kopieer- en plakfuncties onder de rechtermuisknop gebruiken of items slepen vanuit bijvoorbeeld de verkerner of 'Mijn ELO-documenten'.



Toegang verlenen tot een Gedeelde Map

1. Selecteer een map bij 'Gedeelde documenten';
2. Klik aan de rechterzijde op het tabblad **Toegang**. Degene die een gedeelde map aangemaakt heeft is de Mapeigenaar. Dit houdt in dat hij documenten mag lezen, toevoegen, wijzigen en verwijderen, maar ook de toegangsrechten mag instellen binnen deze map;
3. Klik op **Toevoegen** in de Magisterwerkbalk om met de wizard Leerlingen of Personeelsleden toegang te geven. Hiervoor maakt u gebruik van de wizard die ook in de agenda gebruikt wordt;
4. Klik onderin op het driehoekje om een keuze te maken uit de verschillende toegangsrechten:

Lezer: kan items lezen;

Auteur: kan items lezen en toevoegen;

Redacteur: kan items lezen, toevoegen, wijzigen en verwijderen;

Eigenaar: kan items lezen, toevoegen, wijzigen, verwijderen en toegang toekennen.

Let op: Alleen op het hoofdniveau van een map kan de toegang ingesteld worden. Deze geldt vervolgens voor alle onderliggende submappen. In bovenstaand voorbeeld kan dus voor de gedeelde map 'Begeleiding Schoolkamp' ingesteld worden wie er toegang heeft. Diezelfde rechten gelden voor de submap 'Boodschappenlijsten'.





Toegang

Personeel

Administratieve locatie

Locatie.. ▼

Organisatorische eenheid

Organisatie.. ▼

	Code	Roepnaam	Achternaam	Woonplaats
<input type="checkbox"/>	STR	Astrid	Akkerhof	DRACHTEN
<input type="checkbox"/>	MB	Marcel	Bakker	Leeuwarden
<input type="checkbox"/>	JB	Jacqueline	Been	Leeuwarden
<input type="checkbox"/>	EB	Erik	Bergen, van	Leeuwarden
<input type="checkbox"/>	AL	Albert	Beuker	Leeuwarden
<input type="checkbox"/>	HB	Harry	Beumer	Leeuwarden
<input type="checkbox"/>	EK	Erik	Bijlsma	Leeuwarden
<input type="checkbox"/>	RND	Manja	Bloupot	GORREDIJK
<input type="checkbox"/>	WB	Wijnand	Bolle	Leeuwarden
<input type="checkbox"/>	WI	Willem	Bouma	Leeuwarden
<input type="checkbox"/>	ER	Erick	Bouwman	Leeuwarden
<input type="checkbox"/>	TB	Timo	Bredenoort	Leeuwarden
<input type="checkbox"/>	HE	Henk-Jan	Broersma	Leeuwarden
<input type="checkbox"/>	JA	Jan	Broeze	Leeuwarden
<input type="checkbox"/>	JO	Jos	Buijsse	Leeuwarden
<input type="checkbox"/>	AB	Aline	Buitinga	Leeuwarden

Machtigingen

Lezer (kan items lezen) ▼ Alle Geen

Lezer (kan items lezen)

Auteur (kan items lezen en toevoegen)

Redacteur (kan items lezen, toevoegen, wijzigen en verwijderen)

Eigenaar (kan items lezen, toevoegen, wijzigen, verwijderen en toegang toekennen)

 Annuleren
...ien

Toegang verlenen aan leerlingen

Het is mogelijk om documenten toe te kennen aan klassen, lesgroepen, studies of leerlingen waaraan u standaard *geen les* geeft. In de configuratie dient deze optie wel eerst aangezet te worden. De applicatiebeheerder geeft daarbij aan of docenten leerlingen uit de organisatorische eenheid van de school kunnen kiezen, of uit de locatie.

Toegang documenten

Leerlingen selecteren

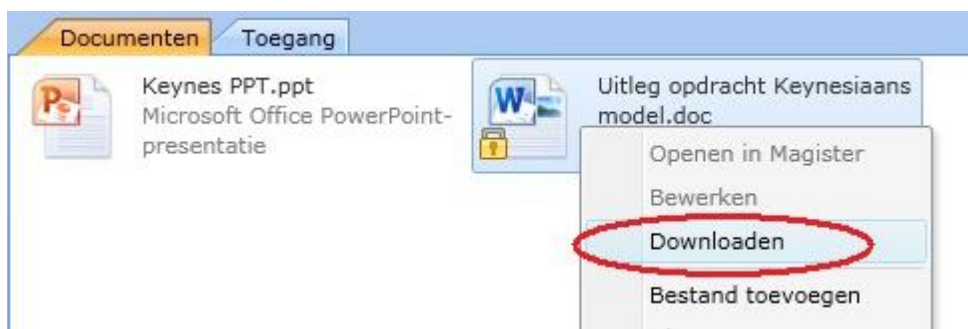
Selecteer de (groepen) leerlingen die toegang krijgen tot deze map.

<input type="checkbox"/>	Groep	Studie	Omschrijving	Lesperiode	Locatie
<input checked="" type="checkbox"/>	L1A	L BRUG 1	Klas L1A	1213	LW
<input type="checkbox"/>	L1B	L BRUG 1	Klas L1B	1213	LW
<input type="checkbox"/>	L1C	L BRUG 1	Klas L1C	1213	LW
<input type="checkbox"/>	L1D	L BRUG 1	Klas L1D	1213	LW
<input type="checkbox"/>	L2A	L BRUG 2	Klas L2A	1213	LW
<input type="checkbox"/>	L2B	L BRUG 2	Klas L2B	1213	LW
<input type="checkbox"/>	L2C	L BRUG 2	Klas L2C	1213	LW
<input type="checkbox"/>	L2D	L BRUG 2	Klas L2D	1213	LW
<input type="checkbox"/>	L3A	L BRUG 3	Klas L3A	1213	LW
<input type="checkbox"/>	L3B	L BRUG 3	Klas L3B	1213	LW
<input type="checkbox"/>	L3C	L BRUG 3	Klas L3C	1213	LW
<input type="checkbox"/>	L3D	L BRUG 3	Klas L3D	1213	LW
<input type="checkbox"/>	LH4A	L HAVO 4	Klas LH4A	1213	LW
<input type="checkbox"/>	LH4B	L HAVO 4	Klas LH4B	1213	LW
<input type="checkbox"/>	LH4C	L HAVO 4	Klas LH4C	1213	LW

Toegang geblokkeerd

Indien een document in een gedeelde map reeds door iemand anders geopend is, dan wordt dit zichtbaar door middel van een slotje op het document. U kunt u het bestand op dat moment niet bewerken. Het is wel mogelijk om het document te bekijken.

1. Selecteer het document dat geblokkeerd is;
2. Klik op de rechtermuisknop en kies voor 'downloaden';
3. Open het document.



Toegang deblokkeren

In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat de blokkering op een document actief blijft waardoor een document binnen Magister niet bewerkt kan worden. De blokkering kan op de volgende manier ongedaan worden gemaakt:

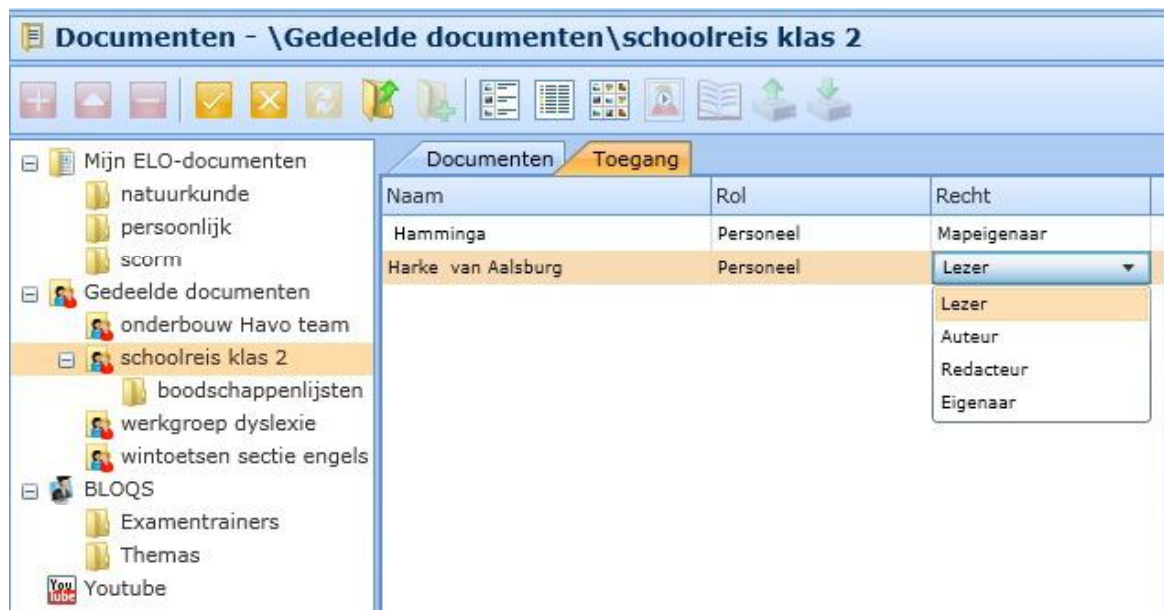
1. Selecteer het document waarop de blokkering van toepassing is;
2. Klik op het slotje bovenin de werkbalk. De blokkering zal verwijderd worden.



Let op: indien u de blokkering niet kunt verwijderen, vraag de applicatiebeheerder van de school om de blokkering te verwijderen.

Toegang tot een Gedeelde map bewerken

1. Selecteer een gedeelde map;
2. Klik het tabblad **Toegang**;
3. klik in de kolom 'Recht' achter de naam van de persoon wiens toegang u wilt wijzigen en pas het toegangsrecht aan.



Toegang tot een Gedeelde map verwijderen

1. Selecteer een gedeelde map;
2. Klik op het tabblad **Toegang**;
3. klik op de leerling of docent waarvan de rechten verwijderd moeten worden;
4. Klik op **Verwijderen** om de toegang te verwijderen.

3.8 Projectdocumenten

Onder ELO-documenten is een specifieke categorie (gedeelde) documenten beschikbaar genaamd Projectdocumenten. Deze documentmappen kunnen direct gekoppeld worden aan een project of een onderdeel daarvan. Daarmee is het mogelijk dat de leden van de projectgroep, of subgroepen samenwerken in een gedeelde map die specifiek bedoeld is voor het project of onderdeel daarvan. Raadpleeg het onderdeel over Projecten voor meer informatie over Projectdocumenten.

3.9 Koppeling Kennisnet

Vanuit Magister ELO kan men rechtstreeks (Single Sign On) toegang verkrijgen tot Diensten die ontsloten worden via de Kennisnet Federatie. Voorbeelden hiervan zijn Teleblik, Wikiwijs, Lesbank.nl, ED*IT etc. Voor een overzicht van de aangesloten diensten zie <http://www.kennisnetfederatie.nl/aangesloten-diensten/>.

Docenten en leerlingen kunnen in ELO > Bronnen beschikking krijgen over een knop Kennisnet. Default zijn in deze map linkjes klaargezet naar Teleblik en Wikiwijs. Voor leerlingen staat standaard alleen de link naar Teleblik klaar. Wanneer men klikt op een link naar een bij de Kennisnet Federatie aangesloten Dienst, wordt de gebruiker automatisch doorgelogd naar de betreffende website. U heeft dan geen activeringscodes meer nodig.

Gebruik van linkjes naar kennisnet

Docenten en leerlingen kunnen gebruik maken van de rechtstreekse toegang (Single Sign On) naar Diensten die bij de Kennisnet Federatie zijn aangesloten door te klikken op de linkjes in de map ELO > Bronnen > knop Kennisnet. De rechtstreekse toegang werkt ook wanneer de docent bijvoorbeeld in een Studiewijzer een link naar een Teleblikfilmpje heeft opgenomen. Zie hiervoor Studiewijzer > Materiaal toevoegen > toevoegen Teleblik-link.

Docenten krijgen ook het knopje Kennisnet (leerlingen) te zien zodat docenten er van op de hoogte zijn welke toegangslinkjes voor leerlingen klaarstaan. Leerlingen zien alleen de map met linkjes die voor hen klaar staan.



Diensten toevoegen aan de map Kennisnet

Alleen een supervisor kan linkjes toevoegen aan de Kennisnetmapjes, of linkjes verwijderen. Gebruik hiervoor binnen de map ELO > Bronnen > Kennisnet de plusknop of de rechtermuisknop. Schrijfrecht voor Docenten en leerlingen is niet actief.

Het kan zijn dat een specifieke dienst voor de SSO eenmalig extra gegevens nodig heeft (zoals e-mailadres). Vanuit Magister worden deze niet standaard meegegeven. Neem contact op met de leverancier van de Dienst indien u hierover vragen heeft.

3.10 Koppeling educatieve uitgeverijen

Magister biedt een Single Sign-On koppeling met digitaal lesmateriaal van educatieve uitgeverijen. Om digitaal lesmateriaal bij de lesmethodes te gebruiken, hoeven leerlingen geen activeringscodes meer in te voeren, wachtwoorden aan te maken etc. Met de inloggegevens van Magister heeft de leerling rechtstreeks toegang tot al zijn digitaal lesmateriaal.

Scholen kunnen eenmaal per jaar bij de organisatie Directe Toegang aangeven dat zij digitaal lesmateriaal willen ontsluiten via Magister.

Leerlinglicenties ook beschikbaar voor docent

Indien de school gekozen heeft voor Magister ELO als het platform om digitaal materiaal van uitgeverijen in aan te bieden, dan is het leerlingenmateriaal ook beschikbaar voor docenten.

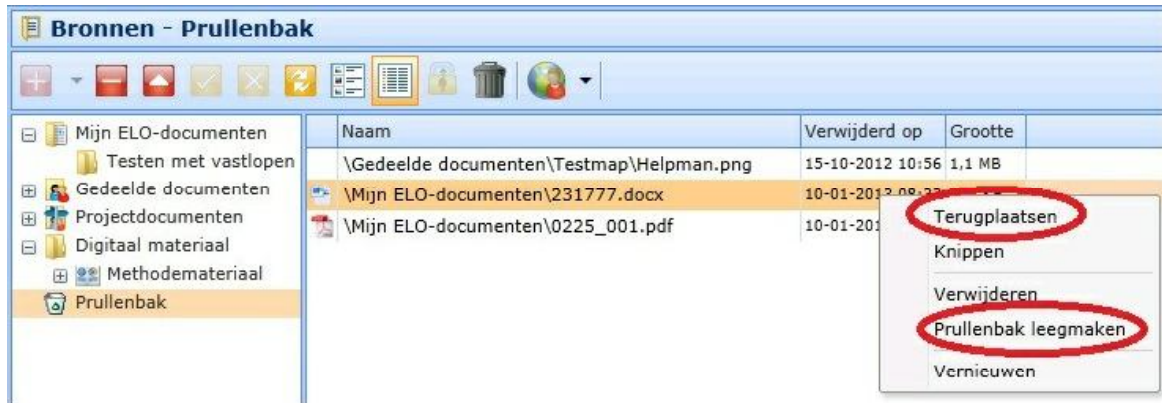
1. Klik op ELO > Bronnen > **Digitaal materiaal**;
2. Klik op **Methodemateriaal**;
3. Klik op het vak waarvoor het leerlingenmateriaal is aangeschaft. Een of meerdere toegangslinkjes tot de site van de uitgeverij worden getoond;
4. Klik op een toegangslink om rechtstreeks toegang te krijgen tot de website van de uitgeverij.

Magister biedt docenten ook de mogelijkheid om beschikbare toegangslinkjes op te nemen in een Studiewijzer. Raadpleeg hiervoor het onderdeel Materiaal toevoegen aan de Studiewijzer.

3.11 Prullenbak

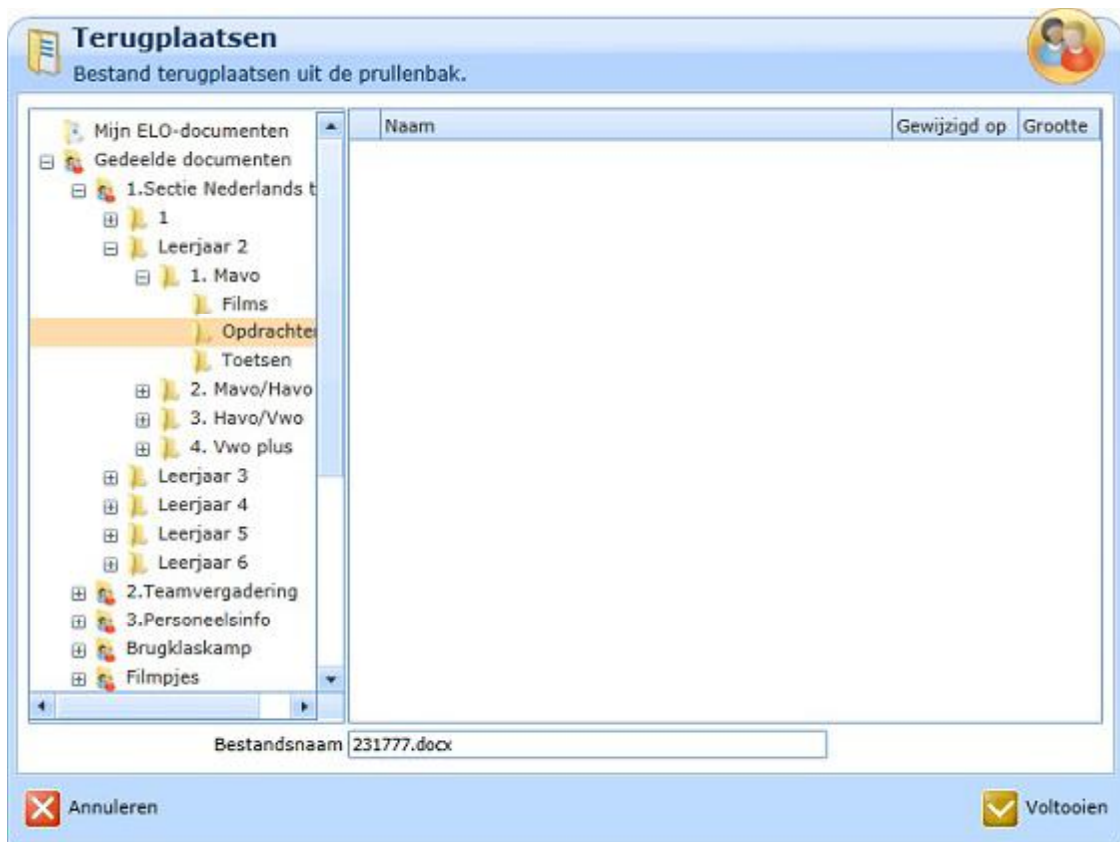
Prullenbak functionaliteit

Mappen en bestanden die worden verwijderd bij 'Mijn ELO-documenten' of 'Gedeelde documenten' komen terecht in de Prullenbak. Hieruit kunnen bestanden desgewenst definitief verwijderd of teruggeplaatst worden.



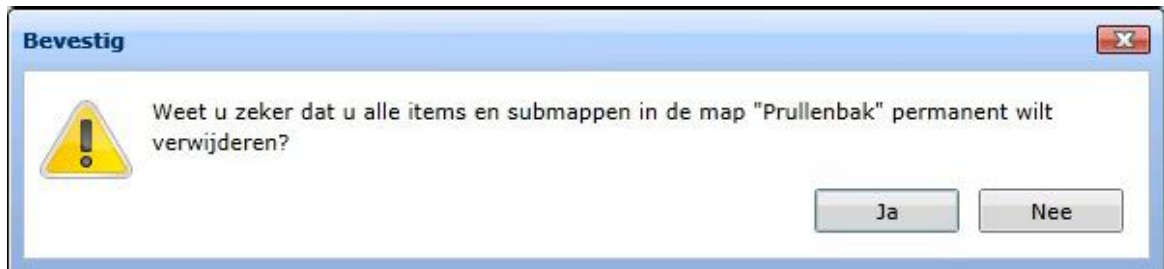
Bestand terugplaatsen uit prullenbak

1. Klik op ELO > Documenten > **Prullenbak**;
2. Selecteer het bestand dat teruggeplaatst moet worden;
3. Klik op de rechtermuisknop en kies 'Terugplaatsen';
4. Selecteer de map waarin bestand teruggeplaatst moet worden;
5. Klik op **Voltoeien**.



Prullenbak leegmaken

1. Klik op ELO > Documenten > **Prullenbak**;
2. Klik op de rechtermuisknop en kies 'Prullenbak leegmaken';
3. Bij de onderstaande melding kies voor **Ja**.



Hoofdstuk IV

Studiewijzer



Hoofdstuk 4 Studiewijzer

Studiewijzer

In Magister ELO kunnen voor leerlingen studiewijzers gemaakt worden. Hierin kunt u het schooljaar of een periode voor de leerlingen in beeld brengen, met daarbij uitleg over wat er in de verschillende perioden gaat gebeuren. Het is voor de leerling een leidraad door de leerstof.

De studiewijzer in de Magister ELO wordt opgebouwd uit losse onderdelen. U kunt daarbij zelf kiezen of u de onderdelen structureert naar onderwerp, of het bijvoorbeeld als een weekplanning hanteert. Bij elk onderdeel is het mogelijk om bestanden met extra informatie, hyperlinks naar interessante websites of filmfragmenten en opdrachten te plaatsen. Het lesdashboard binnen de Magister agenda heeft ook een tabblad Studiewijzer waar voor elke klas de juiste studiewijzer getoond wordt.

The screenshot shows the 'Studiewijzer - Nederlands LV4A' interface. The left sidebar contains a tree view with folders: 'Zichtbaar', 'Nederlands LV4A', 'Nederlands LV6A', 'Niet zichtbaar', and 'Archief'. The main content area is titled 'Nederlands LV4A' and shows the date range '1 aug '12 t/m 31 jul '13'. Below the title, there is a section for 'Inleiding Literatuurgeschiedenis' with a description: 'De komende drie weken werken we aan het onderdeel Literatuurgeschiedenis. Wat houdt dit onderwerp precies in?'. Underneath, there are three weekly sections: 'Week 1' (Nederlandse literatuur van de Middeleeuwen), 'Week 2' (Selecteer een boek naar keuze dat in de Middeleeuwen is geschreven), and 'Week 3'. Each week section lists relevant documents and their sizes.

Week	Document	Size
Week 1	Hoofdstuk 1 Literatuur in de Middeleeuwen.docx	18 KB
	Reinaert de Vos.jpg	110 KB
Week 2	Ridderromans 1-2	

4.1 Studiewijzerscherm

Studiewijzers worden gefilterd op schooljaar. Bovendien wordt er onderscheid gemaakt tussen zichtbare en niet zichtbare studiewijzers. Een studiewijzer is zichtbaar als de huidige datum binnen de termijn valt waarin een studiewijzer voor leerlingen zichtbaar is.

Studiewijzers kunnen voor leerlingen ook in het archief geplaatst worden. Denk aan studiewijzers met belangrijk materiaal uit Havo 4, die een leerling in Havo 5 nog eens wil raadplegen.



Klasfilter gebruiken binnen Studiewijzermodule

Met het klas of lesgroep filter in de filterbalk kan aangegeven worden van welke klas of lesgroep de studiewijzers getoond moeten worden.



Let op: Filters in de Magister filterbalk blijven ook actief in andere ELO-onderdelen zoals bijvoorbeeld Opdrachten!

4.2 Studiewijzer aanmaken

Studiewijzer aanmaken

1. Ga naar ELO > **Studiewijzer**;
2. Klik op de knop **Toevoegen** en kies **Studiewijzer**;
3. Geef de studiewijzer een naam en eventueel een korte omschrijving;
 - Tip:** Het is raadzaam om binnen de school afspraken te maken over een eenduidige naamgeving van studiewijzers.
4. Vink aan of de studiewijzer al zichtbaar moet zijn voor leerlingen. Dit kan ook op een later moment gedaan worden;

Studiewijzer toevoegen

Geef de studiewijzer een duidelijke herkenbare naam. De inleiding wordt bovenaan de studiewijzer weergegeven. Op de volgende pagina van de wizard kan aangegeven worden wie toegang heeft tot deze studiewijzer.

Studiewijzer

Naam

Inleiding

Arial 11 **B I U** [List Bullets] [List Circles] [List Squares]

Instellingen

Zichtbaar voor leerlingen

Vanaf Tot en met

In archief van leerling tonen

5. Klik op **Voltoeien**;
6. Geef in de tweede pagina van de wizard aan welke personeelsleden, klassen, lesgroepen of individuele leerlingen toegang krijgen tot de studiewijzer (dit kan eventueel ook op een later moment gebeuren). Indien de studiewijzer getoond moet worden in het lesdashboard van de Agenda, vink het vak aan waar de studiewijzer voor gebruikt wordt.

Toegang studiewijzer

Vak selecteren

Selecteer het vak waar de studiewijzer voor gebruikt wordt. Als u hier geen keuze maakt, zal de studiewijzer wel in de ELO getoond worden, maar niet in het lesdashboard in de Agenda.

	Groep	Vak	Vak omschrijving
<input checked="" type="checkbox"/>	BD1ISDC	ISDC	intersecdc

Toegang
 Leerlingen
 Vakken

Alle Geen

Annuleren ← ✓ Voltooien

Alle docenten die toegang hebben tot de studiewijzer zien de Studiewijzer direct. Leerlingen zien de Studiewijzer pas nadat de zichtbaarheidsdatum bereikt is.

Toegang verlenen aan leerlingen waaraan een docent standaard geen les geeft

Het is mogelijk om een studiewijzer toe te kennen aan klassen, lesgroepen, studies of leerlingen waaraan u standaard *geen les* geeft. Een docent uit de sectie kan zo bijvoorbeeld studiewijzers voor zijn collega's klaarzetten. In de configuratie dient deze optie wel aangezet te worden. De applicatiebeheerder geeft daarbij aan of docenten leerlingen uit de organisatorische eenheid van de school kunnen kiezen, of uit de locatie.

Toegang studiewijzer
Leerlingen selecteren

Selecteer de (groepen) leerlingen die toegang krijgen tot deze studiewijzer.

Leerlingen toevoegen vanuit mijn locatie(s)
 Via klas of lesgroep Via studie

	Klas / Lesgroep	Omschrijving	Locatie
<input type="checkbox"/>	F4DK	Klas F4DC Kader	FKA
<input type="checkbox"/>	F4GT1	Klas F4GT1	FRA
<input type="checkbox"/>	F4GT2	Klas F4GT2	FRA
<input type="checkbox"/>	F4GT3	Klas F4GT3	FRA
<input type="checkbox"/>	F4HAB	Klas F4HA Basis	FRA
<input type="checkbox"/>	F4HAK	Klas F4HA Kader	FRA
<input type="checkbox"/>	F4IEB	Klas F4IE Basis	FRA
<input type="checkbox"/>	F4IEK	Klas F4IE Kader	FRA
<input type="checkbox"/>	F4MB	Klas F4MT Basis	FRA
<input type="checkbox"/>	F4MK	Klas F4MT Kader	FRA
<input type="checkbox"/>	F4VB	Klas F4VT Basis	FRA
<input type="checkbox"/>	F4VK	Klas F4VT Kader	FRA
<input type="checkbox"/>	F4VZB	Klas F4VZ Basis	FRA
<input type="checkbox"/>	F4VZK	Klas F4VZ Kader	FRA
<input type="checkbox"/>	L1A	Klas L1A	LW

Alle Geen

Annuleren

Zichtbaarheid van een studiewijzer

Er zijn twee mogelijkheden om een Studiewijzer zichtbaar te maken voor leerlingen.

- Een Studiewijzer wordt zichtbaar gemaakt d.m.v. het vinkje Zichtbaar, al dan niet in combinatie met de zichtbaarheidsdata. Zo kunt u nu al een studiewijzer aanmaken die pas aan het begin van komend schooljaar zichtbaar wordt voor de leerlingen;
- Als u op het tabblad Toegang nog niet hebt ingesteld dat leerlingen van een bepaalde klas/studie inzage hebben in de studiewijzer, is deze nog niet zichtbaar voor leerlingen.

De onderdelen van een studiewijzer zullen alleen zichtbaar zijn als ingesteld is dat de gehele studiewijzer zichtbaar is voor leerlingen.

Tip: Klik op het tabblad **Voorbeeld** om te controleren wat leerlingen op dit moment van de studiewijzer zien.

4.3 Studiewijzer delen met collega's

Studiewijzer delen met collega's

Het is mogelijk om een studiewijzer te delen met meerdere docenten. Daarbij kan worden ingesteld welke rechten de verschillende docenten binnen de studiewijzer krijgen.

1. Klik op een studiewijzer;
2. Klik op het tabblad **Toegang**;
3. Vink de docenten aan die toegang moeten krijgen tot de studiewijzer;
4. Selecteer bij 'Machtigingen' de juiste toegangsrechten;
5. Klik op **Voltoeien**.

Toegang
Personeel

Administratieve locatie: Locatie..
Organisatorische eenheid: Organisatie..

Code	Roepnaam	Achternaam	Woonplaats
<input type="checkbox"/> STR	Astrid	Akkerhof	DRACHTEN
<input type="checkbox"/> MB	Marcel	Bakker	Leeuwarden
<input type="checkbox"/> JB	Jacqueline	Been	Leeuwarden
<input type="checkbox"/> EB	Erik	Bergen, van	Leeuwarden
<input type="checkbox"/> AL	Albert	Beuker	Leeuwarden
<input type="checkbox"/> HB	Harry	Beumer	Leeuwarden
<input type="checkbox"/> EK	Erik	Bijlsma	Leeuwarden
<input type="checkbox"/> RND	Manja	Bloupot	GORREDIJK
<input type="checkbox"/> WB	Wijnand	Bolle	Leeuwarden
<input type="checkbox"/> WI	Willem	Bouma	Leeuwarden
<input type="checkbox"/> ER	Erick	Bouwman	Leeuwarden
<input type="checkbox"/> TB	Timo	Bredenoort	Leeuwarden
<input type="checkbox"/> HE	Henk-Jan	Broersma	Leeuwarden
<input type="checkbox"/> JA	Jan	Broeze	Leeuwarden
<input type="checkbox"/> JO	Jos	Buijsse	Leeuwarden
<input type="checkbox"/> AB	Aline	Buitinga	Leeuwarden

Machtigingen: Lezer (kan items lezen) [Alle] [Geen]

Lezer (kan items lezen)
 Auteur (kan items lezen en toevoegen)
 Redacteur (kan items lezen, toevoegen, wijzigen en verwijderen)
 Eigenaar (kan items lezen, toevoegen, wijzigen, verwijderen en toegang toekennen)


Annuleren


4.4 Studiewijzeronderdeel toevoegen

Alle docenten die in een Studiewijzer meer dan leesrechten hebben, kunnen onderdelen in de studiewijzer toevoegen.

Onderdeel toevoegen aan een studiewijzer

1. Ga naar ELO > **Studiewijzer**;
2. Selecteer een studiewijzer waar een nieuw onderdeel aan toegevoegd moet worden;
3. Klik op de knop **Toevoegen** om een nieuw onderdeel aan te maken;
4. **Naam**: geef het onderdeel een typerende naam, bijvoorbeeld de periode die het beslaat, of 'belangrijke bestanden', 'weblinks' of 'uitwerkingen';
5. **Omschrijving**: Schrijf hier de tekst voor dit onderdeel. Het is tevens mogelijk om hier een directe link naar een website te plaatsen, deze wordt als hyperlink getoond in de studiewijzer;
6. **Kleurstelling**: bepaal de kleur van het onderdeel binnen de studiewijzer;
7. **Zichtbaarheid**: als u het vinkje Zichtbaar voor een onderdeel aanvinkt en ook de studiewijzer zichtbaar is, dan wordt het onderdeel zichtbaar voor leerlingen. Indien u daarbij data invult, is het onderdeel alleen zichtbaar in de opgegeven periode. Zo is het mogelijk om alle studiewijzeronderdelen alvast klaar te zetten en pas op een later moment beschikbaar te stellen aan uw leerlingen.
8. Klik op het tabblad **Voorbeeld** om te zien hoe de studiewijzer er op dit moment voor leerlingen uit ziet. Op deze manier kunt u controleren of alle zichtbaarheidsinstellingen correct zijn.


Onderdeel toevoegen
 In studiewijzer: Nederlands LV4A



Voer de gegevens voor het nieuwe onderdeel in.

Onderdeel _____

Naam

Omschrijving



Arial 11
B
I
U
☰
☰
☰

Kleurstelling

Zichtbaar _____

Zichtbaar voor leerlingen

Vanaf Tot en met

 Annuleren
 Voltooien

4.5 Materiaal toevoegen

Alle docenten die in een Studiewijzer meer dan leesrechten hebben, kunnen materiaal in de studiewijzer toevoegen.

Materiaal toevoegen aan een onderdeel in een studiewijzer

In een studiewijzeronderdeel kunnen documenten, opdrachten, weblinks, bestanden en (YouTube) filmpjes worden geplaatst.

1. Klik met de rechtermuisknop op een onderdeel van een studiewijzer en kies voor **Materiaal toevoegen**;
2. Selecteer een bestand, (YouTube)filmpje of linkje vanuit 'Mijn ELO-documenten' of 'Gedeelde documenten' of rechtstreeks vanaf uw computer via 'Meer bestanden uploaden'. Vervolgens wordt het document gekopieerd naar het studiewijzeronderdeel.



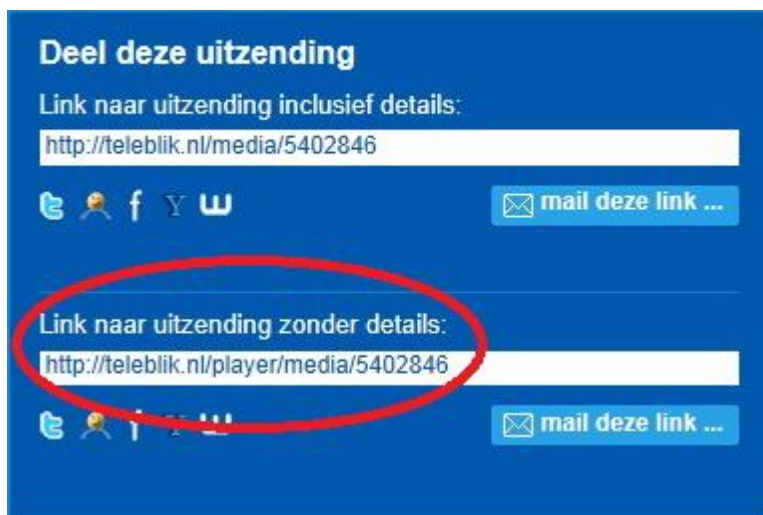
3. Indien u een Opdracht wilt toevoegen, heeft u de mogelijkheid om een reeds bestaande opdracht toe te voegen of een nieuwe opdracht aan te maken die vervolgens automatisch wordt geplaatst in het betreffende onderdeel van de studiewijzer.
4. Met de optie Digitaal lesmateriaal toevoegen kunnen toegangslinkjes tot digitaal materiaal van uitgevers worden opgenomen in een studiewijzer.

Toevoegen Teleblik-link

Vanaf Magister versie 5.3.7 is het mogelijk om vanuit Magister ELO direct toegang te verkrijgen tot een Dienst die ontsloten wordt via de Kennisnet Federatie. Voorbeelden hiervan zijn Teleblik, Wikiwijs, Lesbank.nl, ED*IT etc. Het is hiermee mogelijk om leerlingen een link naar een Teleblik filmpje aan te bieden, zonder dat leerlingen daarvoor extra hoeven in te loggen.

Volg onderstaande stappen om een Teleblik filmpje te zoeken en toe te voegen aan een studiewijzer. Het is tevens mogelijk om de URL op te slaan bij Documenten. Op deze manier kan de link vaker gebruikt worden.

1. Klik op **Documenten**;
2. Klik vervolgens op Kennisnet (docenten);
3. Klik op Teleblik;
4. Zoek op Teleblik.nl naar geschikt beeldmateriaal;
5. Ga in Teleblik naar het onderdeel: 'Deel deze uitzending' en kopieer de link die staat bij 'link naar uitzending zonder details';



6. Ga naar de studiewijzer en klik boven het onderdeel op de rechtermuisknop;
7. Selecteer 'URL toevoegen';
8. Geef het filmpje een naam en plak de URL;



9. Leerlingen worden nu naar de juiste site verwezen. Zij dienen wel op de knop <inloggen> te klikken, maar hoeven daarna GEEN gegevens in te voeren.

4.6 Materiaal bewerken

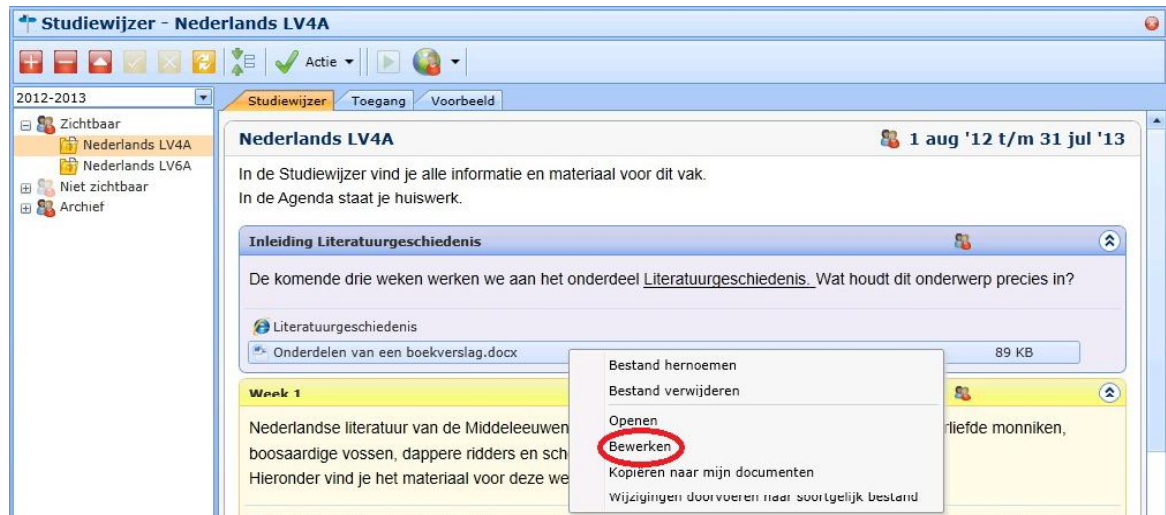
Alle docenten die in een Studiewijzer meer dan auteursrechten hebben, kunnen bestanden in de studiewijzer bewerken.

Document bewerken in de studiewijzer m.b.v. ActiveX

LET OP: Hiervoor dient de ActiveX component geactiveerd te zijn binnen Beheer > Mijn instellingen > **Instellingen**.

Bestanden die in de studiewijzer geplaatst zijn, kunnen direct bewerkt worden.

1. Selecteer het bestand en klik op de rechter muisknop;
2. Selecteer bewerken;
3. Breng wijzigingen aan
4. Kies Opslaan of CTRL-S;
5. Sluit het bestand.



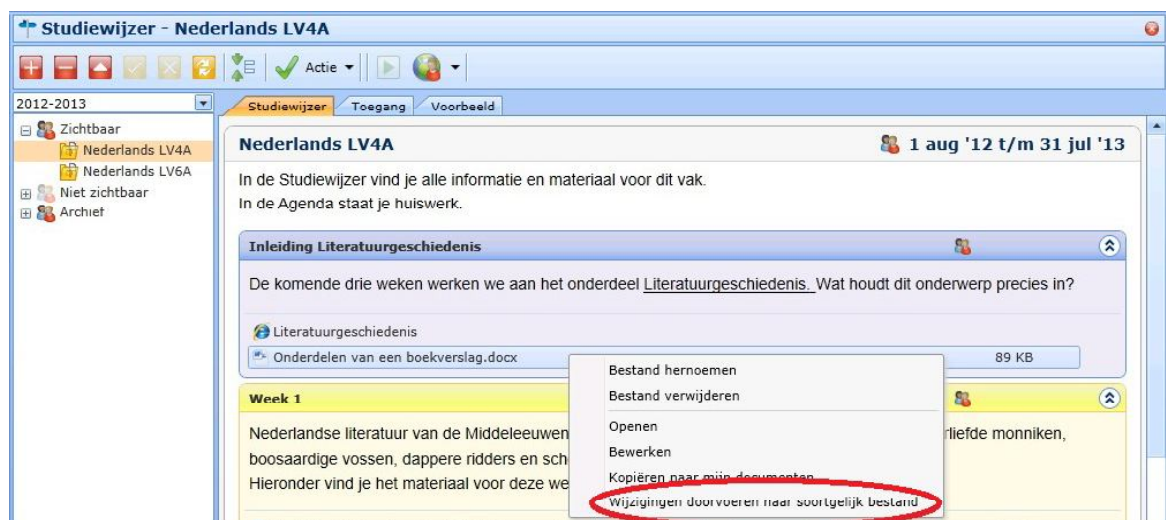
Document bewerken in de studiewijzer zonder ActiveX

1. Selecteer het bestand en klik op de rechter muisknop;
2. Selecteer bewerken;
3. Kies **Bestand downloaden**;
4. Breng wijzigingen aan;
5. Kies **Opslaan als** en sla het bestand lokaal op;
6. Klik op Uploaden, selecteer het bestand en klik op **Voltooien**.

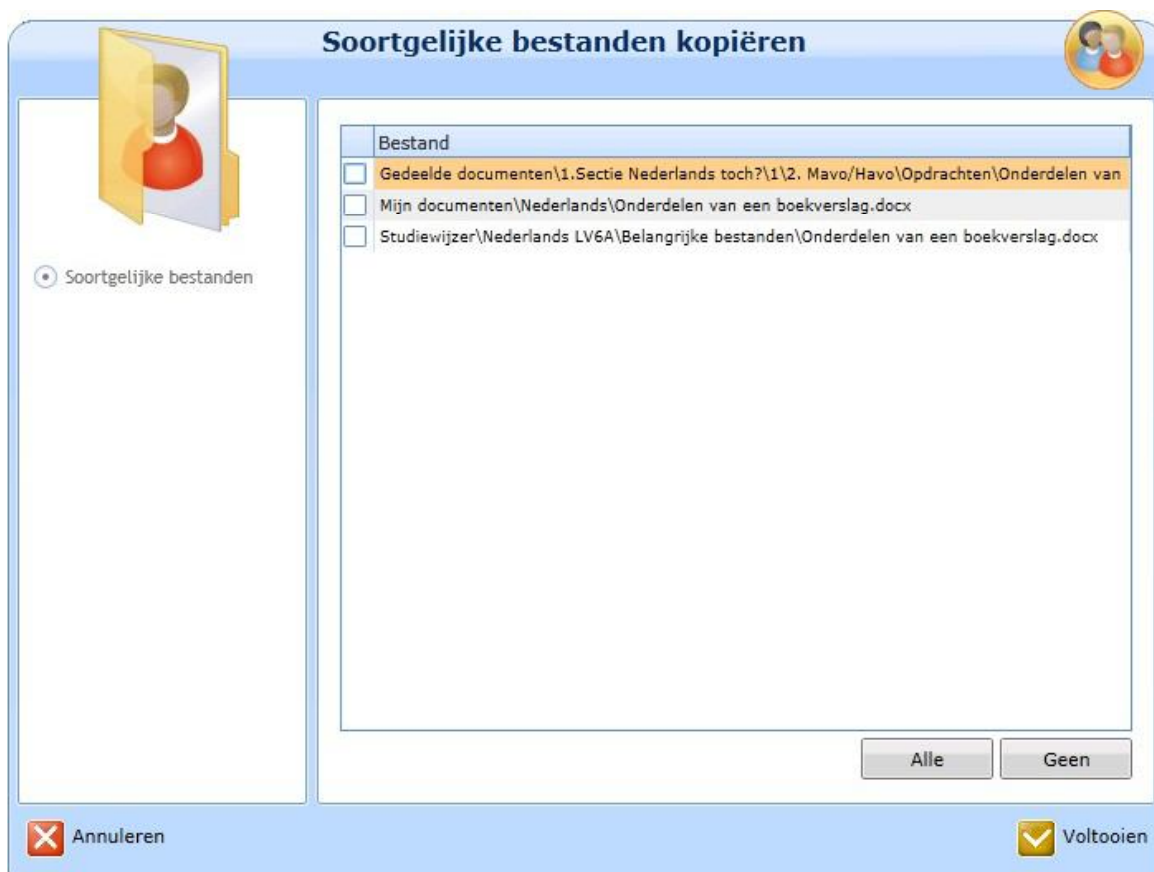
Wijzigingen doorvoeren in meerdere bestanden

Het kan voorkomen dat een bestand in de Studiewijzer ook op andere plaatsen binnen de ELO staat, bijvoorbeeld in een andere studiewijzer of in ELO Documenten. Het is mogelijk om na het bewerken van een document deze wijzigingen door te voeren naar andere bestanden die dezelfde naam hebben.

1. Selecteer het bestand en klik op de rechter muisknop;
2. Kies **Wijzigingen doorvoeren naar soortgelijk bestand**;



3. Selecteer in de wizardpagina de bestanden die ook aangepast moeten worden;

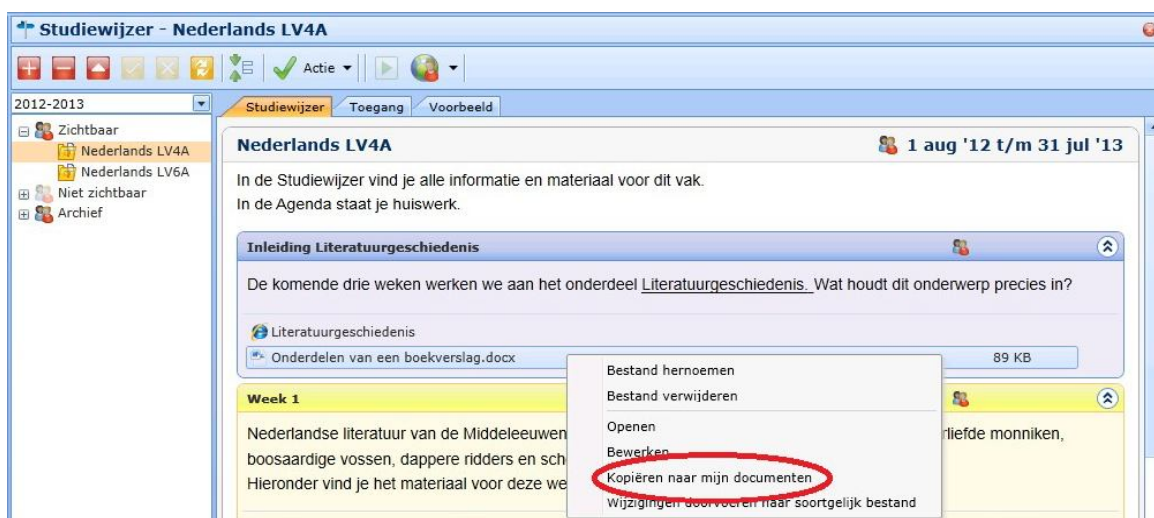


Magister voert de wijzigingen ook door in de aangevinkte bestanden.

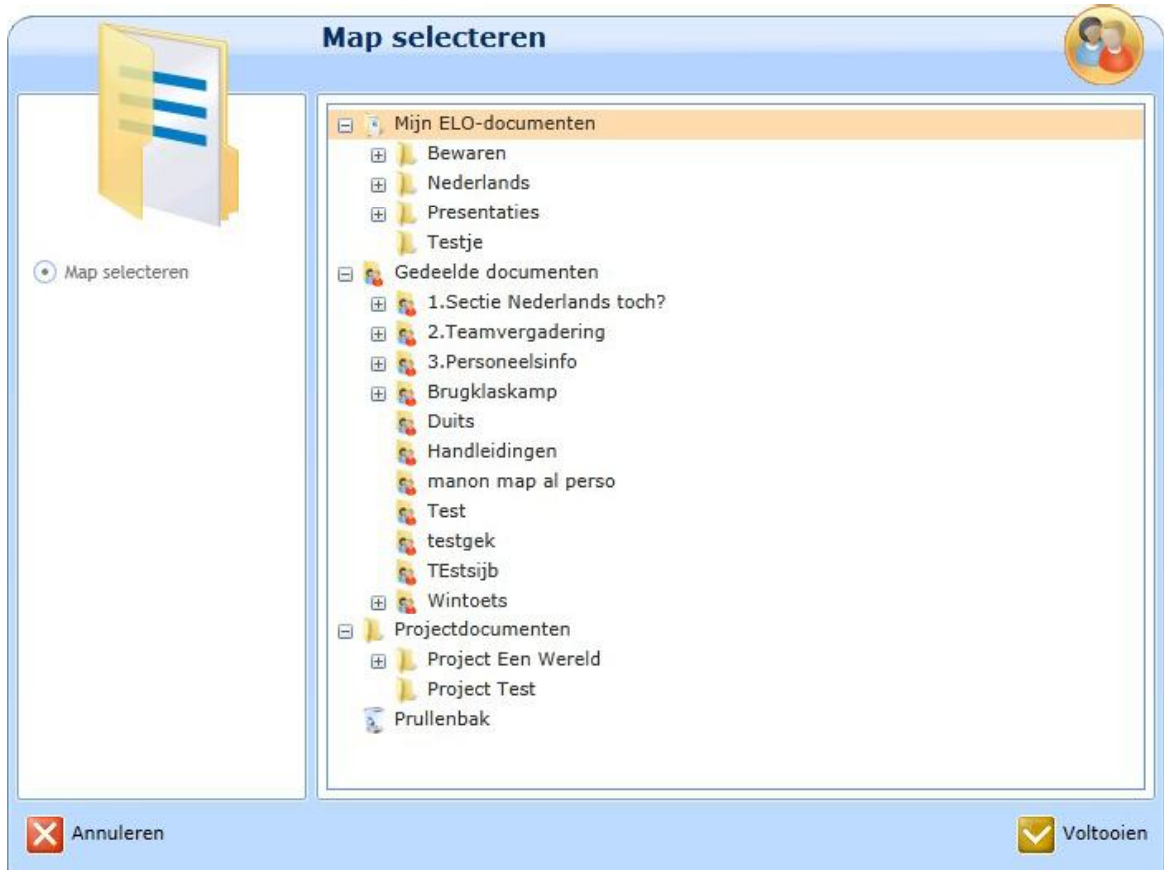
Bestanden kopiëren naar Documenten

Bestanden die in een studiewijzer geplaatst zijn, kunnen gekopieerd worden naar de module Documenten.

1. Selecteer een studiewijzeronderdeel;
2. Klik met de rechtermuisknop op een bestand;
3. Kies voor 'Kopiëren naar mijn documenten';



4. Selecteer een map en klik op **Voltooiën**.



4.7 Studiewijzer(onderdelen) wijzigen

Alle docenten die op het tabblad Toegang in een Studiewijzer meer dan auteursrechten hebben, kunnen de studiewijzer bewerken. Zo kunt u bijvoorbeeld met meerdere docenten samenwerken in een project en daarvoor materiaal klaarzetten in één Studiewijzer. Indien u wel uw Studiewijzer ter beschikking wilt stellen aan een collega, maar het is niet de bedoeling dat de wijzigingen van uw collega worden doorgevoerd in uw Studiewijzer, kunt u de Studiewijzer beter kopiëren.

Wijzigen van een studiewijzer

1. Ga naar ELO > **Studiewijzer**;
2. Selecteer een studiewijzer en klik op **Bewerken**;
3. Wijzig de naam, omschrijving of zichtbaarheidsinstellingen.

Wijzigen van een onderdeel

Om een onderdeel te wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop op of in het betreffende onderdeel en kiest u voor Bewerken. Indien u een onderdeel wilt verwijderen, kiest u voor Verwijderen.

Meerdere onderdelen aanpassen

Het is mogelijk om in één keer collectief onderdelen van een studiewijzer te bewerken.

1. Ga naar ELO > **Studiewijzer**;
2. Selecteer een studiewijzer en klik op de actieknop;
3. Klik op 'Meerdere onderdelen aanpassen';



4. Klik op een onderdeel om het te bewerken. Het is mogelijk om de titel, de zichtbaarheidsdatum en de kleur aan te passen;
5. Typ in de onderste regel om eventueel een nieuw onderdeel toe te voegen;
6. Met de groene pijltjes is het mogelijk om een geselecteerd onderdeel naar boven of naar beneden te verplaatsen;
7. Klik op **Voltooien**.



4.8 Toegang verlenen per onderdeel


Normaal gesproken zullen een of meerdere klassen/lesgroepen toegang hebben tot een studiewijzer. Het is echter ook mogelijk om specifieke leerlingen uit een klas/lesgroep toegang te verlenen tot een onderdeel van de studiewijzer. Dit maakt het mogelijk om in het reguliere programma ook maatwerk aan te bieden voor leerlingen die meer uitdaging nodig hebben, of juist voor leerlingen die baat hebben bij herhalingsstof.

Per onderdeel van een studiewijzer toegang verlenen

1. Klik in een onderdeel van de studiewijzer op de rechtermuisknop en kies voor **Toegang beheren**;

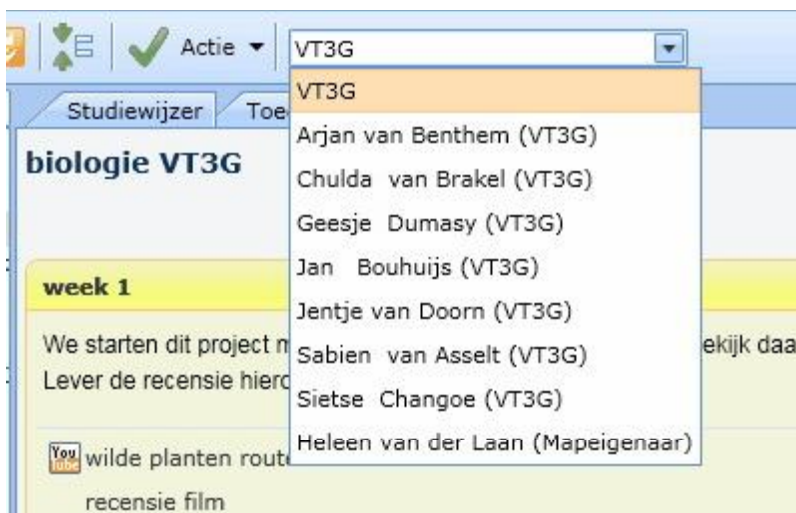
2. Selecteer (groepen) leerlingen die toegang krijgen tot dit onderdeel.



In de kop van het onderdeel is nu een extra icoontje  zichtbaar. Dit icoontje geeft aan dat een beperkte groep leerlingen toegang heeft tot dit onderdeel. In de muisover is te zien welke leerlingen toegang hebben tot dit onderdeel.



Door in de studiewijzer op het tabblad Voorbeeld te klikken, is het mogelijk om de studiewijzer te bekijken zoals die op dat moment gezien worden door klassen, maar ook door de specifieke leerlingen waarvoor losse onderdelen zijn klaargezet.



4.9 Studiewijzer kopiëren

Kopiëren van studiewijzers

Het is mogelijk om studiewijzers inclusief documenten, internetlinks en opdrachten te kopiëren voor bijvoorbeeld gebruik in een (semi)parallelklas. Op die manier kunt u een studiewijzer maken en deze zelf (her)gebruiken in een andere klas of aan andere docenten beschikbaar stellen. Het is tevens mogelijk om uw bestaande studiewijzers eenvoudig te kopiëren naar het nieuwe schooljaar.

Let op: de applicatiebeheerder binnen de school kan ook een sjabloon aanmaken en dit aan alle docenten ter beschikking stellen. Zo kan er eenheid gecreëerd worden in de studiewijzers.

Studiewijzers kopiëren naar mijzelf of kopiëren naar het nieuwe schooljaar

1. Klik op ELO > **Studiewijzer**;
2. Selecteer **Studiewijzer kopiëren** onder de **Actieknop**;



3. Kies voor **Naar mezelf kopiëren**;
4. Indien u bestaande studiewijzers wilt kopiëren naar het nieuwe schooljaar vink dan aan 'Hoog de zichtbaarheidsperiodes met 1 schooljaar op'. Hiermee worden zowel de data van de studiewijzers als de onderdelen uit de studiewijzers automatisch aangepast;



5. Selecteer een of meerdere studiewijzers;
6. Pas eventueel de naam van de studiewijzer aan door dubbel te klikken op de naam in de kolom '**Nieuwe naam**';



7. Klik op **Voltooien**.

Let op: Na het kopiëren dienen opnieuw klassen of lesgroepen aan de studiewijzers gekoppeld te worden. Daarom verschijnen de nieuwe studiewijzers eerst onder 'Niet zichtbaar'.

Opdrachten in gekopieerde studiewijzers

Indien u een studiewijzer waarin ook opdrachten staan naar het nieuwe schooljaar gekopieerd heeft, dient u deze opdrachten opnieuw te koppelen aan klassen of lesgroepen van het nieuwe schooljaar. Neem hiervoor de volgende stappen (kopieert u de studiewijzer in hetzelfde jaar, dan kunt u bij 4. beginnen):

1. Ga naar ELO > **Opdrachten**;
2. Pas het jaartal in de filterbalk aan naar het nieuwe schooljaar (2012 - 2013);
3. Zet het opdrachtenfilter op 'Alles';



De opdrachten die met de studiewijzer zijn gekopieerd, worden nu getoond.

4. Selecteer de opdracht en klik vervolgens op de knop **Bewerken**;
5. In de wizard kunnen de instellingen van de opdracht aangepast worden.

6. De toegang wijzigen gebeurt op het tabblad **Toegang** met de **Bewerkknop**;



Kopiëren van studiewijzers naar collega's

Het is mogelijk om bestaande studiewijzers te kopiëren naar één of meerdere collega's. Hierdoor kunnen collega's de studiewijzer aanpassen en gebruiken zonder dat de wijzigingen bij u worden doorgevoerd.

1. Klik op ELO > **Studiewijzer**;
2. Selecteer **Studiewijzer kopiëren** onder de **Actieknop**;
3. Kies voor **Naar collega's kopiëren**;
4. Selecteer een of meerdere studiewijzers. Pas eventueel de naam van de studiewijzer aan door dubbel te klikken op de naam in de kolom '**Nieuwe naam**';
5. Selecteer de docent(en) voor wie de studiewijzer bestemd is en klik op **Voltooien**.

Let op: Toegevoegde documenten, URL's en opdrachten uit de te kopiëren studiewijzer (s) worden meegekopieerd naar de nieuwe studiewijzer. De collega('s) voor wie de studiewijzer bestemd is zal zelf de toegang voor zijn klas of lesgroep moeten instellen. Dit geldt tevens voor eventueel meegekopieerde opdrachten.

Hoofdstuk V

Opdrachten



Hoofdstuk 5 Opdrachten

Opdrachten

In het onderdeel Opdrachten van de ELO kan een docent opdrachten klaar zetten voor leerlingen en ingeleverd werk beoordelen. Een opdracht kan bijvoorbeeld uit een Worddocument bestaan, maar het kan ook digitaal lesmateriaal zijn (SCORM). Leerlingen kunnen de opdracht maken en via de ELO inleveren. Ingeleverd werk kan automatisch gecontroleerd worden op plagiaat en daarna worden nagekeken. De beoordeling kan ook direct in een cijferkolom van de cijferadministratie worden opgenomen.

LET OP: Binnen ELO > Opdrachten kan een docent opdrachten klaarzetten voor die (groepen) leerlingen die hij normaal gesproken lesgeeft. Om ook Opdrachten te geven aan andere leerlingen, dient gebruik gemaakt te worden van opdrachten binnen ELO > Projecten.

Opdrachten - opdracht engels										
S	P	V	Stamnr	Roepnaam	Achternaam	Groep	Gestart	Ingeleverd	Beoordeeld	Beoordeling
			115291	Melinda	Abate	VT4H	11-01-11	11-01-11		
			115378	Kirsten	Boshuizen	VT4G	11-01-11	11-01-11		
			115339	Jannie	Burger	VT4H	11-01-11	11-01-11	14-01-11	voldoende
		2	115269	Johanna	Dijk, van	VT4H	14-01-11	14-01-11	19-05-11	4,5
			115356	Marieke	Evink	VT4G	11-01-11	11-01-11	14-01-11	onvoldoende
			115684	Jennigje	Feil	VT4H	11-01-11	11-01-11		
			115336	Wilhelmina	Hoezen	VT4H	11-01-11	11-01-11	13-01-11	voldoende
			116601	Roeland	Jongmans	VT4H	11-01-11	11-01-11		
			115350	Indrah	Koers	VT4G	17-01-11	17-01-11		
		3	115682	Martine	Kroeze	VT4H	20-03-11	20-03-11		
			115586	Joanne	Krol	VT4H				

5.1 Opdracht klaarzetten

Klaarzetten van een opdracht

1. Kies ELO > **Opdrachten**;
2. Klik op de knop **Toevoegen** om een opdracht toe te voegen;
3. Opdracht: Geef de opdracht een naam en eventueel een omschrijving;
4. Bepaal vanaf welke datum/tijd de opdracht zichtbaar moet zijn voor leerlingen en wat de uiterste inleverdatum is;
5. Vink aan of leerlingen een opdracht op eigen initiatief opnieuw mogen inleveren;
6. Geef aan of het ingeleverde werk van leerlingen moet worden gecontroleerd op plagiaat (alleen mogelijk indien uw school over een plagiaatlicentie beschikt);
7. Klik op **Volgende**;

Opdracht plaatsen
Opdrachtdetails

Vul de naam en omschrijving van deze opdracht in. Specificeer instellingen met betrekking tot het inleveren.

Opdracht
[]

Omschrijving
[]

Zichtbaar vanaf 14-01-2013 15:00 Zichtbaar vanaf 9:18
Inleverdatum [] 15:00 Inleverdatum []

Leerling mag tot inlevertijdstip opdracht opnieuw inleveren
 Plagiaatcontrole

Opdracht
 Documenten
 Klassen
 Cijferadministratie

8. Documenten: Klik op één of meerdere documenten om deze als bijlage aan de opdracht toe te voegen of klik op 'Meer bestanden uploaden' om documenten rechtstreeks vanaf uw computer toe te voegen. Dit kan een Worddocument zijn met uitgebreide instructie of een SCORM-pakket van bijvoorbeeld een educatieve uitgeverij. Gebruik eventueel de rechtermuisknop om geselecteerde documenten weer te verwijderen;
9. Klik op **Volgende**;

Opdracht plaatsen
Documenten

Selecteer een document of scorpakket om deze als bijlage aan de opdracht te koppelen door erop te dubbelklikken. Klik direct op volgende om een opdracht zonder begeleidende documenten te plaatsen.

Naam	Gewijzigd op	Grootte
Beoordeling PWS.xlsx	20-08-2012 10:39	13 KB
logboekformulier PWS.docx	20-08-2012 10:39	31 KB
Richtlijnen bronvermelding.pdf	20-08-2012 10:39	44 KB

Meer bestanden uploaden

10. Klassen: Kies een combinatie van klas(sen) en vak voor deze opdracht; Klik op het plusje in de eerste kolom om een klas uit te klappen en afzonderlijk leerlingen uit een klas/lesgroep te selecteren;

Opdracht plaatsen
Klassen

Selecteer de klas(sen)/project(en) waarin de leerlingen zitten aan wie de opdracht toegekend moet worden. Selecteer alleen klassen of projecten van hetzelfde vak.

	Klas / Lesgroep	Omschrijving	Vak	
<input type="checkbox"/>	LH4A	KLAS LH4A	dfg	
<input checked="" type="checkbox"/>	LV4A	KLAS LV4A	NE	
	Stamnr	Achternaam	Roepnaam	M/V
<input checked="" type="checkbox"/>	8127	Attema	Nic	M
<input checked="" type="checkbox"/>	8072	Bakker	Anne-Fleur	V
<input type="checkbox"/>	8102	Beerda	Maaïke	V
<input type="checkbox"/>	7882	Bok	Yvette	V

Opdracht
 Documenten
 Klassen
 Cijferadministratie

11. Cijferadministratie: Klik op **Opdracht opnemen in de cijferadministratie** om de beoordeling van de opdracht over te nemen in de cijferadministratie. De naam van de opdracht zal als werkinformatie verschijnen in de cijferadministratie. Het is tevens mogelijk om direct een werkinfloweefactor in te stellen;


12. Wanneer u de beoordeling niet in de cijferadministratie wilt opnemen, klik dan direct op **Voltoeien**. De beoordeling wordt dan alleen in de ELO opgeslagen.

Opdracht koppelen aan een cijferkolom

Na het toekennen van een opdracht aan leerlingen, kan ervoor gekozen worden om de opdracht op te nemen in de cijferadministratie.

Opdracht plaatsen



Cijferadministratie



U hebt de opdracht gedefinieerd en toegekend aan leerlingen. U kunt nu kiezen of u de beoordeling van deze opdracht wilt opnemen in de cijferadministratie, of dat de beoordeling alleen binnen het ELO zichtbaar is. Wanneer u de beoordeling niet in de cijferadministratie wilt opnemen, klikt u nu op "Voltooien". Wanneer u de beoordeling wel wilt opnemen in de cijferadministratie, klikt u op "Opdracht opnemen in de cijferadministratie".

Opdracht
 Documenten
 Klassen
 Cijferadministratie

 Opdracht opnemen in de cijferadministratie

 Annuleren   Voltooien

Op het volgende wizardscherm verschijnen de cijferperiodes die gekoppeld zijn aan het vak dat eerder in de wizard is gekozen. Een docent kan een keuze maken uit verschillende cijferperiodes waar cijferkolommen aan gekoppeld zijn.



Opdracht plaatsen

Cijferperiode



Kies een cijferperiode uit onderstaande lijst.

	Omschrijving	Studie
<input type="checkbox"/>	Cijferperiode 1	L VWO 4
<input checked="" type="checkbox"/>	Cijferperiode 2	L VWO 4
<input type="checkbox"/>	Cijferperiode 3	L VWO 4
<input type="checkbox"/>	Examendossier 4.1	L VWO 4
<input checked="" type="checkbox"/>	Examendossier 4.2	L VWO 4
<input type="checkbox"/>	Examendossier 4.3	L VWO 4
<input checked="" type="checkbox"/>	periode SE eind VWO	L VWO 4

Annuleren

- Opdracht
- Documenten
- Klassen
- Cijferadministratie
- Cijferperiode
- Cijferkolom

Vervolgens kan er een cijferkolom gekozen worden waar de opdracht aan gekoppeld moet worden.

LET OP: Om ervoor te zorgen dat de keuze gemakkelijker wordt, kan hier gekozen worden voor een beperkte set cijferkolommen. Alleen de cijferkolommen waarvoor is aangegeven dat ze aan een ELO opdracht gekoppeld mogen worden verschijnen in het overzicht. Bij Beheer > Cijfers > Cijferkolommen kan de applicatiebeheerder dit instellen.



Opdracht plaatsen

Cijferkolom




Kies de cijferkolom waar de beoordeling van deze opdracht aan gekoppeld moet worden. In de kolom "Aantal" ziet u het aantal reeds ingevulde cijfers.

Naam	Nummer	Vak	Periode	Omschrijving	Studie	Aantal
NE201	201	NE	p2	Cijfer	L VWO 4	112
NE202	202	NE	p2	Cijfer	L VWO 4	112
NE203	203	NE	p2	Cijfer	L VWO 4	112
NE204	204	NE	p2	Cijfer	L VWO 4	112
NE205	205	NE	p2	Cijfer	L VWO 4	0
NE206	206	NE	p2	Cijfer	L VWO 4	0
NE207	207	NE	p2	Cijfer	L VWO 4	0
NE208	208	NE	p2	Cijfer	L VWO 4	0
NE209	209	NE	p2	Cijfer	L VWO 4	0
NE4201	4201	NE	ED42	toets B2 Schrijven	L VWO 4	112
NE4202	4202	NE	ED42	toets B2 Lezen	L VWO 4	112
NE4203	4203	NE	ED42	toets C2 Spreken en Luisteren	L VWO 4	0
NE4204	4204	NE	ED42	toets D2 Letterkunde	L VWO 4	0

- Opdracht
- Documenten
- Klassen
- Cijferadministratie
- Cijferperiode
- Cijferkolom

✖ Annuleren
 ←
✓ Voltoeien

Plagiaatcontrole

Indien uw school beschikt over een licentie van Ephorus B.V. (leverancier van plagiaatsoftware) is het mogelijk om binnen Magister ELO automatische plagiaatcontrole uit te laten voeren op ingeleverd werk van leerlingen. Het ingeleverde werk wordt vergeleken met de teksten van websites en met eerder ingeleverde documenten van andere leerlingen. Leerlingen zien niet of er bij een opdracht plagiaatcontrole plaats zal vinden of dat er plagiaat bij hen geconstateerd is. De docent kan zelf kiezen of en hoe hij dit communiceert. Vink tijdens het klaarzetten van een opdracht Plagiaatcontrole aan om plagiaatcontrole toe te passen bij een opdracht. Er verschijnt nu in het opdrachtenoverzicht een blauw oogje  voor de opdracht.

Opdracht voor leerlingen in meerdere studies

Het is mogelijk om een opdracht klaar te zetten voor een klas/lesgroep waarin leerlingen uit meerdere studies zitten. Aan een opdracht voor zo'n klas/lesgroep kunnen zonodig meerdere cijferkolommen gekoppeld worden.

- Gebruik de bovenste optie om voor beide studies dezelfde cijferkolom te gebruiken (kolom E Module E,F (158) in onderstaande afbeelding);
- Of kies daaronder per studie een specifieke cijferkolom.



Opdracht plaatsen

Cijferkolom




Kies de cijferkolom waar de beoordeling van deze opdracht aan gekoppeld moet worden. In de kolom "Aantal" ziet u het aantal reeds ingevulde cijfers.

Studie	Cijferkolom
Alle studies	ED42 - ISDC4201 - E Module E,F (158) ▼
VMBO 4 kader	Cijferkolom... ▼
VMBO 4 basis	Cijferkolom... ▼

- Opdracht
- Documenten
- Klassen
- Cijferadministratie
- Cijferperiode
- Cijferkolom

 Annuleren

 Voltooien

Opdrachten nakijken met meerdere docenten

Sommige opdrachten zullen door twee of meer docenten begeleid en beoordeeld moeten worden. Zet hiervoor eerst de opdracht klaar en kies daarna voor **Opdracht bewerken** en klik op de knop **Personeel**. Hier kunnen meerdere docenten worden toegevoegd aan de opdracht.



Opdracht wijzigen
Opdrachtdetails

Vul de naam en omschrijving van deze opdracht in. Specificeer instellingen met betrekking tot het inleveren.

Opdracht
Eindverslag Literatuurgeschiedenis

Omschrijving

Personeel Jin, Sijbren van der;

Zichtbaar vanaf 01-01-2013 15:00 11:00

Inleverdatum 01-04-2013 15:00 16:00

Leerling mag tot inlevertijdstip opdracht opnieuw inleveren

Plagiaatcontrole

 Bijlagen wijzigen

 Cijferkolom wijzigen

 Annuleren  Voltooien

5.2 Opdracht wijzigen

Opdrachten wijzigen

1. Klik op ELO > **Opdrachten**;
2. Selecteer een opdracht die gewijzigd moet worden en klik op **Bewerken**;
3. Wijzig de opdracht;
4. Klik op **Voltooien**.

5.3 Opdrachten - wat zien leerlingen?

De leerling ziet de opdracht in zijn opdrachtscherm van de ELO. Hij kan de opdracht daar bekijken en inleveren via de knop **Inleveren**. Tevens wordt in het opdrachtscherm de bijlage getoond die de docent aan de opdracht heeft toegevoegd. Er kan ook een SCORM-pakket met digitaal lesmateriaal als bijlage aan de opdracht gekoppeld zijn, bijvoorbeeld van Wintoets of een ELO e-pack van een uitgeverij. In dat geval staat links bovenin het scherm een **Start** knop in plaats van een inleverknop (zie ook Hoofdstuk over SCORM).

Opdrachten - English traditions SchoolMaster Cursuslicentie

Inleveren Openstaande opdrachten

Versie	Vak	Opdracht	Inleveren voor	Gestart	Ingeleverd	Beoordeeld	Beoordeling
	en	opdracht	31-12-10				
	en	2-D shapes	31-12-10				
	en	proef	31-12-10				
	en	Red, orange, green!	05-01-11	22-12-10	22-12-10		
	en	Crimes	20-01-11				
	en	English traditions	20-01-11	06-01-11	06-01-11		

Opdracht Versie 1

Inhoud

Opdracht
English traditions

Docent Inleverdatum Tijdstip
Veldstra, Esther 20-01-2011 12:00

Omschrijving

Schrijf een stukje van maximaal 1000 woorden over een Engelse traditie die we in de klas hebben besproken. Je mag het stukje in het Nederlands schrijven. Als je het in het Engels schrijft, krijg je een bonuspunt.
Het hoogst haalbare cijfer is een 10.

Bijlagen

English traditions.docx

Vandaag ELO Opdrachten

Een leerling ziet de opdracht ook als een taak in zijn agenda staan op de dag dat de opdracht uiterlijk ingeleverd moet worden. Als de leerling dubbelklikt op de taak, opent de opdracht in het hierboven getoonde opdrachterscherm.

Agenda - Week 3 - 17 t/m 21 januari SchoolMaster Cursuslicentie

Vandaag Werkweek Lijst

	maandag 17 januari	dinsdag 18 januari	woensdag 19 januari	donderdag 20 januari	vrijdag 21 januari
8 ⁰⁰			1 m&n - SWE - K2A (TB15)		1 en - ES - K2A (TB15)
9 ⁰⁰	2 m&n - SWE - K2A (TB15)	2 m&t - LWK - K2A (PR18)	2 m&t - WNG - K2A (TB15)	2 lo - RH - K2A (K47)	2 en - ES - K2A (TB15)
10 ⁰⁰	3 m&t - LWK - K2A (PR18)			3 ne - ES - K2A (TB15)	3 wi - WNG - K2A (TB15)
11 ⁰⁰	4 kvb - TTJ - K2A (K17)		4 kvnb - TTJ - K2A (PR17)	4 ne - ES - K2A (TB15)	4 wi - WNG - K2A (TB15)
12 ⁰⁰	5 kvb - TTJ - K2A (K17)	5 lo - RH - K2A (PR12)	5 kvnb - TTJ - K2A (PR17)	5 m&t - WNG - K2A (TB15)	
13 ⁰⁰	6 ne - ES - K2A (TB15)	6 wi - WNG - K2A (TB15)		6 el - WNG - K2A (TB15)	
14 ⁰⁰			8 en - ES - K2A (TB15)		
15 ⁰⁰					
Taken				English traditions Crimes	

Verder staat op het Vandaagsscherm van de leerling het aantal openstaande opdrachten vermeld.

Vandaag

Je laatste login was op: 14-1-2013 11:08

Leerling

- 1 Ongelezen berichten
- 2 Openstaande opdrachten

5.4 Opdrachten overzicht & status

Het scherm Opdrachten-overzicht bevat een filter waarmee u kunt selecteren of u alle opdrachten wilt zien, alle opdrachten die u nog moet beoordelen, of bijv. opdrachten die te laat zijn ingeleverd.

Opdracht - Mijn opdrachten

Openstaande opdrachten Actie

	groep	Vak	Opdracht	Cijferloshom	Leerlingen	Bezig	Ingeleverd	Er
Openstaande opdrachten								
		LV4C	NE	Boekverslag Nederlands	NE105	28	1	1
		LV4A	NE	Plan van aanpak project		28	0	2
Afgesloten opdrachten								
		LV4A	NE	Eindverslag Literatuurgeschiedenis		29	0	0
	21-08-12	29-08-12	LV4D	NE	Bliksemtoets	28	0	0
	28-08-12	31-08-12	LV4C	NE	Inleveren verslaf X	NE106	28	0
	12-10-12	19-10-12	LV4A	NE	Test melding SM		29	0
	08-11-12	08-11-12	>1 leerlin	NE	Test	28	0	0

Status van de opdracht

Dubbelklik op een opdracht of selecteer de opdracht aan de linkerkant in de boomstructuur om de status van een opdracht bekijken. Er wordt een scherm getoond met leerlingen die de opdracht moeten maken. U ziet wanneer de opdracht gestart, ingeleverd of beoordeeld is en welke beoordeling(en) u al heeft gegeven.

Opdracht - Boekverslag Nederlands 28

Openstaande opdrachten Actie

Opdracht	Groep	S	P	V	Stamn	Roepnaam	Achternaam	Groep	Gestart	Ingeleverd	Beoordeeld	Beoordeling
					7582	Trieneke	Atsma	LV4C	14-01-13	14-01-13		
					7960	Riham	Boersma	LV4C	21-08-12			
					8124	Jorick	Coenen	LV4C				
					8123	Koen	Feenstra	LV4C				
					8033	Sytske	Geerligs	LV4C				
					7888	Janyk	Gerritsma	LV4C	21-08-12	21-08-12		
					7956	Lisanne	Haringsma	LV4C				
					7998	Taylor	Jonanov	LV4C				
					8086	Evelina	Jongsma	LV4C				
					8092	Janneke	Kamp, van de	LV4C				
					7885	Carmen	Koolen	LV4C			23-08-12	8,0
					7697	Jeroen	Korte, de	LV4C				
					7865	Anne	Lanting	LV4C				
					8104	Keshia	Meijlis	LV4C				
					8106	Frank	Netten, van	LV4C				
					8140	Shannah	Osinga	LV4C				
					7750	Paul	Pol, van der	LV4C				
Totaal									28	3	2	1

Opdracht gestart

Opdracht ingeleverd

Opdracht beoordeeld

0% plagiaat

1 - 40% plagiaat

40% - 100% plagiaat

plagiaatcontrole is nog bezig

Klasfilter gebruiken binnen Opdrachtenmodule

Met het klas of lesgroep filter in de filterbalk kan aangegeven worden van welke klas of lesgroep de opdrachten getoond moeten worden.



5.5 Opdracht beoordelen

Vanaf Magister 5.4 worden ELO > Opdrachten volgens een nieuwe procedure beoordeeld. Deze functionaliteit biedt de docent de mogelijkheid om opmerkingen in het ingeleverde werk van een leerling te plaatsen en een zgn. feedbackdocument weer terug te plaatsen in de ELO. Hiermee heeft de docent extra handvatten om een concrete bijdrage te leveren aan het leerproces van de leerling. Opmerkingen plaatsen in het ingeleverde werk van een leerling kan op twee manieren, namelijk *met* of *zonder* gebruik van de Schoolmaster ActiveX component. Lees hiervoor het onderstaand stappenplan.

A. Feedback geven, met behulp van ActiveX

Met behulp van de ActiveX component is het mogelijk om *direct* vanuit Magister opmerkingen te plaatsen in het ingeleverde werk van een leerling. Hierbij is het niet meer nodig om het ingeleverde werk lokaal op te slaan alvorens het te kunnen bewerken.

Let op: De ActiveX component dient geïnstalleerd te zijn op de computer van de gebruiker. Een gebruiker kan dit controleren via Beheer > Mijn instellingen > **Instellingen**.

Let op: Feedback wordt NIET opgeslagen indien WORD reeds geopend is! U dient WORD (of een ander bewerkingsprogramma) eerst te sluiten.

1. Ga naar ELO > Opdrachten en selecteer een leerling die werk heeft ingeleverd;
2. Het ingeleverde werk is zichtbaar onder het tabblad Versie 1. Indien leerlingen de mogelijkheid hebben gekregen om de opdracht op eigen initiatief opnieuw in te leveren, dan wordt het opnieuw ingeleverde document getoond onder het tabblad **Versie 2 of hoger**.
3. Klik op de knop **Beoordelen**;
4. Dubbelklik op een bestand om het in te zien en eventueel te bewerken;

Opdrachten - brief vakantiebaantje in Engeland - Nicolaas Abma

Beoordelen

Opdracht versie 1

Ingeleverde bijlage
holiday job.docx

Feedback op ingeleverde bijlagen

Leerlingopmerking
alstublieft!

Docentopmerking

Inleveren voor
19-01-2012 15:00

Tijdstip
0:00

Status
Ingeleverd

Inleverdatum
02-02-2012 15:00

10

Ingeleverd werk
 Beoordelen

Opdracht beoordelen

Ingeleverd werk

Dubbelklik op ingeleverd werk om het bestand in te zien en eventueel te voorzien van feedback. Klik op <volgende> om te beoordelen.

Ingeleverde bijlagen
holiday job.docx

Annuleren

- Klik op Volgende;
- Vul een Beoordeling en/of een Docentopmerking in en geef aan of de Opdracht opnieuw ingeleverd moet worden;

LET OP: Als er een cijferkolom aan de opdracht is gekoppeld, kan afhankelijk van de instellingen van die kolom, als beoordeling alleen een cijfer of tekst ingevoerd worden. Indien de beoordeling van de opdracht niet gekoppeld is aan de cijferadministratie, kunt u zelf een beoordeling kiezen (kan beter, heel goed, 7,5 etc).

- Klik op Voltoeien.

Opdrachten - brief vakantiebaantje in Engeland - Nicolaas Abma

Beoordelen

Opdracht **Versie 1**

Ingeleverde bijlage: holiday.job.docx

Feedback op ingeleverde bijlagen: holiday.job_HL_feedback.docx

Leerlingopmerking: alstublieft!

Docentopmerking:

Inleveren voor: 19-01-2012 15:00

Status: Ingeleverd

Inleverdatum: 02-02-2012 15

Opdracht beoordelen

Beoordeling geven

10

Ingeleverd werk

Beoordelen

Leerlingopmerking: alstublieft!

Beoordeling:

Docentopmerking: Goed gedaan. Kijk even in het Feedbackdocument om te zien wat je nog kunt verbeteren.

Historie:

Opnieuw inleveren

Versie: 2 Inleveren voor: 15:00

Annuleren Voltooien

B. Feedback geven, zonder gebruik van ActiveX

1. Ga naar ELO > Opdrachten en selecteer een leerling die werk heeft ingeleverd;
2. Het ingeleverde werk is zichtbaar onder het tabblad Versie 1. Indien leerlingen de mogelijkheid hebben gekregen om de opdracht op eigen initiatief opnieuw in te leveren, dan wordt het opnieuw ingeleverde document getoond onder het tabblad **Versie 2 of hoger**.
3. Klik op de knop **Beoordelen**;
4. Dubbelklik op een bestand om het in te zien en eventueel te bewerken;
5. Klik op Bestand downloaden, het bestand wordt geopend op uw lokale computer;

Opdracht beoordelen

Downloaden

Om feedback te geven op dit bestand moet u het bestand eerst downloaden. Gebruik daarvoor de knop <Bestand downloaden>. Op de volgende pagina kunt u het bestand na bewerken weer uploaden.

Bestand downloaden

Open en bewerk het bestand.
Kies <Opslaan als> om lokaal op te slaan en sluit het document.

Annuleren

6. Bewerk eventueel het bestand en sla het bestand op op uw lokale computer;
7. Klik op Feedback uploaden en dubbelklik op het bestand dat u zojuist heeft opgeslagen;

Opdracht beoordelen

Uploaden

Klik op <Uploaden> om het dialoogvenster voor het uploaden te tonen. Selecteer daarna het bestand dat u zojuist gedownload en bewerkt hebt, om deze naar Magister te uploaden.

Feedback uploaden

Doorgaan zonder bestand te uploaden

7. Klik op Volgende;
8. Vul een Beoordeling en/of een Docentopmerking in en geef aan of de Opdracht opnieuw ingeleverd moet worden;

LET OP: Als er een cijferkolom aan de opdracht is gekoppeld, kan afhankelijk van de instellingen van die kolom, als beoordeling alleen een cijfer of tekst ingevoerd worden. Indien de beoordeling van de opdracht niet gekoppeld is aan de cijferadministratie kunt u zelf een beoordeling kiezen (kan beter, heel goed, 7,5 etc).

9. Klik op Voltooien.



Opdrachten - Practicumverslag - Rozemarijn Faber

Beoordelen

Opdracht **Versie 1**

Ingeleverde bijlage
Practicumverslag.docx

Feedback op ingeleverde bijlagen
Practicumverslag_SL_feedback.docx

Leerlingopmerking
Hierbij mijn verslag. Leuke opdracht!

Docentopmerking
Op 02 03 2012 17:10 schreef SL:
Inhoudelijk goed, maar bekijk nog wel de opmerkingen in het feedbackdocument over het taalgebruik.

Inleveren voor: 23-03-2012 15:00
Tijdstip: 0:00

Status: Beoordeeld

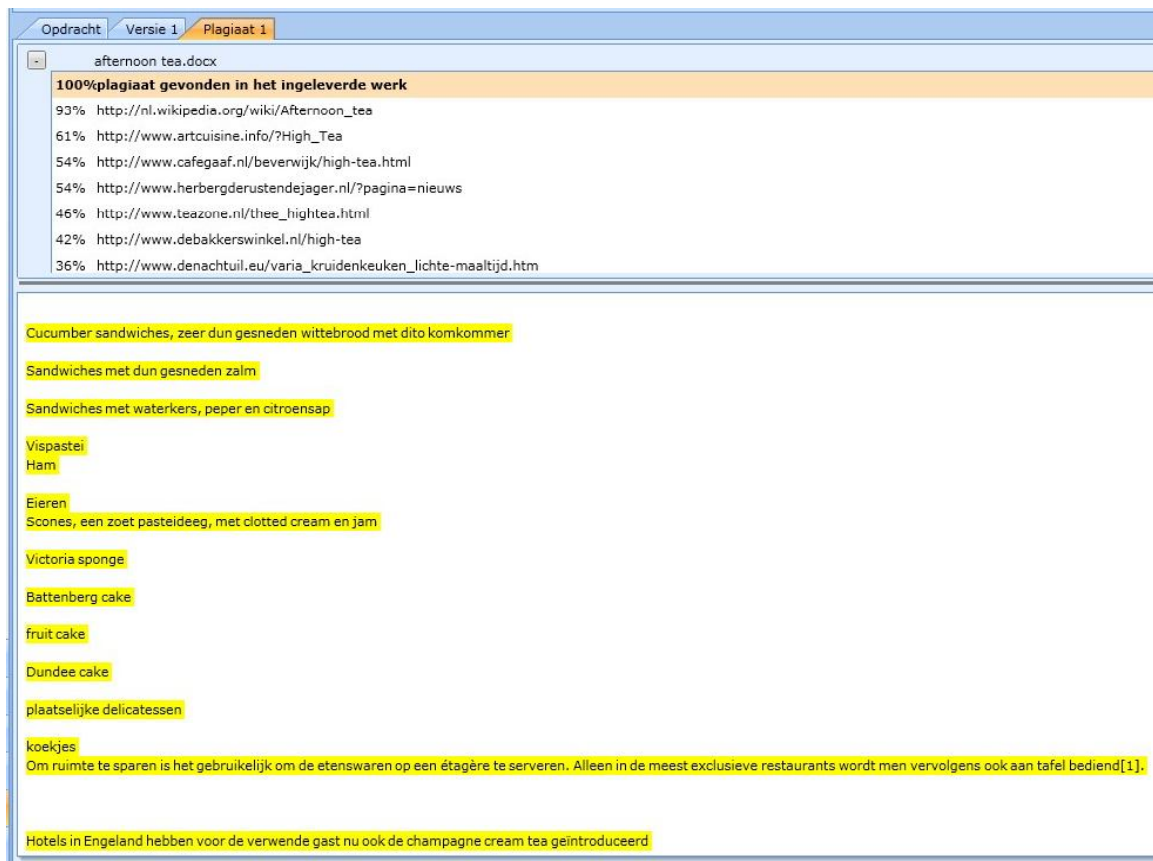
Inleverdatum: 02-03-2012 15

Beoordeling: 8

Plagiaatcontrole

Als plagiaatcontrole is toegepast, staan de resultaten daarvan onder het tabblad **Plagiaat 1**. Van de ingeleverde documenten wordt weergegeven met welke websites er sprake is van overlap en de betreffende tekst wordt automatisch geel gearceerd (zie afbeelding hieronder).

Let op: Wanneer een leerling een document opnieuw inlevert, zal de plagiaatcontrole de overeenkomsten met de eerste versie van de opdracht buiten beschouwing laten.



Opdracht **Versie 1** **Plagiaat 1**

afternoon tea.docx

100%plagiaat gevonden in het ingeleverde werk

93%	http://nl.wikipedia.org/wiki/Afternoon_tea
61%	http://www.artcuisine.info/?High_Tea
54%	http://www.cafegaaf.nl/beverwijk/high-tea.html
54%	http://www.herbergderustendejager.nl/?pagina=nieuws
46%	http://www.teazone.nl/thee_hightea.html
42%	http://www.debakkerswinkel.nl/high-tea
36%	http://www.denachtuil.eu/varia_kruidenkeuken_lichte-maaltijd.htm

Cucumber sandwiches, zeer dun gesneden wittebrood met dito komkommer

Sandwiches met dun gesneden zalm

Sandwiches met waterkers, peper en citroensap

Vispastei
Ham

Eieren
Scones, een zoet pasteideeg, met clotted cream en jam

Victoria sponge

Battenberg cake

fruit cake

Dundee cake

plaatselijke delicatessen

koekjes
Om ruimte te sparen is het gebruikelijk om de etenswaren op een étagère te serveren. Alleen in de meest exclusieve restaurants wordt men vervolgens ook aan tafel bediend[1].

Hotels in Engeland hebben voor de verwerende gast nu ook de champagne cream tea geïntroduceerd

5.6 Opdracht afsluiten

Opdrachten afsluiten

Het kan voorkomen dat niet alle leerlingen een opdracht hebben gemaakt en ingeleverd, maar dat een docent de opdracht toch wil afronden. Anders zou de opdracht de rest van het jaar in de lijst Opstaande opdrachten blijven staan.

Klik op ELO > **Opdrachten**;

1. Selecteer een opdracht die afgesloten moet worden;
2. Klik op de knop **Actie** en op **Opdracht afsluiten**;
3. De leerlingen die de opdracht niet hebben ingeleverd krijgen automatisch de status 'Niet ingeleverd'. Voeg eventueel nog een beoordeling en/of opmerking toe.

Het is via de knop **Actie** tevens mogelijk om de opdracht achteraf weer te heropenen.



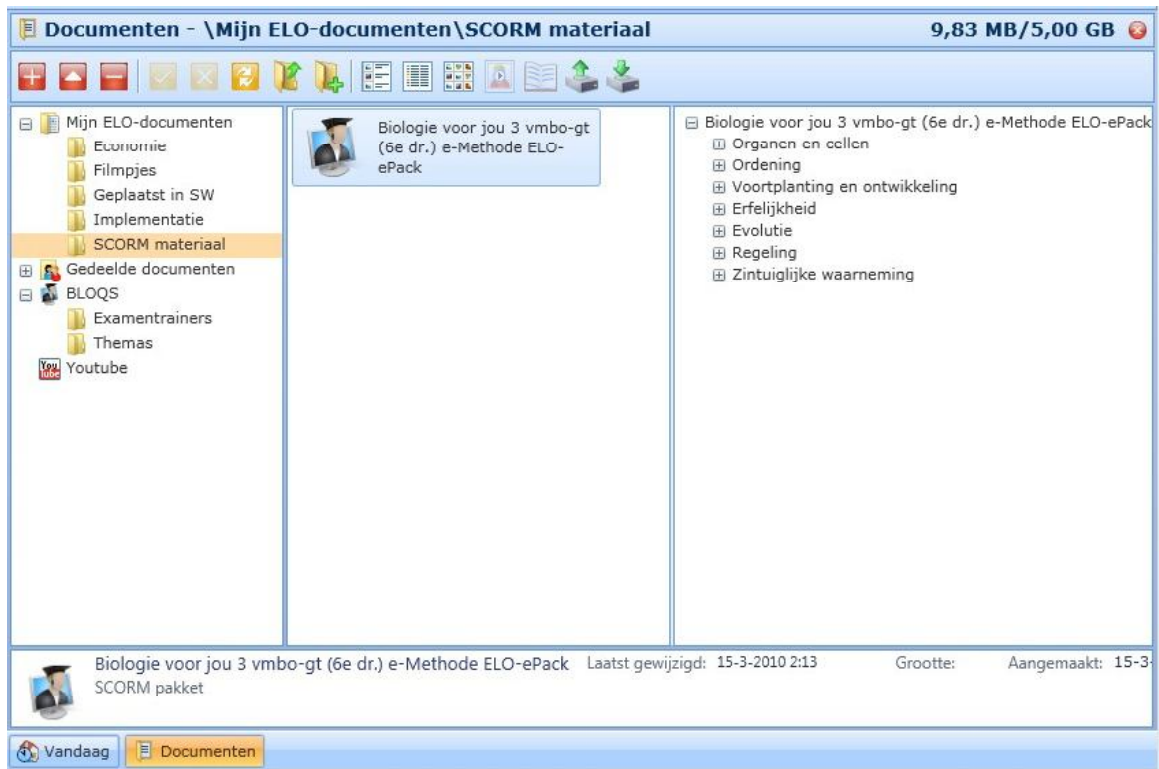
5.7 SCORM digitaal lesmateriaal

SCORM digitaal lesmateriaal

Sommige educatieve uitgeverijen leveren digitaal lesmateriaal in de vorm van SCORM-bestanden. SCORM kan ook zelf gemaakt worden met speciaal daarvoor ontwikkelde auteurtools. De werking daarvan dient in Magister ELO altijd eerst goed te worden gecontroleerd.

SCORM-bestand toevoegen aan ELO-documenten

1. Log in als docent;
2. Ga naar ELO > **Mijn documenten**;
3. Selecteer een map in Mijn ELO-documenten waarin u een SCORM-bestand wilt plaatsen;
4. Gebruik de knop **Toevoegen** of klik op **Uploaden** om het SCORM-bestand in ELO-documenten te plaatsen (of sleep het SCORM-bestand rechtstreeks vanaf uw computer naar de geselecteerde map in Magister ELO);
5. Als het icoon van het slot weg is (duurt maximaal 15 minuten), kan het bestand geopend worden. Dubbelklik op het bestand om het SCORM-bestand in preview af te spelen.



SCORM-bestand geplaatst in Mijn ELO-documenten

Let op: SCORM-bestanden krijgen in Magister ELO altijd een icoon met een afgebeelde professor. Indien een gezipte map getoond wordt, is er waarschijnlijk iets mis met het SCORM-bestand.

Aanbieden SCORM-bestanden aan leerlingen

Digitaal leermateriaal in de vorm van SCORM-bestand wordt binnen Magister ELO via Opdrachten aan leerlingen aangeboden.

1. Ga naar ELO > **Opdrachten**;
2. Klik op **Toevoegen** om een nieuwe opdracht te plaatsen;
3. Vul een naam en eventueel omschrijving van de opdracht in;
4. Geef de inleverdatum van de opdracht aan en klik op **Volgende**;

Opdracht plaatsen



Vul de naam en omschrijving van deze opdracht in. Specificeer instellingen met betrekking tot het inleveren en plagiaatcontrole.

Opdracht
Maken Biologie voor jou

Omschrijving

Zichtbaar vanaf
15-03-2011 15

Inleveren voor
29-03-2011 15

Tijdstip
12:00

Leerling mag tot inlevertijdstip opdracht opnieuw inleveren

Plagiaatcontrole

- Opdracht
- Document
- SCORM
- SCORM instellingen
- Klassen
- Leerlingen
- Cijferadministratie

Wizard Opdracht plaatsen

5. Selecteer een SCORM-bestand dat als bijlage aan de opdracht gekoppeld moet worden en klik op **Volgende**. Indien het SCORM-bestand uit meerdere onderdelen bestaat, selecteer de gewenste onderdelen die gekoppeld moeten worden aan de opdracht;

Opdracht plaatsen

Maken Biologie voor Jou

Selecteer een document of scormpakket om deze als bijlage aan de opdracht te koppelen door erop te dubbelklikken. Klik direct op volgende om een opdracht zonder begeleidend document te plaatsen.

- Mijn ELO-documenten
 - Economie
 - Filmpjes
 - Geplaatst in SW
 - Implementatie
 - SCORM materiaal
- Gedeelde documenten
- BLOQS
 - Examentrainers
 - Themas

Biologie voor jou 3 vmbo-gt (6e dr.) e-Met

Bijlagen
Biologie voor jou 3 vmbo-gt (6e dr.) e-Methode ELO-ePack;

Koppelen van SCORM-bestand aan Opdracht

Selecteer welke onderdelen aan een ELO-opdracht gekoppeld moeten worden

6. Kies zonodig een wachtwoord en geef aan hoe vaak het SCORM-materiaal gemaakt mag worden. Indien dit veld wordt leeggelaten, kan het lesmateriaal onbeperkt gemaakt worden;
7. Klik op **Volgende**;

Selecteer de gewenste SCORM-instellingen

8. Selecteer een klas/lesgroep of individuele leerlingen aan wie de opdracht toegekend moet worden;
9. Geef aan of de beoordeling opgenomen moet worden in de cijferadministratie van Magister.

Opdrachtenschermbild als leerling

Leerlingen zien de opdracht in hun opdrachtscherm. Linksbovenin klikt een leerling op **Starten** om het digitaal lesmateriaal af te spelen.

Opdrachtscherm Leerling: linksboven de knop Starten om digitaal leer materiaal in SCORM-formaat af te spelen

Afspelen van SCORM-bestand in SCORM player van Magister ELO

Voortgang tonen van leerlingen

Wanneer leerlingen digitaal leer materiaal (in SCORM-formaat) afspelen binnen Magister ELO, dan houdt de leeromgeving per leerling een voortgangsregistratie bij. Voor zowel de docent als de leerling kunnen de volgende zaken worden getoond: starttijd, afgerond, duur en score. Wat er precies binnen Magister ELO wordt getoond is afhankelijk van de manier waarop de auteur het SCORM-bestand heeft ontwikkeld.

1. Log in als docent;
2. Ga naar ELO > **Opdrachten**;
3. Dubbelklik op een opdracht waaraan het SCORM-bestand gekoppeld is;
4. Dubbelklik op een leerling die gestart is met een opdracht;
5. Klik op tabblad Versie 1.

Opdrachten - Maken Biologie voor Jou - Melinda Abate

Beoordelen

Opdracht **Versie 1**

Ingeleverde bijlage

Opdracht	Gestart	Afgerond	Duur	Score
Organismen	15-03 12:27	<input checked="" type="checkbox"/>	00:20	
Computerles Levensverschijnselen	15-03 12:27	<input checked="" type="checkbox"/>	04:02	9
Organen, cellen en weefsels	15-03 12:27	<input checked="" type="checkbox"/>	00:54	
Computerles Organen en organenstelsels bij de mens	15-03 12:31	<input checked="" type="checkbox"/>	16:06	5,2
Werken met de microscoop	15-03 12:47	<input checked="" type="checkbox"/>	00:04	
Computerles De microscoop	15-03 12:47	<input type="checkbox"/>	00:14	
Plantaardige cellen		<input type="checkbox"/>	00:00	
Dierlijke cellen		<input type="checkbox"/>	00:00	
Chromosomen		<input type="checkbox"/>	00:00	
Vervangende basisstof Chromosomen		<input type="checkbox"/>	00:00	

Docentopmerking

Inleveren voor: 29-03-2011 15
Tijdstip: 12:00
Inleverdatum: - - 15

Status: **Bezig**

Beoordeling:

Voortgangsregistratie per leerling

5.8 Wintoets klaarzetten

WinToets

Als de school een licentie heeft voor het digitale toetsprogramma Wintoets EXP, kunnen deze toetsen ook gebruikt worden binnen Magister ELO.

Maak binnen Wintoets een export naar ELO Magister 5.x. De toets wordt nu geëxporteerd als SCORM-pakket;

1. Plaats de toets in Mijn ELO-Documenten (d.m.v. slepen of bijv. de knop **Toevoegen**);
2. Ga naar ELO > Opdrachten en klik op de knop **Toevoegen** om een nieuwe opdracht aan te maken;
3. Koppel de wintoets als bijlage aan de opdracht;
4. Zet in de SCORM-wizardpagina een vinkje bij de toets of het gewenste onderdeel van de toets;
5. Wijzig eventueel de SCORM-(project)instellingen;

Opdracht plaatsen
Scorm instellingen

Opdracht
 Documenten
 SCORM
 SCORM instellingen
 Klassen
 Cijferadministratie

Vooraf

Gebruik van wachtwoord

Aantal maal dat de opdracht gemaakt mag worden

Tijdens

Alle vragen Random selectie van 10 vragen

Puntentotaal tijdens de toets zichtbaar

Punten per vraag zijn zichtbaar

Na fout volgt tip en herkansing 0% 25% 50% 100%

Commentaar na beantwoorden van een vraag

Goede antwoord direct tonen na een vraag

Terugbladeren in de toets is mogelijk

Vragen door elkaar

Antwoorden door elkaar

Uitslag

Na afloop cijfer tonen als cijfer percentage o/v met grens 5.5

Uitslag kan afgedrukt worden

Scoreoverzicht kan opgevraagd worden

Annuleren

6. Selecteer één of meerdere klassen en/of leerlingen;
7. Koppel de resultaten eventueel aan de cijferadministratie.

Let op: Wintoets onderscheidt een aantal projectinstellingen die de randvoorwaarden vormen bij het afspelen van een toets. Denk bijvoorbeeld aan het wachtwoord of het tonen van hints of feedback. Projectinstellingen die al geselecteerd zijn bij het maken van de Wintoets, worden door Magister uitgelezen. Het is tevens mogelijk om nieuwe instellingen via Magister in te stellen. De docent kan zo zijn gemaakte Wintoets meerdere malen binnen Magister gebruiken.

Let op: Nadat de leerling de toets gemaakt heeft, zijn de gegevens van de toets in te zien in de Opdrachtenmodule op het versietabblad van de betreffende leerling. U ziet de beoordeling en de tijd die een leerling aan de toets besteed heeft.

Hoofdstuk VI

Projecten



Hoofdstuk 6 Projecten

In een project kan voor een bepaalde tijd een projectgroep worden samengesteld. Hierbij kunnen leerlingen klas- of studieoverstijgend gegroepeerd worden en kunnen docenten aan leerlingen gekoppeld worden die zij normaal geen lesgeven. Bovendien kunnen deelnemers in een project met elkaar samenwerken aan documenten in speciale projectmappen.

Projecten en Studiewijzers

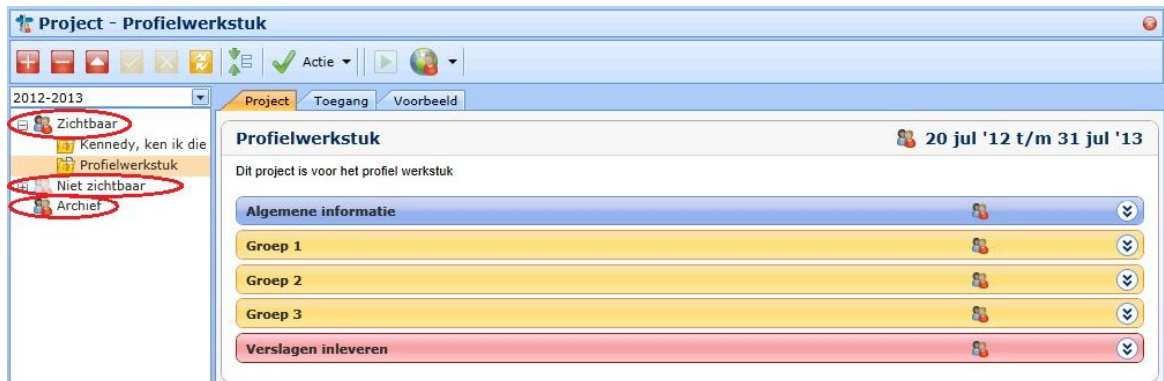
Voor Projecten is gebruik gemaakt van de Studiewijzer-functionaliteit zoals die al geruime tijd in Magister beschikbaar is. Op dezelfde manier als bij een studiewijzer kan een project aangemaakt worden met een begin- en einddatum. Ook kunnen onderdelen aangemaakt worden en kunnen documenten, linkjes e.d. toegevoegd worden. Aan het project kunnen leerlingen en docenten toegevoegd worden, zij zijn daarmee projectdeelnemers geworden. Een docent kan ook leerlingen toevoegen waaraan hij/zij geen les geeft. Binnen een project kunnen ook subgroepen worden aangemaakt door deelnemers te koppelen aan een Onderdeel van de projectwijzer.



Als een ELO-opdracht toegevoegd wordt aan een project kan deze opdracht niet gekoppeld worden aan een cijferkolom. Hiermee wordt voorkomen dat docenten cijfers in de cijferadministratie kunnen invoeren voor leerlingen die ze niet lesgeven. Uiteraard kan de opdracht wel in de ELO beoordeeld worden.

6.1 Projectenschermb

Projecten worden gefilterd op schooljaar. Bovendien wordt er onderscheid gemaakt tussen zichtbare en niet zichtbare projecten. Een project is zichtbaar als de huidige datum binnen de termijn valt waarin een project voor leerlingen zichtbaar is. Projecten kunnen voor leerlingen ook in het archief geplaatst worden.



6.2 Project aanmaken

Elke docent die recht heeft op ELO > Projecten kan een project aanmaken.

Project aanmaken

1. Ga naar ELO > **Projecten**;
2. Klik op de knop **Toevoegen** en kies **Project**;
3. Geef het project een naam en eventueel een korte omschrijving;
4. Vink aan of het project al zichtbaar moet zijn voor leerlingen. Dit kan ook op een later moment gedaan worden. Leerlingen zien de projectwijzer onder het kopje Studiewijzer en eventueel ook in het Lesdashboard;
5. Voeg een begin- en einddatum toe;

Project - Project Een Wereld

2012-2013

Zichtbaar
Kennedy, ken ik die

Niet zichtbaar
Archief

Project toevoegen

Geef het project een duidelijke herkenbare naam. De inleiding wordt bovenaan het project weergegeven. Op de volgende pagina van de wizard kan aangegeven worden wie toegang heeft tot dit project.

Project

Naam
Profielwerkstuk

Inleiding

Arial 11 **B** *I* U [List Icons]

Dit project is voor het profielwerkstuk

Instellingen

Zichtbaar voor leerlingen

Vanaf 20-07-2012 Tot en met 31-07-2013

In archief van leerling tonen

Annuleren Voltooien

6. Klik op **Voltooien**;
7. Geef in de tweede pagina van de wizard aan welke personeelsleden en leerlingen toegang krijgen tot het project (dit kan eventueel ook op een later moment gebeuren).
8. Indien het project getoond moet worden in het lesdashboard van de Agenda, vink dan het vak (of vakken) aan waar het project voor gebruikt wordt. Wanneer u hier niets aanvinkt, is de projectwijzer voor leerlingen in ieder geval wel zichtbaar onder de knop Studiewijzer.

Alle docenten die toegang hebben tot het project zien het project direct. Leerlingen zien het project pas als de zichtbaarheidsdatum bereikt is.

Toegang verlenen aan leerlingen waaraan een docent standaard geen les geeft

Het is mogelijk om leerlingen toe te voegen aan een project waaraan de docent standaard *geen les* geeft.

Toegang project
 Leerlingen selecteren

Selecteer de (groepen) leerlingen die toegang krijgen tot dit project.

Leerlingen toevoegen vanuit mijn locatie(s)
 Via klas of lesgroep Via studie

	Klas / Lesgroep	Omschrijving	Locatie
+	<input type="checkbox"/> L1A	KLAS L1A	LW
+	<input type="checkbox"/> L1B	KLAS L1B	LW
+	<input type="checkbox"/> L1C	KLAS L1C	LW
+	<input type="checkbox"/> L1D	KLAS L1D	LW
+	<input type="checkbox"/> L2A	KLAS L2A	LW
+	<input type="checkbox"/> L2B	KLAS L2B	LW
+	<input type="checkbox"/> L2C	KLAS L2C	LW
+	<input type="checkbox"/> L2D	KLAS L2D	LW
+	<input type="checkbox"/> L3A	KLAS L3A	LW
+	<input type="checkbox"/> L3B	KLAS L3B	LW
+	<input type="checkbox"/> L3C	KLAS L3C	LW
+	<input type="checkbox"/> L3D	KLAS L3D	LW
+	<input type="checkbox"/> LH4A	KLAS LH4A	LW
+	<input type="checkbox"/> LH4B	KLAS LH4B	LW
+	<input type="checkbox"/> LH4C	KLAS LH4C	LW

Annuleren

Tip: Klik op het tabblad **Voorbeeld** om te controleren wat leerlingen op dit moment van het project zien.

6.3 Projectonderdeel toevoegen

Alle docenten die in een project meer dan leesrechten hebben, kunnen onderdelen aan de projectwijzer toevoegen.

Onderdeel toevoegen aan een project

1. Ga naar ELO > **Projecten**;
2. Selecteer een project waar een nieuw onderdeel aan toegevoegd moet worden;
3. Klik op de knop **Toevoegen** om een nieuw onderdeel aan te maken;
4. **Naam:** geef het onderdeel een typerende naam, bijvoorbeeld 'Stap 1 Voorbereiding';
5. **Omschrijving:** Schrijf hier de tekst voor dit onderdeel. Het is tevens mogelijk om hier een directe link naar een website te plaatsen, deze wordt als hyperlink getoond in het project;
6. **Kleurstelling:** bepaal de kleur van het onderdeel binnen het project;
7. **Zichtbaarheid:** als u een onderdeel op zichtbaar zet, zal het onderdeel zichtbaar worden voor leerlingen als a. het hele project op zichtbaar is gezet en b. als de zichtbaarheidstermijn bereikt is. Zo is het ook mogelijk om alle projectonderdelen alvast voor te bereiden (en op zichtbaar te zetten) en pas op een later moment te tonen aan leerlingen.
8. Klik op het tabblad **Voorbeeld** om te zien hoe het project er op dit moment voor leerlingen uit ziet. Op deze manier kunt u controleren of alle zichtbaarheidsinstellingen correct zijn.

Onderdeel toevoegen
In project: Profielwerkstuk

Voer de gegevens voor het nieuwe onderdeel in.

Onderdeel _____
Naam

Omschrijving
Arial 11 **B I U** [List Bullets] [List Numbered] [List None]

Kleurstelling
 Blauw

Zichtbaar _____
 Zichtbaar voor leerlingen
Vanaf [15] Tot en met [15]

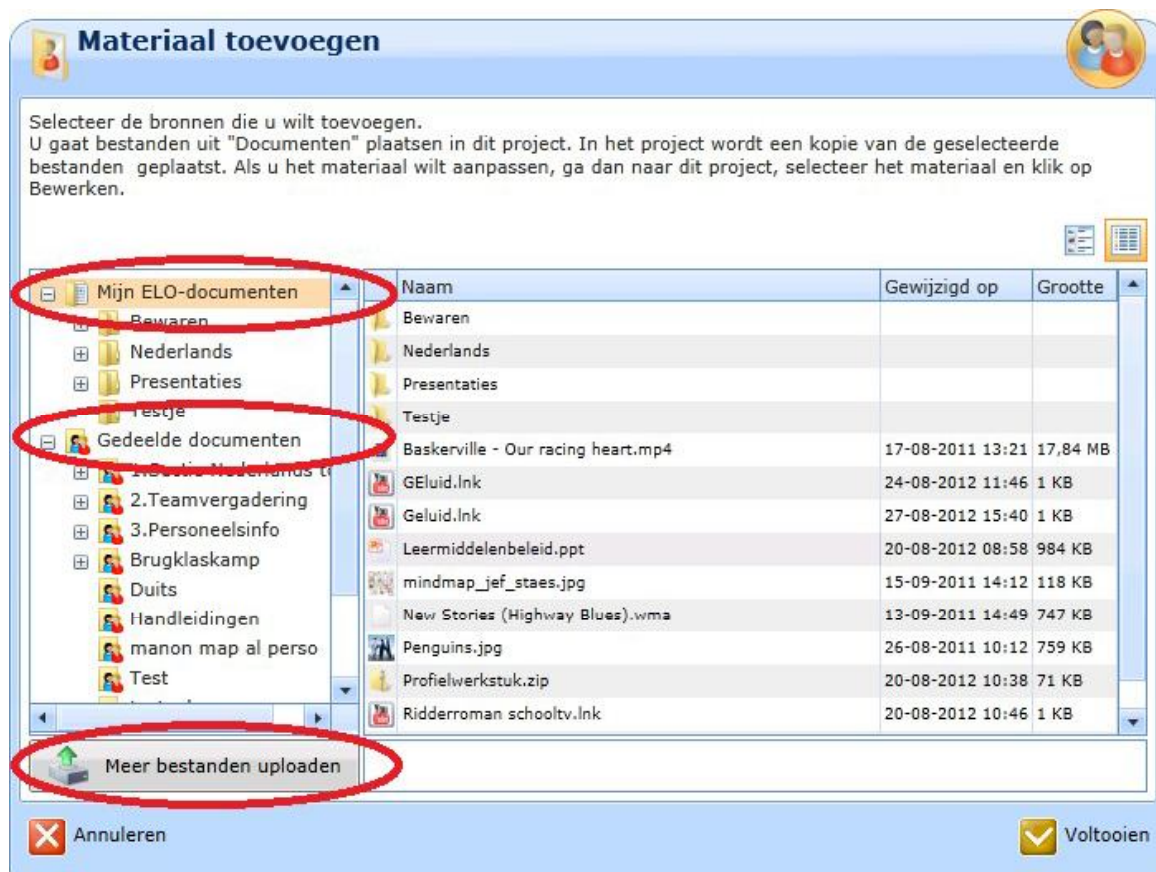
6.4 Materiaal toevoegen

Alle docenten die in een project meer dan leesrechten hebben, kunnen materiaal aan de projectwijzer toevoegen.

Materiaal toevoegen aan een onderdeel in een project

In een projectonderdeel kunnen documenten, opdrachten, weblinks, bestanden en (YouTube) filmpjes worden geplaatst.

1. Klik met de rechtermuisknop op of in een onderdeel van een project en kies voor **Materiaal toevoegen**;
2. Kies voor Document;
3. Selecteer een Document vanuit 'Mijn ELO-documenten' of 'Gedeelde documenten' of rechtstreeks vanaf uw computer via 'Meer bestanden uploaden'. Vervolgens wordt het document gekopieerd naar het projectonderdeel.



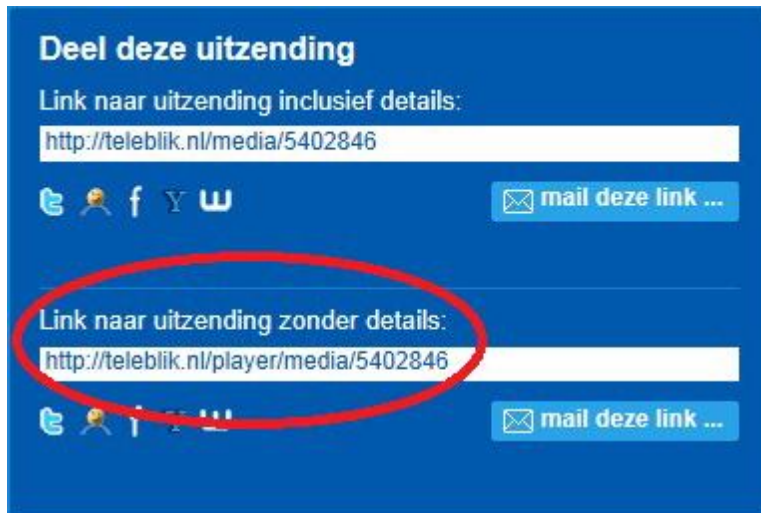
4. Gebruik rechtmuisknop URL toevoegen om een link aan te maken;
5. Indien u een Opdracht wilt toevoegen, heeft u de mogelijkheid om een reeds bestaande opdracht toe te voegen of een nieuwe opdracht aan te maken die vervolgens automatisch wordt geplaatst in het betreffende onderdeel van het project.

Toevoegen Teleblik-link

Vanaf Magister versie 5.3.7 is het mogelijk om vanuit Magister ELO direct toegang te verkrijgen tot een Dienst die ontsloten wordt via de Kennisnet Federatie. Voorbeelden hiervan zijn Teleblik, Wikiwijs, Lesbank.nl, ED*IT etc. Het is hiermee mogelijk om leerlingen een link naar een Teleblik filmpje aan te bieden, zonder dat leerlingen daarvoor extra hoeven in te loggen.

Volg onderstaande stappen om een Teleblik filmpje te zoeken en toe te voegen aan een project. Het is tevens mogelijk om de URL op te slaan bij Documenten. Op deze manier kan de link vaker gebruikt worden.

1. Klik op documenten;
2. Klik vervolgens op Kennisnet (docenten);
3. Klik op Teleblik;
4. Zoek op Teleblik.nl naar geschikt beeldmateriaal;
5. Ga in Teleblik naar het onderdeel: 'Deel deze uitzending' en kopieer de link die staat bij 'link naar uitzending zonder details';



6. Ga naar het project en klik boven het onderdeel op de rechtermuisknop;
7. Selecteer 'URL toevoegen';
8. Geef het filmpje een naam en plak de URL;



9. Leerlingen worden nu naar de juiste site verwezen. Zij dienen wel op de knop <inloggen> te klikken, maar hoeven daarna GEEN gegevens in te voeren.

Opdrachtstatus volgen in een project

Indien u een opdracht heeft toegevoegd aan een project, wordt de status van de opdracht in de vorm van icoontjes getoond in het project. Zichtbaar is hoeveel leerlingen reeds gestart zijn, de opdracht hebben ingeleverd en hoeveel opdrachten u beoordeeld heeft. Klik op de opdracht of op de iconen om in het Opdrachtenoverzicht meer informatie over de opdracht in te zien.

6.5 Materiaal bewerken

Alle docenten die in een project meer dan auteursrechten hebben, kunnen bestanden in een projectwijzer bewerken.

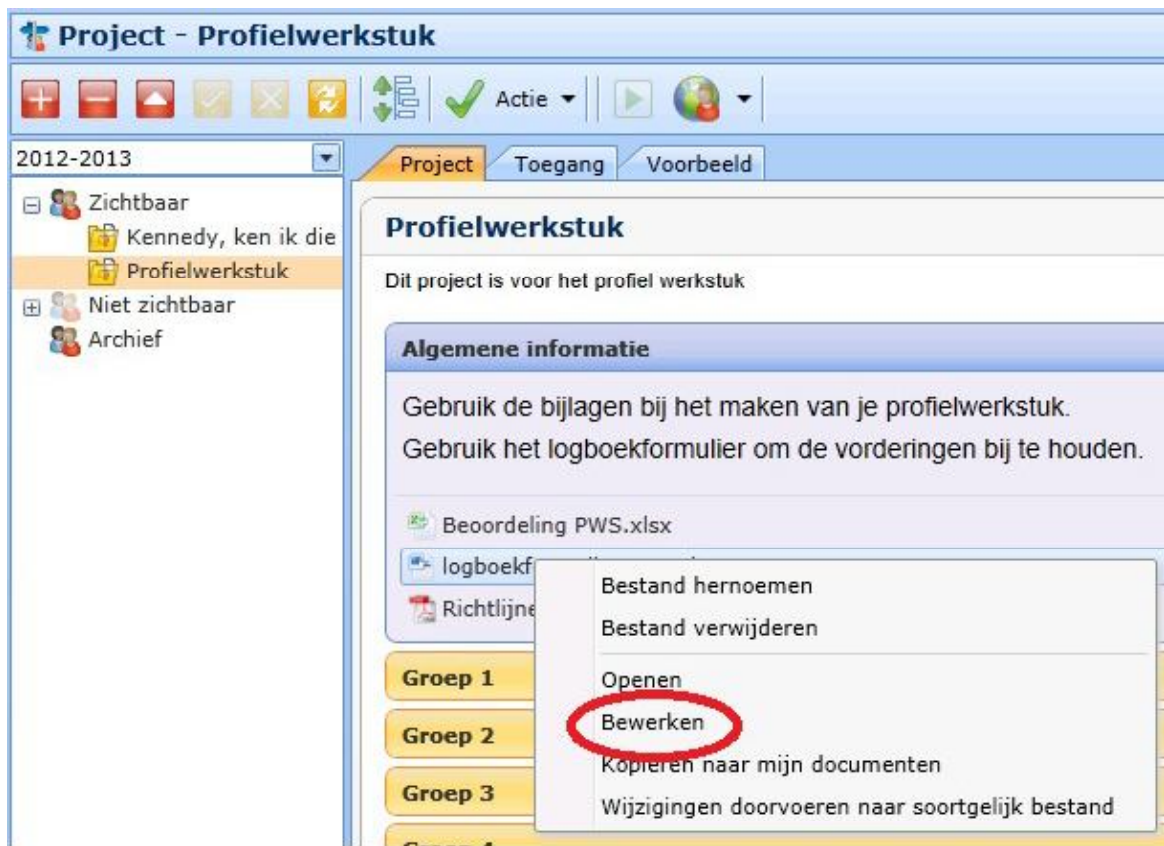
Document bewerken m.b.v. ActiveX

LET OP: Hiervoor dient de ActiveX component geactiveerd te zijn binnen Beheer > Mijn instellingen > **Instellingen**.

Bestanden die in een project geplaatst zijn, kunnen direct bewerkt worden.

1. Selecteer het bestand en klik op de rechtermuisknop;
2. Selecteer bewerken;
3. Breng wijzigingen aan;

4. Kies Opslaan of CTRL-S;
5. Sluit het bestand.



Document bewerken in een project zonder ActiveX

1. Selecteer het bestand en klik op de rechtermuisknop;
2. Selecteer bewerken;
3. Kies **Bestand downloaden**;
4. Breng wijzigingen aan;
5. Kies **Opslaan als** en sla het bestand lokaal op;
6. Klik op Uploaden, selecteer het bestand en klik op **Voltooien**.

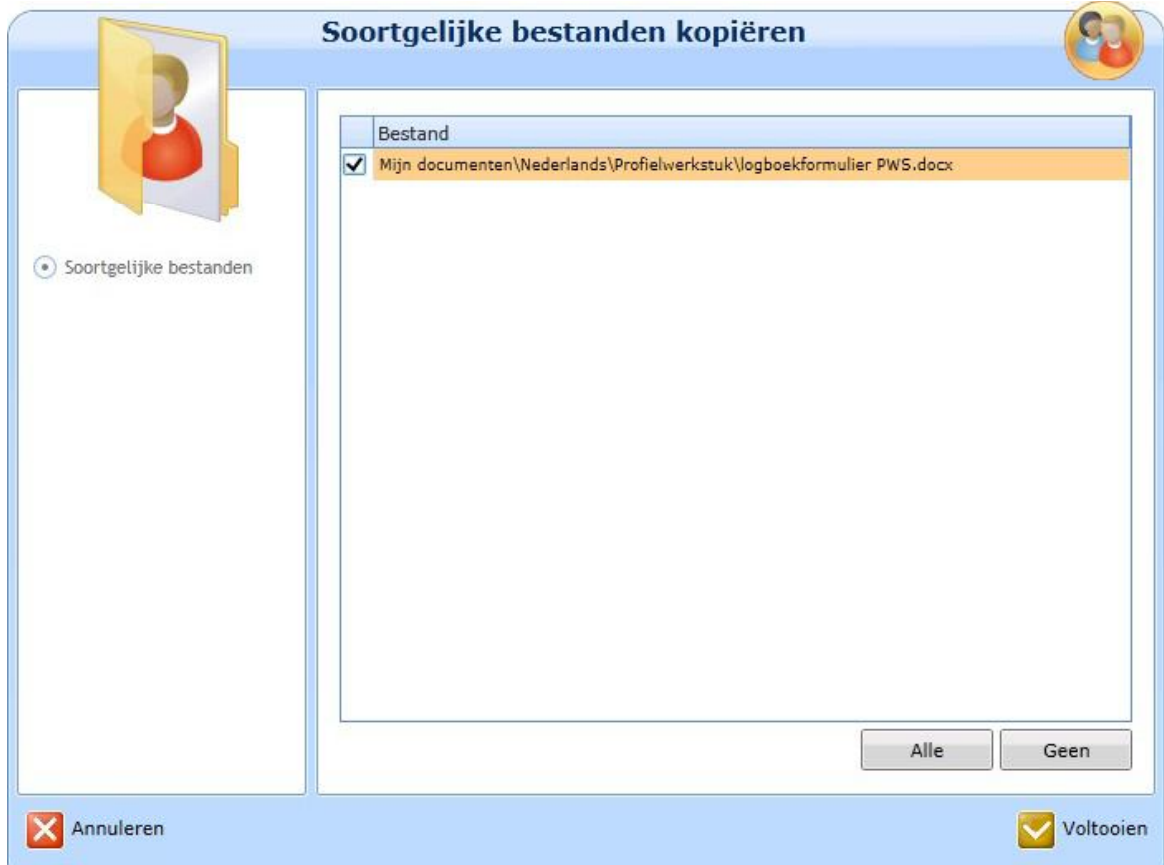
Wijzigingen doorvoeren in meerdere bestanden

Het kan voorkomen dat een bestand in het project ook op andere plaatsen binnen de ELO staat, bijvoorbeeld in een ander project of in ELO Documenten. Het is mogelijk om na het bewerken van een document deze wijzigingen door te voeren naar andere bestanden die dezelfde naam hebben.

1. Selecteer het bestand en klik op de rechtermuisknop;
2. Kies **Wijzigingen doorvoeren naar soortgelijk bestand**;



3. Selecteer in de wizardpagina de bestanden die ook aangepast moeten worden;



Magister voert de wijzigingen ook door in de aangevinkte bestanden.

6.6 Opdracht toevoegen

Alle docenten die in een project meer dan leesrechten hebben, kunnen een opdracht aan de projectwijzer toevoegen.

Een opdracht toevoegen aan een onderdeel in een project

In een projectonderdeel kunnen opdrachten worden geplaatst.

1. Klik met de rechtermuisknop op of in een onderdeel van een project en kies voor **Opdracht toevoegen**;
2. Geef aan of de toe te voegen opdracht een bestaande opdracht is, of een nieuwe opdracht.



Bestaande opdracht toevoegen

Selecteer één of meerdere opdrachten om toe te voegen aan het project, en klik op <Voltooien>.

De geselecteerde opdracht is aan het projectonderdeel toegevoegd.



Opdracht selecteren

Selecteer de opdrachten die u wilt toevoegen.

Opdracht
 Bestaande opdracht

Opdracht	Studiewijzer / project
<input type="checkbox"/> Bliksemtoets	
<input type="checkbox"/> Boekverslag Nederlands	
<input type="checkbox"/> Eindverslag Literatuurgeschiedenis	
<input type="checkbox"/> Eindverslag Literatuurgeschiedenis	
<input type="checkbox"/> Eindverslag Literatuurgeschiedenis	Nederlands LV4A
<input type="checkbox"/> Inleveren verslaf X	
<input type="checkbox"/> Plan van aanpak project	
<input type="checkbox"/> Test	
<input type="checkbox"/> Test melding SM	

Alle Geen

Annuleren   Voltooien

Nieuwe opdracht toevoegen

De wizard voor het maken van een nieuwe opdracht wordt gestart. Zie Opdracht klaarzetten voor informatie over het maken van een nieuwe opdracht. Na het voltooien van deze wizard is de gemaakte opdracht aan het projectonderdeel toegevoegd.

Opdracht plaatsen
Opdrachtdetails

Vul de naam en omschrijving van deze opdracht in. Specificeer instellingen met betrekking tot het inleveren.

Opdracht
[]

Omschrijving
[]

Zichtbaar vanaf: 14-01-2013 15
Zichtbaar vanaf: 14:59

Inleverdatum: [] 15
Inleverdatum: []

Leerling mag tot inlevertijdstip opdracht opnieuw inleveren

Plagiaatcontrole

Annuleren []

6.7 Project delen met collega's

Het is mogelijk om meerdere docenten toegang te geven tot een project. Daarbij kan worden ingesteld welke rechten de verschillende docenten binnen een project krijgen.

1. Klik op een project;
2. Klik op het tabblad **Toegang**;
3. Vink de docenten aan die toegang moeten krijgen tot het project;
4. Selecteer bij 'Machtigingen' de juiste toegangsrechten;
5. Klik op **Voltooien**.

Toegang
Personeel

Administratieve locatie: Locatie.. Organisatorische eenheid: Organisatie..

	Code	Roepnaam	Achternaam	Woonplaats
<input type="checkbox"/>	RONNIE	Ron		
<input type="checkbox"/>	dddd	Sdfsdfsf		baghdad
<input type="checkbox"/>	STR	Astrid	Akkerhof	DRACHTEN
<input type="checkbox"/>	MB	Marcel	Bakker	Leeuwarden
<input type="checkbox"/>	JB	Jacquelien	Been	Leeuwarden
<input type="checkbox"/>	EB	Erik	Bergen, van	Leeuwarden
<input type="checkbox"/>	AL	Albert	Beuker	Leeuwarden
<input type="checkbox"/>	MK	Anne marie	Beumer	Leeuwarden
<input checked="" type="checkbox"/>	HB	Harry	Beumer	Leeuwarden
<input type="checkbox"/>	EK	Erik	Bijlsma	Leeuwarden
<input checked="" type="checkbox"/>	RND	Manja	Bloupot	GORREDIJK
<input checked="" type="checkbox"/>	WB	Wijnand	Bolle	Leeuwarden
<input checked="" type="checkbox"/>	WI	Willem	Bouma	Leeuwarden
<input type="checkbox"/>	ER	Erick	Bouwman	Leeuwarden
<input type="checkbox"/>	TB	Timo	Bredenoort	Leeuwarden
<input type="checkbox"/>	HE	Henk-Jan	Broersma	Leeuwarden

Machtigingen: Redacteur (kan items lezen, toevoegen, wijzigen en verwijderen) Alle Geen

Lezer (kan items lezen)
Auteur (kan items lezen en toevoegen)
Redacteur (kan items lezen, toevoegen, wijzigen en verwijderen)
Eigenaar (kan items lezen, toevoegen, wijzigen, verwijderen en toegang toekennen)

Toegang
 Personeel

LET OP: Wanneer docenten worden toegevoegd aan een Project, krijgen zij de nieuwe rol 'Projectdocent'. Middels deze rol van projectdocent kan de gebruiker ook geautoriseerd worden om detailkaarten te zien van leerlingen waaraan hij normaal geen lesgeeft. Voor de ELO- en Agendafunctionaliteit binnen Projecten hoeft de docent niet van rol te wisselen.

Filter: **Projectdocent** 2011-2012 Locatie.. Organisatie.. Studie.. Klas.. Lesgroep.. Vak..

Leerlingen - Overzicht

Stam	K	Studie	Roepnaam	Tussenv	Achternaam	Woonplaats	Omschrijving	Omschrijving
8881	L1D	L BRUG 1 1112	Inge		Beckman Lapré	KAMPEN	gemengd/theoretisch	MC Leeuwarden onderbouw
8937	L1D	L BRUG 1 1112	Kim		Bergsma	JOURE	gemengd/theoretisch	MC Leeuwarden onderbouw
8853	L1D	L BRUG 1 1112	Philip	de	Boer	TYTSJERK	gemengd/theoretisch	MC Leeuwarden onderbouw
8921	L1D	L BRUG 1 1112	Christopher		Bosma	RAALTE	gemengd/theoretisch	MC Leeuwarden onderbouw
8960	L1D	L BRUG 1 1112	Sasja		Brouwer	DE GROEVE	gemengd/theoretisch	MC Leeuwarden onderbouw
8925	L1D	L BRUG 1 1112	Monica		Faber	KAMPEN	gemengd/theoretisch	MC Leeuwarden onderbouw
8855	L1D	L BRUG 1 1112	Willem		Galama	ZWOLLE	gemengd/theoretisch	MC Leeuwarden onderbouw
8944	L1D	L BRUG 1 1112	Hilde		Groen	ASSEN	gemengd/theoretisch	MC Leeuwarden onderbouw
8873	L1D	L BRUG 1 1112	Zino		Groeneweg	PEIZE	gemengd/theoretisch	MC Leeuwarden onderbouw


6.8 Selectieve toegang verlenen per onderdeel

Aan onderdelen van het project kunnen leerlingen gekoppeld worden, waarbij dit altijd een deelverzameling is van de leerlingen die aan het totale project gekoppeld zijn. Op deze manier kunnen subgroepjes binnen het project gevormd worden en kunnen deze subgroepen ook een eigen projectmap toebedeeld krijgen om in samen te werken.

Per onderdeel van een project toegang verlenen

1. Klik in een onderdeel van het project op de rechtermuisknop en kies voor **Toegang beheeren**;
2. Selecteer (groepen) leerlingen die toegang krijgen tot dit onderdeel.



In de kop van het onderdeel is nu een extra icoontje  zichtbaar. Dit icoontje geeft aan dat een beperkte groep leerlingen toegang heeft tot dit onderdeel. In de muisover is te zien welke leerlingen toegang hebben tot dit onderdeel.



Klik op het tabblad Voorbeeld om te zien hoe het project op dit moment gezien worden door klassen, maar ook door de specifieke leerlingen waarvoor losse onderdelen zijn klaargezet.



6.9 Project(onderdelen) wijzigen

Alle docenten die op het tabblad Toegang in een project meer dan auteursrechten hebben, kunnen het project of de projectonderdelen bewerken.

Wijzigen van een project

1. Ga naar ELO > **Projecten**;
2. Selecteer een studiewijzer en klik op **Bewerken**;
3. Wijzig de naam, omschrijving of zichtbaarheidsinstellingen.

Wijzigen van een onderdeel

Om een onderdeel te wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop op of in het betreffende onderdeel en kiest u voor Bewerken. Indien u een onderdeel wilt verwijderen, kiest u voor Verwijderen.

Meerdere onderdelen aanpassen

Het is mogelijk om in één keer collectief onderdelen van een project te bewerken.

1. Ga naar ELO > **Projecten**;
2. Selecteer een project en klik op de actieknop;
3. Klik op 'Meerdere onderdelen aanpassen';



4. Klik op een onderdeel om het te bewerken. Het is mogelijk om de titel, de zichtbaarheid en/of de zichtbaarheidsdata en de kleur aan te passen;
5. Typ in de onderste regel om eventueel een nieuw onderdeel toe te voegen;
6. Met de groene pijltjes is het mogelijk om een geselecteerd onderdeel naar boven of naar beneden te verplaatsen;
7. Klik op **Voltooien**.

Project Profielwerkstuk
Onderdelen aanpassen

Pas de gegevens aan en klik op Voltoeien om de wijzigingen op te slaan. Met de Pijltjesknoppen kun je een geselecteerd onderdeel naar beneden of naar boven verplaatsen. Typ in de onderste lege regel om een nieuw onderdeel toe te voegen.

Naam	Zichtbaar	Vanaf	Tot en met	Kleur
Algemene informatie	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Blauw
Groep 1	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Geel
Groep 2	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Geel
Groep 3	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Geel
Groep 4	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Geel
Verslagen inleveren	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Rood
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Blauw

Annuleren Voltoeien

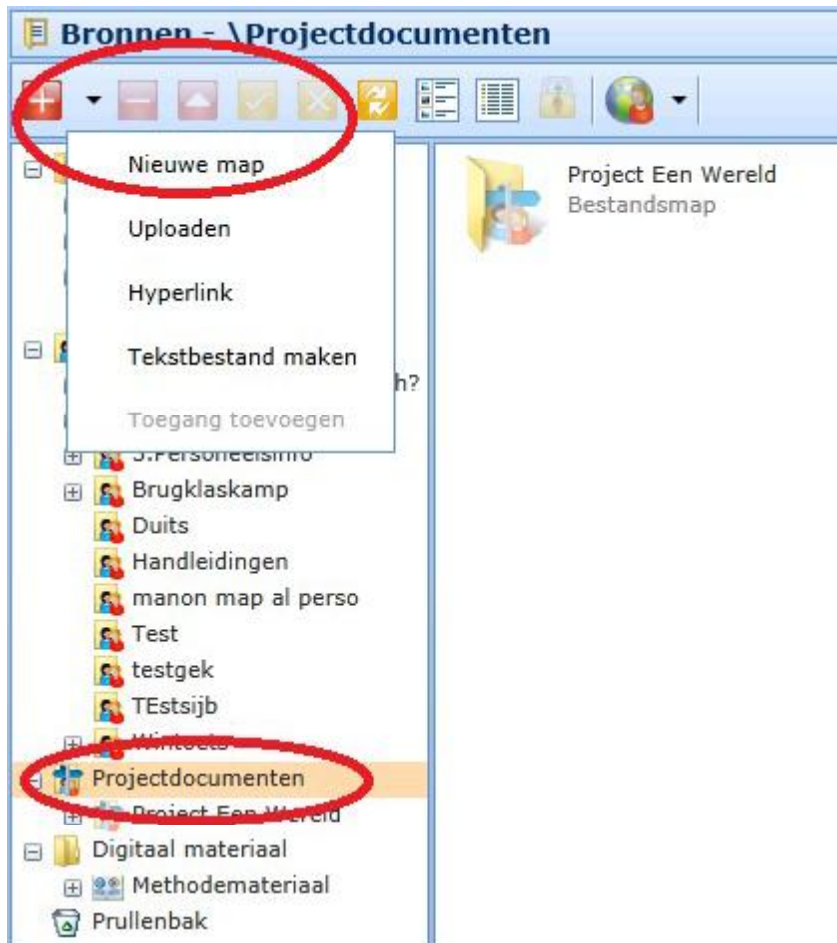
6.10 Samenwerken in Projectmappen

Onder ELO-documenten is een categorie (gedeelde) documenten beschikbaar: Projectdocumenten. Deze documentmappen kunnen direct gekoppeld worden aan een project of een onderdeel daarvan. Daarmee is het mogelijk dat de leden van de projectgroep, of subgroepen samenwerken in een gedeelde map die specifiek bedoeld is voor het project of onderdeel daarvan. U dient hiervoor eerst in ELO > Documenten een projectmap aan te maken. Koppel daarna de projectmap aan een project. Om leerlingen in een (sub)groepje te laten samenwerken dienen projectonderdelen gekoppeld te worden aan submappen van de Projectmap. De deelnemers die toegang hebben tot het project of het projectonderdeel krijgen nu automatisch redacteursrechten in de projectmap.

In onderstaand stappenplan is de werkwijze beschreven om leerlingen te laten samenwerken in projectwerkruimtes.

Aanmaken projectmap

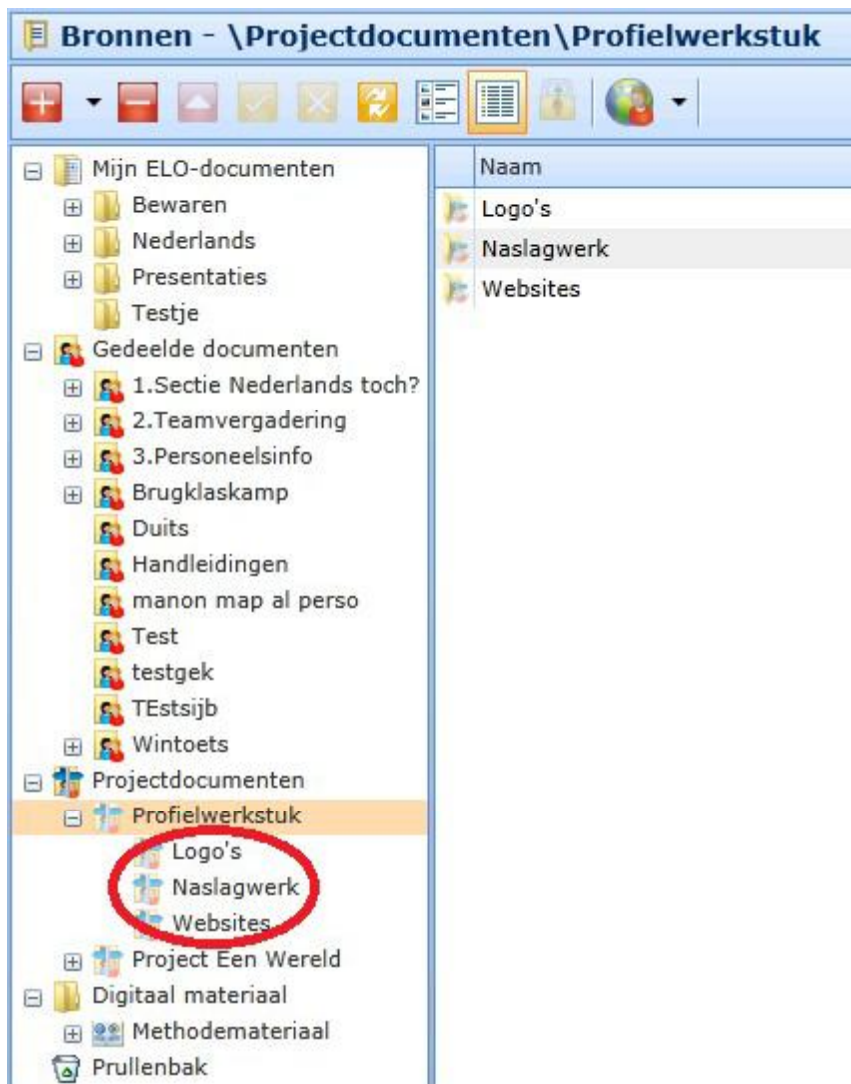
1. Klik op ELO > **Bronnen**;
2. Klik op '**Projectdocumenten**';
3. Klik op **Toevoegen**;
4. Kies voor 'Nieuwe Map';
5. Kies een mapnaam die verband houdt met het Project en klik op OK.



Aanmaken submappen

Binnen een projectmap is het ook mogelijk om submappen aan te maken, bijvoorbeeld om leerlingen binnen een groepje te laten samenwerken aan een product.

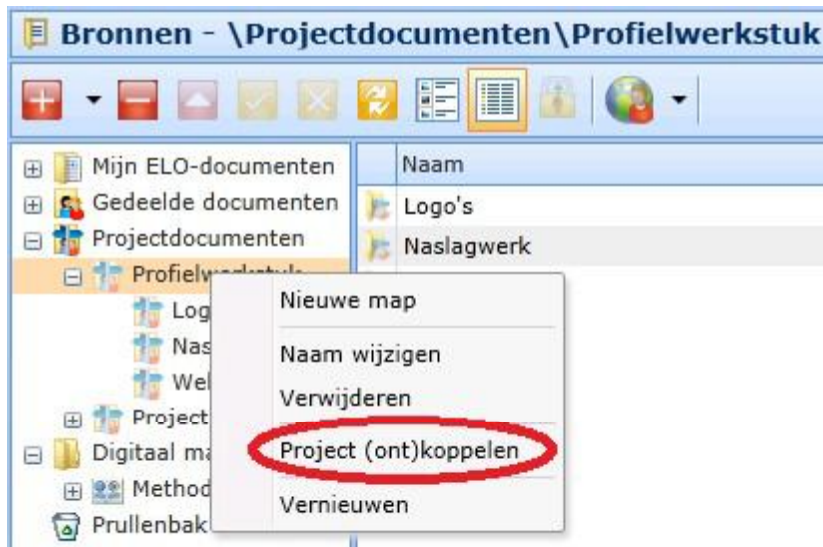
1. Klik op ELO > **Bronnen**;
2. Klik binnen 'Projecten' op een projectmap;
3. Klik op **Toevoegen**;
4. Kies voor 'Nieuwe Map', voer een submapnaam in en klik op OK.



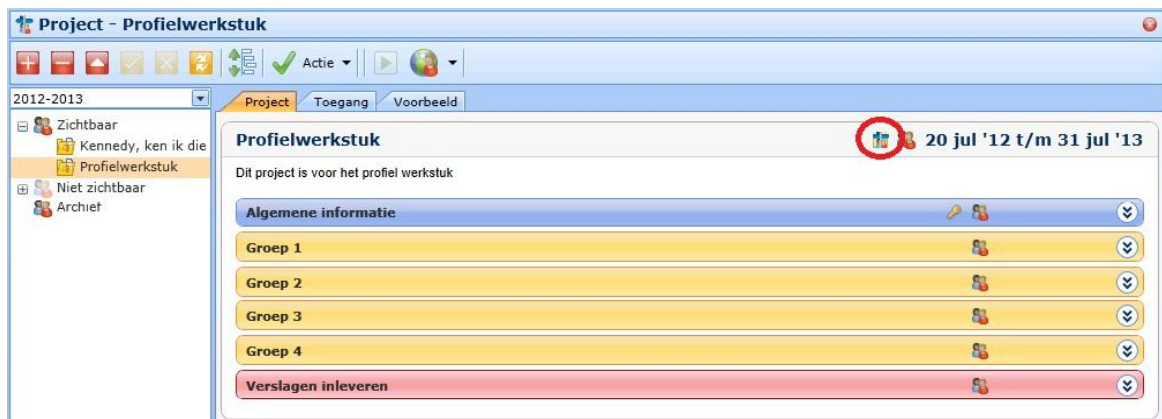
Projectmap koppelen aan project

De toegang tot een projectmap wordt geregeld door het koppelen van een map aan een project of van een submap aan een onderdeel van een project. De toegang tot de projectmappen hoeft dus niet apart geregeld te worden. Het koppelen van Documentmappen kan zowel vanuit een project als vanuit de documenten geregeld worden. Alleen de eigenaar van het project, dus de medewerker die een project heeft aangemaakt, kan de mappen koppelen. Projectmappen kunnen ook aan meerdere projecten gekoppeld worden. Zo kan bij een evt. vervolgproject toch makkelijk gebruik gemaakt worden van de al bestaande documenten.

1. Klik op ELO > **Bronnen**;
2. Klik binnen 'Projecten' op een projectmap;
3. Klik op de rechtermuisknop en kies voor 'Project (ont)koppelen';



4. Selecteer een project waaraan u de projectmap wilt koppelen. Alle projectdeelnemers krijgen hiermee toegang tot de projectmap;
5. De kop van de Projectwijzer of onderdeel bevat een icoon waarmee de onder handen projectdocumenten direct vanuit de Projectwijzer beschikbaar zijn.



Submap koppelen aan een onderdeel van een project

Het is mogelijk om binnen een projectmap een of meerdere submapjes aan te maken. Hiermee kunnen voor groepjes leerlingen binnen een project gezamenlijke werkruimtes gecreëerd worden. Hiervoor dienen in het Project onderdelen aangemaakt te worden waarop selectieve toegang verleend is (zie Selectieve toegang verlenen per onderdeel).

LET OP: er dient altijd eerst een hoofdprojectmap te worden aangemaakt en gekoppeld aan het project. Daarna kunnen submappen worden gekoppeld aan onderdelen.

1. Klik op ELO > **Bronnen**;
2. Klik binnen 'Projecten' op een submap binnen een projectmap;
3. Klik op de rechter muisknop en kies voor 'Project (ont)koppelen';
4. Selecteer het onderdeel uit het project waaraan de submap gekoppeld moet worden;



Subprojectmap aan onderdeel koppelen of ontkoppelen
 Onderdeel selecteren

Selecteer het onderdeel waar aan u deze projectmap wilt koppelen, of ontkoppel de projectmap

Onderdeel	Gekc
<input type="checkbox"/> Algemene informatie	
<input type="checkbox"/> Groep 1	
<input checked="" type="checkbox"/> Groep 2	
<input type="checkbox"/> Groep 3	
<input type="checkbox"/> Groep 4	
<input type="checkbox"/> Verslagen inleveren	

Annuleren Voltoeien

6. Het onderdeel in de projectwijzer bevat een icoon waarmee de onder handen projectdocumenten direct vanuit de Projectwijzer beschikbaar zijn.




Project - Profielwerkstuk

2012-2013 | Project | Toegang | Voorbeeld

Profielwerkstuk | 20 jul '12 t/m 31 jul '13

Dit project is voor het profielwerkstuk



Algemene informatie



Groep 1 |   



Projectdocumenten\Profielwerkstuk\Waslagwerk



Dit is de samenwerkplek voor groep 1
 Vergeet niet om steeds je logboekformulier in te vullen.

manon test meerdere vakken | 0 | 3 | 0

Groep 2 |  

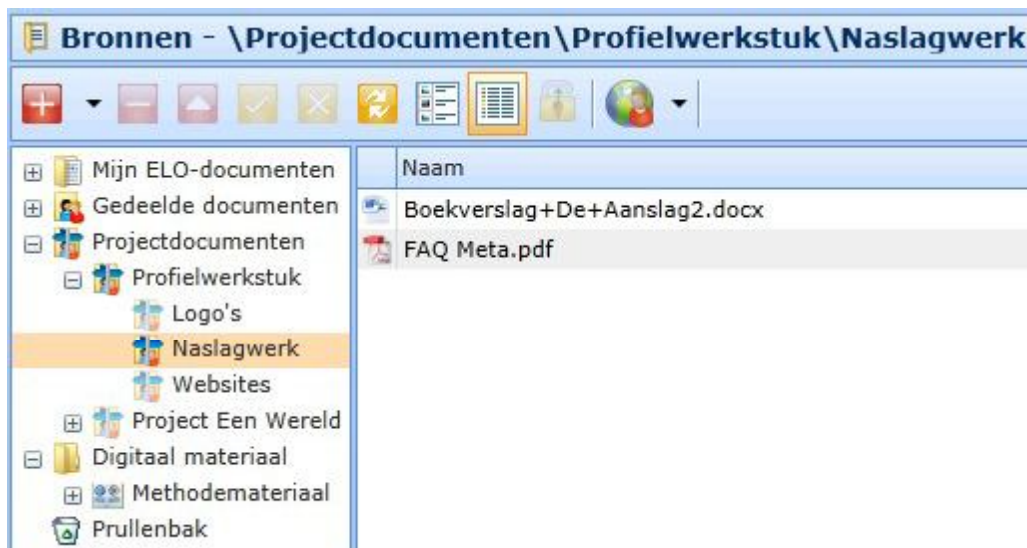
Groep 3 |  

Groep 4 |  

Verslagen inleveren |  

In het voorbeeld kunnen de leerlingen uit groep 1 nu zelf documenten uploaden en

bewerken hun Projectmap Naslagwerk. De docenten die aan het project gekoppeld zijn, hebben ook inzage (en bewerkrechten) in alle projectmappen.

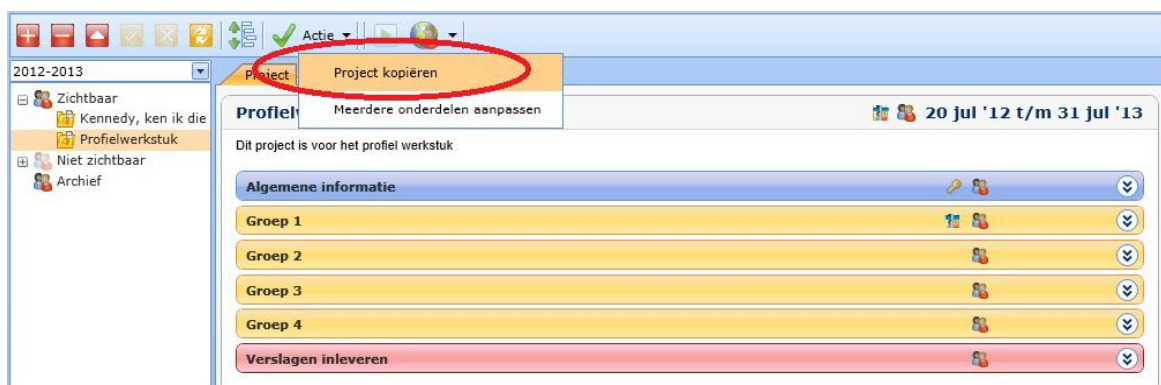


6.11 Project kopiëren

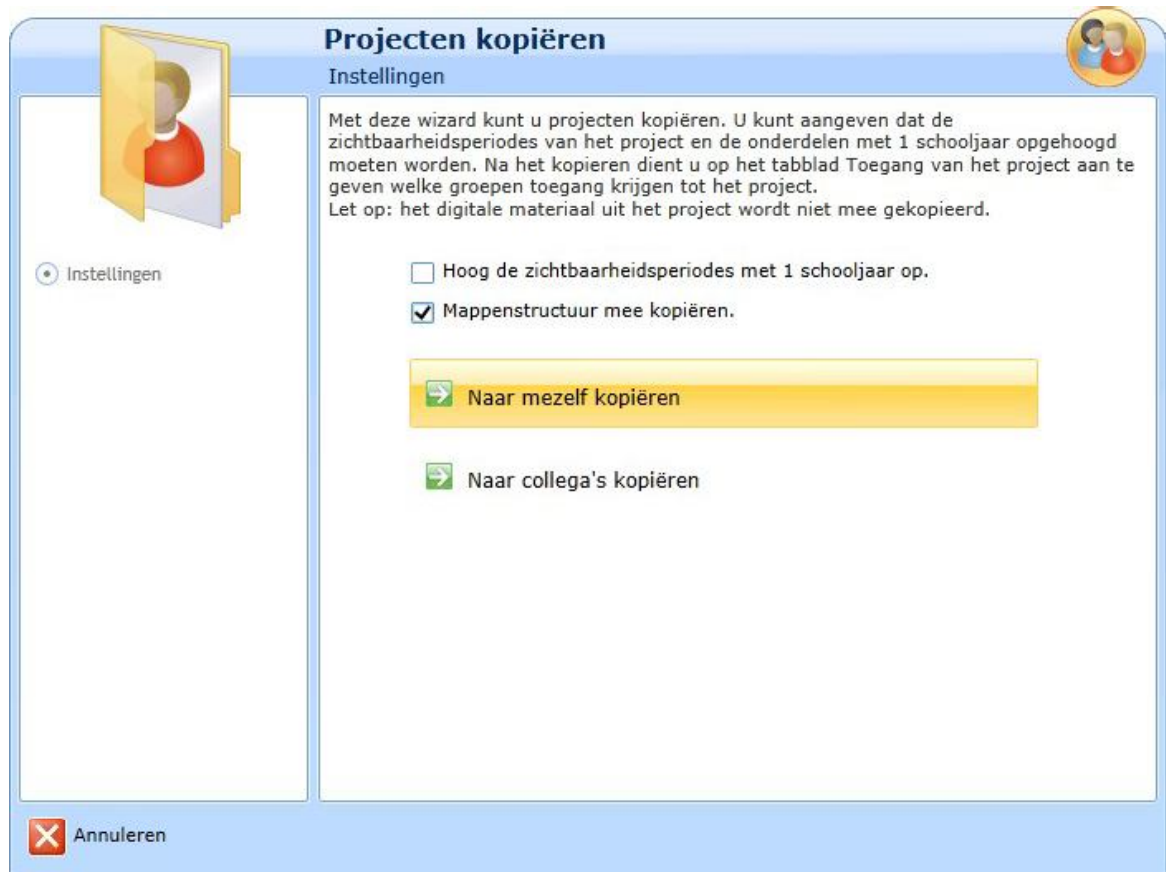
Projecten kunnen inclusief documenten, internetlinks en opdrachten gekopieerd worden. Tevens kan de zichtbaarheidsperiode desgewenst worden opgehoogd met 1 jaar. Als er documentmappen gekoppeld zijn aan het project wordt de structuur van deze mappen meegekopieerd. De inhoud van de mappen wordt niet meegekopieerd omdat bestanden in projectmappen specifiek gemaakt zijn voor het project en door de projectgroepen.

Projecten kopiëren naar mijzelf of kopiëren naar het nieuwe schooljaar

1. Klik op ELO > **Projecten**;
2. Selecteer **Projecten kopiëren** onder de **Actieknop**;

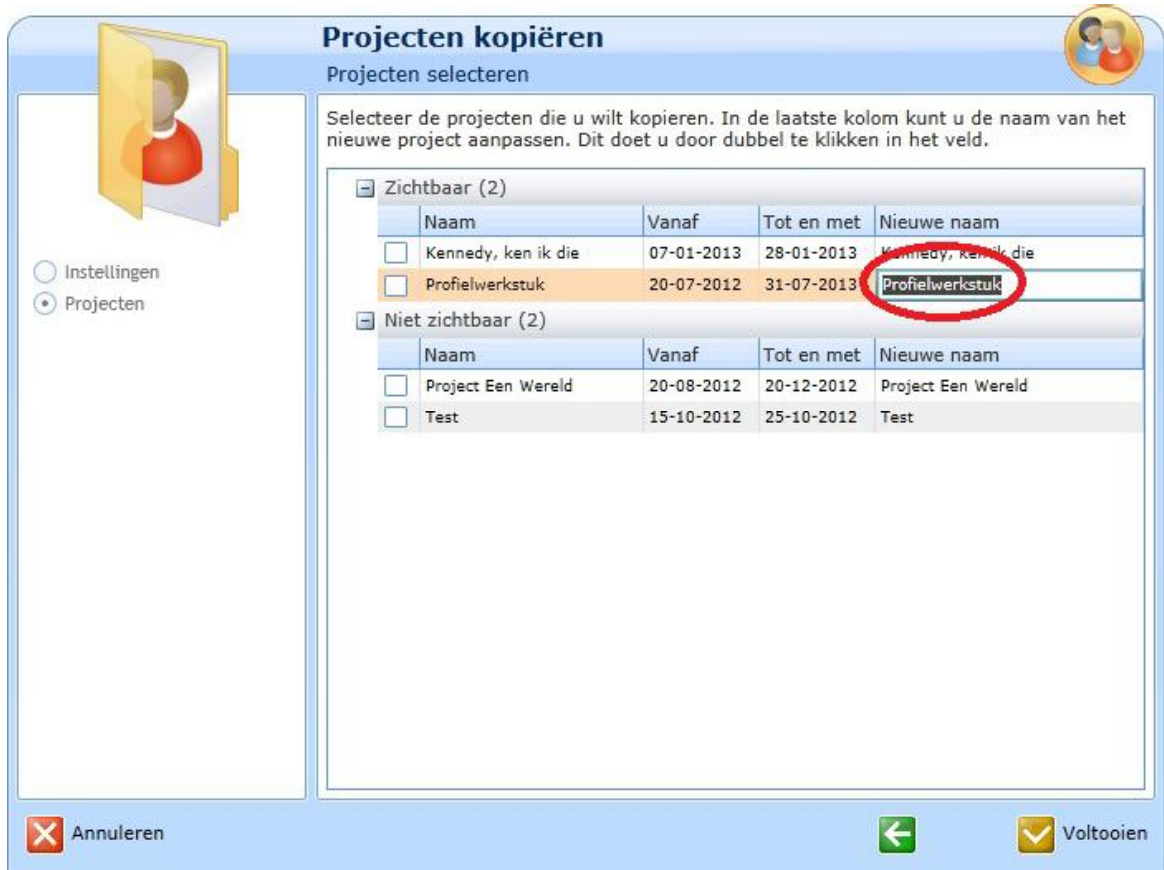


3. Kies voor **Naar mezelf kopiëren**;
4. Indien u bestaande projecten wilt kopiëren naar het nieuwe schooljaar vink dan aan 'Hoog de zichtbaarheidsperiodes met 1 schooljaar op'. Hiermee worden zowel de data van de projecten als de onderdelen uit de projecten automatisch aangepast;



5. Selecteer een of meerdere projecten;

6. Pas eventueel de naam van het project aan door dubbel te klikken op de naam in de kolom '**Nieuwe naam**';



7. Klik op **Voltooien**.

Let op: Na het kopiëren dienen opnieuw leerlingen aan de projecten gekoppeld te worden. Daarom verschijnen de nieuwe projecten eerst onder 'Niet zichtbaar'.

Opdrachten in gekopieerde projecten

Indien u een project waarin ook opdrachten staan naar het nieuwe schooljaar gekopieerd heeft, dient u deze opdrachten opnieuw te koppelen aan leerlingen van het nieuwe schooljaar. Neem hiervoor de volgende stappen (kopieert u het project in hetzelfde jaar, dan kunt u bij 4. beginnen):

1. Ga naar ELO > **Opdrachten**;
2. Pas het jaartal in de filterbalk aan naar het nieuwe schooljaar (2013-2014);
3. Zet het opdrachtenfilter op 'Alles';



De opdrachten die met de studiewijzer zijn gekopieerd, worden nu getoond.

4. Selecteer de opdracht, open het tabblad **Groep** en klik vervolgens op de knop **Bewerken**;
5. In de wizard kan de toegang van de opdracht aangepast worden.



Leerlingen toevoegen

Klassen



Selecteer de klas(sen)/project(en) waarin de leerlingen zitten aan wie de opdracht toegekend moet worden. Selecteer alleen klassen of projecten van hetzelfde vak.

	Klas / Lesgroep	Omschrijving	Vak
<input type="checkbox"/>	Project Een Wereld	Project	
	Stamn	Achternaam	Roepnaam
<input type="checkbox"/>	7892	Schraa	Emma
			M/V
			V

 Annuleren
 Voltooien

Kopiëren van projecten naar collega's

Het is mogelijk om bestaande projecten te kopiëren naar één of meerdere collega's. Hierdoor kunnen collega's de projecten aanpassen en gebruiken zonder dat de wijzigingen bij u worden doorgevoerd.

1. Klik op ELO > **Projecten**;
2. Selecteer **Project kopiëren** onder de **Actieknop**;
3. Kies voor **Naar collega's kopiëren**;
4. Selecteer een of meerdere projecten. Pas eventueel de naam van het project aan door dubbel te klikken op de naam in de kolom '**Nieuwe naam**';
5. Selecteer de docent(en) voor wie het project bestemd is en klik op **Voltooien**.

Let op: Toegevoegde documenten, URL's en opdrachten uit de te kopiëren studiewijzer (s) worden meegekopieerd naar het nieuwe project. De collega('s) voor wie het project bestemd is zal zelf de toegang voor zijn leerlingen moeten instellen. Dit geldt tevens voor eventueel meegekopieerde opdrachten.

6.12 Projectafspraken in Agenda

Afhankelijk van de rechten die de gebruiker heeft is het type agenda-afspraken 'Project' beschikbaar. Hiermee hebben alle projectdeelnemers de mogelijkheid om een projectafspraken te plannen binnen de tijdsduur van het project voor de projectdeelnemers. Een beperking hierbij is dat een leerling wel projectafspraken kan maken met medeleerlingen, maar niet met docenten.

Projectafspraken aanmaken

1. Klik op **Agenda**;
2. Dubbelklik op een datum/ tijdstip;

3. Kies voor 'Project';

Nieuwe afspraak maken
Soort afspraak

Geef aan wat voor type afspraak u wilt maken.

- Persoonlijk
- Les
- Gezamenlijk
- Project**

Soort
Afspraak

4. Selecteer een project en klik op Volgende;

Nieuwe project afspraak maken
Project selecteren

Project	Begin	Eind
<input checked="" type="checkbox"/> Profielwerkstuk	20-07-2012	31-07-2013
<input type="checkbox"/> Kennedy, ken ik die	07-01-2013	28-01-2013

Project selecteren
Afspraak

5. Alle projectdeelnemers zijn automatisch toegevoegd aan de afspraak. Voeg eventueel extra informatie en lokaal toe. Ook kan hier worden aangegeven of de afspraak moet meetellen voor onderwijstijd.

Nieuwe project afspraak maken
Project: Profielwerkstuk

Onderwerp: Profielwerkstuk

Afspraak | Plannen

Wie

Leerlingen: Remon Dion Kuipers; Michel van der Maten; Sjoerd Anthonius Teerenstra; Fatih Hiemstra; Jikke Miedema; Ani Faber; Cornelia Hendrika Sophia van Netten;

Personeel: Erik van Bergen; Anne marie Beumer; Manja Bloupot; Willem Bouma; Sijbren van der Lijn;

Alleen zichtbaar voor personeel

Extra informatie

Informatie: Bespreken Voortgang

Waar

Lokaal: L11;

Wanneer

Begin: 15-01-2013 15 | Eind: 15-01-2013 15

Lesuren

Administratieve locatie: [dropdown]

Lesuren: [dropdown]

Tijden

Begintijd: 8:00 | Eindtijd: 10:00

Duurt de hele dag

Telt mee voor onderwijstijd

Minuten: 120

Weergegeven als: **Bezet**

Herhalen: [dropdown]

Annuleren Voltoeien

6. De afspraak wordt getoond in de agenda van de projectdeelnemers.

Agenda - Week 3 - 14 t/m 18 januari

maandag 14 januari dinsdag 15 januari woensdag 16 januari donderdag 17

7⁰⁰

8⁰⁰ Profielwerkstuk (L11)

9⁰⁰ 2 NE - SL - LV5D (L22)

10⁰⁰ 3 NE - SL - LV6A (L22)

08:00 - 10:00
Profielwerkstuk (L11)
 Voortgang bespreken

Aanwezigheidsregistratie projectafspraken

Via het lesdashboard in de Agenda kan de projectdocent de aan-en afwezigheid van de deelnemers aan de projectafspraken registreren. Daardoor is het ook mogelijk projectactiviteiten mee te laten tellen voor de onderwijstijd.

Profielwerkstuk dinsdag 15 januari 8:00-10:00

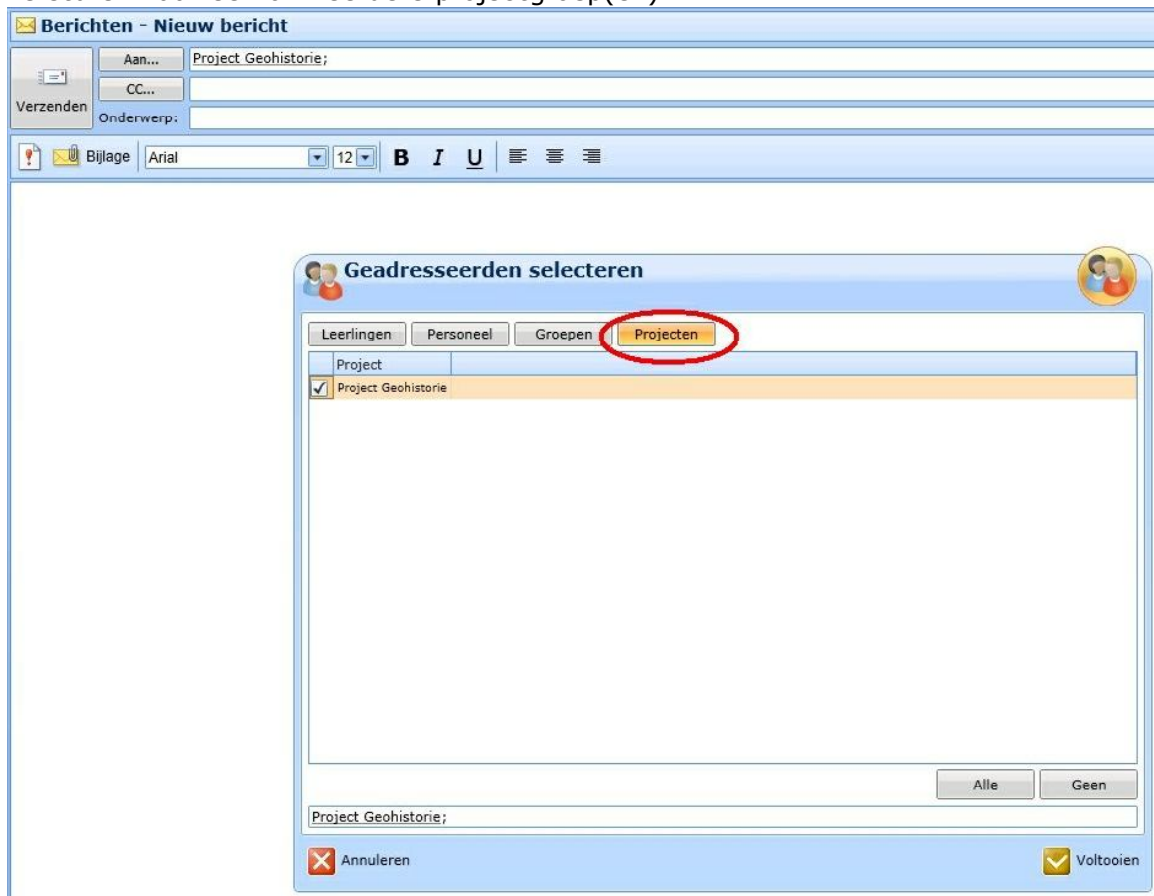
Actie Les afsluiten

Algemeen Huiswerk Aantekening **Aanwezigheid** Opdracht Historie

Stamn	Voornaam	Achternaam	Absent			Present			Vergeeten			Codes	Lesnotitie	
			AB	Vrij		PR	TL	UI	Huiswerk	Tot.	Boeken			Tot.
7166	Akkelys	Baaren, van	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0	ON	
7228	Aafke	Bosch, van den	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0	ON	
7235	Anne	Bosch, van den	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0	TL,PR	
7217	Jorrit	Choo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	0	HV,PR	

6.13 Bericht sturen naar projectgroep

Als projectdeelnemer is het vanuit de berichtenmodule mogelijk om een bericht te versturen naar een of meerdere projectgroep(en).



The screenshot shows the 'Berichten - Nieuw bericht' (Messages - New message) window. The 'Aan...' field contains 'Project Geohistorie;'. The 'Verzenden' button is visible. Below the text area is a toolbar with 'Bijlage', font settings (Arial, size 12), and bold, italic, and underline options.

The 'Geadresseerden selecteren' (Select recipients) dialog box is open. It has four tabs: 'Leerlingen', 'Personeel', 'Groepen', and 'Projecten'. The 'Projecten' tab is selected and circled in red. Below the tabs is a list of projects. The first item is 'Project Geohistorie', which is checked with a checkbox. At the bottom of the dialog, there are 'Alle' and 'Geen' buttons, and a text field containing 'Project Geohistorie;'. At the very bottom of the dialog are 'Annuleren' (Cancel) and 'Voltooien' (Finish) buttons.

Hoofdstuk VII

Portfoliodocumenten



Hoofdstuk 7 Portfoliodocumenten

Om leerlingen gedurende meerdere jaren documenten te laten verzamelen kan binnen ELO > Documenten voor leerlingen een Portfoliomap beschikbaar gesteld worden. Hierin kunnen leerlingen dossiers samenstellen die gedurende de hele schoolloopbaan beschikbaar blijven. Al het onderwijzend personeel dat recht heeft op de leerlingdetailkaart Portfoliodocumenten van de leerling, kan de portfoliodocumenten inzien.

De map ELO Portfoliodocumenten kan bijvoorbeeld gebruikt worden om leerlingen een leesdossier te laten aanleggen. De docent van het huidige schooljaar kan dan ook de boekverslagen inzien die het vorige schooljaar zijn gemaakt. De leerling kan ook andere belangrijke producten verzamelen waarmee hij blijk geeft van zijn kennis en vaardigheden.

Opmerkingen:

- Er is voor onderwijzend personeel geen schrijfrecht van toepassing op de leerlingdetailkaart Portfolio > Documenten;
- Leerlingen kunnen zelf een mappenstructuur aanmaken binnen de map ELO > Documenten > Portfoliodocumenten;
- Leerlingen kunnen zelf bestanden plaatsen en wijzigen in de map ELO > Documenten > Portfoliodocumenten;
- De Portfoliodocumenten hebben geen relatie met de oudere Portfoliodetailkaarten (Vaardigheden etc.).

Portfolio documenten van een leerling inzien

Elk onderwijzend personeelslid dat recht heeft op de leerlingdetailkaart Portfolio > Documenten kan de documenten in dit dossier inzien.

1. Klik op Leerlingen > Leerlingen > **Overzicht**;
2. Selecteer een leerling;
3. Klik op het onderdeel Portfolio-Documenten.

Eric-Jan Dijkstra (8422) - 1213 / LW / L BRUG 3 / L3C / ATH

The interface displays a sidebar on the left with a tree view of categories. The main area shows a folder structure for 'Portfoliodocumenten' with subfolders for 'Engels' and 'Nederlands', and files like 'Boekverslag Het Bittere Kruid.docx'.

Administratie

- NAW
- Geboorte-Cumi
- Registraties
- Ouders/verzorgers
- Debiteur
- Aanvullend
- Medisch
- Contact
- Categorieën
- Vrije Info
- Communicatie
- Mutaties
- ELD
- DOD
- Kluisjes

Opleiding

- Vooropleiding
- Documenten
- Aanmelding
- Vakken
- Boeken
- Agenda
- Stage
- Onderwijstijd

LVS

- Kwadrant
- Logboek
- Aanwezigheid
- Maatregelen
- Cijfers
- Observaties
- Testen
- Kenmerken
- Vrije info
- Opdrachten

Portfoliodocumenten

- Leesdossier
 - Engels
 - Nederlands**
 - portfolio leerjaar 1
 - portfolio leerjaar 2

Boekverslag Het Bittere Kruid.docx
Microsoft Office Word-

Hersenschimmen - J Bernlef.docx
Microsoft Office Word-

Supertex - L de Winter.docx
Microsoft Office Word-document

Hoofdstuk VIII

Mijn instellingen



Hoofdstuk 8 Mijn instellingen

Een Magister gebruiker kan via Beheer > **Mijn instellingen** een aantal persoonlijke instellingen wijzigen of toevoegen. Het is mogelijk dat een aantal instellingen niet toegankelijk of beschikbaar is. Dit is afhankelijk van hoe de applicatiebeheerder van de school dit geconfigureerd heeft.

In dit hoofdstuk worden vier instellingen m.b.t. Magister ELO toegelicht.

ad 1. Berichten automatisch doorsturen naar een extern e-mail adres

Indien een docent (of leerling) ontvangen berichten in Magister ELO automatisch wil laten doorsturen dan dient de gebruiker een geldig e-mailadres in te vullen en aan te vinken dat berichten moeten worden doorgestuurd.

ad 2. Maestro uitnodiging versturen

Maestro is een applicatie voor Pocket PC, SmartPhone en iPhone. Door het mobiele karakter kan Maestro onderwijzend personeel van dienst zijn bij diverse administratieve taken. Op eenvoudige wijze kunnen absenties registreren, cijfers invoeren, uw rooster inzien, huiswerk invoeren of gegevens van leerlingen raadplegen. Alle informatie kan real-time met de centrale administratie op school uitgewisseld worden. Maestro is een kleine schooladministratie in uw binnenzak.

Om toegang te krijgen tot Maestro dient er vanuit Magister eenmalig een uitnodiging te worden verstuurd. Indien u bij Beheer>**Mijn instellingen** de uitnodigingsknop ziet, dan kunt u dit zelf doen. Klik op de knop en volg de instructies. Wanneer u knop 2 niet ziet op uw scherm, neem dan contact op met de applicatiebeheerder.

ad 3. Afspraken uit Outlookagenda tonen in de agenda in Magister via Exchange

Het is voor docenten mogelijk afspraken uit de Outlookagenda te tonen in de Agenda van Magister. Hiervoor dient u eenmalig uw exchange gebruikersnaam en wachtwoord in te stellen. Raadpleeg hoofdstuk 4.2 voor meer informatie.

ad 4. Documenten bewerken met ActiveX

Vanaf versie 5.3 bestaat voor docenten en onderwijsondersteunend personeel de mogelijkheid om documenten in Magister ELO te bewerken waarna het bestand weer automatisch wordt opgeslagen in Magister. Het bestand hoeft dan niet eerst te worden opgeslagen op de PC. Daarnaast blijft ook de mogelijkheid bestaan om

documenten te downloaden, lokaal te bewerken en daarna weer te uploaden.

Instellingen m.b.t. Documenten bewerken - Thuis

De functionaliteit om documenten binnen Magister te kunnen bewerken, maakt gebruik van een speciaal door SchoolMaster ontwikkeld ActiveX-component. Dit component dient eenmalig op de computer te worden geïnstalleerd. Volg onderstaande beschrijving om dit thuis te installeren. Op school zal systeembeheer hier voorbereidingen voor moeten treffen. Middels de zgn. controleknop kunt u zien of deze functionaliteit ook op school beschikbaar is.

Enmalig SchoolMaster ActiveX Component installeren

1. Klik op Beheer > **Mijn instellingen**;
2. Klik op de **knop Bewerken**;
3. Vink 'Schoolmaster component gebruiken' aan;

The screenshot shows the 'Mijn instellingen - Instellingen' page. The 'Documenten bewerken met ActiveX' section is highlighted with a red circle. It contains a checked checkbox labeled 'SchoolMaster component gebruiken' and a 'Controleren' button below it. Other sections include 'Algemeen' (with fields for name, address, postcode, and mobile number) and 'Exchange' (with fields for username and password).

4. Klik op 'Controleren' om te zien of het Schoolmaster component reeds geïnstalleerd is. Indien het component niet aanwezig is, kan dit tijdens het controleproces direct worden geïnstalleerd. Volg hiervoor de aanwijzingen op het scherm (u dient hiervoor wel voldoende rechten te hebben op de betreffende PC).
5. Klik op Uitvoeren wanneer gevraagd wordt of u de invoegtoepassing en het ActiveX-besturingselement wilt uitvoeren;



6. Magister start op nieuw op;
7. Controleer of het vinkje 'Schoolmaster component gebruiken' aan staat;
8. Klik op **Opslaan**.

Let op: ActiveX is alleen te gebruiken binnen Internet Explorer. Wanneer in de toekomst mogelijkheden beschikbaar zullen komen die breder toegankelijk zijn, zal in Magister daarvan gebruik gemaakt gaan worden.

Hoofdstuk IX

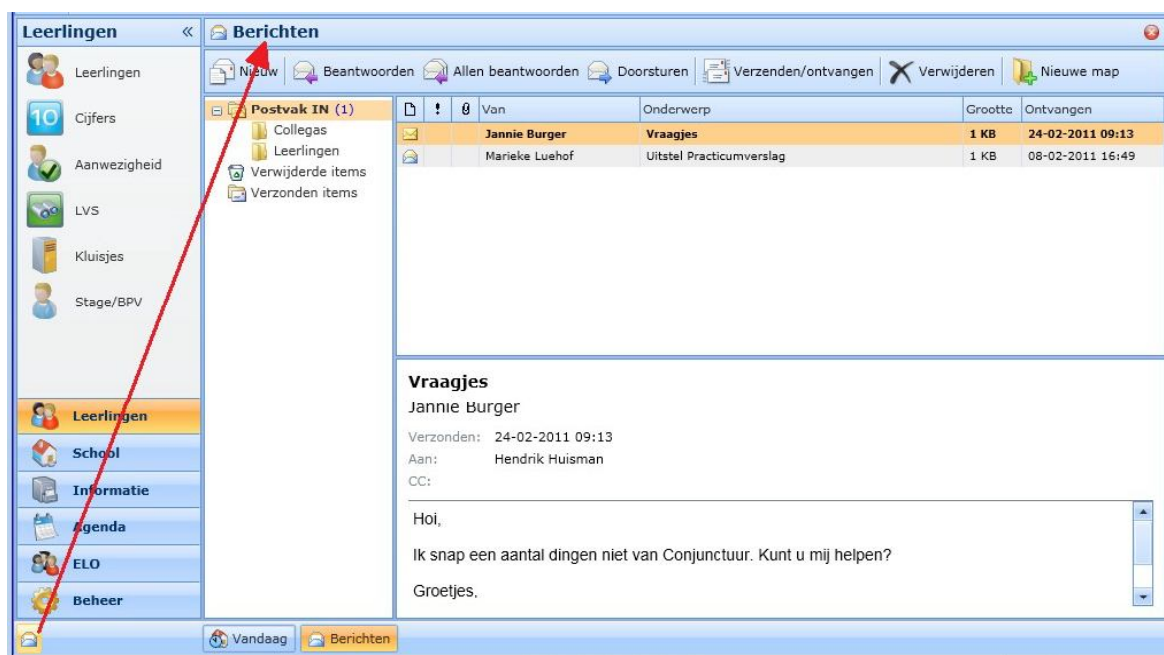
Snelkoppeling werkbalk



Hoofdstuk 9 Snelkoppeling werkbalk

Voor iedere gebruiker is het mogelijk om een Magister-onderdeel als snelkoppeling toe te voegen aan de Magister werkbalk.

1. Klik op een onderdeel uit de ELO, bijvoorbeeld **Berichten**;
2. Klik vervolgens op de rechtermuisknop;
3. Kies 'Voeg toe aan werkbalk snel starten';
4. Op de werkbalk binnen Magister is nu een snelkoppeling naar Berichten aangemaakt.



9.1 Opgaven Snelkoppeling expert

Opgave 1

Voeg het onderdeel 'Berichten' als snelkoppeling toe aan de Magister werkbalk.