

Magister

Inleiding

Op het Nova College maken we gebruik van Magister als Cursisten Informatie Systeem. In deze applicatie wordt alle informatie van een cursist geplaatst. Als docent gebruik je Magister voor de aanwezigheidsregistratie, het bijhouden van resultaten en het plaatsen van aantekeningen in het Leerling Volgstelsel.

Je bereikt Magister via de speciale site [Cursisten Informatie Systeem](#) op Nova Portal.



SBU: 6

Dit arrangement maakt deel uit van de digitale leerlijn "De docent competent!" van het Nova College. Klik [hier](#) voor het hoofdarrangement.

Op dit werk rust een Creative Commons CC By licentie. Lees [hier](#) de voorwaarden.
Auteur: Bernadet Sprenkeling, ROC Nova College



Eerste keer inloggen

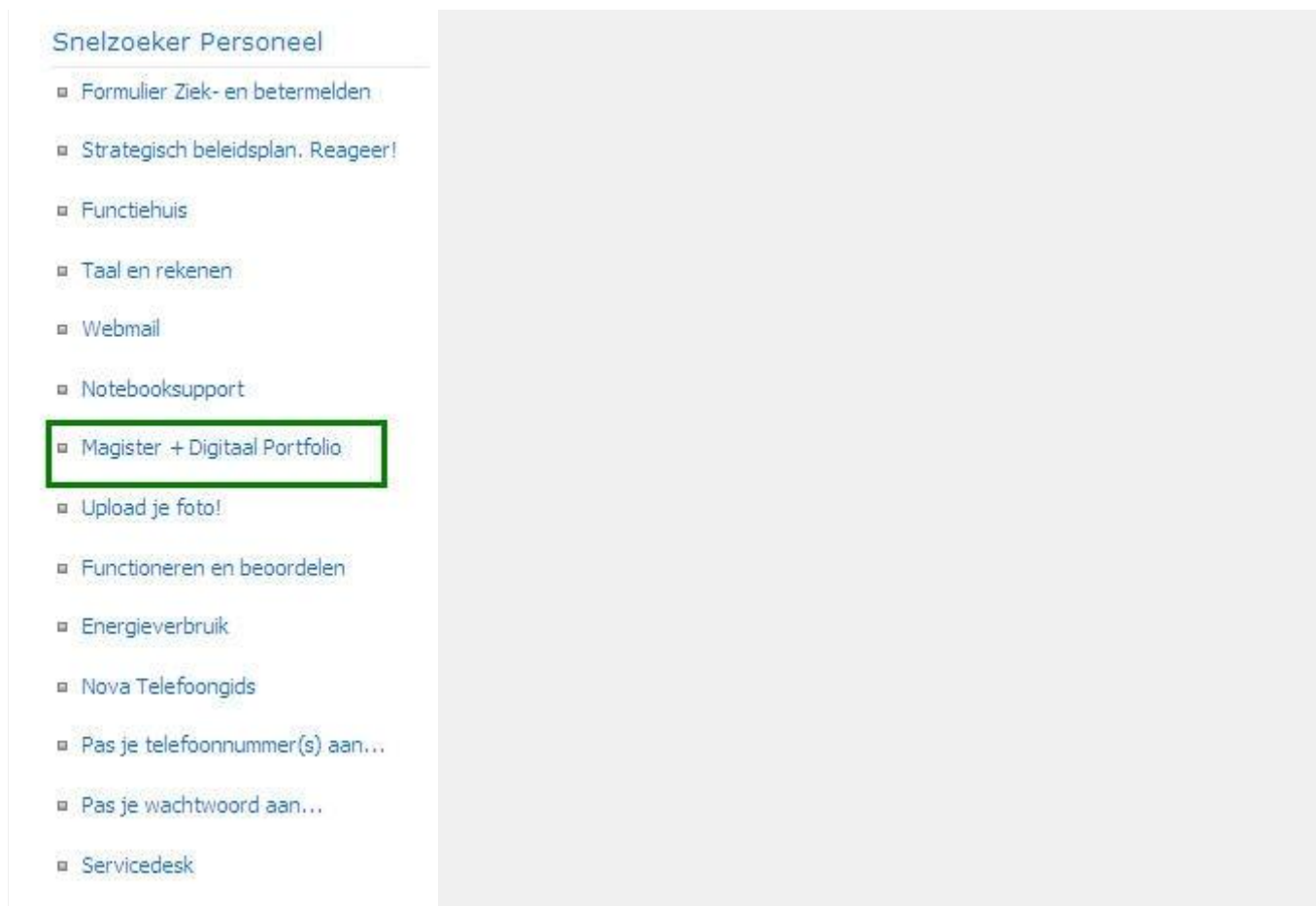
Je hebt geen speciale inlogcode nodig voor Magister.

Als je ingelogd bent op Nova Portal kun je direct doorklikken naar Magister. De informatie in Magister is gepersonaliseerd. Dat wil zeggen, je krijgt alleen die informatie in beeld die voor jou van belang is. Om de eerste keer in te loggen klik je op de link Magister + Digitaal Portfolio rechts op de voorpagina van Nova Portal.

Uitleg eerste keer inloggen:

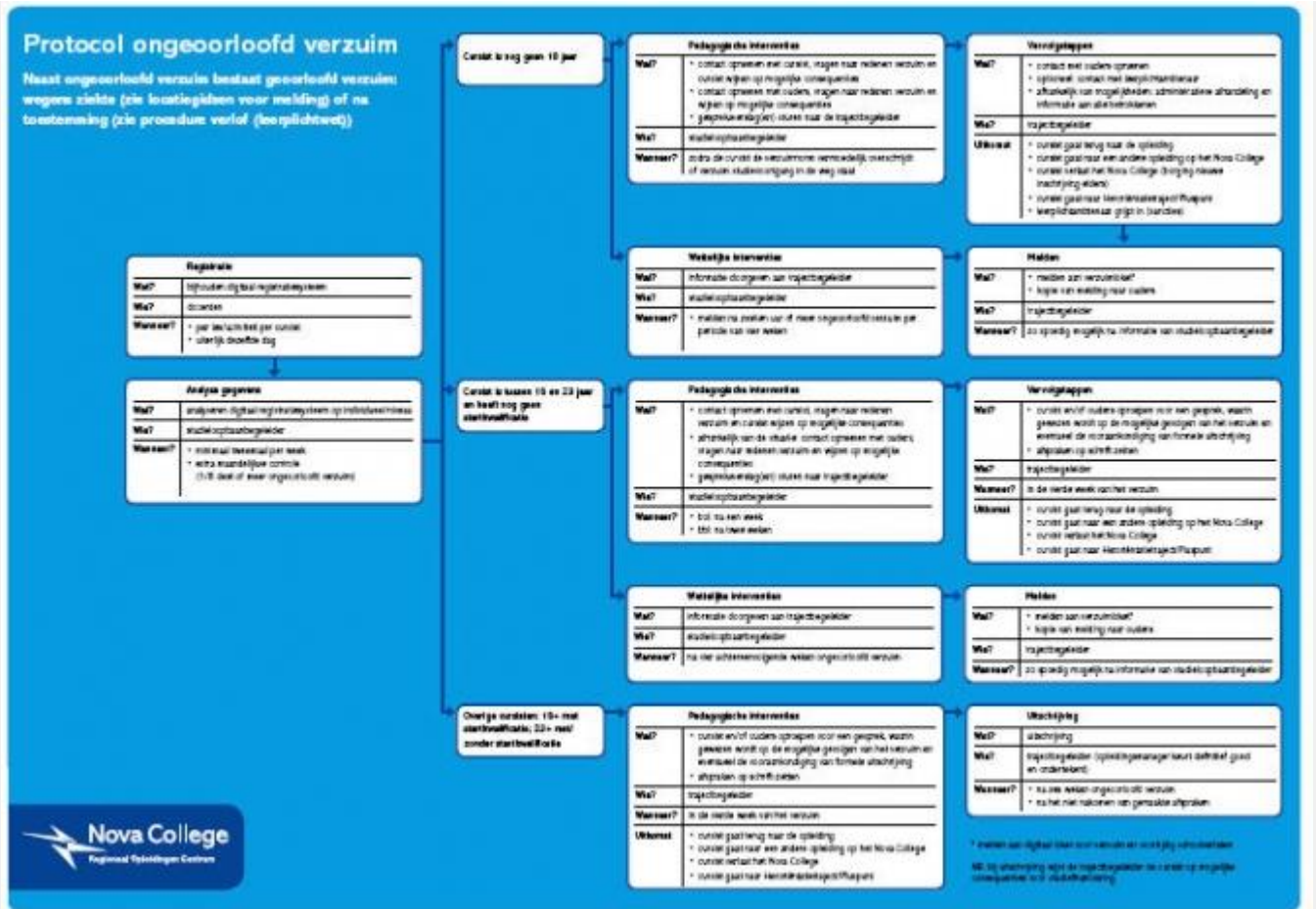
[Film 1e keer inloggen](#)

[Beginnen met Magister](#)



Aanwezigheidsregistratie

De aanwezigheidsregistratie op het Nova College wordt vastgelegd in Magister. Iedere docent behoort dit tijdens de les direct in Magister te registreren. Op deze manier kan een SLBer snel zien als een van zijn cursisten ongeoorloofd afwezig is. De regels voor het ziek- en beter melden van cursisten staat op de [Welkomspagina](#) voor cursisten op Nova Portal. Om het verzuim in te perken is er een [protocol ongeoorloofd verzuim](#) dat geldt voor het hele Nova College.



Registreren

Als docent doe je de aan- en afwezigheids registratie (AAR) van je cursisten in Magister. Je kunt dit het beste direct tijdens de les doen. Collega's die na jou aan dezelfde groep lesgeven kunnen dan zien of een cursist eerder op de dag ook afwezig was.

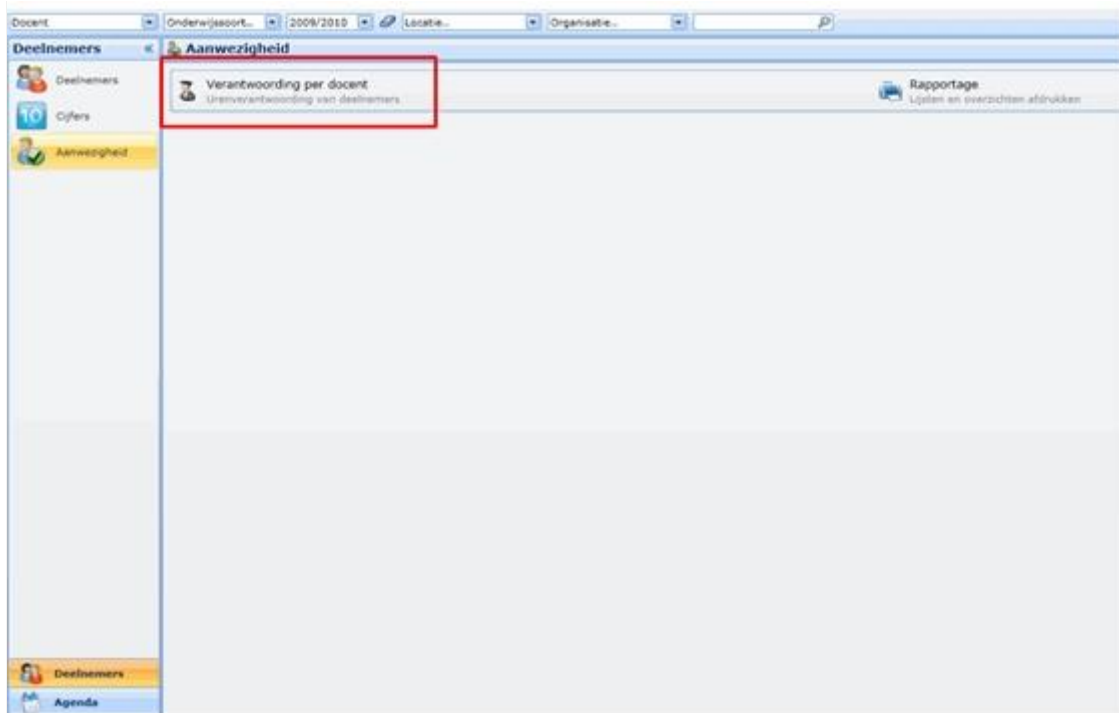
Klik op onderstaande link voor de uitleg van de AAR aan de hand van een filmpje.

[Film aan- en afwezigheidsregistratie](#)

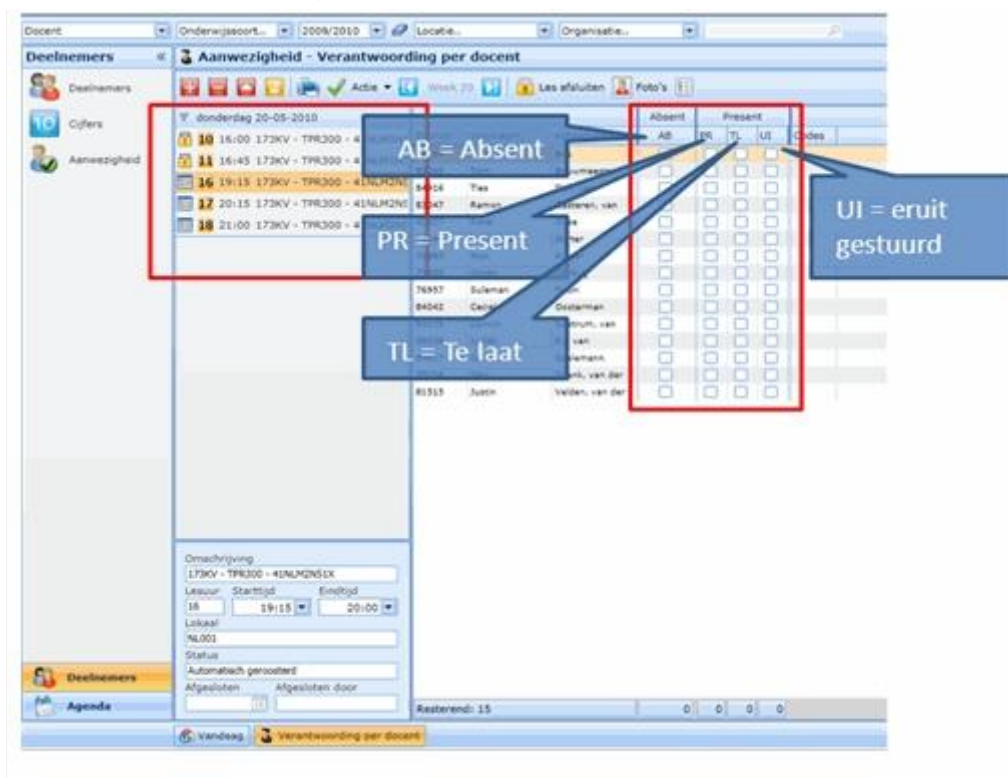
Handleiding [Aan en afwezigheid registreren in Magister](#)

Uitleg in het kort:

ga naar:



Je krijgt dan je lessen van vandaag in beeld. Wil je uren registreren van andere dagen, dan kan dat ook door terug te bladeren naar de juiste datum.



In dit scherm kun je aangeven of een cursist, aanwezig, afwezig, te laat is of eruit gestuurd.

Docent: [dropdown] Onderwijssoort: [dropdown] 2009/2010 [dropdown] Locatie: [dropdown] Organisatie: [dropdown]

Deelnemers << **Aanwezigheid - Verantwoording per docent**

Actie Week 20 Les afsluiten Foto's

donderdag 20-05-2010

					Absent			Present			
					AB	PR	T	UI		Codes	
10	16:00	173KV - TPR300 - 41NLM1N0	Stammr	Voornaam	Achternaam	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PR
11	16:45	173KV - TPR300 - 41NLM1N0	83066	Tom	Bouwmeester	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PR
16	19:15	173KV - TPR300 - 41NLM2N0	84916	Tias	Dijk, van	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PR
17	20:15	173KV - TPR300 - 41NLM2N0	83047	Kaman	Gastelen, van	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PR
18	21:00	173KV - TPR300 - 41NLM2N0	40537	René	Gijse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PR
			76049	Stephanie	Herter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PR
			76953	Nick	Kuiper	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PR
			77265	Goran	Marlijn	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PR
			76957	Suleman	Noon	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			84042	Ceciel	Oosterman	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			84179	Conuin	Oostrum, van	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			39538	Judith	Rij, van	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			84917	Celine	Seelmann	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			73254	Max	Spek, van der	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			81515	Juutin	Velden, van der	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Omschrijving: 173KV - TPR300 - 41NLM2N51X
 Lesuur: 18 Starttijd: 19:15 Eindtijd: 20:00
 Lokaal: NL001
 Status: Automatisch geroosterd
 Afgesloten: Afgesloten door: [dropdown]
 Resterend: 3

Vandaag Verantwoording per docent

Als je klaar bent met registreren dien je de les af te sluiten. Je kunt de les pas afsluiten als de les ook echt afgelopen is. Je kunt een les die tot 16.00 uur duurt dus niet om 14.00 uur afsluiten.

Docent: [Onderwijssoort...], [2009/2010], [Locatie...], [Organisatie...]

Deelnemers << **Aanwezigheid - Verantwoording per docent**

Deelnemers, Cijfers, Aanwezigheid

Actie, Week 20, **Les afsluiten**, Foto's

donderdag 20-05-2010

Stamnr	Voornaam	Achternaam	AB	PR	TL	UT	Codes
74394	Cine	Box	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PR
82066	Tim	Bouwmeester	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PR
84916	Tias	Dijk, van	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14, PR
82047	Ramak	Gasteren, van	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PR
40537	Rand	Gjoe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PR
76049	Stephane	Hemer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PR
76983	Nick	Kuiper	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PR
77265	Boran	Markulj	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	23, PR
78927	Suleman	Isen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PR
84042	Cecil	Oosterman	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PR
84173	Corun	Oestrum, van	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PR
39536	Judith	Rij, van	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PR
84917	Celine	Seelmann	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PR
73254	Nex	Spanil, van der	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PR
81515	Justin	Velden, van der	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Omschrijving: [173KV - TPR300 - 41NLM2N1X]

Lesuur: Starttijd: [16], Eindtijd: [20:00]

Lokaal: [NLO02]

Status: [Automatisch geroosterd]

Algesloten door: []

Resterend: 2, 0, 13, 1, 1

Na het afsluiten van de les verschijnt er een slotje voor het lesuur.
Mocht er sprake zijn van een blokuur dan kun je de registratie voor het 2e uur overnemen.

Docent: [Onderwijssoort...], [2009/2010], [Stichting voor Educatie en Be...], [Organisatie...]

Deelnemers w **Urenverantwoording: 09-02-2010 3e uur - 131KV - 41PLM2AAKX** 17

Cijfers, Aanwezigheid

Week 6, **Les afsluiten**, Foto's

dinsdag 09-02-2010

Les afsluiten

9-2-2010 het 4e uur - 131KV

De les die u zojuist heeft afgesloten maakt deel uit van een blokuur. Klik op de knop «Aanwezigheidsregistratie overnemen» om de registratie over te nemen voor de lessen die samen het blokuur vormen. Als u de les ook direct wilt afsluiten klik dan op de knop «Aanwezigheidsregistratie overnemen en les afsluiten». Deelnemers die eerder uit de klas gestuurd waren zullen ongeoorloofd absent gemeld worden en deelnemers die eerder te laat aanwezig waren zullen nu present gemeld worden.

Blokuur
 foutenverlag

Aanwezigheidsregistratie overnemen
 Aanwezigheidsregistratie overnemen en afsluiten

Annulleren

Omschrijving: [41PLM2AAKX 131KV]

Algesloten door: []

Resterend: 13, 2, 2, 1, 1

Wijzigen melding

Een SLB'er kan een cursist in Magister beter melden. Het beter melden is alleen van toepassing wanneer de cursist eerder op school terug is dan aangegeven bij de absent melding. Je kunt de wijziging alleen vooraf doen, als de les al afgesloten is, kan hij niet meer verwijderd worden.

Voorbeeld: Cursist heeft gemeld een hele week afwezig te zijn i.v.m. ziekenhuis opname, maar is twee dagen eerder dan aangegeven weer op school. De geregistreerde afwezigheid voor die twee dagen moet dan worden verwijderd.

Oefening:

1. Start Magister en zoek via >Aanwezigheid en >Overzicht de cursist waarbij de absentie moet worden gewijzigd.
2. Geef vervolgens een dubbelklik op de naam van de cursist.
3. Dubbelklik 1 voor 1 op de vakjes met "AM" op de dagen dat de cursist wel aanwezig was en wijzig de codes.

Opmerking toevoegen

Als SLB'er komt het voor dat je een reden wilt invullen waarom een cursist absent is of is geweest. Om dit te doen zoek je eerst via deelnemer - overzicht - de cursist op in Magister. Kies dan voor het onderdeel "Aanwezigheid". In dit overzicht kan bij een bestaande melding een opmerking, reden, worden toegevoegd. Klik hiervoor dubbel op de melding, code bijvoorbeeld AM, waar een opmerking aan toegevoegd moet worden of die gewijzigd moet worden.

Je ziet:

Absentiedetails

Deelneme

Deelnemer
[Naam]

Postcode
1187HE

Plaats
AMSTELVEEN

Geb. datum
22/01/...

Foto



Registraties

Absentiereden	Omschrijving
AM	Absentmelding

Absentie

Opmerking
Landarts

Datum invoer
11/02/2011 07:56:03

Code: AM Aanwezigheidsreden: Absentmelding

Datum aanwezig...: 11/02/2011 Les: WAB - LKM1510 - SCAGT40081

Lesuur van: 2 Lesuur tot: 2 Minuten telat: []

Extra

Gemeld door: Cursist, zelf

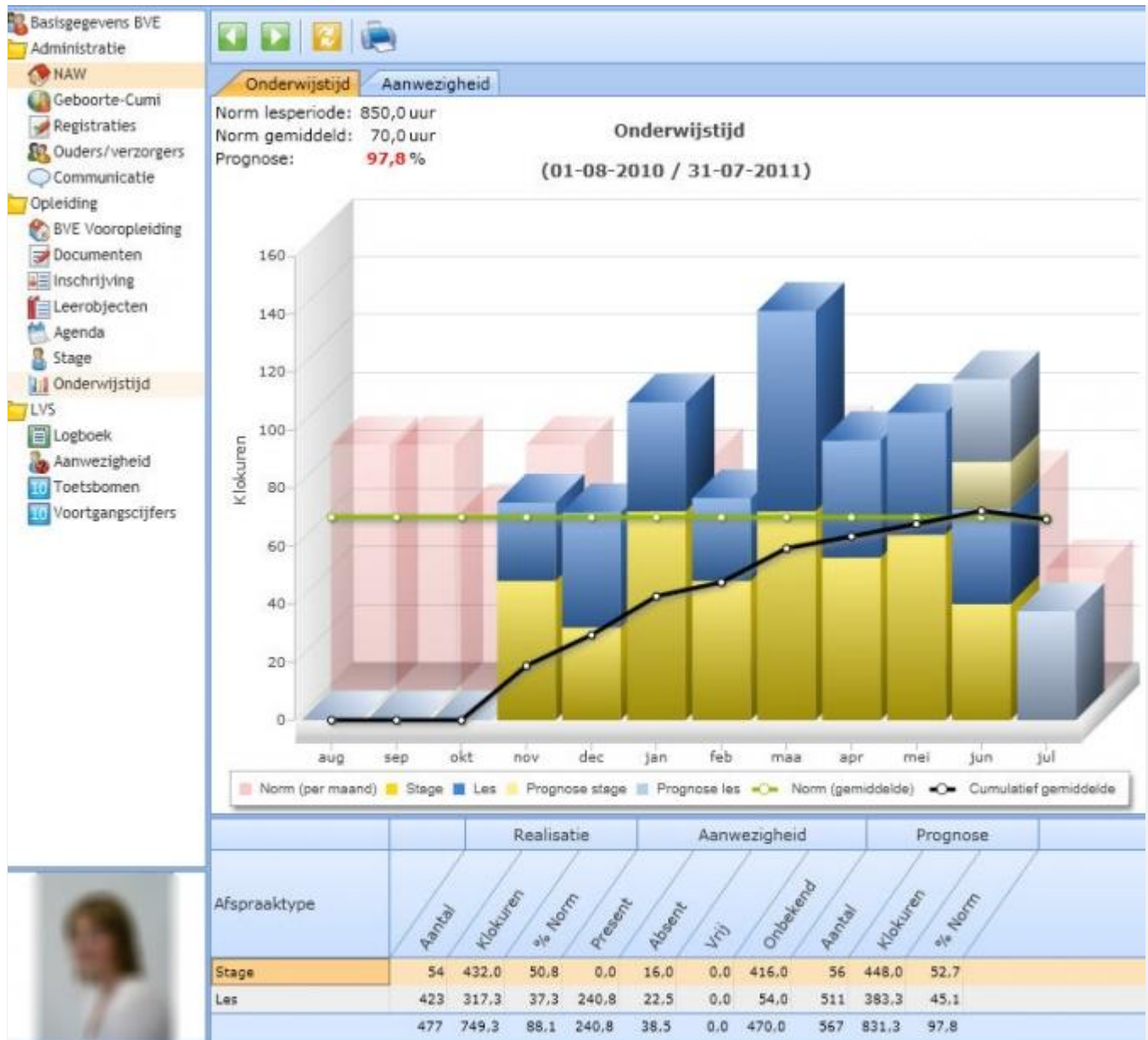
Docent: Ludwiczak, Marzena

Meldwijze: Telefonisch

Genoteerd door: RTG3112

Rapportage

Per cursist kun je kijken onder de details van de cursist bij Opleiding > Onderwijstijd. Hier kun je de percentages zien van de onderwijstijd. Op het tabblad aanwezigheid in ditzelfde scherm kun je de percentages zien dat een cursist afwezig is geweest. Deze module is nog in ontwikkeling en wordt dus nog verbeterd.



Als docent of SLB'er kun je een overzicht uit Magister halen van het aantal uren dat de cursisten in een groep afwezig zijn geweest over een bepaalde periode. Je doet dit als volgt:
 Open het beginscherm van Magister en Kies voor >Aanwezigheid en daarna >Rapportage.



Je kunt dan kiezen uit verschillende rapporten.
Scroll eventueel naar beneden.
Kies voor > Statistiek absentie per klas.

Absentierapportage
Printlijstkeuze

Selecteer een printlijst en klik op <volgende> om door te gaan.

PrintLijst
 Periodeselectie
 Keuze
 Studieselectie
 Sortering

Omschrijving

- Kruiscader studie/klas per reden
- Periodeoverzicht absenties
- Periodeoverzicht absenties met docent
- Periodeoverzicht absenties met rooster van vandaag
- Periodeoverzicht absenties per klas
- Periodeoverzicht absenties per lesgroep
- Periodeoverzicht absenties per persoonlijke mentor
- Statistiek absentie
- Statistiek absentie per docent
- Statistiek absentie per klas**
- Statistiek absentie per reden
- Terugkomers
- Terugkomers per studie
- Urenverantwoording per deelnemer per contractpartij
- Urenverantwoording per leerling
- Urenverantwoording per week per klas
- Urenverantwoording per week per klas 10 uren per dag
- Voorbeeld absentiebrief
- Weekoverzicht absenties klassikaal

 Annuleren 

Daarna word je nog gevraagd over welke periode je het rapport wilt genereren. Kies de periode.

Als je kiest voor "anders", stelt hij automatisch het schooljaar tot nu in.

Aanwezigheidsrapportage - Statistiek absentie per klas
Lesperiode selectie


Lesperiode
2010/2011

Printlijst
Periodeselectie
Keuze
Studie selectie
Peildatum

Periode overzicht

- Vandaag (31/05/2011)
- Vorige werkdag (30/05/2011)
- Deze week (22)
- Vorige week (21)
- Huidige maand (mei)
- Absentieperiode

	Vanaf	t/m
Anders, nl	01/08/2010	31/05/2011 1



Vink in het volgende scherm **Uit klas/lesgroep** aan.

Absentierapportage



- PrintLijst
- Periodeselectie
- Keuze
- Klasselectie
- Sortering

Leerlingen

- Uit een studie
- Uit een klas/lesgroep via Studieselectie

Uit klas/lesgroep

- Selecteer uren
- Selecteer absentieTypes

 Annuleren



Absentierapportage

Klas / Lesgroep

Selecteer een of meerdere klassen of lesgroepen.

Klas	Omschrijving	Locatie	
<input type="checkbox"/>	LBLT8B09A	Laboratoriumtechniek BBL	LB80
<input type="checkbox"/>	LBLT8G10A	Groene Analist Seeds Valley	LB80
<input type="checkbox"/>	LBLT0B09A	Biotechnologisch Analist 2e le	LB80
<input type="checkbox"/>	LBLT0C08A	Chemisch 3a	LB80
<input type="checkbox"/>	LBLT0C09A	Chemisch-fysisch Analist 2e le	LB80
<input type="checkbox"/>	LBLT0L09A	Laboratoriummedewerker niveau	LB80
<input checked="" type="checkbox"/>	LBLTOL10A	Laboratoriumtechniek 1a	LB80
<input type="checkbox"/>	LBLTOL10B	Laboratoriumtechniek 1b	LB80
<input type="checkbox"/>	LBLTOL10C	Laboratoriumtechniek 1c	LB80
<input type="checkbox"/>	LBLTOL10D	Laboratoriumtechniek 1d	LB80
<input type="checkbox"/>	LBLTOL10E	Laboratoriumtechniek 1e	LB80
<input type="checkbox"/>	LBLTOL10F	Laboratoriumtechniek 1f	LB80
<input type="checkbox"/>	LBLTOM08A	Medisch 3a	LB80
<input type="checkbox"/>	LBLTOM09A	Biomedisch Analist 2e leerjaar	LB80
<input type="checkbox"/>	LBLTBC09A	Laboratoriumtechniek BBL Biote	LB80
<input type="checkbox"/>	LBLTBM09A	Laboratoriumtechniek BBL Chemi	LB80

Vink de klas(sen) aan waar je een rapportage van wilt zien. Klik op verder en in het volgende scherm op voltooiën.

Er wordt nu een rapport aangemaakt zoals hieronder afgebeeld.



Absentierapportage

Sortering

Selecteer op welke manier het rapport gesorteerd moet worden

Actief op

Achternaam

Ook leerlingen zonder absenties afdrukken

PrintLijst
 Periodeselectie
 Keuze
 Klasselectie
 Sortering

AB	UI	TL	VR	VE	GE	ON
29	0	4	0	0	18	15
26	0	4	0	0	5	25
24	0	3	0	0	12	15
97	2	7	0	0	40	66
79	0	1	0	0	26	54
23	0	7	0	0	0	30
47	0	7	0	0	10	44
17	0	4	0	0	9	12
44	0	1	0	0	6	39
5	0	5	0	0	0	10
391	2	43	0	0	126	310

Leerlingvolgsysteem (LVS)

Het LVS (Leerlingvolgsysteem) is ook een belangrijk onderdeel van Magister. Je komt bij het LVS van de cursist via: deelnemer>overzicht> dubbelklik op de naam van de cursist.



Logboek

Logboek: Het logboek is de plaats waar de direct betrokkenen informatie over de cursist kunnen bijhouden. Voor het VAVO en voor het Beroepsonderwijs zijn inmiddels een set van formulieren beschikbaar:

- Het formulier "Notitieblog" is een formulier waar je iedere keer nieuwe informatie aan toe kunt voegen. Plaats de nieuwe informatie altijd bovenaan onder vermelding van je naam en de datum.
- Het formulier "Gebeurtenis" is vooral bedoeld om incidenten met cursisten te melden. Aan dit formulier kun je een bijlage toevoegen.
- Het formulier "Afspraak" is bedoeld voor afspraken die je met een cursist en eventueel

- zijn ouders maakt.
- Het formulier "BPV" is om verslagen van gesprekken tijdens de BPV in op te slaan.

Een uitgebreide handleiding voor het gebruik van de LVS formulieren vind je op de Magistersite :

[Formulieren LVS BO](#)

[Formulieren LVS VAVO](#)



Aanwezigheid

In het LVS is ook de aanwezigheid van de cursist zichtbaar. De docenten houden precies bij wanneer een cursist wel en niet aanwezig is tijdens de les. De cursist meldt bij het informatiepunt als hij afwezig is en om welke reden. Deze informatie wordt getoond in het LVS bij het onderdeel aanwezigheid. Het onderdeel aanwezigheid wordt verder in dit arrangement besproken: [Aanwezigheid](#)

De cursist kan zijn/haar aanwezigheid inzien op de MIJNsite op Nova Portal, via de knop Magister. Daar kan hij/zij ook cijfers vanuit Magister inzien.

Toetsbomen

Onder toetsbomen worden de resultaten van de cursist bijgehouden. Vooralnog wordt dit gedaan door de cursistenadministratie. De toetsbomen worden aan het begin van de opleiding ingevoerd. Er is een summatief (kwalificerend) deel en een formatief (voortgangs) deel.

Daarnaast zijn er voortgangscijfers waar nog extra cijfers en beoordelingen van een bepaald vak ingevoerd kunnen worden. Iedere opleiding heeft zijn eigen toetsboom. De opleidingen bepalen ook zelf hoe deze ingericht wordt en de organisatie omtrent het invoeren van de resultaten. De SLB docent kan hier de resultaten van de cursist bekijken. De cursisten kunnen via de Magisterknop op hun MIJNsite de resultaten bekijken.

1011 34 BAEC 94830 VZ-IG BOLN 08					
s	Omschrijving	Resultaat	SP	Behaald	Ingevoerd
0VV-94830-ON	10VV-94830-ON - VZ-IG cohort 201				
VVZO-Toets-10	THEORIE TOETSEN				
▲ VVZO-TF1-10	FASE 1 Theorie toetsen				
VZBO-OKF1-1K/1	OK intro RP1 (>=5.5)	8.3		20-06-2011	20-06-2011
VZBO-ZKF1-1K/1	ZK Intro RP1 (>=5.5)	8.1		20-06-2011	20-06-2011
VZBO-ZKF1-3K/1	ZK Procesmatig werken RP3 (>=5.5)	9.0		20-06-2011	20-06-2011
VZB-GKF1-2K/1	GK Intro anatomie RP 2 (>=5.5)	8.0		20-06-2011	20-06-2011
VZBO-TTF1-2V/1	VL-TT Transfer in bed RP2 (V/O)	V		08-04-2011	08-04-2011
VZBO-GKF1-4K/1	GK Ademhaling, zenuwstelsel, sterv				
VVZO-TF1-10	FASE 2 Theorie toetsen				
VVZO-TF3-10	FASE 3 Theorie toetsen				
VVZO-Fasen-10	FASE STRUCTUUR				
▲ VVZO-F1-10	Fase 1: BEROEPSPRESTATIES (ontw				
VZBO-BP1.1/1	Beroepsprestatie 1.1: Beginnen met				
VZBO-BP1.2/1	Beroepsprestatie 1.2: Veilig werken				
VVZO-LLB-10	LEREN LOOPBAAN BURGERSCHAP				
▲ VVZO-LINT-10	LEERPRESTATIES INTRO				
VZBO-L-LP1/1	Leerprestatie 1: het ontwikkelen var				

Voortgangcijfers

Vak	Docent
FASE 1	
FASE 2	
FASE 3	
GK	RKC2610
Herkansing	
HK	BSC0403
KLDB	
KLeng	
KL GK	
KLHK	
KLlib	
KLOK	
KLrek	
KLWO	
KLZK	
LLB	ARA2104
MED	
NED	PTH2308
NED_BOV	
NSOM	
OK	ATR1611
OPDR	
RECHT	
REK	KPB1307

Klassenlijsten

Het is mogelijk om in Magister klassenlijsten uit te draaien, met of zonder foto. Tot nu toe is de functie nog niet beschikbaar voor docenten. De cursistenadministratie heeft wel toegang tot de juiste lijsten. Je kunt dus ook aan hen lijsten opvragen van je klassen.

Een andere mogelijkheid is de klassenlijst op Nova Portal te gebruiken. Deze lijsten zijn onlangs nog verbeterd. De cursisten staan nu in alfabetische volgorde en de juiste groepscode staat op het printoverzicht. Deze lijsten kun je ook gebruiken om met een druk op de knop een hele klas te e-mailen. Zie [een uitleg van de klassenlijsten op Nova Portal](#).



Een andere klassenlijst waar veel vraag naar is, is een lijst met een aantal lege kolommen waar je het ingeleverde werk op kan bijhouden of waar je de absentie op kan invullen, mocht je even in een ruimte zijn waar geen internet bij de hand is.

Deze lijst kun je zelf maken in Magister en helemaal aan je eigen wensen aanpassen. Dit kun je doen met de zogenaamde kolommenkiezer waarover het volgende hoofdstuk gaat.

Kolommenkiezer

Met de kolommenkiezer kun je allerlei lijsten van je groepen samenstellen die je kunt opslaan in Excel of kunt printen. Handig om een klassenlijst in je map te hebben van je groepen.

The screenshot shows the 'Deelnemers - Overzicht' interface. The main table displays participant information. A 'Kolommenkiezer' dialog is open, allowing users to select which columns to display in the overview. The dialog has two panes: 'Kolommen' (available columns) and 'Gekoze kolommen' (selected columns). The 'Gekoze kolommen' pane shows a list of selected fields with checkboxes and sort options. A green box highlights the 'Kolommenkiezer' button in the top toolbar, and another green box highlights the 'Gekoze kolommen' list. A green arrow points to the 'Gekoze kolommen' header.

Oefening: kolommenkiezer gebruiken

1. Ga naar Deelnemers>Overzicht en klik op de knop >Kolommenkiezer (zie het kleine groen kader hierboven).
2. In de linker kolom kies je velden door ze te dubbelklikken. Ze verschijnen dan rechts in het overzicht. In het overzicht rechts kun je door op de groene pijlen te klikken de velden omhoog en omlaag verplaatsen. Met het rode kruisje verwijder je de overbodige kolommen. Maak een keuze voor de kolommen die je zichtbaar wilt hebben in je overzicht.
3. Exporteer de lijst door te klikken op >Export. Kies bijvoorbeeld voor een Excel- of tekstbestand.
4. Ga naar Deelnemers>Overzicht en klik op >Lijst. Je kunt dan kiezen voor foto's. Dit is een snelle manier om de foto's van de cursisten in beeld te krijgen. Klik ook eens op Rolodex in hetzelfde uitrolmenu.

Filters » Mentor » Onderwijssoort... » 2010/2011 » Locatie... » Organisatie... » Studie... » Klas... » Lesgroep... » Vak... »

Inemers << **Deelnemers - Overzicht**

Deelnemers
Aanwezigheid

Lijst Export

Stamnr	Klas	Roepnaam	tussenvoegsel	Achternaam	Geboortedatum	Woonplaats	Telefoon
1000000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000
1000000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000
1000000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000
1000000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000
1000000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000
1000000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000
1000000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000
1000000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000

Lijst
Foto's
Rolodex

Eindopdracht

1. Maak een rapportage van jouw SLB groep van de aanwezigheid van het schooljaar tot nu toe en sla dit op. (Tip: gebruik de rapportage "statistiek absenties per klas").
2. Print een klassenlijst van jouw groep met daarin de kolommen Stamnummer, Klas, Achternaam, tussenvoegsel, Roepnaam en een lege kolom (in deze volgorde). Maak gebruik van de kolomkiezer.
3. Hebben jullie binnen je team al afspraken over hoe het logboek in het LVS in te vullen? Zo nee, maak hier dan afspraken over. Werk het LVS van jouw SLB groep bij en maak een verslag van de problemen waar je tegenaan gelopen bent en bespreek dit met je team. Geef eventuele tips ter verbetering door aan de afdeling Magister.

Bronnen

Handleidingen op Nova Portal op de site over [Magister](#) en [Digitaal Portfolio](#)