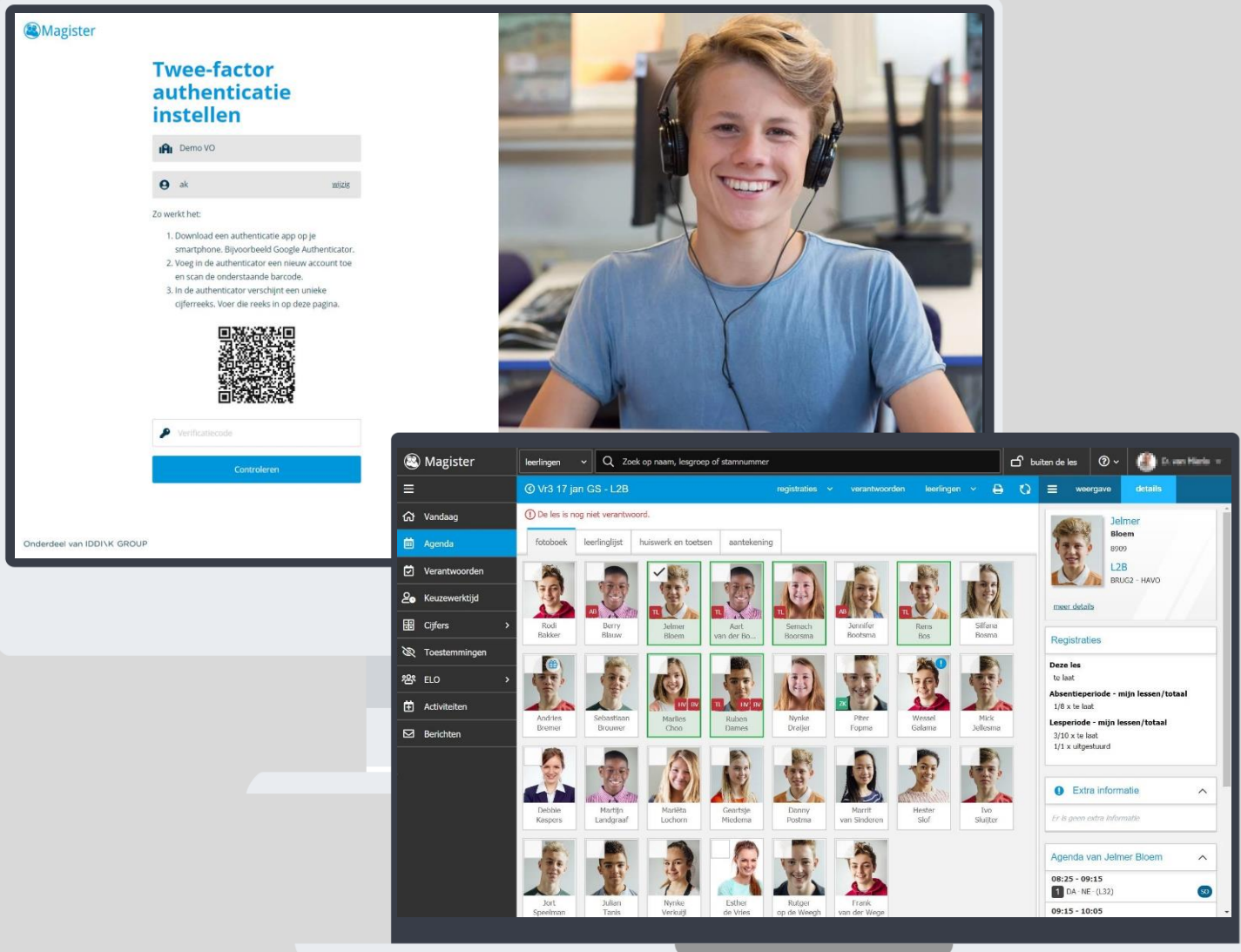


Magister 6



The image displays two overlapping screenshots of the Magister 6 application. The background screenshot shows a 'Twee-factor authenticatie instellen' (Two-factor authentication setup) screen. It includes a 'Demo VO' button, a text input field with 'ak' and '11216', and a QR code. Below the QR code is a 'Verificatiecode' input field and a 'Controleren' button. The foreground screenshot shows a student dashboard for 'Vr3 17 jan GS - L2B'. The dashboard features a navigation menu on the left with options like 'Vandaag', 'Agenda', 'Verantwoorden', 'Keuzewerkijd', 'Cijfers', 'Toestemmingen', 'ELO', 'Activiteiten', and 'Berichten'. The main area displays a grid of student avatars with names and initials, such as 'Rooft Bakker', 'Berry Blauw', 'Jelmer Bloem', 'Aert van der...', 'Semach Hoorna', 'Jennifer Boortema', 'Rens Vee', 'Sillana Rosma', 'Andris Bremer', 'Schaaitzen Brouwer', 'Marlies Choo', 'Ruben Dames', 'Nynke Draijer', 'Piter Fopma', 'Wessel Gellens', 'Mick Jellesma', 'Debbie Kespers', 'Martijn Landgraaf', 'Marlita Lochorn', 'Geertje Meelma', 'Danny Poelma', 'Marrit van Sinderen', 'Heater Skif', 'Ivo Skullter', 'Jort Speelman', 'Julien Tans', 'Nynke Verbeijl', 'Edith de Vries', 'Rudger op de Wiech', and 'Irenek van der Wege'. The right sidebar shows details for 'Jelmer Bloem' (L2B BRUG2 - HAVO), including 'Registraties', 'Deze les te laat' (1/8 x te laat), 'Absentieperiode - mijn lessen/totaal' (2/10 x te laat), and 'Lesperiode - mijn lessen/totaal' (1/1 x uitgesteld). The bottom of the dashboard shows an 'Agenda van Jelmer Bloem' with a lesson from 08:25 - 09:15 (DA - NE - (L32)) and another from 09:15 - 10:05.

ELO Handleiding

Maart 2020

<https://www.magister.nl/>

Inhoud

1.	Inleiding	3
2.	ELO Bronnen	4
2.1.	Mijn ELO Documenten.....	4
2.2.	Microsoft OneDrive for Education.....	4
2.3.	Gedeelde documenten	5
2.4.	Docentlicenties	6
2.5.	Hulpprogramma's	6
3.	ELO Studiewijzers	6
3.1.	Algemeen.....	6
3.2.	Studiewijzer aanmaken	7
3.3.	Studiewijzeronderdeel toevoegen	8
3.4.	Studiewijzer(onderdelen) wijzigen	11
3.5.	Studiewijzer kopiëren.....	11
3.6.	Overige.....	12
4.	ELO Opdrachten.....	13
4.1.	Overzicht opdrachten	14
4.2.	Nieuwe opdracht	14
4.3.	Overzicht leerlingen.....	16
4.4.	Ingeleverd werk beoordelen	16
4.5.	Plagiatcontrole.....	17
5.	Quayn Toetsen.....	18
5.1.	Overzicht toetsen	18
5.2.	Quayn toets opgeven	18
5.3.	Toetsanalyse	19
6.	Koppel de presentatie aan uw les of studiewijzer in tijden van afstandsonderwijs	20

EXTRA opmerking tijdens periode lesgeven op afstand: In deze periode van lesgeven op afstand is het verstandig om bestanden op te nemen via een link vanaf de eigen cloud-omgeving van uw school kan gebeuren. Zo spreiden we de belasting en kan iedereen beter en prettiger gebruik blijven maken van Magister. Ook het uploaden van materiaal verspreidt over de dag kan helpen met de piekbelasting. **Zie H6 pagina 20 voor voorbeeldscreens hoe dit te doen.**

1. Inleiding

Deze handleiding beschrijft de functionaliteit van Magister 6 ELO. Magister 6 web is er voor alle onderwijzende personeelsleden, zoals de standaardrollen docenten, mentoren, teamleiders, decanen, contractbegeleiders en praktijkbegeleiders. Ook is het mogelijk om vanuit een zogeheten 'Vrije rol' in Magister 6 in te loggen. Vrije rollen zijn door scholen zelf aan te maken en in te richten.

De rechten die iedere rol toegekend krijgt in de applicatie, zijn door de school zelf in te stellen. In deze handleiding worden alle functionaliteiten van de Magister 6 ELO uitgelegd.

Instructiefilmpjes vindt u hier:

ELO Magister Bronnen: <https://vimeo.com/399129035>

ELO Magister Studiewijzer: <https://vimeo.com/399128943>

ELO Magister Opdrachten: <https://vimeo.com/399128696>

Meer informatie is ook te vinden op onze website www.magister.nl.

2. ELO Bronnen

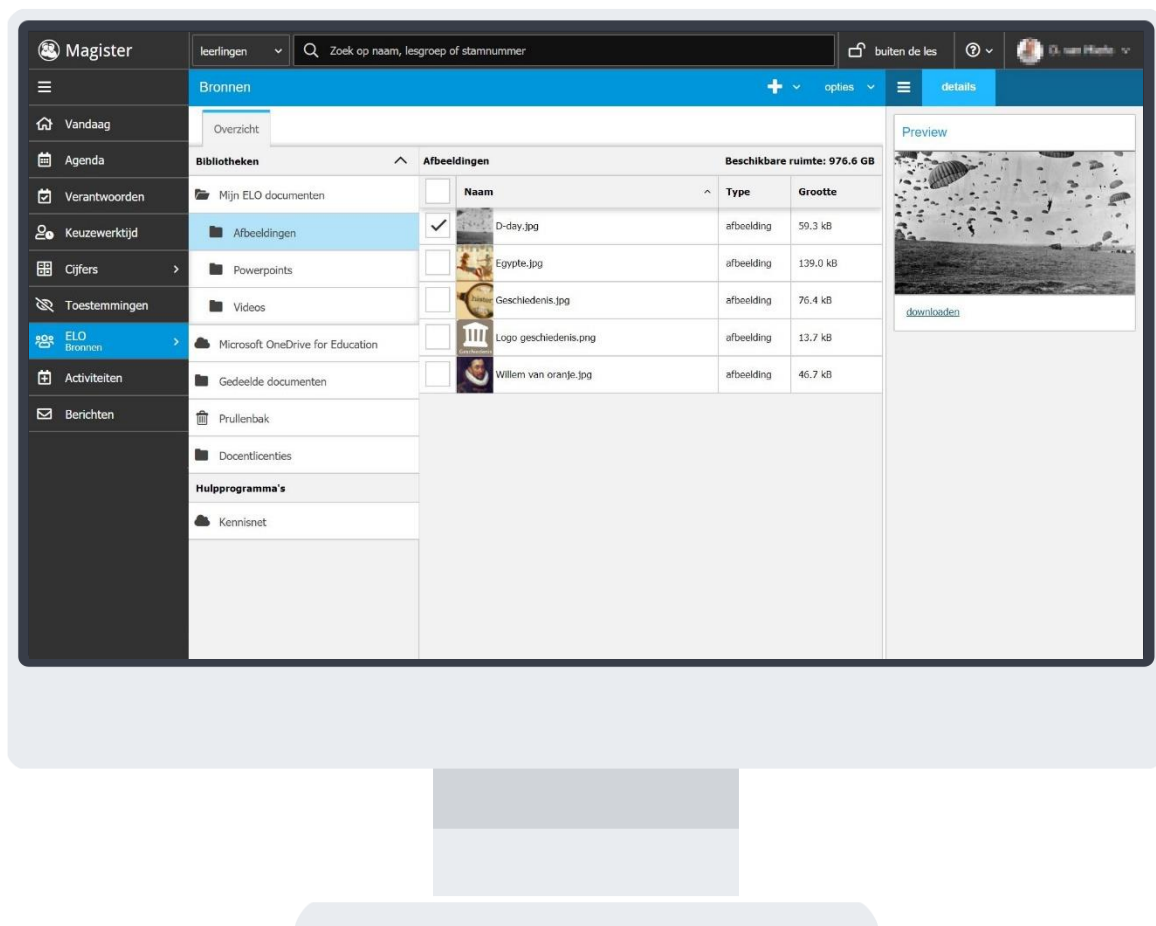
In dit onderdeel kan de gebruiker documenten opslaan, delen en het digitaal lesmateriaal openen.

2.1. Mijn ELO Documenten

Naast het digitaal materiaal kunnen gebruikers ook rechtstreeks bestanden gebruiken uit de mappen Mijn ELO-documenten en de Gedeelde documenten. Binnen Mijn ELO-documenten is het mogelijk met de plusknop één of meerdere bestand(en), mappen of URL's toe te voegen. Daarnaast is het mogelijk om bestanden toe te voegen door deze van de lokale pc te slepen naar 'Mijn ELO-documenten'. Met de knop 'opties' kan een URL, bestand of een map hernoemd of verwijderd worden.

2.1.1. Details

De tab details laat een preview van filmpjes of foto's zien en biedt de mogelijkheid om deze te downloaden.



2.2. Microsoft OneDrive for Education

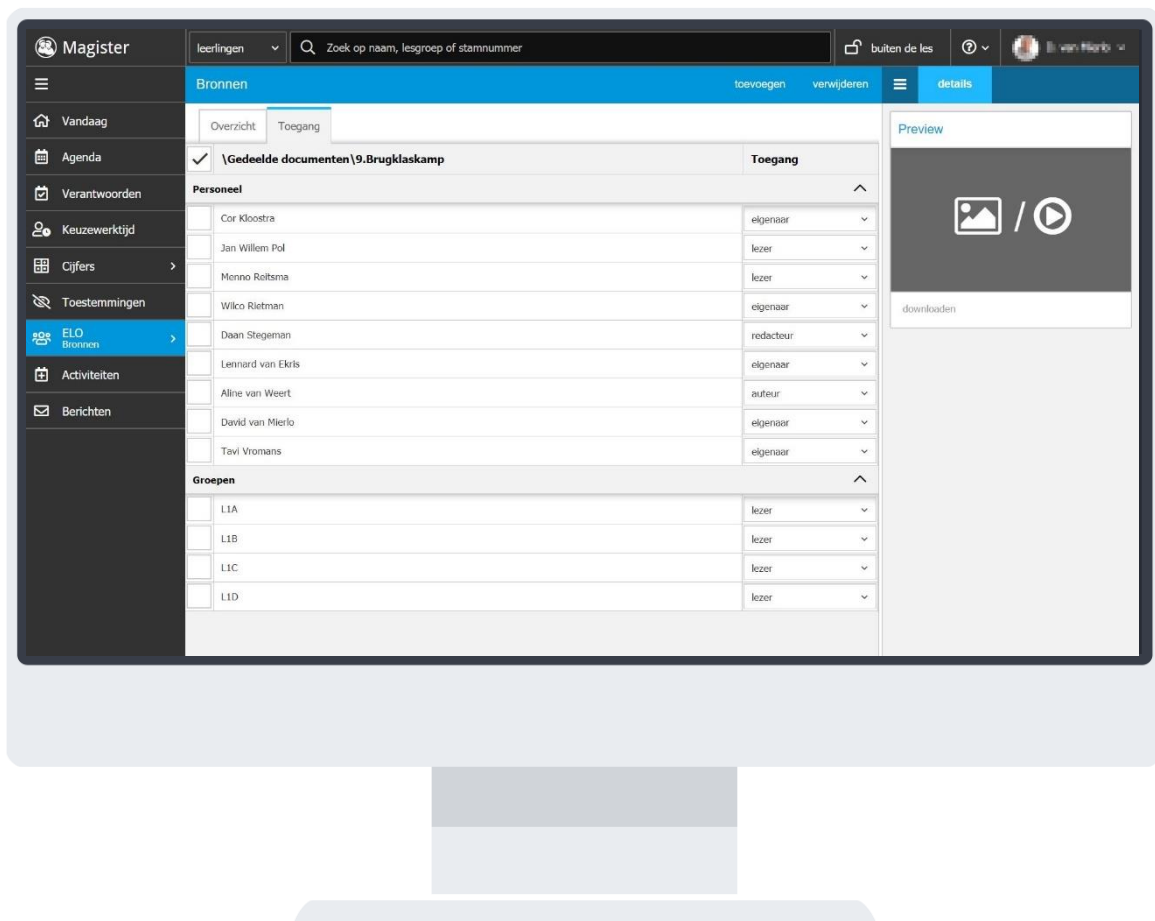
Indien de school gebruik maakt van Microsoft OneDrive for Education, dan is het voor gebruikers mogelijk om deze OneDrive te koppelen binnen Magister. Op die manier kan er direct vanuit Magister gebruik gemaakt worden van bestanden uit de OneDrive. Het koppelen van de OneDrive kan gedaan worden onder *Instellingen*.

2.3. Gedeelde documenten

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. Als een gebruiker rechten heeft (minimaal auteur), dan is het mogelijk met de plusknop één of meerdere bestand(en), mappen of URL's toe te voegen. Daarnaast is het mogelijk om bestanden toe te voegen door deze van de lokale pc te slepen naar de gekozen map binnen Gedeelde documenten. Indien een gebruiker redacteur/eigenaar is, dan kan met de knop 'opties' een URL, bestand of map hernoemd of verwijderd worden.

2.3.1. Toegang Gedeelde documenten

De gebruiker kan via het tabblad Toegang (deze wordt zichtbaar door op een map binnen Gedeelde documenten te klikken) zien welk personeel en leerlingen recht hebben op deze map met de daarbij behorende toegangsrechten. Als de gebruiker eigenaar is, dan kan hij via de knoppen toevoegen/verwijderen de rechten van deze map aanpassen.



Er zijn vier rollen te koppelen:

- Lezer: mag alleen lezen
- Auteur: mag lezen en materiaal toevoegen
- Redacteur: mag lezen, materiaal toevoegen, wijzigen en verwijderen
- Eigenaar: mag lezen, materiaal toevoegen, wijzigen, verwijderen en toegang beheren.

2.4. Docentlicenties

Alle docentlicenties waar een gebruiker rechten voor heeft worden getoond in ELO-Bronnen, in de map Docentlicenties. Vanuit hier is er 'Single Sign-On' toegang tot het digitaal lesmateriaal. Mits geautoriseerd, kan de gebruiker met de 'plusknop' licenties toevoegen of via het menu 'opties' licenties verwijderen.

2.5. Hulpprogramma's

Gebruikers kunnen in Magister gebruik maken van de rechtstreekse toegang (Single Sign On) naar Diensten die bij de Kennisnet Federatie zijn aangesloten en ingesteld zijn door de (applicatie)beheerder van Magister, door te klikken op de linkjes via ELO-Bronnen, in de map Kennisnet. De rechtstreekse toegang werkt ook wanneer de gebruiker bijvoorbeeld in een Studiewijzer een link naar een Teleblikfilmpje heeft opgenomen.

3. ELO Studiewijzers

3.1. Algemeen

De studiewijzer in de Magister ELO wordt opgebouwd uit losse onderdelen. Er kan zelf gekozen worden of de onderdelen worden gestructureerd naar onderwerp, of bijvoorbeeld als een weekplanning. Bij elk onderdeel is het mogelijk om bestanden met extra informatie, hyperlinks naar interessante websites of filmfragmenten te plaatsen. Het lesdashboard binnen de Magister agenda heeft ook een tabblad Studiewijzer ([hoofdstuk 6.5](#)), waar voor elke groep de juiste studiewijzer getoond wordt.

3.1.1. Studiewijzerscherm

Via ELO > Studiewijzers opent het hoofdscherm van Studiewijzers. Studiewijzers worden gefilterd op schooljaar. Bovendien wordt er onderscheid gemaakt tussen zichtbare en niet zichtbare studiewijzers. Dit is te zien aan de linkerkant van het scherm. Een studiewijzer is *zichtbaar* als de huidige datum binnen de termijn valt waarin een studiewijzer voor leerlingen zichtbaar is én er leerlingen en/of groepen toegang hebben tot de studiewijzers. Er is ook een zoekfilter beschikbaar waarin je kunt filteren door de lijst van zichtbare en niet zichtbare studiewijzers. Als je bijvoorbeeld een studiewijzer zoekt met 'Brugklas' in de titel, kun je door 'Brug...' te tikken snel en gemakkelijk de studiewijzer vinden. Zodra je klikt op een studiewijzer zie je in het midden van het scherm de studiewijzer met de aanwezige onderdelen.

3.1.2. Weergave

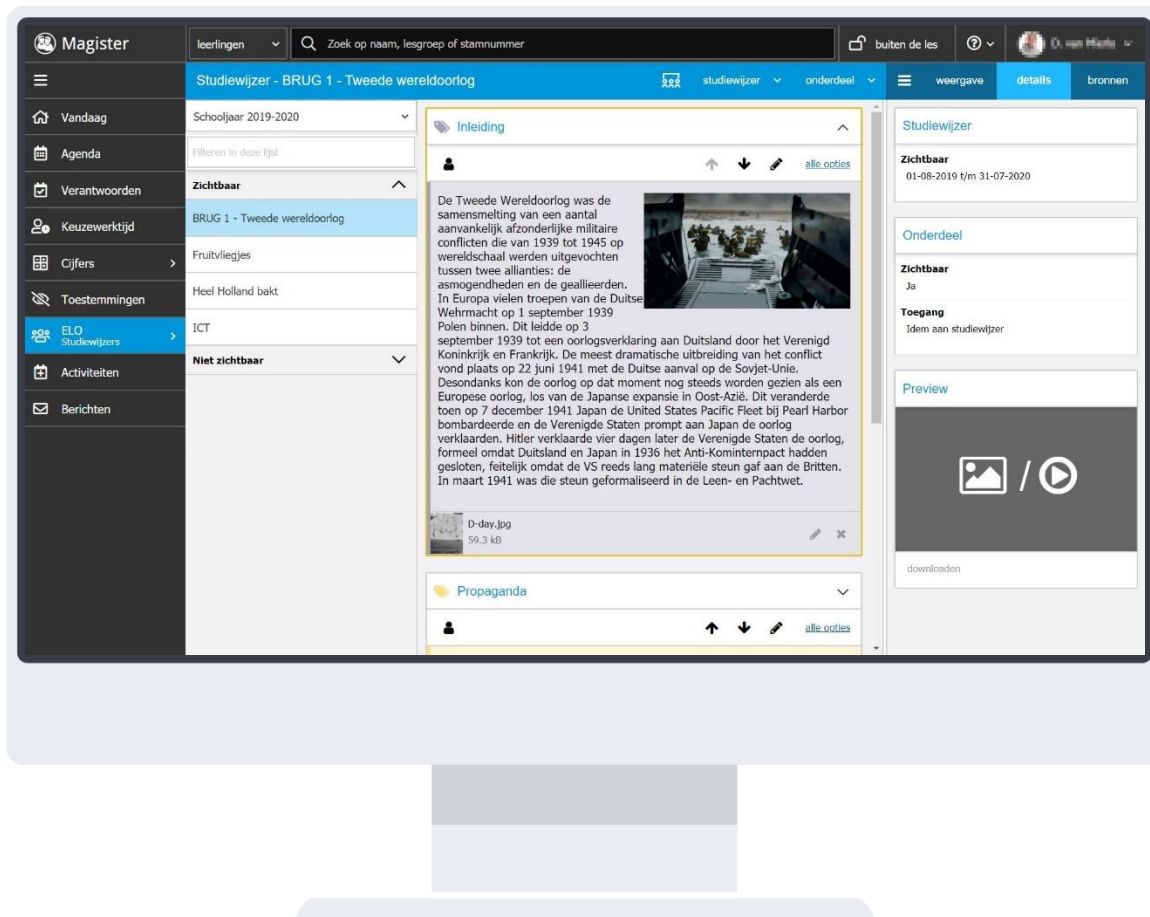
De tab 'weergave' toont de widget Onderdelen. Met deze widget kan de gebruiker wisselen tussen *actieve* onderdelen of *alle* onderdelen. Bij 'alle' ziet hij alle onderdelen ongeacht of het onderdeel vandaag zichtbaar is of niet. Bij 'actief' worden alleen de onderdelen getoond die op het moment van inloggen actief zijn. Verder is het mogelijk via het filter 'Zichtbaar voor' om de studiewijzer te bekijken zoals die op dat moment gezien wordt door de eigenaar, iedereen, klassen, maar ook door de specifieke leerlingen waarvoor bepaalde onderdelen zijn klaargezet.

3.1.3. Details

De tab details bestaat uit een aantal widgets. De widget 'Studiewijzer' toont informatie over de zichtbaarheid en toegang van de studiewijzer. De widget 'Onderdeel' geeft informatie of het onderdeel zichtbaar is en of de toegang eventueel afwijkt van de studiewijzer. Via de Preview wordt bij het dubbelklikken op een bijlage van het type afbeelding of video, een afbeelding of een video weergegeven. De preview van een video kan in de volledige weergave worden bekeken.

3.1.4. Bronnen

De tab Bronnen is alleen zichtbaar bij studiewijzers waarbij de gebruiker minimaal auteursrechten heeft. Bij leesrechten op een studiewijzer is de tab Bronnen niet zichtbaar. Vanuit de tab Bronnen kunnen snel documenten vanuit Bronnen in een onderdeel van een studiewijzer toegevoegd worden middels slepen.



3.2. Studiewijzer aanmaken

Om een nieuwe studiewijzer aan te maken, klik je in het menu Studiewijzer op de knop Nieuw. Geef de studiewijzer een titel. Het is raadzaam om binnen de school afspraken te maken over een eenduidige naamgeving van studiewijzers. Het is mogelijk om de begin- en einddatum van de studiewijzer aan te passen, om te bepalen in welke periode deze zichtbaar moet zijn. Standaard zal Magister de dag van aanmaken als begindatum registreren. Als einddatum zal de datum van het einde van de (actieve) lesperiode standaard worden geregistreerd. Het is mogelijk om een datum over de lesperiode heen te kiezen.

Op de tweede tab 'Toegang' kan aangegeven worden aan welke personeelsleden, klassen, lesgroepen of individuele leerlingen toegang gegeven moet worden tot de studiewijzer (dit kan eventueel ook op een later moment gebeuren).

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

3.2.1. Toegang

Klik op het tabblad Toegang op de knop Toevoegen om de toegang in te stellen van een studiewijzer. In het dialoogscherm kan een zoekterm worden ingevoerd en kan de gebruiker snel en eenvoudig een leerling, groep of collega opzoeken. Als de eerste letters van een naam, klas of lesgroep in het zoekvenster worden ingetypt, zal Magister 6 een aantal suggesties geven. Het is mogelijk om toegang toe te kennen aan alle leerlingen, personeel, klassen of lesgroepen van de locatie(s) waarop de gebruiker recht heeft.

De zoekresultaten worden getoond in het dialoogscherm. Hierin kunnen één of meer leerlingen, collega's of groepen worden aangevinkt. Standaard is iedereen lezer. Bij collega's is het verder nog mogelijk om aan te geven of ze auteur, redacteur of eigenaar zijn. Klik hierna op Toevoegen.

De rechten voor een studiewijzer zijn hetzelfde als bij gedeelde mappen:

- Lezer: mag alleen lezen
- Auteur: mag lezen en materiaal toevoegen
- Redacteur: mag lezen, materiaal toevoegen, wijzigen en verwijderen
- Eigenaar: mag lezen, materiaal toevoegen, wijzigen, verwijderen en toegang beheren.

3.3. Studiewijzeronderdeel toevoegen

Alle personeelsleden die in een studiewijzer meer dan leesrechten hebben, kunnen onderdelen aan de studiewijzer toevoegen. Kies de studiewijzer waarvoor je een onderdeel wilt toevoegen en klik hierna op Onderdeel > Toevoegen. Doorloop de stappen op de tabbladen Algemeen, Inhoud en Toegang en klik op Voltooien om het onderdeel toe te voegen. In de volgende hoofdstukken worden deze functionaliteiten per stap beschreven.

Het is ook mogelijk om zonder de tabbladen Algemeen, Inhoud en Toegang een onderdeel aan een studiewijzer toe te voegen. Dit kan door in de studiewijzer te klikken op Onderdeel > Snel toevoegen. Er zal in de geopende studiewijzer een onderdeel toegevoegd worden. Geef het onderdeel een titel en voeg eventueel inhoud en bijlages toe. Klik op voltooi om de toevoeging van het onderdeel op te slaan.

3.3.1. Algemeen

Op het tabblad 'Algemeen' kun je het onderdeel een titel geven. Geef het onderdeel een typerende naam, bijvoorbeeld de periode die het beslaat, of 'belangrijke bestanden', 'weblinks' of 'uitwerkingen'. Bepaal de kleur van het onderdeel binnen de studiewijzer via de keuzelijst. Naast dat afgeweken kan worden van de data van zichtbaarheid van de studiewijzer, is ook het vinkje 'Beschikbaar voor leerlingen' voor een onderdeel aan/uit te vinken. Een onderdeel wordt alleen zichtbaar voor leerlingen binnen de opgegeven periode en daarnaast moet het vinkje 'Beschikbaar voor leerlingen' zijn aangevinkt. Op deze manier is het mogelijk om alle studiewijzeronderdelen alvast klaar te zetten en pas op een later moment beschikbaar te stellen aan de leerlingen.

3.3.2. Inhoud

Typ in het veld 'Inhoud' de tekst voor dit onderdeel. In Magister 6 is een uitgebreide editor gebouwd. Hier een opsomming van de mogelijkheden:

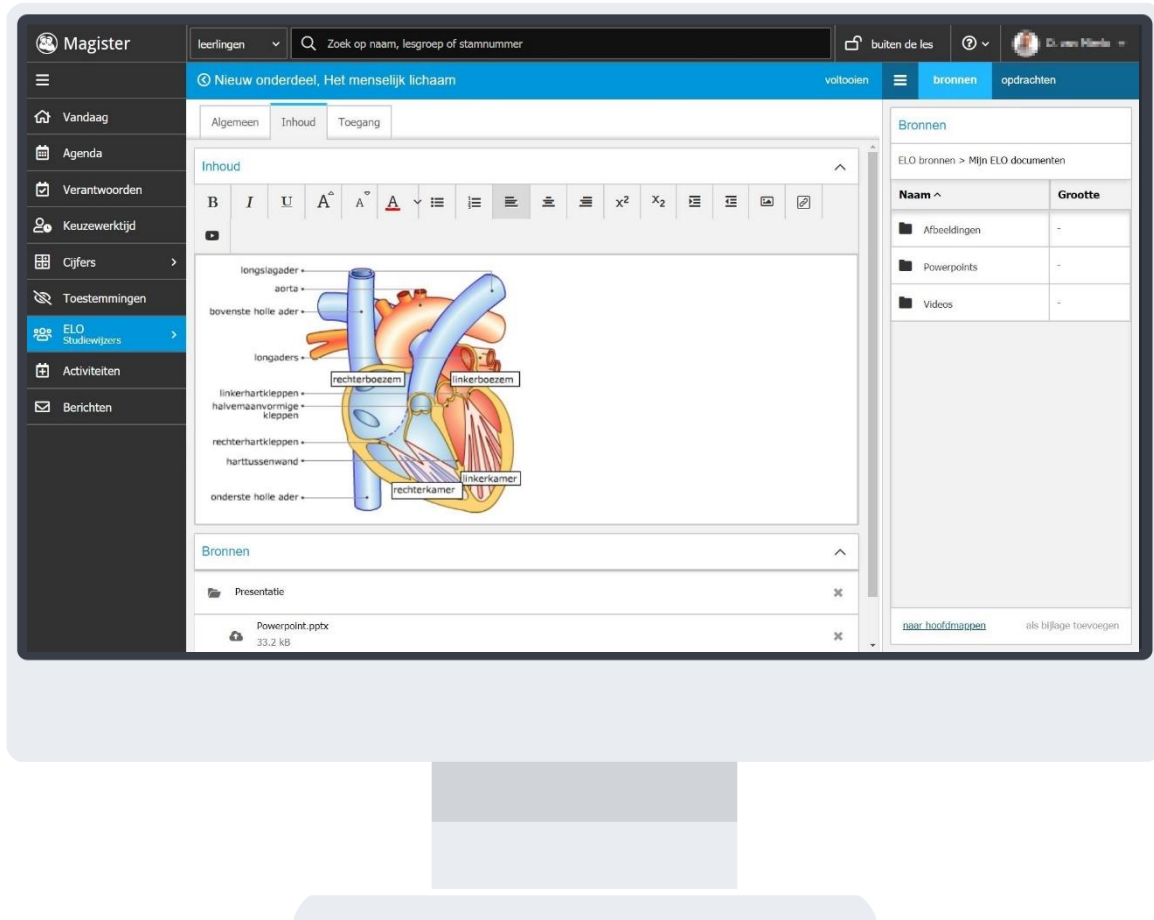
- Tekst vetgedrukt, cursief of onderstreept;
- Tekstgrootte;
- Tekstkleur;
- Opsomming;
- Nummering;
- Links/rechts uitlijnen of centreren;
- Sub- of superscript;
- Inspring verkleinen/vergroten;
- Afbeelding invoegen;
- Link aanmaken;
- YouTube filmpje invoegen.

Afbeeldingen en YouTube filmpjes kunnen in het onderdeel worden toegevoegd en worden ook binnen het onderdeel weergegeven.

Bij een onderdeel kunnen bronnen en opdrachten worden toegevoegd. Via de zijtab 'Bronnen' heeft de gebruiker direct toegang tot het onderdeel Bronnen. Selecteer één of meerdere bestanden, filmpjes vanuit 'Mijn ELO-documenten' of 'Gedeelde documenten' en klik op 'als bijlage toevoegen' of rechtstreeks vanaf de computer via 'bijlage toevoegen'. Vervolgens worden de bestanden gekopieerd naar het studiewijzeronderdeel.

Daarnaast is het mogelijk om via 'drag&drop' bestanden vanuit 'Mijn ELO-documenten' of 'Gedeelde documenten' te slepen naar Bronnen binnen het onderdeel. Het is mogelijk om de bestandsvolgorde binnen een onderdeel aan te passen. Dit kan door gebruik te maken van de 'pijltjes' bij de bestanden of door de bestanden naar een andere plek in het onderdeel te slepen.

Via de knop Map toevoegen kan in een onderdeel een mappenstructuur gemaakt worden om zo bestanden gestructureerd binnen een onderdeel aan te bieden.



3.3.3. Toegang

Normaal gesproken zullen één of meerdere klassen of lesgroepen toegang hebben tot een studiewijzer. Het is echter ook mogelijk om specifieke leerlingen uit een klas of 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. Via de tab 'Toegang' kan via de knop 'Toegang differentiëren' bovenstaande gerealiseerd worden. Klik op een groep om deze open te klappen en de leerlingen die in deze groep zitten, aan of uit te vinken. Standaard hebben alle leerlingen/groepen die toegang hebben tot de studiewijzer, toegang tot alle actieve onderdelen. Door in de studiewijzer op het tabblad weergave te klikken kun je via het filter 'Zichtbaar voor' bekijken welke onderdelen op dat moment gezien worden door klassen, maar ook door de specifieke leerlingen waarvoor bepaalde onderdelen zijn klaargezet.

3.4. Studiewijzer(onderdelen) wijzigen

Alle personeelsleden die op het tabblad Toegang in een studiewijzer meer dan auteursrechten hebben, kunnen de studiewijzer(onderdelen) bewerken. Zo kunnen bijvoorbeeld meerdere personeelsleden samenwerken en daarvoor materiaal klaarzetten in één studiewijzer.

3.4.1. Bewerken

Als de gebruiker de focus heeft op een studiewijzer kan hij via de knop Studiewijzer > Bewerken de studiewijzer aanpassen. Voor onderdelen zijn er twee manieren van bewerken.

Optie I - bewerken

Kies het onderdeel van de studiewijzer dat je wilt bewerken en klik hierna op de knop Onderdeel > Bewerken. Met behulp van dezelfde stappen als bij het aanmaken van een onderdeel kun je via de tabbladen Algemeen, Inhoud en Toegang aanpassingen maken binnen het onderdeel, waarna je na voltooiën deze aanpassingen kunt opslaan. Als je tijdens het bewerken terug wilt keren zonder de wijzigingen op te slaan, klik dan op het '<' teken in de blauwe balk.

Optie II – direct bewerken

Kies het onderdeel van de studiewijzer dat je wilt bewerken en klik hierna het onderdeel open. Via alle opties kom je net als in **optie I** in de uitgebreide bewerkmodus. Door op het 'potlood' te klikken kun je 'direct' aanpassingen doen in het onderdeel. De opties binnen de editor zijn iets minder. Je kunt tekst bewerken, opsommingen maken, afbeelding invoegen, een link aanmaken of een YouTube filmpje invoegen. Klik op voltooiën om de wijzigingen op te slaan, of annuleren om wijzigingen ongedaan te maken.

3.4.2. Verwijderen

Klik op een studiewijzer en kies voor Studiewijzer > Verwijderen om een studiewijzer te verwijderen. Klik op een onderdeel en kies voor Onderdeel > Verwijderen als een onderdeel verwijderd moet worden.



3.5. Studiewijzer kopiëren

Een studiewijzer kan gekopieerd worden zodat deze in een nieuw schooljaar opnieuw gebruikt kan worden, of om een studiewijzer te kopiëren naar een collega. Binnen het onderdeel ELO > Studiewijzers kan een kopie gemaakt worden via de knop Studiewijzer > kopie maken. Met een kopie maken kan gekozen worden uit *Huidige studiewijzer* en *Meerdere studiewijzers*. Met huidige studiewijzer wordt de op dat moment geopende studiewijzer gekopieerd. Kies in het scherm of er een kopie gemaakt moet worden naar jezelf of een kopie naar collega's. Selecteer de juiste lesperiode waar de kopie naartoe gezet moet worden. Indien een andere lesperiode wordt gekozen, worden alle data automatisch met één jaar omhoog gezet. Eventueel kunnen direct de titel en de begin- en einddatum aangepast worden.

3.6. Overige

In de volgende paragraaf wordt een aantal functionaliteiten uitgelegd die handig zijn om te weten voor het werken met de studiewijzer.


3.6.1. Zichtbaarheid van een onderdeel

De zichtbaarheid van een onderdeel kan op verschillende wijzen worden geregeld. Er wordt ten eerste toegang verleend voor leerlingen en/of groepen. Daarnaast is de zichtbaarheid van een gehele studiewijzer of een onderdeel te regelen door de zichtbaarheidsdatum aan te passen. Tot slot is het mogelijk op onderdeelniveau aan te geven of een onderdeel wel of niet zichtbaar is voor leerlingen. Door bij het onderdeel op het 'poppetje' te klikken kan een onderdeel *zichtbaar*  of *niet zichtbaar*  gemaakt worden voor leerlingen.

3.6.2. Studiewijzer in het lesdashboard


Het lesdashboard binnen de Magister agenda heeft ook een tabblad Studiewijzer waar voor elke klas de juiste studiewijzer getoond wordt. Om dit te realiseren moet het vak aan de klas/lesgroep worden gekoppeld. Om aan een klas/lesgroep een vak toe te kennen, kies je de studiewijzer waaraan je een vak aan de groep(en) wilt toekennen. Klik hierna op de knop Studiewijzer > Toegang, vink de groep(en) aan en klik op de knop Vakken toewijzen. Maak een keuze uit het vak/de vakken en klik op Voltooien.

3.6.3. Afbeelding toevoegen binnen een onderdeel

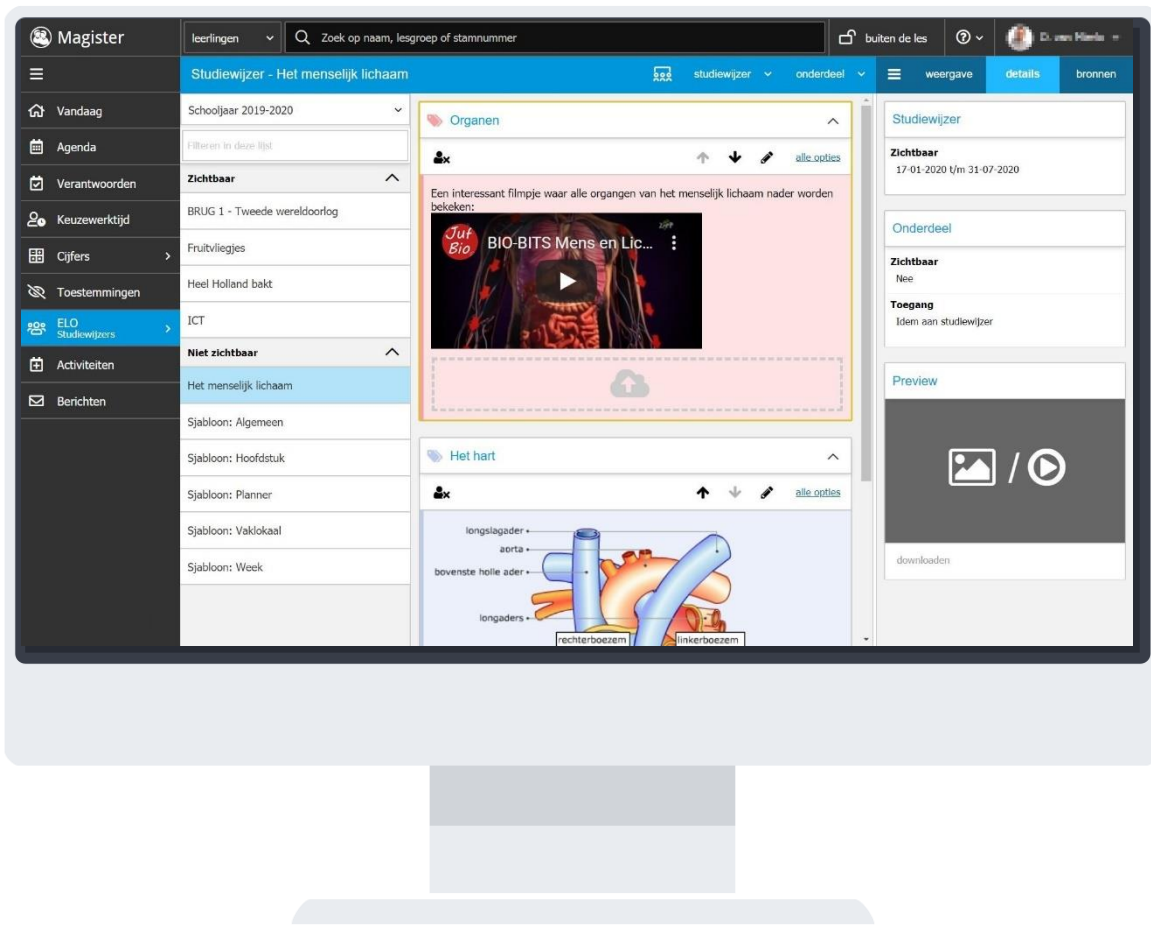
In Magister 6 is het mogelijk om een afbeelding in te voegen binnen een onderdeel. Klik bij het onderdeel op de knop *Alle* opties. Ga naar het tabblad 'Inhoud' en plaats de cursor op de plek waar de afbeelding moet komen te staan. Klik op de knop afbeelding invoegen . Er kan gekozen worden om vanuit 'ELO bronnen' een afbeelding te selecteren of kies voor het tabblad uploaden om vanaf het eigen apparaat één of meerdere afbeeldingen te uploaden. Selecteer na het uploaden de afbeelding en klik op Voltooien.

Er kunnen maximaal twee afbeeldingen in een onderdeel geplaatst worden. Deze werkwijze is ook toe te passen tijdens het 'direct bewerken' (d.m.v. het potloodje) van een onderdeel.

3.6.4. YouTube filmpje toevoegen binnen een onderdeel

Naast afbeeldingen is het ook mogelijk om een YouTube filmpje toe te voegen binnen een onderdeel. Klik bij het onderdeel op de knop *Alle* opties. Ga naar het tabblad 'Inhoud' en plaats de cursor op de plek waar het filmpje moet komen te staan. Klik op de knop YouTube film toevoegen . Nu opent er een dialoogscherf. Door een YouTube-link te plakken (alvorens te kopiëren), wordt

na toevoegen het filmpje geplaatst. Na voltooiën van het onderdeel kan het filmpje worden afgespeeld. Deze werkwijze is ook toe te passen tijdens het 'direct bewerken' (d.m.v. het potloodje) van een onderdeel.



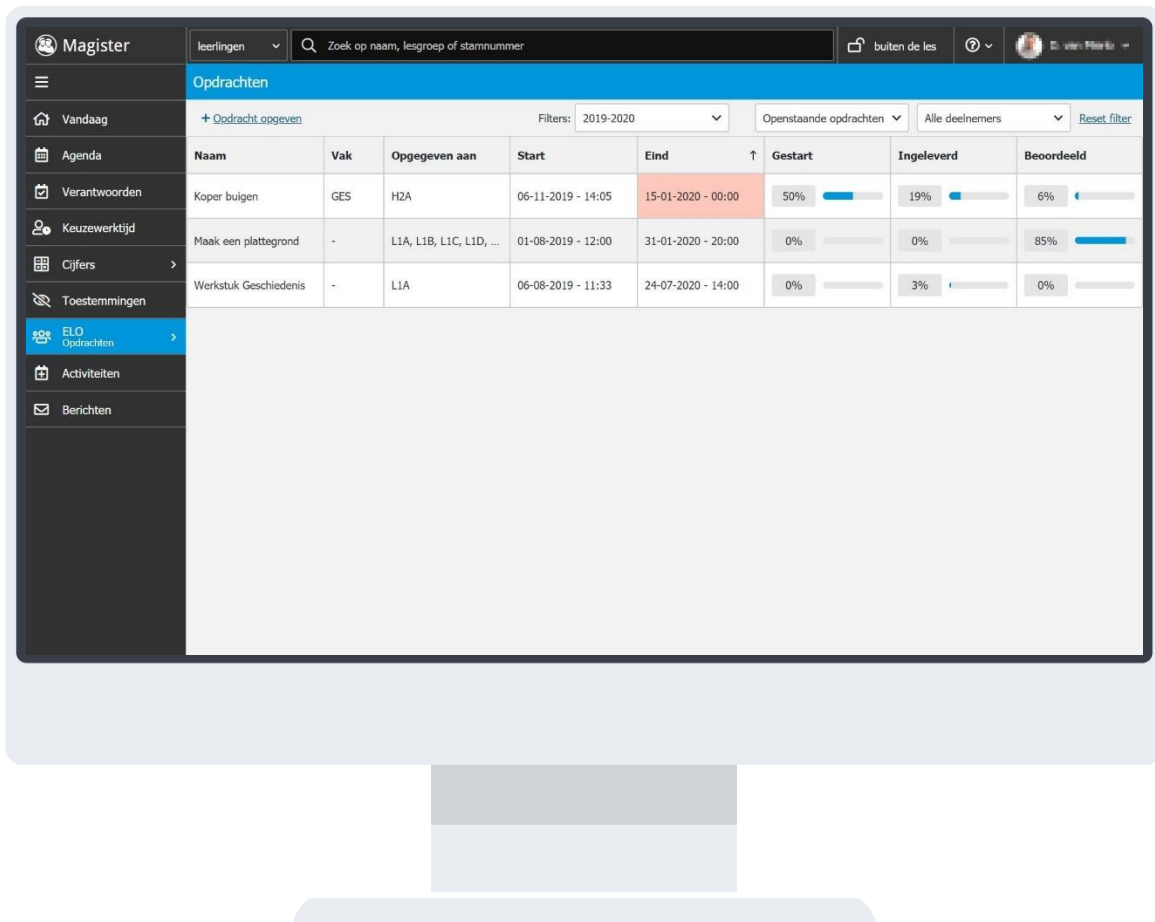
4. ELO Opdrachten

In het onderdeel Opdrachten van de ELO kan een gebruiker opdrachten klaar zetten voor leerlingen en het ingeleverd werk beoordelen. 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 eventueel direct in een cijferkolom van de cijferadministratie worden opgenomen *mits* de gebruiker de groep ook daadwerkelijk les geeft *en* de opdracht koppelt aan het vak waarin hij deze groep les geeft.

4.1. Overzicht opdrachten

Het overzicht opdrachten toont de opdrachten per groep waarbij de sortering standaard op de inleverdatum staat. In dit overzicht ziet de gebruiker alle opdrachten waarvan hij eigenaar of extra beoordeelaar is.

In het overzichtscherm kan links een nieuwe opdracht aangemaakt worden. Daarnaast staan drie filtermogelijkheden: Lesperiode, Status opdracht en een groepen/deelnemersfilter.



Naam	Vak	Opgegeven aan	Start	Eind	Gestart	Ingeleverd	Beoordeeld
Koper buigen	GES	H2A	06-11-2019 - 14:05	15-01-2020 - 00:00	50%	19%	6%
Maak een plattgrond	-	L1A, L1B, L1C, L1D, ...	01-08-2019 - 12:00	31-01-2020 - 20:00	0%	0%	85%
Werkstuk Geschiedenis	-	L1A	06-08-2019 - 11:33	24-07-2020 - 14:00	0%	3%	0%

4.2. Nieuwe opdracht

Klik in het overzichtscherm van Opdrachten op de knop *+Opdracht opgeven* om een nieuwe opdracht te maken.

4.2.1. opdracht

Op het tabblad 'opdracht' moet de gebruiker de opdracht een titel geven. Naast de titel kan een omschrijving worden meegegeven. Indien er een vak toegekend wordt aan de opdracht, kunnen alleen groepen en/of leerlingen worden gevonden waarbij dit vak daadwerkelijk in hun vakkenpakket voorkomt.

Het is verplicht om de zichtbaarheidsdatum plus tijdstip van de opdracht in te voeren. Daarnaast moet een inleverdatum plus tijdstip worden ingevoerd om te bepalen wanneer de opdracht uiterlijk moet worden ingeleverd. Standaard zal Magister de dag van aanmaken als zichtbaarheidsdatum registreren. De gebruiker kan verder nog aangeven of leerlingen de opdracht tot het inlevertijdstip opnieuw mogen inleveren en of er plagiaatcontrole van toepassing is. Voor plagiaatcontrole heeft de school een licentie nodig.

4.2.2. Bijlage

Bij een opdracht kunnen bronnen worden toegevoegd. Via de zijtab 'bronnen' heeft de gebruiker direct toegang tot het onderdeel Bronnen. Hier kunnen één of meerdere bestanden en/of filmpjes vanuit 'Mijn ELO-documenten' of 'Gedeelde documenten' geselecteerd worden en deze, door te klikken op 'als bijlage toevoegen', toe te kennen aan de opdracht. Het is ook mogelijk om rechtstreeks vanaf de computer via 'bijlage toevoegen' een bijlage toe te kennen aan de opdracht. Daarnaast is het mogelijk om via 'drag&drop' bestanden vanuit 'Mijn ELO-documenten' of 'Gedeelde documenten' te slepen naar het scherm bijlagen.

4.2.3. Toegang

Bij een opdracht is het mogelijk toegang toe te kennen aan leerlingen, klassen of lesgroepen van de locatie waarop de gebruiker recht heeft. Een gebruiker uit de vaksectie kan op deze manier bijvoorbeeld opdrachten voor zijn collega's klaarzetten. Daarnaast kunnen er extra beoordelaars toegevoegd worden door collega's toe te voegen aan de opdracht.

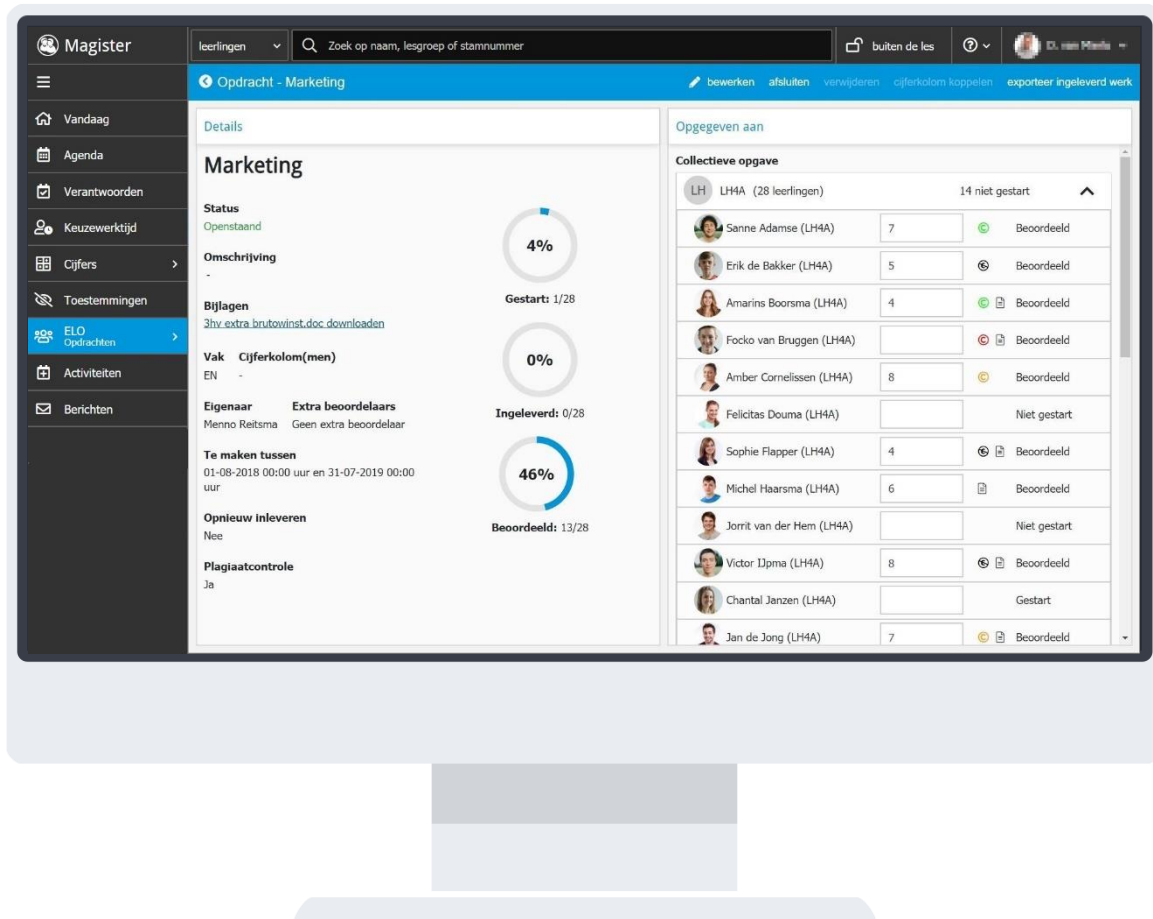
Door op het tabblad toegang op de knop 'toevoegen' te klikken, kan de gebruiker de deelnemers toekennen aan een opdracht. In het dialoogscherf kan een zoekterm worden ingevoerd en op deze manier kan snel en eenvoudig een leerling, groep of collega opgezocht worden. Als de eerste letters van een naam, klas of lesgroep in het zoekvenster worden ingetypt, zal Magister een aantal suggesties geven. De zoekresultaten worden getoond in het dialoogscherf. Hierin kunnen één of meer leerlingen, groepen of collega's worden aangevinkt. Door op de knop 'toevoegen' te klikken worden deze toegekend aan de opdracht.

4.2.4. Cijferkolommen

Als de gebruiker een opdracht heeft aangemaakt voor de groep waar hij les aan geeft *en* hij heeft het vak waarin hij deze groep les geeft gekoppeld aan de opdracht, dan is het mogelijk om een cijferkolom te koppelen zodat de beoordeling meteen wordt doorgevoerd in de cijferstructuur. Op het tabblad cijferkolommen kan een cijferkolom geselecteerd worden. Standaard zijn de kolommen van de actieve cijferperiode beschikbaar en kan de gebruiker alleen kolommen kiezen waar de applicatiebeheerder heeft aangegeven dat deze aan een ELO opdrachten gekoppeld mogen worden. Een andere cijferperiode selecteren kan door te klikken op de drie puntjes. Cijfers in een kolom, die via een opdracht ingevoerd zijn, worden in het Cijferinvoerscherm onderstreept weergegeven.

4.3. Overzicht leerlingen

Door in het overzichtsscherm van opdrachten op een opdracht te klikken, worden de details en het overzicht van de leerlingen die betrokken zijn bij deze opdracht getoond. In dit overzicht is het mogelijk om voor alle leerlingen in een keer cijfers/beoordelingen in te voeren. Indien de plagiaatcontrole geactiveerd is, wordt bij ingeleverde



opdrachten ook direct de plagiaatscore getoond.

Via de knop *Bewerken* kunnen de details van de opdracht aangepast worden zoals bijlages, inleverdata of toegang. Opdrachten kunnen enkel worden verwijderd met de knop *Verwijderen* als er nog geen enkele leerling is gestart met de opdracht. In alle andere gevallen kan een openstaande opdracht alleen worden afgesloten met de knop *Afsluiten*. Met de knop *Exporteer ingeleverd werk* worden alle documenten die leerlingen hebben ingeleverd in een .zip bestand geplaatst.

4.4. Ingeleverd werk beoordelen





Door in het leerlingenoverzicht op een leerling te klikken, opent het detailscherm waar de gebruiker het ingeleverd werk van de leerling kan bekijken. Verder is de feedback zichtbaar die eventueel door de gebruiker en/of de leerling is gegeven. Via de knop *Beoordelen* kan het ingeleverde werk beoordeeld worden. Bij de beoordeling kan een opmerking en bijlage toegevoegd worden. Tevens kan bepaald worden of de leerling opnieuw iets moet inleveren. Er kan daarbij voor de desbetreffende leerling een nieuwe inleverdatum voor de volgende versie worden ingevoerd.

4.4.1. Weergave

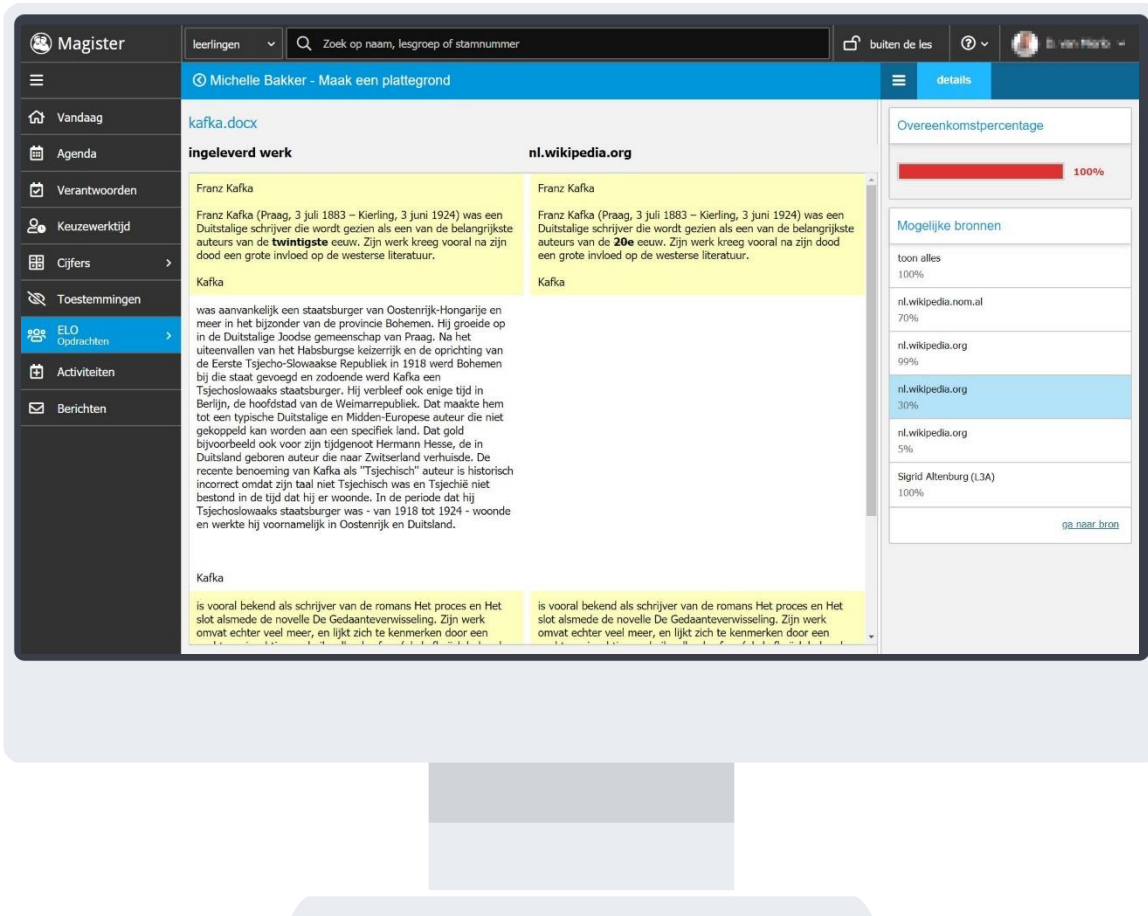
De tab 'weergave' bestaat uit de widget Versies. Door op de eventueel aanwezige versies te klikken, kan de gebruiker de details van de verschillende versies bekijken.

4.5. Plagiaatcontrole

Indien de school een licentie voor plagiaatcontrole heeft, kan het ingeleverde werk bij opdrachten gecontroleerd worden op plagiaat. De plagiaatscore is in het overzichtsscherm van de opdracht zichtbaar bij de leerlingen met een gekleurd icoontje:

-  0% plagiaat
-  1-39% plagiaat
-  40-100% plagiaat
-  Geen plagiaatcontrole mogelijk

Het exacte percentage plagiaat is in te zien door op de leerling te klikken. In het onderdeel Leerling staat de plagiaatcontrole met het *% match gevonden*. Als hier op geklikt wordt, opent het plagiaatcontrole overzicht. Het plagiaat is in het ingeleverde werk geel gemarkeerd. In de tab *Details* staan in de widget 'Mogelijke bronnen' de bronnen waar mogelijk plagiaat mee gepleegd is. Indien een bron geselecteerd wordt, zal deze in het middenscherm naast het ingeleverde werk getoond worden.



The screenshot shows the Magister interface for a student named Michelle Bakker. The document 'kafka.docx' has been submitted and is being compared against 'nl.wikipedia.org'. The plagiarism score is 100%, indicated by a red progress bar. The interface shows a side-by-side comparison of the student's text and the source text from Wikipedia. The student's text is highlighted in yellow, indicating a match. The 'Mogelijke bronnen' (Possible sources) list includes 'nl.wikipedia.org' with a 100% match percentage. The interface also shows a search bar, a navigation menu, and a sidebar with various tools and settings.

5. Quayn Toetsen

In het onderdeel ELO > Quayn Toetsen is het mogelijk om Quayn toetsen in Magister te koppelen aan de leerlingen. Quayn is een online toetsenportaal waar digitale toetsen gemaakt en bewaard kunnen worden. Via Single Sign On is het in Magister mogelijk om de toetsen in Quayn zichtbaar te krijgen. Door een Quayn toets in Magister op te geven, kunnen leerlingen vanuit hun eigen Magister account de toets starten en maken.

5.1. Overzicht toetsen


Door te klikken op ELO > Quayn Toetsen wordt het dashboard met openstaande toetsen geopend. In het overzichtsscherm kan links een nieuwe toets opgegeven worden. Daarnaast staan drie filtermogelijkheden: Lesperiode, Status opdracht en een groepen/deelnemersfilter.

Op het tabblad Quayn zijn alle beschikbare Quayn toetsen zichtbaar. Er is in dit scherm de mogelijkheid om direct naar Quayn te gaan via de knop *Quayn home*.

5.2. Quayn toets opgeven

Met de knop *+toets opgeven* kan een nieuwe Quayn toets in Magister toegevoegd worden. De toets zelf dient wel eerst in Quayn te zijn aangemaakt. Bij een nieuwe toets is het verplicht om een Quayn toets te koppelen, een titel in te voeren en de begin- en einddatum te vullen. De begindatum staat standaard ingesteld op de dag dat de toets wordt aangemaakt.

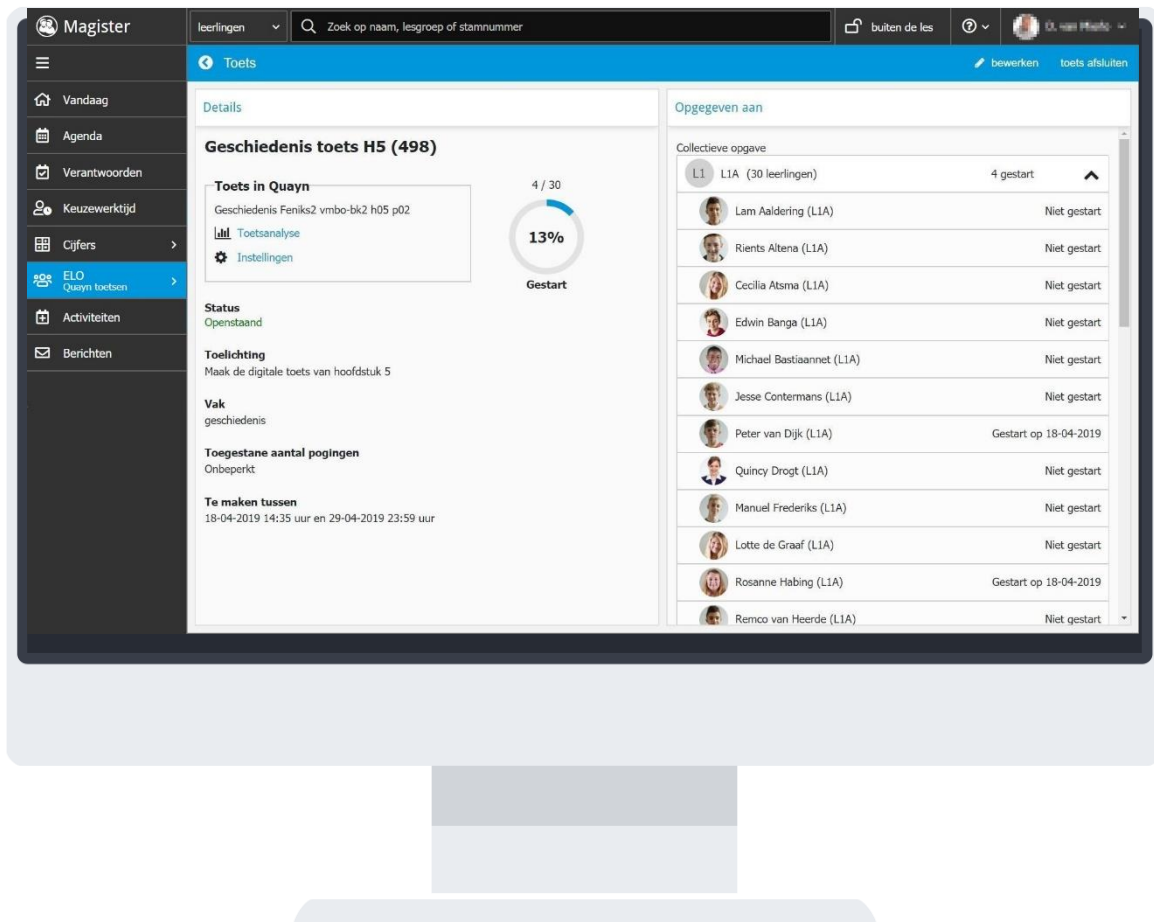
Er kan bij de toets aangegeven worden of de leerling de toets onbeperkt mag maken, wat handig kan zijn bij een oefentoets. Als deze optie uitgezet wordt, dient opgegeven te worden hoeveel pogingen een leerling voor de toets heeft.

In het rechtergedeelte van het scherm kunnen personen/groepen toegevoegd worden. Bij een toets is het mogelijk om individueel leerlingen te koppelen of klassen/lesgroepen. Het is niet mogelijk om collega's toe te voegen aan de toets. Na het toevoegen van een groep is het ook mogelijk om een leerling te excluderen uit de toets via het icoontje  achter de naam van de leerling.

Klik op de knop *Voltooien* om de opdracht op te slaan.

5.3. Toetsanalyse

Nadat de toets door een leerling is gemaakt, ziet de gebruiker dit terug in het overzichtsscherm van toetsen. Door te klikken op de toets opent het scherm met de details van de toets. Het beoordelen, analyseren en bewerken van instellingen dient gedaan te worden in Quayn. In het detailscherm staan snelkoppelingen naar *Toetsanalyse* en *Instellingen* zodat snel naar Quayn genavigeerd kan worden. In het rechterscherm is inzichtelijk voor de gebruiker welke leerlingen allemaal wel en niet zijn gestart met de toets. Rechtsboven in het scherm kan de toets bewerkt of afgesloten worden.



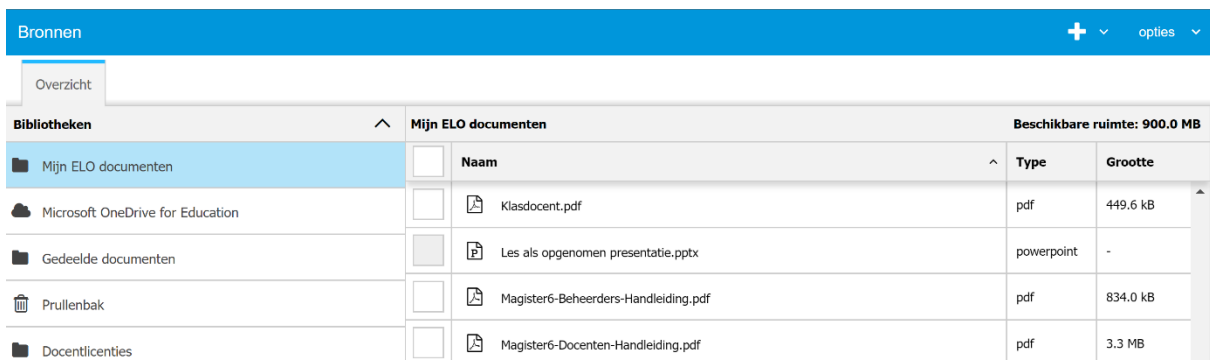
The screenshot displays the Magister interface for a test analysis. The main content area is titled 'Geschiedenis toets H5 (498)'. It includes a 'Toets in Quayn' section with a progress indicator showing 4/30 completed, resulting in 13% 'Gestart'. Below this, there are sections for 'Status' (Openstaand), 'Toelichting' (Maak de digitale toets van hoofdstuk 5), 'Vak' (geschiedenis), 'Toegestane aantal pogingen' (Onbeperkt), and 'Te maken tussen' (18-04-2019 14:35 uur en 29-04-2019 23:59 uur). On the right, the 'Opgegeven aan' section lists students under 'Collectieve opgave' L1 (30 leerlingen), with 4 started. The list includes names and their start status.

Student	Status
L1 (30 leerlingen)	4 gestart
Lam Aaldering (L1A)	Niet gestart
Rients Altena (L1A)	Niet gestart
Cecilia Atsma (L1A)	Niet gestart
Edwin Banga (L1A)	Niet gestart
Michael Bastiaannet (L1A)	Niet gestart
Jesse Contermans (L1A)	Niet gestart
Peter van Dijk (L1A)	Gestart op 18-04-2019
Quincy Drogst (L1A)	Niet gestart
Manuel Frederiks (L1A)	Niet gestart
Lotte de Graaf (L1A)	Niet gestart
Rosanne Habing (L1A)	Gestart op 18-04-2019
Remco van Heerde (L1A)	Niet gestart

6. Koppel de presentatie aan uw les of studiewijzer in tijden van afstandsonderwijs

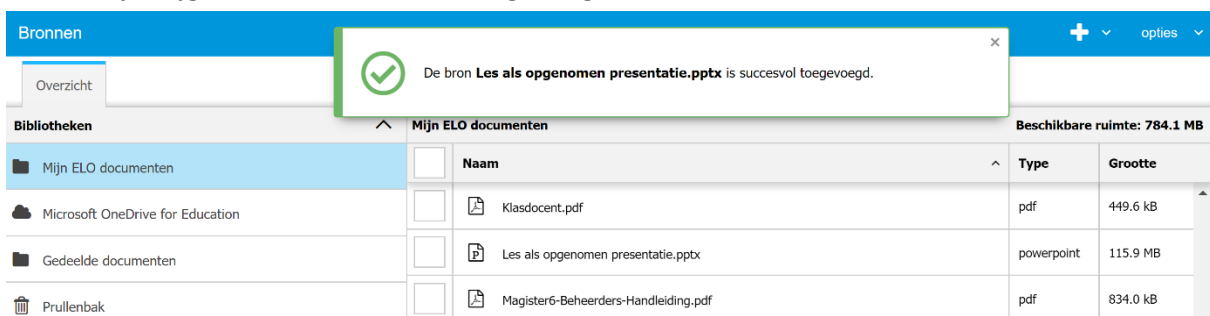
U kunt de presentatie delen met leerlingen als bijlage bij de les of als link. Plaats het document bij voorkeur in de Cloudstore/Onedrive en voeg de link hiernaartoe bij in de studiewijzer of het huiswerk.

Als dat niet kan, dan raden we aan om het bestand als ELO bron toe te voegen en dus niet direct als bijlage bij het huiswerk. Omdat dan uw bestand erg groot zal zijn (ongeveer 100MB) duurt het toevoegen wat langer. U ziet dan mogelijk een tijdje niets gebeuren (kan best oplopen tot 10 minuten!). Het bestand is wel al zichtbaar, maar de grootte nog niet.



Bronnen		+ opties	
Overzicht			
Bibliotheken	Mijn ELO documenten	Beschikbare ruimte: 900.0 MB	
	<input type="checkbox"/>	Naam	Type
Mijn ELO documenten	<input type="checkbox"/>		Grootte
Microsoft OneDrive for Education	<input type="checkbox"/>	Klasdocent.pdf	pdf 449.6 kB
Gedeelde documenten	<input type="checkbox"/>	Les als opgenomen presentatie.pptx	powerpoint -
Prullenbak	<input type="checkbox"/>	Magister6-Beheerders-Handleiding.pdf	pdf 834.0 kB
Docententies	<input type="checkbox"/>	Magister6-Docenten-Handleiding.pdf	pdf 3.3 MB

Uiteindelijk krijgt u bericht dat het toevoegen is gelukt.



Bronnen		+ opties	
Overzicht			
Bibliotheken	Mijn ELO documenten	Beschikbare ruimte: 784.1 MB	
	<input type="checkbox"/>	Naam	Type
Mijn ELO documenten	<input type="checkbox"/>		Grootte
Microsoft OneDrive for Education	<input type="checkbox"/>	Klasdocent.pdf	pdf 449.6 kB
Gedeelde documenten	<input type="checkbox"/>	Les als opgenomen presentatie.pptx	powerpoint 115.9 MB
Prullenbak	<input type="checkbox"/>	Magister6-Beheerders-Handleiding.pdf	pdf 834.0 kB

De ruimte voor ELO bronnen is beperkt, dus plaats de les niet te vroeg en haal hem er na de les weer af om genoeg ruimte beschikbaar te houden voor alle lessen op dat moment. Vergeet dan niet de leerlingen te vragen de les te downloaden. Dit gaat vanzelf als zij via de app kijken.