

Magister handleiding ouders

Inhoudsopgave

Inloggegevens ouderaccount	1
Inschrijven/afmelden ouderavond via Magister-app	2
Inschrijven/afmelden ouderavond via Magister-web	5
Handleiding Magister Web - vandaagscherm	8
Handleiding Magister Web - gegevens	9
Handleiding Magister Web - agenda	10
Handleiding Magister Web - afwezigheid	11
Handleiding Magister Web - cijfers	12

Inloggegevens ouderaccount

Inloggen

Om in te loggen in Magister heeft u de inloggegevens (gebruikersnaam+wachtwoord) van het ouderaccount nodig. De inloggegevens zijn verstrekt bij de aanmelding van uw kind(eren).

Indien een ouder meerdere kinderen op school heeft (gehad), kan er in hetzelfde account gewisseld worden tussen de kinderen. Elke ouder heeft één ouderaccount. Na inloggen kan de ouder de gegevens inzien van het kind waar onderin de foto van te zien is. Klik op de foto van het kind links onderin de menubalk om te wisselen naar een ander kind.

Wachtwoord (opnieuw) opvragen

Wachtwoord kwijt? Vraag een nieuw wachtwoord aan middels de knop 'Wachtwoord vergeten'. Deze is zichtbaar nadat de gebruikersnaam is ingevoerd. Via de mail ontvangt u een link met een code om een nieuw wachtwoord in te stellen.

Voorwaarde hiervoor is dat er een geldig e-mailadres aan het account gekoppeld is. Wanneer dit niet het geval is, kan er geen e-mail worden verstuurd en wordt er een foutmelding getoond. Indien u geen e-mail ontvangt om een nieuw wachtwoord in te stellen, neemt u dan contact met de school op.

Nieuw wachtwoord instellen:

- Magister (zie knop "Magister" op onze website) opstarten
- Gebruikersnaam invullen + knop "doorgaan"
- Knop "wachtwoord vergeten" aanklikken
- Mail met een link/code om zelf een nieuw wachtwoord aan te maken

Inschrijven/afmelden ouderavond via Magister-app

Menu

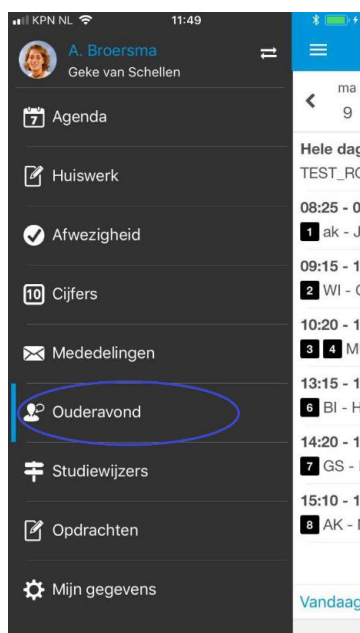
Ouders worden via een mail uitgenodigd voor de ouderavond. In de uitnodigingsmail is een link opgenomen naar de ouderavond. Als de mail op een mobiel device geopend wordt dan kan de ouder op die manier direct de ouderavond in de app openen.

De inschrijving verloopt via het hoofd-ouderaccount (zie gebruikersnaam in de uitnodiging). De ouderavondmodule is niet zichtbaar in Magister als via de gebruikersnaam van het tweede ouderaccount of via het account van de leerling wordt ingelogd. Om in te schrijven voor de ouderavond heeft u de inloggegevens (gebruikersnaam+wachtwoord) van het hoofd-ouderaccount nodig. De inloggegevens zijn verstrekt bij de aanmelding van uw kind(eren).

De ouderavond-functionaliteit is bereikbaar via een nieuw menu-item. Dit menu-item is alleen zichtbaar wanneer er minstens één ouderavond actief is voor de betreffende ouder. Een nieuwe ouderavond, of een ouderavond waarbij de ouder nog niets heeft gedaan wordt met een blauw balkje aangegeven.

NB: De ouderavond zal, ongeacht welk kind in de menubalk is geselecteerd, altijd verschijnen. Tijdens het inschrijven is het dan ook niet noodzakelijk om te wisselen van kind. De inschrijving kan voor alle kinderen tegelijk gedaan worden.

Let op: Als op het moment dat de uitnodigingsmail binnenkomt de app al geopend is (of kort geleden kortgeleden geraadpleegd is) door de ouder, zal de ouderavond pas na enige tijd zichtbaar zijn. Als er echter getikt wordt op de link in de uitnodigingsmail dan zal de ouderavond direct zichtbaar zijn in de app, ook als de app al geopend is.



Beginscherm

Als er meer ouderavonden van toepassing zijn dan kan er via deze balk, of via swipen, genavigeerd worden naar andere ouderavonden.

Hier worden de kinderen getoond waarvoor de uitnodiging geldt. Het maakt niet uit welk kind gekozen is. De ouderavond wordt bij alle kinderen getoond.

Status kan zijn: uitgenodigd, ingeschreven, verlopen, afgemeld of geroosterd.

De 'spelregels' van de ouderavond. Deze informatie is afhankelijk van de configuratie door de school.

Opgave van de beschikbaarheid en voorkeuren (afhankelijk van configuratie). Als er een keuze is gemaakt wordt dat aangegeven door een groen vinkje.

In Magister is er een mogelijkheid om een globale tijdswens aan te geven. Uiteraard proberen wij hier rekening mee te houden maar wij kunnen niet garanderen dat de voorkeur gehonoreerd kan worden.

Docenten keuze

Voor ieder kind kunnen de docenten aangevinkt worden die de ouder wil spreken. Hiervoor gelden de ingestelde maxima (3) per kind en van het totaal aantal gesprekken (6) voor alle kinderen.

Het kan zijn dat docenten een gespreksverzoek hebben aangevraagd (zie informatie: wat moet u weten én zie selectie docenten). Gespreksverzoeken van docenten graag accepteren.

Docenten die aangegeven hebben de ouder te willen spreken worden bovenin het scherm getoond.

Het aantal gemaakte keuzes, met het maximum aantal gesprekken per kind en totaal, zoals in de configuratie aangegeven.

Versturen of afmelden

De knoppen 'Versturen' en 'Afmelden' staan onderin het beginscherm.



The screenshot shows a registration interface for a parent evening. At the top, it displays the date and time: 'di 01-05 16:00 - 18:00 (voorkeur)'. Below this, a section titled 'DOCENTEN (max. 6 totaal)' lists two teachers: 'Geke - DOCENTEN' with 3 conversations (max. 3) and 'Johanna - DOCENTEN' with 2 conversations (max. 3). At the bottom, there are two buttons: a blue 'Versturen' button and a red 'Afmelden' button. A note at the very bottom reads: 'Meld u af als u niet in de gelegenheid bent om de ouderavond bij te wonen.' Two callout boxes with arrows point to the buttons. The first callout points to the 'Versturen' button and contains the text: 'Zodra er minstens één docent geselecteerd is kan de inschrijving verstuurd worden. Daarna kunnen er tot de uiterste inschrijfdatum nog wijzigingen opgegeven worden. Wijzigingen moeten opnieuw verstuurd worden.' The second callout points to the 'Afmelden' button and contains the text: 'Een ouder kan zich via deze knop afmelden voor de ouderavond. Als de ouder zich afmeldt na een inschrijving worden de gegevens van die inschrijving verwijderd. Een afmelding kan ongedaan worden gemaakt door een inschrijving te versturen. Dit kan zolang de uiterste inschrijfdatum nog niet verstreken is.'

Nadat het rooster is gemaakt, zal de school hierover een mail sturen. Op het startscherm van de ouderavond kan vervolgens het rooster bekeken en eventueel afgedrukt worden.

De ouderavond online

Digitale ouderavonden verlopen via de google-agenda van de leerling. Het is praktisch om hiervoor het chromebook (instellingen camera en microfoon) van de leerling te gebruiken.

Inschrijven/afmelden ouderavond via Magister-web

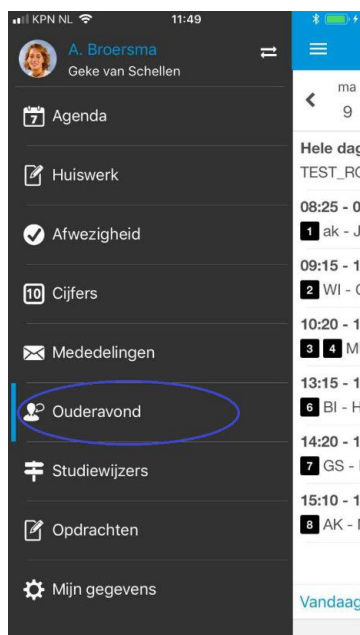
Menu

Ouders worden via een mail uitgenodigd voor de ouderavond. In de uitnodigingsmail is een link opgenomen naar de ouderavond. Als de mail op een mobiel device geopend wordt dan kan de ouder op die manier direct de ouderavond in de app openen.

De inschrijving verloopt via het hoofd-ouderaccount (zie gebruikersnaam in de uitnodiging). De ouderavondmodule is niet zichtbaar in Magister als via de gebruikersnaam van het tweede ouderaccount of via het account van de leerling wordt ingelogd. Om in te schrijven voor de ouderavond heeft u de inloggegevens (gebruikersnaam+wachtwoord) van het hoofd-ouderaccount nodig. De inloggegevens zijn verstrekt bij de aanmelding van uw kind(eren).

De ouderavond-functionaliteit is bereikbaar via een nieuw menu-item. Dit menu-item is alleen zichtbaar wanneer er minstens één ouderavond actief is voor de betreffende ouder. Een nieuwe ouderavond, of een ouderavond waarbij de ouder nog niets heeft gedaan wordt met een blauw balkje aangegeven.

NB: De ouderavond zal, ongeacht welk kind in de menubalk is geselecteerd, altijd verschijnen. Tijdens het inschrijven is het dan ook niet noodzakelijk om te wisselen van kind. De inschrijving kan voor alle kinderen tegelijk gedaan worden.



Klik in het overzichtsscherm van de ouderavond(en) op de knop 'Inschrijven' om het inschrijfproces te starten. Druk op 'Afzeggen' om geen gebruik te maken van de inschrijving. Als de inschrijftermijn nog niet verlopen is, kan er, indien gewenst, alsnog worden ingeschreven of een bestaande inschrijving gewijzigd worden.

1. Personeel kiezen

Op het tabblad 'Schoolpersoneel' komen alle betrokken docenten in beeld van de kinderen waarvoor de Ouderavond van toepassing is. Dit zijn personeelsleden die les geven aan het kind. Zet een vinkje in de kolom gesprek om in te schrijven voor een bepaalde docent. Voor ieder kind kunnen de docenten aangevinkt worden die de ouder wil spreken. Hiervoor gelden de ingestelde maxima (3) per kind en van het totaal aantal gesprekken (6) voor alle kinderen.

The screenshot shows the 'Magister' application interface. On the left is a blue sidebar with navigation icons and labels: 'Vandaag', 'Agenda', 'Afwezigheid', 'Cijfers', 'Leerlingvolgsysteem', 'ELO', 'Leermiddelen', and 'Ouderavond'. The main content area is titled 'Inschrijving ouderavond 1/3'. At the top right of this area are buttons for 'annuleren', 'vorige', 'volgende', 'afzeggen', and 'inschrijven'. Below the title are tabs for 'Schoolpersoneel', 'Dagdeel', and 'Samenvatting'. The 'Schoolpersoneel' tab is active. On the left side of the main area, there is a 'Beschikbare tijd' section with a table showing meeting details: 'Gesprek' (10 minuten (1x)), 'Maximaal' (10x), 'Geselecteerd' (4x), 'Verdeling' (Shamma Abbing 2x, Lam Aaldering 1x, ...), and 'Maximaal per kind' (3x). The main part of the screen is a table titled 'Schoolpersoneel en gespreksduur'. It has a checkbox 'Alleen betrokken personeel tonen' which is checked. The table has five columns: 'Gesprek', 'Dubbele duur', 'Kind', 'Vak/rol', and 'Personeelslid'. The rows list staff members and their subjects, with checkboxes in the 'Gesprek' and 'Dubbele duur' columns indicating selection status.

Gesprek	Dubbele duur	Kind	Vak/rol	Personeelslid
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lam Aaldering	aardrijkskunde	R. Hulzen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peter van Dijk	aardrijkskunde	R. Hulzen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Shamma Abbing	aardrijkskunde	A. Vebtra
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Shamma Abbing	aardrijkskunde	E. Bak
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lam Aaldering	biologie	D. Stegeveld
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peter van Dijk	biologie	D. Stegeveld
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Shamma Abbing	biologie	D. Stegeveld
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lam Aaldering	Duits	A. Dunkerken
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peter van Dijk	Duits	A. Dunkerken
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Shamma Abbing	Duits	A. van der Galen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Shamma Abbing	Duits	A. Dunkerken
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Shamma Abbing	economie	M. Reiten
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lam Aaldering	Engels	L. van Ekrom
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peter van Dijk	Engels	L. van Ekrom
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Shamma Abbing	Engels	L. van Ekrom

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

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

2. Dagdeel

In stap twee kan de beschikbaarheid en voorkeur per dagdeel aangegeven worden. De beschikbaarheid kan per dagdeel aangegeven worden middels een vinkje in de kolom 'Beschikbaar'. Er kan ook een voorkeur voor een specifiek dagdeel opgegeven worden. Indien mogelijk kan in de kolom 'Voorkeursplanning' aangegeven worden of de gesprekken 'Vroeg' of 'Laat' ingeroosterd dienen te worden. Uiteraard proberen wij met de voorkeursplanning rekening te houden maar wij kunnen niet garanderen dat de voorkeur gehonoreerd kan worden.

Magister

Vandaag
Agenda
Afwezigheid
Cijfers
Leerlingvolgsysteem
ELO
Leermiddelen
Ouderavond

Inschrijving ouderavond 2/3

annuleren vorige volgende afzeggen inschrijven

Schoolpersoneel Dagdeel Samenvatting

Beschikbaar	Voorkeur	Datum	Tijdstip	Voorkeursplanning
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	do 22-07-2021	20:00 - 22:00	Woeg, voor 21:00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	vr 23-07-2021	18:00 - 20:00	Geen

alle beschikbaar geen beschikbaar

Klik op 'Volgende' om naar de laatste stap te gaan. Dit kan ook gedaan worden door op het tabblad 'Samenvatting' te klikken.

3. Samenvatting

De volledige inschrijving wordt getoond op het tabblad 'Samenvatting'. Wijzigingen kunnen gedaan worden door op de knop 'Vorige' te klikken. Klik op de knop 'Inschrijven' om de inschrijving definitief te versturen naar school. Indien u al had ingeschreven en iets wijzigt, kan dit doorgegeven worden door op de knop 'Wijzigen' te klikken.

Na inschrijven zal op het overzichtsscherm de inschrijvingsgegevens getoond worden.

Nadat het rooster is gemaakt, zal de school hierover een mail sturen. Op het startscherm van de ouderavond kan het rooster bekeken en eventueel afgedrukt worden.

De ouderavond online

Digitale ouderavonden verlopen via de google-agenda van de leerling. Het is praktisch om hiervoor het chromebook (instellingen camera en microfoon) van de leerling te gebruiken.

Handleiding Magister Web - vandaagscherm

Vandaagscherm

Op het 'Vandaagscherm' wordt diverse actuele informatie getoond. De widget 'Vandaag' toont het rooster voor vandaag.

- Lessen met wijzigingen (blauw) of uitval (rood) zullen hier met kleur weergegeven worden.
- Bij 'Berichten' staan de laatst ontvangen berichten. Mededelingen van school zullen bovenaan geplaatst worden.
- Het laatst behaalde cijfer zal op het vandaagscherm getoond worden in de widget 'Laatste cijfers'.

Dinsdag, 8 september 2020.

Vandaag		Mededelingen		Notificaties	
08:25 - 09:15	1 REX - AR - L1B (L14)	C. Wolens	31-07	3 openstaande opdrachten	
09:15 - 10:05	2 ML - CX - L1B (L20)	FLO inloop uur		geen besloten opdrachten	
10:20 - 11:10	3 HA - ES - L1B (L33)	Beheerder	31-07	geen openstaande opdrachten met deadline komende week	
11:10 - 12:05	4 AK - AL - L1B (L33)	Kortline dicht vanaf 14:00 uur		2 activiteiten waarop nog ingeschreven moet of kan worden	
12:25 - 13:15	5 FA - AB - L1B (L34)			geen ongeboven bijdraken	
13:15 - 14:05	6 NF - AW - L1B (L32)				
14:20 - 15:10	7 FN - LF - L1B (L12)				
15:10 - 16:00	8 -				

Laatste cijfers

7,6	3 verlasq
rate	3 deze week

- Rechtsboven in het scherm zit een knop om de indeling van het Vandaagscherm aan te passen.
- Klik op het 'Magisterlogo' of op de menuoptie 'Vandaag' om vanuit ieder scherm in Magister terug te keren naar het Vandaagscherm.
- Met de pijltjes onderaan het menu kan het menu worden in- en uitgeklaapt.

Handleiding Magister Web - gegevens

Mijn gegevens

In dit scherm staan uw NAW-gegevens en u kunt eventueel uw e-mailadres en mobiel nummer wijzigen. Via de widget Magister Account is er een mogelijkheid om naar het beheer van uw Magister account te navigeren. Deze externe pagina geeft de mogelijkheid om eventueel het wachtwoord te wijzigen.

Gegevens leerling

In dit scherm staan de NAW- en opleidingsgegevens van de leerling.

Tot 16 jaar vullen ouders per leerling de Toestemmingen (AVG) in. De leerlingen kunnen de ingevulde 'Toestemming gebruik gegevens' zien. Vanaf het moment dat ze 16 jaar zijn, moeten leerlingen de toestemmingen zelf invullen.

Magister zal bij een gebruiker die zelf de toestemmingen mag invullen/wijzigen een pop-up scherm tonen indien er sprake is van:

- Een nieuwe toestemmingsvraag
- Een overgang naar een nieuw schooljaar (na 1 augustus). In dit geval moeten bestaande Toestemmingen gecontroleerd worden
- Toestemmingsvragen die niet beantwoord zijn.

Ouders van leerlingen boven de 18 jaar kunnen Magister alleen nog bekijken als de leerling de optie 'Mijn ouders mogen mijn gegevens zien' heeft ingeschakeld.

Handleiding Magister Web - agenda

Agenda

- Via de knop Agenda wordt het rooster van de komende 7 dagen getoond met eventueel opgegeven huiswerk.
- Druk op het 'printer-icoon' om het rooster te printen. Selecteer in het tabblad 'Weergave' de optie 'Lesinformatie' om enkel de lessen met huiswerk te printen.
- Via de 'Plusknop' kunnen persoonlijke- en planningsafspraken aangemaakt worden. De planningsafpraak is bedoeld om huiswerk te plannen. Voor overige afspraken kan de persoonlijke afspraak gebruikt worden.
- Klik op het tabblad 'Weergave' om een andere dag te kunnen selecteren. Onder het tabblad 'Details' staat alle informatie van de geselecteerde afspraak.

The screenshot shows the Magister Web interface. On the left is a blue sidebar with navigation icons and labels: 'Magister', 'Vandaag', 'Agenda', 'Afwegigheid', 'Cijfers', 'Leerlingvolgsysteem', 'ELO', 'Portfolio', 'Activiteiten', and 'Leermiddelen'. The main content area is titled 'Afsprakenlijst' and shows a weekly schedule from Friday to Thursday. Each lesson entry includes a time slot, course code, and a description. A 'Huiswerk' button is visible next to several lessons. On the right, a 'Details' panel for a selected lesson shows fields for 'Begin', 'Eind', 'Omschrijving', 'Locatie', 'Vak', 'Docent', 'Lesinformatie', and 'Huiswerk'.

- Dubbelklik op een les voor extra informatie van de les zoals bijlagen.
- Gemaakt huiswerk kan in dit scherm afgevinkt worden met de knop 'Huiswerk afronden'.

Keuzewerktijd

Bij deze lessen (vb. kwt/sc-time/steunles) staat er geen lokaal vermeld omdat het om keuzelessen in het rooster gaat. Door dubbel te klikken op zo'n afspraak, worden de onderliggende keuzes zichtbaar. Leerlingen kunnen zichzelf inschrijven voor deze keuzelessen. Dit kan door te dubbelklikken of door de les te selecteren en te klikken op de knop 'Inschrijven KWT'.

Handleiding Magister Web - afwezigheid

Afwezigheid

Binnen de module 'Afwezigheid' staan de registraties m.b.t. aan- en afwezigheid. De huidige maand is altijd zichtbaar indien er registraties aanwezig zijn.

- Via het tabblad 'Weergave' kan gefilterd worden op specifieke gebeurtenissen zoals te laat, absent of huiswerk vergeten.

The screenshot displays the 'Magister' web application interface. On the left is a blue navigation sidebar with icons for 'Vandaag', 'Agenda', 'Afwezigheid', 'Cijfers', 'Leerlingvolgsysteem', 'ELO', 'Portfolio', 'Activiteiten', and 'Leermiddelen'. The main content area is titled 'Afwezigheid, 2021 BRUG1 (H|A)'. It features a 'Totalen' section with the following data:

Totalen	
Totalen, ongeoorloofd (10)	
Absent (8)	te laat (2)
Totalen, geoorloofd (8)	
ziek (hete dag) (8)	

Below this is the 'Lesbijzonderheden' section, which lists specific events:

Lesbijzonderheden	
absent (8)	ongeoorloofd (8)
te laat (2)	ongeoorloofd (2)
ziek (8)	geoorloofd (8)

On the right side, the 'Weergave' (Display) panel allows for filtering. Under 'Instellingen', the 'Periode' is set to '2021 BRUG1 (H|A)' and 'Weergave' is set to 'periodeoverzicht - listweergave'. Under 'Gebeurtenissen', several event types are selected with 'X' marks: 'absent', 'te laat', 'ziek', 'uit de les', 'vrijstelling', 'boek vergeten', and 'huiswerk vergeten'. At the bottom of this panel are buttons for 'alles tonen' and 'geen tonen'.

- Met de filteroptie 'Weergave' kan een totaaloverzicht weergegeven worden. Per gebeurtenis zal een totaal teller weergegeven worden.
- Er worden alleen registraties getoond die op een les/afpraak zijn genoteerd.

Handleiding Magister Web - cijfers

Cijfers

- Bij de eerste keer openen wordt het scherm 'Laatste cijfers' getoond. Dit scherm toont de 25 laatst behaalde cijfers.
- Door te klikken op de knop 'Uitgebreide weergave' worden de cijfers uit het huidige schooljaar en actuele cijferperiode getoond.
- Wissel via het tabblad 'Weergave' om een andere cijferperiode te bekijken.
- Klik op een cijfer voor meer informatie. De extra informatie zal rechts in het scherm getoond worden in het tabblad 'Details'.
- De groene kolommen berekenen een cijfer, meestal door een gemiddelde van cijfers te berekenen.
- Er kunnen ook andere groene, berekende kolommen worden getoond, zoals bijvoorbeeld een maximum kolom die het hoogste behaalde cijfer berekend.
- Door de kolom te selecteren, komt rechts in het tabblad 'Berekening' in beeld waar de onderliggende cijfers en wegingen getoond worden.

Vak	VG										BEG				
	TO3	TO4	TO7	TO8	TO1	TO2	TO3	TO4	TO1	TO2	TO3	TO4	TO5	TO5	
Nederlands	7,5	8,0	6,6		6,0	5,1	6,3	8,5	5,7	6,9	5,1	7,2	6,7		
Duits	5,1			5,4	5,2	8,2	4,6	4,9	7,7	5,2	7,5	6,8	6,8		
Frans	4,4			7,6	6,5	9,6	5,1	8,7	6,7	8,4	4,7	6,3	7,0		
Engels	7,3				7,9	7,8	7,8	8,4	7,3	8,0	7,4	6,9	8,1		
geschiedenis	6,3				7,6	9,6	6,8	5,3	8,0	8,5	6,3	6,8	7,0		
aardrijkskunde	7,6				6,7	8,4	9,7	6,7	5,9	8,4	9,7	8,6	7,3		
wetkunde	6,9				8,7	7,3	5,6	5,7	6,3	8,3	8,1	6,6	6,7		
biologie	7,6				7,0	8,1	8,1	5,9	7,1	8,2	7,6	5,3	7,0		
economie	8,7				4,5	6,8	4,5	6,2	9,1	9,3	7,1	5,2	6,6		
muziek	7,6				8,6	7,1	5,2	5,9	6,9	6,2	8,6	6,3	6,4		
tekenen	8,3				7,1	6,1	6,2	8,4	7,3	6,5	9,5	8,5	7,2		
handvaardigheid	7,4				7,4	8,6	5,2	5,9	6,2	8,7	4,2	5,1	7,1		
verzorging	7,4				5,1	8,2	6,0	8,6	7,6	6,5	8,2	5,9	6,8		
techniek	4,8				5,1	7,2	9,3	8,4	5,8	7,2	7,4	7,1	7,0		

- Cijfers waarbij een blauw icoontje met een + staat, zijn kolommen die een gemiddelde kunnen berekenen van subtoetsen. Dit zetten scholen in bij onder andere Taal-vakken, waarbij alle kleine SO's samen een gemiddelde vormen die in de zogeheten 'Docentkolom' gevuld worden.
- De 'H' in het parse icoontje geeft aan dat de school heeft ingesteld dat de kolom/toets herkansbaar is.