

Stappenplan voor beheerder/leermiddelencoördinator

Inrichting digitale licenties via het intern boekenfonds

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
1.1. Inrichting voor leerlingen.....	3
1.2. Inrichting voor docenten	5
1.3. Nog vragen?.....	6

1. Inleiding

Om het onderwijs te helpen in deze bijzondere tijd, bieden de uitgeverijen en distributeurs leermiddelenlicenties tijdelijk kosteloos aan. Op deze manier hopen we bij te kunnen dragen aan het vereenvoudigen van het lesgeven op afstand.

Vanuit de betreffende distributeur heeft de leermiddelencoördinator een e-mail ontvangen. In deze e-mail wordt gevraagd om door te geven welke licenties tijdelijk beschikbaar moeten worden gesteld voor de school. Als hier een bevestiging van is ontvangen, staan deze licenties in bulk klaar in Magister. Nu dienen deze licenties nog toegewezen te worden aan de leerlingen en docenten.

De inrichting hiervan kan worden gedaan door de Magister beheerder zelf of door bijvoorbeeld de leermiddelencoördinator van de school. Om deze inrichting te kunnen doen, zijn bepaalde rechten nodig in Magister. Deze zijn hieronder toegelicht. Mocht je jezelf deze rechten niet kunnen geven, leg dit verzoek dan neer bij de Magister beheerder van jullie school.

1.1. Inrichting voor leerlingen

Het toewijzen van licenties aan leerlingen kan op 3 manieren: automatisch licenties toewijzen (op studieniveau), handmatig toewijzen (op studieniveau) en individueel toewijzen.

Voor het toekennen van de juiste rechten, dient het volgende te worden ingericht:

Geef de leermiddelencoördinator lees- en schrijfrechten bij Beheer > Autorisatie > Gebruikers > Ondersteunend personeel > Gebruiker selecteren > tabblad Rechten: School > Digitaal materiaal > **Intern boekenfonds > Automatisch licenties toewijzen, Overzicht en Licentie aantallen controleren** (om deze knoppen te kunnen zien, is het nodig om even opnieuw in te loggen);

De werkwijze voor het automatisch toewijzen van licenties aan een gehele studie is als volgt:

1. Ga naar School > Digitaal materiaal > Intern Boekenfonds > **Automatisch licenties toewijzen** (selecteer hierbij eventueel de boekenlijst waaronder de bestelling gedaan is die automatisch moet worden toegewezen aan leerlingen);
2. Selecteer de studie waarvoor automatisch licenties moet worden toegewezen en klik op *volgende*;
3. De wizard toont nu de suggestie voor het digitaal lesmateriaal voor deze studie. Licenties die reeds eerder waren toegekend, worden uitgrijpsd getoond. Vink eventueel licenties uit die niet moeten worden toegewezen aan deze studie en klik op *voltooien*;
4. Klik op *vorige* om een nieuwe studie te selecteren en Magister daarvoor een suggestie te laten uitvoeren of klik op *sluiten* om de wizard te verlaten.
5. De betreffende leerlingen zien de zojuist toegewezen licenties nu direct terug in Magister Web na klikken op de knop *Leermiddelen*.

De werkwijze voor het handmatig toewijzen van licenties aan een gehele studie is als volgt:

1. Ga naar School > Digitaal materiaal > Intern Boekenfonds > **Overzicht**;
2. Selecteer de juiste studie;
3. Open het schuifscherm door geheel rechts in het scherm op *Licenties* te klikken;
4. Selecteer onder het tabblad *Aangeschaft* in het dropdownmenu bij *Gebruik licenties uit boekenlijst* de betreffende locatie (of selecteer *Alles*);
5. Het tabblad *Aangeschaft* toont nu de leerlinglicenties die door de betreffende locatie(s) in de Magisterdatabase van de school besteld zijn (of welke tijdelijk kosteloos beschikbaar zijn gesteld – deze ‘bestellijst’ is door de leermiddelencoördinator van de school doorgegeven aan jullie distributeur);
6. Zoek nu op EAN of (deel van een) titel van een licentie welke toegevoegd moet worden aan de studie*;
7. Pak de licentie op met je muis, sleep deze naar het juiste vak en laat hem daar los;
8. De betreffende leerlingen zien de zojuist toegewezen licenties nu direct terug in Magister Web na klikken op de knop *Leermiddelen*.

*Mocht de betreffende licentie er niet tussen staan, dan kan via het tabblad *Overig* (naast het tabblad *Aangeschaft*) gezocht worden in de Edu-iX catalogus op EAN of (deel van een) titel).

Let op: indien bij Beheer > Beheer > Schoolstructuur > Studies het vinkje bij *Verschillende boeken per profiel* is aangevinkt, kan de inrichting bij School > Digitaal materiaal > Intern boekenfonds > Overzicht per profiel worden gedaan.

De werkwijze voor het individueel toewijzen van een licentie aan een enkele leerling is als volgt:

1. Ga naar Leerlingen > Leerlingen > Overzicht;
2. Selecteer de betreffende leerling en klik op de detailkaart Boeken;
3. Klik op de + knop om een nieuwe licentie toe te voegen;
4. Selecteer het juiste vak (indien het vak er niet tussen staat, kan onderin de wizard het vinkje aangezet worden bij *Vakken tonen buiten vakkenpakket leerling*) en klik op *volgende*;
5. Selecteer de juiste licentie (er kan gezocht worden door te klikken in een kolom en vervolgens te typen). Indien de licentie er niet tussen staat, kan onderin de wizard het vinkje aangezet worden bij *Boeken buiten studieboeken tonen***.
6. Klik na het selecteren van een of meer licenties op *Toekennen*. Er verschijnt een pop-up: ‘Het boek is toegekend aan de leerling’. De wizard kan gesloten worden.
7. De betreffende leerling ziet de zojuist toegewezen licentie(s) nu direct terug in Magister Web na klikken op de knop *Leermiddelen*.

**Mocht de licentie er nog steeds niet tussen staan, dan dient deze eerst handmatig te worden toegevoegd. De werkwijze hiervan is als volgt:

1. Ga naar School > Boekenfonds > Boeken;
2. Klik op de + knop en kies hier voor *Digitaal*;
3. Vul de verplichte velden *Titel*, *EAN-nummer* en *Soort* in en klik op *Opslaan*;
4. De licentie is nu toegevoegd. Voer de stappen voor het individueel toewijzen van een licentie opnieuw uit.

1.2. Inrichting voor docenten

Het toewijzen van licenties aan docenten kan op 2 manieren: handmatig (eventueel per vaksectie) door de beheerder in Magister Desktop en handmatig door de docent zelf in Magister Web.

Voor het toekennen van de juiste rechten, dient het volgende te worden ingericht:

Voor beheerder: Lees- en schrijfrechten bij Beheer > Autorisatie > Gebruikers > Ondersteunend personeel > Gebruiker selecteren > tabblad Rechten: School > Digitaal Materiaal > Intern/extern boekenfonds > **Docentlicenties toewijzen** en **Overzicht licenties van docenten**.

Voor docent (om zelf een licentie te kunnen toewijzen): Lees- en schrijfrechten bij Beheer > Autorisatie > Magister Web > Docent > ELO > Bronnen > Docentlicenties.

De werkwijze voor het handmatig toewijzen van licenties aan een docent of vaksectie is als volgt:

1. Ga naar School > Digitaal materiaal > Intern/extern boekenfonds > klik op *Docentlicenties toewijzen*;
2. Je ziet een hele lijst docenten. Klik rechts in het scherm op de balk *Licenties*, deze schuift dan open;
3. Op het tabblad *Aangeschaft* zet je eerst het dropdownmenu (gebruik licenties uit boekenlijst) op de juiste locatie of op *Alles*;
4. Zoek op het tabblad *Aangeschaft* (zoek in aangeschafte titels) naar de juiste licentie door de EAN-code in te typen en op het vergrootglas te klikken;
5. Klik op de gevonden licentie en sleep deze vanuit het tabblad naar de juiste docent en laat de muis daar los;
6. Nu is de licentie aan de docent gekoppeld en zichtbaar in Magister Web bij ELO > Bronnen *Docentlicenties*.

De werkwijze voor het handmatig toewijzen van een licentie door een docent zelf (in Web) is als volgt:

1. Ga naar ELO > Bronnen > *Docentlicenties*;
2. Klik op de + knop en kies voor '*docentlicentie toevoegen*';
3. Voer het EAN-nummer van de licentie in en klik op Enter of het vergrootglas;
4. Nadat de juiste licentie gevonden is, klik je op *toevoegen*;
5. Hierna is de licentie door de docent zelf toegevoegd en kan deze in Magister Web teruggevonden worden bij ELO > Bronnen > *Docentlicenties*.

1.3. Nog vragen?

Voor een uitgebreide(re) uitleg van deze functionaliteit, verwijzen we graag naar de handleiding **Digitaal lesmateriaal 2019-2020**, welke te vinden is in je vertrouwde Magister Service omgeving bij Bibliotheek > Magister > Documentatie > ELO en DTDL.

Daarnaast staat de Magister Klantenservice klaar om alle vragen te beantwoorden. Deze afdeling is bereikbaar op werkdagen van 9 tot 5 uur via 058-298 7178 of service.magister@iddinkgroup.com.