





Untis Jaarplanning

www.untis.nl

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar worden gemaakt in enige vorm of op enige wijze, zonder voorafgaande toestemming van Untis B.V. en Untis België BV. Correspondentie inzake overname of reproductie kunt u richten tot Untis B.V. per post of per e-mail: rooster@untis.nl of aan Untis België BV per post of per e-mail: rooster@untis.be.

Ondanks alle aan de samenstelling van de tekst bestede zorg kunnen Untis B.V. en Untis België BV geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade, die zou kunnen voortvloeien uit enige fout, die in deze uitgave zou kunnen voorkomen.

1	Inleid	ding	1
2	Jaaru	ıren invoeren	2
2.1	Week 2.1.1 2.1.2	k uren omzetten naar jaaruren Geplaatste uren in jaaruren omzetten Prognose (wel/niet geplaatst) in jaaruren omzetten	2 3 3
3	Vens	ter Jaarplanning	5
3.1	Het le 3.1.1 3.1.2 3.1.3 3.1.4 3.1.5	essenoverzicht Verdeling van jaaruren over de weken Minimaal en maximaal aantal uren per week Urenblok vastleggen Weekverdeling kopiëren Tiidbereik en tiidvakken	5
3.2	Het e	lementenoverzicht	10
3.3	De wo 3.3.1 3.3.2 3.3.3 3.3.4 3.3.5 3.3.6 3.3.7 3.3.8 3.3.9 3.3.10 3.3.11	erkbalk Verdeling fixeren Weken blokkeren (F8) Lessen blokken Verdeling wissen Optimaliseren Weken fixeren Filter Filter wissen Jaarplanning-absenties Jaarplanning lesvolgorde Instellingen	10 10 11 11 11 11 11 12 13 13 13 13 15 16
4	Plan	ning van jaaruren	17
4.1	Hand 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5	matige planning Vanuit het venster Jaarplanning naar de roosterweergave Plaatsen van jaaruren vanuit lessenvenster Plaatsen van jaaruren in roosterweergave Directe plaatsing van jaaruren in een wekenoverzicht Jaaruren in de plandialoog	17 17 17 18 19 19
4.2	Lokal	en ook in volgweken wijzigen	
4.3 1 1	Autor	natische roosterplanning (optimalisatie) van één weekrooster wissen	21 22
4.5	De di	agnose	22
5	De m	nodules van (Web) Untis	23

1 Inleiding

De module Jaarplanning is eigenlijk een upgrade van de module Modulairrooster. Naast alle functionaliteit van de module Modulair- en Periodenrooster, biedt de module Jaarplanning tevens de mogelijkheid tot het plannen van jaaruren. Hierbij voert u het aantal uren in, dat op jaarbasis moet worden ingepland, waarna de lessen in geheel willekeurige weken en op verschillende tijdstippen kunnen worden ingeroosterd.

Eén van de mogelijkheden met de module Jaarplanning is het omzetten van één of meerdere lessen van weekuren naar jaaruren. Hierbij blijven de reeds ingeroosterde lessen ongewijzigd, maar kunt u vervolgens iedere afzonderlijke les heel eenvoudig via versleping naar een ander tijdstip binnen de week of naar een andere week verslepen.

Ook het wijzigen van een lokaal is bij gebruik van jaaruren per afzonderlijke les mogelijk. Indien gewenst kan dit overigens ook in één keer voor alle reeds ingeroosterde uren van de les. Zelfs het wijzigen van de docent is met de module Jaarplanning in de roosterweergave van het basisrooster per lesuur mogelijk.

De spil van de module Jaarplanning is de mogelijkheid om voorafgaande aan het roosteren de jaaruren handmatig en/of met de automaat over de weken van het lesjaar te verdelen. Hierbij kunnen allerlei voorwaarden en wegingen worden ingesteld.

Eén van de grote voordelen van het werken met de module Jaarplanning is het vooraf vastleggen van alle klas-, docentbeschikbaarheden binnen het lesjaar. Zo kan vooraf al rekening worden gehouden met bijvoorbeeld een absentie door een aantal dagen bijscholing, afwezigheid door een projecttaak of een excursieweek.

Voor klassen, leerlingen, docenten en lokalen wordt overzichtelijk de bezetting per week getoond, waardoor u in één oogopslag ziet in welke weken een element onder-of wellicht een overbezet is. Zo kunt u vooraf de zwaktepunten en/of onmogelijkheden traceren. Eventueel kunt u de voorwaarden en weging nog bijstellen of de lessenverdeling nog handmatig wijzigen.

2 Jaaruren invoeren

Bij de lesinvoer kunt u naast het aantal uren per week (kolom **U/w**) ook het aantal uren per jaar invoeren (kolom **Juren**). Deze jaaruren kunnen in tegenstelling tot weekuren in volkomen willekeurige weken en op verschillende tijdstippen worden ingeroosterd.



Tip!

Gebruik weekuren, als de les iedere week op hetzelfde tijdstip in het rooster geplaatst moet worden en jaaruren, als de uren onregelmatig gepland moeten worden.

2.1 Weekuren omzetten naar jaaruren

U kunt weekuren achteraf in jaaruren omzetten, als u in de kolom Juren een asterisk (*) invoert.

🌰 к	las 1a (Gauss)	/ Klas						•	- 1		×
1a	•	🗄 🗏 📑	🗙 🗟 🔊	. ۡ 🖉	š? 📚 -	() 1 8	NN 🛃	<u>ک</u>	1	ò • 🕹	🖗 Ϋ
L-nr	± KI., Doc	Niet geplts 🔺	U/w Jure	n Doce	Weeku	ren kur	nt u omze	tten na	ar	Blok	^
46		🖏 1	2 * 🥣	NOD	jaarure	en door	een aste	risk (*)	te		
53		S 2	3	RUB	plaats	en in de	e kolom J	aarure	n.		
7	± 2,3	S 2	2	AND 🔪					_		
63		S 2	2	CER	BI 1	a	L1	a	_		
											•
•	L-nr 46	×						Klas			×

Als enige weekuren al zijn ingeroosterd, maar de les ook nog niet geplaatste uren bevat, dan verschijnt de volgende vraag:

Jaaruren	×
Jaaruren	
Geplaatste uren in hele lesjaar: 40 Prognose (wel en niet geplaatst) in hele lesjaar: 80	
Opties	
 Geplaatste uren in jaaruren omzetten 	
 Prognose (wel en niet geplaatst) in jaaruren omzetten 	
	0K Afbreken

2.1.1 Geplaatste uren in jaaruren omzetten

Is van een 2-urige les al één uur ingeroosterd, dan wordt deze voor één uur per week in jaaruren omgezet. In het onderstaande voorbeeld zijn dat 40 jaaruren, omdat in het 46 weken durende lesjaar 6 weken als vakantie zijn gekenmerkt.

🎱 1a	- Klas 1a (G	auss) Roc	ster (Kla	11)									-		×			
1a	-	29	÷	🔒 🗠	۹	\$ &	🔥 • 🔞	3	v						Ŧ			
-)7-09-2020	~ •	- 13-09-2	020		•18 💌												
				-			L	_esweek										
	1	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 GD																
Ma-6	GD	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 GD																
Ma-7		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 GD																
Ma-8		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 2D GD GD															- 🗆	×
						1		1.	3	ŢŖ	# =	□* 💥		P 🎝 d	o 23	8. 6) 10 XX	a»
L-nr	Doc., Val	k, Lok.	Kla	as Lesv	week				nr 🖽 Kl	Doc	Niet den	Its U	w Jure	en Doc	ent Va	ak Klas	l nkaal	
46	NOB, GD	, L1b (L	.1a) 1a	1-6,8	8-15,18-:	24,26-33	,36-46	46		,	. norgop			40 NOE) GI	D 1a	L1a	
μ								53			% 2		3	RUE	9 N	E 1a	L1a	~
								<									1	>
								-	46		▲ ▼				Klas		~ :	

In het detailvenster ziet u in de kolom Lesweek, in welke weken de les is geplaatst.

2.1.2 Prognose (wel/niet geplaatst) in jaaruren omzetten.

Deze optie komt op 80 jaaruren, 40 zijn er reeds ingeroosterd en 40 uren moeten nog worden geplaatst.

🕐 Kl	as 1a (Gauss) ,	/ Klas								< F -		×
1a	-	🗄 🗏 📑		5 7 1	v P	<u>i</u> 1	• <u>S</u>	<u>жи</u> (19)	8	l 🥑 🖪	• 🐵	🖗 🖗
L-nr	🗄 KI., Doc	Niet geplts	UAw⊨	Juren	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Dubbelurei	Blok	^
46		🖏 40		80	NOB	GD	1a		L1a			
63		S 2	2		CER	BI	1a		L1a			
7	± 2,3	S 2	2		AND	HA	1a	LHA	L1a	1-1		~
	-nr 46				1				к	as		×

In beide gevallen kunnen de jaaruren na de omzetting in de roosterweergave als afzonderlijke lessen worden verschoven.

e) 1a - K	las 1a (Ga	uss) Roo	ster (Kla	11)										-		×
ſ	la	•	22	÷	🔒 🦛	۹ 🌏	\$ &	👌 - 🐇	3	v							Ŧ
F	05-	10-2020	~ <mark>*</mark>	- 11-10-2	020		•										
									Lesv	veek							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	Ma-1			N	E							N	E				
	Ma-2 MU MU MU Ma-3 MU MU MU																
	Ma-2 MU GP MU MU MU Ma-3 MU MU MU MU MU																
	Ma-2 MU GD MU MU MU MU Ma-3 MU MU																
	Ma-5		MU					Listv									
	Ма-6	GD	GD	GD	GD		GD	Ър	GD	GD	GD	GD	GD	GD	GD	GD	
	Ma-7																-
Ŀ	(
L	-nr <mark>D</mark>	od., Vak	, Lok.	Kla	as Lesv	veek L	.In										
	46 N(DB, GD,	L1b (L	<mark>1a)</mark> 1a		5	28										
	+3																-
1														Kla1	1 - Klas 1	1	×

4

3 Venster Jaarplanning

Het hart van de module Jaarplanning is het gelijknamige venster, dat u via *Start* | *Jaarplanning* of *Modules* | *Jaarplanning* opent. Dit venster biedt verschillende functies.

- Voorafgaande aan het roosteren kunt u hier de jaaruren handmatig en/of met de automaat over de weken van het lesjaar verdelen.
- Invoeren van beschikbaarheden (zie hoofdstuk 4.3.9). Voor het hele lesjaar kunnen vooraf de afwezigheden van docenten, klassen en lokalen worden ingevoerd. Zo kan bij de planning al rekening worden gehouden met een excursie, bijscholing of uitval door projecttaak.
- Statistische gegevens over de huidige bezetting van klassen, docenten en lokalen per week.
- Is het rooster gevormd, dan toont dit venster informatie over bijvoorbeeld lessen, waarbij nog niet alle jaaruren zijn gepland en/of ingeroosterd.

(🔵 Ja:	arplanı	ning																													x
	6	-9 {	🗶 🗄		7	- 🔏 🖌	1	ۇ 😨	2																							Ŧ
	- Les 18-0 Leso Wee	week: 19 - 24-1 dagen: ekuren:	1 Lessen: 09-2017 6 45 (100%)	11 — G	epland: eplaats	: 2 t: 2												Klas	:		-											
																			Jaarur	en				Uren	/week	<	_	_	_	_	_	^
					Jaaru	ren				Uren	/weel	< C					^	Afk.	Tot.	GpInd	Open	Gplts	Ideal	1	2	3	4 5	5 6	7	7 8	3 9	э
l	L•nr	Vak Klas Doc. Tot. Min-max GpInd Open GpIts 1 2 3 4 5 EN 1a ARI 175 175 0 175 5 5 5 WIL 1> CAL 70 25 25 25 1 1 1 1														7		1a	980	945	35	945	28	27	27	27	27		27	27	27	2
:	33	EN	1a	ARI	175		175	0	175	5	5	5	Ę	5		5	5	1Ь	1050	1050		980	30	30	30	30	30		30	30	30	3
1	35	MU	1a	CAL	70		35	35	35	1	1	1	1	1		1	1	2a	1120	1120		1120	32	32	32	32	32		32	32	32	3
	39	KG	1a	CAL	70		70	0	70	2	2	2	2	2		2	2	2Ь	1120	1120		1085	32	32	32	32	32		32	32	32	3
4	46	GD	1a	NOB	70		70	0	70	2	2	2	2	2		2	2	3a	1120	1120		1120	32	32	32	32	32		32	32	32	3
Ę	53	NE	1a	RUB	105			-			3	3	3	3	:	3	з 🗸	ЗЬ	1050	1050		1000	- 20	20	- 20	- 20	- 20	٦.	30	30	30	3 🗸
	<					les	send	ver	ZICI	π						3	•	<			el	eme	ente	no	ver	zic	ht				3	>
	c 📃					_											>	<			-											>

Het venster bevat twee deelvensters.

- Lessenoverzicht: het linker deelvenster geeft enerzijds informatie over de reeds bestaande verdeling van de lessen over de weken van het lesjaar en biedt anderzijds de mogelijkheid om de gewenste verdeling van de jaaruren in te stellen.
- Elementenoverzicht: het rechter deelvenster toont de bezetting van klassen, docenten, leerlingen of lokalen per week.

3.1 Het lessenoverzicht

In principe worden in het venster Jaarplanning de weeklessen, de jaarlessen en de periodieke lessen (tijdvakken) weergegeven. Lessen met jaaruren kunt u herkennen aan de witte achtergrondkleur in de kolom **Tot.** en **Min/max**.

De kolommen met details van de lessen zoals lesnummer, vak, klas, het aantal leerlingen, enz. kunnen worden geactiveerd of gedeactiveerd.

Aan de rechterzijde van dit deelvenster worden de lesweken weergegeven. Een donkeroranje kolom betekent, dat de hele week als vakantie is gekenmerkt. Een lichtere schakering geeft aan, dat de week slechts enkele vakantiedagen bevat.



Als u de muis over een week, dan verschijnt voor de actuele les meer informatie. Naast de informatie zoals het aantal geplande uren en het aantal nog niet ingeroosterde uren, wordt - indien van toepassing - ook de reden van de kleur vermeld.

ر	aarplanr	ning																			×
7	-8 - (×	=	7	- 🛣		@	C 2	07-	09-	202	2 ~	2!	5-01	7-20)2 \	·	00			*
Les	sweek: 2	Lessen	: 20 —																		
14-0	09 - 20-0	9-2020		Gepla	and: 0																
Les	dagen: 6			Gepla	aatst: O												- (Lessen 17 / Lesweek 11			
We	ekuren: 4	45 (100×	6)																		
																		Totaal: 70 Juren Genland: 0			
				Jaarure	en				Ure	en/v	weel	k						Geplaatst: 0			^
L-nr	Vak	Klas	Doc.	Tot.	Min-max	GpInd	Open	Gplts	1	2	3	4	5	67	78	9	10	Abs decentors: HUG (100.%	22	23 24 2	.5
5	LT	4	GAU	70	2-4	0	70	0										Abstudicentent Hog (100 %	9		
17	AK	4	HUG	70	2-2	0	70	0													
20	GS	4	HUG	70		0	70	0										43			
21	NE	4	HUG	105	3-4	0	105	0													
26	MU	4	AND	35	1-2	0	35	0													
32	NA	4	ARI	70	1-3	0	70	0				•	•	·							
45	KG	4	CAL	70	1-3	0	70	0				•	•	·							~
<																				1	>

3.1.1 Verdeling van jaaruren over de weken

Wilt u de jaaruren automatisch tijdens de optimalisatie laten inroosteren, maar moeten deze uren niet gelijkmatig over het lesjaar worden verdeeld, dan kunt u simpelweg het aantal in te roosteren uren bij de betreffende weken invoeren.

Let op!

Als u handmatig de uren over een aantal willekeurige weken heeft verdeeld, dan moet u deze ook fixeren (zie hoofdstuk 3.3.1). Doet u dit niet, dan zal de automatische verdeling (zie hoofdstuk 3.3.5), alsook de roosteroptimalisatie een nieuwe herverdeling maken.

De kolom **Tot.** toont het totaal aantal jaaruren, dat de les moet worden ingepland. In de kolom **Geplnd** ziet u hoeveel uren daarvan zijn verdeeld over de weken en in de kolom **Gpltst** het aantal uren, dat hiervan nog niet is ingeroosterd.

Een gele achtergrond betekent, dat nog niet alle uren, die in deze week zijn gepland, ook daadwerkelijk zijn ingeroosterd.

ر 🌒	aarplan	ning													×	ĸ
7	-8 {	8		7	- 🖌	1	@)7-	09-	20:	2 ~	2	5-0	-07-202 🗸 🔇 🔕	¥
Les	week: 1	2 Lesse	en: 21 —													
23- Les We	11 - 29-1 dagen: (ekuren:	1-2020 6 45 (100:	%)	Gepl Gepl	and: 0 aatst: 0			(a	De	e g 1, d	ele lat	e k	leu og	ır d nie	duidt iet alle	
								_ u	en	۱Zİ	jn	ing	jer	00	osterd. Lessen 20 / Lesweek 12	-
<u> </u>			-	Jaarure	en		_				-		-	-	Totaal: 70 Juren	
L-nr	Vak	Klas	Doc.	Tot.	Min-max	GpInd	Open	Gplts	1	2	3	4	5	6	7 8 011 Gepland: 2 22 23 24 25 :	
5	LT	4	GAU	70	2-4	0	70	0						_	Geplaatst: 1	
17	AK	4	HUG	70	2-2	0	70	0								
20	GS	4	HUG	70		58	12	7	1	1	1	1	1	1		
21	NE	4		105	3-4	53	52	0							333333	
	- 70					10	25	10								
/an c	ie /u	jaarur	en zijn	1 er 58	5	0	70	0				-	•			
erae		/er de	weke	n en <i>i</i>		0	70	0				-	•		De witte kleur duidt	
daan	/an zij	n ai ir	i net ro	oster		0	70	0				-	•		aan dat alle uren zijn	
	g	epiaa	ISI.			0	70	0							ingeroosterd	
					12	0	70	Ο								
<															· · ·	



Voorbeeld

In de bovenstaande afbeeldingen ziet u, dat lesnummer 20 in totaal 70 keer moet worden ingeroosterd. 58 Uren zijn al over de lesweken verdeeld, waarvan 51 uren nog moeten worden ingeroosterd, want in totaal zijn er nu 7 lesuren geplaatst.

Met de knop **Optimaliseren** kunt u een automatische verdeling van de jaaruren over de weken van het lesjaar laten uitvoeren. Met de knop **Weken blokkeren** kunt u één of meerdere weken voor de les(sen) blokkeren, zodat de verdeling alleen over de overgebleven weken zal plaatsvinden. Zie voor uitgebreide informatie en mogelijkheden het hoofdstuk 3.3 De werkbalk.

3.1.2 Minimaal en maximaal aantal uren per week

In de kolom **Min-max** voert u het minimaal en maximaal aantal uren in, dat in één week mag worden gepland. Tijdens het automatisch verdelen van de uren zal met deze wens rekening worden gehouden.

🕒 Ja	arplann	ing																									
7	-95 👔	×		7 - 7	76 🔤	1	💩 🥝		7-09	3-20	2 ~	2	5-07	-20	2 ~	•	1	O)								
Les	week: 9	Lesser	: 11			_																					
02-1 Leso Wee	1 - 08-11 Jagen: 6 ekuren: 4	-2020 5 (100%	انغ العام (Hie en	er voe maxir pe	rt u het nale aa r week	minin antal u in.	nale iren)			$\left(\right)$	O ui	ver ee	tre n ro	din ode eke	ge e kl	n w eur	oro en eke	den i tw	m ee erk	et ct.						
		63 🍸		Jaarure	en 🖌		Jaarure	n	Ure	:n/w	e			•			-										
L-nr	Vak	Klas	Doc.	Tot.	Min-max	Gplnd	Open	Gplts	1	2	3	4	5	6	-7	8	7	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
82	WIS	4	AND, GAU	140	4-6	127	13	0	4	4	4	2!!	2!!			7!!	-	4	4	4	4	4	4			4	4
21	NE	4	HUG	105	3-4	88	17	0	3				3	3		3				3	3	3	4			3	3
74	LOM,L	4	CUR, NEW	105	2-4	81	24	0	- 4				2	2		2	3	2	2	2	2	2	2			2	2
5	LT	4	GAU	70	2-4	64	6	0	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	4			2	2
17	AK	4	HUG	70	2-2	57	13	0		1!!	1!!	1!!				2				2	2	2	2			2	2
20	GS	4	HUG	70		64	6	0	2	2	2	2	2	2		2				2	2	2	4			2	2

3.1.3 Urenblok vastleggen

In het venster Jaarplanning kunt u met een dubbelklik op een cel vastleggen, in hoeveel blokken het getoonde aantal uren over de week moet worden ingeroosterd.

Als in een cel een blokgrootte is ingesteld, dan ziet u achter het aantal uren een punt staan.

		63 🍸	Jaarure			1	Urer	i/week																							
L-nr	Vak	Klas	Tot.	dub	belkli	k	1	2 3	4 5	5 6	5 7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
82	WIS	4	140	4-8	131		8	4 4	2!! 2	!!		- 7		4	4	- 4	- 4	- 4	- 4			4	-4	- 4	- 4	- 4	- 4			4	4
21	NE	4	105	3-4	88	17	3	Blok	c invor	eren																			×		3
74	LOM,L	4	105	2-4	81	24	4																								2
5	LT	4	70	2-4	64	6	2	Le	snr. 82,	Wee	ek 1																				2
17	AK	4	70	2-2	57	13		Un	en totaa	al: 8																					2
20	GS	4	70		64	6	2	Bld	ok arooti	e.		2				۸										т					2
32	NA	4	70	1-3	66	4	2		Blokgrootte: 2 Aantal: 2 Toevoegen Huidig blok:																2						
45	KG	4	70	1-3	66	4		Hu	Blokgrootte: 2 Aantal: 2 Toevoegen Huidig blok: Blokgrootte Aantal Totaal																2.						
52	GD	4	70	1-3	62	8	2		Blokar	ootte	Az	antal	To	itaal																1	2
57	BI	4	70	1-3	63	7	2		biologi		4	1			4																2
58	КО	4	70	1-3	65	5	2				2	2)		4																2
80	HA,HV	4	70	2-4	62	8	2.				_	_																			2.
26	MU	4	35	1-2	31	4	1																								
61	EN	4	35	1-2	31	4	1																								
								11																							
								, · · · ·									1	[_						1					
												Alles	mark	erer	n			l		iem	arke	erdei	n wi	ssen							
												_					_						_								
														0	ĸ					Afbr	eker	1									

3.1.4 Weekverdeling kopiëren

In het venster Jaarplanning kunt u met een klik op de kolomtitel van een week de hele planning van de betreffende week kopiëren met **Ctrl-C** en in een andere week plakken met **Ctrl-V**.

Als een week is geselecteerd dan kunt u ook eenvoudig met de **Del**-toets de planning voor deze week wissen en met de knop **Weken blokkeren** een blokkade voor de hele week vastleggen.

ر 🎱	aarplann	ing																		[>	×					
7	-86 ()	×		7	- 🐨	Þ.	Ť		ộ-	7)7-0	9-21	02 丶	- 2	5-0	7-2	02 \	-	0	0		•					
Le:	sweek: 37	'Lesse	n: 82 —				5																1					
17-	05 - 23-05	5-2021		Gepla	nd: 8																							
Les	dagen: 6			Gepla	atst: O																							
We	ekuren: 4	5 (100%	s)																									
											C	trl	-0	2					-	-								
		63 🍸	Jaarure	en		Uren	/wee	k														~						
L-nr	Vak	Klas	Tot.	Min-max	GpInd 3	3 29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	4!				C	trl.	-1/
82	WIS	4	140	4-8	123	4	4	4	4	4				8.0	4	4			_						_	5		
21	NE	4	105	3-4	76	3	3			3			3	3	3	3												
74	LOM,L	4	105	2-4	65	2 2	2	2	2	2				2	4	- 4			35	5 36	37	38	39	40	41	42	43	44
5	LT	4	70	2-4	60	2 2	2	2	2	2			2								8.	4	4			8.	3	
17	AK	4	70	2-2	51	2 2	2	2	2	2			2	2	2	2				3	3	3	3	_	-	3		
20	GS	4	70		58	· 2	2	2	2	2				4	2	2					2	4	4		-	2	!	_
32	NA	4	70	1-3	58	2 2	2	1	1	1			1	2	2	2				2					-			
45	KG	4	70	1-3	58	2.	2.	2.	2.	2.			2.	2.	2.	2.				2	2	2	2	_	-	2	!	
52	GD	4	70	1-3	54	2 2	2	2	2	2			2	2	2	2					4	2	2	_	-	4	-	_
57	BI	4	70	1-3	55	2 2	2	2	2	2			2	2	2	2				1	2	2	2		_	2	!	
58	KO	4	70	1-3	57	2 2	1	1	1	1				2	2	2				2.	2.	2.	2.	_	-	2.	_	
80	HA,HV	4	70	2-4	60	2.	2.	2.	2.	2.				2.						2	2	2	2	_	1	2	-	
26	MU	4	35	1-2	27			1	1	1			1	1	1	1				2	2	2	2	_	1	2	-	
61	EN	4	35	1-2	27		1	1	1	1				1	1	1					2	2	2		⊢	2	!	_
<																					2.				\vdash	2.		_
•																				1	1	1	1		1	1		
																					1	1	1			1		

Let op! Kopiëren met behoud van inroostering

Als u niet alleen de planning maar ook de inroostering wilt kopiëren, kies dan op het tabblad **Gegevensin**voer onder de knop **Plakken Ctrl-V** voor **Plakken speciaal**.



3.1.5 Tijdbereik en tijdvakken

Wanneer lessen zijn beperkt met een tijdbereik (datum van-tot) of met een tijdvak, dan is ook dit inzichtelijk in het venster Jaarplanning. De beperking van het tijdbereik wordt met een grijze kleur aangeduid.

									(🔮 кі	as 4 (N	obel) /	Klas							٩	Þ			×
ا 🎱	aarplanı	ning								4		Nietas	T and a state	luron :		🔍 🏹	2	e l	i ak	, -	🕓 🖥	Time	R) *
7	-9 (8		7	• 🐨	1	6	2	07	5	± KI.	Niet ge 🖏 24	ipits a	24	GAU	nt Val	ĸ	kias 4	FL2	aa v 2	28-09	29-11	1	Ê
21-	sweek: 3 09 - 27-0	Lessen 9-2020	: 11 —	Gepla	nd: 3					26 61		🖏 35 🕵 35		36 36	AND CER	MU EN		4	FL2 FL2					` ~
Le: We	:dagen: 6 :ekuren: -	; 45 (100%	()	Gepla	atst: O				Ī	• L	-nr	82		•				1		Klas				×:
		63 🍸	Jaarure	n.			Uren/	week															_	
L-nr	Vak	Klas	Tot.	Min-max	GpInd	Open	7.9 - 1	14.9 -	21.9 -	28.9 -	5.10 -	12.10	19.10	26.10	2.11 ·	9.11 -	1.11	23.11	30.11	7.12 -	14.12	21.1		
5	LT	4	24	2-4	0	24										\checkmark								
17	AK	4	70	2-2	44	26																		
20	GS	4	70		40	30																		
21	NE	4	105	3-4	63	42																		
26	MU	4	35	1-2	18	17																		
32	NA	4	70	1-3	42	28					-	•												
45	KG	4	70	1-3	44	26				-	-	-												
52	GD	4	70	1-3	42	28						-											~	
<																						>		

3.2 Het elementenoverzicht

De rechterkant van het venster Jaarplanning geeft u een overzicht van de bezetting van klassen, docenten en leerlingen of lokalen per week.

ر 🌰	aarplanr	ning																																-				
7	-9 - (8			2 - 5	1	1	1	2 6	3	07	-09-	202	~ 2	5-0	7-20	12 ~	·	0	0																		*
Les	week: 1	5 Le																																				
14-	12 - 20-13	2-202	Kla	S		*																																
Les	dagen: 6	;																																				
We	ekuren: 4	45 (1)																																				
				Jaarure	en			Ure	n/w	eek																												_
		^	Afk.	Tot.	GpInd	Open	Ideaal	1	2	3	4	5	6	7	3 9	9 10) 11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22 2	23 2	4 25	5 26	27	28	29	30	31	32 3	33 (
L•nr	Vak		1a	1031	1019	12	28	27	27	27	27	27	27	2	6 2!	5 26	6 26	6 26	26	26	26			24	24	26	24	24 2	21 1	3	26	26	26	26	26	26	26 2	26
11	AK		1Ь	1188	1176	12	30	31	31	31	31	31	30	3	0 3	0 29	9 29	30	30	30	30			28	28	30	28	28 2	25 1	6	30	30	30	30	30	30	30 3	30
6	SK,WI		2a	1266	1256	10	32	33	33	33	33	33	33	3	3 2	9 29	9 28	33	33	33	33			32	32	32	30	30 2	29 2	0	28	29	32	32	32	32	32 3	32
7	HA,HV	,	2Ь	1267	1257	10	32	33	33	33	33	33	32	3	2 3	1 31	31	32	32	32	32			32	32	32	30	30 2	29 2	0	28	29	32	32	32	32	32 3	32
73	LOM,L	-	3a	1266	1266		32	33	33	33	32	32	32	3	2 3	31	30	32	32	32	32			33	33	33	32	32 3	31 1	8	31	32	32	32	32	32	32 3	32
78	HA	~	Зb	1187	1185	2	30	31	31	31	31	31	31	3	0 2	5 26	5 26	30	30	30	30			30	30	30	31	31 3	31 1	5	31	31	31	31	31	30	30 3	30
<	>		4	1050	956	94	31	27	28	28	23	23	23	2	8 2	3 22	2 22	28	28	28	35			28	28	28	27	27 2	27 1	3	27	27	25	27	27	24	24 2	27
		►	<																																			>

In de kolom **Ideal** is het (berekende) gemiddelde weergegeven. De rode achtergrond in de kolom duidt op overbezetting, groen op onderbezetting.

In de bovenstaande afbeelding ziet u dat klas 4 in week 24 met 20 uren wordt gekenmerkt als zijnde overbezetting. Dit komt, omdat in deze week een paar feestdagen vallen en 20 uren dan weer vrij veel is.

3.3 De werkbalk

Let op: Gebied selecteren!

Bij een aantal functies in de werkbalk kunt u vooraf een gebied selecteren met de muis. Dit doet u door het overstrijken met de muis. Als de weergave van de tooltip de selectie verhindert, dan kan een gebied ook worden geselecteerd met behulp van de **Shift**-toets.

3.3.1 Verdeling fixeren

a

Met deze knop kunt u een aantal uren in een week (of geselecteerd gebied) fixeren. Zo kunt u een deel handmatig plaatsen en de rest automatisch laten optimaliseren. Fixaties worden gekenmerkt met een asterisk.

🍊 Ja	aarplan	ning														-		×
		8		1	- 7	la p	8	🕹 🧖	07-	-09-202	2 🗸 2	5-07-2	02 ~	0	D			
Les	week:	Lesse	n: 17 —															
07-0	09 - 13-0	09-2020		Gepla	and: 2													
Les	dagen:	6		Gepla	aatst: O													
We	ekuren:	45 (100	12)															
		63 🍸	Jaarure	en			Uren/v	veek										~
L-nr	Vak	Klas	Tot.	Min-max	GpInd	Open	7.9 - 1	14.9 -	21.9 -	28.9 -	5.10 -	12.10	19.10	26.10	2.11 -	9.11 -	16.11	2
5	LT	4	24	2-4	0	24												
17	AK	4	70	2-2	50	20	🔶 2*	2×	2*									
20	GS	4	70		52	18	-	-	4*	4*	4*							
21	NE	4	105	3-4	- 77	28	3*	3*	4×	4×								
26	MU	4	35	1-2	18	17												
32	NA	4	70	1-3	42	28						-						
45	KG	4	70	1-3	44	26						-						

3.3.2 Weken blokkeren (F8)



Met deze knop kunt u voorkomen, dat in een bepaalde week (of geselecteerd gebied) uren kunnen worden geplaatst. Een geblokkeerde week is roodgekleurd.

	🌔 Ja	arplar	ining											
	7	-8			1	- 7	4	-	💩 🥳	07-	09-202	2 ~ 2!	5-07-2	202 ~
F	Les	weeк:	1 Lusse	n: 17 —										
	07-0	9 - 13-	09-2020		Gepl	and: 2								
	Leso	lagen:	6	\	Gepl	aatst: O			_					_
	Wee	ekuren:	45 (100	Jaarure	'n			Uren	Het de	vak (eerst	GS m e twe	ag ni e wel	et in ken	
	nr	Vak	Klas	Tot.	Min-max	Golnd	Open	7.9 - 1		wordt	u ge	piana		9,10
5	i	LT	4	24	2-4	. 0	. 24							
1	7	AK	4	70	2-2	50	20	2*	2	2*				
2	20	GS	4	70		52	-		<u></u>	4*	4*	4*		
2	21	NE	4	105	3-4	- 77	28	3*	3*	4 *	4 *			
2	26	MU	4	35	1-2	18	17							

Tip

倡

Gebruik de knop **Filter** in combinatie met de knop **Weken blokkeren**, als u alle lessen van een element voor bepaalde weken wilt blokkeren. Als bijvoorbeeld het vak GS voor de klassen 3a, 3b en 4 wilt blokkeren voor de eerste 2 lesweken, dan plaatst u eerst een filter op deze klassen en vervolgens op het vak GS. Nu kunt u eenvoudig alle lessen in week 1-2 blokkeren.

3.3.3 Lessen blokken

Om een les in opvolgende weken te laten inplannen (te blokken) kenmerkt u de les met de knop **Lessen blokken**.

۲	Jaarplar	ning																							-			×
7	5			1	- 7	4	T _i	÷	1		17-09	3-20	12 ~	25-1	07-2	202	~		0									
1	sweek:	1 Lesse	n: 61 —																									
17	-09 - 13-	09-2020 C		Gepl	land: 0																							
W	soagen: eekuren:	o 45 (100	1%)	Gepl	laatst: O											_									_			
																(De	eze	les	hee	eft (een					
		63 🍸	Jaarure	n			Urer	n/we	ek						-	(ond	erb	rek	ing	var	1 ee	en v	veek	(H		^
l-nr	Vak	Klas	Tot.	Min-max	GpInd	Open	1	2	3	4	5	6	7	8	9		6	en i	s ai	is n	let	gei	DIOK	α.		20	21	2
5	LT	4	24	2-4	24	0				4	2	2		2	4	4	4	2										
28	MU	4	35	1-2	31	4					1	1		1	1	1	1	1	1	1						1	1	
61 {	EN	4	35	5-5	35	0				-5	-5	5		5	5	5	5											
17	AK	4	70	2-2	70	0	2*	2*	2*	1	2	2		2						2	2			2	2	2	2	
20	GS	4	70		70	0		1										2	2	2	2			2	2	2	2	
32	NA	4	70	1-3	70	0	2		De	ze	les	is a	als	één		2	2	2	2	2	2			2	2	1	2	
45	KG	4	70	1-3	70	0	2.			blok	cing	gep	lan	d		2.	2.	2.	2.	2.	2.			2.	2.	2.		
52	GD	4	70	1-3	70	0	2	2	-	_	_			_	-	2	2	2	2	2	2			2	2	2	2	
							_	_	_	_	_	_				_			_	_							_	

3.3.4 Verdeling wissen

Met deze knop wist u de urenindeling van de geselecteerde cel(len).

3.3.5 Optimaliseren

Om de lessen automatisch over de weken te verdelen, opent u het optimalisatievenster met een klik op de knop **Optimaliseren**.

Let op 1!

Heeft u voor een aantal lesnummers een handmatige verdeling van de uren over een aantal willekeurige weken ingevoerd, dan dient u deze eerst te fixeren, voordat u de automatische verdeling start.

Let op 2!

Lessen, die al in het rooster zijn geplaatst, kunnen niet meer opnieuw worden verdeeld over de weken. Deze blijven ongewijzigd. Het uitgangspunt van de automatische verdeling is, dat de uren van de lessen zo gelijkmatig mogelijk verdeeld worden. Hierbij wordt geen rekening gehouden met de belasting van docenten, klassen, leerlingen en lokalen. Het is daarom erg belangrijk, dat u de weging voor de verdeling van de jaaruren goed instelt.

Met de knop **Weging** opent u direct de wegingsinstellingen voor de module Jaarplanning. Dit venster kan ook gewoon via *Planning* | *Weging* worden geopend.

Optimalisatie - Jaarplanning	×	
Weging Controleer de wegingsinstellingen via 'Weging -> tabblad Jaarplanning'	Weging	- □ ×
Optimalisatie starten	Docenten 1 Docenten 2 Klassen Vakken Hoofdvakken Lokalen Urenverdeling Tijdwensen Jaarplanning Analyse	Onbelangrijk Extreem belangrijk Veekuren gelijkmatig verdelen voor klassen. Veekuren gelijkmatig verdelen voor docenten. Veekuren gelijkmatig verdelen voor lokalen. Veekuren gelijkmatig verdelen voor lokalen.
		OK Afbreken Toepassen

3.3.6 Weken fixeren

Met deze knop kunt u de roosters van een of meerdere weken fixeren. De roosters in deze weken worden niet gewijzigd tijdens een roosteroptimalisatie. Handmatig wijzigen is nog wel mogelijk.

🍊 Ja	arplan	ining																							-			×
Les 16-1 Less Wea	week: 1 - 22- dagen: ekuren:	11 Less 11-2020 6 45 (100	en: 61 -	Gepl Gepl	and: 5 aatst: 0	H	1	•	 Ø2 	0	7-09	-202		25-0	7-20	12 ~		Aa w) n de	e as : 8 t	steri /m '	isk 11 i	herl s ge	kent	t u d eero	lat I.)	v
		63 🍸	Jaarure	en			Urer	/wee	ek.									2	-									^
L-nr	Vak	Klas	Tot.	Min-max	GpInd	Open	1	2	3	4	5	6	- 7	8×	9*	10*	11*	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	2
5	LT	4	24	2-4	24	0				4	2	2		2	4	4	4	2										
26	MU	4	35	1-2	31	4					1	1		1	1	1	1		1	1						1	1	•
61 (EN	4	35	5-5	35	0				5	5	-5		5	5	5	- 5											
17	AK	4	70	2-2	70	0	2×	2*	2*	2	2	2		2						2	2			2	2	2	2	:
20	GS	4	70		70	0	-	-	4 *	4 *	4*	2		2				2	2	2	2			2	2	2	2	:
32	NA	4	70	1-3	70	0	2	2	2	-	•	-		2	1	2	2	2	2	2	2			2	2	1	2	:
45	KG	4	70	1-3	70	0	2.	2.	2.	-	-	-		2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.			2.	2.	2.		2 🗡 📗
<																											3	·

Let op!

Gefixeerde weken worden tijdens de roosteroptimalisatie niet gewijzigd, dat wil zeggen dat geplaatste uren niet worden gewijzigd, maar dat ook de nog niet geplaatste uren niet zullen worden ingeroosterd in deze weken.

Weekfixaties worden gekenmerkt met een asterisk achter het weeknummer.

3.3.7 Filter

Met de knop **Filter** is het bereik van de weergegeven lessen (linkerdeel) te beperken tot de lessen van een Vak, Klas, Docent, Lokaal, Leerling, Alleen lessen of Alleen lesgroepen. Na de keuze van het soort filter verschijnt een venster, waarin u het gewenste element (of elementen) kunt selecteren.

Boven de kolom, waarop het filter is ingesteld, verschijnt ter herinnering de afbeelding van het filter en het aantal geselecteerde elementen. Vervolgens kunt u – indien gewenst - op dezelfde wijze nog een filter aanbrengen.

3.3.8 Filter wissen

Met de knop **Filter opheffen** heft u het ingestelde filter op.

3.3.9

76

⊨

3.9 Jaarplanning-absenties

Bij een lange-termijn-planning moet u er vaak ook rekening mee houden, dat docenten op specifieke dagen geen lessen kunnen geven of klassen voor een bepaalde data niet aanwezig zijn. Met de knop **Jaarplanning-absenties** in het venster Jaarplanning kunnen deze absenties worden ingevoerd.

In dit venster kunt u voor de docenten (ook voor klassen en lokalen) de begin- en einddatum van de absentie invoeren.

ر 🎱	aarplanning																	-		×	
C Le	🍕 (🎽 🐊 sweek: 1 Les 09 - 13-09-20	sen: 11		👻 - S	% 🖣		÷	7	0	7-09-2	02 🗸 25-	07-202 🗸 🤇	00								
Le: We	:dagen: 6 :ekuren: 45 (1	00%)	(Geplaatst:	0						🐣 Jaarp	olanning - abse	nties						-		×
			1						_	_		× 7 2	8 💩 • •	\$	59						Ŧ
1.07	Mak	Klas	Jaarure	en Misserer	Colord	Onen	Cella	Ure	nz ve	ek Da v	Van- t/r	n									
70		16.26	100	MINHAX	apinu 40	open	apits	1	4		07-09-	-2020 🗸 📊	18-04-202	1 ~	18 🔻						
12	KGMU	25.25	70		70	0	0	2			Ма		Zo		224 Dagen						
76		3a,3b	100		100	0	0	2	2	2 1				• •							
4	LT HW	36	79		79	0	0	2	2	2 2	Docent	(3) Klassen (D) Lokalen (I))							
10	NA	3b	100		100	n U	0	2	3	3 3	Abs.nr.	Docent	Van dd.mm⊨	Vanafu	T/m dd.mm.	T/m uur	Reden	Tekst			-
16	AK	3Ь	70		70	0	0	2	2	2 2	6	CAL	04-01	1	07-03			zwange	rschap	sveriof	
19	GS	ЗЬ	70		70	0	0	2	2	2 2	5	CER	15-02	1	28-02			winters	port		-
23	NE	ЗЬ	135		135	0	0	3	4	4 4	4	HUG	16-02	1	18-02	8		sponta	an vrii		
E1 /	Destrib	ЭL	24		24	n	n									-					
<																					

Deze absenties worden ook in het rooster weergegeven.

🔮 CER	l - Ce	ervar	ites,	Migu	iel R	loost	er (C)oc2																										×
CER		•	Ś	t -	+	ł		4	9	ð	۹,	₿	R		ô-	2	3																	Ŧ
• 0	1-02	-202	:1	~	- 1	4-02	-2021				18	-			icente	en va	n de	klas	of hel	t vak														
							_	Le	eswe	ek: 2	2											_			Le	eswe	ek: 2	3			_			
	Ma	aanda	ag	Di	nsda	g	٧Vo	ensd	ag	Dor	nderd	lag	V	rijdag	3	Za	terda	ag	Ma	anda	g	Di	nsda	g	٧Vo	ensd	ag	Dor	nderd	ag	V	rijdag	1	
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
NEW	3b	2a	4.	2b	3a	2b				2	b	3b	2b	3b		2b	3b	2a.	2a	2b	3b	2b	3a	2a				2b	2a	2a	4.	3b	3a	
HUG	4	Зb	1a.				4	Зb	4	За	3b	1a.	4	За	4				4	3b	4	spo	ntaan	i vrij	spor	ntaar	vrij			Зb		3a		
AND		4.	3a	3a	1b	1a.		4.	3b	3b	3a			4.	2b.	Зb	4	3a	1b	3a		За		1a.		4.	3b	3b	3a	За	1b.	4.	2b.	
ARI	1b	1a		1a	2b.	3a.	1b	1a	1a.	1a	1a	4	1b	2b.	3a.	1a.	1b	1a	3a.	1b	1a	1b	2b.	За.	4	1a	1a.	1a.	1a	1a	1a	2b.	1b	
CAL	zwar	ngerso	haps	zwan	gerso	haps	zwan	gerso	haps	zwar	Igersc	haps	zwan	igerso	haps	zwan	gerso	haps	zwan	gersc	haps	zwan	gersc	haps	zwan	gersc	haps	zwan	gerso	haps	zwan	gersol	haps	
NOB	2b	1b				4	1a	3a	2a				3b	1a	1b	За	2b	1b		2a			1a	4		За	2b		2b			1a	3b	
RUB		2b		1b	2b.	3a.	За	1b	1a.	1b	4			2b.	За.	1a.	1a	4	За.	4	1b		2b.	За.	За	1b	1a.	1a.	1b	4	2b	2b.	4	
CER	2a	За	3b	2a	1a	2a				2a	2a	3a	2a	1b	1a	2a	2a	3b	win	ntersp	ort	wir	itersp	ort	win	tersp	ort	win	tersp	ort	2a	1b	1a	
			١.								1															~		_			١.		•	-
																					Ele	emer	nt fil	ter		~	·	Do	c21	- Do	cent	21	~	

Tip!

Jaarplanning-absenties kunnen trouwens ook onder **Start | Basisgegevens | Docenten** (zo ook voor **Klassen** of **Lokalen**) met de knop **Kalender** worden bekeken en/of ingevoerd.

🎱 De	ocente	en / Docent													-			>	(
CER		-		1	8	5 7	2		× 8	þ	0	Ż		•	ô	<u>7</u> 2	18		Ŧ											
Afl	<mark>k0≏</mark> A	chternaam	Lok	aal		Tusse	enure	n Ur	en/d	ag	С	ateg	orie				Т	^												
AF	A IS	ristoteles				0-1		4-6	ì		V	ast					1		_											
CA	AL C	allas				0-1		4-8	ò		Т	ijd																		
CE	R C	ervantes				0-1		4-7	r		Т	ijd				_														
CL	JR C	urie				N-1		4-7	r		Т	hii				_														
GA	યા 🕐	Absenties	- Cerv	antes																						-			>	×
		X	Dati Kale	um: Di inderv	o 15-0 /eek:)4-202 15	1			- L	_esvr Feest	ij tdag					Leger Lesjaa	ida ar			<u>v</u>	<u>(aka</u> A	ntie bsenl	ties			Fe	estd Vrij	ag e da	
			N	1a D	i W	'o Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	٧r	70	Zo	Ma	Di	Wo	Do	٧r	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	^	
•		Septem	ber							7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
		2020 Oktober				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
		Novemb	ber						1	2	3	4	5	6	- 7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
		Decemt	ber		1	2 3	4	5	6	- (8	9	[wi	nter	sport	t 3	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
		Januari		-	2	~ •	1	2	3	4	5	10	Ì	10	10	-10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
		Februar		1	2	34 24	5	6	7	8	9	10		312	13	14	15	16	17	10	19	20	21	22	23	24	25	26		
		2021 April		1	2	5 4	2	2	4	8	9	7	0	12	10	14	10	10	14	18	19	20	10	10	23	24	20	26	-	-
		ADD					2	3	41	- 0	0		0	3	10		12	-13	14	10	10		101	13	-20	21	22	23		

Waarschuwing

Als u in het venster Jaarplanning een absentie voor een docent invoert, terwijl er op dat moment al jaaruren zijn ingeroosterd, dan verschijnt een waarschuwing. U kunt nu de situatie accepteren of de hinderende lessen uit het rooster wissen.



Als u de lessen niet uit het rooster wist, dan worden ze in de diagnose onder **Botsing met jaarplanning**absentie vermeld.

Let op! Jaarabsentie en de module Dagroosterbeheer

Als u gebruikt maakt van de module Dagroosterbeheer, dan kan de optie **Planning van jaaruren ondanks absentie toch behouden** verwarring veroorzaken in het dagrooster: de docent is absent, de les wordt doorgestreepd in het rooster getoond, maar wordt niet in het vervangingenvenster opgenomen of geteld.

In dit geval kunt u beter de absentie direct invoeren in het dagrooster.

Voert u een jaarplanning-absentie voor een lokaal in, dan wordt gecheckt of het lokaal op dat moment al gepland is. Zo ja, dan verschijnt een venster, waarin u kunt kiezen tussen het hele uur uit het rooster wissen, alleen het lokaal uit de les wissen of niets doen.

Jaarplanning - absenties		- 🗆 ×	
📄 📑 💥 🏹 🏞 & 🝺 🛯 🛤			,
Van- t/m 14-09-2020 ~ Week	•		
Docent (0) Klassen (0) Lokalen (1)			
Abs.nr. Lokaal Van dd.mm. Vanaf L T/n	n dd.mm. T/m uur Reden T	ekst	
9 L1a 🗸 14-09 1 14-	.09 8		
Jaarure	n uitr oo steren		×
De v 35 (1 HUG © 0	volgende lessen hebben ingerooste La, MU, CAL), 6 (2a, 2b, 3a, SK, W i, NOB, ?-1), 31 (1a, WIS, ARI) at moet met deze uren gebeure Uren uitroosteren Lokaal uitroosteren Afbreken	erde jaaruren in een absentiel /IS, EN, NE, CAL, GAU, AND, en?	bereik. , RUB,
		ОК	

3.3.10 Jaarplanning lesvolgorde

1

Deze functie biedt de mogelijkheid om vast te leggen, dat één of meerdere lessen tijdens de automatische lessenverdeling in een bepaalde volgorde gepland moeten worden.

🕒 Ja	arplanning																		-			×		
<u></u>	s; († 🕻		-1	7-9	6	1	-	3		07-09-2	02 ~	25-07-	-202 \	- (Ŧ		
Les	week: 1 Les	sen: 16					1																	
07-0	9 - 13-09-20; lagen: 6	20	(Gepland: ()			`																
Wee	kuren: 45 (1	00%)	,	aepiaatst	U										1	Den	rak	tiiklassa	an mo	nen				
																pas	pla	atsvinde	en als	de				
		64 🍸	Jaarure	en			Uren	/wee	k							the	eori	e is afg	erond	Ι.		-		
L-nr	Vak	Klas	Tot.	Min-max	GpInd	Open	1	2	З	3 4	5	7	8 9	9 10	11	12	-	13 10	17 10	13	20 2	1		
71	Theorie	ЗЬ	20	2-2	20	0	2	2	2	2 2	2 2		2 2	2 2	2									
51 📳	Praktijk	3Ь	24	4-4	24	0										4 4	4	4	4	4				
78	HA	1b,3b	40		40	0	1	1	1	1 1	1 1			1 1	1	1 1	1	1	1	1	1 1	1		
43	KG,MU	3a,3b	70		70	0	2.			🌰 Le	svolgo	rde												
16	AK	3Ь	70		70	0	2	2		65 (w -													
19	GS	ЗЬ	70		70	0	2	2		ě.	*													*
68	BI	ЗЬ	70		70	0	2	1		- 1 00	volgoro	la												
4	LT,HW	ЗЬ	79		79	0	2.	2.		Let	volgore	ic.												
76	LOM,LOJ	3a,3b	100		100	0	3	3		G	i1			Wiss	en	Jaa	rplar	nning volg	gorde		*			
10	NA	ЗЬ	100		100	0	2	3																
23	NE	3Ь	135		135	0	3	4		Les	sen													
92	WIS	ЗЬ	135		135	0	3	4		1	6		Too			Julea								
											•		108	voege		wey	neme	sn						T
										Afkorti	L-nr/V	ak		L-nr/V	ak	L-I	nr/Va	ak	L-nrA	/ak		L-nr/Va	<	
										G1	71/Th	eorie		51/Pra	ıktijk									
										Len	117.00	Docer	nt	_	Klae			Vak					_	 _
										71	20	CUB	IR.		3b		_	var. Theorie						
										51	20	NOP			36			Praktijk						
										131	24	NUD			30			Takuk						

In de bovenstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat eerst de lessen van lesnummer 71 (Theorie) moeten hebben plaatsgevonden, voordat de lessen van lesnummer 51 (Praktijk) mogen worden onderwezen.

Let op!

-63

De lessen hoeven niet per se aansluitend gepland te worden, zolang ze maar achter elkaar liggen.

3.3.11 Instellingen

Met de knop Instellingen kunt u de onderstaande instellingen zetten.

Weergave lessen in linker vensterdeel

In dit blok kunt u instellen welke lessen moeten worden getoond in het linkerdeel.

Er zijn drie methodes.

- Lessen van het geselecteerde element in het elementenoverzicht (rechterdeel) worden gemarkeerd weergegeven in het lessenoverzicht (linkerdeel).
- Alleen lessen van het geselecteerde element in het elementenoverzicht worden weergegeven in het lessenoverzicht.
- Lessen van het geselecteerde element in het elementenoverzicht worden niet weergegeven in het lessenoverzicht.

Opschrift-weken

Voor het opschrift van de kolommen met weken kunt u kiezen voor de weergave van de lesweek, de kalenderweek of de begin- en einddatum van de week.

Element/vak weergave

Een vinkje bij **Element/vak weergave** zorgt ervoor, dat per klas/vak combinatie (of docent/vak, lokaal/vak, ...) een regel wordt weergegeven. Zo ziet u bijvoorbeeld snel het aantal uren van een vak over verschillende weken voor een bepaalde klas, docent, enz.

Instellingen	×											
Weergave in linker deelvenster - Rekening	Weergave in linker deelvenster - Rekening houden met selectie in rechter deelvenster.											
 Geselecteerde element in rechterdee 	Geselecteerde element in rechterdeel markeren in linkerdeel											
O Alleen geselecteerde element in rech	iterdeel tonen in linkerdeel											
◯ Geselecteerd elementen in rechterde	el uitschakelen in linkerdeel											
Opschrift - weken	Element/vak weergave											
 Lesweek 	Overschrijding van het max. mogelijke aantal weekuren (tijdraster, vakanties) kenmerken											
⊖ Van-t/m	Rekening houden met klassengroepen											
⊖ Kalenderweek	Leerlingen-vakkenkeuzes tijdens optimalisatie en vorming Perioden negeren.											
	Lessen samenvoegen											
ОК	Afbreken											

Overschrijding van max. aantal uren per week

Zijn in een bepaalde week drie dagen als vakantie gekenmerkt, dan vermindert het aantal mogelijke roosteruren van bijvoorbeeld 40 naar 16 weekuren. Plant u per ongeluk in deze periode meer dan 16 uren, dan kenmerkt Untis het urenaantal in het rechter deelvenster.

4 Planning van jaaruren

4.1 Handmatige planning

De module Jaarplanning biedt verschillende mogelijkheden om uren handmatig in te plannen.

4.1.1 Vanuit het venster Jaarplanning naar de roosterweergave

U kunt jaaruren direct vanuit het venster Jaarplanning in het rooster slepen en plaatsen. Let daarbij op, dat de datum in het rooster automatisch wordt gesynchroniseerd met de datum van de actieve week in het venster Jaarplanning.



Tip!

In het venster Jaarplanning kunt u met een dubbelklik op een cel vastleggen, in hoeveel blokken het getoonde aantal uren over de week moet worden gepland. Ook bij het handmatig inroosteren wordt rekening gehouden met deze invoer.

4.1.2 Plaatsen van jaaruren vanuit lessenvenster

U kunt Jaaruren direct inroosteren door ze te verslepen vanuit het lessenvenster naar een **roosterweer**gave met een weekweergave.

Selecteer eerst de week, waarin het uur moet worden geplaatst en versleep vervolgens het te plaatsen uur naar de roosterweergave.

🔮 4 - Kla	s 4 (Nobel) Roos	ter (Kla1A)					×							
4	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	🕀 🗟 🖾 4	5 💇 🕓 🎗)* 🐨	₽ =▼	ŏŏ .							
28-0	19-2020 🗸 🗧	- 03-10-2020	18	•										
	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Dond	erdag	Vrijd	ag							
1 8:00 8:45	LT GAU L1b		AK HUG L1b		🥐 кі	as 4 (Nobe	el) / Klas			K			0	×
2 8:55					4	•	÷ 🕂 🗄	L. 🗙	2 7	2 0	P 3	R -	0	,
9 :40	LI GAU L1b				L-nr	🕀 KI., Do	Niet geplts	Juren	Docent	Vak	Klas	Vaklok	Loka	^
3 ^{9:50}					80	± 1, 2	§ 70	70	AND	HA	4	LHA	FL2	
10:35		L-11:20 HUG/GS 4			32		S 70	70	ARI	NA	4	LNA	FL2	
a 10:45					74	🕀 1, 2	🔊 105	105	CUR	LOM	4	G2	FL2	
11:30					57		S 70	70	RUB	BI	4		FL2	
5 11:40					58		S 70	70	RUB	KO	4		FL2	
12:25					82	1 ,2	S 140	140	AND	WIS	4		FL2	
e 12:35					01	÷	S 35	35	CER	EN	4		FL2	
1 3:20					52		5 70	70	NOB	GD	4		FL2	
7 13:30					20		S 68	70	HUG	GS	4		FL2	
14:15					17		% 69	70	HUG	AK	4		FL2	
a 14:25					5		% 22	24	GAU	LT	4		FL2	
15:10					45		% 70	70	CAL	KG	4		FL2	
					26		% 35	35	AND	MU	4		FL2	
					21		👟 105	105	HUG	NE	4		FL2	Ļ
				к	<			1					>	
					- L	-nr 20	L	* •		Kla	5*		~	

4.1.3 Plaatsen van jaaruren in roosterweergave

Net zoals weekuren worden ook niet ingeroosterde jaaruren naast het rooster geordend en kunnen zo heel eenvoudig middels versleping worden ingeroosterd. Even makkelijk kan een reeds geplaatste les ook weer met de muis naast het rooster worden geplaatst.



Als in het venster Jaarplanning de lessen over de weken zijn verdeeld, dan worden naast het rooster (bij een weekweergave) het aantal te plaatsen lessen in de betreffende week plus het aantal open (nog niet geplande) jaaruren getoond.

Lessen uit het rooster wissen i.c.m. Ctrl

Als er in het rooster een uur wordt gewist, dan blijft de toekenning van het uur aan de actuele week in het venster Jaarplanning standaard behouden. Als u vervolgens in het rooster wisselt naar een andere week, verdwijnen de niet geplaatste uren uit het bereik (naast het rooster).



Versleept u de les naar het bereik naast het rooster, terwijl u gelijktijdig de **Ctrl**-toets ingedrukt houdt, dan wordt tevens de koppeling aan de desbetreffende week gewist en wordt het uur in iedere week getoond als een nog te plaatsen les, waardoor de les eenvoudig kan worden verschoven naar een andere week.

4.1.4 Directe plaatsing van jaaruren in een wekenoverzicht.

U kunt jaaruren ook eenvoudigweg verslepen naar een roosterweergave met een wekenoverzicht (formaat 11).



4.1.5 Jaaruren in de plandialoog

Bij het gebruik van jaaruren biedt de plandialoog een paar extra functies. Met de keuzelijst **Lesweken** kunt u de gewenste week activeren. Tevens ziet u hier achter het nummer van iedere lesweek hoeveel uren van het actieve lesnummer zijn ingeroosterd.

🐣 L-nr:7	Plandialoog																													Þ				×
R. R	م 🛃	7	66 -	1	٩	Ēv	P	0	ŝ.	1		× (3	1	a 🥳) (*
Lessen			. /	-	e								- Y																					
7	-	•	< /	P	viet ge	plaa	atst	Inf	orm	atie	H	stori	e	Wis	selke	ten	P				\bigcirc													
07.00.0000			L-nr	N	lgp	Ti	ijd	Klas	зD)oc.	Va	k		^	Urei 20	n:																		
25-07-2021			11	1 1	(4)	W	√o-1	1a	H	IUG	AK				Ni	et					G													
114 18.1	37 2 (11) Za-5 2b						C	AL	MU	I I			un un	en en	te																			
HA, HW			2	2 1	(14)	Μ	1a-2	1b	C	AL	KG				Al ac	leen																		
MultiSleep	р		6	6 O	(1)			2a	C	AL	SK				W	eek																		
- Lesweken -			7	z n	(8)			1a	Δ	AND	HA																							
6/2 -											LO	м																						
4/2	In we	ek 6	zijn	alt	twee	ure	en va	an de	e	h	НА																							
5/2		/e le	s (les	snr	. 7) II	nge	eroo	stero	3.	Ľ	10			¥																				T
6/2	-		_		Maan	ndar	n .	_	-	-			Din	neha						V	Noer	edar	n					Г)ond	erda	n	_		/riidau
9		1	2	3	1.100	5	9	7	8	1	2	3	1	E	6	7	8	1	2	3	1	5	9	7	8	1	2	3	л. И	5	9	7	8	1
10	7	-	4	5	4	0	0	'	0		2	-	4	0	0	1	0		2	5	4	9	0	1	0		2	5	4	0	0	1	0	-
-11	1	v		0	0			v		0	0	0	0						0	0	0		2	2	2	0	0	0	v	~	2	2	2	0
12/2	10	<u>^</u>	X	61	6.		X	<u>.</u>	X	6. 0	6.	0	0			×	X		6.	6.	6.	X	-3	-0	-3	δι.	G.	6.	~	<u>~</u>	-0	-3	-3	6.
14/2), GAU,	X	х	х	Ğ.			X		δ.	х	U	0	х		X	X		δ.	8.	х	X				х		X	Х	х				8.
15/2	, LHW											0	0																					
18/2																																		
20/2																																		>
21/2		_		_		_	_	_		_	_			_	_	_	_		_	_	_	_	_	_										

In de bovenstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld dat in lesweek 6 op dit moment 2 lesuren van de actieve les (lesnummer 7) zijn ingeroosterd.

Op het tabblad 'Niet geplaatst' wordt in de kolom **Ngp** getoond, hoeveel uren er in de week en hoeveel uren er in totaal nog moeten worden ingeroosterd.

C	L-nr:7 Plandialoog												Þ	-	×
1	R 🔍 A 🖓 🔍 🖻	66 4	a 🔍 :	Ev 💣	0 8			2	1	a 🥑 🍲					¥
L 7	essen	∢ ∕	Niet gep	olaatst	Infor	matie	Histor	ie	Wis	selketen 👂		\bigcirc			
	17-09-2020 -	L-nr	Ngp	Tijd	Klas	Doc	Vok		•	Uren:					
2	5-07-2021	11	1 (4)	Wo-1	1a	/ In t	otaal z	ijn e	r 11	uren van le	snumme	Υ			
		37	2 (11) -	-											
"	ю, п w	2	1 (14)	Ma-2	1b	C	laarva	n mo	ete	n nog in de	actuele				
	MultiSleep	6	0 (1)		2a		wee	IN WU	JIU	en ingeroosi	eiu.				
-1	Lesweken	7	0 (8)		1a	AND	HA	_	_						
	5/2 · 🔶	73	0 (12)		1a	ARI	LOM								
1	2-10-2020	78	0 (4)		1b	AND	HA								
		75	0 (12)		2b	RUB	LOJ			verpl. Std.					
		81	0 (8)		2b	CUR	HW								
		94	0.(4)		2a	NEW	1 T		~						

Bovendien kunt u met de optie **Alleen actuele week** instellen, dat in de lijst met niet geplaatste uren, alleen de lessen moeten worden getoond, waarbij voor de actuele week nog uren moeten worden geplaatst. Dit vinkje kan ook via het instellingenvenster van de plandialoog worden geplaatst.

🐣 L-nr:11 Plandialoog								l	- 1			×
R. R. Z R. B.	6 7	•	= 0	0 8	1		3		न 🕖 🤕	•		¥
Lessen	۸	Niet gep	plaatst	Infor	matie	Hist	orie	Wi	sselketen	⊳		-
07-09-2020 -	L-nr	Ngp	Tijd	Klas	Doc.	Vak			Uren: 725			
25-07-2021	11	1 (4)	Wo-1	1a	HUG	AK			Niet	te		
ΔΚ	2	1 (14)	Ma-2	1b	CAL	KG			uren			
	37	2 (11)	Za-5	2b	CAL	MU			Alleen Zactuele			
MultiSleep									week			
Lesweken												
6/2 - 구												
12-10-2020												Ŧ
•	,										►	

4.2 Lokalen ook in volgweken wijzigen

Het venster 'Lokaal toewijzen/ wissen' biedt met betrekking tot de module Jaarplanning naast de mogelijkheid tot het wijzigen van een lokaal in de actuele week ook de mogelijkheid het lokaal te wijzigen voor alle opvolgende geplaatste jaaruren.



Als het lokaal in een opvolgende les niet vrij is, dan verschijnt voor deze les een dialoogvenster, waarin u kunt kiezen tussen: de botsende les uit het rooster wissen, een botsing realiseren of het lokaal ruilen.

4.3 Automatische roosterplanning (optimalisatie)

Zodra u op het tabblad Planning de optimalisatie start, worden alle niet gefixeerde lesuren, dus zowel de jaaruren (kolom Juren) als de uren per week (kolom U/w), indien mogelijk, automatisch ingeroosterd.

Voor het plannen van jaaruren geldt de volgende logica.

- Een urenverdeling, die in het venster Jaarplanning niet is gefixeerd, kan worden herverdeeld.
- Met de voorwaarden, die in het venster Jaarplanning zijn ingevoerd, wordt tijdens de optimalisatie rekening gehouden, ook als uren niet zijn ingevuld (bijvoorbeeld geblokkeerde weken).
- Met Jaarplanning-absenties van docenten en klassen wordt volledig rekening gehouden (zie hoofdstuk 3.3.9 Jaarplanning-absenties).

Hieronder nogmaals een overzicht van alle symbolen, die in het venster Jaarplanning kunnen verschijnen.

🚱 Jaarplanning 🗕																																								
7	-93 (8 🖇	(🖩	-	7.9	6 4	T.	÷	3	07-	09-2	02 \	/ 25	5-07-	-202	? ~	(
Le	sweek: 1 Le	ssen: 76																																						
07	09 - 13-09-20	120 /					< /			_		_											6		_															
Le	sdagen: 6 	100%)	Min	. en ma	ix. aan	tal	11	Afw	rijki	ng v	an	het l	het	1.	6	-	-	-					D	eze	we	ek	is													
W	sekuleri. 40 (100%)	uui	r, dat p	er wee	K		inge	este	lde	'Mi	n-m	ax.'	11	D	eze	ure	env	verde	eling			L	ger	ixe	era	J													
			gepia			uen.		_		_			_			15	s ge	enx	eero				7				-				-								_	_
			Jaarure	en 👘				Uren/	wee	k)	1					1/				15 11		101	/					0.0		(D	onk	er-	ora	nje	ke	nme	rkt (een	
L-nr	Vak	Klas	Tot.	Min-n	Gipind I	Upen	Gipits	1	2 :	34		6	1	8	91		1 12	2 10	3 14	15 16	5 17	181:	5°2	20 21	22	23	24	25 2	26 2	27	vo	llec	lige	e va	ikar	ntie	wee	ek. E	Een	9
/8	HA	ID,3D	40	1.4		1	0		1		-	Ľ	- 4	2	2		2		2	1°		-	1	1 1	1	-		-	-			we	ek	me	t ee	en p	baar	vrij	е	
43		38,3D	100	1.3	68 Q1	4	0		4	2 2	2.	4.!!		2	<u> </u>	<u> </u>	. 2.	. 2	<u>.</u> 2.	2.	\vdash	2.	Ζ.	Z. Z	. <u> </u>	Ζ.	_		4			da	ger	n kle	eurt	ilic	ht-o	ranj	е	J,
4	LT HW	3h	79	1.2	76	3	0		1 2	2	2	2		2 2	2 3	2 2	2	2	2	2	1		Pla	nnir	ng II	n ee	en '-	3		ĭ -	2	2 2	2	2	2			2	2 2	2
10	NA	ЗЬ	100	2-5	98	2	0		2	2 2	2	2		4	4	2 2	2 4	4	4 2	2		g	eke ni	enn of fo		Le V	veer	KIS			2	2	2	2 2	2 2	2		2	2	2 2
16	AK	ЗЬ	70	2-4	68	2	0		2	2 2	2	2		2			2	2 2	2 2	2		-	2	2 2	Jeg	2	aan		1	2	2	2	2	2 2	2 2	2		2	2	2 2
19	GS	ЗЬ	70	2-4	68	2	0		2	2 2	2	2		2		-	2	1	abco	ontio	van		2	2 2	2 2	2			2	2	2	2	2	2 2	2 2	2		2	2	2 2
23	NE	ЗЬ	135	2-6	133	2	0		2	2 2	4	4		4	4	4	4		ause h	ocen	van t		2	2 2	2 4	4	4		4	4	4	4	4	4 4	1 4	1		4	4	44
51 {	Praktijk	ЗЬ	24	4-4	24	0	0												ŭ	occi			4	4 4	1				-	-	-	-	-	-		•			-	
68	BI	DL.	70	1-4	68	2	0		1	1 1	1	1		1	1	2	2 2	2 2	2 2	2		2	2	2 2	2	2			2	2	2	2	2	2 2	2	<u>:</u>		2	2	2 2
71	Lesn	umme	er 51 n	noet in	18	2	0		2	2 2	2	2		2	2	2	2												•	-	-	-	-		· ·	•		•	•	
92	op\	/olgen	nde we	eken	131	4	0		4	4	2	2		2	3	4 4	4 4	4	4 2	2		2	2	2 2	4	4	2		2	2	4	4	4	4 4	4			4	4	4 4
	W	orden	gepla	ınd.)			1	_	<u> </u>		lele e		b a																										
	-								P	NS E	en poti	kias	anl	rie klou	le v	doz	ek O		1																					
									we	ek	ariis	s,u s li	chte	ariis	a di	uez	on																							
								L		enł	ele	ab	sent	tiec	lao	ien.	чÞ		J																					
								1	-					_	-		_	-																						
<																																								

4.4 Uren van één weekrooster wissen

Op het tabblad Planning kunt u met de functie **Alle uren uit rooster wissen** in combinatie met de module Jaarplanning alle uren van één week uit het rooster te wissen.

Alle uren uit rooster wissen 🛛 🗙										
Selectie										
Gefixeerde uren niet wissen										
🗆 Alleen genegeerde lessen w	issen									
🗹 Alleen deze week	9 (02-11-08-11)									
0	K Afbreken									

4.5 De diagnose

Speciaal voor het werken met jaaruren is het diagnosepunt **Botsing met Jaarplanning-absentie** toegevoegd. In de onderstaande afbeelding is bijvoorbeeld te zien, dat docent HUG op 8 maart absent is, terwijl er ook nog jaaruren staan ingeroosterd.

Piagnose					_				S				
	2				(🎒 ни	3 - Hug	o, Victo	or Roos	te◀į►			×
5- 3-2018 ✓ ‡- 11-03-2018	0			Diagnoseaspect In deze gevallen vallen geplande jaaruren jaarplanning-absenties.		HUG	▼ 5- 3-201] ‡ ₹ 8 ~	🕈 👻 📑	03-2018	a 49		•
	Wa.	Ant		-			Ма	Di	Wo	Do	٧r	Za	
+ Lessen		5				4			1a 🐂		2a	1a	
🛨 Klas		56				1		-	AK		GS	AK	
⊕ Docent ■		75		Weging: * Aantal: 1 Biinasse		2		-	4 GS			4 NE	
🕀 Lokaal		9			H	3	3b			1		4	
⊞ Vak		64				4	3b		4		4	65	
		0				4	AK		NE	sent	NE		
		0				5			*2a. EN	କ	3a AK	3a AK	
🖃 Jaarplanning	×	1	~ /			6				1			
Botsing met Jaarpianning-absentie	*	0				7							
		U				· ·							
l li				J		8							
							•	[Doc-Dia	g - Doc	ent-Diag	jnose*	× .#

5 De modules van (Web) Untis

Module	Doeleinde
UNTIS Afdelingsrooster	Voor het samenbrengen en afstemmen van verschillende afdelings- roosters tot één instellingsrooster.
UNTIS Clusterpakket	Voor het samenstellen van individuele lesroosters, het maken van clusters en voor het gepersonaliseerd onderwijs.
UNTIS Dagroosterbeheer	Verwerken van dagelijkse wijzigingen zoals afwezige docenten, loka- len, het plannen van excursie en/of éénmalige eenvoudige wijzigingen in het actuele rooster.
UNTIS Inforooster	Voor het publiceren van roostergegevens op het Internet en/of Intra- net en per e-mail.
UNTIS Jaarplanning	Verdelen/plannen van het onderwijs over het gehele jaar zonder te werken met weekuren.
UNTIS Modulairrooster	Vooral geschikt voor modulair onderwijs. Voor elke les kunt u een tijd- bereik en weekperiodiciteit instellen (bijvoorbeeld drie weken of om de week/2 weken).
UNTIS Online	Untis zoals u het kent maar dan geheel in de Cloud. Werken met Untis vanaf iedere plek, device onafhankelijk. Geen lokalen versie meer no- dig.
UNTIS Pauzerooster	Voor de inzet van docenten als toezichthouders op gangen en/of plei- nen tijdens de pauzes.
UNTIS Periodenrooster	Voor de roosterverdeling in meerdere perioden (deze module is niet apart verkrijgbaar, maar wordt gratis geleverd bij de modules Modu- lair- en Dagroosterbeheer).
UNTIS Plan van Inzet en Waardeberekening	Voor het bepalen van de lessentabel en het berekenen van de taakbe- lasting van docenten.
WEBUNTIS Basispakket	Het basispakket voor publicatie van roosters, koppeling met admini- stratiepakket, SAML, Office 365, iCal, Untis Mobile
WEBUNTIS Reserveren	Voor het interactief boeken en reserveren van lokalen en faciliteiten en het aanpassen van het lesrooster.
WEBUNTIS Klassenboek	Aan en afwezigheid registreren, huiswerk verwerken en leerstof/aan- tekeningen toevoegen. Ook via Untis Mobile.
WEBUNTIS Messenger	Blijf als docent in contact met je studenten. Met Messenger staat u live in contact met de deelnemers van uw lesgroep.
WEBUNTIS Student	Intekenen op onderwijs, inschrijven op onderwijs dat nog geroosterd moet gaan worden of intekenen op onderwijs dat al ingeroosterd is.
WEBUNTIS Dagroosterbeheer	Absenties en roosterwijzigingen verwerken in het web of Untis Mo- bile.
WEBUNTIS Roosteren	Het roosteren in de nieuwe module WebUntis Roosteren. Geheel in het web waardoor geen lokale applicatie meer nodig is.
WEBUNTIS Ouderavond	Het maken van de planning, de uitnodigingen, en het communiceren van de ouderavondgeprekken voor uw school.