



# Untis Jaarplanning

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](mailto:rooster@untis.nl) of aan Untis België BV per post of per e-mail: [rooster@untis.be](mailto: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.

<b>1</b>	<b>Inleiding.....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Jaaruren invoeren .....</b>	<b>2</b>
2.1	Weekuren omzetten naar jaaruren .....	2
2.1.1	Geplaatste uren in jaaruren omzetten .....	3
2.1.2	Prognose (wel/niet geplaatst) in jaaruren omzetten.....	3
<b>3</b>	<b>Venster Jaarplanning .....</b>	<b>5</b>
3.1	Het lessenoverzicht.....	5
3.1.1	Verdeling van jaaruren over de weken .....	6
3.1.2	Minimaal en maximaal aantal uren per week .....	8
3.1.3	Urenblok vastleggen.....	8
3.1.4	Weekverdeling kopiëren .....	8
3.1.5	Tijdbereik en tijdvakken.....	9
3.2	Het elementenoverzicht .....	10
3.3	De werkbalk .....	10
3.3.1	Verdeling fixeren .....	10
3.3.2	Weken blokkeren (F8).....	11
3.3.3	Lessen blokken .....	11
3.3.4	Verdeling wissen .....	11
3.3.5	Optimaliseren.....	11
3.3.6	Weken fixeren .....	12
3.3.7	Filter.....	13
3.3.8	Filter wissen .....	13
3.3.9	Jaarplanning-absenties.....	13
3.3.10	Jaarplanning lesvolgorde .....	15
3.3.11	Instellingen .....	16
<b>4</b>	<b>Planning van jaaruren.....</b>	<b>17</b>
4.1	Handmatige planning.....	17
4.1.1	Vanuit het venster Jaarplanning naar de roosterweergave.....	17
4.1.2	Plaatsen van jaaruren vanuit lessenvenster.....	17
4.1.3	Plaatsen van jaaruren in roosterweergave.....	18
4.1.4	Directe plaatsing van jaaruren in een wekenoverzicht. ....	19
4.1.5	Jaaruren in de plandialoog .....	19
4.2	Lokalen ook in volgweken wijzigen.....	21
4.3	Automatische roosterplanning (optimalisatie).....	21
4.4	Uren van één weekrooster wissen.....	22
4.5	De diagnose .....	22
<b>5</b>	<b>De modules van (Web) Untis .....</b>	<b>23</b>

# 1 Inleiding

De module Jaarplanning is eigenlijk een upgrade van de module Modulairooster. 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.

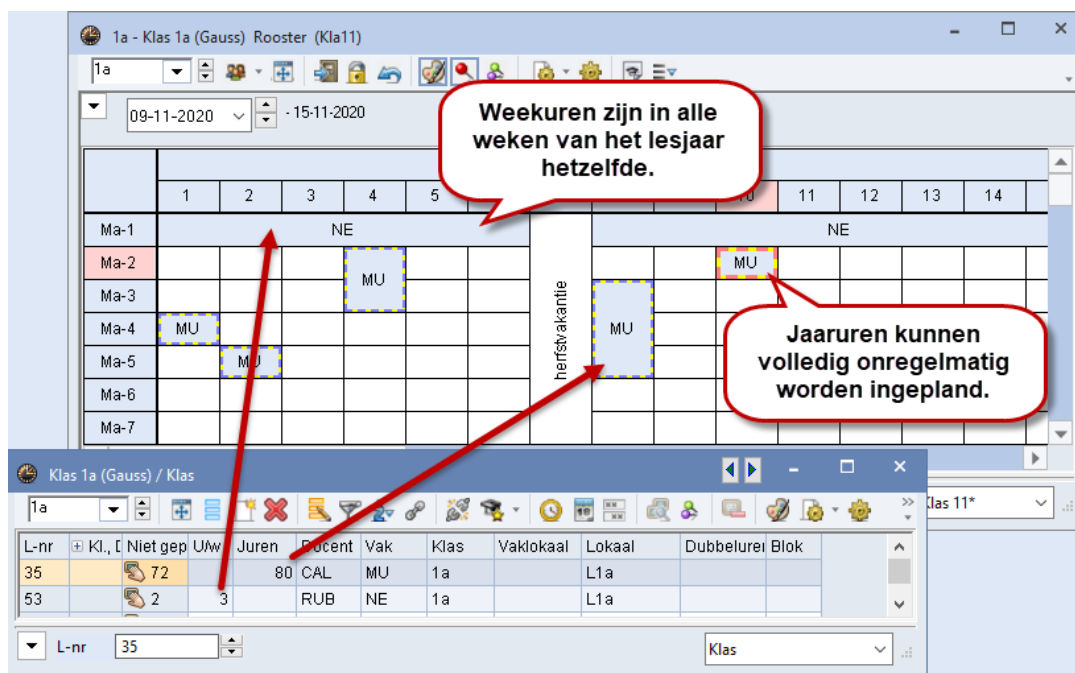
De spil van de module Jaarplanning is de mogelijkheid om voorafgaande aan het roosteren de jaaruren handmatig en/of met de automaat over de weken van het lesjaar te verdelen. Hierbij kunnen allerlei voorwaarden en wegingen worden ingesteld.

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.

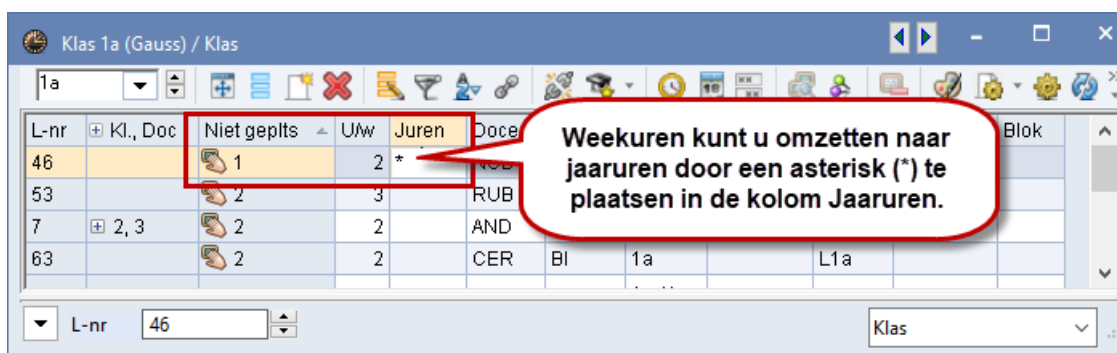


**Tip!**

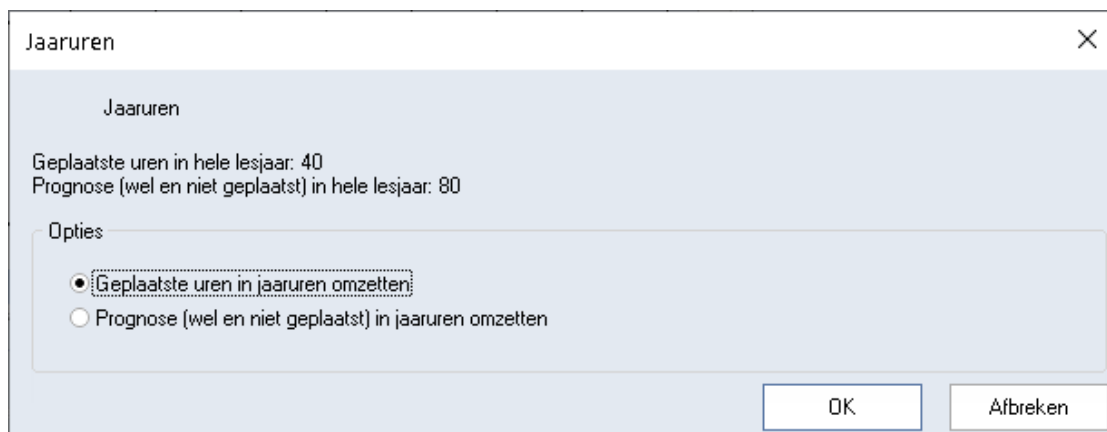
Gebruik weekuren, als de les iedere week op hetzelfde tijdstip in het rooster geplaatst moet worden en jaaruren, als de uren onregelmatig gepland moeten worden.

### 2.1 Weekuren omzetten naar jaaruren

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

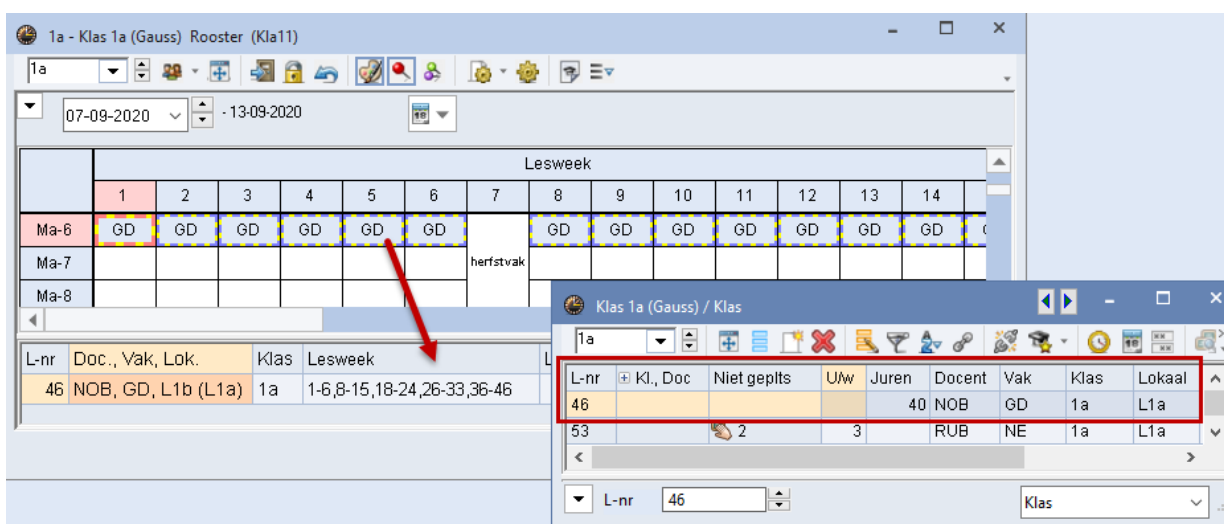


Als enige weekuren al zijn ingeroosterd, maar de les ook nog niet geplaatste uren bevat, dan verschijnt de volgende vraag:



### 2.1.1 Geplaatste uren in jaaruren omzetten

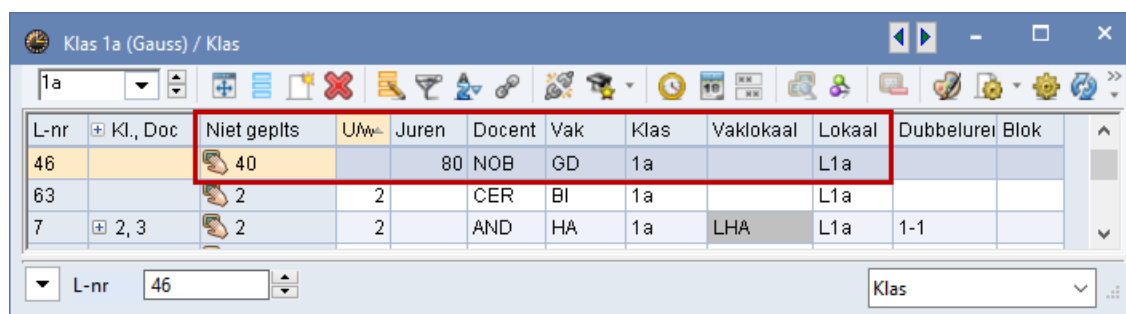
Is van een 2-urige les al één uur ingeroosterd, dan wordt deze voor één uur per week in jaaruren omgezet. In het onderstaande voorbeeld zijn dat 40 jaaruren, omdat in het 46 weken durende lesjaar 6 weken als vakantie zijn gekenmerkt.



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.



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

1a - Klas 1a (Gauss) Rooster (Kla11)

05-10-2020 - 11-10-2020

	Lesweek														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ma-1	NE				herfstvakantie	NE									
Ma-2				MU		GD			MU						
Ma-3															
Ma-4	MU														
Ma-5		MU													
Ma-6	GD	GD	GD	GD			GD	GD	GD	GD	GD	GD	GD	GD	GD
Ma-7															

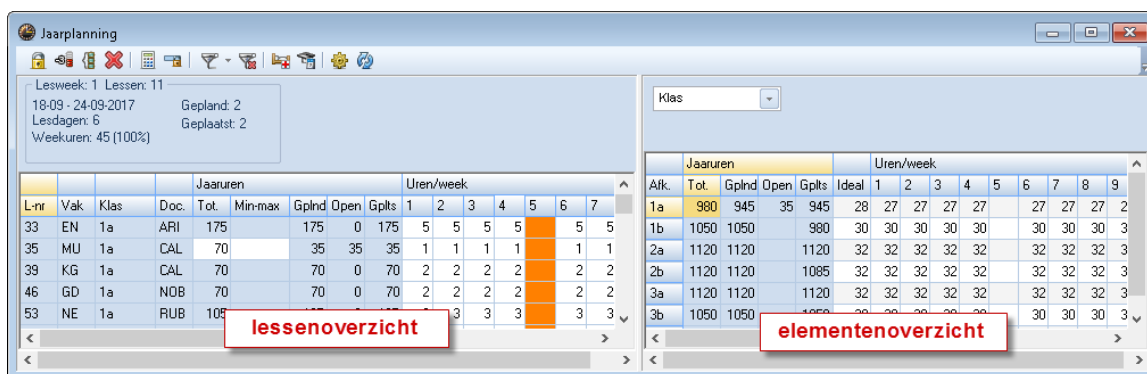
L-nr	Doc., Vak, Lok.	Klas	Lesweek	LIn
46	NOB, GD, L1b (L1a)	1a	5	28
+3				

Kla11 - Klas 11

### 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.



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.

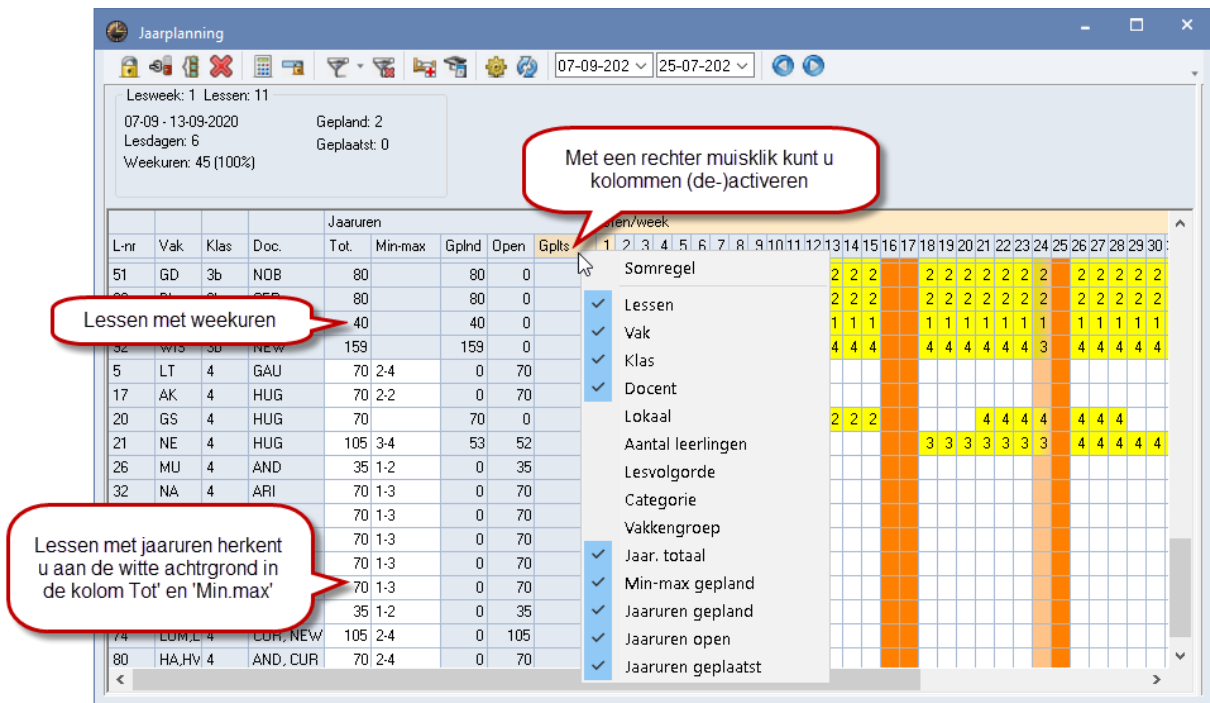
#### 3.1 Het lessenoverzicht

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.**

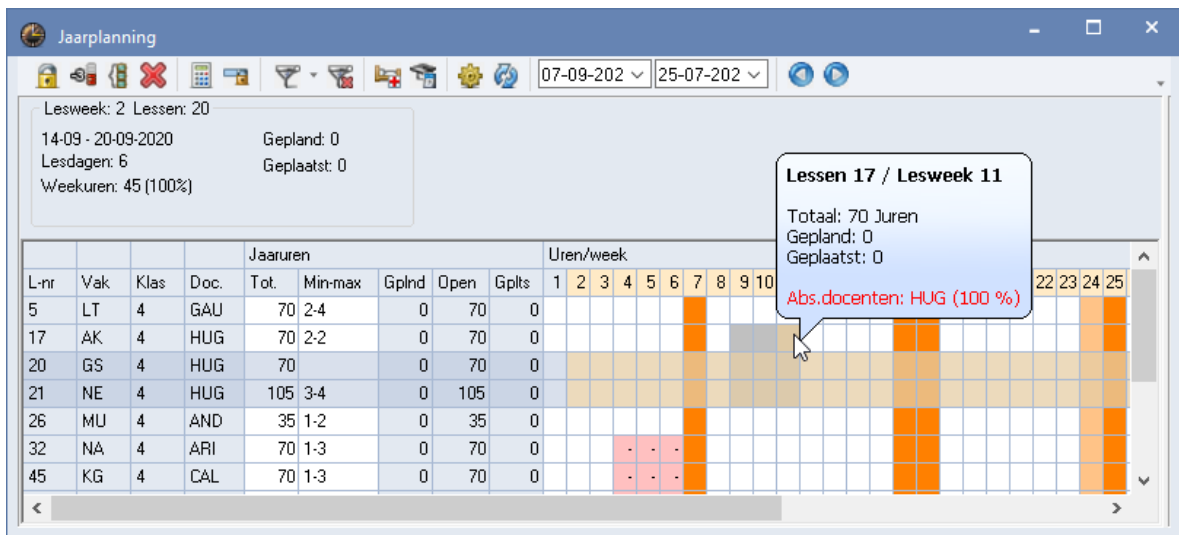
De kolommen met details van de lessen zoals lesnummer, vak, klas, het aantal leerlingen, enz. kunnen worden geactiveerd of gedeactiveerd.

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.



### 3.1.1 Verdeling van jaaruren over de weken

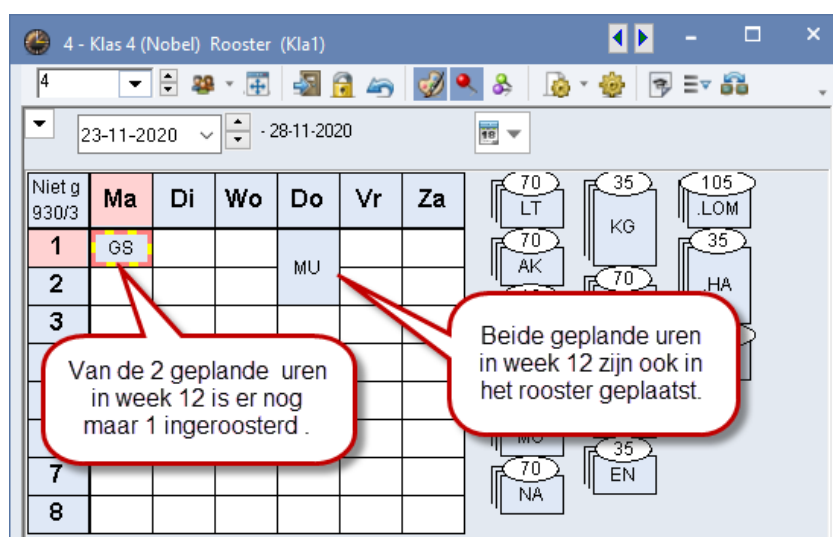
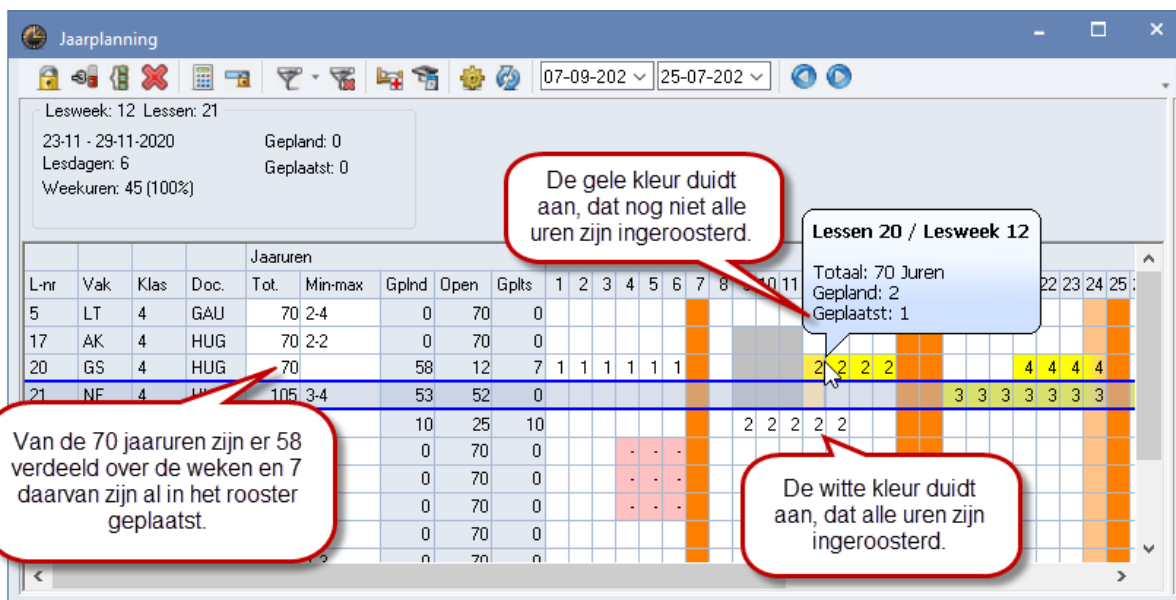
Wilt u de jaaruren automatisch tijdens de optimalisatie laten inroosteren, maar moeten deze uren niet gelijkmatig over het lesjaar worden verdeeld, dan kunt u simpelweg het aantal in te roosteren uren bij de betreffende weken invoeren.

**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 **Gepnd** ziet u hoeveel uren daarvan zijn verdeeld over de weken en in de kolom **Gplts** 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.



**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 lessen 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.

Jaarplanning

Lesweek: 9 Lessen: 11  
02-11 - 08-11-2020  
Lesdagen: 6  
Weekuren: 45 (100%)

Hier voert u het minimale en maximale aantal uren per week in.

Overtredingen worden met een rode kleur en twee uitroeptekens gekenmerkt.

L-nr	Vak	Klas	Doc.	Jaaruren Tot.	Min-max	Gplnd	Open	Gplts	Uren/week																					
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	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	4				3	3
74	LDM,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	2	4			2	2
17	AK	4	HUG	70	2-2	57	13	0			1!!	1!!	1!!									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 blok grootte is ingesteld, dan ziet u achter het aantal uren een punt staan.

dubbelklik

L-nr	Vak	Klas	Tot.	Uren/week
82	WIS	4	140	4-8 8 4 4 2!! 2!! 7 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4
21	NE	4	105	3-4 17 3
74	LDM,L	4	105	2-4 24 4
5	LT	4	70	2-4 6 2
17	AK	4	70	2-2 13
20	GS	4	70	6 2
32	NA	4	70	1-3 4 2
45	KG	4	70	1-3 4
52	GD	4	70	1-3 8 2
57	BI	4	70	1-3 63 7 2
58	KO	4	70	1-3 65 5 2
80	HA,HV	4	70	2-4 62 8 2
26	MU	4	35	1-2 31 4 1
61	EN	4	35	1-2 31 4 1

Blok invoeren

Lesnr. 82, Week 1  
Uren totaal: 8

Blok grootte:  Aantal:

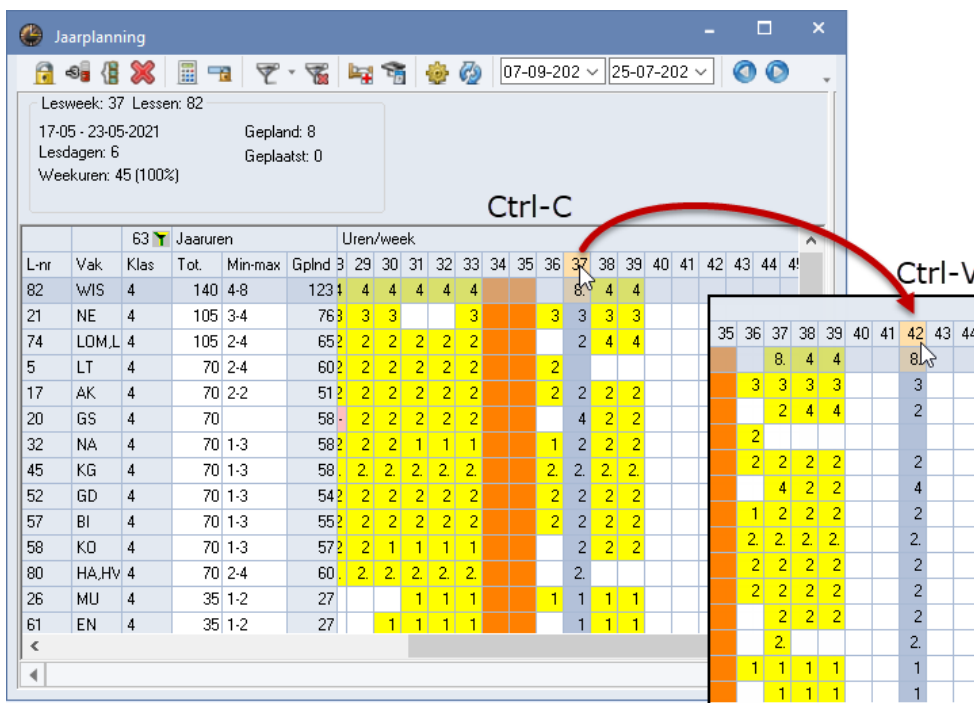
Huidig blok:

	Blok grootte	Aantal	Totaal
<input checked="" type="checkbox"/>	4	1	4
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2	4

### 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.



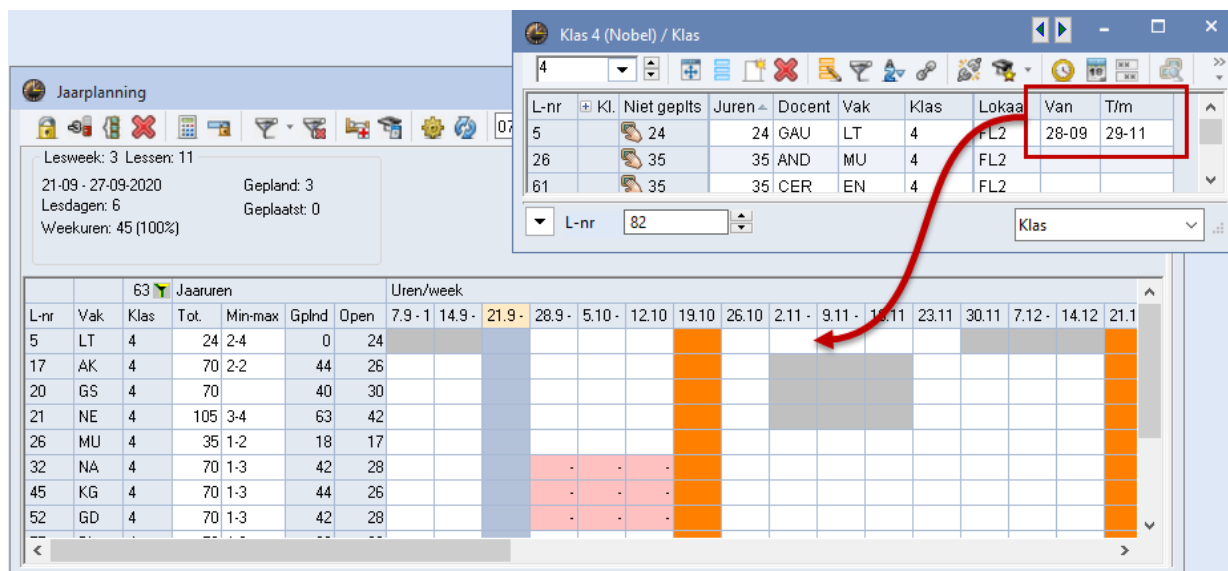
**Let op! Kopiëren met behoud van inroostering**

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



**3.1.5 Tijdbereik en tijdvakken**

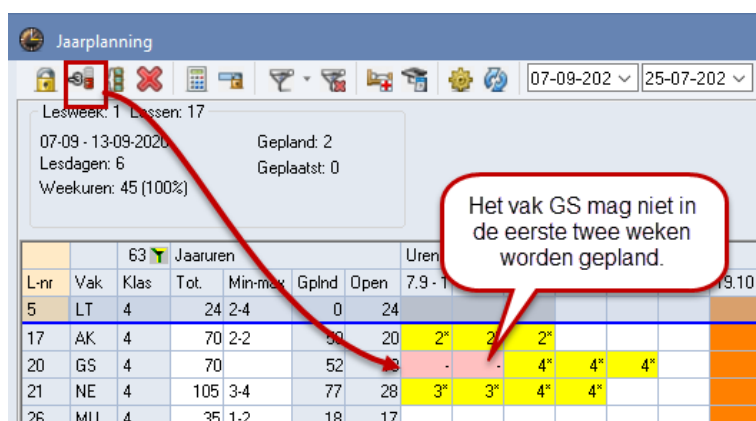
Wanneer lessen zijn beperkt met een tijdbereik (datum van-tot) of met een tijdvak, dan is ook dit inzichtelijk in het venster Jaarplanning. De beperking van het tijdbereik wordt met een grijze kleur aangeduid.





### 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 rood gekleurd.

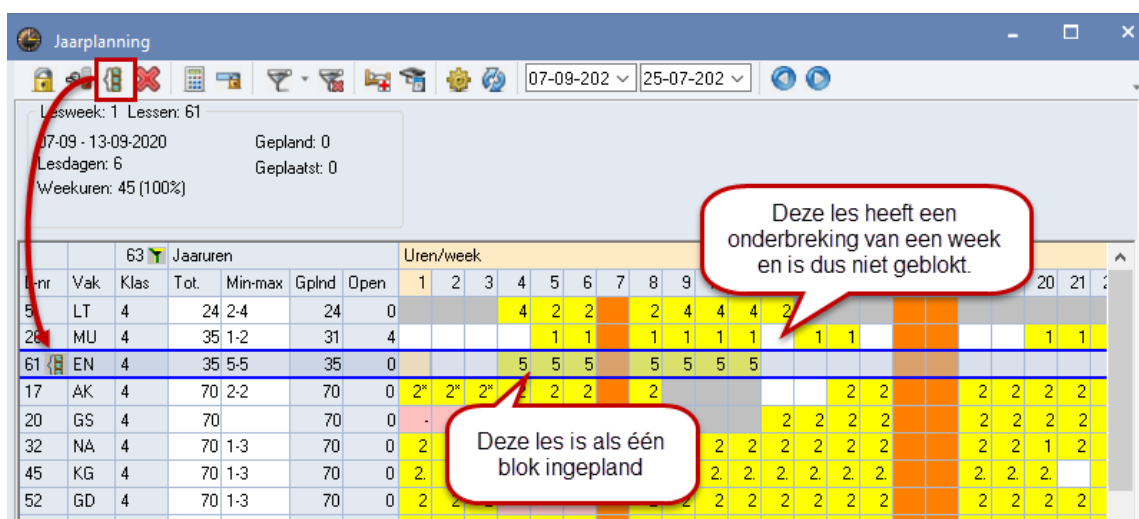


**Tip**

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**.



### 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!**

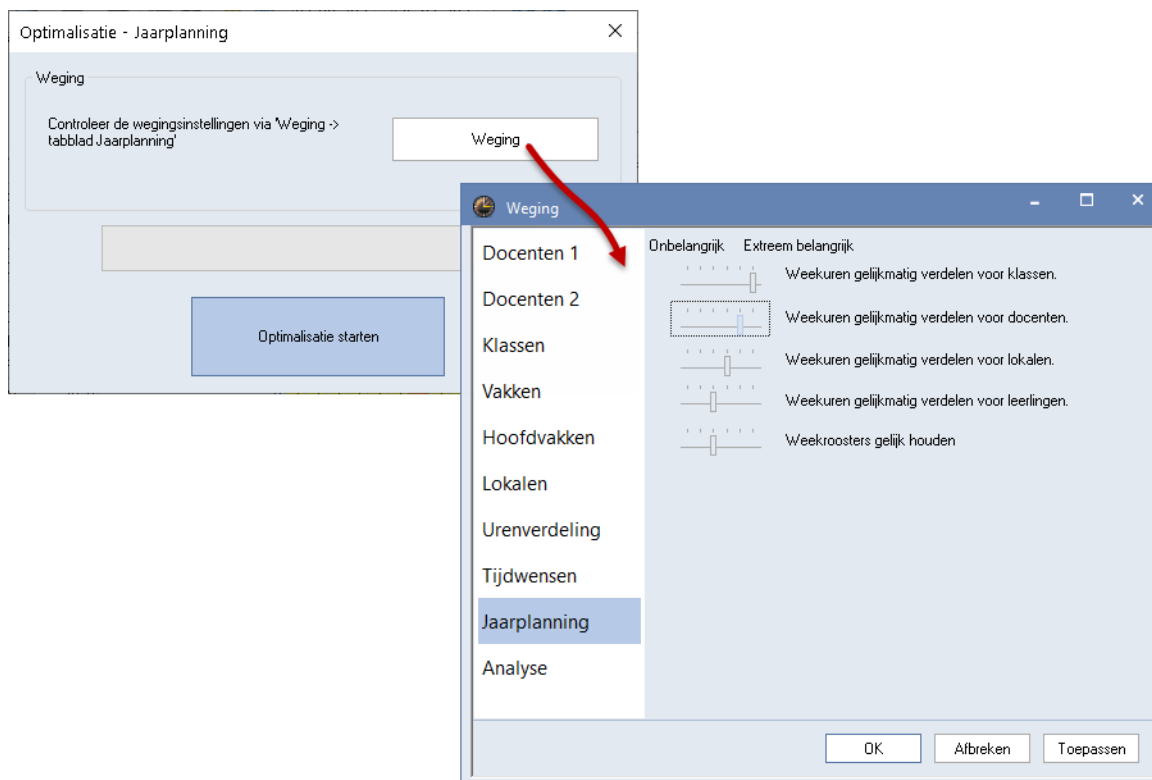
Heeft u voor een aantal lesnummers een handmatige verdeling van de uren over een aantal willekeurige weken ingevoerd, dan dient u deze eerst te fixeren, voordat u de automatische verdeling start.

**Let op 2!**

Lessen, die al in het rooster zijn geplaatst, kunnen niet meer opnieuw worden verdeeld over de weken. Deze blijven ongewijzigd.

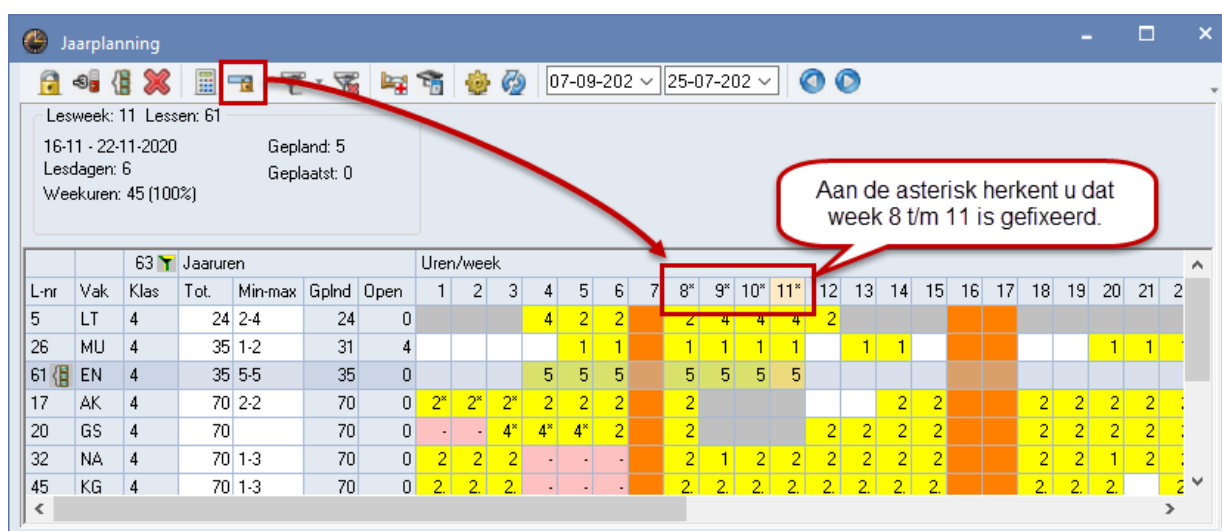
Het uitgangspunt van de automatische verdeling is, dat de uren van de lessen zo gelijkmatig mogelijk verdeeld worden. Hierbij wordt geen rekening gehouden met de belasting van docenten, klassen, leerlingen en lokalen. Het is daarom erg belangrijk, dat u de weging voor de verdeling van de jaaruren goed instelt.

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



### 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.



#### 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



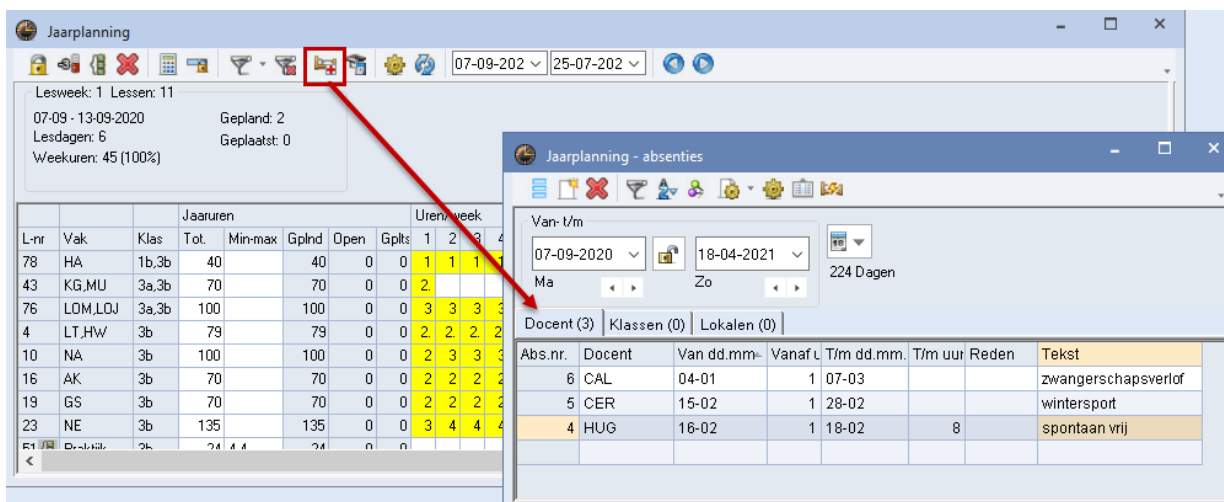
Met de knop **Filter opheffen** heft u het ingestelde filter op.

### 3.3.9 Jaarplanning-absenties

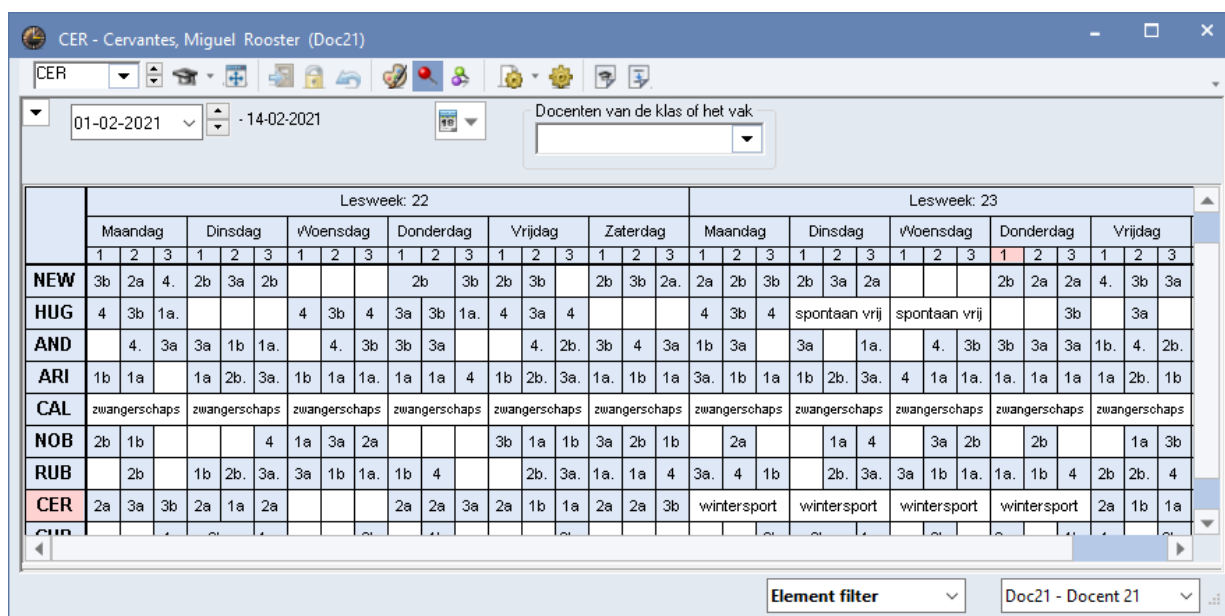


Bij een lange-termijn-planning moet u er vaak ook rekening mee houden, dat docenten op specifieke dagen geen lessen kunnen geven of klassen voor een bepaalde data niet aanwezig zijn. Met de knop **Jaarplanning-absenties** in het venster Jaarplanning kunnen deze absenties worden ingevoerd.

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



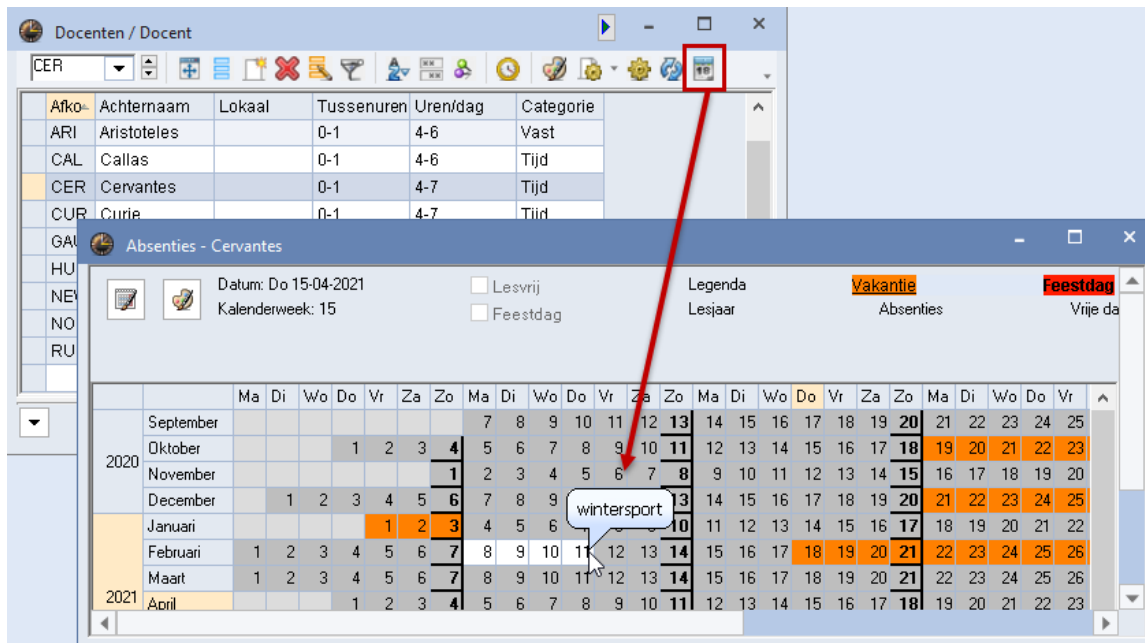
Deze absenties worden ook in het rooster weergegeven.





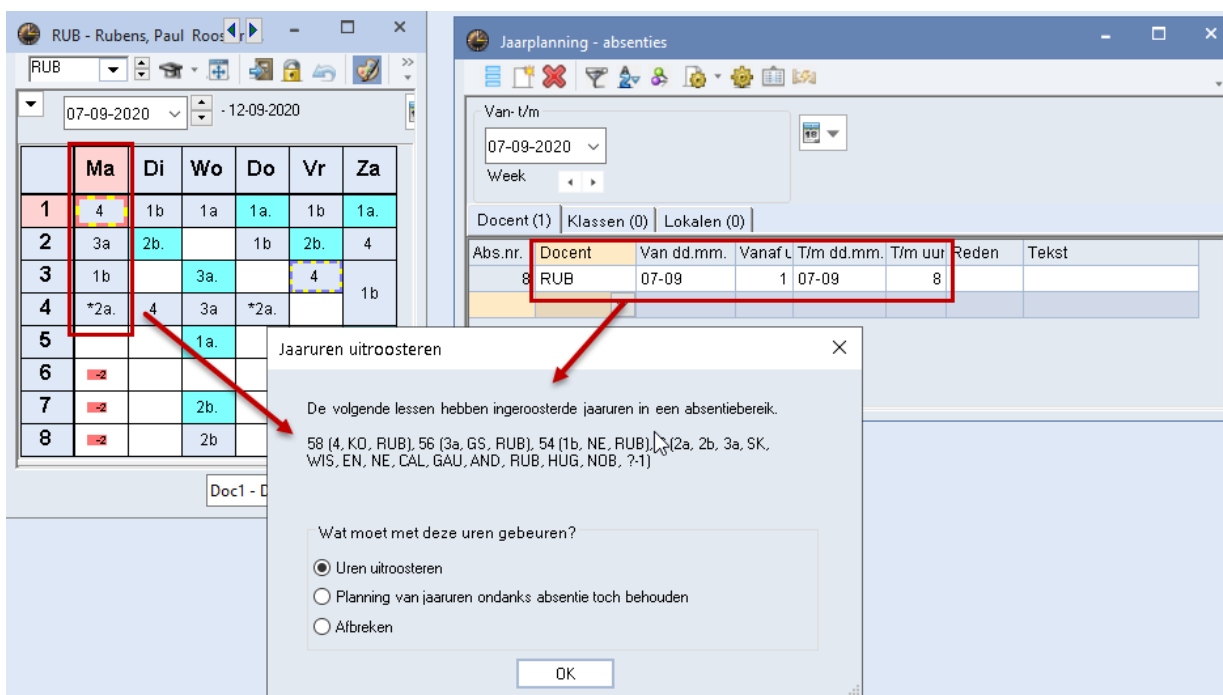
**Tip!**

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



**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.



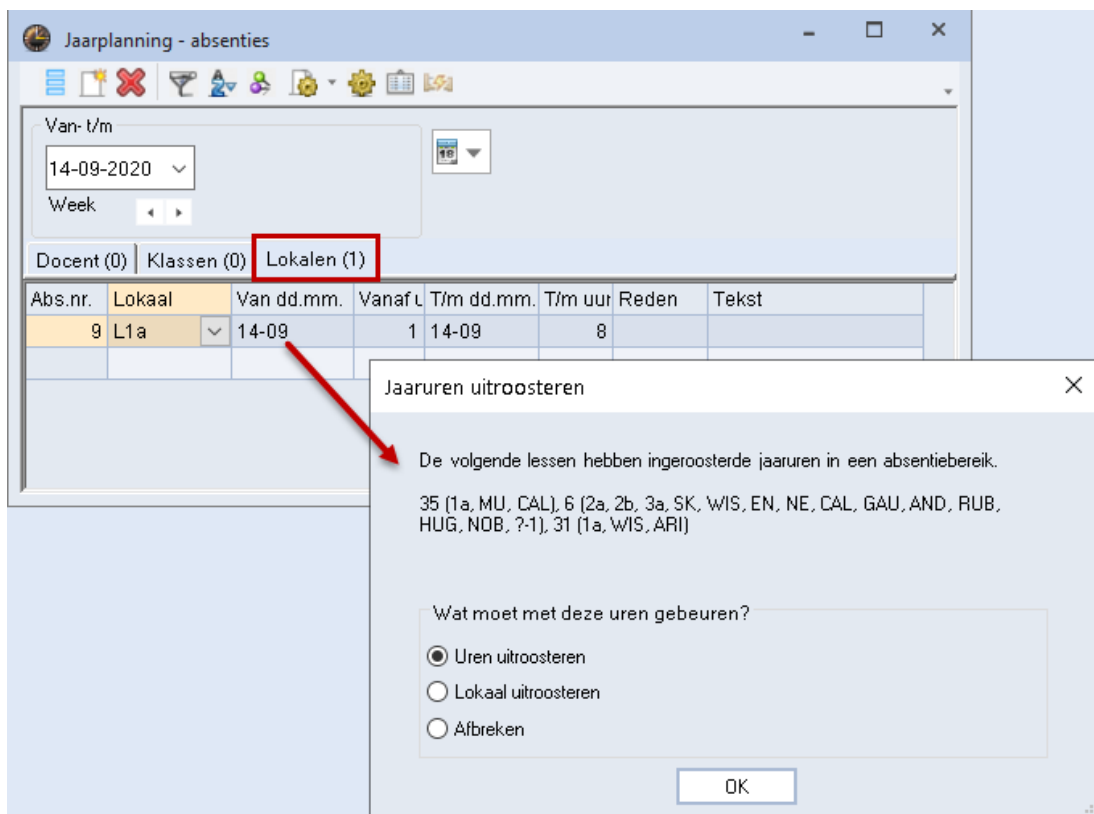
Als u de lessen niet uit het rooster wist, dan worden ze in de diagnose onder **Botsing met jaarplanning-absentie** vermeld.

**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 doorgestreept 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**.

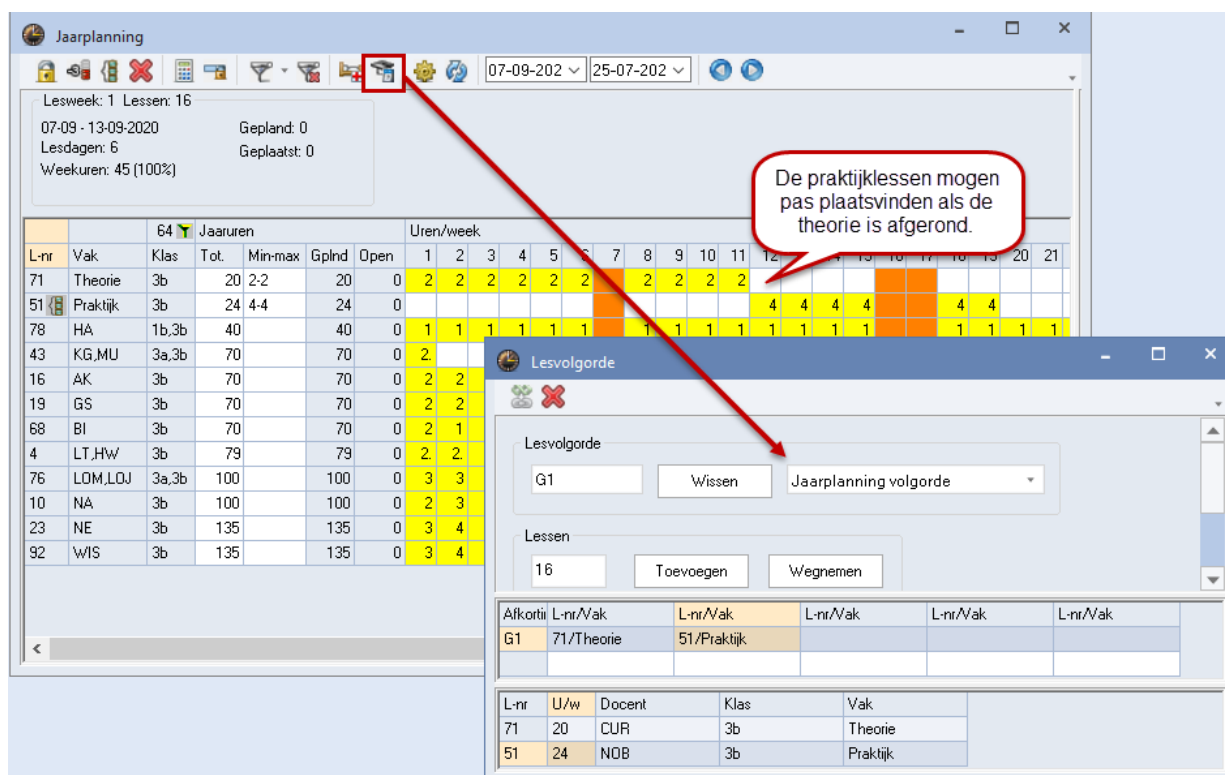
Voert u een jaarplanning-absentie voor een lokaal in, dan wordt gecheckt of het lokaal op dat moment al gepland is. Zo ja, dan verschijnt een venster, waarin u kunt kiezen tussen het hele uur uit het rooster wissen, alleen het lokaal uit de les wissen of niets doen.



### 3.3.10 Jaarplanning lesvolgorde



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.



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!

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.

### 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 uren aantal 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.

The screenshot shows two windows from the Untis software. The top window is titled '4 - Klas 4 (Nobel) Rooster (Kla1A)' and displays a weekly timetable. The date '28-09-2020' is selected. The bottom window is titled 'Jaarplanning' and shows a summary of lesson weeks and a table of lesson hours. A red arrow points from a cell in the 'Jaarplanning' window to a cell in the 'Rooster' window.

L-nr	Vak	Klas	Tot.	Min-max	Gplnd	Open	7.9	14.9	21.9	28.9	5.10	12.10	19.10	26.10	2.11	9.11	16.11	23.11	30.11	7.12	14.12	
5	LT	4	24	2-4	24	0				4	2	2		2	4	4	4	2				
17	AK	4	70	2-2	70	0	2*	2*	2*	2	2	2		2							2	2
20	GS	4	70		70	0			4*	4*												
21	NE	4	105	3-4	105	0	3*	3*	4*	4*	3	1!!!						3	3			3
26	MU	4	35	1-2	35	0	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1
32	NA	4	70	1-3	70	0	2	2	2					1	1	2	2	2	2	2	2	2

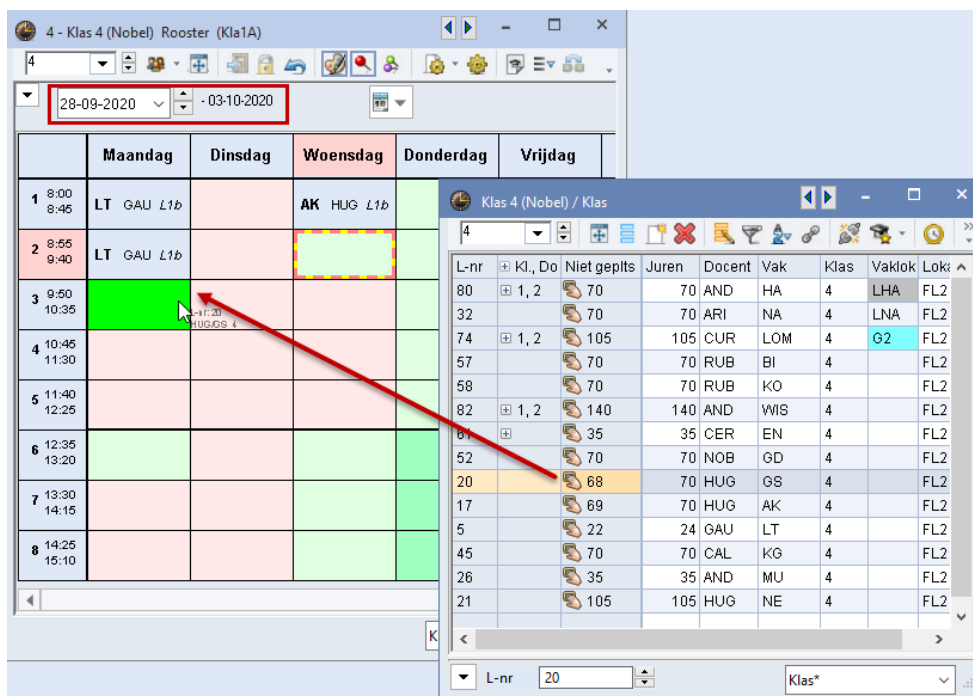
#### Tip!

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

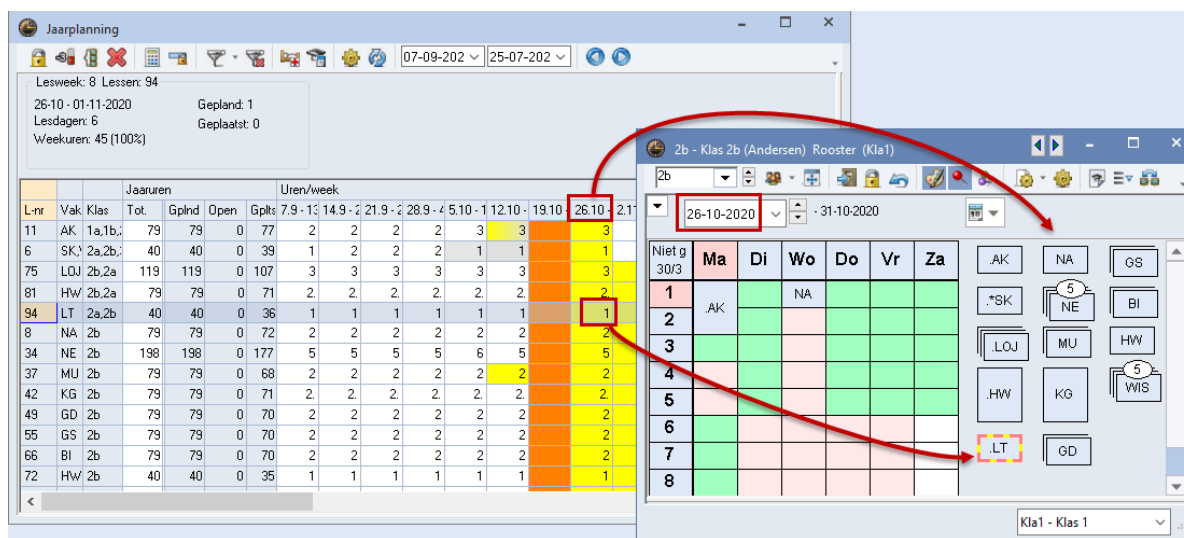
U kunt Jaaruren direct inroosteren door ze te verslepen vanuit het lessenvenster naar een roosterweergave met een weekweergave.

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



### 4.1.3 Plaatsen van jaarguren in roosterweergave

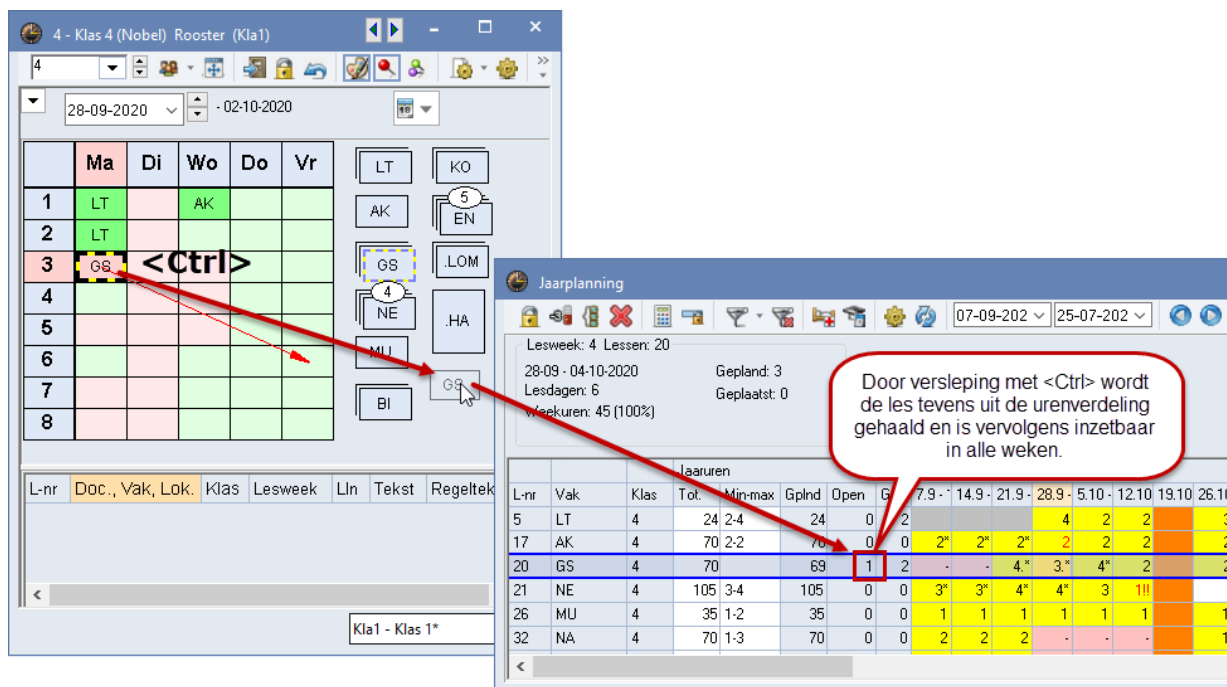
Net zoals weekuren worden ook niet ingeroosterde jaarguren naast het rooster geordend en kunnen zo heel eenvoudig middels versleping worden ingeroosterd. Even makkelijk kan een reeds geplaatste les ook weer met de muis naast het rooster worden geplaatst.



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) jaarguren getoond.

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

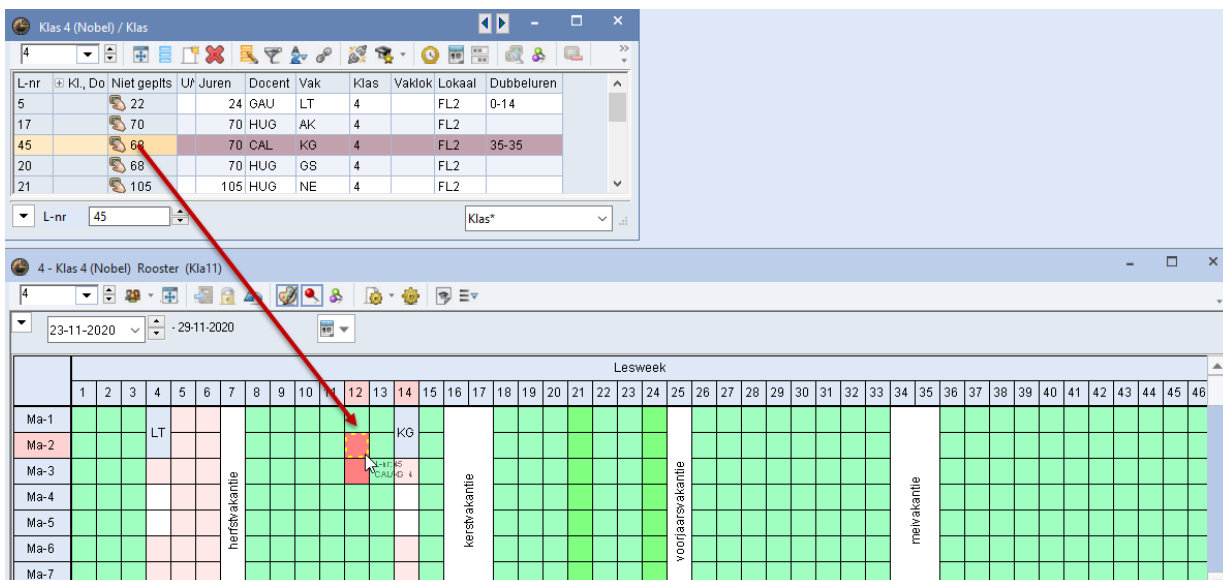
Als er in het rooster een uur wordt gewist, dan blijft de toekenning van het uur aan de actuele week in het venster Jaarplanning standaard behouden. Als u vervolgens in het rooster wisselt naar een andere week, verdwijnen de niet geplaatste uren uit het bereik (naast het rooster).



Verslept 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.

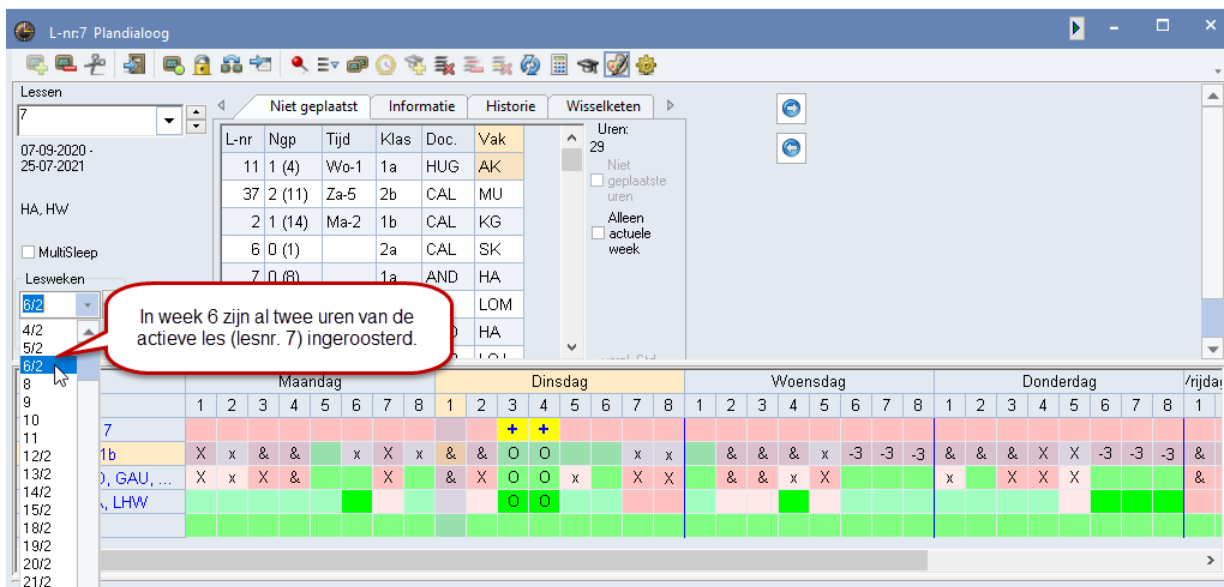
### 4.1.4 Directe plaatsing van jaaruren in een wekenoverzicht.

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



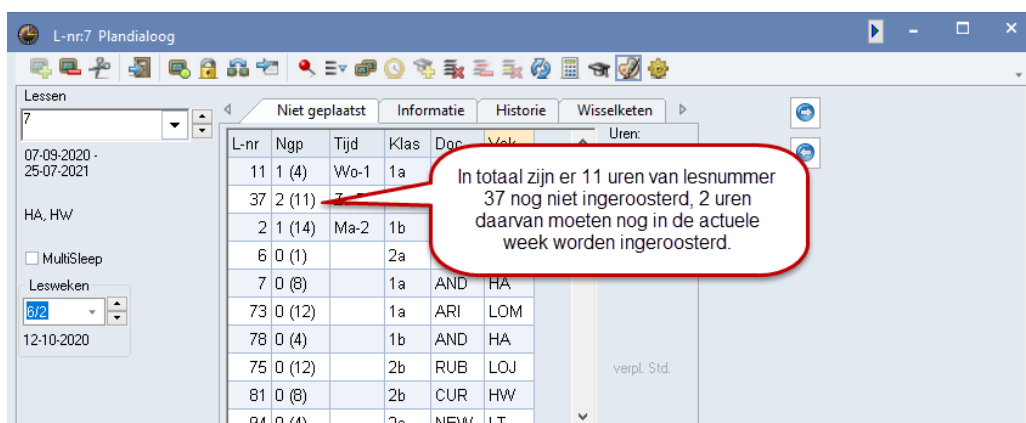
### 4.1.5 Jaaruren in de plandialoog

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.

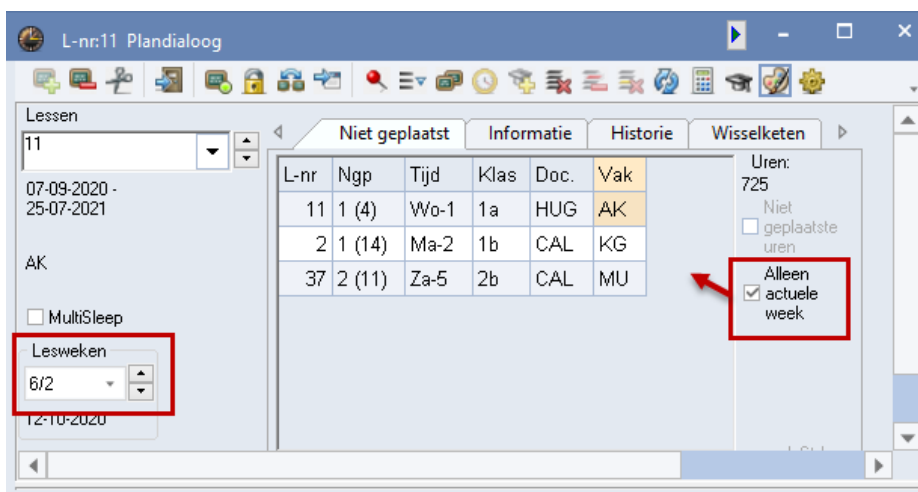


In de bovenstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld dat in lesweek 6 op dit moment 2 lesuren van de actieve les (lesnummer 7) zijn ingeroosterd.

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.

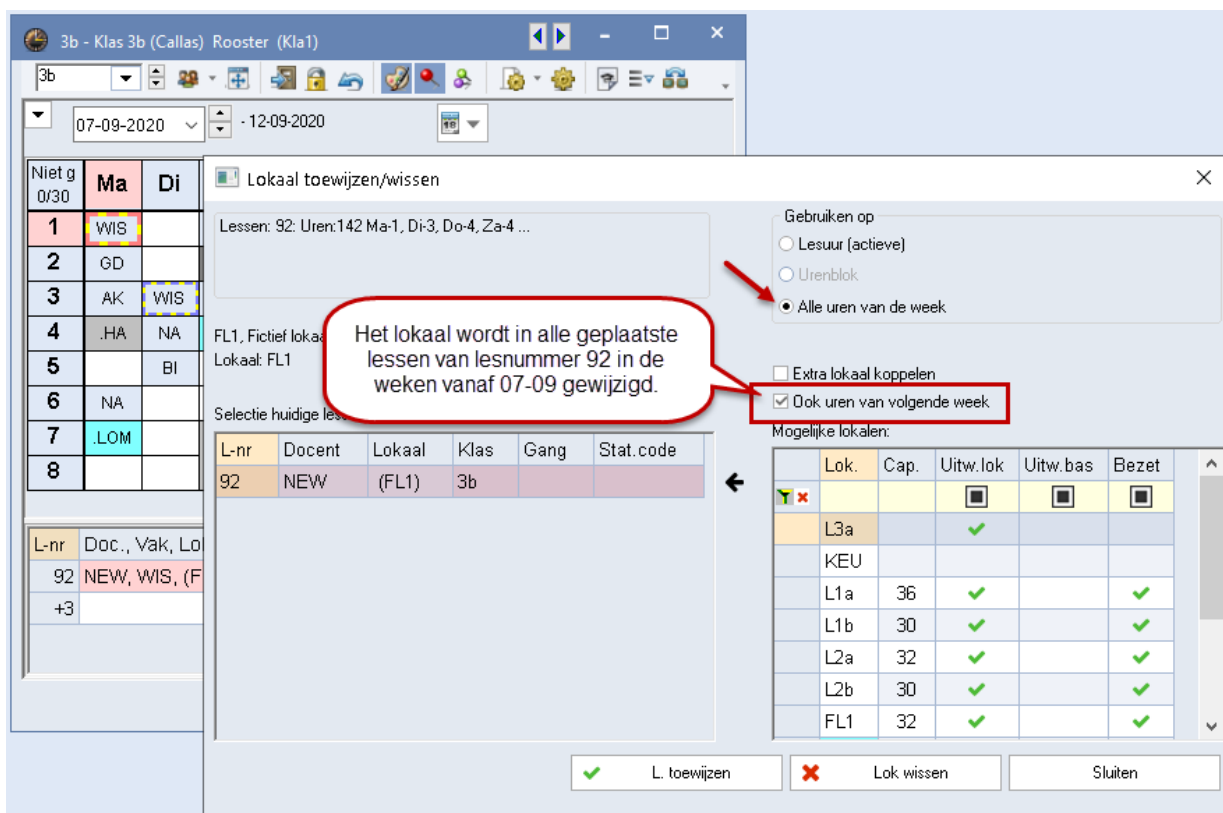


Bovendien kunt u met de optie **Alleen actuele week** instellen, dat in de lijst met niet geplaatste uren, alleen de lessen moeten worden getoond, waarbij voor de actuele week nog uren moeten worden geplaatst. Dit vinkje kan ook via het instellingenvenster van de plandialoog worden geplaatst.



## 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)

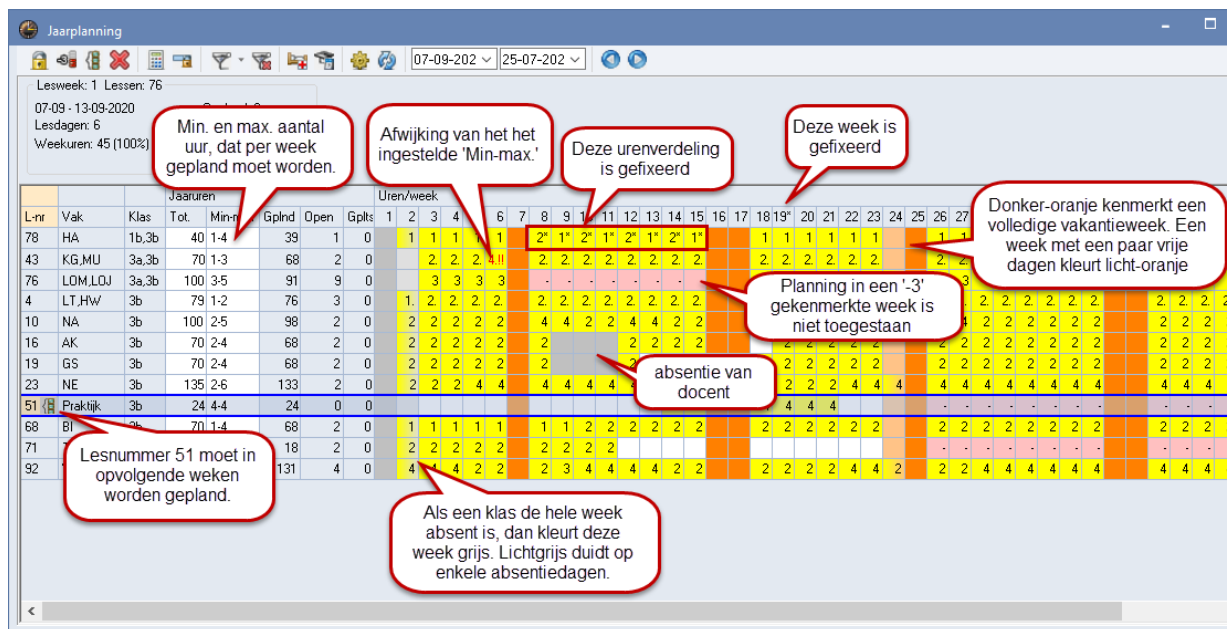
Zodra u op het tabblad Planning de optimalisatie start, worden alle niet gefixeerde lesuren, dus zowel de jaaruren (kolom Juren) als de uren per week (kolom U/w), indien mogelijk, automatisch ingeroosterd.

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.



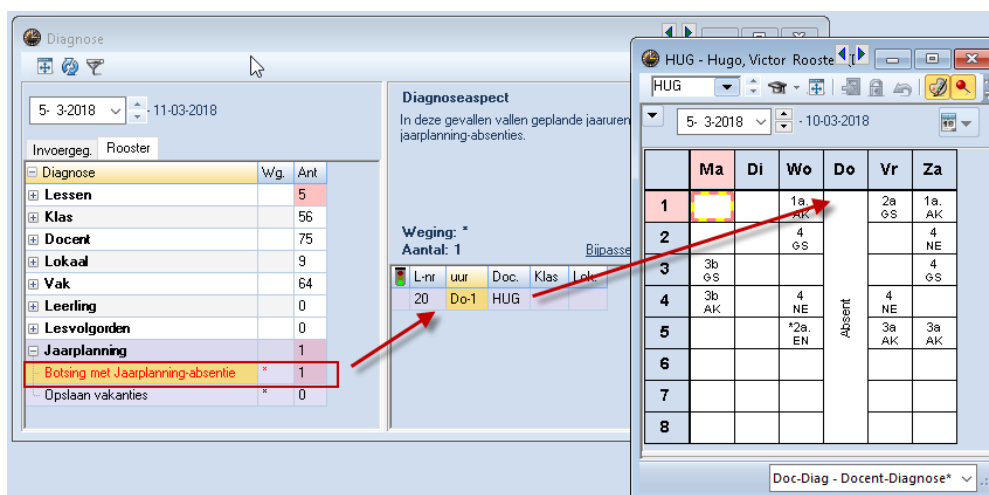
### 4.4 Uren van één weekrooster wissen

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.



### 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.



## 5 De modules van (Web) Untis

Module	Doeleinde
UNTIS Afdelingsrooster	Voor het samenbrengen en afstemmen van verschillende afdelingsroosters 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, lokalen, 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 Intranet en per e-mail.
UNTIS Jaarplanning	Verdelen/plannen van het onderwijs over het gehele jaar zonder te werken met weekuren.
UNTIS Modulairooster	Vooral geschikt voor modulair onderwijs. Voor elke les kunt u een tijdsbereik 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 lokale versie meer nodig.
UNTIS Pauzerooster	Voor de inzet van docenten als toezichthouders op gangen en/of pleinen tijdens de pauzes.
UNTIS Periodenrooster	Voor de roosterverdeling in meerdere perioden (deze module is niet apart verkrijgbaar, maar wordt gratis geleverd bij de modules Modulairooster- en Dagroosterbeheer).
UNTIS Plan van Inzet en Waardeberekening	Voor het bepalen van de lessentabel en het berekenen van de taakbelasting van docenten.
WEBUNTIS Basispakket	Het basispakket voor publicatie van roosters, koppeling met administratiepakket, 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/aantekeningen 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 Mobile.
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 ouderavondgegevens voor uw school.