





Untis Kennismaking

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.

Copyright © 2021 Untis B.V. en Untis België B.V.

1	Kennismaking	1
2	Installatie van Untis	2
2.1	Technische gegevens	2
2.2	Installatie	2
2.3	Het begroetingsvenster	2
2.4	Licentiegegevens invoeren	3
	2.4.1 Testlicentie	4
	2.4.2 Foutieve licentiegegevens	4
2.5		4 F
3	De Invoerassistent	5
4	Schoolgegevens	6
4.1	Lesjaar	6
4.2	Vakantie	6
4.3	Tijdraster	7
5	Basisgegevens	8
5.1	Lokalen	9
	5.1.1 Uitwijklokaal	10
	5.1.2 Lokalengroepen	10
	5.1.3 Lokaalgewicht	12
5.2	Klassen	. 12
	5.2.1 Tijdwensen voor klassen	13
F 0	5.2.2 Klaslokaal	14
5.3	Docenten	14
	5.3.2 Lesuren per dag	14
	5.3.3 Tijdwensen voor docenten	15
5.4	Vakken	. 16
5.5	Profielen	. 17
5.6	Sorteren	. 18
5.7	Notities	. 19
5.8	Afdrukken van de basiselementen	.20
	5.8.1 Aanpassen van de afdruk	20
6	Lessen	22
6.1	Het lessenvenster	.22
6.2	Lesinvoer	.23
	6.2.1 Eenvoudig les	23

	6.2.2 Gekoppelde les	24
	6.2.3 Dubbeluur	
	6.2.4 Blokuur	
-	6.2.5 Leerlingengroepen	
/	Automatische inroostering	28
7.1	Weging	
	7.1.1 Gewichtsverdeling	28
7.2	Optimalisatiestrategieën	
	7.2.1 Strategie A - Snelle optimalisatie	
	7.2.2 Strategie B - Intensieve optimalisatie	
	7.2.3 Strategie D - Intensieve optimalisatie met % inroostering	
	7.2.4 Strategie E - Duuroptimalisatie	
	7.2.6 Start van de optimalisatie	
7.3	Beoordeling van de roostervarianten	
	7.3.1 Waarderingscijfer	
	7.3.2 Niet geplaatste uren, tussenuren, kerntijd overschrijdingen	31
7.4	Diagnose van de lesroosters	
	7.4.1 Diagnose van de invoergegevens	32
	7.4.2 Diagnose van het rooster	33
7.5	Middagpauze	
	7.5.1 De hele school dezelfde pauze	
	7.5.2 Middagpauze handmatig plannen	
	7.5.4 Benaming voor middagpauze	
0	Uandmatig inroastoron	26
0		50
8.1	Lessen inroosteren	
	8.1.1 Kleurgebruik	
	8.1.3 Les incosteren vanuit lessenvenster	
	8.1.4 Lesuren in het rooster fixeren	
8.2	Lesuren verschuiven	
8.3	Lesuren ruilen of plaatsen met botsing	
0.0	8.3.1 Ruilvoorstellen	
8.4	Lessen uitroosteren	
8.5	Lokaal toekennen	
	8.5.1 Lokalenplanning in overzichtsroosters met lokalen	43
9	De les roosters	44
9.1	Meerdere roosters in één venster	
9.2	Roostersynchronisatie	
9.3	Roosterformaten	

(9.3.1 Roostergrootte/Informatie in rooster	
94	Afdrukken van roosters	48
9.5	Roosters via internet of smartphone	
10	Modules	
10.1	Modulairrooster	
10.2	Jaarplanning	
10.3	Plan van inzet en Waardeberekening	51
10.4	Dagroosterbeheer	
10.5	Pauzerooster	
10.6	Inforooster	53
10.7	Leerlingenrooster	53
10.8	Curs/Unio	
10.9	Afdelingsrooster	55
11 (Untis MultiUser	
12 v	WebUntis	
12.1	WebUntis Basispakket	
12.2	WebUntis Reserveringen	
12.3	WebUntis Klassenboek	
12.4	WebUntis Ouderavond	
12.5	WebUntis Student	
13 (Updates	60

1 Kennismaking

Het doel van deze handleiding is u te laten kennismaken met de belangrijkste functies van Untis. De handleiding is zo opgebouwd dat u in korte tijd in staat bent een eenvoudig lesrooster samen te stellen. Het voert te ver om in deze Kennismaking alle functies van Untis aan bod te laten komen.

Als u na de Kennismaking Untis tot in de finesses wilt leren kennen, downloadt u dan via onze website <u>www.untis.nl</u> de uitgebreide basishandleidingen van Untis, waarin alle functies nauwkeurig beschreven zijn. Ook de online Helpfunctie van Untis biedt veel extra informatie over bepaalde functies en velden.

Bedenk in het begin, dat de eerste invoer van alle gegevens (docenten, klassen, lokalen, lessen etc.) relatief veel tijd in beslag neemt, maar dat u bij de samenstelling van andere lesroosters met dezelfde uitgangsgegevens kunt werken en jaarlijks alleen bijkomende wijzigingen op uw school (bijvoorbeeld de leervakkenverdeling) hoeft in te voeren.

2 Installatie van Untis

2.1 Technische gegevens

De minimale vereisten voor Untis zijn:

- Windows 8.1 of hoger of Windows Server vanaf 2012R2 of nieuwer
- 2 GHz CPU (3GHz aanbevolen)
- 2 GB geheugen (4GB is aanbevolen)
- 1 GB vrije schijfruimte (1.5 GB aanbevolen)

Let op!

Untis 2021 heeft de volgende afhankelijkheden, die meestal tijdens de installatie van Untis automatisch worden geïnstalleerd, als ze niet bestaan. In sommige gevallen is het echter noodzakelijk om deze afhankelijkheden handmatig te installeren:

- .NET Framework 4.7.1
- Microsoft C++ 2015-2019 Runtime (de architectuur moet overeenkomen met die van Untis)

Als u Untis 2021 op een server installeert en beschikbaar stelt via een netwerk, dan moeten alle afhankelijkheden ook op iedere client-pc's aanwezig zijn. Let u er dan op, dat op iedere werkcomputer (client) tenminste éénmaal met Windows **Admin-rechten** gestart moet worden.

32- fo 64-bits versie

De Untis software kan als 32-bits of als 64-bits versie worden geïnstalleerd. Als u binnen Untis gebruik wilt maken van de export naar Excel of het versturen van mail via Outlook, installeer dan dezelfde versie als het Microsoft Office pakket (32- of 64-bits).

2.2 Installatie

Het installatiebestand van Untis is gratis te downloaden van de website **www.untis.nl**. Bij het verschijnen van een nieuwe versie (update), kan deze gewoon over de huidige versie heen worden geïnstalleerd. Voer de installatie altijd uit met administrator-rechten!

Open het bestand **SetupUntis2021.exe (32-bits-versie)** of **SetupUntis2021-x64.exe (64-bits-versie)** en volg de instructies van de wizard. Standaard wordt het Untis programma geplaatst in de map:

- C:\Program Files (x86)\Untis\2021 op een 32-bits computer of
- C:\Program Files\Untis\2021 op een 64-bits computer.

U wordt geadviseerd om de voorgestelde installatiemap te behouden. Dit geldt tevens voor alle verdere in principe vrij te kiezen mappen, aanduidingen en namen, omdat deze beknopte inleiding, alsmede alle brochures op deze voorstellen betrekking hebben.

De Wizard informeert u, zodra de installatie is voltooid. Hierna kunt u Untis starten met een klik op de snelkoppeling, die is aangemaakt op uw bureaublad.



2.3 Het begroetingsvenster

Als u Untis voor de eerste keer opstart, dan wordt het begroetingsvenster met allerlei informatie getoond. Hierin kunt u onder andere de invoerassistent openen. Deze helpt u bij het invoeren van de belangrijkste gegevens.



U start de invoerassistent met een klik op **Rooster vormen**, gevolgd door een dubbelklik op de blauwe balk met informatie. U kunt de invoerassistent ook starten met de menukeuze onder de knop **Help** op het tabblad **Start** van het lintmenu.

2.4 Licentiegegevens invoeren

Als eerste wordt u gevraagd de licentiegegevens in te voeren (deze heeft u van Untis ontvangen).

Licentiegegevens	×
Licentiegegevens Instellingsnaam Untis BV	ABC-123
01-01-2022 Einddatum (dd.mm.jjjj)	ABC-123 voor 700-1500 leerlingen
Module Basispakket Optimalisatie Lokaaloptimalisatie + Disl. Plandialoog Grote module Dagroosterbeheer Curs Minutenrooster Jaarplanning	Kleine module Plan v. Inzet/Waardeberekening Pauzerooster Afdelingsrooster Leerlingenrooster Modulairooster Periodenrooster
Voettekst UNTIS	
Land Regio	Klantnummer
Nederland -	~ 0
igebruik van WebUntis	

Voer de licentiegegevens exact in. Uit uw licentiegegevens berekent het programma automatisch de eventueel voor u van toepassing zijnde modules (bijv. Dagroosterbeheer, Pauzerooster, enz.) en schakelt de bijbehorende functies in. Bevestig de invoer met **OK**. Een beknopt overzicht over de beschikbare modules treft u aan in hoofdstuk 10 Modules.

Let erop, dat de licentiegegevens in het roosterbestand en niet in het programma worden opgeslagen. Wanneer u het **roosterbestand (*.gpn bestand)** met de ingevoerde licentiegegevens op een andere computer met Untis opent, dan hoeft u de licentiegegevens niet nogmaals in te voeren.

2.4.1 Testlicentie

Mocht u beschikken over een testlicentie, dan dient u ook de einddatum in te voeren. Heeft u nog geen licentie, dan kunt u Untis 3 dagen lang kosteloos testen. Klik hiertoe op de knop **3 dagen licentie**.

2.4.2 Foutieve licentiegegevens

Als een foutmelding verschijnt, controleer dan nogmaals de invoer van uw licentiegegevens en corrigeer deze invoer. Elk teken van de licentienaam, de licentienummers en de einddatum moeten exact worden overgenomen.



2.5 Help

Mocht u op enig moment algemene hulp nodig hebben, druk dan op de **F1** toets en selecteer 'Inhoud'. Hier vindt u verschillende handleidingen met uitgebreide informatie over allerlei thema's.

Hebt u daarentegen behoefte aan specifieke informatie over bijvoorbeeld een bepaalde knop of een invoerveld, activeert u dan eenvoudigweg het betreffende veld en druk op **F1**. U kunt ook de knop **Help** gebruiken en met de Help-pijl het betreffende veld aanklikken.

Tip!

Met **F1** wordt u met het overeenstemmende helpthema op de website verbonden. Wilt u de online-help ook gebruiken, terwijl u geen Internetverbinding hebt, dan kunt u deze informatie lokaal opslaan met de keuze **Helpbestand downloaden** onder de knop **Help** (submenu is te openen met zwart pijltje onder de knop)

Hebt u verdere vragen over het werken met Untis, dan kunt u ook contact opnemen met Untis (<u>rooster@un-tis.nl</u> voor Nederland of <u>rooster@untis.be</u> voor België).

9

3 De invoerassistent

De invoerassistent is voornamelijk bedoeld om beginners te helpen bij de eerste invoer. Zodra een nieuw roosterbestand wordt aangemaakt en de licentiegegevens correct zijn ingevoerd, wordt de invoerassistent automatisch geactiveerd.

Bestand Start Gegeve	nsinvoer Planning Roosters	Curs Mod	ules		1 (19-09-30-06) 🙀 😨 😨 🙀 😨 👘 👘
🥵 🕥 📗 📔 Klaşsen Docenten Lokalen Vakk	 Leerlingen → Tijdvakten → III Tijdraster Tijdvakken → III Tijdraster Afdelingen → III Overige geg Basisvelden 	gevens ¥ Plan van inzet ¥	instellingen	Snelinvoer A	Image: Second system Image: Second system Image: Second system Im
Instellingen Instellingsgegevens - Algemeen - Overzicht - Waarde - Diversen - Lijsten - Dagroosterbeheer - Curs - MultiUser	Instellingsnaam Untis NL BV www.untis.nl Lesjaar Van T/m I: 9:2018 V 30: 6:2019 V 1 Veekperiodiciteit 1 le lesweek (A.B,) Dagtijdraster activeren Multi-Tiidraster	Nederland Taal	Land Regio Schooln Control Schoolse	ummer	 Untis invoerassistent Astleggen van lesjaar en lestijden Invoer van lesjaar Invoer van vakantie en feestdagen Invoer van het tijdraster. Invoer van lokalen, klassen, docenten en vakken Invoer van lokalen Invoer van lokalen Invoer van docenten Invoer van vakken Beschikbaarheden Invoer van kerntijden Docenten-beschikbaarheid
		ОК	Afbre	ken	 Lokaal-beschikbaarheden Invoer van lessen Invoer van lessen Invoer van lessen Uren handmatig inroosteren Weging Gegevenscontrole Automatische inroostering Roosters Roosters

De assistent is ook te activeren via de knop Invoerassistent op het tabblad Gegevensinvoer van het lintmenu.

De volgorde van de punten van de invoerassistent komt overeen met de stappen, die u normalerwijze bij het vormen van het rooster doorloopt. Begint u dus bij **Invoer van lesjaar**.

Alle vensters, die u met de invoerassistent kunt openen, kunnen uiteraard ook via de menukeuze in het lintmenu worden geactiveerd.

4 Schoolgegevens

4.1 Lesjaar

Met de knop **Instellingen** op het tabblad **Start** van het lintmenu opent het venster 'Instellingen'. Hier kunt u onder **Instellingsgegevens** | **Algemeen** de begin- en einddatum van het lesjaar instellen.

Het lesjaar moet altijd op een zondag eindigen. De zomervakantie mag hierbij geen deel uitmaken van het lesjaar. Bevestig uw invoer met **OK**.

Instellingen			×
 Instellingsgegevens Algemeen Overzicht Waarde Diversen Lijsten Dagroosterbeheer Curs MultiUser Logging 	Instellingsnaam Untis BV www.untis.nl Lesjaar Van T/m 21-09-20 V 30-06-21 V 1 Weekperiodiciteit 1 Lesweek (A.B,) Dagtijdraster activeren Multi-Tijdraster	Nederland • <i>Nederlands</i> Untis ID: 1	Land Regio Schoolnummer Schoolsoort
Cursief = Individueel opgeslagen instellingen (ini b	bestanden)	OK	Afbreken

4.2 Vakantie

Via Start | Instellingen | Vakantie voert u de vakantie- en feestdagen in.

William	Bestand	Start	Gegevensinvo	per Planning	g Rooste	ers Cur	s Module	s								
Withold Section Van T/m Week daama (A, B) Utentiege Vakantie Hefrit Hefrit vakantie 19:10:20 25:10:20 Vakantie Verkbalk Hefrit Hefrit vakantie 19:10:20 25:10:20 Verkbalk Press F1 for help. Kokus Vooijaasrvakanie 21:12:20 03:01:21 Units.ini openen Verkbalk Pasen Pasen 0:00:12:10:00 De benaming van een vakantie Verkbalk Pasen Vakantie De benaming van een vakantie Verkbalk Verkbalk Prixsteren Vakantie De benaming van een vakantie of feestdag mag u Verkoekeinde Verkeinde Voorijaasrvakanie Verkoekeinde vervolgens het vinkje Vervolgens het vinkje Verkeinde Image vervolgens het vinkje 2002 November 1 2 3 4 5 6 7 8 10 11 12 13 14 15 16 17 18 20 22 24 25 27 28 29 30 1 12 14 15 1	Klassen D	Oocenten I	Lokalen Vakken	 Diagnose * Weging * Optimalisatie Planningsgere 	Plannen	Perioden	Afdelingen		Help	Dagr	oosterbehe	er 📷 J	nforooster Pauzerooster aarplanning M	• 🥅 Tij r • 🔚 Pla g • 🎱 Hi Aodules	idvakke an van storie-I	inzet v nodus
Valantie Valantie Alkoting Voledige naam Van T/m Week daama (A. B. etc.) Valantie Valantie Hefst Hefst valaanie 1910-20 2510-20 Valantie Licentiesge Valantie Krotus Voojaatval-vala 2202-21 2802-21 Units.ini openen Press F1 for help. Krotus Voojaatval-vala De benaming van een valaantie De benaming van een valaantie of feestdag mag u zelf bepalen Veekeinde Veekeinde Immerie De benaming van een valaantie De benaming van een valaantie Legends Veekeinde Veekeinde Immerie De benaming van een valaantie De benaming van een valaantie Legends Veekeinde Veekeinde Immerie De benaming van een valaantie De benaming van een valaantie Veekeinde Veekeinde Veekeinde Immerie De benaming van een valaantie De benaming van een valaantie Veekeinde Veekeinde Veekeinde Immerie De benaming van een valaantie De benaming van een valaantie Veekeinde Veekeinde Veekeinde Immerie De benaming van een veerolgens het vinkje De vr. Za Zo Ma Di viz								w instell	ingen							
Weischnie Van V									ster	_					_	~
Alkoning Valedige naam Van T/n Week daama (A, B) Lei Licentiege Vakantie Hefst Hefst Akanie 19-10-20 25-10-20 Werkbalk Press F1 for help. Kerst Kerstvakanie 21-12-20 03-01-21 Untis.ini openen Pasen Pasen 02-04-21 05-04-21 Untis.ini openen Meivakantie Meivakantie De benaming van een Untis.ini openen Pinksteren Preksteren vakantie Veekeinde Weekeinde Pinksteren Priksteren Voigestvaat Veekeinde Veekeinde Veekeinde Image Selecteer voor een feestdag eerst Bebetreffende datum en plaats Veervolgens het vinkje Veekeinde Veekeinde Veekeinde Voor een vakantie indoor er Selecteer voor een feestdag eerst B 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 31 2000 November Voer een vakantie indoor er S 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 31 2001 November Voer een vakantie indoor er 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 31 31 <t< td=""><td>🔮 Va</td><td>akantie</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>🔏 Vakan</td><td>tie 🔒</td><td></td><td></td><td>_</td><td></td><td></td><td></td><td>^</td></t<>	🔮 Va	akantie						🔏 Vakan	tie 🔒			_				^
Herist Heristvakanie 19:10-20 25:10-20 Werkbalk Press F1 for help. Krest Kerstvakanie 21:12-20 03:01-21 Express-m. Press F1 for help. Krokus Vooijaarsvakanie 22:02-21 28:02-21 Untis.ini openen Pasen De/04-21 05:04-21 Untis.ini openen Weivakanie Meivakanie De benaming van een vakantie of feestdag mag u zelf bepalen Vakantie Pinksteren Pinksteren Vakantie Verektaik Verekeinde Verektaik Kalenderweek: 17 Eestdag Vakantie Verekeinde Verekeinde September November Voer een vakantie indoor er 12:33 14:15 16:17 18:19:20:21 22:23:24:25 26:27 28:29:30 31 2020 November Voer een vakantie indoor er 12:13 14:15 16:17 18:19:20:21 22:23:24:25 26:27:28:29:30 31 2020 November Voer een vakantie indoor er 13:14:15:16:17 18:19:20:21 22:23:24:25:26:27:28:29:30 31 31:14:15:16:17:18:19:20:21 22:23:24:25:26:27:28:29:30 31 11:12:13:14:	Afkorti	<mark>ing </mark> Vo	olledige naam	Van	T/m	Week daa	rna (A, B) Li	🗧 🎽 Licent	iege 🌋	Vaka	ntie					
Kerst Kerstvakantie 21-12-20 03-01-21 Express-ml Press-II for help. Kickus Voorjaarsvakantie 22-02-21 28-02-21 Untis.ini openen Pasen Pasen 02-04-21 05-04-21 Untis.ini openen Kickus Voorjaarsvakantie De benaming van een vakantie Neivakantie Heivakantie Meivakantie De benaming van een vakantie Veckeinde Veckeinde vakantie De benaming van een vakantie Veckeinde Vakantie Pinksteren Vakantie Veckeinde A Vervolgens het vinkje Selecteer voor een feestdag eerst de betreffende datum en plaats vervolgens het vinkje Do Vr Za Zo Ma Di Vc Do Vr Za Zo Zo Ma Di Vc Do	Herfst	He	erfstvakantie	19-10-20	25-10-20			Werkt	alk			-				
Krokus Voorjaarsvakantie 22:02:21 28:02:21 Untis.ini openen Pasen Pasen 02:04:21 05:04:21 05:04:21 Koningsdag Koningsdag Zouria De benaming van een vakantie De benaming van een vakantie Voersen Meivakantie Meivakantie De benaming van een vakantie of feestdag mag u zelf bepalen Vakantie Veekeinde Image: Selecter Voer een vakantie Lesvij Legenda Vakantie Veekeinde September 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 12 23 24 25 27 28 29 30 1 12 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 12 23 24 25 26 27 28 29 30 1 12 14 15 16 17 18	Kerst	Ke	erstvakantie	21-12-20	03-01-21			Expres	s-m Pre	SS F1 TO	or help.					
Pasen Pasen 02-04-21 05-04-21 Koningsdag Koningsdag De benaming van een vakantie of feestdag mag u zelf bepalen Hemelvaat Hemelvaat De benaming van een vakantie of feestdag mag u zelf bepalen Pinksteren Pinksteren Vakantie Veekeinde Voor een vakantie indoor er jeestdag Selecteer voor een feestdag eerst de betreffende datum en plaats vervolgens het vinkje Do Vr. Za Zo Ma Di Vr. Do Vr. Z	Kroku	is Vo	orjaarsvakantie	22-02-21	28-02-21	-		Untis.	ini opene	n						
Koningsdag Z0 4 31 22 0 4 31 22 0 4 31 Meivakantie Meivakantie De benaming van een vakantie of feestdag mag u zelf bepalen Meivakantie Meivakantie Meivakantie Meivakantie Weekeinde Meivakantie De bunn: Di 27.4.2021 Lesivii Legenda Vakantie Weekeinde Ma Di WC Do Vr Za Zo Ma Di W Selecteer voor een feestdag eerst de betreffende datum en plaats vervolgens het vinkje Do Vr. Za Zo Ma Di WC Do Vr. Za Zo Ma Di V Selecteer voor een feestdag eerst de betreffende datum en plaats vervolgens het vinkje Do Vr. Za Zo Ma Di VC Do Vr. Za Zo Ma Di V Za Zo	Pasen	n Pa	isen	02-04-21	05-04-21											
Meivakantie De benaming van een vakantie of feestdag mag u zelf bepalen Pinksteren Pinksteren Vækantie of feestdag mag u zelf bepalen Datum: Di 27.4.2021 Lesvrij Legenda Vækantie Vækentie Selecteer voor een feestdag eerst de betreffende datum en plaats vervolgens het vinkje Do Vr Za Zo Ma Di Vækeinde September Do Vr Za Zo Ma Di Selecteer voor een feestdag eerst de betreffende datum en plaats vervolgens het vinkje Do Vr Za Zo Ma Di Vækeinde Oktober 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 Oktober 1 2 3 4 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 October 1 2 3 4 15 16 17 18 19 20	Koning	gsdag Ko	ningsdag	27.04.21	27.04.21		-									
Hemelvaart vakantie of feestdag mag u zelf bepalen Pinksteren Pinksteren Datum: Di 27.4.2021 Lesvrij Legenda Vakantie Feestdag Weekeinde Image: Selecteer voor een feestdag eerst de betreffende datum en plaats Selecteer voor een feestdag eerst de betreffende datum en plaats Do Vr Za Zo Ma Di Wc Do Vr Za Zo Ma Di Weekeinde September 1 2 3 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 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 24 25 27 28 29 30 1 2020 Oktober 1 2 3 10 11 <t< td=""><td>Meiva</td><td>akantie Me</td><td>eivakantie 💦 🔪</td><td>🖌 De</td><td>benamin</td><td>ig van ee</td><td>en 🗋</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	Meiva	akantie Me	eivakantie 💦 🔪	🖌 De	benamin	ig van ee	en 🗋									
Pinksteren Zelf bepalen Datum: Di 27.4.2021 Lesvrij Legenda Vakantie Geestidar Weekeinde Datum: Di 27.4.2021 Lesvrij Lesvrij Lesvari Selecteer voor een feestdag eerst de betreffende datum en plaats vervolgens het vinkje Do Vr Za Zo Ma Di Wc Do Vr Za Zo Ma Di Voor V Za Zo Ma Di Voor Voor een feestdag eerst de betreffende datum en plaats vervolgens het vinkje Do Vr Za Zo Ma Di Voor Voor een feestdag eerst de betreffende datum en plaats vervolgens het vinkje Do Vr Za Zo Ma Di Voor Voor een feestdag eerst de betreffende datum en plaats vervolgens het vinkje Do Vr Za Zo Ma Di Voor Voor een feestdag eerst de betreffende datum en plaats vervolgens het vinkje Do Vr Za Zo Ma Di Voor Voor een feestdag eerst de betreffende datum en plaats vervolgens het vinkje Do Vr Za Zo Ma Di Voor Voor een feestdag eerst de betreffende datum en plaats vervolgens het vinkje Do Vr Za Zo Ma Di Voor Voor een feestdag eerst de betreffende datum en plaats vervolgens het vinkje Do Vr Za Zo Ma Di Voor Voor een feestdag eerst de betreffende datum en plaats vervolgens het vinkje Do Vr Za Zo Ma Di Voor Voor een feestdag eerst de betreffende datum en plaats vervolgens het vinkje Do Vr Za Zo Ma Di Voor Zo Zo Ma Di Voor Zo Zo Ma Di Voor Voor Zo Zo Ma Di Voor een testig en door en testig en door er met ingedrukte muis overheen testrijken Do Voor een testig en door er met ingedrukte muis overheen testrijken Di 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 Voor een testrijken 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 2	Heme	Ivaart He	emelvaart	🔪 vakar	ntie of fee	stdag m	nagu									
Datum: Di 27.4.2021 Lesvrij Legenda Vakantie reestdag Weekeinde Image: September Selecteer voor een feestdag eerst de betreffende datum en plaats vervolgens het vinkje Do Vr Za Zo Ma Di Vc Do Vr Za Zo Za Zo	Pinkst	teren Pir	nksteren		zelf be	palen	-									
Datum: Di 27.4.2021 Lesvii Legenda Vakantie Teestdag Weekeinde Ma Di Wc Do Vr Za Zo Ma Di Selecteer voor een feestdag eerst de betreffende datum en plaats vervolgens het vinkje Do Vr Za Zo Ma Di Wc Do Vr Za Zo Ma Di Vervolgens het vinkje Do Vr Za Zo Ma Di Vervolgens het vinkje Do Vr Za Zo Ma Di Vervolgens het vinkje 2020 Ma Di Wc Do Vr Za Zo Ma Di Vervolgens het vinkje Do Vr Za Zo Ma Di Vervolgens het vinkje Do Vr Za Zo Ma Di Vervolgens het vinkje Do Vr Za Zo Ma Di Vervolgens het vinkje 2020 November Do Ver Za Zo Ma Di Vervolgens het vinkje Do Ver Za Zo Ma Di Vervolgens het vinkje Do Ver Za Zo Ma Di Vervolgens het vinkje Do Ver Za Zo Ma Di Vervolgens het vinkje 2020 November Do Ver Za Zo Ma Di Vervolgens het vinkje Do Ver Za Zo Za				-		-										
Datum: Di 27.4.2021 Lesvii Legenda Vakantie Teesstdag Weekeinde Ma Di Wc Do Vr Za Zo Ma Di Selecteer voor een feestdag eerst de betreffende datum en plaats vervolgens het vinkje Do Vr Za Zo Ma Di Wc Do Vr Za Zo Ma Di Do Vr Za Zo Ma Di Wc Do Vr Za Zo Ma Di Do Vr Za Zo Ma Di Wc Do Vr Za Zo Ma Di Do Vr Za Zo Ma Di Wc Do Vr Za Zo Ma Di 0ktober 1 2 3 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 0200 November 0 0 1 1 1 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 December Voer een vakantie indoor er met ingedrukte muis overheen te strijken 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 <																
Kalenderweek: 17 Feestdag Lexiaar Selecteer voor een feestdag eerst de betreffende datum en plaats vervolgens het vinkje Do Vr Za Zo Ma Di Vc Do Vr Za Zo Ma Di V 24 25 26 27 28 29 30 Oktober 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 December Voer een vakantie indoor er met ingedrukte muis overheen te strijken 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 2021 Maatt 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 Maatt 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 Mei 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30		D	atum: Di 27.4.2021	🗹 Le:	svrij	Lege	enda	Vakantie		Fees	tdag	We	ekeinde			
Selecteer voor een feestdag eerst de betreffende datum en plaats vervolgens het vinkje Do Vr Za Zo Ma Di Wc Do Vr <t< td=""><td></td><td>. 👱 к</td><td>(alenderweek: 17</td><td>🗹 Fe</td><td>estdag</td><td>Lesi</td><td>aar</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>		. 👱 к	(alenderweek: 17	🗹 Fe	estdag	Lesi	aar									
de betreffende datum en plaats vervolgens het vinkje Do Vr Za Zo Ma Di Vc Do Vr Za Zo					Se Se	lecteer	voor een f	eestdag (eerst							
Ma Di Wc Do Vr Za Zo Ma Di Wc Do V Za <thzo< th=""> Ma Di Wc Do Wc Do</thzo<>						le betref	fende dat	um en pla	ats							-
September 24 25 26 27 28 29 30 Oktober 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 December Voer een vakantie indoor er met ingedrukte muis overheen te strijken 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 December Voer een vakantie indoor er met ingedrukte muis overheen te strijken 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 Januari met ingedrukte muis overheen te strijken 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 </td <td></td> <td></td> <td>Ma Di Wc Do</td> <td>Vr Za Zo Ma [</td> <td>Di V</td> <td>verv</td> <td>olgens he</td> <td>t vinkie</td> <td></td> <td>Do</td> <td>Vr Za Zo</td> <td>Ma <mark>Di</mark> M</td> <td>wc Do Vr</td> <td>Za Zo M</td> <td>ta Di</td> <td>1</td>			Ma Di Wc Do	Vr Za Zo Ma [Di V	verv	olgens he	t vinkie		Do	Vr Za Zo	Ma <mark>Di</mark> M	wc Do Vr	Za Zo M	ta Di	1
Okkober 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 November Voer een vakantie indoor er Januari 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 December Voer een vakantie indoor er met ingedrukte muis overheen te strijken 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 6 27 28 9<		Septembe	er 👘 👘							24	25 26 27	28 29	30			
November Overneer 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 December Voer een vakantie indoor er met ingedrukte muis overheen te strijken 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 Januari met ingedrukte muis overheen te strijken 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 <t< td=""><td>2020</td><td>Oktober</td><td>1</td><td>2 3 4 5</td><td>678</td><td>9 10 11</td><td>12 13 14 15</td><td>16 17 18</td><td>19 20 2</td><td>21 22</td><td>23 24 25</td><td>26 27</td><td>28 29 30</td><td>31</td><td></td><td></td></t<>	2020	Oktober	1	2 3 4 5	678	9 10 11	12 13 14 15	16 17 18	19 20 2	21 22	23 24 25	26 27	28 29 30	31		
December Voer een vakantie indoor er met ingedrukte muis overheen te strijken 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 Januari met ingedrukte muis overheen te strijken 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 Januari overheen te strijken 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 4 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 6 27 28 29<		November				6 7 8	9 10 11 12	13 14 15	16 17 1	18 19	20 21 22	23 24	25 26 27	28 29 3	30	
Januari met ingedrukte muis overheen te strijken 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 9 0 31 Pebruari Maart 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 9 0 31 Maart 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 9 0 1 Maart 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 9 0 Maart 1 2 3 4 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 9 30<		Decembe	Voer een	vakantie ind	loor er	12 13	14 15 16 17	18 19 20	21 22 3	23 24	25 26 27	28 29	30 31			
Februari Overheen te strijken 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 9 0 1 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 9 0 1 2021 Maart 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 April 1 2 3 4 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 Mei 1 2 3 4 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25						0 101	11 12 13 14	. 15 16 17	18 19 3	20 21	22 23 24	25 26	27 28 29	30 31		
2021 Maart 2 3 14 15 16 17 18 19 20.21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 April 1 2 3 4 5 6 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 Mei 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 Mei 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26		Januari	met in	gedrukte m	uis	3 10	11 12 13 14	10 10 11						00 01		
April 1 2 3 4 5 6 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 Mei 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		Januari Februari	met in overh	gedrukte m een te strijk	uis en	13 14	15 16 17 18	19 20 21	22 23 3	24 25	26 27 28					
Mei 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	2021	Januari Februari Maart	met in overh	gedrukte m een te strijk	uis en	13 14 2 13 14	15 16 17 18 15 16 17 18	19 20 21 19 20 21	22 23 2 22 23 2	24 25 24 25	26 27 28 26 27 28	29 30	31			
	2021	Januari Februari Maart April	met in overh	gedrukte m een te strijk 2 3 4 5	uis en 6 8	13 14 13 14 2 13 14 9 10 11	15 16 17 18 15 16 17 18 15 16 17 18 12 13 14 15	19 20 21 19 20 21 19 20 21 16 17 18	22 23 2 22 23 2 19 20 2	24 25 24 25 21 22	26 27 28 26 27 28 23 24 25	29 30 26 <mark>27</mark>	31 28 29 30			
	2021	Januari Februari Maart April Mei	met in overh	gedrukte m een te strijk 2 3 4 5 1 2 3	uis en 6 8 4 5 6	13 14 13 14 2 13 14 9 10 11 7 8 9	11 12 13 14 15 16 17 18 15 16 17 18 12 13 14 15 10 11 12 <mark>13</mark>	19 20 21 19 20 21 19 20 21 16 17 18 14 15 16	22 23 2 22 23 2 19 20 2 17 18	24 25 24 25 21 22 19 20	26 27 28 26 27 28 23 24 25 21 22 23	29 30 26 <mark>27</mark> 24 25	31 28 29 30 26 27 28	29 30 (31	

De vakanties zijn belangrijk, als u de module Dagroosterbeheer voor de dagelijkse wijzigingen van het rooster gebruikt. Ook bij de berekening van de leswaarden voor docenten wordt rekening gehouden met de invoer van vakanties. Op de roosteroptimalisatie heeft de vakantie-invoer geen invloed.

4.3 Tijdraster

In het tijdraster bepaalt u, hoeveel dagen in de week er in uw school les wordt gegeven, hoeveel uren per dag en hoe een eventuele verdeling van ochtend- en middagonderwijs eruitziet.

In het voorbeeld zijn voor de school de volgende tijden ingevoerd:

- 5 dagen per week (maandag t/m vrijdag)
- 8 uren per dag
- 3 middaguren per dag
- Woensdagmiddag geen les

🞐 Tijdraster											×	
⊲ Algem	ieen P	auzes	Vervang	ing						Þ		
5 Aantal dagen (1-7) Invoer:												
8 Maximum aantal uren per dag (1-60) Ochtend												
Maandag - Eerste lesdag van de week Vrij												
1 Uu	irnummer v	an het eer:	ste uur var	n de dag		[Midda	3				
Uurnummer	1	2	3	4	5	6	7	8				
Uurnaam												
	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25				
	8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20 14:15		15:10				
Maandag	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Middag	Middag	iddag Middag				
Dinsdag	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Middag	Middag	Middag				
Woensdag	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend							
Donderdag	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Middag	Middag	Middag				
Vrijdag	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Middag	Middag	Middag				
OK Afbreken Toepassen												

De 8 uren per dag zijn in 5 ochtend- en 3 middaguren opgedeeld. Dit onderscheid tussen ochtend- en middaguren heeft enerzijds invloed op de planning van een eventuele middagpauze en kan anderzijds - met extra instellingen - ook invloed hebben op de planning van bijvoorbeeld randuren en keuzevakken.

Op woensdag wordt in het voorbeeld slechts 5 uur lesgegeven. Dit bereikt u door het 6e tot en met het 8e uur te markeren en vervolgens op de knop **Vrij** te klikken.

De begin- en eindtijd van de afzonderlijke lesuren kunt u in de tabel invoeren. Hierdoor beschikt u over de mogelijkheid om voor bijvoorbeeld middag- of avonduren een andere leslengte in te voeren.

5 Basisgegevens

Met basisgegevens worden in Untis alle elementen bedoeld, die voor de vorming van het lesrooster belangrijk zijn. De belangrijkste zijn de lokalen, klassen, docenten en vakken.

Op het tabblad *Start* (en op het tabblad *Gegevensinvoer*) kunt u met een klik op de knoppen Klassen, Docenten, Lokalen of Vakken in één keer alle voor het element relevante vensters openen, zoals de basisgegevens, lesinvoer en roosterweergave van het betreffende element.



Met het **pijltje onder de knop** kunt u één specifiek venster openen, zoals bijvoorbeeld de basisgegevens van het element, waarin de elementen met de bijbehorende eigenschappen kunt definiëren.

Voor de onderstaande voorbeelden is het bestand demo.gpn gebruikt.

Nieuw basiselement invoeren

Om een nieuw element (bijvoorbeeld een nieuwe klas) in te voeren, klikt u in de tabelweergave op de onderste lege regel en voert u de afkorting en volledige naam in.

Tip: Volledige naam

Hoewel de invoer van een volledige naam optioneel is, adviseren we deze toch in te voeren. Vooral bij de docenten kan de afkorting (die doorgaans uit drie tot vijf letters bestaat) niet voor iedereen direct herkenbaar zijn. Zo kan bijvoorbeeld voor het lesrooster de afkorting en voor het afdrukken van lijsten de volledige naam worden gebruikt.

۲	Klassen /	Klas		_		-	- ×
10	5		- 4	H 🖬 🗏 📑	× 🔍 '	wissen	> >> *
	Afkorting	Volledige naam	Lokaal	Hfdvakken/dag	Uren/dag		_
	1a	Klas 1a (Gauss)	L1a	7	4-6		
	1b	Klas 1b (Newton)	L1b	4	4-6		
	2a	Klas 2a (Hugo)	L2a	4	4-7		
Ţ	2b 📉	Klas 2b (Andersen)	L2b	4	4-7		
	За	K verblaate		4	4-8		
	3b	verplaats		4	4-8		
	4	Klas 4 (Nobel)	FL2	4	4-8		
	1c 🦊	klas 1c		_			
		nieuv	ve inv	oer			
-				Klas			~ .::

Element verplaatsen

U kunt een element (een regel) verplaatsen door in de eerste (blauwe) kolom te klikken. Versleep vervolgens het element met een ingedrukte muisknop naar de gewenste positie in de tabel.

Element wissen

Met de knop **Wissen** kunt u een element wissen. Na de klik verschijnt de vraag of u het zeker weet. Na bevestiging vindt controle plaats of er lessen bestaan, waarin dit element voorkomt. Zo ja, dan vraagt Untis of u de lessen van dit element wilt wissen. Als u de lessen, waarin het element voorkomt, niet wist, dan wordt ook het element niet gewist.

Kolommen activeren/deactiveren

Bij ieder basiselement kunnen talrijke eigenschappen worden ingevoerd. Met een klik op de pijl in de linkeronderhoek opent het onderste deelvenster, waarin u alle mogelijke invoer kunt bekijken. Wilt u bijvoorbeeld het veld **Max. hoofdvakken/dag** als kolom aan de tabelweergave toevoegen, versleept u dan simpelweg het veld met de muis naar boven.

	/ Klas						Þ			
2a			1 🖬 🗄 📑	🗙 尾 👻	A × ×	s 🕓	12	Ì	-	
Afkorting	Volledige naam	Lokaal	Hfdvakken/dag	Uren/dag						Ī
1a	Klas 1a (Gauss)	L1a	7	4-6						
1b	Klas 1b (Newton)	L1b	4	4-6		÷.	>			
2a	Klas 2a (Hugo)	L2a	4	4-7		-9-	Max.hoottuakke	n/dag		
2b	Klas 2b (Andersen)	L2b	4	4-7						
За	Klas 3a (Aristoteles)	L3a	4	4-8						
3b	Klas 3b (Callas)	FL1	4	4-8						
4	Klas 4 (Nobel)	FL2	4	4-8						
1c	klas 1c									
	💌 🛛 Lokaal (afkorting	1]		uccanuran tod	edestaan					
	Klasgroep		(F) L	esdagen niet wee dagen a	opeenvolgend chtereenvolge	nc				
1-2	Klasgroep Middagpauze min,m	iax	(F) Lo (2) T (H) H	esdagen niet wee dagen av alve dagen p	opeenvolgend chtereenvolge Ilannen	nc				
1-2	Klasgroep Middagpauze min,m Uren per dag min,m	iax ax	(F) La (E) La (2) Tu (H) H (M) B	esdagen niet wee dagen a alve dagen p ezetting beho	opeenvolgend chtereenvolge vlannen vuden	nc				
1-2 4-7 4	Klasgroep Middagpauze min,m Uren per dag min,m Max.hoofdvakken/d	iax ax dag	С (F) L ((2) Т) С (H) H С (M) B	assendren niet wee dagen ar alve dagen p ezetting beho	opeenvolgend chtereenvolge vlannen vuden	i nc				
1-2 4-7 4 2	Klasgroep Middagpauze min,m Uren per dag min,m Max.hoofdvakken/d Max. hfdvakken op	ax ax dag eenvolge	(F) Le (2) T (H) H (H) H (M) B	assentation not wee dagen a alve dagen p ezetting beho hoofdgroep (v	opeenvolgend chtereenvolge Iannen uuden voor rst-afdruk)	nc)				
1-2 4-7 4 2	Klasgroep Middagpauze min,m Uren per dag min,m Max.hoofdvakken/o Max. hfdvakken op Max. verschillende l	ax ax dag eenvolge essen/da	(F) La (2) T (H) H (H) H (Y) B	assendaren tot wee dagen av alve dagen p ezetting beho loofdgroep (v	opeenvolgend chtereenvolge Ilannen uuden voor rst-afdruk)	nc)				

Om een kolom te deactiveren, versleept u de kolomtitel met een ingedrukte **Ctrl**-toets naar het onderste deelvenster (de formulierweergave).

5.1 Lokalen

De invoer van de lokalen, klassen, docenten en vakken werkt volgens hetzelfde principe. Aan de hand van de lokalen wordt de invoer van afkorting en volledige naam beschreven.

Afkorting

Kies een eenduidige afkorting, die duidelijk een lokaal in uw school beschrijft. Bijvoorbeeld SH voor de sporthal of L10 voor het lokaal met nummer 10.

Tip: Lokaalnamen

Wij adviseren de namen van de lokalen niet louter numeriek te houden, maar tenminste een letter toe te

voegen (bij voorbeeld L10 in plaats van 10). Dit voorkomt verwisselingen met eventueel gelijke klassennamen en het verhoogt daarmee de leesbaarheid van het lesrooster dan wel het dagrooster.

Volledige naam

Voer een volledige naam in, die het lokaal nader beschrijft.

Voor de automatische inroostering is het van belang, dat u bij de lokalen het **Uitwijklokaal** en het **Lokaalgewicht** invoert.

5.1.1 Uitwijklokaal

Een les kan in het uitwijklokaal wordt gepland, wanneer het oorspronkelijk gewenste leslokaal al bezet is. In ons voorbeeld is het uitwijklokaal van G1 het lokaal G2 en andersom.



Lus van uitwijklokalen

Wanneer u een aantal gelijksoortige lokalen hebt, kunt u ook meerdere lokalen naar elkaar doorschakelen, zodat er een lus aan uitwijklokalen ontstaat. In het bestand demo.gpn wordt dit bijvoorbeeld bij de lokalen L1a tot en met L3a gedaan. Uitwijklokaal van lokaal L1a is L1b, uitwijklokaal van L1b is L2a en zo verder, totdat de lus zich weer sluit.



Blijkt tijdens de automatische inroostering (optimalisatie), dat voor een les het gewenste lokaal L1b al bezet is door een andere les, dan wordt onderzocht of het volgende lokaal in de lus (L2a) vrij is - net zolang totdat er een vrij lokaal in de lus wordt gevonden.

5.1.2 Lokalengroepen

In plaats van uitwijkringen kunt u ook gebruik maken van lokalengroepen. U opent het venster Lokalengroepen met het **pijltje onder de knop Lokalen**. Let u erop, dat een lokaal in willekeurig veel lokalengroepen mag worden opgenomen. Alle lokalen in een lokalengroep moeten wel hetzelfde lokaalgewicht hebben.

Wilt u bijvoorbeeld alle lessen van een klas voornamelijk op de 1e of 2e verdieping laten plaatsvinden of beschikt u voor een bepaald vak (bijv. LO) over verschillende lokalen, maar maakt het niet uit in welk lokaal de les plaatsvindt, definieert u dan een overeenstemmende lokalengroep.

Tip: Snelinvoer



Via *Start* | *Snelinvoer* of *Gegevensinvoer* | *Snelinvoer* opent het snelmenu, waarin u de gewenste lokalen kunt selecteren (met behulp van Ctrl- en Shift toetsen) en met de muis kunt verslepen naar de kolom Lokaal.

۲	Lokalengro	oepen / Lokalengroepe	n –	□ ×	Lo	kaal					▼ -₽ >	× Loka
1-	2		- 🗄 🖬 🗮 🛛	* 🗶 🖹	-		Afkorting	Volledige naam	Uitwijklokaal	Lokaalgew.	Capaciteit	<u> 1</u> ≌
È.	A.4. 11					Υ×						
	Afkorting	Volledige naam	Lokaal		22		G1	Gymzaal 1	G2	4		
	gym	gym	G1,G2				G2	Gymzaal 2	G1	4		Γ
	1-2	1e en 2e verdieping	RIN/			-	LNA	Natuurkundelokaal		3		
					_	·	LHA	Handenarbeidlokaal		3		
							LHW	Handwerklokaal		4		
							KEU	Keuken		4		
							L1a	Klaslokaal 1a	L1b	2	36	
					a		L1b	Klaslokaal 1b	L2a	2	30	
							L2a	Klaslokaal 2a	L2b	2	32	
					۵		L2b	Klaslokaal 2b	L3a	2		
					-		L3a	Klaslokaal 3a	L1a	2		
					\$		FL1	Fictief lokaal 1 (3b)	L1a	2		
							FL2	Fictief lokaal 2 (4)	L2a	2		
					Le							
					-							

Bij de invoer van de lessen voert u nu in plaats van een lokaal de gewenste lokalengroep in. Untis zal dan tijdens de optimalisatie automatisch een lokaal uit de betreffende lokalengroep toekennen.

💮 к	las 1a (Gau	ss) / Kl	as								• •			×
1a				•	•	🗄 🗏 📑	8	. 7	2⊽	P i	S 🗣	- 0	18	×× >>
L-nr	🗄 KI., Doc	Niet g	UAv	Docent	Vak	Klas	Vakloka	Loka	al	Dub	beluren	Blok		
7	⊕ 2,3		2	AND	HA	1a	LHA	1-2	-	1-1				
11	4,1	🔊 1	2	HUG	AK	1a,1b,2a,2b			G1	նյ	/mzaal 1			
31		S 1	5	ARI	WIS	1a			G2 EMA	Lij Ma	ymzaal 2 stoorkow	delekar	1	
33		§ 1	5	ARI	EN	1a			LHA	Ha	andenar	beidloka	al	
35		-	2	CAL	MU	1a			LHW	Ha	andwerk	lokaal		
39			2	CAL	KG	1a			KEU	Ke	euken			
46			2	NOB	GD	1a			L1a	KI KI	aslokaal aalakaal	1a 15		
53		S 2	5	RUB	NE	1a			L2a	KI	asiokaal aslokaal	10 2a		
63		<u>§</u> 1	2	CER	BI	1a			L2b	KI	aslokaal	2b		
73	± 2.2	~	3	ARI	LOM	1a.1b	G2		L3a	KI	aslokaa	3a	.	
									FL1	Fi	otief loka	aal 1 (35)	
				-						Eli	onet lok/ m	aal 2141		
				loka	leng	roepen			1-2	1e	en 2e v	/erdiepir	ng	
•	L-nr	7		<u> </u>	_			100	Klas	bè			-	~:

5.1.3 Lokaalgewicht

Het lokaalgewicht geeft aan, hoe belangrijk het is, dat het lokaal wordt geplaatst bij de betreffende les.

à1		▼ 🕈 🗃	🗐 📑 💥 💐 ኛ 🎍 🗮 🗞
Afkorting	Volledige naam	Uitwijklokaal	Lokaalgew.
G1	Gymzaal 1	G2	4
G2	Gymzaal 2	G1	0 Niet belangrijk
LNA	Natuurkundelokaal		1 Beetje belangrijk
LHA	Handenarbeidlokaal		2 Matig belangrijk 2 Zaar halangrijk
LHW	Handwerklokaal		4 Extreem belangrijk
KEU	Keuken		4 3
L1a	Klaslokaal 1a	L1b	2

Lokaalgewicht 0 wil zeggen, dat het is onbelangrijk of een les in het lokaal ofwel in het uitwijklokaal plaatsvindt. Lokaalgewicht 4 betekent, dat de plaatsing van een les alleen zinvol is op uren, waarop het lokaal (of zijn uitwijklokaal) vrij is. Zo heeft bijvoorbeeld gymnastiekles alleen zin, wanneer er ook een gymnastieklokaal beschikbaar is, koken alleen wanneer de keuken vrij is, terwijl een wiskundeles naast het oorspronkelijke lokaal ook in een ander klas- of vaklokaal gegeven kan worden.

Wij adviseren u om in eerste instantie alle overige invoervelden leeg te laten. U kunt deze invoer op een later tijdstip doen, wanneer u vertrouwt bent geraakt met de basisfuncties van Untis en u uw lesrooster wenst aan te passen aan de bijzonderheden van uw school. Uitvoerige informatie over deze velden vindt u in de verder begeleidende handboeken en in de Help-functie.

5.1.4 Lokaal blokkeren

Is een lokaal op een bepaald tijdstip niet beschikbaar, omdat dit bijvoorbeeld door een andere school eveneens in gebruik wordt genomen, dan kunt u dit voor de automatische inroostering blokkeren.

Voorbeeld

69

Lokaal G1 wordt op maandag en donderdag van het zesde tot en met het achtste uur, en op vrijdagochtend door een andere school gebruikt.

- Klik op lokaal G1 in de lijst van de lokalen.
- Klik op de knop **Tijdwensen**.
- Klik op de knop -3.
- Overstrijk de uren, die u wenst te blokkeren, met ingedrukte linkermuisknop.

De tijdwens -3 komt overeen met een absolute blokkade, d.w.z. de optimalisatie plaatst op deze uren geen lessen in lokaal G1.



5.2 Klassen

Analoog aan de lokalen worden hier de gegevens van de klassen ingevoerd.

Ook voor iedere klas dient een unieke afkorting te worden ingevoerd. Met een dubbelklik op de afkorting verschijnt een venster, waarin u deze kunt wijzigen. Alle andere gegevens kunt u met een eenvoudige klik in de tabelweergave activeren en wijzigen.

In principe is er voor het maken van een lesrooster met Untis geen verdere informatie voor de klassen noodzakelijk. Om zo snel mogelijk een voor u bruikbaar lesrooster te realiseren, is het in de regel wel zinvol om de tijdwensen voor de klassen in te voeren.

۲	Klassen /	Klas								Þ	-		×
1	c .	- 🗄 🖬 🗏 🏥	≍	3 7		÷	0	1	ø	ø	- 😳	· 🙆	*
	Afkorting	Volledigenaam	Loka	al	Hfdvakken/da	9	Uren/dag						
	1a	Klas 1a (Gauss)	L1a			7	4-6						
	1b	Klas 1b(Newton)	L1b			4	4-6						
	2a	Klas 2a (Hugo)	L2a			4	4-7						_
	2b	Klas 2b (Andersen)	L2 A	Afkortir	na								
	3a	Klas 3a (Aristoteles)	L3		5								
	3b	Klas 3b(Callas)	FL	1c	Afk	ort	ting						
	4	Klas 4 (Nobel)	FL				-						
	1c	klas 1c		klas 1c				V	olledig	je na	am		
								_					
				0	К	L	Afbreken						
						_							
-	1								Mar				
Ľ									Klas				×

5.2.1 Tijdwensen voor klassen

Untis biedt de mogelijkheid om voor ieder basiselement (docenten, klassen, lokalen, vakken) en voor iedere afzonderlijke les, voor alle lesuren en -dagen individuele tijdwensen in te voeren. Het wensgewicht loopt van -3 (geen les) tot +3 (in ieder geval les). Tijdwensen voor klassen voert u in bij de gelijknamige knop in de werkbalk van het invoervenster.

Kerntijden

 \odot

Wanneer u wilt, dat Untis met het plannen begint met de ochtenduren, dan dient u bij de uren, waarop beslist lessen moeten plaatsvinden, de **tijdwens +3** in te voeren. In ons voorbeeld is dit van het eerste tot en met vierde uur. Dit wordt gekenmerkt als zogenaamde kerntijd. Een breuk van deze kerntijd is voor de optimalisatie-algoritme een zeer zwaar vergrijp.

1c * klas	1c											
•	1	2	3	4	5	6	7	8	Dag	Ochtnd	Middag	Т
Maandag	+3	+3	+3	+3								
Dinsdag	+3	+3	+3	+3								
Woensdag	+3	+3	+3	+3								
Donderdag	+3	+3	+3	+3								
Vrijdag	+3	+3	+3	+3								
Extra, onbepaalde t Tijdbereik Aant	jdwe al 7	nsen Fijdw	ens	-								

Gedifferentieerde tijdwensen

Wanneer u het onderwijs niet dwingend op bepaalde uren wilt laten plaatsen of blokkeren, maar wel speciale voorkeuren voor uren wilt instellen, kunt u werken met de wensgewichten van +2 tot -2. De tijdwensen voor klas 1c in de onderstaande afbeelding zouden het volgende betekenen:

Op het eerste tot en met het vierde uur moet in iedere geval onderwijs plaatsvinden. Op het vijfde uur zou onderwijs plaats moeten vinden, op het zesde uur liever niet en op het zevende uur indien mogelijk geen les. Op het achtste uur zijn lessen niet toegestaan. In welke mate er tijdens de automatische inroostering rekening moet worden gehouden met de tijdwensen (+3 tot -2), kunt u zelf bepalen (zie hoofdstuk 7.1 Weging).

1c ‡ klas	1c											
	1	2	3	4	5	6	7	8	Dag	Ochtnd	Middag	T
Maandag	+3	+3	+3	+3	+1	-1	-2	-3				1
Dinsdag	+3	+3	+3	+3	+1	-1	-2	-3				1
Noensdag	+3	+3	+3	+3	+1	-1	-2	-3				1
Donderdag	+3	+3	+3	+3	+1	-1	-2	-3				1
Vrijdag	+3	+3	+3	+3	+1	-1	-2	-3				1
Extra, onbepaalde	tijdwe	nsen										

Let op!

De tijdwens -3 komt overeen met een absolute blokkade en is daarom bij de wegingsinstellingen niet van belang.

5.2.2 Klaslokaal

Heeft een klas een eigen basislokaal, dan kan dit lokaal worden ingevoerd in de kolom Lokaal. Wanneer u in een veld begint te typen, laat de functie Automatische aanvulling telkens de elementen zien, waarvan de naam met de tot dan toe ingevoerde karakters overeenkomt. U kunt de naam met Enter of TAB overnemen, zodat u hem niet voluit hoeft in te typen.

U kunt echter ook met behulp van de muis een lokaal (of lokalen) uit de keuzelijst selecteren.

۲	Klassen /	Klas								Þ	-		×
1a	•	- 🗄 🖬 🗄 📑	×	R 7		0	18	1	Ì	ø	- 🐵	7	Ŧ
	Afkorting	Volledigenaam	Lok	aal	Hfdvakken/dag	Uren/	dag						
	1a	Klas 1a (Gauss)	L1a	-	7	4-6							
	1b	Klas 1b(Newton)	F	G1	Gymzaal 1								
	2a	Klas 2a (Hugo)			Gymzaal Z Natuurkundel	okaal							
	2b	Klas 2b (Andersen)		LHA	Handenarbeid	llokaal							
	3a	Klas 3a (Aristoteles)		LHW	Handwerklok	aal							
	3b	Klas 3b(Callas)	F	KEU	Keuken								
	4	Klas 4 (Nobel)		Lla	Klaslokaal 1a	5							
	1c	klas 1c		L2a	Klaslokaal 2a								
				L2b	Klaslokaal 2b								
				L3a	Klaslokaal 3a								
			F	FL1	Fictief lokaal	1 (3b)							
			5	FL2	Fictief lokaal 2	2 (4)							
				gym	gym				Vine				
				1-2	1e en 2e verd	lieping			Klas				×

5.3 Docenten

Ook iedere docent moet een unieke afkorting krijgen en optioneel een volledige naam. Deze komt bij de docenten in de meeste gevallen overeen met de achternaam, maar kan ook de voor- en de achternaam bevatten.

Van de talrijke invoermogelijkheden bij docenten dient u allereerst de tussenuren, het aantal gewenste uren per dag en de tijdwensen in te voeren.

5.3.1 Tussenuren

In de kolom Tussenuren kunt u het aantal tussenuren per week invoeren, dat voor een docent minimaal toelaatbaar en maximaal getolereerd wordt.

Een invoer '0-1' betekent, dat de docent maximaal één tussenuur per week mag hebben. Een invoer '1-3' zou

betekenen, dat een tussenuur is toegestaan, maar niet meer dan drie per week.

Seriewijziging

U kunt meerdere regels in een kolom wijzigen met een andere waarde. U wilt bijvoorbeeld voor meerdere docenten het aantal van de minimaal en de maximaal toegestane tussenuren wijzigen.

- Selecteer in de kolom Tussenuren met de muis (in combinatie met Shift- en/of Ctrl-toetsen) de docenten, bij wie u de waarde wilt wijzigen.
- Voer de gewenste waarde in.
- Bevestig met Enter of TAB.

۲	Docenten /	Docent			Þ	- 🗆	×
G/	4U 🔻		1 🗙 🔀 🝸	27 😤 🕹 🕓	🥫 🧳 👰 -	· 🍲 🧑	-
	Afkorting	Achternaam	Tussenuren	Uren/dag			
	GAU	Gauss			•		
	NEW	Newton		4			
	HUG	Hugo		4	Tussenuren		
	AND	Andersen		4	0-3		
	ARI	Aristoteles		4	0-3		
	CAL	Callas		4	0-3		
	NOB	Nobel		4	0-3		
	RUB	Rubens		4	0-3		
	CER	Cervantes		4	0-3		
	CUR	Curie		4	0-3		
					0-3		
					0-3		
					0-3		

5.3.2 Lesuren per dag

In de kolom **Uren/Dag** kunt u bepalen, hoeveel lesuren per dag een docent minimaal moet en maximaal mag onderwijzen. Een invoer van '3-7' betekent bijvoorbeeld, dat als een docent op een dag lesgeeft, dit minstens 3 uren moeten zijn, maar hoogstens 7.

5.3.3 Tijdwensen voor docenten

Van bijzondere betekenis zijn in de meeste gevallen de tijdwensen van de docenten. Untis maakt het daarom mogelijk om een lesrooster te vormen, dat rekening houdt met de individuele eigen en wensen van de docenten.

Activeer allereerst via **Docenten | Basisgegevens** een docent door deze aan te klikken in de tabelweergave en klik vervolgens op de knop **Tijdwensen**. Er verschijnt nu een invoervenster voor tijdwensen.

GAU Fried	rich (Gauss		9	2 =	<u>.</u>						*
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1	2	3	4	5	6	7	8	Dag	Ochtnd	Middag	
Maandag	-2								-		_	
Dinsdag	-2	+2	+2	+2								
Woensdag	-2											
Donderdag									-3			
Vrijdag	-2											
Extra, onbepaalde t	ijdwe al 1	nsen Fijdw	ens									

Bepaalde tijdwensen

In het bovenste gedeelte van het tijdwensenvenster voert u tijdwensen voor bepaalde dagen en lesuren in.

In het voorbeeld ziet u bijvoorbeeld, dat docent GAU graag lesgeeft op dinsdag het tweede tot en met het vijfde uur, maar liever niet op het eerste lesuur. Op donderdag heeft docent GAU zijn vrije dag.

Onbepaalde tijdwensen

Het is ook mogelijk om onbepaalde tijdwensen in te voeren. Selecteer als eerste het tijdbereik, dat moet gelden voor de onbepaalde tijdwens. Kies vervolgens het aantal keren en de gewenste prioriteit.

Docent RUB wenst in het onderstaande voorbeeld één vrije dag (-3) en, indien mogelijk, twee vrije middagen (-2) per week te hebben.

Let op!

Onbepaalde tijdwensen gelden als aanvullend op de bepaalde tijdwensen! Als bijvoorbeeld maandag wordt geblokkeerd en een onbepaalde vrije dag wordt gewenst, dan moeten er in totaal twee dagen worden vrijgehouden.

۲	Tijdwensen	/ Docer	nt-51										×
đ	ଷ୍ଣ ଏ	X =1	-2	-9	¢	0 🗖							•
	RUB 🔹	Paul Rub	ens										
		1	2	3	4	5	6	7	8	Dag	Ochtnd	Middag	
Ma	aandag												1
Di	nsdag												1
W	oensdag												
Do	onderdag												
Vr	ijdag												
E	Extra, onbepaa	lde tijdwe	ensen										
	Tijdbereik	Aantal	Tijd	vens									
	Middag	2	Vrijh	rijhouden, middelmatige prioriteit (-2)									
	Dag	1	Vrijh	oude	en, al	osolu	te bl	okka	de (-	-3)	\sim		
•													
μ <u> </u>													

Tip: Onbepaalde tijdwensen

Voer, indien mogelijk, de onbepaalde tijdwensen in. Bij een onbepaalde vrije dag (respectievelijk halve dag) beslist de optimalisatie op grond van de specifieke lesroostersituatie, welke dag er voor de docent het beste vrijgehouden kan worden. Daarmee beperkt u de optimalisatie niet onnodig en kunnen betere lesroosters worden berekend.

5.4 Vakken

De invoer van de vakken volgt analoog op de invoer van de reeds beschreven basiselementen. Het is handig om de vaklokalen (kolom Lokaal) achter de betreffende vakken in te voeren. Hierdoor zal bij de aanmaak van een les automatisch het vaklokaal van het vak worden ingevoegd. Dit zal u tijd besparen bij de invoer van de lessen.

Een vak kan worden gekenmerkt als spreek- of dienstuur. Hiermee wordt rekening gehouden bij de vervangingsplanning.

) 🔻] 🗄 🏥 🗮 📑 📑 💥	3 🛃 👻	🏝 🐹 🗞	0	<i>i</i>	ò • 👳	· 🚱	
Afkorting	Volledigenaam	Lokaal	Middaguren	(H)	(S)	Dienst		
SP	Spreekuur				\checkmark			
D	Dienst					\checkmark		
EN	Engels		0-0	\sim		-		
AK	Aardrijkskunde		0-1		1			
BI	Biologie		0-1			Een v	ak kan worden	
GD	Godsdienst		0-0	\checkmark		gel	kenmerkt als	
GS	Geschiedenis		0-1			spree	ek- of dienstuur	
HA	Handenarbeid	LHA	0-2					
нк	Huishoudkunde	KEU	2-2					
нw	Handwerken	LHW	2-2					
KG	Kunstgeschiedenis		0-2					
ко	Koken		2-2					
LOJ	LO jongens	G1	0-2					
LOM	LO meisjes	G2	0-2					

Tip: Uitlijnen



Wanneer u wisselt tussen de basiselementen (bijvoorbeeld tussen klas en vak), kan het door verschillende lengtes van invoer en tussengevoegde kolommen voorkomen, dat slechts een gedeelte van de gegevens zichtbaar is. Met een klik op de knop **Uitlijnen** wordt het venster automatisch tot de optimale grootte aangepast.

5.5 Profielen

Untis wordt vaak voor verschillende taken ingezet. Dienovereenkomstig bevat het invoervenster dan ook velden voor de verschillende werkopgaven. Untis biedt de mogelijkheid om voor ieder soort werkopgave een sjabloon ofwel profiel te definiëren. In de invoervensters kunt u met de keuzelijst rechts onderin wisselen tussen de aanwezige profielen.

In de onderstaande afbeelding werden voor de basisgegevens van docenten drie profielen aangemaakt. Eén met algemene informatie, één met rooster gerelateerde gegevens en één voor het dagelijkse roosterbeheer.

e	Docente	n / Algemene	gegevens		F -		×
F	HUG	- 😫	= 📑 💥 🕄 🤊	7 ۡ 🛣 & 🕓 📴	D 💩 - 🎯 🙆		
	Afkorting	Achternaam	Voornaam	E-mail	Mobiel telefoonnummer	Telefoonn	^
	AND	Andersen	Hans Christian				
	ARI	Aristoteles					
	CAL	Callas	Maria	arist@teacheremail.org			
	CER	Cervantes	Miguel				
<			1			>	
	_						_
	·				Algemene gegevens	~	ai.
					Docent		-
					Algemene gegevens		
					Pauzerooster	5	
					Afdelingen		
					Diensten		
					Waarde-eenheden		
					Profiel opslaan		1
					Profiel opslaan als		
					Bewerken		
					Wissen		

Zodra u in het invoervenster een extra kolom toevoegt of een kolom wist, wordt de naam van het actieve profiel van een asterisk (*) voorzien. Daarmee wordt aangeduid, dat het profiel is gewijzigd. U kunt nu de gewijzigde tabelopmaak met **Profiel opslaan** behouden of de opmaak met **Opslaan als** ... onder een andere profielnaam opslaan.

٢	Docenter	n / Algemene	gegevens		l I	X -		×
F	UG	- 🗄 🛱	🗏 📑 💥 💐 🏹 😤 🛣 d	B 🕓	😇 🥩 🍺	- 💩 🙆		Ŧ
	Afkorting	Achternaam	E-mail	Mobiel te	lefoonnummer	Afd.		^
	AND	Andersen						
	ARI	Aristoteles						
	CAL	Callas	arist@teacheremail.org			A117		
	CER	Cervantes						
	CUR	Curie				A117		
	GAH	Gauss	dauss@teacheremail.ord	06-1234	5678	A1		¥
•]				Algemene geg	evens*		~
Ni	euw form	aat			Docent Algemene gege Pauzerooster Afdelingen	evens*		
C	oc-Nieuw	Afkortin	g		Diensten Waarde-eenhe	den		
D	ocentenop	maak nieuw	Volledige naam		Profiel opslaan	1		
	In menu		OK Afbreken		Profiel opslaan Bewerken Wissen	als	6	

Het nieuwe profiel staat nu aansluitend in de keuzelijst tot uw beschikking.

Docentenopmaak nieuw 📉
Docent
Algemene gegevens
Pauzerooster
Afdelingen
Diensten
Waarde-eenheden
Docentenopmaak nieuw
Profiel opslaan
Profiel opslaan als
Bewerken
Wissen

5.6 Sorteren

De ingevoerde elementen worden standaard in alle keuzelijsten (bijvoorbeeld bij de invoer van lessen) in de volgorde van invoer weergegeven. U kunt de sortering voor het betreffende profiel, alsook voor alle keuzelijsten wijzigen.

Klik in een invoervenster van een basiselement op de knop **Sorteren**. Het venster 'Sorteercriteria' wordt geopend, waarin u kunt instellen volgens welke regels de elementen moeten worden gesorteerd. In het voorbeeld is dit oplopend op afkorting.

Onder in het venster kunt u aanvinken, of deze volgorde ook moet worden toegepast op alle plekken in het programma, waar het element met behulp van een keuzelijst kan worden geselecteerd.

Met de link **Instellingen** opent het venster met de algemene instellingen. Hierin kunt u onder **Diversen** | **Vormgeving** aangeven, dat docenten zowel in de basisgegevens als in de keuzelijsten altijd moeten worden gesorteerd op de afkorting of op de volledige naam.

🐣 Docente	n / Docent nie	euwe opmaak	-	>	×	
HUG	- 🗄	= 📑 💥 💐 😤 🛣	×× & (Sorteercriteria		×
Afkortin⊨	Achternaam	E-mail	Mobiel televior	- Sorteren on		
AND	Andersen			Afkorting		7
ARI	Aristoteles				Aflopend	,
CAL	Callas	arist@teacheremail.org		C opiopend		
CER	Cervantes			dan op		
CUR	Curie			- geen -	~	-
GAU	Gauss	gauss@teacheremail.org	06-12345678	 Oplopend 	○ Aflopend	_
HUG	Hugo					
NEVV	Newton	new@teacheremail.org		dan op		
NOB	Nobel	nobel@teacheremail.org		- geen -	~	·
RUB	Rubens			 Oplopend 	 Aflopend 	
	•			dan on		
•			Docent	- geen -	~	
				 Oplopend 	○ Aflopend	
				d₄ Deze so keuzelijsta	rtering in alle en overnemen	
			- I	01	○ Aflopend	
Basi	sgegevens en	keuzelijsten		🗹 Sortering ook opslaa	n voor keuzelijsten	
	 Afkorting Volledige na 	kken altijd sorteren am	-	 Instellingen Duurz active 	zame sortering van keuzelijsten eren / deactiveren	
				ОК	Afbreken Toepas	sen

5.7 Notities

U hebt u bijna in alle bereiken binnen het programma de mogelijkheid om één of meerdere notities toe te voegen aan een willekeurig veld met specifieke informatie.

Met een rechter muisklik op een veld kunt u in het pop-up-menu de functie Notitie maken selecteren.

۲	Klassen /	Klas						Þ			×			
1	a	- 🗄 🖽 🗄	📑 🗶 🕺		& (3 👳	r.	I 🖉) - 🥹	Ø	-			
	Afkorting	Volledigenaam	Lokaal	Hfdvakken/	dag Ur	ren/dag								
	1a	Klas 1a (Gauss)	1.4-		7 4	<u>^</u>								
	1b													
	2a	Klas 2a (Hugo)	Veldendi	aloog										
	2b													
	3a Klas 3a (Aristot													
	3b	Klas 3b (Callas	Kolombi	reedte aanpa	ssen				_					
	4	Klas 4 (Nobel)	Alle kolo	mmen aanp	assen			Ctrl+	۰E					
	1c	klas 1c	Alle kolo	mmen aan i	nhoud	aanpass	en	Ctrl+	۰F					
			Actuele	veldinhoud a	als filter	r instelle	n							
			Martin -											
			Notitie n	naken	The second									
-	1		Notitie b	ewerken					>					
			Notitie(s) wissen							×:			
			Notities	overzichtsve	nster									

Het is mogelijk om de notitie met een kleur te categoriseren, waarbij u zelf kunt bepalen welke benaming moet worden gebruikt, bijvoorbeeld rood en 'Heel belangrijk'.

Nieuwe notitie: Basisgegevens-Klas: 1a X												
Deze klas moet worde	en gekoppeld aan 1b											
Heel belangrijk 🗸	OK Afbre	eken										
Belangrijk Aanwijzing Wens												
Verbetering Notitie												
 Onbelangrijk Categorie 8 -Gebruikersdefinitie- 												

Het veld, dat van een notitie is voorzien, wordt met een driehoekje met de kleur van de categorie gekenmerkt. Als u hier met de muis overheen beweegt, wordt er een tooltip met de notitie en wijzigingsdatum weergegeven.

U kunt aan meerdere velden een notitie toevoegen en/of één veld van meerdere notities voorzien.

4	Klassen	Not Heel bel Deze klas moet worde	itie angrijk en gekoppek	l aan 1b		0 17	 - - 	□ ×
Ē	Afkorting	vvyzig II ∡legige naam		HIOVAKK	en/dag	Uren/dag		
	1a	Klas 1a (Gauss)	L1a		7	4-6		
	1b	Klas 1b(Newton)	L1b		4	4-6		
	2a	Klas 2a (Hugo)	L2a		4	4-7		
	2b	Klas 2b (Andersen)	L2b		4	4-7		
	3a	Klas 3a (Aristoteles)	L3a		4	4-8		
	3b	Klas 3b(Callas)	FL1		4	4-8		
		10 10 10						· · ·
	•					Klas		~:

Een overzicht van alle notities vindt u onder **Notities overzichtsvenster**, dat via het pop-up-menu kan worden geopend. Als alternatief kunt u ook de knop **Notities** op het tabblad **Gegevensinvoer** activeren.

5.8 Afdrukken van de basiselementen

Voor het afdrukken van de basiselementen geldt principieel, dat alle getoonde kolommen in het tabelweergave worden afgedrukt. Met de knop **Afdruk** en **Afdrukvoorbeeld** in de werkbalk **Snelle toegang** (links bovenin) kunt u de basisgegevens printen. In het afdrukvenster kunt u eventueel met de knop **Filter** een selectie maken van de af te drukken elementen.

5.8.1 Aanpassen van de afdruk

Met een klik op **Paginaopmaak** in de werkbalk kunt u de vormgeving van de af te drukken lijst aanpassen.

۲	Docente	n / Algemene	gegevens				Þ	-		×
H	UG	- 🗄 🛱	= 📑 🗶 🕄 🦷	2 🌆 🛪 🖇 🕓	ø	ø	- 🍻 🖗 🛅			
	Afkorting	Achternaam	Voornaam	E-mail		Q,	Afdrukvoorbeeld		(^
	AND	Andersen	Hans Christian				Paginaopmaak		7	
	ARI	Aristoteles					6	2	7	
	CAL	Callas	Maria	arist@teacheremail.org				2	.5	~
]	-		-			Algemene gegever	ns		~ :

Er opent een venster, waarin u alle instellingen vindt, die betrekking hebben op de afdruk. In de afbeelding wordt bijvoorbeeld de afkorting van de docent vet afgedrukt en bij het aantal weekuren wordt een totaalregel ingevoegd.

Let op!

Het kolomopschrift kan met een klik op het symbool met een stift worden aangepast.



Na de invoer van de basiselementen, met de formulering van de belangrijkste eigenschappen, kunnen de lessen voor alle klassen en docenten worden ingevoerd.

6 Lessen

De lessen kunnen vanuit het oogpunt van de klassen, docenten of vakken worden ingevoerd. De overeenkomende vensters activeert u op het tabblad *Start* of het tabblad *Gegevensinvoer* met het **pijltje onder de knop** van het gewenste element. In de volgende paragrafen wordt de lesinvoer beschreven vanuit het gezichtspunt van klassen.

Open het venster Klassen | Lessen in uw eigen schoolbestand of in het bestand demo.gpn.

6.1 Het lessenvenster

Net zoals bij de basisgegevens bevat ook het lessenvenster twee deelvensters te weten de tabelweergave, waarin de lessen in een tabelvorm worden getoond en de formulierweergave, met alle velden, die bij een les kunnen worden ingevoerd. Met het pijltje links onderin kan de formulierweergave worden in- en uitgeklapt.



Standaard worden in de tabelweergave de belangrijkste velden getoond. Wilt u een kolom toevoegen, versleep dan met de muis het gewenste veld vanuit de formulierweergave naar de tabel. Een kolom wissen doet u door de kolomtitel met ingedrukte **Ctrl**-toets te verslepen naar de formulierweergave.

In de formulierweergave kunt u alle mogelijke invoer doen met behulp van tabbladen. De invoer wordt direct gesynchroniseerd met de tabelweergave en andersom. U hebt hierdoor de mogelijkheid om zelf te bepalen of u de gegevens in de formulier- of in de tabelweergave wilt invoeren.

6.2 Lesinvoer

6.2.1 Eenvoudig les

Bij een eenvoudige les geeft een docent aan een klas in een vak les. Dit kan bijvoorbeeld 2 uren Natuurkunde per week zijn voor klas 1a met docent NEW in het natuurkundelokaal.

U/w	Docent	Vak	Klas	Lokaal
2	NEW	NA	1a	LNA

- Open het venster *Klassen* | *Lessen*. U ziet de reeds ingevoerde lessen.
- Plaats de cursor op de eerste lege regel om een nieuwe les in te voeren.
- Typ '2' in de kolom **U/w** (uren per week) en bevestig met de **Tab** toets.
- Typ in de kolom **Docent** de afkorting 'NEW' en bevestig dit wederom met **Tab**. Ook hier functioneert het automatisch aanvullen zoals eerder beschreven.
- Typ 'NA' bij in de kolom Vak. Als alternatief kunt u de benamingen ook uit de keuzelijst (klik op pijltje) overnemen.



Tip: Sortering!

De regelvolgorde van de getoonde vakken komt overeen met de bij de basisgegevens ingestelde sortering voor vakken. Deze instelling kan worden overruled als bij de algemene instellingen de sortering op afkorting of volledige naam is geactiveerd.

De klas 1a verschijnt automatisch, omdat we ons bevinden in het lessenvenster van de klas 1a.

Als bij de basisgegevens van de klas of docent een basislokaal is ingevoerd (eigen lokaal voor klas of docent), dan wordt dit lokaal automatisch bij de les ingevoegd. Aangezien het vak natuurkunde volgens de basisgegevens van het vak plaats zou moeten vinden in het natuurkundelokaal LNA, wordt dit automatisch in de kolom Vaklokaal ingevoegd.

() N	lewton / Do	cent							K	•		×
NEV	v 💌	€ 🗄 🗄	L¥ 🗶	8 🔍 '	۳ 🋓	P	je s	R - 🕓	18 ××	R 🖇 🛛	a 🧳) ~~
L-nr	🗄 KI., Doc	Niet geptts	UAw	Juren	Docer	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Dubbeluren	Blok	^
92			4		NEW	WIS	3b		FL1			
93			5		NEW	WIS	2b		L2b			
94	2,1		1		NEW	LT	2a, 2b		L2a			
95		S 1	2		NEW	NA	2a	LNA	L2a			
96		S 2	2		NEW	NA	1a	LNA	L1a			
												¥
	L-nr [96	;					Do	cent			✓:

Open nu het venster **Docenten | Lessen** en selecteer docent Newton. U ziet, dat deze les nu ook bij de docent verschijnt.

6.2.2 Gekoppelde les

In Untis is een les gekoppeld, wanneer meer dan één docent en/of meerdere klassen bij een les zijn betrokken.

Gekoppelde les (meerdere klassen)

Docent RUB moet twee uren in de week lesgeven in de keuken aan de klassen 1a en 1b in het vak Koken.

U/w	Docent	Vak	Klas	Lokaal
2	RUB	КО	1a,1b	KEU

Voer de les in als een eenvoudige les, maar voer in de kolom **Klas(sen)** de klassen 1a en 1b in, gescheiden met een komma. Het lokaal wordt dit keer niet automatisch ingevoerd, aangezien er geen vaklokaal voor het vak 'Koken' is ingevoerd. Typ daarom zelf het lokaal 'KEU' in de kolom **Vaklokaal**.

۰ (😂 Klas 1a (Gauss) / Klas 🛛 🚺 –														
1a	1a 🔽 🗄 🗄 📑 🕂 🞇 💐 🌮 🌆 🖓 🔹 🥝 🐻 🚟 🚳 & 🔍 🛷 💩 - 🐲														
L-nr	🗄 KI., Doc	Niet geptts	UAw	Juren	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Dubbeluren	Blok	^			
53			5		RUB	NE	1a		L1a						
63			2		CER	BI	1a		L1a						
73	. 2, 2		3		ARI	LOM	1a,1b	G2	L1a						
96		S 2	2		NEW	NA	1a	LNA	L1a						
97	2,1	S 2	2		RUB	ко	1a,1b	KEU 🕓	L1a						
												~			
-								· 							
-	L-nr		÷					F	las*			\sim			

Wissel naar klas 1b. U ziet, dat deze les automatisch ook bij deze klas verschijnt.

Gekoppelde les (meerdere klassen en docenten)

Het vak NE moet in de tweede klas vier uur lang intensief worden onderwezen. Dit wil zeggen dat de leerlingen van de klassen 2a en 2b in drie groepen door drie docenten (CER, AND, CAL) in drie verschillende lokalen les krijgen.

U/w	Docent	Vak	Klas	Lokaal
4	CER	NE	2a,2b	L2a
4	AND	NE	2a,2b	L2b
4	CAL	NE	2a,2b	FL1

- Selecteer in het lessenvenster klas 2a.
- Typ '4' in de kolom **U/w** en bevestig dit met **Tab**.
- Typ in de kolom **Docent** de afkorting 'CER' en bevestig wederom met **Tab**. Het maakt geen verschil met welke docent u begint.
- Typ 'NE' in de kolom **Vak**.
- Voer in de kolom Klas(sen) de klassen 2a en 2b in gescheiden door een komma.
- Het basislokaal van de klas 2a L2a wordt automatisch ingevoegd.
- Plaats nu de muis in de kolom Kl./Doc. van de net ingevoerde les en klik op het plusteken (+). Voer in de lege regel met de donkere achtergrondkleur de volgende docent 'AND' met wederom de klassen 2a en 2b in.



- Wijzig nu het lokaal L2a in L2b, omdat in lokaal L2a docent CER al lesgeeft aan zijn groep.
- Voer hetzelfde in voor docent CAL met een ander lokaal op de derde koppelregel.

۱ 🎱	(las 2a (Hug	jo) / Klas								• • •		×
2a	•		1	🗶 🗏	. 🔊 🋓	P	i 🗣 - [) III ××	₫ &	e. 🧳	-	<u>ن</u>
L-nr						Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Dubbeluren	Blok	^
81	g	ekoppel	de le	es met		1VV	2b,2a	LHW	L2b	1-1		
90	2 kl	assen er	n 3 d	ocent	en	MS	2a		L2a			
94		_				LT	2a,2b		L2a			
95	4	1	2		NEVV	NA	2a	LNA	L2a			
98	0,3	🔊 4	4		CER	NE	2a,2b		L2a			
					AND	NE	2a,2b		L2b			
					CAL	NE	2a,2b		L2a			
												¥
•	L-nr	98	* *					KI	as*			× .::

In de kolom **KI./Doc**. wordt nu het minteken (-) getoond. Met een klik op dit symbool wordt alleen de eerste regel van de les zichtbaar. U kunt zelf beslissen of u alle koppelregels of alleen de eerste koppelregel wilt zien.

Een ander voorbeeld, wat in de praktijk regelmatig voorkomt, is het plannen van teamonderwijs. Hier worden echter niet altijd alle wekelijkse uren van het vak in teamverband gegeven. U moet daarom voor deze situatie 2 lessen aanmaken.

🍈 к	ilas 1a (Gau	iss) / Kla	as						•	- 1									
1a	•	÷	•	LT 🗶	1 🛃 1	2	P	<u>8</u>	s - () 18 ××	1	₿ ×							
L-nr	± KI., Doo	Nietg	U/w	Juren	Docent	Vak	Klas	💮 к	las 1a (G	auss) / K	Н	liervoo	r is de	e les g	gesplits in 2				×
7	± 2, 3		2		AND	HA	1a	1a	-		le	esnumi	mers,	1een	met 3 uren	0	18	8	>>
11	4, 1	S 1	2		HUG	AK	1a,1t				i	n team	verab	nd er	n een met 2			-3	_
31		5 🔊	5		ARI	WIS	1a	L-nr	± кі., □	loc Niet		ure	n met	téén	docent	kaa	Lokaal		^
33	📮 1, 2	5 🔊	5		ARI	EN	1a	7	± 2, 3			_	_				L1a		
			1		NEW	EN	1a	11	4, 1	S 1	2		HUG	AK	1a,1b,2a,2b		L1a		
		1	1					31		5 🔊	5	V	ARI	WIS	1a		L1a	_	
35		9	2		CAL	MU	1a	33	😑 1, 2	3 🖏	3		ARI	EN	1a		L1a		
39 /	Man						a						NEW	EN	1a		L1a		
	vand	eze o	ure	n EN, I	moeter	13													
-	uren	in tea	annve	erband	worde	n		97		2 🔊	2		ARI	EN	1a		L1a		
			gepi	anu.				35		S 2	2		CAL	MU	1a		L1a		
							~	39	÷	2 🔊	2		CAL	KG	1a		1-2		\mathbf{v}
								•	L-nr 9	7	÷					Klas*			~ :

Tip: Uitklappen van alle koppelregels

Met een klik op + in de kolomtitel Kl./Doc. kunt u alle koppelregels in één keer uit- of inklappen.

Voor het invoeren van gekoppelde lessen kunt u het volgende in gedachte houden:

- meerdere klassen of lokalen worden door een komma gescheiden ingevoerd.
- bij meerdere docenten of vakken worden koppelregels aangemaakt.

6.2.3 Dubbeluur

Elke les wordt standaard in losse uren ingeroosterd. Wanneer dubbeluren zijn toegestaan of zelfs gewenst zijn, dan kunt u dit bij de les in de kolom **Dubbeluren** aangeven. In dit veld geeft u het minimale en maximale aantal dubbeluren aan, dat voor de les is toegestaan:

De invoer 1-1 (dubbeluren min, max) betekent, dat de les minimaal en maximaal in een dubbeluur dus als dubbeluur moet worden ingeroosterd.

L-nr	🛨 KI., Doc	Niet geptts	U/w	Juren	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Dubbeluren	Blok
7	⊕ 2,3		2		AND	HA	1a LHA		L1a	1-1	

De invoer 0-1 houdt in, dat de twee uur durende les eventueel (dus niet dwingend) als een dubbeluur mag worden geplaatst (minstens 0, maximaal 1 dubbeluur).

L-nr	🛨 KI., Doc	Niet geptts	U/w	Juren	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Dubbeluren	Blok
3	⊞ 1, 2		2		GAU	LT	За		L3a	0-1	

De invoer 1-2 betekent, dat de 4 uren van de les in één maar ook in twee dubbeluren mogen plaatsvinden. Tijdens de automatische inroostering wordt bepaald, welke variant in het globale overzicht van het lesrooster het beste geschikt is.

L-r	r 🗄 KI., Doo	Niet geptts	U/w	Juren	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Dubbeluren	Blok
92			4		NEW	WIS	3b		FL1	1-2	

Tip: Voorwaarde voor dubbeluur

Als bij een les een variabel aantal dubbeluren mogelijk is (bij voorbeeld 0-1 of 1-2, enz.), dan kunt u deze vrijheden het beste open laten voor het algoritme van de optimalisatie. Dit zal in de meeste omstandigheden leiden tot een aanzienlijk beter eindresultaat.

6.2.4 Blokuur

Als een les meerdere uren achter elkaar moet worden onderwezen, dan spreekt men van een blokuur.

Voer in de kolom **Blok** bijvoorbeeld de waarde '3' in voor een 3-urenblok.

L-nr	🗄 KI., Doc	Niet geptts	U/w	Juren	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Dubbeluren	Blok
2			3		CAL	KG	1b		L1b		3

Wanneer een les van 6 uren gegeven moet worden in twee blokken van 3, voer dan '3,3' in.

L-nr	🛨 KI., Doc	Niet geptts	U/w	Juren	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Dubbeluren	Blok
54			6		RUB	NE	1b		L1b		3,3

6.2.5 Leerlingengroepen

Als niet alle leerlingen aan een les deelnemen of als er meerdere groepen zijn, moeten er leerlingengroepen worden aangemaakt.

L-nr	🗄 KI., Doc	Niet geplt	U/w	Juren	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Leerlingengroep
7	2,3		2		AND	HA	1a	LHA	L1a	HA_1a_AND
					GAU	HA	1a	LHA	L1a	HA_1a_GAU
					CUR	нw	1a,1b	LHW		HW_1a1b_CUR

De leerlingengroep moet eenduidig herkenbaar zijn.

7 Automatische inroostering

Voor de automatisch inroostering van het lesrooster moet u het programma vertellen, met welke invoer en randvoorwaarden sterk rekening dient te worden gehouden. U opent het betreffende venster met de knop **Weging** op het tabblad *Planning* van het lintmenu.

7.1 Weging

In het venster Weging legt u vast, wat er voor het lesrooster van uw school van belang is. Dit gebeurt door middel van schuifbalken, die gepositioneerd kunnen worden van Onbelangrijk (0) tot Extreem belangrijk (5).

Voorbeeld

Als u vindt, dat er sterk rekening moet worden gehouden met het ingevoerde aantal tussenuren voor docenten, dan u schuift u de schuifbalk van de weging **Docenten 1 | Tussenuren optimaliseren** naar rechts (bijvoorbeeld op 4).



7.1.1 Gewichtsverdeling

Voor het verkrijgen van een goed uitgebalanceerd lesrooster is het goed instellen van de schuifbalken maatgevend. Het doel van de weging is om het wensenprofiel van uw school zo exact mogelijk in kaart te brengen. Mocht u nog geen ervaring hebben met Untis, dan adviseren wij om de gegeven instellingen van de weging aanvankelijk ongewijzigd te laten en ze pas na één of enkele oefenoptimalisaties stap voor stap te wijzigen.

De subkeuze **Analyse** toont een grafische voorstelling van de door u ingestelde schuifbalken. In het algemeen geldt, dat de wegingen **Belangrijk** en **Extreem Belangrijk** niet al te vaak moeten worden gebruikt. Hieronder ziet u een voorbeeld van een goede en een slechte gewichtsverdeling:





7.2 Optimalisatiestrategieën

Via Planning | Optimalisatie opent het venster met de stuurgegevens voor optimalisatie.

Tip! Diagnose van invoergegevens

Controleer voor de eerste optimalisatieronde met behulp van de diagnose uw invoergegevens op eventuele fouten en zwakheden. Het resultaat van de optimalisatie hangt in de eerste plaats af van een volledige en foutloze gegevensinvoer.

Hier kunt u tussen eenvoudige (snellere) en complexere (langer durende) optimalisatiestrategieën kiezen en het aantal roostervarianten invoeren, dat in een optimalisatieronde moet worden gevormd.

Hieronder worden de optimaliseringsstrategieën kort verduidelijkt. De strategieën zijn geordend naar:

- De duur van de optimalisatie (A is het snelste, E het duurt het langst).
- De aanbevolen werkvolgorde (begint u met Strategie A en stap geleidelijk aan over op een complexere strategie).

7.2.1 Strategie A - Snelle optimalisatie

Deze strategie werkt het snelst van alle optimalisatievarianten. Het geeft weliswaar niet de allerbeste resultaten, maar is wel uitstekend geschikt voor het opsporen van fouten respectievelijk gebrekkige invoer. Gebruik deze strategie dus vooral in het begin, totdat de grootste fouten in de invoervensters van elementen en lessen zijn verholpen.

7.2.2 Strategie B - Intensieve optimalisatie

Deze strategie levert al zeer goede resultaten en duurt niet al te lang. Gebruik deze strategie na variant A en bekijk het resultaat. Wijzig eventueel de schuifbalken in het venster Weging, als het rooster niet helemaal aan uw verwachtingen voldoet.

Tip: Aanpassen van wegingsparameters

Tussen de weging 4 (Heel belangrijk) en 5 (Extreem belangrijk) zit een heel groot verschil. Als een schuifbalk op 5 staat, terwijl 4 toereikend zou zijn geweest, dan veroorzaakt dit over het algemeen een verslechtering van het totaalresultaat. Stel de schuifbalk daarom eerst in op 4 en zet hem pas op 5, als het resultaat niet aan uw verwachtingen voldoet.

7.2.3 Strategie D - Intensieve optimalisatie met % inroostering

Afhankelijk van de school levert strategie D of B het beste resultaat. Omdat strategie D veel langer duurt, kunt u deze beter pas gebruiken, nadat u met strategie B de wegingsparameters goed hebt ingesteld.

Bij deze variant start Untis de optimalisatie met een startpercentage van de lessen volgens strategie B. Het beste rooster van deze serie dient als uitgangspunt van de vorming van het volgende aantal roostervarianten, waarbij het in te roosteren percentage stapsgewijs wordt verhoogd tot Untis in de laatste serie alle lesuren (100 %) probeert in te roosteren.

Tip: Start- en verhogingspercentage

Wij adviseren om in eerste instantie te starten met 30% van de lessen en het verhogingspercentage in te stellen op 20%.

7.2.4 Strategie E - Duuroptimalisatie

De Duuroptimalisatie duurt aanzienlijk langer dan de overige strategieën, maar levert een beduidend beter resultaat op. Untis berekent allereerst een reeks roostervarianten. In tegenstelling tot strategie B, waarbij slechts één lesrooster als uitgangspunt voor een nieuwe serie dient, worden bij deze strategie na een spitsvondig uitgedacht algoritme twee lesroosters voor een vervolgserie gebruikt.

Deze strategie dient u alleen dan toe te passen, wanneer u met de andere strategieën reeds goede resultaten heeft verkregen. In de regel zal strategie E nogmaals een verbetering opleveren. De duur van het optimalisatieverloop hangt voornamelijk af van de grootte van de school, maar ook van het aantal te berekenen roostervarianten, van het aantal optimalisatiestappen, alsmede van de vermogenscapaciteit van uw computer en kan doorgaans 'een hele dag' in beslag nemen.

7.2.5 Aantal optimalisatiestappen (1-9)

Een waarde tussen 1 (weinig optimalisatie) en 9 (uitgebreide optimalisatie) is mogelijk. Net als bij een schaakcomputer bepaalt u, met welke precisie de computer de verschillende oplossingsmogelijkheden analyseert.

- Verlo Optin	op van de optimalisatie nalisatiestrategie (A,B,)									
A Snelle optimalisatie										
3	Aantal roostervarianten per serie (1-20)									
9 Aantal optimalisatiestappen (1-9)										

7.2.6 Start van de optimalisatie

U kunt de optimalisatie starten met een klik op de knop **OK**.

7.3 Beoordeling van de roostervarianten

De optimalisatie is eigenlijk het 'hart' van Untis en verantwoordelijk voor de automatische inroostering van de lessen. In principe bestaat elke optimalisatieronde uit twee delen: de plaatsingsoptimalisatie en de ruiloptimalisatie. Tijdens de plaatsingsoptimalisatie worden de lesuren - beginnend met de moeilijkste - in het aanvankelijk nog lege en zich langzaam vullende lesrooster geplaatst. Tijdens de ruiloptimalisatie probeert het programma het verkregen resultaat door doelgerichte verwisselingen te verbeteren.

Tijdens de optimalisatie ziet u twee deelvensters. De optimalisatie is afgelopen, wanneer een grote gele knop met de blauwe letters OK verschijnt. De duur van optimalisatie is afhankelijk van de rekencapaciteit van uw computer, van de gekozen optimalisatiestrategie en van de grootte van uw school.

In het bovenste deelvenster ziet u voor iedere roostervariant een waarderingscijfer.

7.3.1 Waarderingscijfer

ledere overschrijding van de ingevoerde wensen (bij de invoer van de basisgegevens of van de lessen) wordt met een aantal punten bestraft. Aan de hand van de door u ingevoerde weging worden deze overschrijdingen nogmaals beoordeeld, waardoor een algemeen waarderingscijfer voor het gevormde rooster ontstaat. Hoe lager dit waarderingscijfer, des te minder overschrijdingen (volgens de door u ingestelde weging) er hebben plaatsgevonden.

Let op: Hoogte van het waarderingscijfer

De hoogte van het waarderingscijfer hangt sterk af van de grootte van uw school en uw invoer. Zodra u wegingsparameters, of andere instellingen wijzigt, zullen ook deze cijfers wijzigen. Een vergelijking tussen de waarderingscijfers met verschillende instellingen is daarom ook niet zinvol.

7.3.2 Niet geplaatste uren, tussenuren, kerntijd overschrijdingen

Aan het einde van de optimalisatie, krijgt u met behulp van de onderstaande punten een eerste grove aanwijzing van de kwaliteit van de roostervarianten.

- Aantal niet geplaatste uren
- Aantal tussenuren (voor klassen)
- Aantal overschrijdingen van kerntijden (kerntijd = +3 tijdwens voor klassen)
- Vak 2x/dag (als een vak bijvoorbeeld op het tweede en vijfde uur van eenzelfde dag is gepland)
- Aantal dubbeluren fouten
- Aantal leerling botsingen en tussenuren op leerlingniveau (module Curs/Leerlingenrooster)

🔮 Verloop van d	de optimalisat	ie						-		×					
	OK	Sti	Optima rategie: A (6/9) Serie	alisatie loopt 04 0/0/0											
	Waardering Niet geplaatst Tussenuren Kerntijd fout Vak 2x/dag Dubbeluren-fout Leerlingen-botsingen Leerl. tussenuren														
Beste lesrooster	Waardering Niet geplaatst Tussenuren Kerntijd fout Vak 2x/dag Dubbeluren-fout Leerlingen-botsingen Leerl. tussenuren Beste lesrooster 794 0 4 5 7 14 0 0														
Rooster 2	909	1	1	4	2	19	0		0						
Rooster 3	1 119	2	2	6	3	18	0		0						
Rooster 4	1 160	2	4	8	3	12	0		0						
Rooster 5	1 234	2	4	8	1	21	0		0						
Rooster 6	1 273	3	2	5	4	18	0		0						

Een preciezere diagnose van het lesrooster vindt u in het venster Diagnose.

7.4 Diagnose van de lesroosters

De basis- en lesgegevens bevatten een enorm aantal eigenschappen, die niet altijd direct te overzien zijn. Hierdoor kunnen bij de invoer onnauwkeurigheden, vergissingen of fouten ontstaan. Het onderzoeken van de invoer is een lastige, maar een noodzakelijke opgave.

Het venster Diagnose analyseert de invoergegevens en het geoptimaliseerde rooster op basis van verschillende criteria.

Het venster Diagnose opent u via *Planning* | *Diagnose* en bestaat uit twee delen: het linker deelvenster met alle diagnosepunten, waarop het rooster wordt gecontroleerd en het rechter deelvenster met details van een geselecteerd diagnosepunt in het linker deelvenster.

Het linker deelvenster bevat twee tabbladen:

- Invoergeg : diagnosepunten, die betrekking hebben op de basisinvoer
- Rooster: diagnosepunten, die voortvloeien uit de optimalisatie.

Per tabblad zijn de diagnosepunten naar thema gerangschikt en ondergebracht in mapjes. Met het plusteken links bovenin (naast Diagnose) kunt u alle mapjes in één keer openen. Zijn de mapjes geopend, dan verschijnt het minteken, waarmee u de mapjes kunt sluiten.

7.4.1 Diagnose van de invoergegevens

Hier vindt u de diagnosepunten, die betrekking hebben op de basisinvoer.

Tip

Op het tabblad **Invoergeg.** vindt u die diagnosepunten, waarbij Untis uw invoergegevens op consistentie controleert en op onregelmatigheden, die tijdens de vorming van het lesrooster problemen zouden kunnen veroorzaken. Het is dus van groot belang, dat u deze punten in ogenschouw neemt.

💮 Diagnose								A = × A				
🗄 🖗 🍸								•				
21-09-20				Diagr	ioseasj	pect	(
Invoergeg. Rooster				Untis p	robeert o	om ieder v	ak var	de klas maar één keer per dag te plannen. Deze				
probleembeschrijving	Wg.	Ant		regel g dezelfo	eldt ook Ie klas bi	lesoversti i twee vei	igend. ' rschillei	Wordt bijvoorbeeld het vak 'Ondersteuning' voor nde lessen inv				
probleembeschingving	Alle	>= 1		optimal	isering d	eze beide	lesser	uitvoerige beschrijving				
📮 Klas		51		zijn meer weekuren te plannen, dar witt och ge beson hjving								
Vak 1 maal per dag niet mogelijk	4	6 📉		Weging: 4 Aantal: 6 Bijnassend venster openen								
Pos. tijdwens in middagpauzebereik	4	40				1.1		Dipassena venster openen.				
Kritieke uren (docenten tekort)	×	5	-	Klas	Vak	Wuren	L-nr					
Docent		1		16	WIS	6	30					
Lessen met docent zonder lokaal	×	1		16	NE	6	54	aantai				
📮 Lokaal		2		26	WIS	6	6	overtreuingen				
🕺 🗄 2 docenten in hetzelfde lokaal	×	2		26	NE	6	6					
Lesvolgorden				3a	WIS	5	1					
Curs				4	WIS	4	82					
📮 Lessen		1										
Teveel lessen met een prioriteit	×	1										
alle diagnosepunt	en							detailvenster				

In de afbeelding ziet u bij het diagnosepunt **Vak 1 maal per dag niet mogelijk** het aantal keren, dat niet aan deze voorwaarde kon worden voldaan. In het rechterdeel wordt voor iedere overtreding de gedetailleerde informatie zoals de klas, het vak, het aantal weekuren en het lesnummer getoond.

Zo is bijvoorbeeld voor de klas 3a vijf uren Wiskunde ingevoerd, die in losse uren gepland moeten worden. Als de docent één vrije dag in de week heeft, is dit onmogelijk, zonder het verbreken van een voorwaarde (bijvoorbeeld geen dubbeluren of het vak niet meerdere keren per dag).

7.4.2 Diagnose van het rooster

Op het tabblad Rooster vindt u diagnosepunten, die voortvloeien uit de optimalisatie.

In het onderstaande voorbeeld ziet u, dat 14 docenten (volgens de invoer bij docenten) te weinig lesuren per dag hebben gekregen.

Diagnose											• •] -		×		
🗄 🙆 🍸														-		
21-09-20 - 27.9.2020					Diagno	seasp	ect			0			larcan H		_	□ ×
Invoergeg. Rooster					Voor dez	e doce	nten kon de	voorwa	arde 'Ur		AND	ND - AII			- S	∽ ∛ .
🖃 Diagnose	Wg.	Ant	^		basisgeg	evensi	niet worden	gerespei	cteerd.	Б	-	Lesiaar 2	1 9 2020	. 30 6 202	1	
	Alle	>= 1								E		Lesjaai.2	.1.3.2020	- 30.0.202	'	18
📮 Lessen		1										84-	Di	18/0	Da	Vr
Lessen zonder docenten	×	1			Aantal:	j: 2 14		Bii	nassend			ivia			00	VI
🕀 Klas		27			Dee	Dee	Llean Idaa	Vere			1	3b NE			3b NE	3a NE
Docent		49			AND	Dag	oren/dag	vers.		÷	2	За НА	3a. MU	4. WIS	4. W/S	1b. HA
Dubbele tussenuren		4			AND	ма	3 (4-6)			Ъ	-		0			41
Middagpauze te kort	3	9		Ŀ	ARI	Ma	3 [4-6]	1		⊩	3		3a NE	3a NE	2b. HA	16 GS
Middagpauze te lang	3	2			ARI	Di	2 (4-6)	2			4	3a NE	3b NE	3b NE		4. WIS
Dagwens niet gerealiseerd	4	1		Ŀ	ARI	Wo	3 (4-6)	1			5		4 MU	*2awis		
Wens voor halve dag niet gerealiseerd	4	3			ARI	Vr	2 (4-6)	2		ŀ	6					
Te weinig uren per dag	2	14	1		CUR	Ma	3 (4-7)	1		╟						
Te veel uren per dag	Te veel uren per dag 2 2							2			1		*1а нд	4. HA	За. НА	
Te veel uren achterelkaar	Fe veel uren achterelkaar 3 3						3 (4-7)	1			8					
Los uur op een halve dag	.os uur op een halve dag 3 11							2								
E Lokaal	.okaal 19							1					Doc-Dia	g - Docer	nt-Diagno	se* ∼:

Volgens de invoer bij de basisgegevens moet docent AND minimaal 4 uren en maximaal 6 uren per dag lesgeven. Onder *Planning* | *Weging* | *Docenten 2* is de schuifbalk Min./ max. aantal uren per dag respecteren op 2 gezet. Het is daarom niet echt verwonderlijk, dat deze invoer niet voor alle docenten is gerealiseerd.

Wilt u, dat er meer rekening wordt gehouden met het minimale en maximale aantal uren per dag, stelt u dan de schuifbalk wat hoger in (bijvoorbeeld op 3 of 4) en start de optimalisatie opnieuw.

7.5 Middagpauze

In het venster Tijdraster geeft u aan, welke uren in de ochtend en welke uren in de middag vallen. Tussen de ochtend- en de middaguren is op de volgende manieren voor klassen en docenten een pauze te plannen.

7.5.1 De hele school dezelfde pauze

Als alle leerlingen en docenten op dezelfde tijd pauze hebben, dan hoeft u geen pauze in te plannen. Het invoeren van de begin- en eindtijd in het venster 'Tijdraster' is voldoende.

	Ма	😃 Tijdraster											×
1 8:00 8:45	HW CUR <u>LHW</u>	4 Algem	een f	Pauzes	Vervang	ing						Þ	_
2 8:50 9:35	NE RUB <u>L1b</u>	5 Aar 8 Ma	ntal dagen ximum aar	(1-7) Ital uren pe	er dag (1-6	0)			oer: Ochtend				
3 10:00 10:45	WIS ADU 15	Maandag 1 Uu	• E mummer v	Eerste lesdag van de week Vrij mmer van het eerste uur van de dag Middag									
4 10:50 11:35	WIS ARI <u>ETD</u>	Uurnummer	1	2	3	4	5	6	7	8			-
5 11:40 12:25		Uurnaam	8:00 8:45	8:50 9:35	10:00 10:45	10:50 11:35	11:40	13:25 14:10	14:15 15:00	15:15 16:00			
6 13:25 14:10		Maandag Dinsdag	Ochtend Ochtend	Ochtend Ochtend	Ochtend Ochtend	Ochtend Ochtend	Ochtend Ochtend	Middag Middag	Middag Middag	Middag Middag			
7 14:15 15:00	HA AND <u>LHA</u>	Woensdag Donderdag Vrijdag	Ochtend Ochtend Ochtend	Ochtend Ochtend Ochtend	Ochtend Ochtend Ochtend	Ochtend Ochtend Ochtend	Ochtend Ochtend Ochtend	Middag Middag Middag	Middag Middag Middag	Middag Middag Middag			

In de afbeelding ziet u, dat er een zestig minuten durende pauze valt tussen het 5e en 6e uur (12:25 tot 113:25). Op de roosterafdruk maakt u door het afdrukken van begin- en/of eindtijden kenbaar, hoe laat de pauze valt.

7.5.2 Middagpauze handmatig plannen

Wanneer een lesuur vrij moet worden gehouden als pauze-uur en vaststaat, welke klassen of docenten op welk lesuur pauze hebben, dan kunt u dit aangeven met behulp van de **tijdwens – 3**.

🔮 Tijdwensen / Kl	as									×				
ଷ୍ଣ ଷଣ 🕷	-0	-2	-8	9) 🖪		¢	🎐 1a 1a - Kli	as 1a (Gau	ss) Roost	er (klein)) –		×
1a 📫 Klas	1a (0	iauss	:)					1a -	- 🗄 😕	▼ .∰. ▼	a 🔒 🗠		& 💩	*
	1	2	3	4	5	6 .	F	Lesjaar:	21.9.2020	30.6.202		18	·	
Maandag					-3		Г		Ma	D:	10/0	De	1/2	
Dinsdag					-3				ivia		440	00	vr	
Woensdag					-3			8:00-8:45		BI	EN		EN	
Donderdag	inderdag							8:55-9:40	EN	GD	.LOM		WIS	
Vrijdag					-3			9:50-10:35	NE	WIS	WIS	<i>w</i> is	GD	1
1								10:45-11:30	MU	EN	NE	EN		1
Extra, onbepaalde	tijdwe	ensen						11:40-12:25	-3	-3	-3	-3	-3	1
Tijdbereik Aant	al 1	Fiidwe	ens					12:35-13:20		NE	MU	.LOM	BI	
×								13:30-14:15	WIS	KO	ЦА	NE	NE	1
				1				14:25-15:10	.AK	nG	An.	.AK	.LOM	
										k	lein - Klas-k	lein*	~	•]:

Door voor elke klas (of docent) een **tijdwens – 3** in te voeren op het gewenste pauze-uur, blokkeert u deze uren voor het plaatsen van lessen tijdens de optimalisatie.

7.5.3 Middagpauze automatisch plannen

Een mogelijke middagpauze kan automatisch worden ingepland op de laatste uren van de ochtend en/of de eerste uren van de middag.

U kunt zowel bij docenten als klassen individueel aangeven, hoelang de middagpauze mag duren. De invoer '1-2' in het veld leidt ertoe, dat Untis voor het betreffende element 1 of 2 uren als middagpauze zal inroosteren.

Let op!

Wilt u geen middagpauze plannen (wat in Nederland gebruikelijk is), laat dan het veld **Middagpauze min, max** leeg.

🕒 Klassen /	Klas				Þ	- 🗆	×					
1a -	- 🗄 🖬 📑 📑	🗶 🔍	Ą	P 🛓 🙀	0	Fi 🥩 🍺	* *					
Afkorting	Volledige naam	Lokaal		Hfdvakken/dag	Uren/dag	Middagpauze	^					
1a	Klas 1a (Gauss)	4-6	1-2									
1b	Klas 1b (Newton)	L1b		4	4-6	1-2						
2a	Klas 2a (Hugo)	L2a		4	4-7	1-2						
2b	Klas 2b (Andersen)	L2b		4	4-7	1-2						
3a	Klas 3a (Aristoteles)	L3a		4	4-8	1-2	~					
▼ Klas ∨:												

Het urenbereik, waarop de middaguren mogen worden gepland, kunt u invoeren in het Tijdraster op het tabblad **Pauze**. Voer het eerste en laatste uur in, waarbinnen de pauze gepland mag worden. De grens tussen de ochtend en de middag moet echter wel binnen dit urenbereik liggen.

🕽 Tijdraster												-		×
Algemeen	P	auzes	Ve	rvangii	ng								⊳	_
5.6 Middad	10auze	van to	ł						Ben	aming va	ın middag	gpauze –		
												Klass	sen	
0 Max. a	Max. aantal klassen met gelijktijdige middagpauze													
Invoer:	Invoer:											Doce	enten	
* = Pauze mag r	* = Pauze mag niet door dubbel- of blokuur overbrugd worden.									1a - Klus	1a (Gar		- [_ >
+ = Dislocatie in	pauze	bereikl	baar					1a	-	1 - 00		<u>a</u> 0		
													520 10	
	-/1	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8	Ľ	esjaar:21	.9.2020	- 30.6.20	21	
Pauzebenaming														
Begin		8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:		Ma	Di	Wo	Do	Vr
Einde	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:			ы			EN
Maandag			×								ы	EN		EN
Dinsdag		_	*						2	EN	GD	.LOM		WIS
Woensdag		_	^						3	NE	wis	WIS	wis	GD
Donderdag			î v						4	ми	EN	NE	EN	
							Г		6		MD	MD	мп	мп
										MP			WF	IVIF
									6		NE	MU	.LOM	BI
									7	WIS	KG	на	NE	NE
										.AK		.114	.AK	.LOM

De middagpauze wordt - rekening houdende met de wegingsinstellingen - op het laatste ochtenduur of eerste middaguur gepland. Bij 5 ochtend- en 4 middaguren wordt een 2-urige middagpauze gepland op het 5e en 6e uur.

Heeft de kantine maar een beperkte capaciteit, dan kunt u op dit tabblad ook aangeven, hoeveel klassen tegelijkertijd mogen pauzeren.

In de Diagnose van het rooster vindt u terug, waar niet aan de pauzewens is voldaan.

7.5.4 Benaming voor middagpauze

Wilt u in het rooster een tekst tonen voor de middagpauze (bijv. MP), voert u dan in het venster Tijdraster op het tabblad Pauzes de benaming voor de middagpauze in voor klassen en/of docenten.

8 Handmatig inroosteren

Natuurlijk bestaat de mogelijkheid om het rooster handmatig te wijzigen. Dit kan direct in het roostervenster, zowel bij een individuele roosterweergaves, alsook in de overzichtsroosters.

In de onderstaande beschrijving halen we eerst alle uren uit het rooster om deze vervolgens handmatig in te roosteren.

• Open het bestand demo.gpn en verwijder de huidige rooster via **Planning | Alle uren uit rooster wissen**.

Bestand	Start	Gegeven	sinvoer	Planning	Roosters	Curs	Modules	
Diagnose Automa	Weging Of atische inro	ptimalisatie • ostering	Plannen	Plandialoog F	Ruilvoorstellen annen	Lijsten	ﷺ Klassen ▼ Tocenten ▼ ■ Lokalen ▼ Roosters	E Alle uren uit rooster wissen Gefixeerde/ genegeerde lessen Lesvolgorden Gereedschap

8.1 Lessen inroosteren

Niet ingeroosterde uren worden in de roosterweergave 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.



Bij meerdere niet geplaatste uren wordt het vak gestapeld weergegeven. Bij meer dan drie uren wordt tevens als extra informatie het aantal niet geplaatste uren getoond.

De positie van de niet geplaatste vakken kunt u zelf bepalen door de stapels eenvoudigweg naar een andere positie rondom het rooster te verslepen. Met een rechter muisklik naast het rooster opent het snelmenu met de keuzemogelijkheid om de niet geplaatste lessen opnieuw te groeperen naast het rooster.

Met een klik op het in te roosteren les worden alle de mogelijke posities in het rooster getoond.

De lessen worden overeenkomstig de invoer in het veld **Dubbeluren min, max** of **Blokgrootte** automatisch als enkel-, dubbeluur of blokuur in het rooster geplaatst.

Voorbeeld

In de afbeelding ziet u het vak KG als niet geplaatst dubbeluur naast het rooster staan. Dit komt, omdat bij de lesinvoer is aangegeven, dat de les als dubbeluur moet worden ingeroosterd (kolom Dubbeluren: '1-1'). Het vak KG zal dan ook automatisch als dubbeluur worden geplaatst.

8.1.1 Kleurgebruik

Met een klik op een in te roosteren les (vak) worden alle de mogelijke posities in het rooster getoond en gekenmerkt met een aantal kleuren.

Groen

- Leeg uur: de les kan botsingsvrij worden geplaatst. Met verschillende schakeringen groen wordt getoond, welke uren het meest geschikt zijn. Hoe donkerder hoe beter.
- **Vol uur:** de les is probleemloos met deze les te ruilen. Als u niet ruilt, ontstaan er botsingen.

Paars

Een uur kleurt paars, als de les wel geplaatst kan worden, maar het gewenste lokaal of een uitwijklokaal hiervan niet beschikbaar is. Plaatst u de les toch op een paarsgekleurd uur, dan wordt de les zonder lokaal ingeroosterd. Aan de lokalenplanning van de reeds geplaatste lessen op het betreffende uur verandert hierdoor dus niets. Als extra waarschuwing verschijnt een melding hierover in de statusbalk en hoort u een piepje.

Rood

- Leeg uur: de plaatsing van de les is weliswaar botsingsvrij mogelijk, maar ofwel een blokkade (-3 tijdwens) moet verbroken worden, ofwel het rooster wordt door deze plaatsing significant slechter.
- Vol uur: de plaatsing is niet botsingsvrij mogelijk.

Niet gekleurd

Op niet gekleurde lege uren is de les niet botsingsvrij te plaatsen.

Tip Kleuren van tijdwensen wijzigen

In het venster 'Tijdwensen' kunt u met de knop **Kleur** aangeven in welke kleurschakeringen de tijdwensen moeten worden getoond. Dit is handig als men moeite heeft om de kleur rood en groen te onderscheiden. Als u in het rooster klikt op de knop **Roosteropmaak en** op tabblad **Lay-out 2** de optie **SleepPlaats: Kleuren volgens naar tijdwensen** activeert, dan worden deze kleurinstellingen ook overgenomen voor handmatige planning in de rooster.

8.1.2 Plannen in overzichtsroosters

Voor het handmatig plannen kunnen niet alleen de individuele roosters, maar ook de overzichtsroosters van klassen of docenten worden gebruikt. Daarmee hebt u tijdens het plannen in het rooster steeds het overzicht over meerdere klassen of docenten.



Rechtsonder in het venster kunt u klikken op **Klas, Docent** of **Vak**. Hiermee kunnen de niet geplaatste lessen worden gefilterd. In de bovenstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld alleen de nog in te roosteren lessen voor klas 1a.

Tip Terugdraaien



Alle handmatige planningen kunnen met de gelijknamige icoon **Terugdraaien** worden teruggedraaid.

8.1.3 Les inroosteren vanuit lessenvenster

Als alternatief kunt u ook de niet geplaatste uren vanuit het lessenvenster inroosteren. Klik hiertoe op het symbool in de kolom **Niet geplaatst** en versleep de les naar een naastgelegen roostervenster.

🎱 3a -	Klas 3a	(Aristote	eles) Ro	∢ tÞ.	-			🧶 к	las 3a (A	ristot	eles) /	Klas		4 F			
За	•	÷ 28	* .	- 6	43	🤣 🔍 🤇	» •	3a	•	- ÷	4		8	s 7	≜ ~ <i>P</i>	<u>1</u>	>> *
💌 Le	esjaar:21.	9.2020 -	30.6.20	21		18 🔻		L-nr	± κι., ι	Niet <u>c</u>	U/w	Juren	Docent	Vak	Klas		^
							- 11	1		S 4	4		GAU	WIS	За		
	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za		3	1 ,2	S 2	2		GAU	LT	3a		
								6	⊞ 3,7	S 1	1		CAL	SK	2a,2b	За	
1								9		S 2	2		NEW	NA	За		
2								15		S 2	2		HUG	AK	За		
3								22		S 4	4		AND	NE	За		
4								29		S 1	1		AND	HA	За		
5								43	€ 2,2	S 2	2		CAL	KG	3a,3b		
				N-110.15				50		S 2	2		NOB	GD	За		
6				HUGAKS	а			56		S 2	2		RUB	GS	За		
7								62		S 3	3		CER	EN	За		
8								67		S 2	2		CER	BI	За		

Tip

U kunt de niet geplaatste uren in het lessenvenster filteren (knop **Filter**), door bovenaan de kolom **Niet geplst** het criterium !* (betekent: niet leeg) te plaatsen. Ook is het handig om de geopende vensters als schermprofiel op te slaan. Zo kunt u op een ander tijdstip met één klik de werkzaamheden hervatten.

Tijdens het verslepen toont de muis ter herinnering het lesnummer, de docent, het vak en de klas van de te plaatsen les. Untis houdt rekening met de dubbel- en blokureneis en probeert het dubbeluur of het blok te plaatsen.

8.1.4 Lesuren in het rooster fixeren

Met de knop **Fixeren** of met de functietoets **F7** is een geplaatst lesuur in de roosterweergave te fixeren of de bestaande fixatie op te heffen. Een gefixeerd lesuur zal tijdens de automatische inroostering niet meer worden gewijzigd.

🔮 1a 1a - Klas 1a (Gauss) Roost	1a 1a - Klas 1a (Gauss) Rooster (Kla1) 1a 1a 1													
1a ▼ ●														
Ma Di Cormaat 01 - Individueel rooster, dagen horizontaal, uren ver ×														
1 *AK HUG L1a 2 HA AND LHA 3 HW CU LH	Algemeen Selectie Lay-out1 Lay-out2 HTML Gewijzigde uren Gewijzigde uren													
3 HW CU LH Claveling and the first sector of the first sector o														
b Image: Keppellessen met punt kenmerken Met ! kenmerken 7 Image: Kenmerken Onderstrepen 8 Image: Kenmerken Afdruk Image: Sorteren op begindatum Lege regels niet afdrukken														
L-nr Doc., Vak, Lok. Klas 11* HUG, AK, L1a 1a, 1b, 2	OK Afbreken Toepassen													

Een fixatie wordt in het detailvenster gekenmerkt met een asterisk (*) achter het lesnummer. Als op tabblad

Lay-out2 onder de knop Roosteropmaak een vinkje is geplaatst bij Fixaties met * kenmerken, dan wordt tevens een asterisk (*) getoond in de uurcel.

Let op: Fixeren van handmatig geplaatste lesuren

Als u lesuren handmatig in het lesrooster plaatst en deze niet fixeert, dan is het mogelijk, dat deze lessen tijdens de automatische inroostering worden verplaatst.

8.2 Lesuren verschuiven

In een roosterweergave kunnen lessen eenvoudig worden verschoven met de muis.

Let op!

Zie voor het kleurgebruik tijdens het verslepen van een les en het plaatsen op blokkades of botsende lessen het hoofdstuk 8.1.1 Kleurgebruik.



8.3 Lesuren ruilen of plaatsen met botsing

Plaatst u de les, terwijl deze botst met een andere les of lessen, dan verschijnt een venster met de volgende mogelijkheden:

- Blok opslaan: de les wordt opgeslagen en de botsende les wordt uit het rooster gewist.
- Botsing vormen: de les wordt geplaatst met een docent-, klas-, en/of lokaalbotsing.
- 2-Lessenruil: een groengekleurde, gevulde uurcel kenmerkt een les, waarmee geruild zou kunnen worden. Versleept u de les naar zo'n uur, dan is deze optie te selecteren.
- Ruilketting: een uurcel met een blauwe pijl geeft aan, dat de les botsingsvrij geplaatst kan worden, als de verhinderende les op haar beurt ook weer wordt verplaatst (eventueel nog met een derde of vierde verschuiving). Deze mogelijkheid wordt tijdens het verslepen met pijlen gevisualiseerd. Plaats u de les op zo'n uur, dan kunt u deze ketting met te verschuiven lessen selecteren (zie afbeelding).

Gelijktijdig worden in het rooster tabbladen getoond met de roosters van de elementen, die bij de verplaatsing betrokken zijn. Nu kunt u nog rustig voor ieder element de uitwerkingen bekijken, die de verplaatsing met zich meebrengt, voordat u de verplaatsing definitief doorvoert met een klik op **OK**.

🎱 3a -	- Klas 3a	(Aristot	eles) Ro	oster (K	la1 🚺 🕨	-	□ ×		🕐 За	- Klas 3a	(Aristot	eles) Ro	.	-		×
3a	-	😫 🤓	· .	s 🗟	. 45	I 🔍	& 💩 🕺		3a	-	🗄 🐲	× .	-s 🕞	45	I 🔍	» *
- L	esjaar:21.	.9.2020 -	- 30.6.20	21		18 -			т ь	esjaar:21.	.9.2020	- 30.6.20	21		18 -	
	Ма	Di	Wo	Do	Vr	/a		+	3a	NEW	CER	AND	1			
		leens	Plaat		MA	KG				Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Τ
2		leebo			NE	.KG			1	*AK	FN	NE	*sk	NA		-
3	WIS	NE	.LT	BI	GS	EN			2	EN	WIS	WIS	AK	NE	.KG	
4	WIS	GD	.LT	GD	.LOM	NE			3		NE		BI	GS	EN	1
5	.LOM		.LØM			→ A			4	WIS	GD	LT.	GD	.LOM	NE	1
6		NA	<u> </u>	<u> </u>					5	.LOM		.LOM			→ A	
7		MP.							6		NA	<u> </u>				
8		68		1 €HA							B	[.HA	L		
L-nr	Doc., Va	k, Lok.	Klas	Tijd L	In			8		GS						
67	CER, BI	, L3a	3a		28			L-nr	Doc., Va	ik, Lok.	Klas	Tijd	Lln	A •		
			[[•							1*		~	:	
			Le	s(sen) o	pslaan -	Lessen	9 NA NEW					×				
			L	essen: 9	NA NEW	/ - Vr-1;	> Di-7									
						1(.)									
				es botst r nr: 67	net ande	re iesįsei	nj - Aantal Dot	senae	e lessen: l							
			В	otsende	elemente	n:IJa										
			ſ	Opties –												
				O Blok	k opslaar	n (botsen	sen)									
Botsing vormen																
				 Ruil 	ketting: [Di-7 -> Za	a-5 -> Vr-1	-	7							
] Opslaa	n met lok	aalbotsir	Ig		0	<	Afbr	eken				

Paars gekleurde cellen kenmerken uren, waarheen een verplaatsing (respectievelijk ruil) weliswaar botsingsvrij mogelijk is, maar het gewenste lokaal, noch één van de uitwijklokalen beschikbaar is.

😃 3a -	Klas 3a (Aristotele	es) Rooster (Kla1	A)					- 🗆	×
За	- 😫 😫 -	- 🖽 🛃 🙆 4	🔄 📝 🔍 🗞	🔓 - 🎯 🗧	₽ 🛱 Ξ⊽				Ŧ
▼ Le	sjaar:21.9.2020 - 3	0.6.2021	18						
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Ma	* AK HUG <i>L3a</i>	EN CE R 132	WIS GAU 138	WIS GAU 13a	.LO ARI G2				
Di	EN CER L3a	WIS GAU 13a	NE AND L3a	GD NOB L3a	EN	NA NEW LNA	RA NEVV LNA	GS RUB L3a	
Wo	NE AND L3a	WIS GAU 13a	.LT GAU 13a	.LT GAU Las	.LO ARI G2				
Do	.* SK CAL <i>12b</i>	AK HUG L3a	BH CER L3a	GD NOB L3a			HA AND LHA	HA AND LHA	'
Vr	HA AND LIVA	NE AND 232	65 RUD 202	.LO ARI G2	4				
Za	.KG CAL L3a	.KG CAL L3a	EN CER L3a	NE AND L3a	BI CER L3a				
1						K	(la1A - Klasrooste	r groot* 🗸 🗸	

Het verschuiven van een les naar een uur, dat niet door een pijl wordt gekenmerkt, is niet botsingsvrij mogelijk. Bij de details (onderste deelvenster) ziet u het lesnummer (en de elementen) van de botsende les.

Plaatst u de les toch op een dergelijk uur, dan opent een venster, waarin u kunt kiezen voor het opslaan van de les, waarbij de oorspronkelijke les wordt gewist of een botsing wordt gevormd.

🕐 За-	Klas 3a (Aristotel	es) R	ooster (Kla1	A)			•	-	×	
За	- 🗧 😫		🔊 🔂 🗸	🕤 🛷 🔍 🗞	🔥 + 🍪 🛛	∌ 68 E⊽			-	
💌 Le	sjaar:21.9.2020 - 3	30.6.2	021	18 -						
3a	CER									
	1		2	3	4	5	6		7 🔺	
Ma	*AK HUG L3a	EN	CER L3a	WIS G	AU <i>L3a</i>	.LO ARI G2				
Di	EN CER L3a	wis	Les(sen) o	pslaan - Lessen:	62 EN CER					×
Wo	NE AND L3a	wis	Lessen: 62	2 EN CER - Ma-2 -	-> Di-1					
Do	.* SK CAL <i>L2b</i>	AK	Les botst r	met andere les(sen) - Aantal botsende	e lessen: 1				
Vr	HA AND LHA	NE	Botsende	elementen: 2 3a, C	л ЕR					
	I		Opties Blok Blok	k opslaan (botsend sing vormen	le les(sen) wissen)					
			🗌 Opslaa	n met lokaalbotsing	3			OK	Afb	reken

8.3.1 Ruilvoorstellen

Met een klik op de knop **Ruilvoorstellen** in het roostervenster van een klas verschijnt het venster 'Ruilvoorstellen'. Hierin biedt Untis een aantal voorstellen over het verruilen van het geselecteerde uur van een klas. Untis houdt rekening met de door u ingevoerde instellingen in het venster Weging en geeft op basis hiervan plus- of minpunten. Het totaalcijfer in de kolom **Winst** geeft aan of het ruilvoorstel het rooster verbetert of verslechtert.



Op de tabbladen boven het rooster worden de klas- en docentroosters getoond, die zijn betrokken bij de geselecteerde ruil.

Wilt u tevens klas overstijgende ruilvoorstellen, vinkt u dan in het venster Ruilvoorstellen de optie **Met klassensprong** aan. Als nu een verschuiving wordt voorgesteld naar een uur, waarop de docent al lesgeeft aan een andere klas, dan worden in het onderste deelvenster ruilvoorstellen voor deze **Restklas** getoond.

8.4 Lessen uitroosteren

Een lesuur uit het rooster halen is mogelijk door de les met de muis naast het rooster te plaatsen of door versleping naar het detailvenster. De lesgegevens veranderen hierdoor niet.

🌰 3	a - Klas 3a	(Aristot	teles) Ro	ooster (Kla1)		F	-		×
3a	-	÷ 29	× 🕂	- S	1 40	n 🖉 🔍 🕹		• 🕹	2	53 ×
-	Lesjaar:2	1.9.2020	- 30.6.2	021		10	,			
	Ma	Di	Wo	Do	Vr	NE				
1	.*SK	AK	i€EN	EN						
2	WIS	is	GD	WIS	is					
3	GD	€NE	iểΝΕ	.LT	GS					
4	i€LT	iέΝ	ie ∕∋I	i€NE						
5										
6	<u>@</u> NA		MA	AK	́е≥ом					
7	BI	.LCW	.LOM	.HA	.KG					
8	HA	GS		.HA	.KG					

8.5 Lokaal toekennen

Ook het plannen van lokalen kan vanuit de roosterweergave. Activeer hiervoor de knop **Lokaal toewijzen/wissen** via de bijbehorende knop in de werkbalk. Het venster wordt direct geactualiseerd, als u een ander lesuur in het rooster activeert.



Links ziet u het lokaal volgens uw lesinvoer en rechts de beschikbare lokalen. In de kolom **Bezet** ziet u aan het vinkje, dat het lokaal op het betreffende lesuur niet beschikbaar is.

Tip

Met een klik op een bezet lokaal ziet u in een openstaand lokaalrooster welke elementen het lokaal bezetten.

Toewijzen doet u met een dubbelklik op het gewenste lokaal of selecteer het lokaal en klik op de knop **L. toewijzen**. Met **Lokaal wissen** kunt u het reeds geplande lokaal uit het rooster wissen. Na het toewijzen van een bezet lokaal verschijnt een apart venster, waarin u de mogelijkheid hebt om:

- het lokaal uit de andere les te verdringen
- Iokaalbotsingen te realiseren
- Iokalen te ruilen.



8.5.1 Lokalenplanning in overzichtsroosters met lokalen

Als alternatief voor de knop **Lokaal toewijzen/wissen** kunt u ook lokaalwijzigingen doorvoeren in een lokalenoverzicht. Versleep in dit geval een les gewoon naar een ander lokaal. Is dit lokaal al in gebruik, dan volgt een lokalenruil.

🔮 L2b	- Klasloka	aal 2b Ro	oster (Lo	k20)							×			
L2b	-	-	.	1 🔓 🦛	۹ 🌏	\$ &	🐻 - 🔞	ŀ			*			
– L	esjaar:21.9	3.2020 - 30).6.2021			•								
		-		Мааг	ndag	-		-	Dins	dag				
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2				
LNA	ARI		NEW			NEW								
LHA AND. AND														
LHW CUR CUR.														
KEU														
L1a	L1a ^N QB, HUG, CER NEW HUG HUG, AND CAL													
L1b	*AND.	RUB	ARI	ARI		RUB	CAL	CAL	CAL	ARI				
L2a	*RUB.	CAL	AND.	HUG		CER	NEVV.		GAU	CER				
L2b	*CAL.	ARI	RUB	CAL		CAL	ARI		CER	NOB				
L3a	*GAU.	GAU	NOB	GAU.			CER		HUG	GAU	Ŧ			
										•				
L-nr [L-nr Doc., Vak, Lok. Klas Lin													
			Elen	nent filte	r	~	Lok	20 - Loka	al 20*		~ ::			

9 De lesroosters

Op het tabblad **Roosters** van het lintmenu kunt u de roosterweergaves voor klassen, docenten, lokalen en vakken openen. De meeste roosterweergaves kunnen ook worden geopend met het pijltje onder de knoppen van de elementen op het tabblad **Start** en **Gegevensinvoer**.

In principe bevat een roostervenster drie deelvensters: het keuzevenster (boven), het daadwerkelijke rooster (midden) en het detailvenster (onder).

🐣 2a - Klas 2a (Hugo) Roos	ter (Kla1A)	K F -	□ ×
2a 💌 🛨 🎎 👻 📑	i 🖓 🔂 🦛 📝 🔍 & 🍺 * 🎯 🖻 Ev		¥
Lesjaar:21.9.2020 - 30.6	2021 👼 👻		
30 Uren/week	ijdbereik		
21	.9.2020 - 30.6.2021 100 Zoomer	Towonator	
	Keu	zevenster	
Niet genits			
0/30 Maandag	Dinsdag Woensdag Donderdag Vrijdag		
1 8:00 .*SK CAL L2b	LOJ RUB G1 LOM ARL C2 WIS NEW L2a WIS NEW L2a		
8:45 WIS GAU 132			
2	EN CER L2a EN CER L2a LOG ARI G2 BI CER L2a		
3 9:50	NE CER 128 NE CER 128 EN CER 128 NE CER		
10:35	roos	stervenster	
4 10.45 11:30	WIS NEW 12a WIS NEW 12a NE CER 12a EN C		_
5 ^{11:40}			
12:25			
6 12:35 13:20 BI CER L2a	MU CAL L2a LOJ RUB G1 LOM ARI G2 NA NEW LNA		
7 13:30 LT NEW (22	KG CAL L2a		
14:15	.HW CUR LH		
8 14:25 .5:10 .AK HUG L1a	AND LHA		
L-nr Doc., Vak, Lok.	Klas Tijd Lin Tekst Leerlingengroon	ailvenster	T Ê
			-
	Kla1A	- Klasrooster groo	t 🗸:

Keuzevenster

In het keuzevenster wordt diverse informatie getoond zoals het aantal weekuren, het aantal niet geplaatste uren en - indien van toepassing - het geldende tijdbereik van de les.

Met het kleine pijltje in de linkerbovenhoek is het deelvenster in te klappen of weer uit te klappen.

Roostervenster

Het roostervenster toont het eigenlijke lesrooster, waarbij u zelf kunt beslissen, welke informatie (vakken, lokalen, klassen etc.) u wilt weergeven en met welke opmaak (lettertype, lettergrootte, enz.).

Detailvenster

Het detailvenster toont informatie bij het geselecteerde lesuur in het rooster.

9.1 Meerdere roosters in één venster

Met een klik op de knop **Alle elementen van de les** worden boven het rooster een aantal tabbladen toegevoegd met de roosters van de aan actieve les gekoppelde elementen (klassen, docenten, lokalen).

	🎱 1a	ı 1a - Kla	is 1a (G	auss) Ro	ooster (Kla1)			4	Þ	- [□	<	
alle aan de les	1a	•	-	19 × .			9	8	5 🗋	* 🕹	2	ēE⊽	<u>*</u>	
deelnemende elementen	<u> </u>	Lesjaar	21.9.202	20, 28.6.	.2021			18	•					
	1a	16	ARI	RU	B G2	G1		۵ ۸	RI - Aris	toteles	F ₹ ,) .	-		×
	Niet 0/30	Ма	Di	Wo	Do	Vr		ARI	•	1	₹ × .4		<u>i</u>	
	1		BI	EN		EN	-	Lesjaar	:21.9.202	20 - 30.6.	2021			
	2	EN	GD	LOM.		WIS	1.2	1.15	۵RI	BU	3 62	61		
	3	3 NE WIS WIS WIS GD								Di I	I NOI			<u> </u>
	4	3 NE WIS WIS WIS GD 4 MU EN NE EN S 5 <th< th=""> <th< th=""> <th< th=""> <</th<></th<></th<>										10/10		
	6	4 MO EIN INE EIN 5								JA/IS	LOM	LOM	LAUS	
	7	6 NE MU LOM BI 7 WIS								WIS	WIS	WIS	***0	
	8	.AK	KG	.HA	.AK	.LOM		4	WIS	EN	WIS	EN		
		D V.		1/1				5						
	73	ARL LO	ik, Lok. VI. G2	nias 1a.1b	LIN			6			.LOM	.LOM	.LOM	
		RUB, LC	J, G1	1a,1b				7	WIS	.LOM	.LOM	NA	WIS	
	P							8					LOM.	I
							Lenr	Doc., V	ak, Lok.	Klas	Lin			
							73	ARI, LO	M, G2	1a, 1b				
									RUB, LO)J, G1	1a,1b			•
										Kla1 - k	(las 1*		,	~

Klikt u op een tabblad, dan kunt u het rooster van het gelijknamige element bekijken.

Let op!

Alleen op het eerste tabblad kan een andere les (en daarmee de elementen van de tabbladen) worden geactiveerd. Gebruik op de overige tabbladen een dubbelklik, als u van les wilt wisselen.

9.2 Roostersynchronisatie

Open een klassen-, een docenten- en een lokaalrooster en plaats deze naast elkaar op het scherm.

In de onderstaande afbeelding is op maandag het eerste uur van klas 1b geselecteerd (HW). (Het docent- en lokaalrooster worden automatisch gesynchroniseerd met de actuele elementen docent CUR en lokaal LHW).

🎱 16	- Klas 1b (Newton)	Roostei	r (K	la1A)			•	-		×				
1ь	▼ 🕈 🏭 × .	4	5	<u> 6</u>	9 🕖 🔍 8	🤹 🙆 🔹 🍓	3	i ≡v		Ŧ				
-	Lesjaar:21.9.2020 - 30	.6.2021			10	•								
	Maandag	Di		CUR	- Curie, Marie	Rooster (Doc1A) * 🎛 🛃 🔒	40	۹	\$	<u></u> -	• • -			
1	HW CUR LHW	MU	ŀ	Le	sjaar:21.9.2020 -	30.6.2021			•					
2	NE RUB L1b	wis			Maandag	Dinsdag	۲	LHW - I	Handwei	rklokaal	l Rooster (Lok1A)		() - 🗆	×
3 4	WIS ARI <u>L1b</u>	NE		1	HW LHW	_	ГH Г	W Lesia	▼	E • .	🕶 🛃 🔒 🦐	⊘ ≥ ≥	ò • 🍪 💷	*
5			:	2 4.	LOM G2								1	_
6		GS		3				ħ	Aaanda	g	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	
7	.HA AND LHA	BI	Į.	4 3a	. HW <i>LHW</i>	3b. HW <i>LH</i>	1	CU	R 1b	HW			CUR 4. HW	
8	.AK HUG <u>L1a</u>		ŀ	5			3			-			CUR 3a. HW	-
L-nr	Doc., Vak, Lok. Klas	; Lin	┟	3			4	С	R 3a. ∤	нw	CUR 3b. HW	CUR 3b HVV		
		10	ŀ	,			5							
JI			ŀ			2b. HW <i>LH</i>	6			-				
			Ľ	3		20	7			_	CUR 2b. HW 2a	CUR 1a. HW 1b	<u> </u>	
												Lok1A - L	.okaalrooster groot*	✓ .::

9.3 Roosterformaten

Met het **pijltje onder de knoppen Klassen, Docenten, Lokalen** en **Vakken** vindt u de meest gehanteerde roosterformaten, zoals 'Klasrooster groot' of overzichtsroosters van klassen, docenten of lokalen.

Best	tand St	art	Gegevensir	voer	Planning	Roost	ters Cu	rs Modu	les	
Klass	en Docente	en Lokale	n Vakken	€ 200 (100 (10)	Diagnose * Neging * Optimalisatie *	Plannen	123 Perioden	Afdelingen	lnstellingen	Help
- **	Basisgegev	/ens		_ H	annigsgereed	senop				
r.	Lessen									
	Alle lessen									
-	Klasrooster	r dagen h	orizontaal							
-	Klasrooster	r dagen v	erticaal							
-	Klassenove	erzicht ho	rizontaal							
-	Klassenove	erzicht ve	rticaal							
-	Klasrooster	r groot								
-	Klassen ov	erzicht	20							
22	Leerlingen	groepen								
3	Tijdwenser	n								
	Schermpro	fiel		•						

Untis bevat vele voor gedefinieerde roosterprofielen, die u allemaal kunt vinden op het tabblad **Roosters**. Bekijk deze op uw gemak en beslis zelf, welke formaten voor u het meest geschikt zijn.

9.3.1 Roostergrootte/Informatie in rooster

De grootte van het rooster kan naar believen worden gewijzigd. Versleep hiertoe de scheidingslijn tussen de kolom- of regelopschriften. Hierdoor wordt de breedte respectievelijk de hoogte van alle kolommen respectievelijk alle regels aangepast.

() 1	b - Kli	(1) .	-		×								
1ь		•	-	4		> *	e) 1E	o - Klas 1b	(Newton)	Roi	-	□ >
•	Lesjaa	ar:21.9	2020 -	30.6.20	J2T			16	•	÷ 🥵 -	. 🕀 🛛 🛃	🔒 🦾	Ì
	MaG	-Di	Wo	Do	Vr			•	Lespar:21	.9.2020 - 3	0.6.2021		
1	HW	MU	GD	WIS									
2	NE	WIS	.LOM	GD	KG				Ma	Di	Wo	Do	Vr
3		NE	NE		1			1	HW	ΜU	GD	WIS	
4	1 ^{VVIS}		WIS	NE	NE	1		2	NE	WIS	.LOM	GD	KG
5						1		3	1440	NE	NE	ып]
									1005			DIE	

Evenzo eenvoudig is het mogelijk om met één klik alle relevante roosterinformatie, zoals de deelnemende docenten, klassen, lokalen en vakken, te tonen. Klik met de rechtermuisknop in het rooster en selecteer de keuze **Uurcel: standaardformaat**.

🔮 1b - Klas 1b 📢 🕨 🗕 🗖 🗶						
1b 💌 🖶 🚑 📲 🗸	① 1	b - Klas 1b (Newton) F	Rooster (Kla1)		 Image: A second s	- 🗆 ×
	1ь	👻 🖶 🤬 v .	Ŧ 🖣 🔂 🖛	n 🖉 🔍 🕭 🖉	🎂 🦻 🖧 Ev	
May vio vi	•	Lesjaar:21.9.2020 - 30.	6.2021	1 8 •		
		Ма	Di	Wo	Do	Vr
3 Clustermodus	1	HW CUR <u>LHW</u>	MU CAL <u>L1b</u>	GD NOB <u>L1b</u>	WIS ARI <u>L1b</u>	
4 WIS Uurcel	2	NE RUB <u>L1b</u>	WIS ARI <u>L1b</u>	LOM ARI <u>62</u>	GD NOB <u>L1b</u>	KG CAL L1b
5 Lokaal toewijzen/wissen	3		NE RUB <u>L1b</u>	NE RUB L1b		
6 Ontkoppelen 7 .HA Uitgebreide ontkoppeling	4	WIS ARI <u>L1b</u>		WIS ARI L1b	NERUBL1b	NE RUB L1b
8 .AK Uurcel: standaardformaat	5					
Tekst bij roosteruur	6		GS AND <u>L1b</u>		LOM ARI <u>G2</u> Loj rub <u>G1</u>	
70 CUR, F Uur van lesnummer afsplitsen	7	HA AND <u>LHA</u>	BI CER L1b	ha gau <u>lha</u>	BI CER L1b	WIS ARI <u>L1b</u>
Docent wijzigen	8	AK HUG L1a		HW CUR <u>LHW</u>	AK HUG <u>L1a</u>	LOM ARI <u>G2</u> LOJ RUB G1
Docent toevoegen						
Tijdbereik: Week					Kla1 - Klas 1*	✓ .#
Tijdbereik: Heel lesjaar						
In HTML-formaat kopiëren						

Tip Roosterprofielen

Het is aan te raden om voor ieder basiselement ten minste twee verschillende roosterprofielen te gebruiken. Deze zijn dan ook standaard al voor gedefinieerd. Zo toont bijvoorbeeld 'Klasrooster dagen horizontaal' een rooster met minimale inhoud, terwijl 'Klasrooster groot' een rooster toont met alle informatie. Het eerste profiel is vooral geschikt voor de roosterplanning. De tweede opmaak is bijvoorbeeld heel handig voor het afdrukken van de roosters.

9.3.2 Informatie in rooster wijzigen

De getoonde roosterinhoud kan vrij worden aangepast. Voer wijzigingen pas door, als de mogelijkheid **Uur-cel: standaardformaat** u niet bevalt en een andere inhoud gewenst is.



Activeer in het roostervenster de knop **Roosteropmaak** en klik op de knop **Uurcel**. De uurcel-editor wordt geopend, waarin schematisch de inhoud van één roostercel wordt weergegeven.

Let op! Uurcel: standaardformaat

Als u het roostervenster heeft ingesteld op een weergave in standaardformaat, verwijder dan eerst het vinkje bij **Standaarduur** en voer dan pas de hieronder beschreven stappen uit.



Selecteer aan de linkerzijde een informatieveld, dat u wilt invoegen in het rooster en versleep naar het uurcel-raster. Als u een veld in het uurcel-raster versleept, dan worden de zogenaamde hulplijnen getoond, die u helpen bij het uitlijnen van de velden.

De lettergrootte (in procenten) en de letteropmaak kan per veld worden ingesteld. Let erop, dat bij meerdere velden het achtergrondraster een roostercel symboliseert. Het raster en de velden kunt u van grootte wijzigen door de formaatgrepen (de kleine zwarte blokjes) met de muis in de gewenste vorm te slepen. Bevestig de nieuw ingestelde opmaak met **OK**.



Tip: Weergave van koppelingen

Wanneer sommige lessen meerdere elementen van hetzelfde soort bevatten, voeg dan hetzelfde veld meerdere keren toe aan de uurcel. Bevat het rooster bijvoorbeeld een lesnummer met drie gekoppelde docenten, voeg dan met uurcel-editor drie keer het veld 'Docent' toe om alle deelnemende docenten in het rooster te kunnen weergeven.

9.4 Afdrukken van roosters

Om roosters af te drukken, activeert u eerst het gewenst roostervenster en klikt u vervolgens op de knop Afdruk of Afdrukvoorbeeld in de hoofdwerkbalk. Met de knop Selectie kunt u aangeven, van welke elementen het rooster moet worden afgedrukt.

🔳 Docent		×	Afdruk											×				
Afkorting	Volledige naam		Docen	t: 3/10) —									_				
AND	Andersen						1			Pa	aginac	pmaa	ık					
ABI	Aristoteles		-	S	electi	е												
CAL	Callas	-	11 '															
CER	Cervantes		PDF -											_				
CUR	Curie			DDE		1												
GAU	Gauss			PDF														
HUG	Hugo					_												
NEW	Newton			ΟK	λ.		H	ITML			A	fbrek	en					
NOB	Nobel																	
RUB	Rubens			_		_						_				-		
		·				-	Мааг	ndag							Dins	dag		
	Element filter			1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7
Alle	Gemerkeerd	oueroie	AND	*2a.	Зb	4.				1b.	3a	Зb		За			1b	2b
		TYCISIC	CAL	*2a.	2b		1a		2b	4	ţ	1b	2b				2a	18
ОК	Afbreke	n	GAU	*2a.	3a	4.	3a.					4	3a	38	o.			

In de bovenstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld een afdrukvoorbeeld van een docentenoverzicht met een filter op het aantal uit te voeren docenten.

Eg

 \square

 \int

듒

Tip!

Bijzonderheden voor de afdruk kunt u met de knop **Paginaopmaak** instellen. Bijvoorbeeld voor het toevoegen van een logo, koppelingslegenda of het herhalen van opschriften. Deze instellingen kunt u ook voor de betreffende roosterweergave vastleggen met de knop **Paginaopmaak** in de werkbalk.

9.5 Roosters via internet of smartphone

Met het WebUntis Basispakket kunt u heel eenvoudig alle roosters voor leerlingen, docenten, ouders, stagebedrijven, enz. beschikbaar maken. Neem de roostergegevens met één klik direct over uit Untis. De roosters kunnen zowel met een browser op een PC respectievelijk tablet als met de gratis **Untis Mobile app** op uw smartphone worden geraadpleegd.



 <u>_</u>	• • •											
::: ++	Overige roosters	11:40 12:25									10a, 10b AKV	CAE LokV6
+	Boeken	12:35 13:20	10b, 11a LOMB3	AND G1			10b, 11a LOMB3	AND G1			10b, 11a BIB2	CAE L1aV0
Ĥ	Afwezigheden	13:30 14:15	10b	CAE	10b, 11a GDB4	EMI LokV6	10b WISB2	EMI LokV6	10b WISB2	EMI LokV6	10b, 11a GDB4	EMI LokV6
	=	14:25 15:10	NEB2	L1b					10b NEB2	CAE L1b		
	Barkla									St	and: 26-04-20	021 11:36
	Leening	Legenda	Lessen Activ	iteit Dienst	Spreekuur	Tentamen	Pauzetoezicht	Bijzondere	nzet Vervan	iging Verpla	atsing Niet b	evestigd
$[\cdot]$	Afmelden	Uitval	essen van abse	ntelement	Vakantie Val	antie (niet te	boeken)					

Meer informatie vindt u op onze website www.untis.nl of www.untis.be.

ф

EMI LokV6

10 Modules

Het Untis programma kan worden uitgebreid met verschillende modules. Iedere module breidt het basispakket uit met extra functies en menukeuzes. Voor de modules, die hierna beknopt worden beschreven, bestaan zelfstandige, gedetailleerde handleidingen.

Informatie vindt u ook op onze website <u>www.untis.nl</u>. U kunt iedere afzonderlijke module testen. Neem hiervoor contact op met de afdeling Verkoop van Untis BV voor Nederland (<u>verkoop@untis.nl</u>) of Untis België BV (verkoop@untis.be).

10.1 Modulairrooster

De module maakt de planning van lessen met een tijdbereik (bijv. examenklassen) en/of periodiciteit (bijv. 2wekelijkse lessen) mogelijk. Ook roosters met volledig onregelmatige tijdschema's, zoals vaak voorkomt in het beroepsonderwijs, kunnen met de module Modulairrooster moeiteloos worden gevormd.



Het lesjaar kan in meerdere perioden - met verschillende roosters - worden onderverdeeld. De gegevens kunnen per periode worden aangepast en met de automaat worden geoptimaliseerd. Periodenrooster is hierdoor ook uitermate geschikt voor het plannen van tentamenweken of het doorvoeren van grote of langdurige wijzigingen. Jaarwaarden voor statistiekdoeleinden worden over het gehele jaar met inachtneming van de verschillende perioden berekend.



10.2 Jaarplanning

De module Jaarplanning is eigenlijk een upgrade van de optie Modulairrooster. Naast alle functionaliteit van de optie Modulair- en Periodenrooster, biedt de optie 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. Ook het wijzigen van een lokaal is bij gebruik van jaaruren per afzonderlijke les 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.

10.3 Plan van inzet en Waardeberekening

De module Plan van inzet en Waardeberekening helpt u nog, voordat het werk aan het eigenlijke lesrooster begint, bij de planning van de docenteninzet (lessenverdeling). Met deze module heeft u meerdere hulpmiddelen voor de lessenverdeling tot uw beschikking (bijvoorbeeld Lessenmatrix, Urentabel, Docentenvoorstel). Verder is een de totale waardeberekening mogelijk (docent vereist- en gerealiseerd-waarden, vakfactoren, lessen met een tijdbereik, enz.

) Week	waarden								- 🗆	
Doce	ent	• R	ooster/Wa	arde		•				
GAU	Vernieuwen	• Le	Gecomprime essen + taken	eerd 1. Ingerooster	rde lessen zij	n weekcorre	ct.		🗌 hh:mm	
Week	Van•T/m	Periode	Vereist	Lessen	Taak	W-cor.	Actueel	Feit - eis		_
Totaal	4.924.6.		1 050.00	441.00	399.84	0.00	840.84	-209.16		
1	4.910.9.	1	25.00	10.50	9.52		20.02	-4.98		
2	11.917.9.	1	25.00	10.50	9.52		20.02	-4.98		
3	18.924.9.	1	25.00	10.50	9.52		20.02	-4.98		
4	25.91.10.	1	25.00	10.50	9.52		20.02	-4.98		
5	2.108.10.	1	25.00	10.50	9.52		20.02	-4.98		
6	9.1015.10.	1	25.00	10.50	9.52		20.02	-4.98		
7	16.1022.10.	1	25.00	10.50	9.52		20.02	-4.98		
8	23 10 - 29 10	1	25.00	10 50	9.52		20.02	-4 98		

lessenmat	rix - Default												- 🗆	×
💥 🕾 🗟	s 8 🖗	٠	0 🖉											Ŧ
Zoeken	P	•			□ F	Filte								
		_				/oorsteller	n gekleurd k	(enr	merken					
	Vak (18/18) 💉	AK		EXA		TLN		GE)	GS		ART		Hk ^
Klas (8/8) 🗸	Σ		8,0	I	65,	0	14,0		10,0)	11,0		36,0	
2a	31) HUG (2)	CAL (GAU AND NEW CER NEW NEW	1) (1) (1) (2) (4) (2)	RUB (1 HUG (1 CER (4)) Q			HUG (2)	CUR (2 AND (2 CAL (1) CAL (2))) ()	
2b	2() HUG (2)	CAL (GAU AND NEW NEW CER	1) (1) (1) (1) (2) (2)	RUB (1 HUG (1))			RUB ()	2)	CUR (2 AND (2 CAL (2) CAL (2)	2)))) 3	*
<														>
Lesni <mark>U/w</mark>	Juren	Docent	Vak K	las	Lokaal	Lokaal	Man		Vrouw Nei	utraal	Regeltekst	-1	Stat.code 2	
81	2	CUR	H₩ 2	b, 2a	LHW	L2b		9						
38	1	AND	HA 2	b, 2a	LHA	L2a		11						
41	2													
<	>	<												>
21.09. 🗸 ≑	-										Default			×:

10.4 Dagroosterbeheer

Het dagroosterbeheer van Untis is een volledig ingebouwd werktuig, waarmee u de dagelijks voorkomende absenties kunt verwerken. Een tweede belangrijke mogelijkheid van de module Dagroosterbeheer is het vormen van vervangingsstatistieken, zowel volgens zelf bepaalde, alsook voor door de overheid verstrekte criteria.

	Verv	/angin	gen /	Docen	ıt										-		>	:						
5	8	🔇 জ		3je	V	Ŷ	<u>.</u>	7	w мм 🥩	7	👌 · 🧑 🤞	ł						Ŧ						
	ervan	ger			Van-t/r	n	_				Wervanging	Isvoor	stel									-		ı x
14	Vile			•	08-02-	-21]-				a 4													_
					Ма	4	•				▼ 8.2. Ma-3	NEW	'/NAJ	3Ь				_						
	ocen	t							1		▲ Vervangin	qsvo	orste	llen	(4),Su	rveillan	ces	5),L	okaler	(6)				_
Ve	rv-h S	Soort	Dat⊫	uur	(vak)	Vak	(doce	Verva	(klas(sen))	Klas		-												
1	1	Verva	8.2.	2	LOJ		*NEW	???	4	4		ina												
2	1	Verva	8.2.	3	NA		NEW	?? ~	3b	3b		iyiny .		. I -			Γ							
3	١	Verva	8.2.	4	WIS		NEW	???	3b	3b	Vervangingsv	oorste	llen (4) 5	lurveilla	nces (5)	Lok	alen	(6)					
4	1	Uitval	8.2.	6	NA		NEW		3a	За	🗉 Afkorting	Roos	ster							Merkte	Alg.code	Lessen/dag	Verv.	Uitval
5	l	Uitval	8.2.	7	LT		NEW		2a, 2b	2a, 2	CUR	Н	L		н					0	-	3		
											HUG	Е	G		Ν	A				0	器	4		
	Ver	rv-Nr.			÷						CAL	S	Ν			M	Κ	К		1		5		
											RUB	Е	Ν			K				1		3		
											<													>
											▼ Verschuiv	inger	(4)											

10.5 Pauzerooster

In veel scholen moet er voor de leerlingen tijdens de pauzes gesurveilleerd worden. Ook hier biedt Untis u het ideale hulpmiddel. U kunt immers de pauzetoezichtsplekken zelf vastleggen en bepalen, welke docent hoe vaak per week pauzetoezicht heeft en welke docenten uitgezonderd moeten worden.

Bovendien is deze module volledig in het dagrooster geïntegreerd, dat wil zeggen, dat ook de pauzetoezichten vervangen kunnen worden.

🎱 cu	R - Curi	ie, Mari	e Roos	ter (Doc	-Pau)						-		×		
CUR			•	- 3		- 6	149	<i>i</i>	& [🍓 - 🔞	3	5			
– L	esjaar:9	.9.2019	- 18.7.2	020		18	•								
	Ma	a		Di	_ W	io	D	0	v	′r		Za			
1/	KEL (2) LON) 1 *G2.	<mark>⊣KEL</mark> 4 HM		PR1										
1									CON .						
		Douzoto	azishta								I				×
4	KE	Pauzeto	ezichte	n	고분성	- 92	00	্রু ব	P	.	B	20	** 👼		
	Gar	na Do	icent				~ >	366	y -08			•2	99 🔜	10-9-22	*
	k dime	400: 4C	0.0000	75.0)											
		ateri. 40	o (open	.75.0j	Heel les	jaar		- Ti	dvak] Volle	dige naa	m	
				Maar 🗄	Dinsc 🗉	Woel 🗄	Donc 🗉	Vrijda 🗉	Zater⊞						^
	0/1		0.00	CAL	CUR	ARI	CAL	CER	HUG						
	0/1			CUR											
	1/2	8:45	8:55												
	2/3	9:40	9:50	CER	GAU	???	NEW	ARI	HUG						
	3/4	10:35	10:45												

10.6 Inforooster

Deze module is speciaal ontwikkeld om les-, dagroosters en vervangingsoverzichten via het Internet te publiceren of per e-mail of sms te versturen.



Ook een uitvoer naar een op de school aanwezig monitorsysteem behoort tot de mogelijkheden. Verder kunnen computers worden ingesteld als infozuil, waarop leerlingen of docenten altijd de meest actuele roosters kunnen inzien.

10.7 Leerlingenrooster

Met deze module kunnen individuele leerlingenroosters worden gepubliceerd. Bovendien kan de samenstelling van de lesgroepen handmatig worden aangepast en kunnen verschillende lijsten met lesgroep informatie worden afgedrukt.

🔮 Pru	- Prudhomme, Sully 10a Rooster (Le	ee-HTML) - ** Filter is actief **			A = A = A = A
Pru	👻 🗄 🚨 × 🎟 🖓 😭 🚄	5 📝 🔍 🗞 🔒 🔓 ==			v
-	Lesjaar:3.9.2018 - 12.7.2019				
	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1	.Geschiedenis Basiscursus 1 LUD L3a	Wiskunde Basiscursus 1		Nederlands Basiscursus 1 LUD L3a	
2	LO jongens Basiscursus 2 GUS G2	FRI L3a		Wiskunde Basiscursus 1 FRI L3a	
3	Natuurkunde Verdiepingscursus	Natuurkunde Verdiepingscursus	Natuurkunde Verdiepingscursus CAL LNA1	Natuurkunde Verdiepingscursus CAL LNA1	
4	CAL LNA1	CAL LNA1	.Engels Basiscursus 1 ANT Lok8	Aardrijkskunde Basiscursus 1 LUD L1a0	
5	Kunstgeschiedenis Verdiepingsc NEW L1b	Kunstgeschiedenis Verdiepingsc NEW L1b	Kunstgeschiedenis Verdiepingsc	Kunstgeschiedenis Verdiepingsc NEW L1b	Kunstgeschiedenis Verdiepingsc NEVV Lok8
6	Aardrijkskunde Basiscursus 1 LUD Lok9	Nederlands Basiscursus 1 LUD L2a	NEW L1b		
7			Nederlands Basiscursus 1 LUD L2a	.Engels Basiscursus 1 ANT Lok8	Wiskunde Basiscursus 1 FRI L3a
8	.Engels Basiscursus 1 ANT Lok8		.Geschiedenis Basiscursus 1 LUD L3a	.LO jongens Basiscursus 2 GUS G2	Nederlands Basiscursus 1 LUD L1a
					Lee-HTML - Leerling HTML

10.8 Curs/Unio

De module Curs is het ingebouwde clusterpakket van Untis en bevat verschillende functies voor de automatische en de handmatige vorming van de clusters. Om de meer complexere structuur van sommige schooltypen, zoals het VO, te kunnen clusteren zijn speciaal voor de Nederlandse markt het programma ontwikkeld.

٤	eerling-va	ikkenl	keuze												×
Alle	•] 🗧	🕺 🔏	7	- 9	8									*
34 Le Pru Vakk	erlingen: enkeuze: 9)	Pru Pruc 3 3	lhomm 2 Vak 2 Ure	e Sully uren n/week		Klas: 10a Klasniveau	x 2045197	04	 2	nclusia Nieuwa Sorterir	ef vakg e vakki ng volg	roepen enkeuze ens invoervenster V	akken	
	Gekozen	:	St Alternatiev	e keuze				Vak	Lln	Doc.	L-nr	U/w	Klas		^
1	NAV1		NAV1 (2/5)				AKV	4	CAE	107	6	10a, 10b, 11a, 11b)	
2	NEB1		NEB1 (9/8)				BIB1	4	BER	84	3	10a		
3	MUB		MUB (7/8)					BIV1	3	NOB	106	6	10a, 11b		
4	ENB1		ENB1 (7/8)				ENV1	6	AND	54	6	10a, 10b, 11b		
5	GSB1		GSB1 (7/8)				ENV2	3	BER	55	6	11b, 10a		
6	AKB1		AKB1 (8/8) ake	32 (5/8)			FIL	6	LUD	99	2	10a, 10b, 11a, 11b)	
7	WISB1		WISB1 (7/	8)				GDB2	7	DOR	95	2	10a, 10b, 11a, 11b)	
8	KGV		KGV (175)					GDB3	7	FRI	96	2	10a, 11a, 11b		
9	LOJB2		LOJB1 (8/	B) LOJ	B2 (5/8)			INF	9	BER	100	2	10a, 10b, 11a, 11b)	
								KGB	13	EMI	65	2	10a, 10b, 11a, 11b)	
<						>		LATB	3	DOR	71	4	10a, 10b		
						•	•)			1	i	i		•
Vak	L-nr	Doc.	Klas	U/w	Lln	Min. aant	Max. aant	Clusters	F	outen					
AKB2	. 77	CAE	10a, 10b	2	5	4	8	T4							
NEB1	60	LUD	10a	4	9	4	8	T4, T12	Т	wee vak	ken v	an eer	i leerling in dezelfde	cluster	lijn
<															>

10.9 Afdelingsrooster

Met de module Afdelingsrooster kunt u één totaalrooster splitsen in afzonderlijke lesroosters per afdeling en verschillende lesroosters binnen een instelling samenvoegen tot één totaal-rooster.



11 Untis MultiUser

Untis MultiUser is de ideale oplossing voor alle situaties, waarbij meerdere personen gelijktijdig het rooster bewerken of inzien. Afdelingen kunnen bijvoorbeeld hun eigen rooster vormen en bewerken, terwijl het secretariaat voor de hele school de dagelijkse docentenabsenties registreert en de dagroostermaker hiervoor oplossingen zoekt.



Untis MultiUser bevat een hiërarchisch autorisatiesysteem, waarmee op allerlei niveaus (gebruikersgroepen, gebruikers, afdelingen, roosterversies) en voor een verschillende soorten bewerkingen afzonderlijke rechten kunnen worden vergeven.

Gebruikersrecht	en			- 🗆 ×	
Nieuw	Wissen]			
Aantal gebruikers	1	0	0	0	
Afkorting	Administratie	Secretariaat	Roostermaker	Dagrooster	
School aanmaken					
Lesjaar aanmaken					
Versie aanmaken			\checkmark		
Beheerder					
Gebruikersbeheer					
Optimalisatie			\checkmark		
Afdrukken			\checkmark	\checkmark	
Verv. statistiek					
Gegevensexport					
Gegevensimport			\checkmark		
WebUntis			\checkmark	\checkmark	
Inforooster					
Roosters	Bewerken	Alleen lezen	Bewerken	naak bewerken	
Basisgegevens	Bewerken	Opmaak bewerken	Bewerken	Bewerken	
Speciale gegevens	Bewerken	Geen rechten	Alleen lezen	Geen rechten	
Lessen	Bewerken	Geen rechten	Bewerken	Alleen lezen 🗸	
Perioden	Bewerken	Geen rechten	Bewerken	Geen rechten	
Dagroosterbeheer	Bewerken	Geen rechten	Geen rechten	🔏 Alleen lezer	
Absenties	Bewerken	Bewerken	Geen rechten	Opmaak bewerken	
Curs	Bewerken	Geen rechten	Bewerken	Bewerke	
Taken	Bewerken		Bewerken	Geen rechten	
Scholen Lesjaren	Versies Perio	den Afdelingen Allee	n lezen		
			ОК	Afbreken	

12 WebUntis

Het WebUntis basispakket is uit te breiden met de module Reserveringen en Klassenboek.

12.1 WebUntis Basispakket

Het basispakket bevat de basismogelijkheden van WebUntis. Roosters kunnen worden ingezien, eventueel met toevoeging van dagteksten en/of informatie bij een les. De beheerder kan vele verschillende roosterformaten definiëren en aangeven, welke roosters openbaar inzichtelijk zijn en welke alleen na aanmelding in WebUntis. Verder kunnen docenten en leerlingen hun lesrooster opnemen in hun eigen digitale agenda of smartphone.



12.2 WebUntis Reserveringen

WebUntis Reserveringen is een eenvoudig te bedienen, web-gebaseerd lokalenboekingssysteem. Daarnaast kunt u met WebUntis Reserveringen ook alle faciliteiten van uw school, zoals onder meer beamers, muziekinstallaties, laptops, enzovoort, optimaal beheren en beter gebruiken.

Met WebUntis Reserveringen kan iedere docent binnen mum van tijd via het internet het optimale lokaal zelf zoeken en boeken. Dit verhoogt de flexibiliteit van leerkrachten en ontlast gelijktijdig de administratie – WebUntis Reserveringen spaart tijd!



Bovendien kunnen met WebUntis Reserveringen ook roosterwijzigingen, zoals het verplaatsen van lessen, uitval, extra inzet en lokaalwijzigingen worden doorgevoerd.

12.3 WebUntis Klassenboek

Het elektronische klassenboek van WebUntis is eenvoudig te bedienen, snel en gemakkelijk.

	Details					
Leerstof						\oslash
Wat hebben we	vandaag geleerd					
Leerlingen van d	e les 3					fi 1
Alles selecter	ren Selectie wi	ssen				
Giosu Carro 10a		Fheodor Mommsen ™	Carl Ossietzky 11b			
	20	⊗ ☞ @	⊗ ₯ @	C''lle chin	(Wester	
arwezig				Cijiennautix	Waardeninge	innivoeren
Afwezige leerlin	gen 1					
Selectie	eerling Van B Car 26-10-2020	egintijd T/m 1:40 26-10-20	Eindtijd Afwezigheids	reden Status Tekst Open		
Selectie	eerling Van B Car 26-10-2020 ′	egintijd T/m 1:40 26-10-20	Eindtijd Afwezigheids	reden Status Tekst Open		
Selectie L Verlengen Huiswerk	eerling Van B Car 26-10-2020 ′	egintijd T/m 1:40 26-10-20	Eindtijd Afwezigheids	reden Status Tekst Open		Ø
Selectie	eerling Van B Car 26-10-2020 ' swerk voor de maanda	egintijd T/m 1:40 26-10-20	Eindtijd Afwezigheids	reden Status Tekst Open		
Selectie L Verlengen Huiswerk t/m 26 okt. 2020 Hui Aantekeningen	eerling Van B Car 26-10-2020 ' swerk voor de maanda	egintijd T/m 1:40 26-10-20 g	Eindtijd Afwezigheids	reden Status Tekst Open		(+)
Selectie	eerling Van B Car 26-10-2020 ' swerk voor de maanda	egintijd T/m 1:40 26-10-20 g	Eindtijd Afwezigheids	reden Status Tekst		(+)
Selectie	eerling Van B Car 26-10-2020 ' swerk voor de maanda	egintijd T/m 1:40 26-10-20 g	Eindtijd Afwezigheids	reden Status Tekst	10a (+)	() (+) 11b (+)

Op het secretariaat kunnen afwezige leerlingen centraal worden ingevoerd, de docenten registreren de

leerstof (eventueel van thuis uit) en speciale functies voor de klassenleraar zorgen ervoor, dat het werken met WebUntis Klassenboek kinderspel wordt: met een klik vindt u leerlingen, die zich nog niet verontschuldigd hebben, stelt u lijsten samen van tijden, waarop leerlingen niet aanwezig waren, of andere statistieken.

12.4 WebUntis Ouderavond

Met de module Ouderavond kunnen scholen de ouderavonden organiseren. De reden is over het algemeen, dat de ouders of verzorgers zich bij de docenten laten informeren over de schoolprestaties. Hierbij moet in het algemeen aan de volgende voorwaarden worden voldaan:

- Docenten zijn in niet altijd de hele ouderavond beschikbaar.
- Een aantal docenten willen graag bepaalde ouders/ verzorgers voor een gesprek uitnodigen.
- De ouders/verzorgers willen zo min mogelijk wachttijd tussen de gesprekken door.

Toegang tot de module Ouderavond krijgen de ouders/ verzorgers door zelfregistratie, waarbij vooraf het emailadres van de ouders is vastgelegd, ofwel direct via het reeds bestaande leerling account (indien ingesteld), die de leerling aan de ouders/voogd ter beschikking stelt.



De module Ouderavond biedt leerlingen en ouders/ verzorgers ook de mogelijkheid om zich direct aan te melden voor spreekuren. Spreekuren worden overgenomen uit Untis en kunnen zowel met weekuren als met jaaruren (module Jaarplanning) worden ingepland. Met de module Reserveringen van WebUntis kunnen spreekuren ook direct in WebUntis worden toegevoegd.

12.5 WebUntis Student

In deze module kunnen studenten zich inschrijven voor onderwijs wat al ingeroosterd is maar ook wat nog geroosterd moet worden door de roostermaker.

Afhankelijk van de ingestelde autorisatie kan dit worden gedaan door de student zelf en/of door een cursusbegeleider, zoals bijvoorbeeld een mentor.



13 Updates

De laatste nieuwigheden en updates vindt u op onze website www.untis.nl.

Wij wensen u veel plezier en succes bij het werken met Untis!