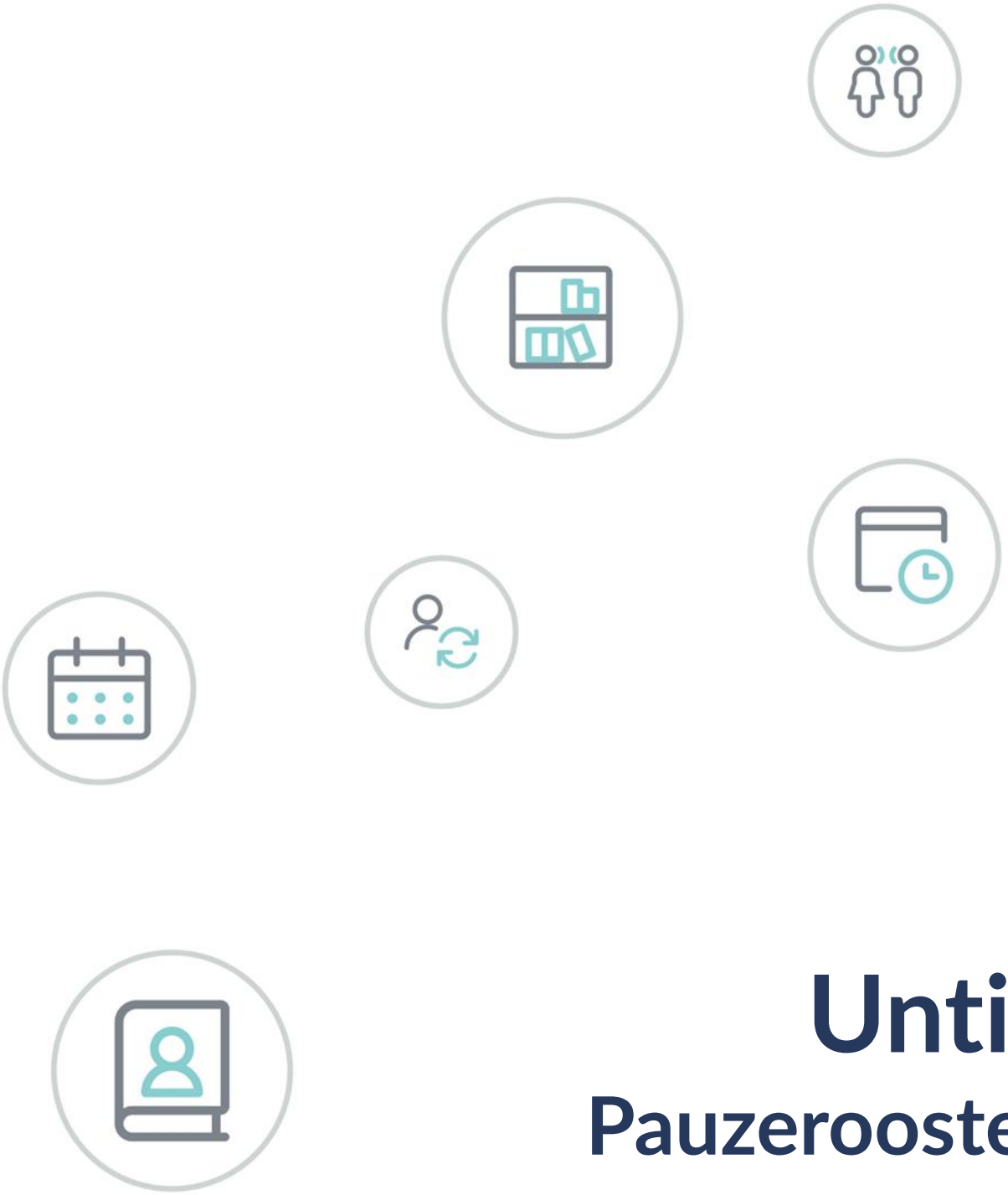
Untis
Nederland & België



Untis
Pauzerooster

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 B.V. 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 B.V. 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 B.V. geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade, die zou kunnen voortvloeien uit enige fout, die in deze uitgave zou kunnen voorkomen.

Copyright © 2026 Untis B.V. en Untis België B.V.

1 Inleiding 1
2 Algemeen 2
2.1 Licentiegegevens 2
3 Voorbereidend werk 3
3.1 Basisgegevens 3
3.1.1 Gangen 3
3.1.2 Gekleurde weergave van gangen 4
3.2 Lokalen 4
3.3 Docenten 5
3.3.1 Pauzetoezichtsvervanging 6
3.4 Vakken 6
3.5 Benaming van pauze 7
4 Pauzemomenten vastleggen 8
4.1 Toezichtsduur vastleggen 9
4.2 Docent voor pauzetoezicht blokkeren 10
4.3 Wekelijkse verschillen 11
5 Handmatig plannen van pauzetoezichten 12
5.1 Docent voor pauzetoezicht invoeren 12
5.2 Docentenvoorstel 13
6 Automatische planning pauzetoezichten 15
6.1 Weging 15
6.1.1 Wegingsaspecten 15
6.1.2 Blokkade voor pauzetoezicht 16
6.2 Optimalisatie 17
6.2.1 Pauzetoezichten wissen (Docent | ?) 18
7 Aandachtspunten 19
7.1 Pauzetoezicht delen 19
7.2 Weken zonder pauzetoezicht (+ docent) 20
8 Weergave en afdruk 20
8.1 Venster Pauzetoezichten 20
8.2 Lijsten Pauzetoezichten 21
8.2.1 Gangen respectievelijk Docenten 21
8.2.2 Dagen 21
8.2.3 Weekoverzicht 22

8.3 Roosterweergave 22
9 Samenwerking met andere modules 24
9.1 Dagroosterbeheer 24
9.1.1 Pauzetoezichten 24
9.1.2 Kalender met pauzetoezichtsvervangingen 24
9.1.3 Pauzetoezicht toevoegen/ wissen 24
9.1.4 Pauzetoezicht vervangen 25
9.1.5 Pauzetoezicht – diensten 28
9.1.6 Roosterweergave en pauzetoezichtvervangingen 30
9.1.7 Invoervenster Docenten 30
9.1.8 Teller-berekening en pauzetoezicht 31
9.2 Modulairrooster 31
9.2.1 Weekweergave 31
9.2.2 Afloopdatum van docenten 32
9.2.3 Tijdvak 32
9.2.4 Gebruik van meerdere tijdrasters 33
9.2.5 Meerdere tijdrasters en dagroosterbeheer 34
9.3 Inforooster 36
9.4 Periodenrooster 36
10 De modules van (Web) Untis 37

1 Inleiding

In sommige instellingen wordt in de pauzes toezicht gehouden over de leerlingen. Deze – vaak niet geliefde – taak zal met zoveel mogelijk rechtvaardigheid over de verschillende docenten moeten worden verdeeld.

Daarbij dient rekening te worden gehouden met pauzes, die verschillend van lengte zijn en met de aanwezigheid van een docent volgens zijn/haar normale rooster. Het kan ook voorkomen, dat niet alle docenten even vaak ingezet mogen worden.

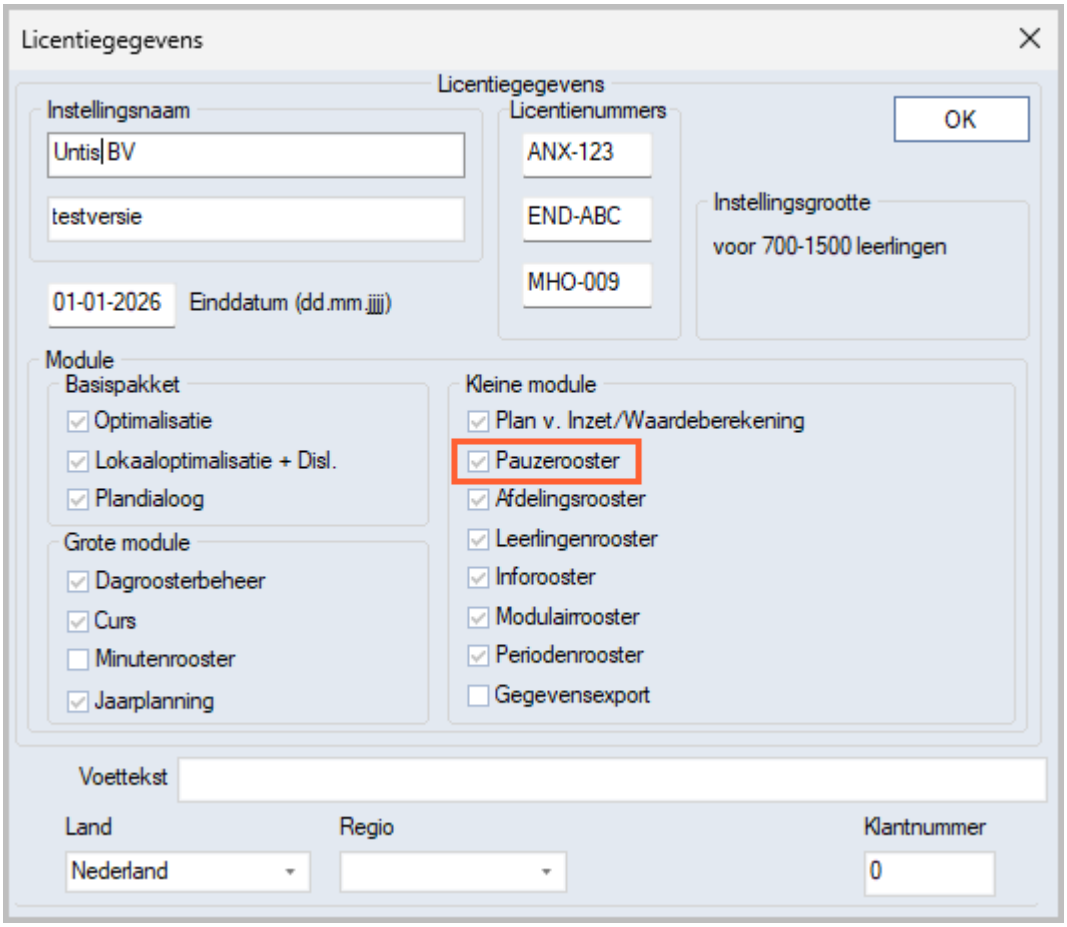
Het toekennen van pauzetoezichten is een onderdeel bij het vormen van het rooster. Vooral bij grote instellingen is het belangrijk ook met de ligging van sommige lokalen en gangen bij het plannen rekening te houden. Het kan namelijk moeilijk tot onmogelijk zijn om na een les in een lokaal van de oostvleugel een pauzetoezicht in een gang van de westvleugel te houden.

De module Pauzerooster houdt met al de hierboven geschetste situaties rekening en vormt een optimaal rooster van de pauzetoezichten. Het is zodanig ontwikkeld, dat de planning van de pauzetoezichten plaats moet vinden na het vormen van het gewone rooster.

2 Algemeen

2.1 Licentiegegevens

De module Pauzerooster breidt de mogelijkheden van het programma Untis uit. Om deze module te kunnen gebruiken, hebt u een aangepaste licentie nodig. Hierin wordt de nieuwe module verwerkt.

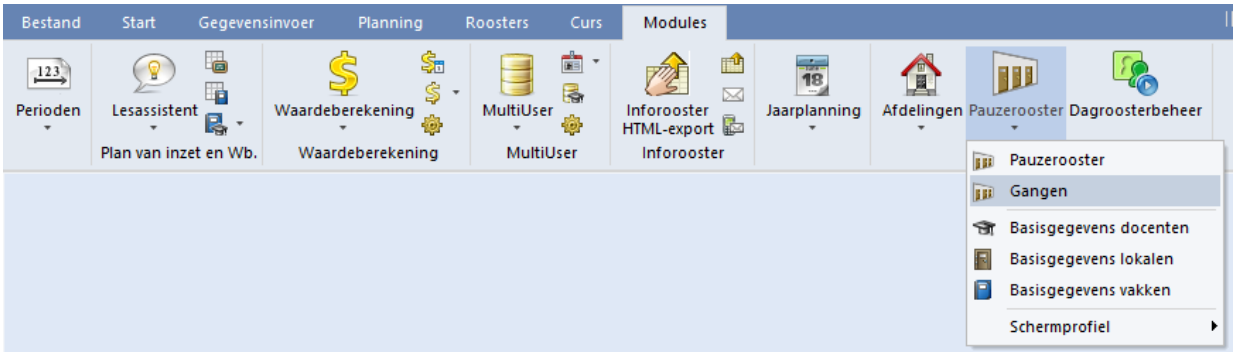


In het venster Licentiegegevens (***Start | Instellingen | Licentiegegevens***) voert u de nieuwe licentiegegevens in, zoals in het basishandboek Untis is beschreven. Hebt u dit gedaan, dan is het selectievakje **Pauzerooster** aangevinkt.

3 Voorbereidend werk

Voordat u kunt beginnen met het plannen van de pauzetoezichten is enig voorbereidend werk noodzakelijk. In dit hoofdstuk wordt deze invoer beschreven.

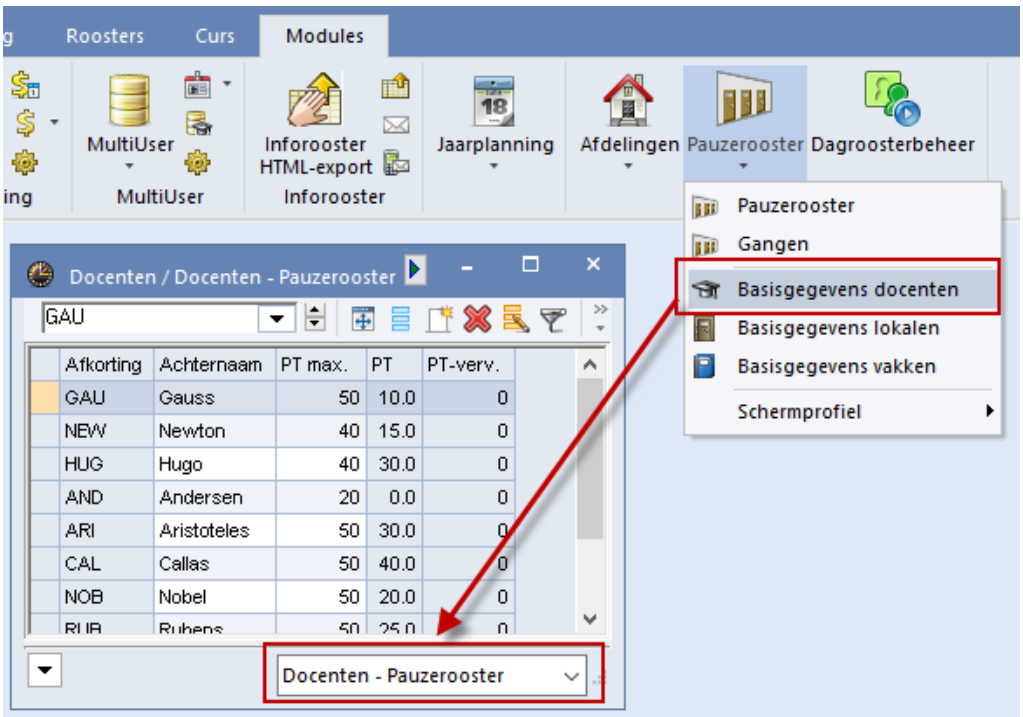
Alle voor de module Pauzerooster benodigde functies vindt u met het **pijltje onder de knop Pauzerooster** op het tabblad ***Start*** en op het tabblad ***Modules*** van het lintmenu.



3.1 Basisgegevens

Bij de basisgegevens van **Gangen, Lokalen, Docenten** en **Vakken** moet voorbereidende invoer plaatsvinden.

Onder de knop **Pauzerooster** vindt u een aantal voorgedefinieerde profielen voor de elementeninvoer van gangen, docenten, lokalen en vakken. Hierin zijn de kolommen, die van belang zijn voor het pauzerooster, geactiveerd. Uiteraard kunt u deze profielen naar eigen wens wijzigen.



3.1.1 Gangen

De gangen (pauzelocaties) zijn in Untis de plaatsen waar pauzetoezicht wordt gehouden.

Gangen kunt u zoals alle andere basiselementen (klassen, docenten, enz.) definiëren. Ook hier voert u een afkorting en een volledige naam in. Kelder of Aula zijn daar typerende voorbeelden van. Een speelplaats is weliswaar geen echte gang, maar kan zeker een pauzetoezichtsplaats zijn.

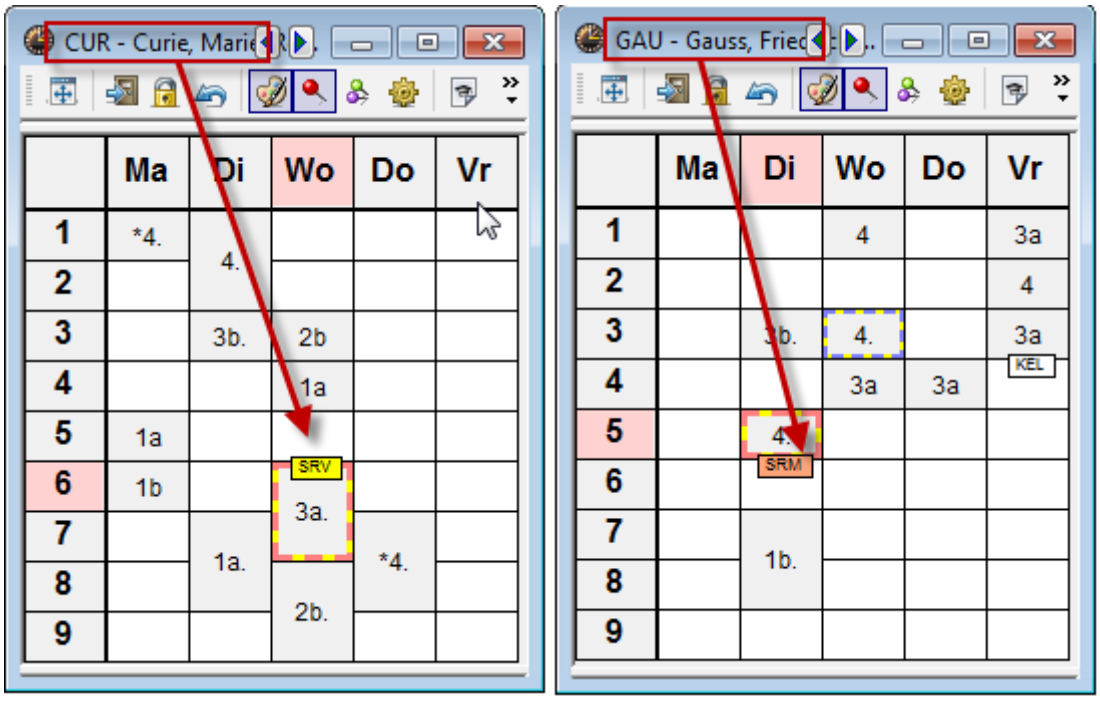
Toezichtsplaats enkel voor mannen/ vrouwen

Op sommige toezichtsplekken – bijv. in een sportgebouw – is het wenselijk, dat het toezicht alleen door mannelijke respectievelijk vrouwelijke personen wordt gehouden. Daarom is mogelijk om een gang te kenmerken als vrouwelijk respectievelijk mannelijk.

Zowel bij de automatische verdeling van pauzetoezichten als bij het docentenvoorstel wordt rekening gehouden met deze voorwaarde. Vereist is dan natuurlijk wel, dat docenten bij de basisinvoer als mannelijk of vrouwelijk zijn gekenmerkt.

3.1.2 Gekleurde weergave van gangen

Een gang kunt u van een kleur voorzien. Hierdoor is een pauzetoezicht op deze locatie duidelijk herkenbaar in de roosterweergave.



3.2 Lokalen

Aan elk lokaal kunnen meerdere gangen worden koppelen. Voer verschillende gangen met een komma gescheiden in.

Om onnodige loopafstanden te voorkomen, probeert Untis tijdens de optimalisatie ervoor te zorgen – rekening houdende met de ingevoerde wegingsfactoren – dat elke docent vóór of ná het te houden pauzetoezicht in een nabijgelegen lokaal lesgeeft.

Voer onder ***Lokalen | Basisgegevens*** per lokaal de gang(en) in, die het dichtst bij het lokaal gelegen is (zijn).

Let op!

Bij de invoer van het veld **Gang** mag u de jokertekens * (voor een willekeurig aantal karakters) en **?** (voor één willekeurig karakter) gebruiken. De invoer PR* bij lokaal G2 betekent, dat het lokaal zich in de buurt van beide pauzelocaties (PR1 en PR2) bevindt.

3.3 Docenten

De volgende stap is het instellen van het maximale aantal (minuten) pauzetoezicht, dat een docent per week mag worden ingezet. Niet iedere pauzetoezicht duurt even lang en daarom wordt een pauzetoezicht in Untis gemeten in minuten.

Dit maximale aantal minuten pauzetoezicht kan voor iedere docent worden ingevoerd in de kolom **PT max**.
.

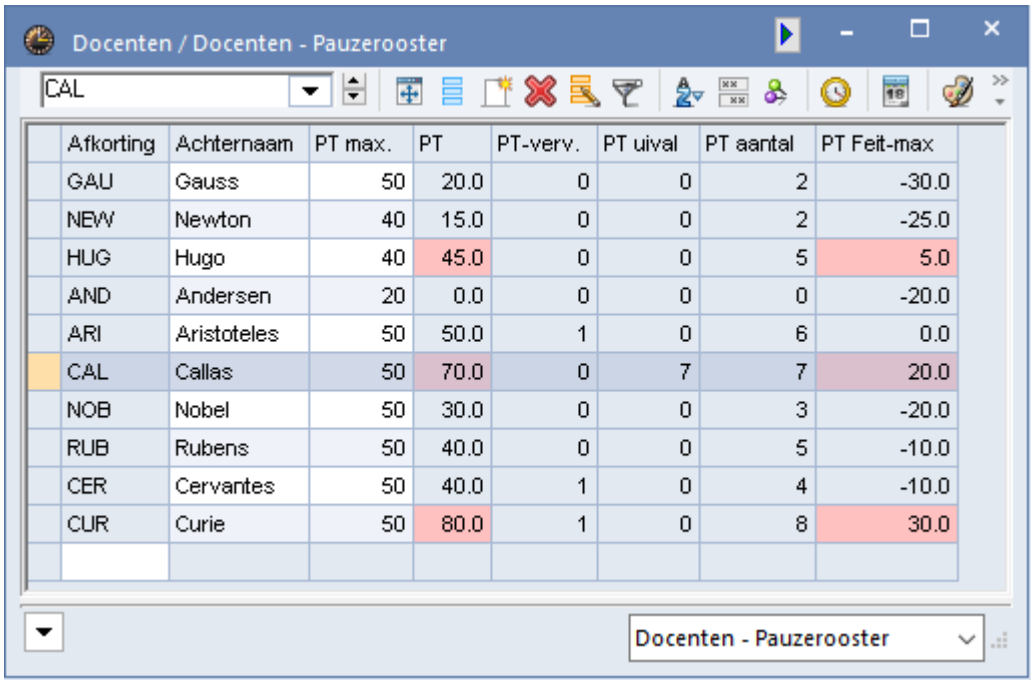
De kolom PT toont het totaalaantal minuten pauzetoezicht per week, dat voor de betreffende docent al is ingepland. Als de waarde in het veld **PT** de waarde in het veld **PT Max.** overschrijdt, dan wordt de achtergrond van **PT** als waarschuwing rood gekleurd.

In het veld **PT Feit-max** kunt u snel zien welke docent er voor te veel of te weinig minuten toezicht is ingezet.

Mag een docent niet worden ingezet voor pauzetoezicht, voer dan in het veld **PT max.** een '0' in.

Let op!

Docenten, waarbij het veld **PT max** op '0' staat, worden tijdens de automatische pauzetoezichtverdeling niet ingedeeld.



Afkorting	Achternaam	PT max.	PT	PT-verv.	PT uival	PT aantal	PT Feit-max
GAU	Gauss	50	20.0	0	0	2	-30.0
NEW	Newton	40	15.0	0	0	2	-25.0
HUG	Hugo	40	45.0	0	0	5	5.0
AND	Andersen	20	0.0	0	0	0	-20.0
ARI	Aristoteles	50	50.0	1	0	6	0.0
CAL	Callas	50	70.0	0	7	7	20.0
NOB	Nobel	50	30.0	0	0	3	-20.0
RUB	Rubens	50	40.0	0	0	5	-10.0
CER	Cervantes	50	40.0	1	0	4	-10.0
CUR	Curie	50	80.0	1	0	8	30.0

Tip

Het totaalaantal ingeplande minuten pauzetoezicht van alle docenten kunt u op de afdruk weergeven door de kolommen in het venster Paginaopmaak te sommeren, zie onderstaande afbeelding.

Teller tijdbereik: 05-11 / Wo

Afkorting	Achternaam	PT max.	PT	PT-verv.	PT uival	PT aantal	PT Feit-max
GAU	Gauss	70	17.6	0	0	3	-52.4
NEW	Newton	70	45.0	0	0	5	-25.0
HUG	Hugo	70	60.0	0	0	6	-10.0
AND	Andersen	70	0.0	0	0	0	-70.0
ARI	Aristoteles	70	20.0	0	0	3	-50.0
CAL	Callas	70	69.8	0	0	7	-0.2
NOB	Nobel	70	64.6	0	0	5	-5.4
RUB	Rubens	70	5.8	0	0	5	-64.2
CER	Cervantes	70	70.0	0	0	3	0.0
CUR	Curie	70	90.0	0	0	10	20.0
Σ:			440.0				

Het veld **PT aantal** bij de basisgegevens van de docent toont u als alternatief voor het totaal aantal geplande minuten, het werkelijke aantal geplande pauzetoezichten per week.

3.3.1 Pauzetoezichtsvervanging

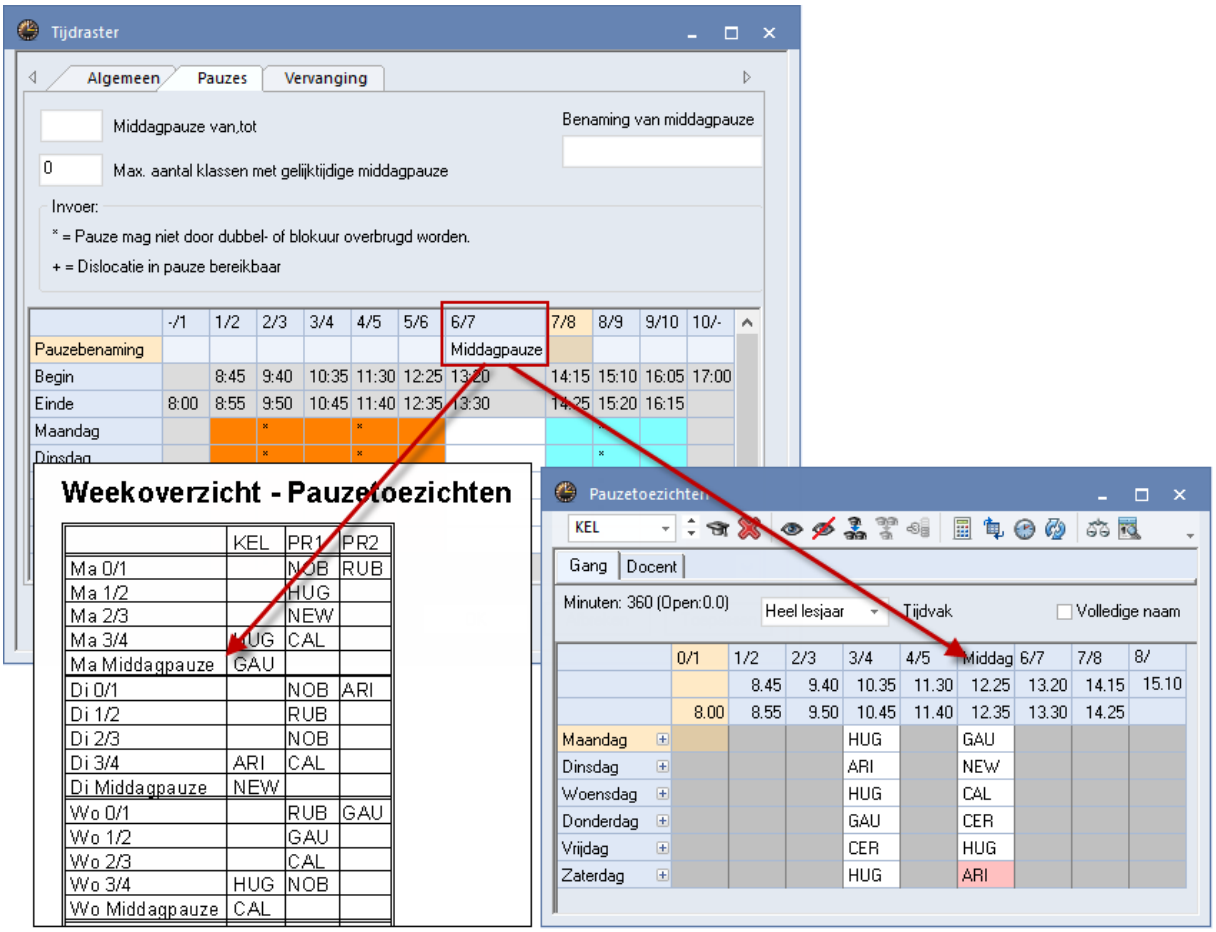
Als u gebruik maakt van de module Dagroosterbeheer, dan kunt u voor een pauzetoezicht van een absente docent een vervanger inzetten. In de kolom **PT-verv** (tabblad Verv. van de formulierweergave) ziet u het aantal keren, dat een docent een pauzetoezicht heeft vervangen en de kolom **PT-uitval** toont het aantal keren dat het toezicht voor de docent kwam te vervallen.

3.4 Vakken

Soms hebben docenten voor bepaalde vakken voorbereidingstijd nodig of extra tijd na de les om bijvoorbeeld spullen op te ruimen. Een vinkje bij **(P) Geen pauzetoezicht ervoor/erna** zorgt ervoor, dat docenten niet voor of na het betreffende vak voor een pauzetoezicht worden ingepland.

3.5 Benaming van pauze

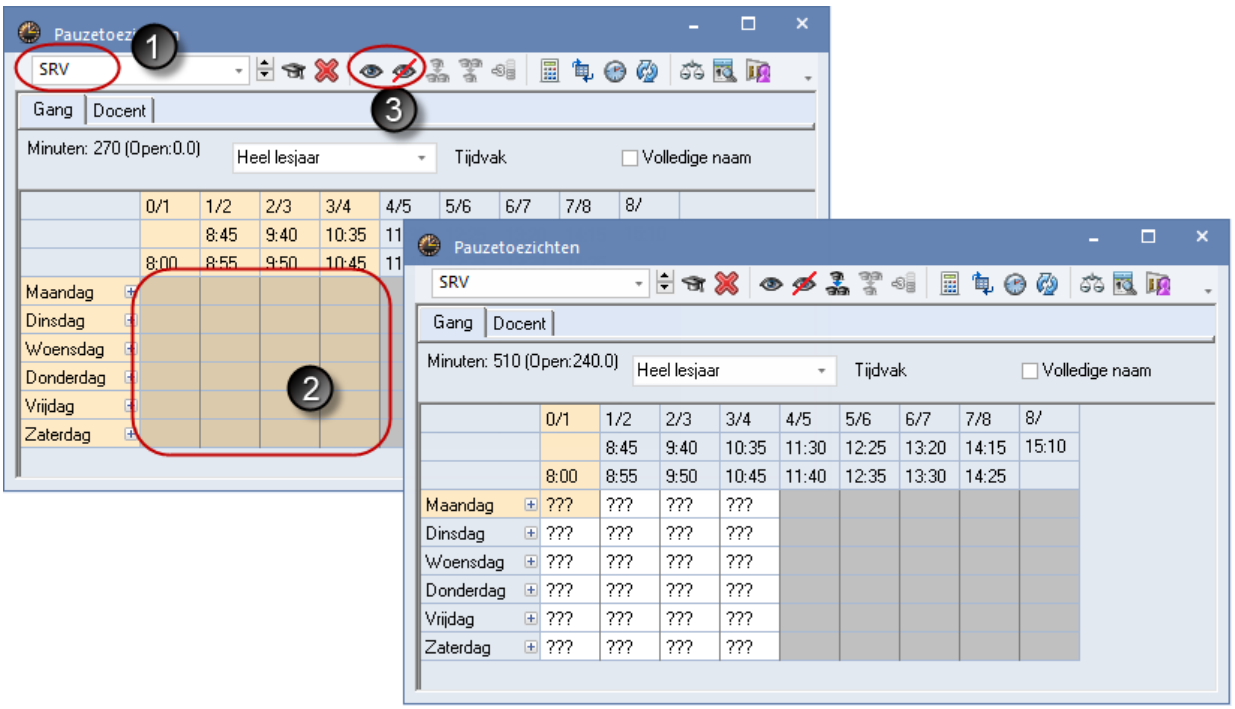
In het tijdraster kunt u op het tabblad Pauzes voor iedere pauze een naam invoeren. Deze benaming wordt zowel in het venster Pauzerooster als op de lijst **Pauzerooster - Weekoverzicht** getoond.



4 Pauzemomenten vastleggen

Na het voorbereidende werk bij de basisgegevens worden nu de feitelijke toezichten vastgelegd. Dit gebeurt met behulp van het venster Pauzetoezichten, het bedieningsvenster van de module Pauzerooster.

U kunt het venster Pauzetoezichten openen via ***Start | Pauzerooster*** of ***Modules | Pauzerooster***.



Het venster bevat twee tabbladen: **Gang** en **Docent**. Is het tabblad Gang geactiveerd, dan kunt u met het eerste keuzeveld in de werkbalk een gang selecteren (1). Selecteer in de tabel door overstrijken met de muis een aantal momenten, waarop u toezicht wilt (2) en klik vervolgens op de knop **Toezicht** (3).

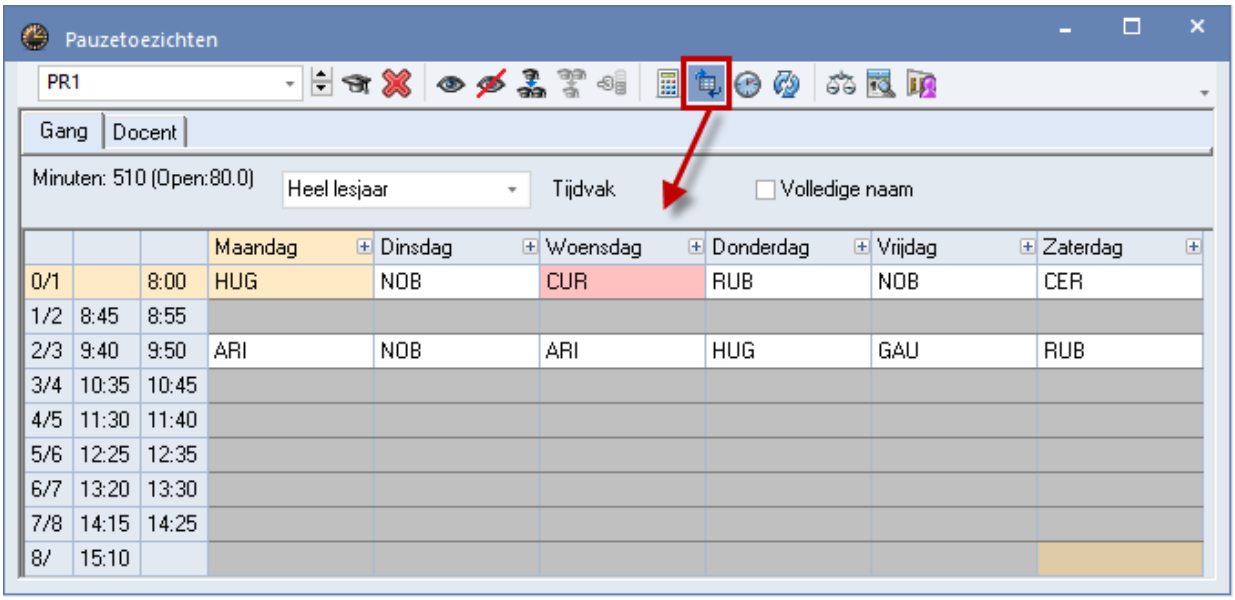
In de geselecteerde cellen verschijnen nu drie vraagtekens **???**. Dit wil zeggen, dat het pauzetoezicht in principe wel is gepland, maar er nog geen docent aan is gekoppeld. Zulke toezichten worden 'open pauzetoezichten' genoemd.

Tip

U kunt ook na het laatste uur nog een pauzetoezicht indelen!

Herhaal deze werkwijze voor alle gewenste pauzemomenten. Ongewenste pauzetoezichten kunt u deactiveren met de knop **Geen toezicht**.

Het rooster kunt u horizontaal of verticaal weergeven door op de knop **Staand/Liggend** te klikken.



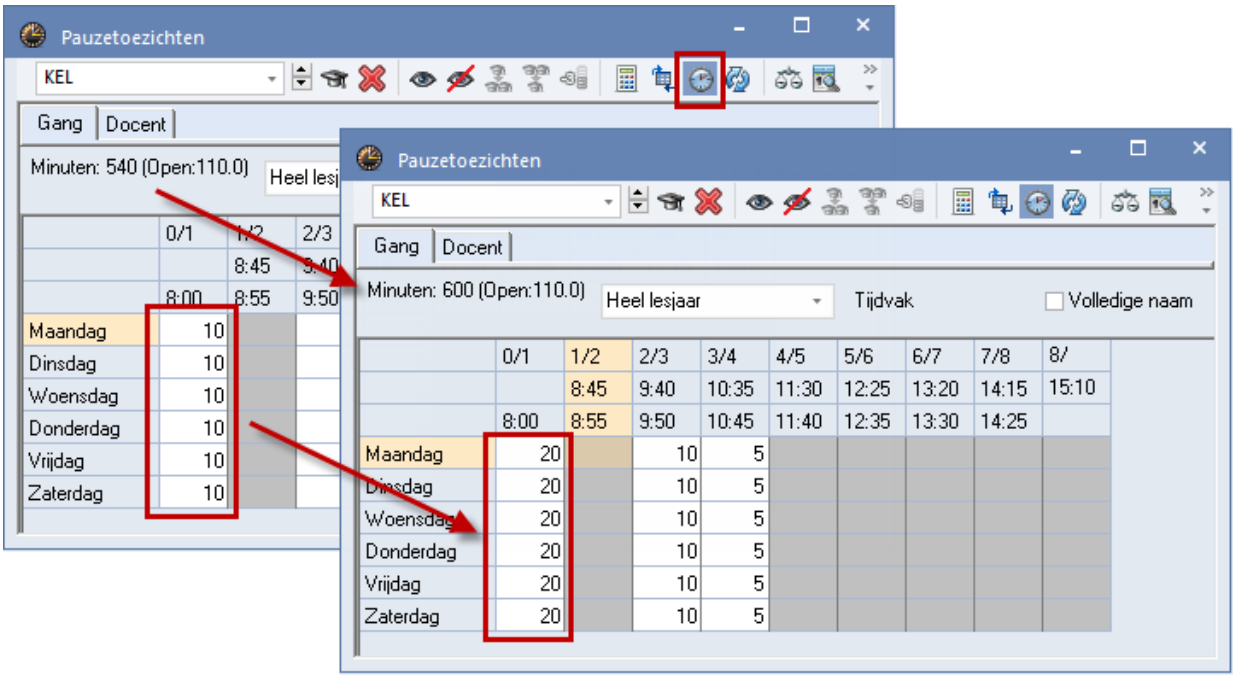
4.1 Toezichtsduur vastleggen

In principe wordt de lengte van iedere pauzetoezicht overgenomen uit het algemene tijdraster (***Start | Instellingen | Tijdraster***).

Met een klik op de knop **Minuten** toont Untis in het pauzerooster het aantal minuten per pauzetoezicht. U kunt de duur handmatig wijzigen om zo uitzonderingen voor bijzondere pauzetoezichtsplekken te maken.

Selecteer door overstrijken met de muis de cellen, die u wilt wijzigen en voer het gewenste aantal minuten toezicht in.

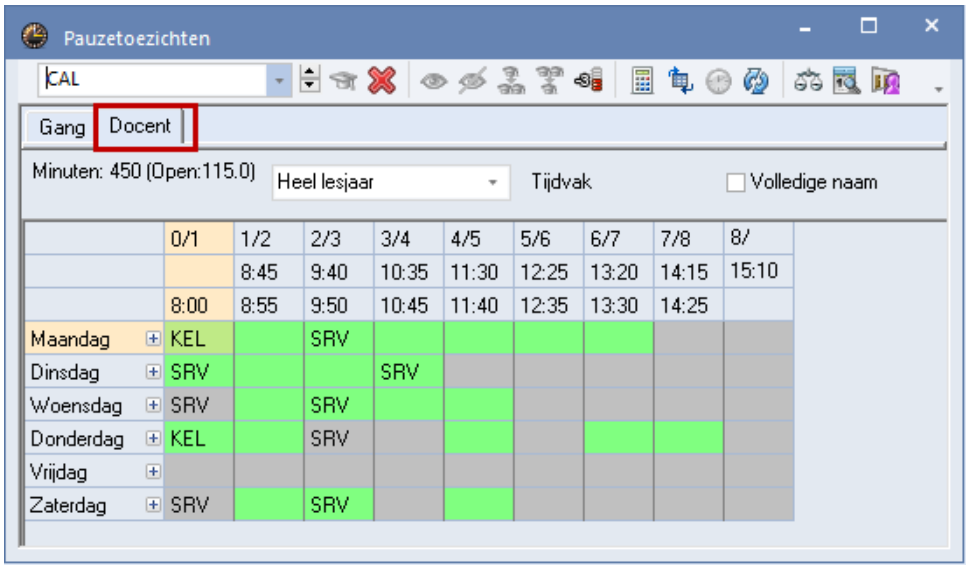
Boven in het venster wordt het totaal aantal minuten pauzetoezicht en het aantal openstaande minuten (waarvoor nog geen docent is ingezet) weergegeven.



4.2 Docent voor pauzetoezicht blokkeren

Ook bij het plannen van de pauzetoezichten zal de roostermaker over het algemeen proberen om rekening te houden met de individuele wensen van collega's. Dit kan bijvoorbeeld door bepaalde momenten te blokkeren voor pauzetoezicht.

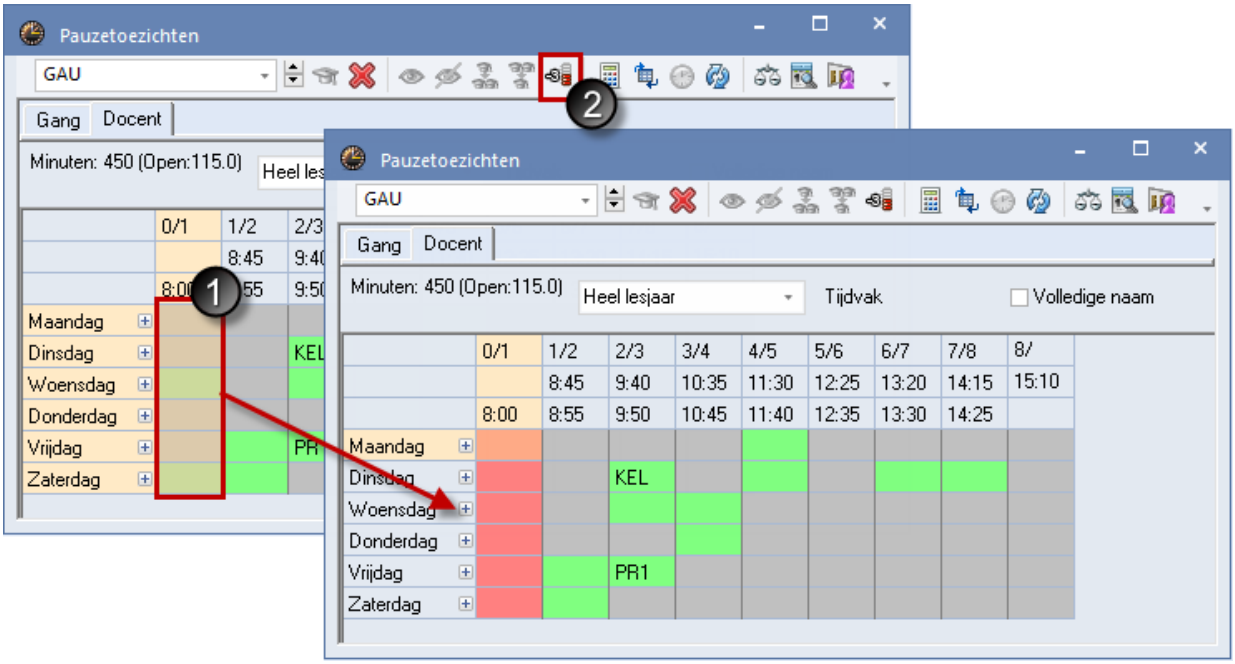
Activeer het tabblad Docent. In het pauzerooster wordt elke gang getoond, waar de docent voor een pauzetoezicht is ingedeeld.



Als een cel groengekleurd wordt weergegeven, dan wil dat zeggen, dat het tijdstip voor de docent (in het voorbeeld docent CAL) volgens zijn rooster en volgens de ingestelde wegingsparameters bijzonder geschikt is.

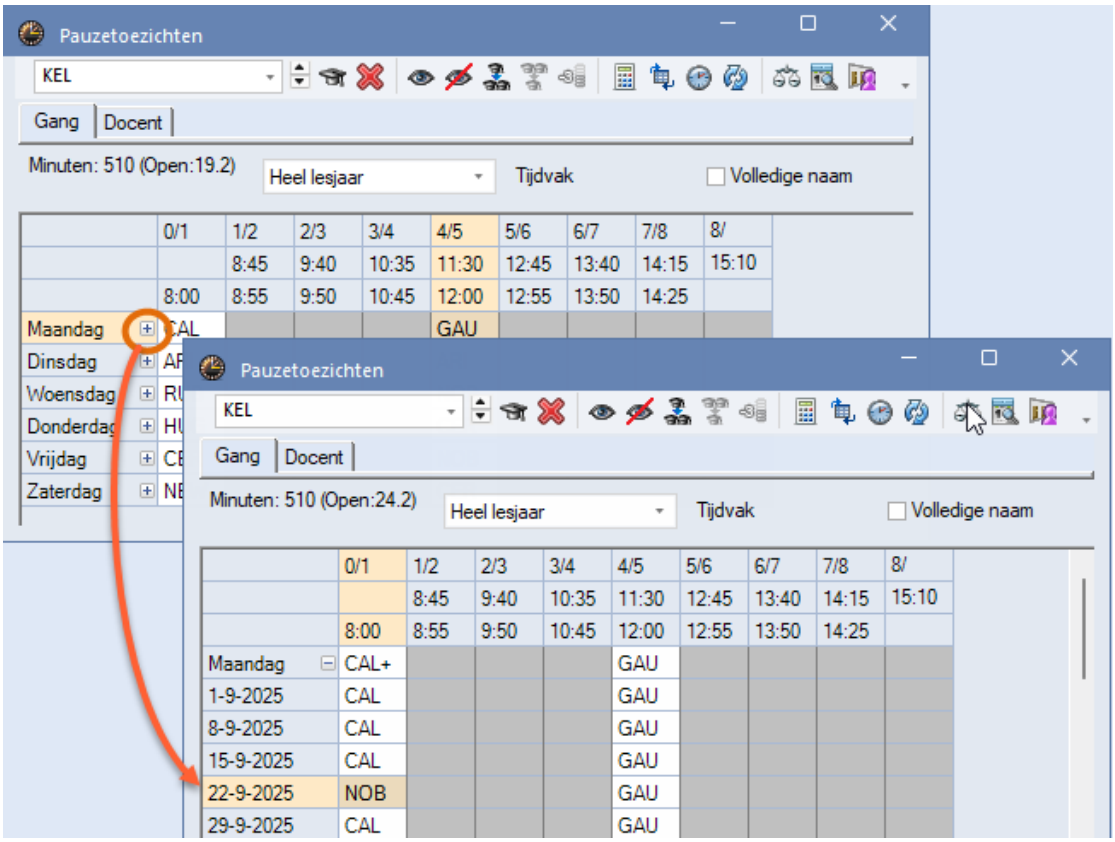
Docent GAU is in onze demoschool ook dagroostermaker en moet daardoor iedere dag voor het eerste uur het dagrooster maken. Hij kan daarom niet meer voor het eerste uur voor een toezicht worden ingezet.

- Selecteer in het weekrooster de cellen, waarop geen toezicht mag plaatsvinden.
- Klik op de knop **Blokkade**.
- De docent is nu voor de betreffende tijdstippen geblokkeerd.



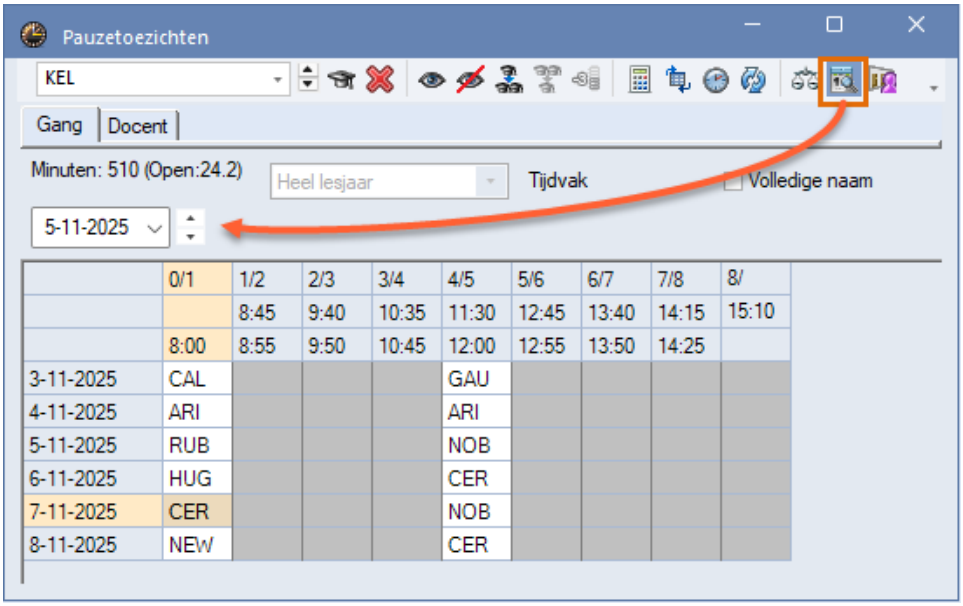
4.3 Wekelijkse verschillen

Het is ook mogelijk om een pauzetoezicht alleen in een bepaalde weken te wijzigen. Met een klik op het plusteken (+) naast de weekdag worden voor de betreffende weekdag alle data onder elkaar gezet en kunt u per datum het gewenste pauzetoezicht instellen.



Zo verzorgt docent CAL bijvoorbeeld de pauzetoezichten voor de aanvang van het eerste uur op maandag, alleen op maandag 22-09 wordt dit overgenomen door docent NOB.

Wilt u binnen een week meerdere pauzetoezichten wijzigen, dan kunt u met de knop **Weekweergave** het pauzerooster van één week tonen. Er verschijnt een datumveld, waarmee u kunt wisselen tussen de verschillende weken.

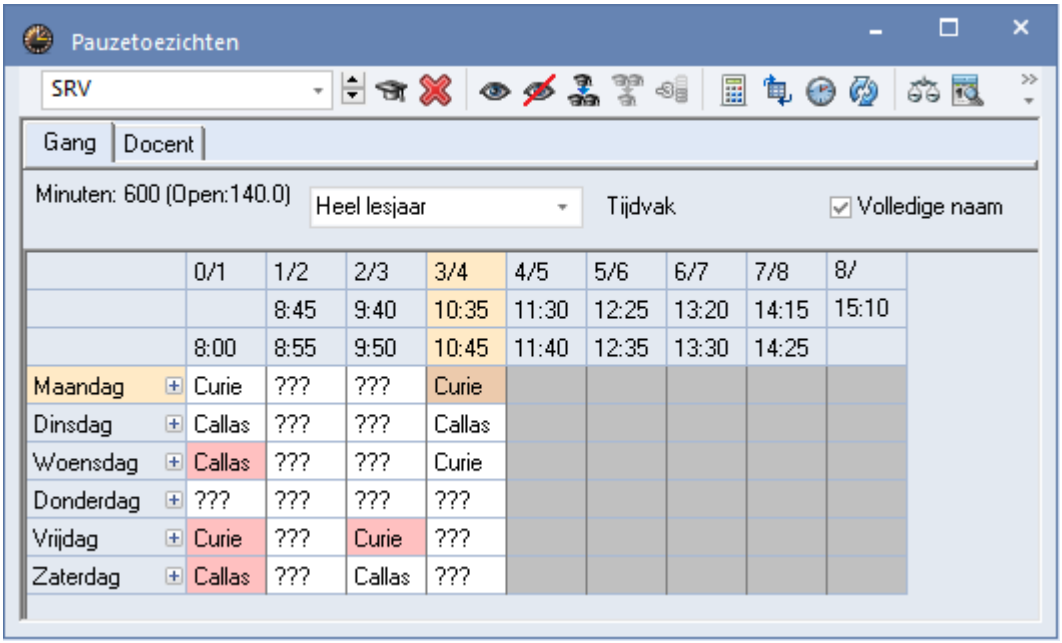


5 Handmatig plannen van pauzetoezichten

Onder sommige omstandigheden wilt u bepaalde pauzetoezichten handmatig toekennen, bijvoorbeeld als een docent zich vrijwillig aanmeldt voor een pauzetoezicht.

5.1 Docent voor pauzetoezicht invoeren

Activeer in het venster Pauzerooster het tabblad **Gang**, selecteer een gang en voer op het gewenste tijdstip de afkorting van de docent in. Als een docent roodgekleurd wordt weergegeven, dan wil dit zeggen, dat het pauzetoezicht slecht in het rooster van de docenten past.

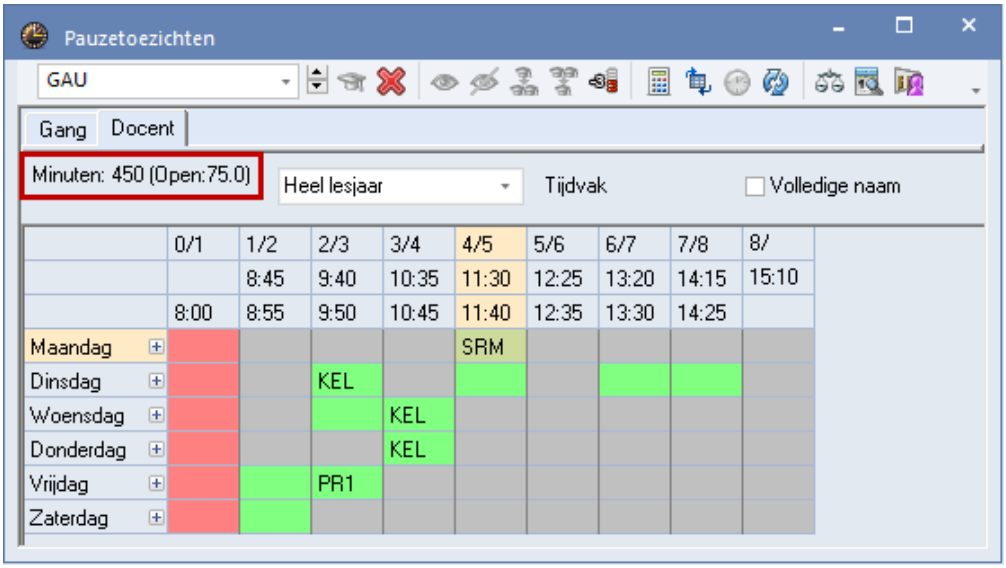


	0/1	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8	8/
		8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10
	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25	
Maandag	Curie	???	???	Curie					
Dinsdag	Callas	???	???	Callas					
Woensdag	Callas	???	???	Curie					
Donderdag	???	???	???	???					
Vrijdag	Curie	???	Curie	???					
Zaterdag	Callas	???	Callas	???					

Afdrukken volledige naam

Een vinkje zorgt voor de afdruk van de volledige naam van de docent of gang.

U kunt de invoer ook direct in het rooster van de docent doorvoeren. Activeer hiertoe het tabblad Docent en selecteer de betreffende docent. Voer op het gewenste tijdstip de afkorting van de gang in.



	0/1	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8	8/
		8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10
	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25	
Maandag					SRM				
Dinsdag			KEL						
Woensdag				KEL					
Donderdag				KEL					
Vrijdag			PR1						
Zaterdag									

Het pauzetijdstip is groengekleurd weergegeven, als het tijdstip volgens haar/zijn rooster en volgens de

ingestelde wegingsparameters een bijzonder geschikt moment is. Wordt een toezicht roodgekleurd weergegeven, dan wil dat zeggen, dat het toezicht slecht in het rooster van de docent past.

Let u er ook op, dat boven in het venster het maximaal aantal minuten wordt weergegeven, dat alle docenten beschikbaar zijn voor het houden van pauzetoezicht en het totaal aantal openstaande minuten, ofwel het aantal minuten pauzetoezicht, dat nog kan worden ingezet.

Ook hier kunt u natuurlijk de instellingen ook voor bepaalde weken wijzigen, zoals beschreven in het hoofdstuk 4.3 'Wekelijkse verschillen' .

5.2 Docentenvoorstel

Deze knop is werkzaam op het tabblad Gang. De functie helpt u bij het zoeken van een geschikte docent voor een pauzetoezicht. Met een klik op de knop **Voorstel docent** opent een venster met een lijst van alle beschikbare docenten. Deze zijn geordend op geschiktheid voor het betreffende pauzetoezicht.

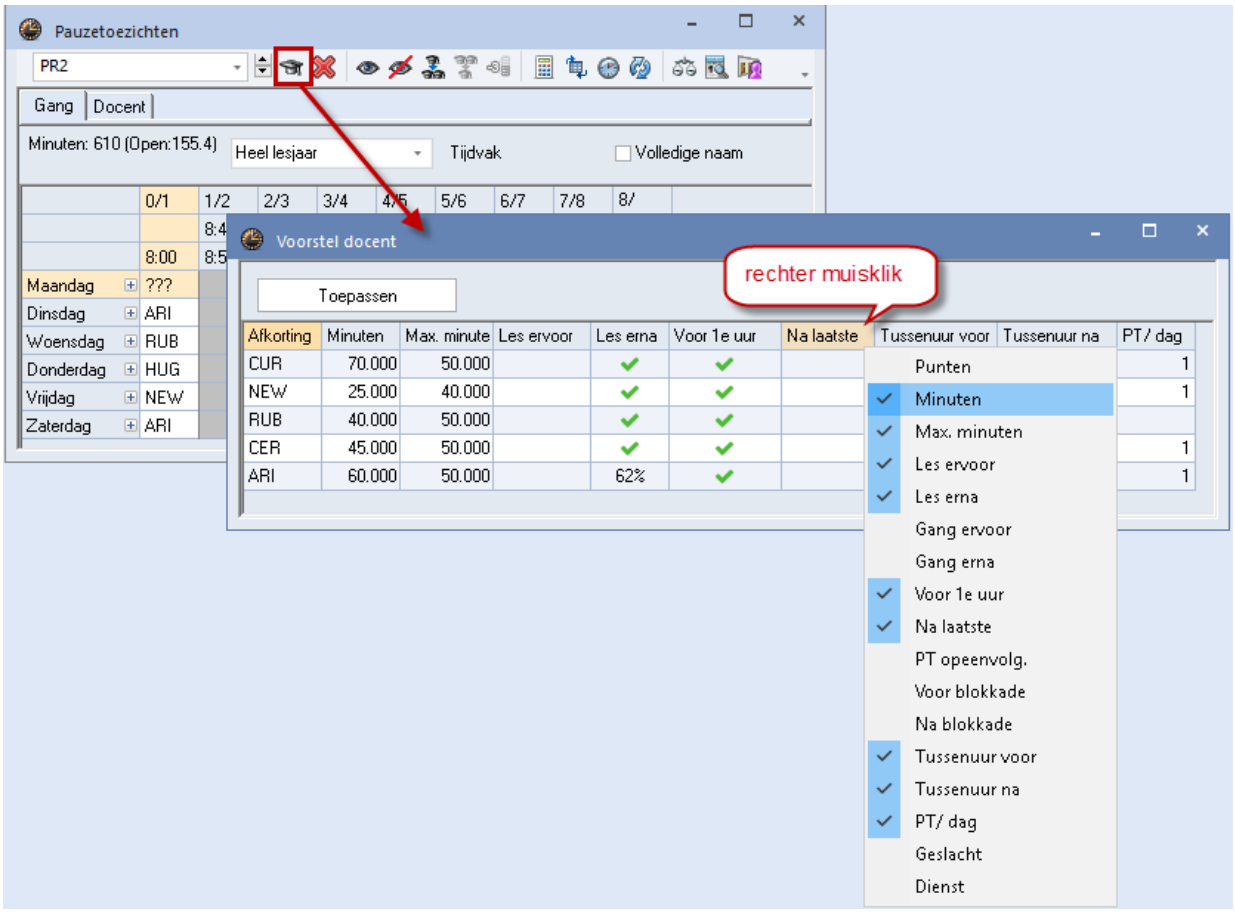
De instellingen van de wegingsaspecten (zie knop **Weging**) zijn doorslaggevend voor de ordening. Als de schuifbalk voor de weging **Voor/na de pauze les in gang** hoog staat in verhouding tot de andere wegingen, dan zullen de betreffende docenten op een hogere plaats in de lijst komen.

Let op!

De module Pauzerooster houdt rekening met dislocaties. Een docent, die in een pauze van locatie moet wisselen, wordt niet voorgedragen als beschikbare docent voor het houden van een pauzetoezicht.

Met een rechter muisklik op een kolomtitel kunt u zelf aanvinken, welke kolommen moeten worden getoond. De volgende kolommen kunnen worden geactiveerd.

- **Afkorting:** afkorting van de docent.
- **Punten:** een beoordelingsgetal (punten) volgens de wegingsinstellingen.
- **Minuten:** het aantal reeds geplande minuten pauzetoezicht.
- **Max. minuten:** het maximale aantal minuten, dat de docent mag worden ingezet (invoervenster Docenten).
- **Les ervoor:** de docent geeft voor het toezicht les.
- **Les erna:** de docent geeft na het toezicht les.
- **Gang ervoor:** de docent geeft voor het pauzetoezicht les in een lokaal, dat gekoppeld is aan de gang (pauzeplek).
- **Gang erna:** de docent geeft na het pauzetoezicht les in een lokaal, dat gekoppeld is aan de gang (pauzeplek).
- **Voor 1e uur:** het toezicht ligt voor het 1e lesuur van de docent.
- **Na laatste uur:** het toezicht is na het laatste lesuur van de docent.
- **PT opeenvolgend:** de docent is al bij het voorliggende pauzetoezicht ingepland.
- **Voor blokkade:** het toezicht valt voor een blokkade van de docent.
- **Na blokkade:** het toezicht valt na een blokkade van de docent.
- **Tussenuur voor:** het toezicht valt voor een tussenuur van de docent.
- **Tussenuur na:** het toezicht valt na een tussenuur van de docent.
- **PT/dag:** aantal pauzetoezichten, waarvoor de docent op de betreffende dag al is ingepland.
- **Geslacht:** geslacht van de docent
- **Dienst:** docent is ingedeeld in het dienstrooster voor pauzetoezichten



Met de knop **Toepassen** (of dubbelklik op de gewenste docent) wordt de docent bij het pauzetoezicht ingedeeld.

6 Automatische planning pauzetoezichten

Naast de mogelijkheid van het handmatig plannen kunt u ook de automaat gebruiken.

6.1 Weging

Voor de optimalisatie van het pauzerooster moeten er wegingsparameters worden ingesteld. Dit doet u met de knop **Weging**.

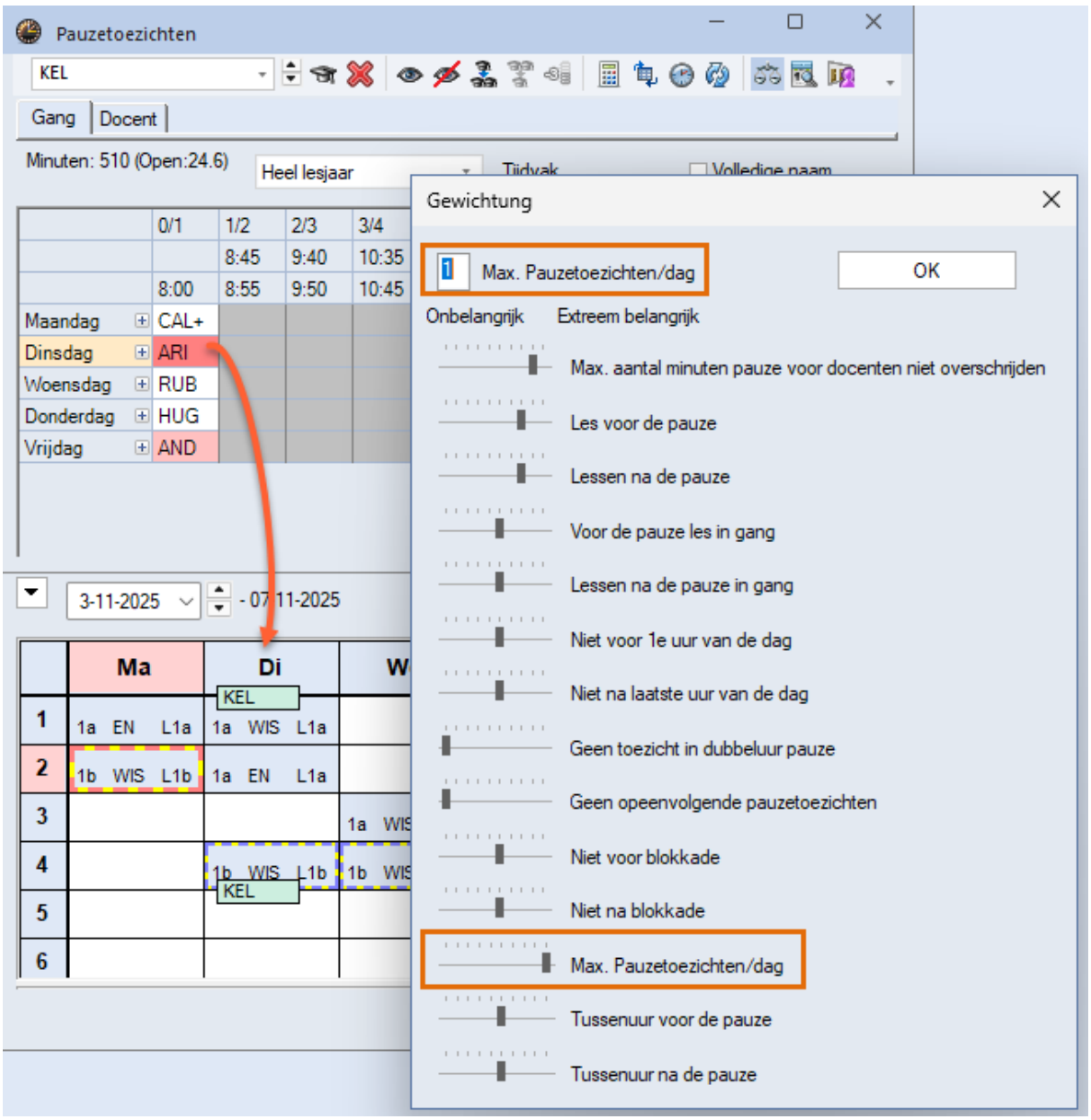
Na het invoeren van wegingsfactoren kunt u met de knop **Toepassen** de instellingen vastleggen. De instellingen beïnvloeden tevens het docentenvoorstel.

6.1.1 Wegingsaspecten

U dient erop bedacht te zijn, dat een docent steeds voor een bepaalde pauze en voor een bepaalde toezichtplek wordt gezocht.

Max Pauzetoezichten/dag

Er kan een bovengrens worden gesteld aan het aantal pauzetoezichten per dag. Met de gelijknamige schuifbalk kan tevens de belangrijkheid hiervan worden ingesteld.



Docenten, die volgens de weging het maximale aantal toegestane pauzetoezichten hebben bereikt, worden roodgekleurd weergegeven. Rozegekleurd zijn de docenten zonder een aangrenzend lesuur.

Max. aantal minuten pauze voor docenten niet overschrijden

Met deze schuifbalk geeft u aan, hoe sterk de optimalisatie rekening moet houden met het aantal maximale minuten (invoervenster Docenten), dat de docent pauzetoezicht mag houden.

Les voor/na de pauze

Een hoge instelling bewerkstelligt, dat een docent vóór of ná een pauzetoezicht les moet geven.

Les in de gang voor/na de pauze

Deze schuifbalk bepaalt of een docent, die respectievelijk vóór of ná de pauze in een lokaal vlak bij de pauzetoezichtplek (de gang) lesgeeft, met voorkeur geplaatst moet worden. In het invoervenster Lokalen voert u in, welk lokaal zich bij welke gang bevindt.

Niet voor 1e uur van de dag

Toezichten vóór het eerste lesuur van een docent zijn vaak ongewenst. Met deze schuifbalk kunt u bepalen, hoe belangrijk het is, dat een docent niet vóór zijn/haar eerste les een pauzetoezicht mag houden.

Niet na laatste uur van de dag

Deze instelling bepaalt hoe belangrijk het is, dat een docent geen pauzetoezicht krijgt ná zijn/haar laatste lesuur.

Geen toezicht in dubbeluur pauze

Hiermee bepaalt u, hoe belangrijk het is, dat een docent geen pauzetoezicht heeft tussen dubbeluren.

Geen opeenvolgende toezichten

Een hoge instelling veroorzaakt een verhindering van opeenvolgende pauzetoezichten.

Niet voor/na blokkade

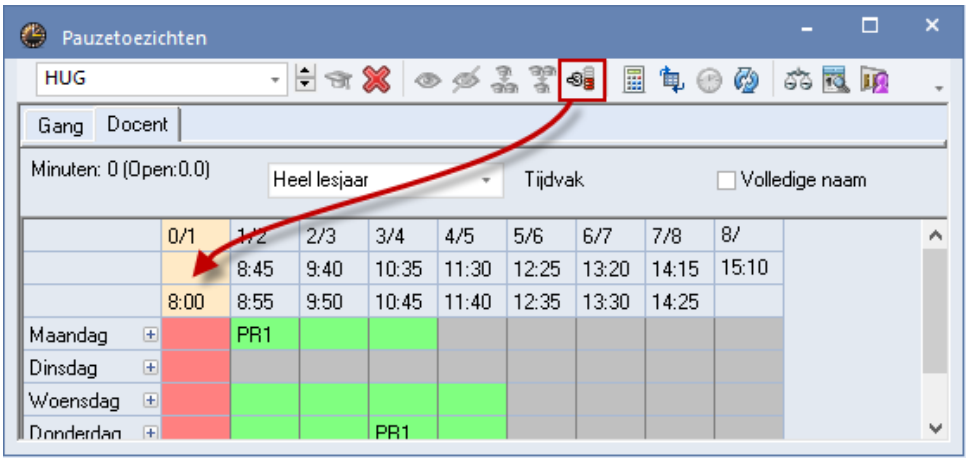
Blokkades (tijdwens -3) hebben een reden. Vaak is een docent zelfs niet aanwezig tijdens een geblokkeerd uur. Met deze instelling kunt u toezichten vóór of ná een blokkade verhinderen.

Tussenuur voor/na de pauze

Soms is het gewenst, dat een pauzetoezicht bij voorkeur voor of na een tussenuur van een docent wordt gepland.

6.1.2 Blokkade voor pauzetoezicht

Met de knop **Blokkade** kunt u op het tabblad Docent een uur blokkeren voor pauzetoezicht. Een blokkade wordt roodgekleurd weergegeven.



In de afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat voor docent GAU voor alle eerste uren is geblokkeerd voor het houden van een pauzetoezicht.

6.2 Optimalisatie

De automaat zoekt docenten voor de nog openstaande pauzetoezichten (**???** op het tabblad Gang). Handmatig geplaatste docenten worden dus niet overschreven.

Bij de beoordeling welke docent het meest geschikt is voor een pauzetoezicht liggen de instellingen van de wegingsparameters ten grondslag.

De automatische planning van de pauzetoezichten kunt u activeren met de knop **Optimaliseren**. Er volgt een venster, waarin u nog de volgende stuurgegevens voor de optimalisatie kunt invoeren.

Gang (Afstand)

Hier kunt u het bereik van de optimalisatie bepalen. U kunt kiezen tussen optimalisatie van alle gangen of van één specifieke gang.

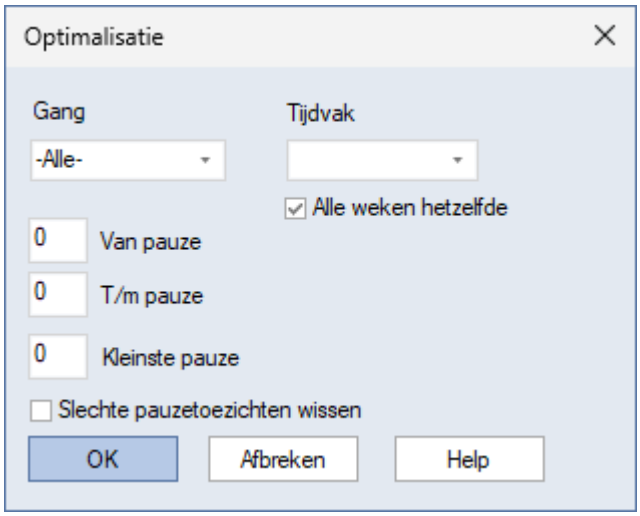
Van-T/m pauze

Het bereik voor de optimalisatie kunt u verder inkrimpen door invoer van welk uur tot en met welk uur de optimalisatie moet plaatsvinden.

Kleinste pauze

Het is vaak zinvol om eerst toezichtsdocenten voor de langere (moeilijke) pauzes te zoeken en daarna pas de nog openstaande korte pauzes te plannen (optimalisatie van het resterende deel).

Hiertoe dient het veld **Kleinste pauze**. U kunt de minimale lengte (aantal minuten) invoeren, waaraan een pauzetoezicht moet voldoen om tijdens de optimalisatie te worden gepland.



Slechte pauzetoezichten wissen

Vaak, vooral na roosterwijzigingen, moet het pauzerooster zo goed mogelijk behouden blijven en moeten alleen de slechte toezichten vervangen worden.

Als u het selectievakje **Slechte pauzetoezichten wissen** aanvinkt, dan wist u alleen die toezichten, die niet aan de wegingsparameters voldoen, waarbij de schuifbalk maximaal is gezet. In het pauzerooster zijn deze toezichten roodgekleurd weergegeven.

Tijdvak

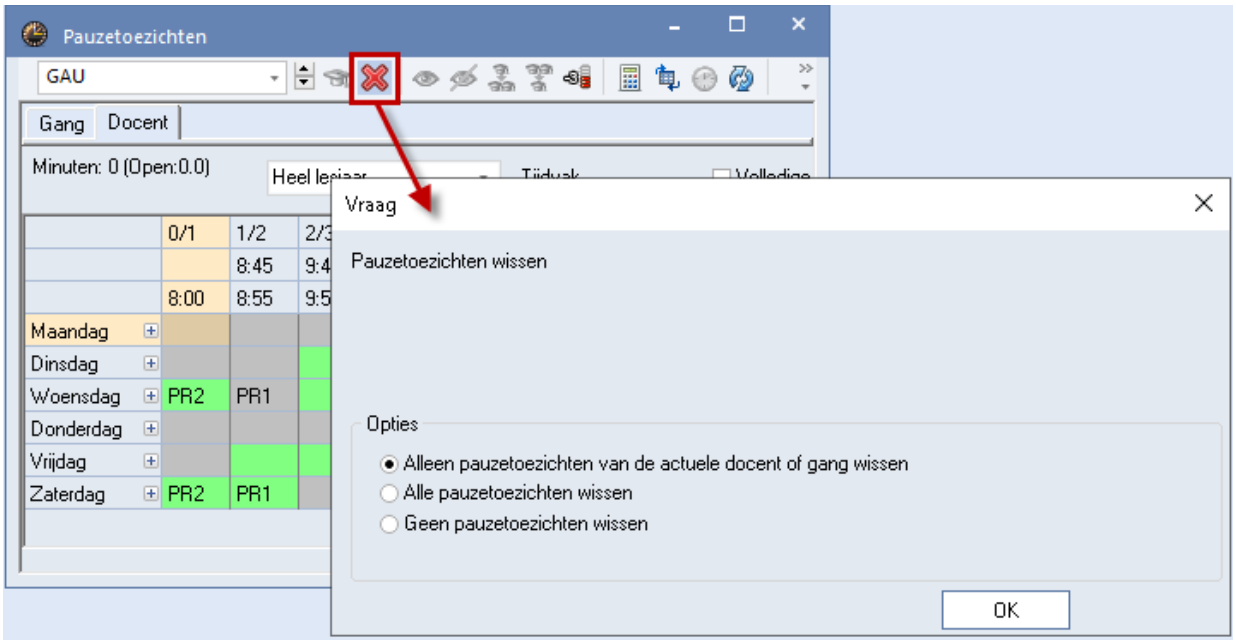
Maakt u gebruik van de module Modulairrooster, dan kun u het tijdbereik voor het inroosteren van pauzetoezichten beperken tot een tijdvak.

Alle weken hetzelfde

Als het reguliere rooster op uw school per week anders kan zijn (module Modulairrooster/ Jaarplanning), dan kunt u ervoor kiezen om de automaat voor iedere afzonderlijke week het optimale pauzerooster te laten vormen.

6.2.1 Pauzetoezichten wissen (Docent | ?)

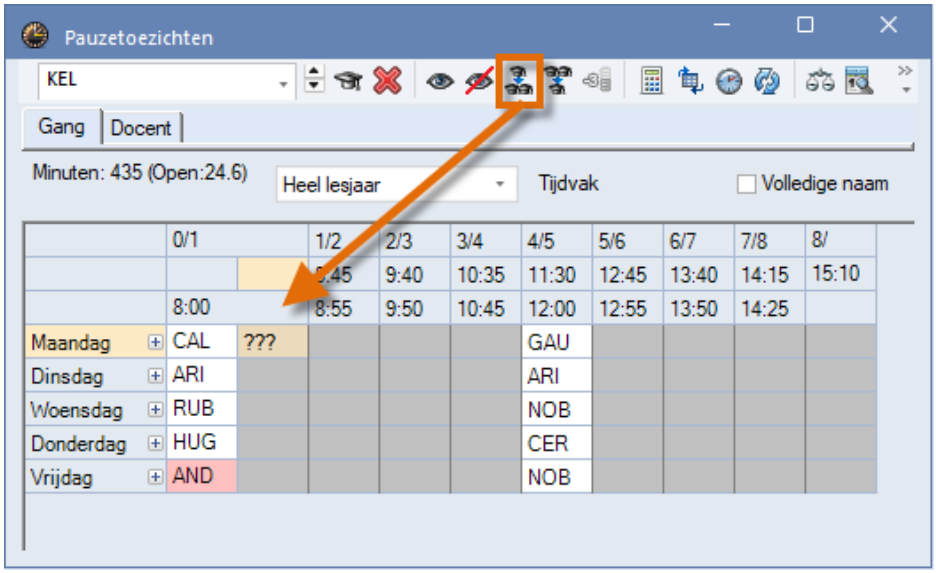
Met deze knop verschijnt een venster, waarin u kunt aangeven, of u alleen de pauzetoezichten van het actieve element (gang of docent), alle of geen pauzetoezichten wilt wissen. Een gewist pauzetoezicht wordt aangeduid met de tekens **???**.



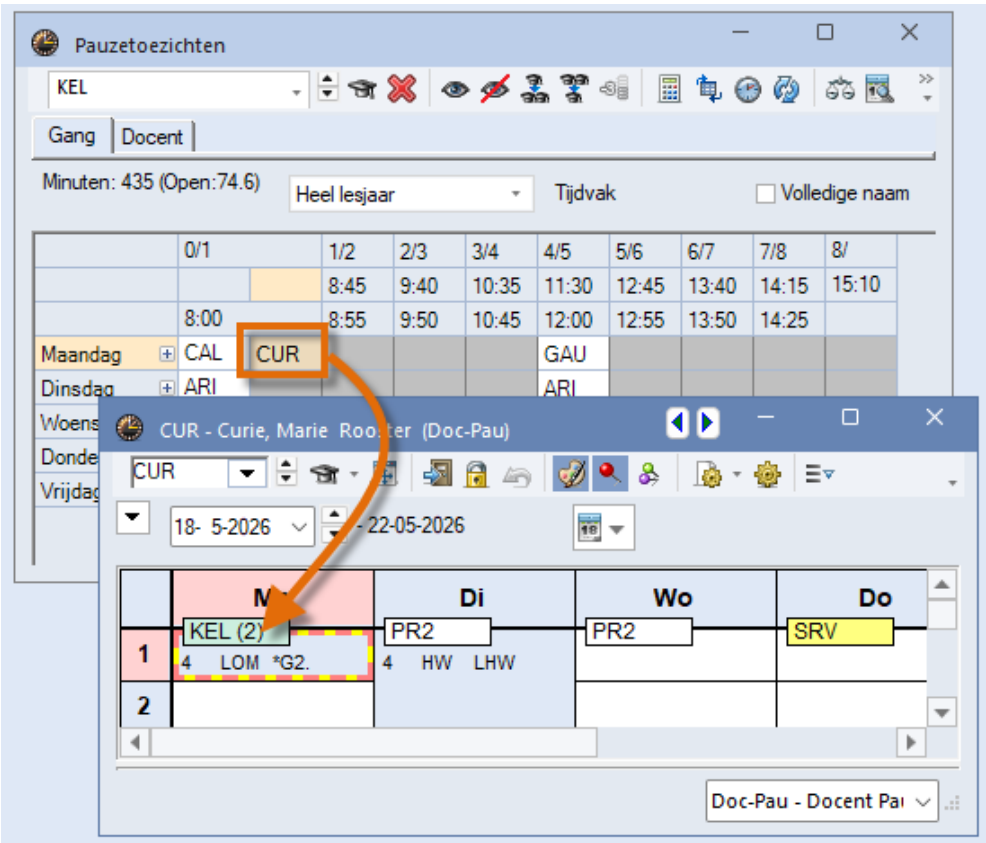
7 Aandachtspunten

7.1 Pauzetoezicht delen

Pauzetoezichten kunnen met de knop **Pauzetoezicht delen** worden opgesplitst. Als alternatief kunt u ook met de rechtermuisknop op een pauzetoezicht klikken en in het snelmenu **Pauzetoezicht delen** selecteren. Op deze wijze kunt u meerdere docenten koppelen aan één pauzemoment.



In onderstaande afbeelding is docent ‘CUR’ in het tweede deel van het pauzetoezicht ingezet. In het rooster is ter verduidelijking een (2) toegevoegd aan de naam van de gang (KEL), waardoor docent CUR weet dat zij het tweede deel van de pauze toezicht moet houden.

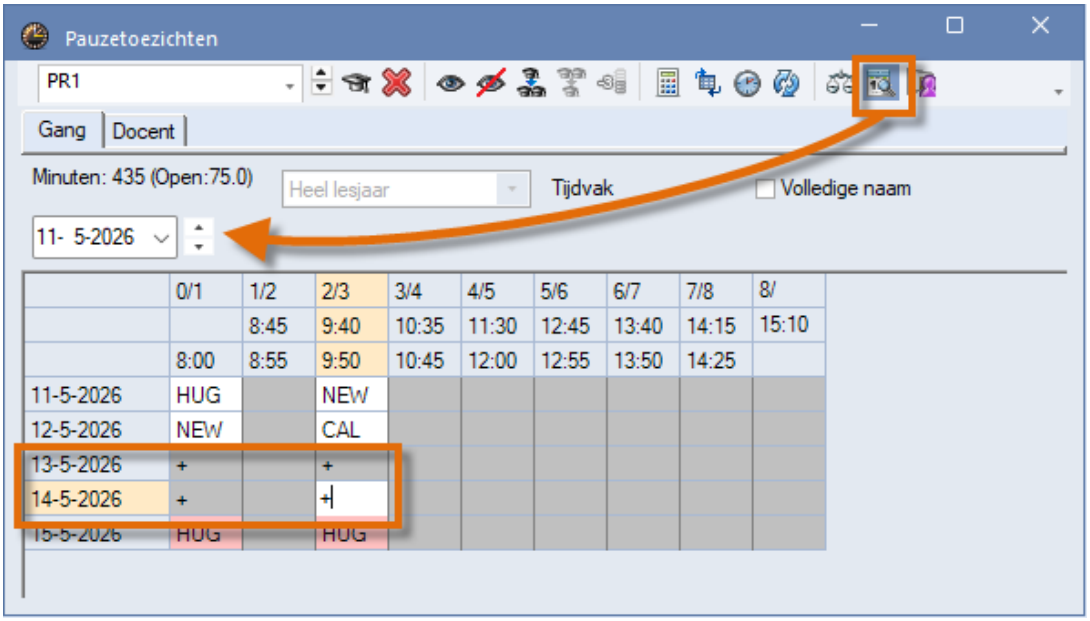


7.2 Weken zonder pauzetoezicht (+ docent)

Soms is het gewenst, dat pauzetoezichten op sommige of alle dagen van een week of weken helemaal niet moeten plaatsvinden, omdat bijvoorbeeld de klassen, op een bepaalde pauzetoezichtsplaats, niet aanwezig zijn.

Markeer in dat geval in de betreffende week (weken) de toezichten met een **+.** Op deze momenten zal dan geen docent worden ingepland tijdens de optimalisatie van het pauzerooster.

In de onderstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat er in de week van 9 september op de pauzetoezichtplek PR1 geen pauzetoezichten nodig zijn op de donderdag en vrijdag.



8 Weergave en afdruk

Voor de publicatie van de pauzetoezichten hebt u meerdere mogelijkheden tot uw beschikking: afdruk van het pauzerooster, lijsten, weergave in het docentrooster, uitvoer naar HTML.

8.1 Venster Pauzetoezichten

De op de tabbladen Gang en Docent weergegeven pauzeroosters, kunt u met een klik op de knop **Afdruk** afdrukken.

KEL Kelder

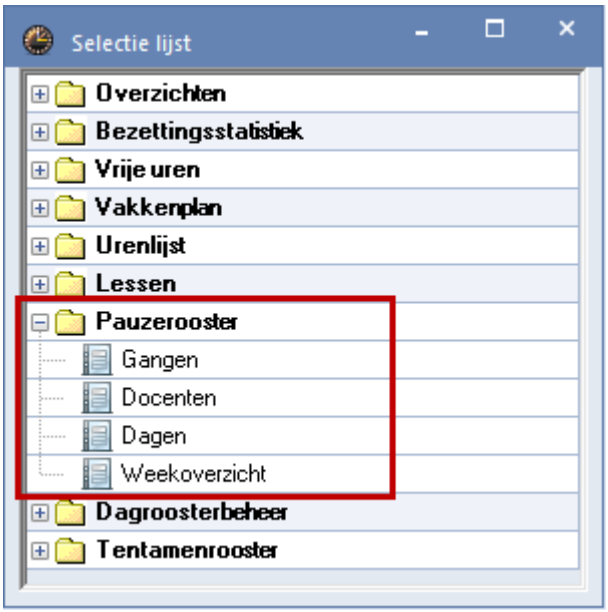
			Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
0/1		8:00	CAL	CUR	ARI	CUR	CER	HUG
1/2	8:45	8:55						
2/3	9:40	9:50	CER	NOB	RUB	NEW	ARI	ARI
3/4	10:35	10:45	HUG	HUG	HUG	ARI	CER	GAU

ARI Aristoteles

			Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
0/1		8:00		PR2	KEL			PR2
1/2	8:45	8:55	PR1					
2/3	9:40	9:50					KEL	KEL
3/4	10:35	10:45				KEL		

8.2 Lijsten Pauzetoezichten

Onder ***Start | Lijsten*** ziet u voor de module Pauzerooster vier overzichtslijsten: Gangen, Docenten, Dagen en Weekoverzicht. Deze kunnen worden afgedrukt of worden geëxporteerd naar **Excel** of **Html-formaat**.



8.2.1 Gangen respectievelijk Docenten

Voor gangen respectievelijk docenten wordt een overzicht afgedrukt met per gang of docent de bijbehorende pauzetoezichten.

Pauzetoezichten

KEL

	/1 8:00	1/2 8:45 8:55	2/3 9:40 9:50	3/4 10:35 10:45
Maandag	CAL		CER	ARI
Dinsdag	HUG		CUR	CER
Woensdag	ARI		RUB	GAU
Donderdag	CAL		NEW	ARI
Vrijdag	CER		ARI	CER
Zaterdag	HUG		CUR	ARI

8.2.2 Dagen

De pauzetoezichten worden per dag in tabelvorm afgedrukt.

Pauzetoezichten

Maandag

	/1 8:00	1/2 8:45 8:55	2/3 9:40 9:50	3/4 10:35 10:45
KEL	CAL		CER	ARI
PR1	NOB	CUR	NEW	CAL
PR2	RUB			

Let op!

In de dagroostermodus wordt na het activeren van deze lijst alleen de actuele dag (van de kalender) afgedrukt, waarbij de gewijzigde pauzetoezichten (door vervanging of uitval) zijn verwerkt.

8.2.3 Weekoverzicht

Het weekoverzicht toont de pauzeroosters van de gangen voor alle dagen in de week.

Weekoverzicht - Pauzetoezichten

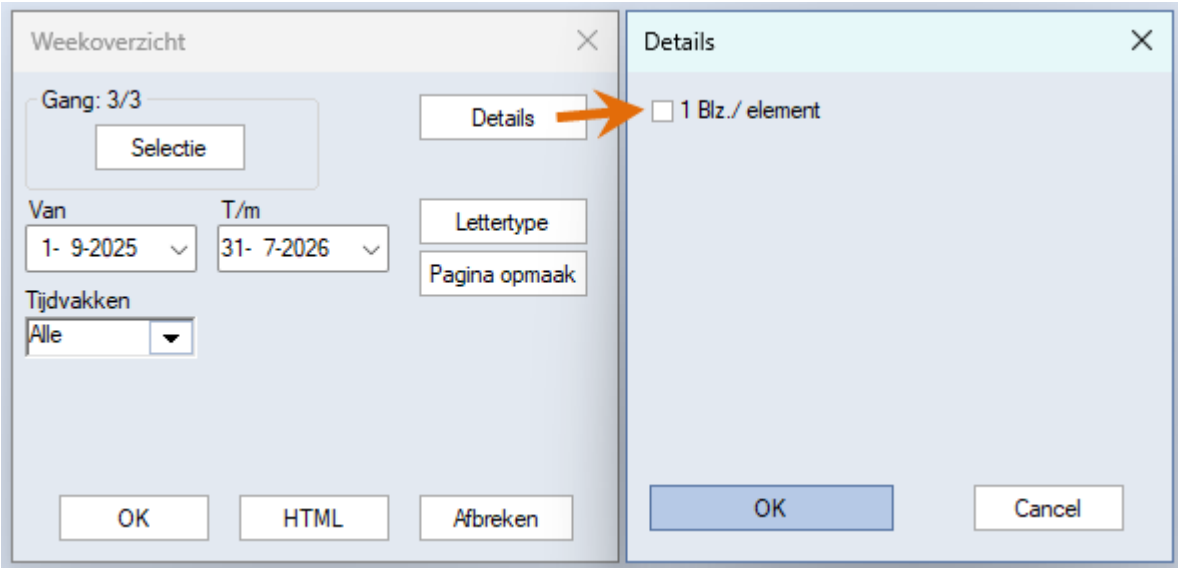
1-9-2025 - 8-9-2025

	KEL	PR1	PR2
Ma 0/1	Callas, Maria	Rubens, Paul	Cervantes, Miguel
Ma 4/5	Gauss, Friedrich	Newton, Isac	
Di 0/1	Aristoteles	Rubens, Paul	Curie, Marie
Di 4/5	Aristoteles	Cervantes, Miguel	
Wo 0/1	Rubens, Paul	Aristoteles	Nobel, Alfred
Wo 4/5	Nobel, Alfred	Hugo, Victor	
Do 0/1	Hugo, Victor	Curie, Marie	Aristoteles
Do 4/5	Cervantes, Miguel	Newton, Isac	
Vr 0/1	Andersen, Hans Christian	Aristoteles	Newton, Isac
Vr 4/5	Nobel, Alfred	Hugo, Victor	

Op de lijst worden de docentnamen weergegeven in het formaat, dat is ingesteld via ***Start | Instellingen | Lijsten | Afdruknamen***.

Tip

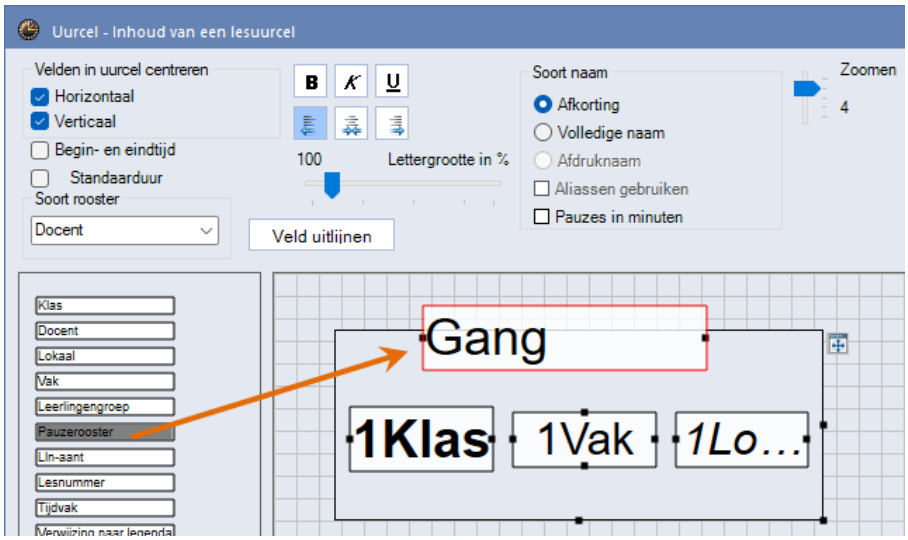
Het weekoverzicht van de pauzetoezichten is te exporteren naar Html-formaat en kan daarmee eenvoudig via Internet/ Intranet worden gepubliceerd.
Bij alle lijsten kan met de knop **Details** in het afdrukvenster worden ingesteld, dat ieder element op een afzonderlijke pagina moet worden uitgevoerd.



8.3 Roosterweergave

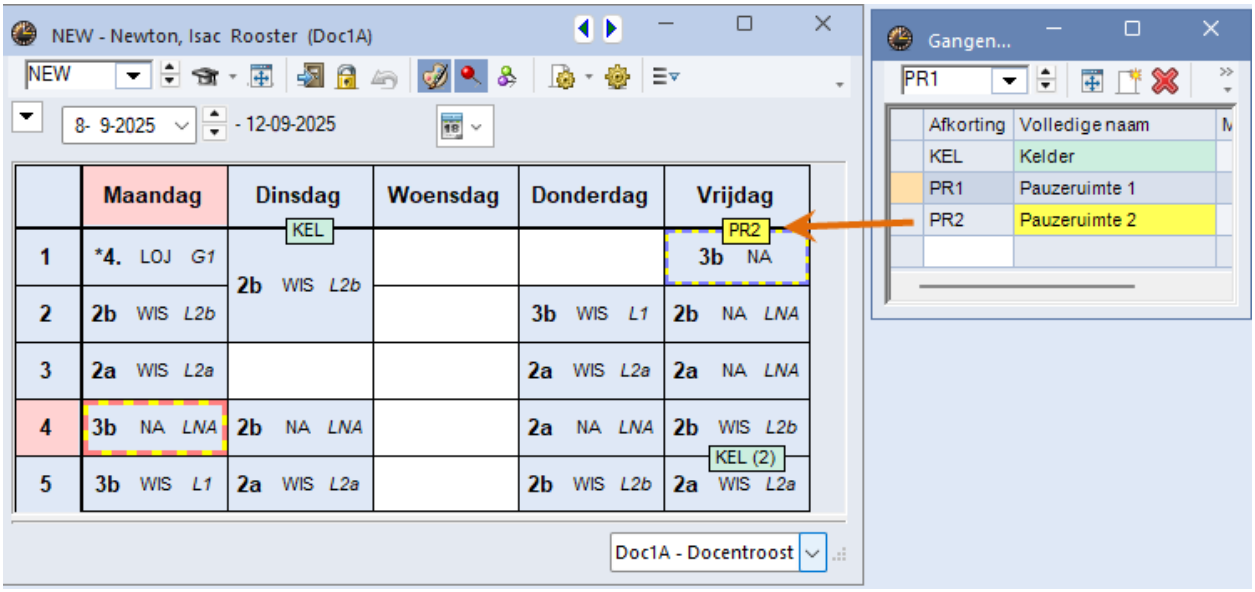
U kunt de toezichten ook opnemen in de roosterweergave van de docent. Open hiertoe een docentenrooster en activeer de uurcel-editor (knop **Roosteropmaak | Uurcel**).

Versleep **Pauzerooster** naar de uurcel opmaak. Het veld **Gang** zal nu boven aan de cel worden geplaatst.



Het veld Gang kunt u zo positioneren, dat (afhankelijk van het formaat) de linker rand (formaat 10) of de bovenste rand (formaat 01) over de rand van de uurcel heen valt. Het veld Gang is het enige veld, dat u tussen twee uurcellen in kunt plaatsen.

Als u de verschillende gangen bij de basisinvoer een kleur hebt gegeven, dan verschijnt deze kleur ook in het rooster.

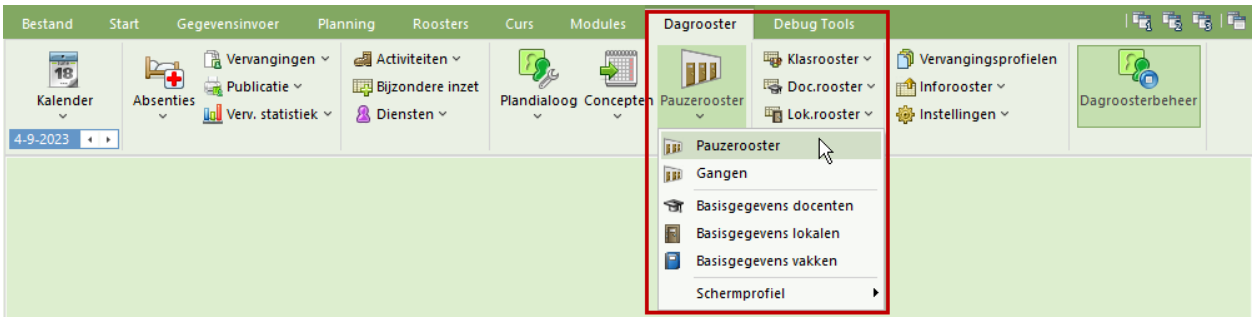


9 Samenwerking met andere modules

9.1 Dagroosterbeheer

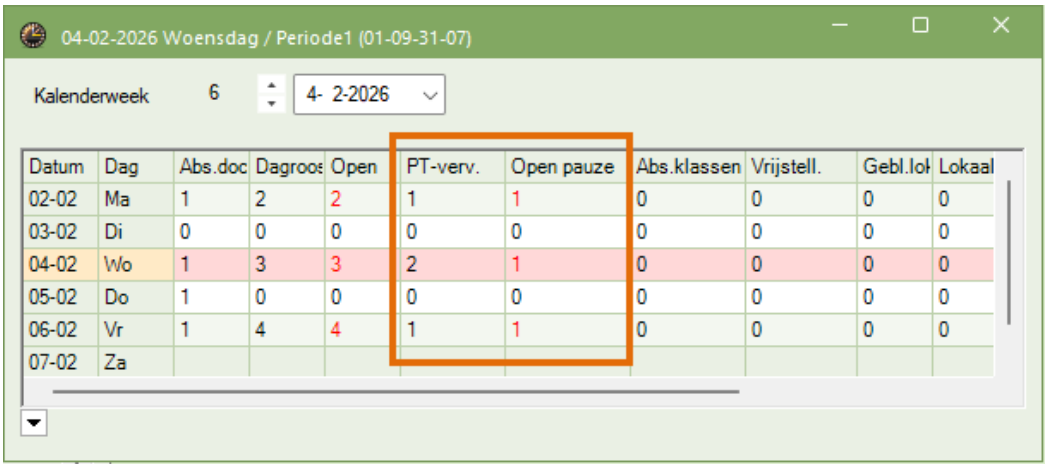
9.1.1 Pauzetoezichten

Omwille van de gebruikersvriendelijkheid vindt u de knoppen voor de functies van de module Pauzerooster ook op het tabblad Dagrooster.



9.1.2 Kalender met pauzetoezichtsvervangingen

De kalender bevat met betrekking tot het pauzerooster twee kolommen: het totaal aantal en het aantal nog openstaande pauzetoezichtsvervangingen.



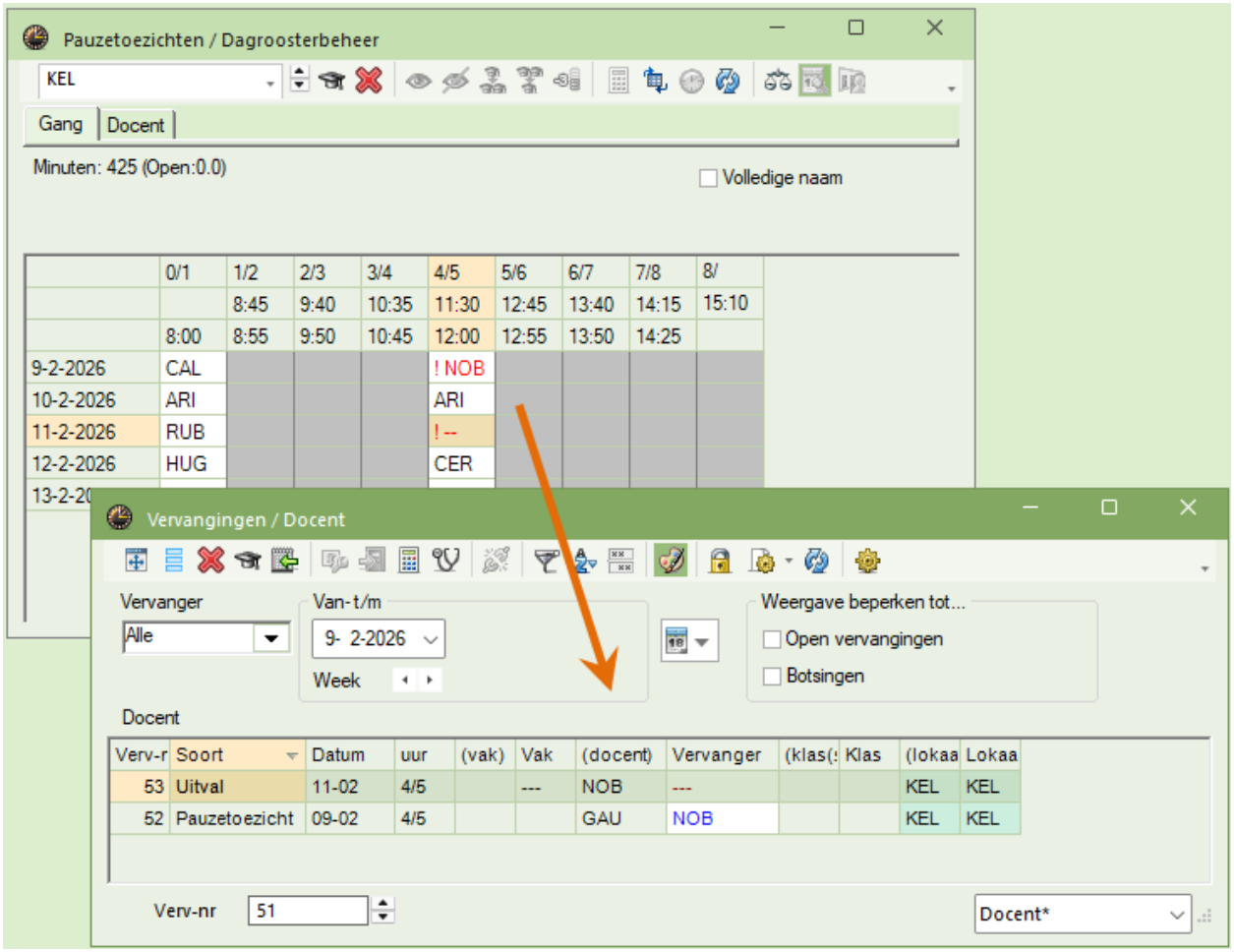
Datum	Dag	Abs.doc	Dagroos	Open	PT-verv.	Open pauze	Abs.klassen	Vrijstell.	Gebl.lok	Lokaal
02-02	Ma	1	2	2	1	1	0	0	0	0
03-02	Di	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04-02	Wo	1	3	3	2	1	0	0	0	0
05-02	Do	1	0	0	0	0	0	0	0	0
06-02	Vr	1	4	4	1	1	0	0	0	0
07-02	Za									

9.1.3 Pauzetoezicht toevoegen/ wissen

Als u in de dagroostermodus in het venster Pauzetoezichten een pauzetoezicht toevoegt, wijzigt of wist, dan wordt in het vervangingenvenster automatisch de overeenkomstige vervangingsregels aangemaakt. In de kolom Soort wordt de vervanging of de extra inzet van een pauzetoezicht aangeduid met **Pauzetoezicht**.

Let op!

De datum in de kalender bepaalt welke week in het venster Pauzetoezicht wordt getoond.



In de bovenstaande afbeelding ziet u, dat het pauzetoezicht op 09-02 tussen 4e en het 5e uur op locatie KEL wordt vervangen door NOB. Op 11-02 vervalt het pauzetoezicht van docent NOB.

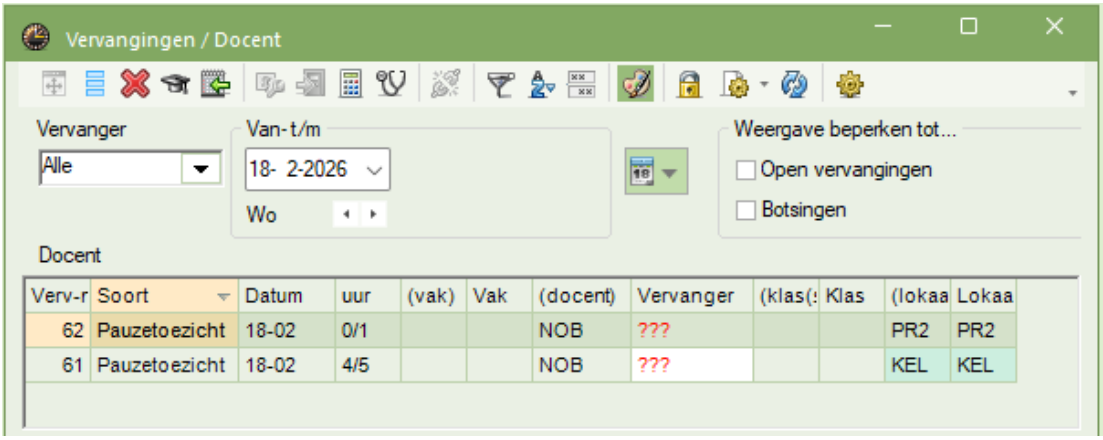
Tip

Een pauzetoezicht dat u laat vervallen (door wissen van pauzetoezicht), kunt u later nog via het vervangingenvenster bewerken.

9.1.4 Pauzetoezicht vervangen

Als een docent absent is, terwijl hij een pauzetoezicht heeft, dan wordt ook voor het pauzetoezicht een vervangingsregel aangemaakt. De kolom **Soort** toont dan ook het kenmerk **Pauzetoezicht**. De velden Vak en Klas zijn leeg en in het veld (Lokaal) wordt automatisch de gang getoond.

In de onderstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat door absentie van docent NOB op 18-02 een vervangingsregel is aangemaakt voor het pauzemoment '0/1'en 4/5'.

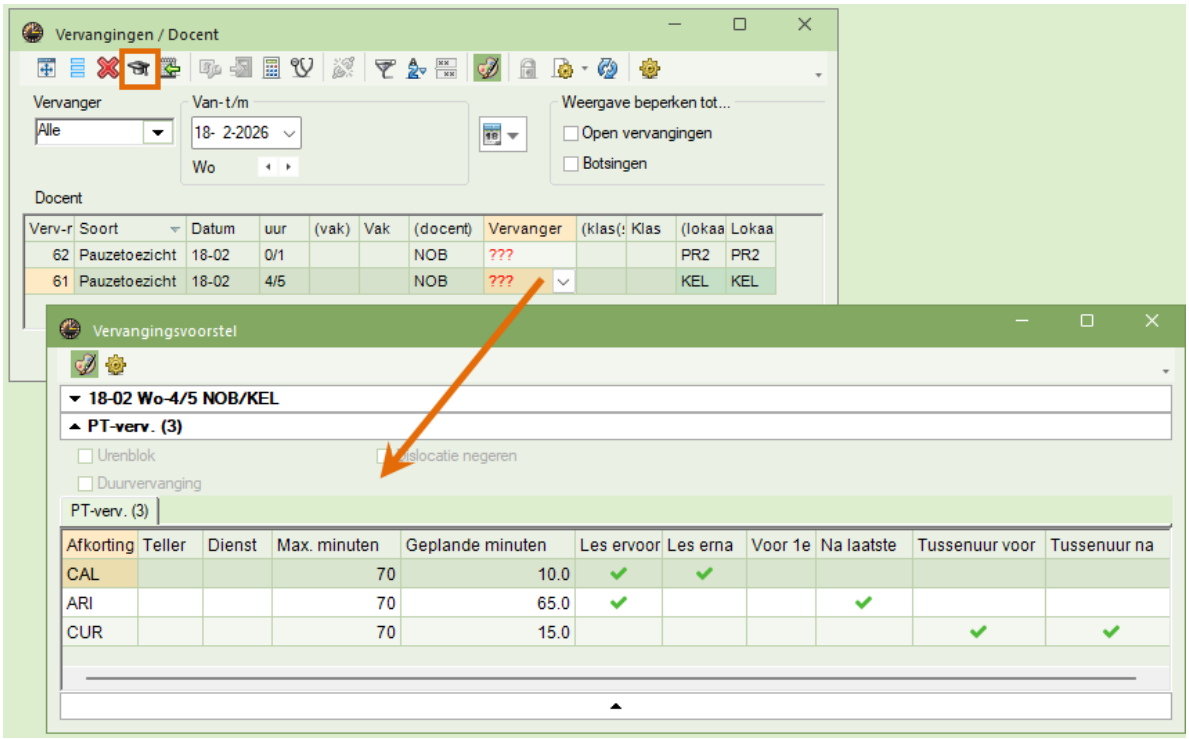


Tip

Via de knop **Instellingen** kunt u in het blok Selectie aangeven, welk soort vervangingen moeten worden getoond. Door alleen een vinkje te plaatsen bij **Pauzetoezichten** verkrijgt u een goed overzicht van alle wijzigingen, die betrekking hebben op het pauzerooster.

Voorstel Docent

Als u de knop **Voorstel docent** gebruikt voor een vervanging van een pauzetoezicht, dan wordt automatisch het venster 'Voorstel docent' van de module Pauzerooster geopend.



Let u erop, dat u met een rechtermuisklik op het kolomopschrift zelf kunt aangeven, welke kolommen moeten worden getoond. De vinkjes in de kolommen hebben betrekking op de huidige dag situatie, waarbij rekening is gehouden met absentie, uitval en vervangingen van docenten.

Tip

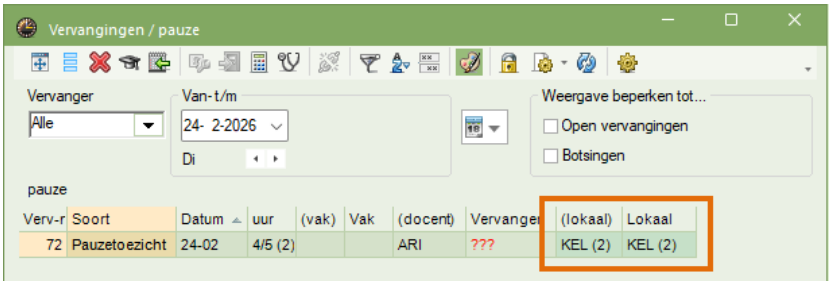
U kunt ook direct naar een geschikte vervanger zoeken door in de dagroostermodus het venster Pauzerooster te openen.

Weergave van geplande minuten

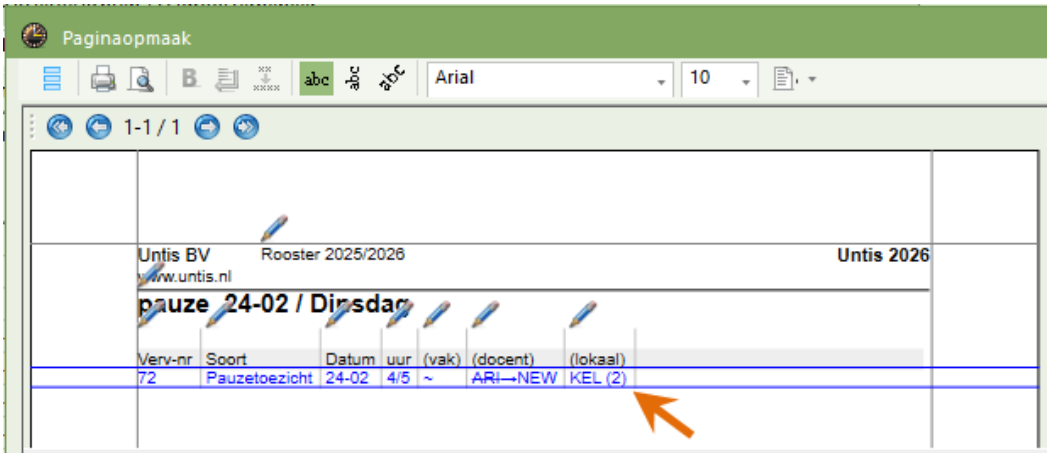
In de kolom **Geplande minuten** het totale aantal minuten pauzetoezicht, dat de docent al is ingezet voor pauzetoezicht in de actuele week. Hierbij wordt rekening gehouden met de reeds doorgevoerde uitval en/of vervangingen van pauzetoezichten.

Weergave van een gedeeld pauzetoezicht

Wordt een pauzetoezicht gedeeld door twee docenten, dan is in de vervangingslijst direct zichtbaar welk deel van het toezicht moet worden vervangen.

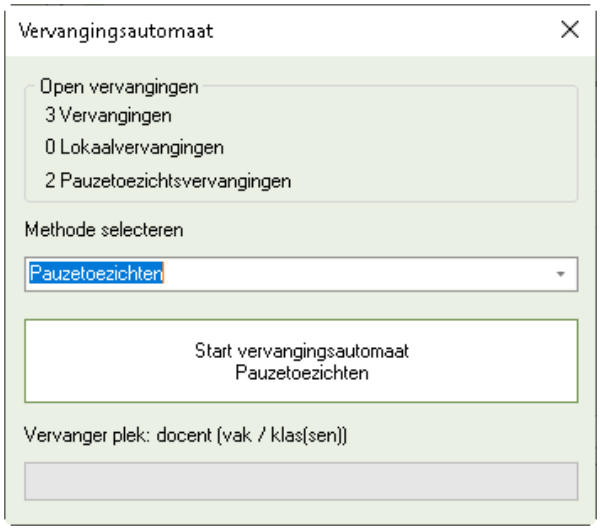


Ook de paginaopmaak toont het nummer van het pauzedeel dat wordt vervangen:



Automaat

Met de vervangingsautomaat kunnen automatisch vervangers voor pauzetoezichten worden ingezet. Selecteer hiertoe de methode **Pauzetoezichten**.



Pauzetoezicht en activiteit

Als er een activiteit wordt toegevoegd, waarbij de docent een pauzetoezicht heeft net voor de activiteit, dan vraagt Untis of u deze pauzetoezicht wilt laten vervangen.

Let op!

Antwoord u met **NEE**, dan wordt er toch ook een regel toegevoegd in het vervangingenvenster met als vervanger dezelfde docent (i.p.v. ???). Dit is noodzakelijk voor een goede verwerking in Untis.

Pauzetoezicht en dislocaties

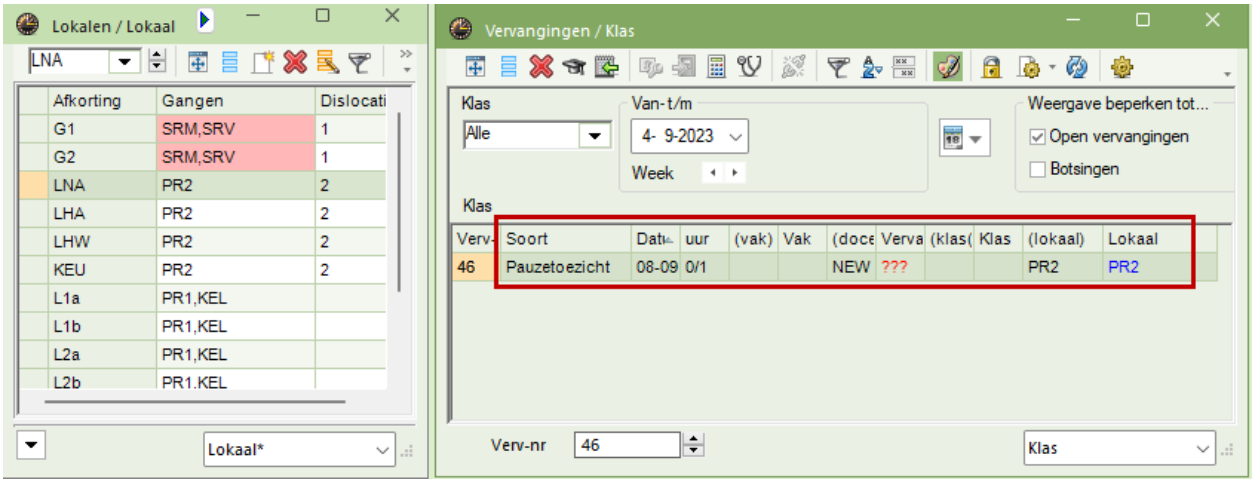
De module Pauzerooster houdt rekening met dislocaties. Een docent, die in een pauze van locatie moet wisselen, wordt niet voorgedragen als beschikbare docent voor het houden van een pauzetoezicht.

In het venster Vervangingsvoorstel voor pauzetoezichten kan bij aanwezigheid van dislocaties de optie **Dislocatie negeren** worden aangevinkt.

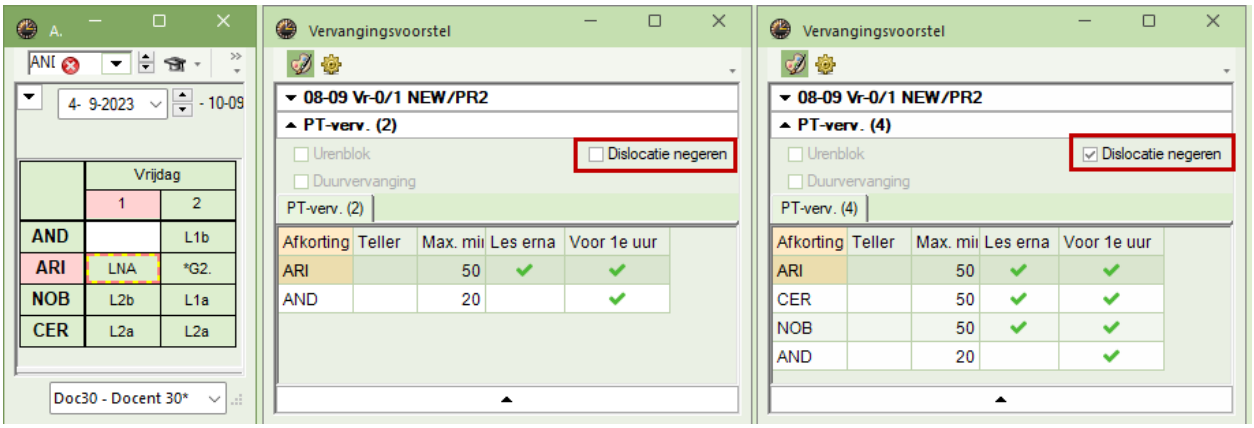
Is deze niet actief, dan worden alleen voorstellen gedaan, rekening houdend met de locatie van de pauzetoezicht. Wordt deze geactiveerd, dan verschijnen ook voorstellen voor docenten, die misschien niet voldoende tijd hebben om de locatie te bereiken.

Voorbeeld

Docent New is op vr-1 absent en voor de het pauzetoezicht PR2, dat is gekoppeld aan lokalen met dislocatiecode 2, moet voor de pauze voor uur-1 een vervanger worden gezocht.

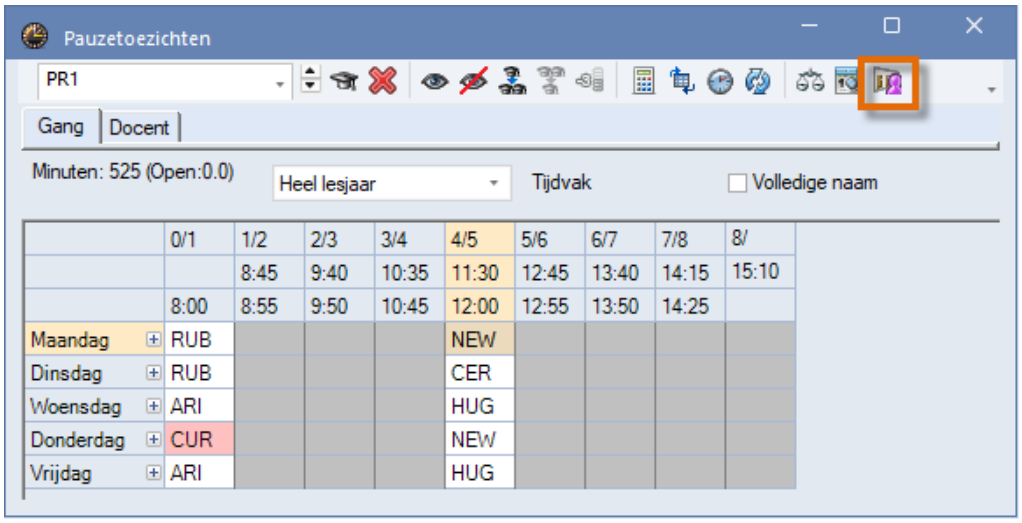


In eerste instantie wordt docent ARI, die lesgeeft op deze dislocatie voorgeteld en docent AND, omdat deze pas het 2e uur lesgeeft. Wordt de optie **Dislocatie negeren** geactiveerd, dan worden ook docent NOB en CER voorgesteld, alhoewel voor beide docenten de les erna op een andere locatie plaatsvindt.

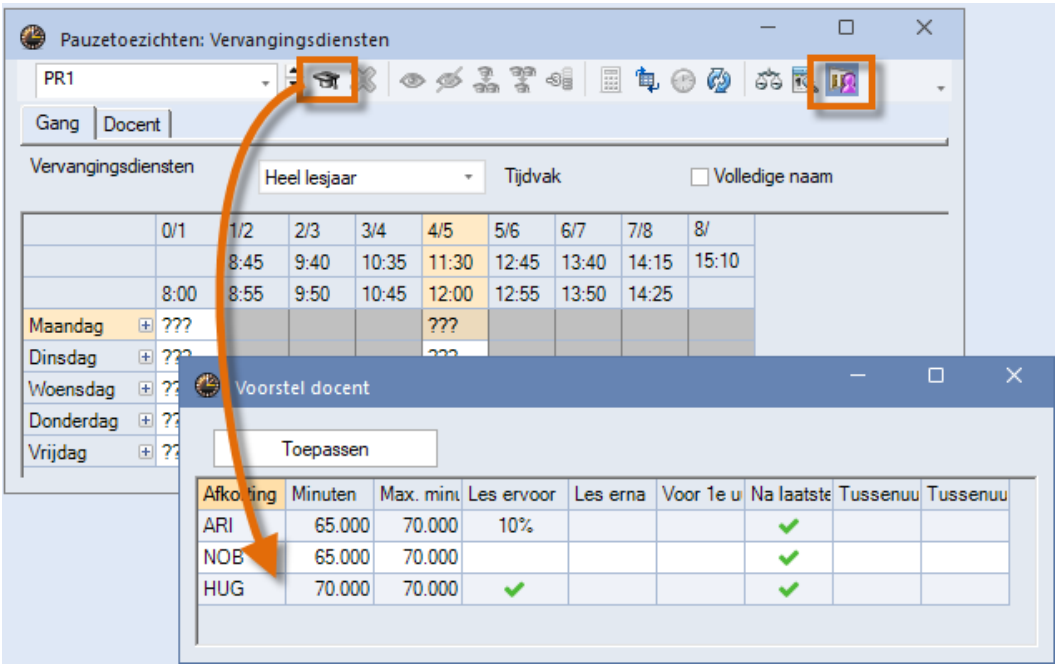


9.1.5 Pauzetoezicht – diensten

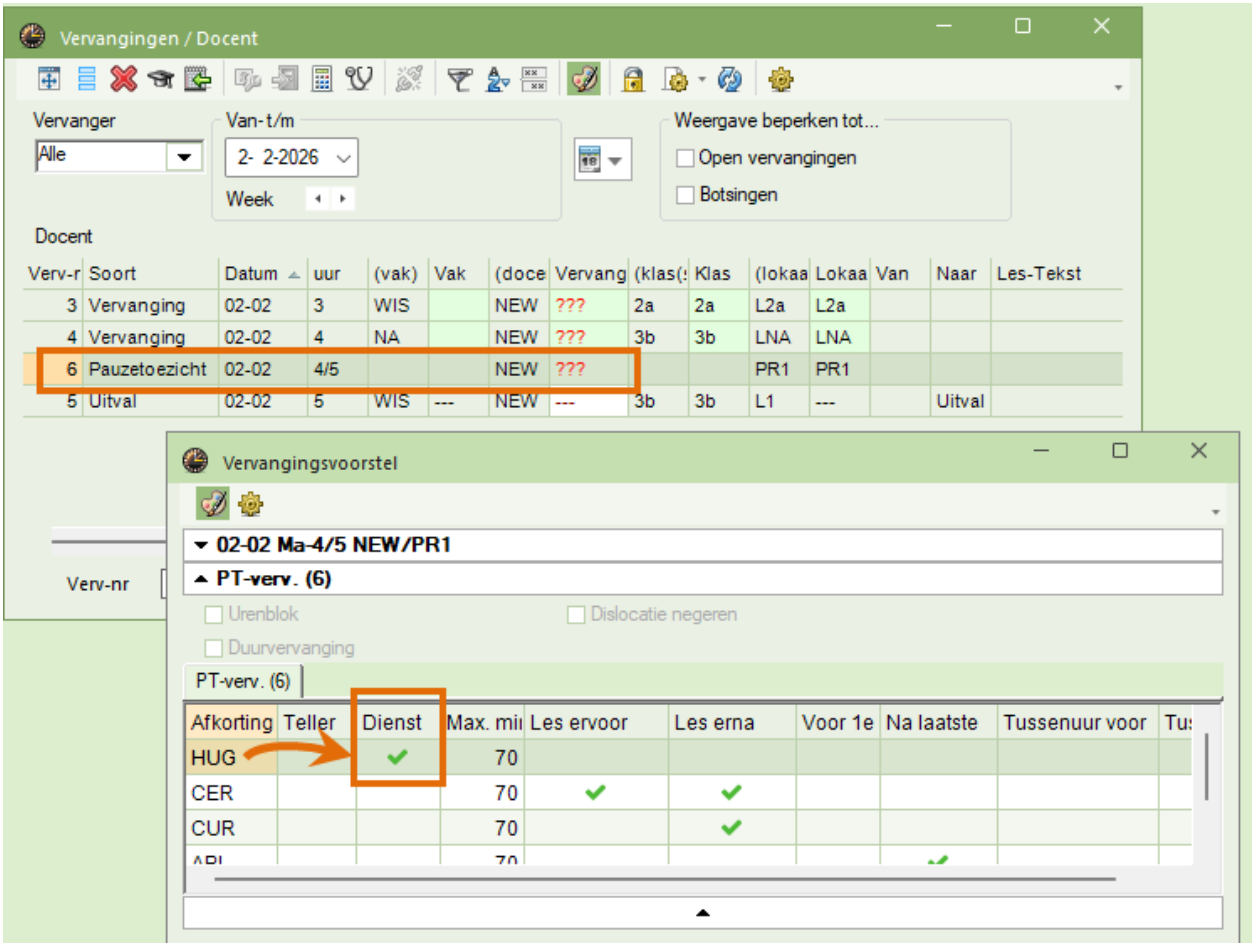
Net zoals er een dienstrooster voor het vervangen van lessen gevormd kan worden, kunt u ook voor het vervangen van pauzetoezichten een dienstrooster vormen. Deze functie vindt u onder de knop **Dienstmodus** in het venster Pauzetoezichten.



In de vervangingsmodus hebt u de mogelijkheid om voor iedere pauzetoezicht een docent te nomineren, die het toezicht bij absentie mag overnemen. Dit kan door handmatige selectie van een docent of door gebruik te maken van de knop **Voorstel Docent**.



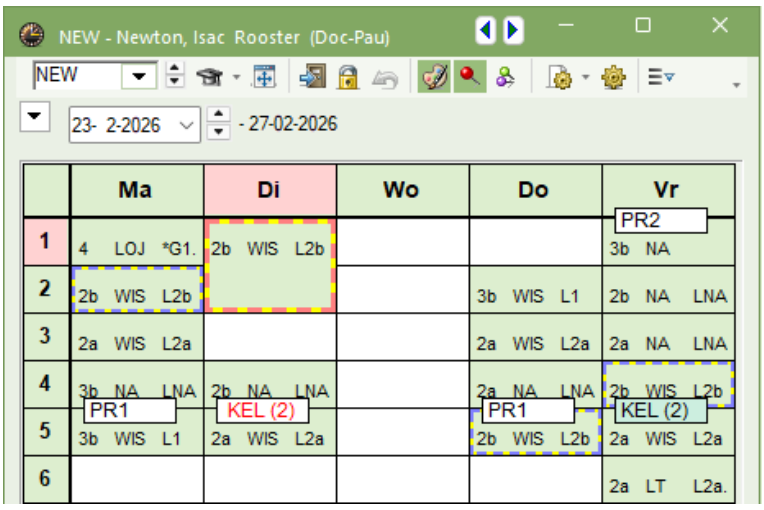
In de dagroostermodus wordt bij het zoeken van een vervanger voor een pauzetoezicht de docent volgens het dienstrooster overeenkomstig gekenmerkt.



In de Untis-modus wordt de pauzetoezicht-dienst in het rooster van de docent tussen rechte haken weergegeven.

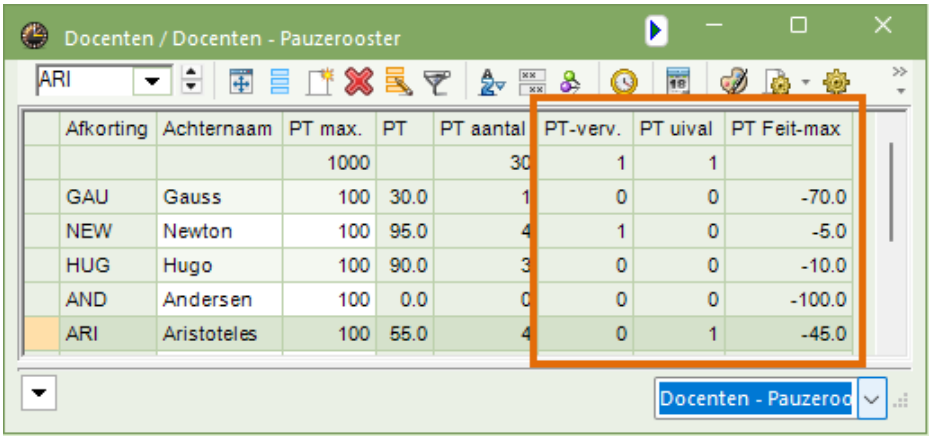
9.1.6 Roosterweergave en pauzetoezichtvervangingen

In de roosterweergave worden de pauzetoezichtsvervangingen net zoals de gewijzigde lessen rood weergegeven.



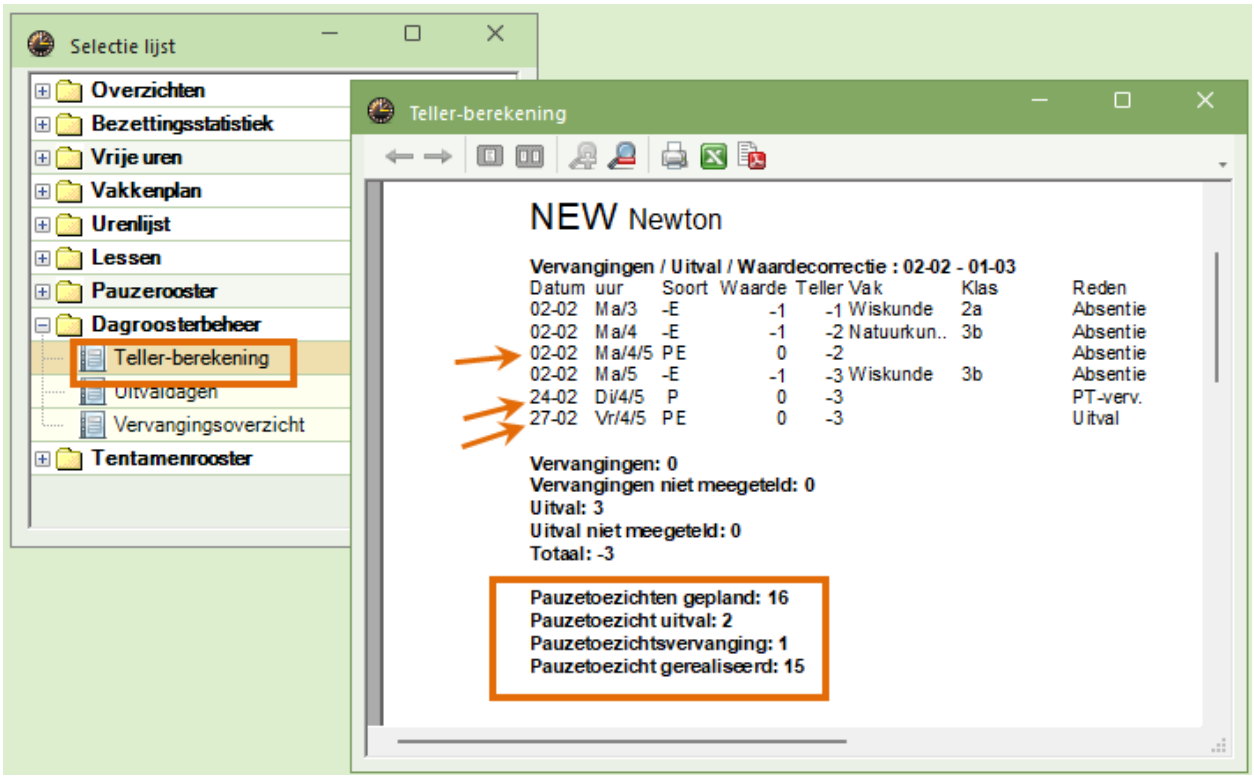
9.1.7 Invoervenster Docenten

Onder ***Docenten | Basisgegevens*** vindt u op het tabblad Verv. van de formulierweergave hoeveel keer de docent een pauzetoezicht heeft vervangen of hoe vaak een pauzetoezicht is komen te vervallen binnen het ingestelde tijdbereik. Tevens wordt een jaarteller voor het aantal vervangen pauzetoezichten bijgehouden.



9.1.8 Teller-berekening en pauzetoezicht

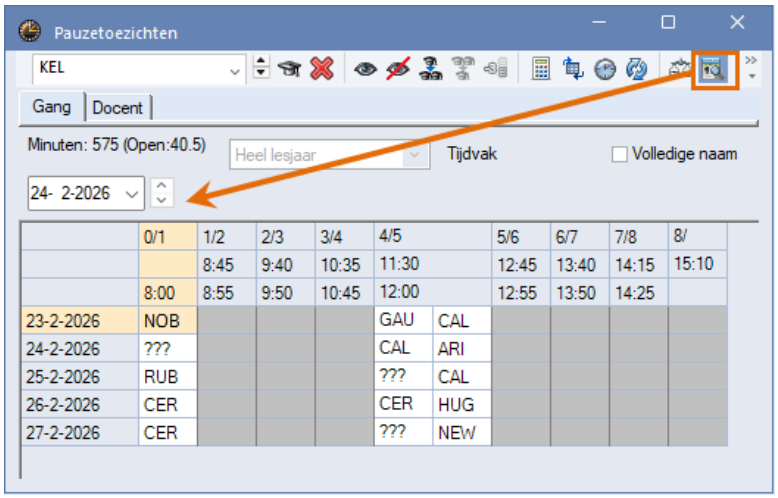
In de lijst Teller-berekening wordt een vervanging van een pauzetoezicht aangeduid met de letter **P** en de uitval van een pauzetoezicht met de letters **PE**.



9.2 Modulairrooster

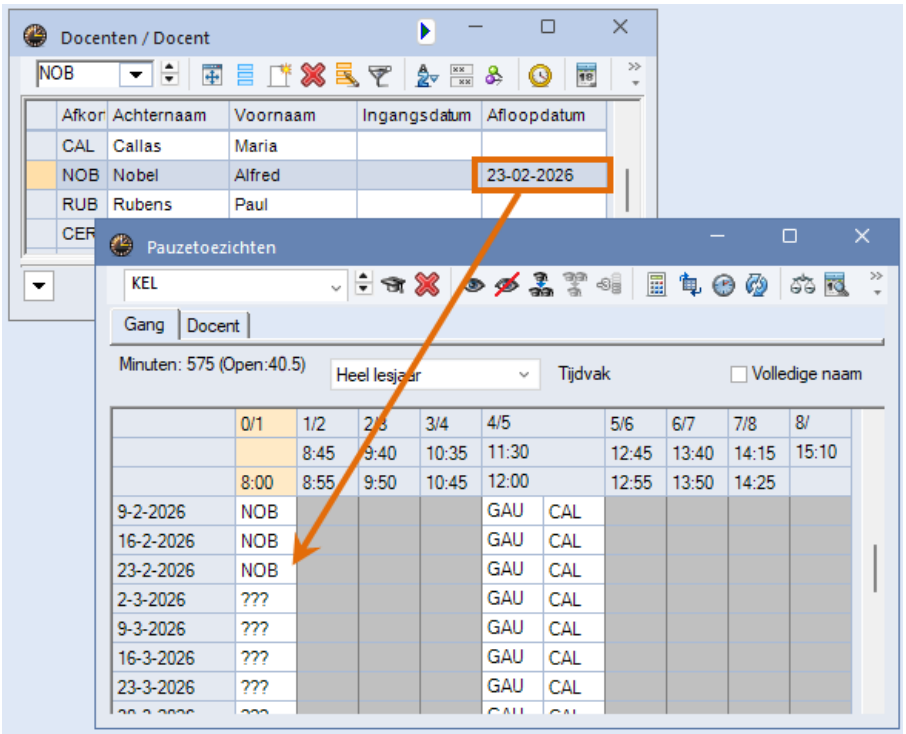
9.2.1 Weekweergave

Met de knop **Weekweergave** in het venster Pauzerooster wordt een datumveld toegevoegd, waarmee een bepaalde week in het lesjaar kan worden geselecteerd. Als u vervolgens pauzetoezichten plant, dan worden deze alleen in de ingestelde week ingeroosterd.



9.2.2 Afloopdatum van docenten

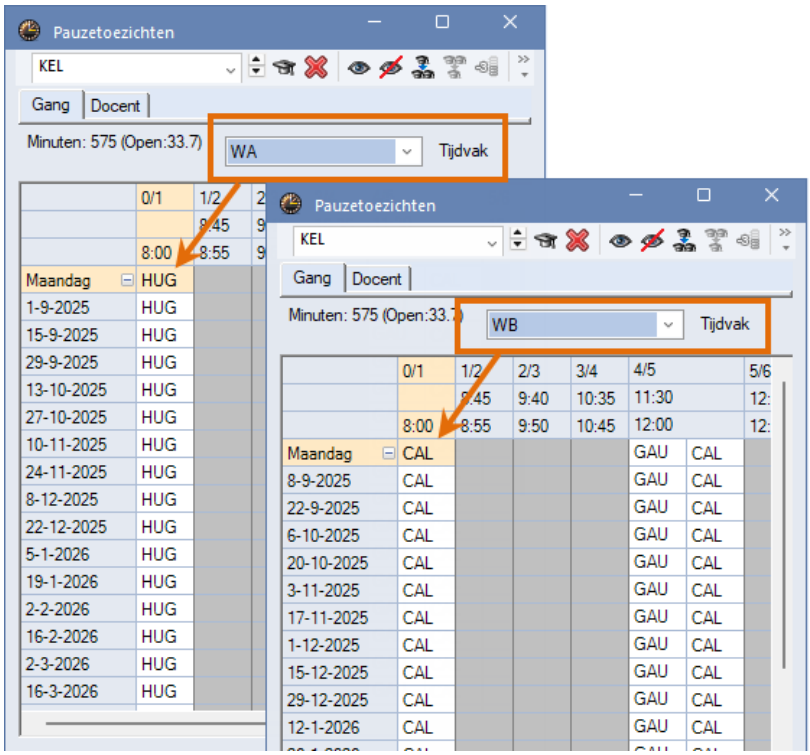
Bij de planning van pauzetoezichten wordt voortaan ook rekening gehouden met de afloopdatum van docenten.



9.2.3 Tijdvak

Als u met tijdvakken werkt, dan kunt u ook pauzetoezichten voor het tijdbereik van een tijdvak instellen.

In de onderstaande afbeelding is een tijdvak WA (A-weken) en WB (B-weken) gedefinieerd. Met een klik op het + teken voor de dag aanduiding worden alle data voor de betreffende weekdag in het geldige tijdbereik getoond.



Voert u een docent in achter een datum, dan is de docent alleen voor het pauzetoezicht van de betreffende datum ingesteld. Voert u de docent op de regel met de dag benaming in, dan geldt de invoer voor het hele tijdbereik.
Zijn voor een bepaald pauzetoezicht in het actieve tijdbereik meerdere verschillende docenten ingezet, dan wordt dit gekenmerkt met een plusteken achter de docentafkorting op de regel met de dag benaming.

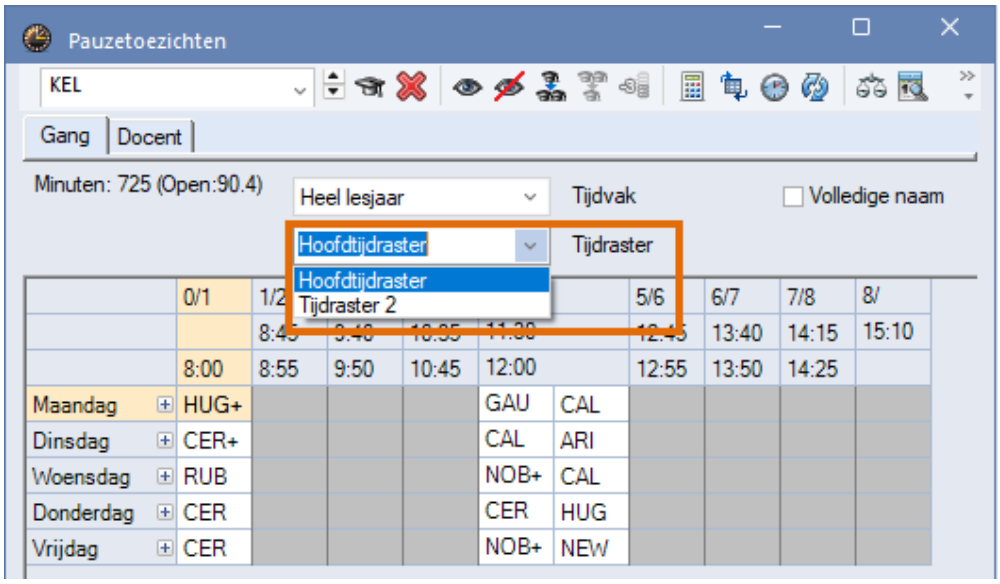
Bij de optimalisatie van pauzetoezichten kunt u kiezen tussen een tijdbereik volgens een gedefinieerd tijdvak of het heel lesjaar (periode), zoals beschreven in het hoofdstuk Optimalisatie.

9.2.4 Gebruik van meerdere tijdrasters

Bij de automatische planning van pauzetoezichten wordt rekening gehouden met de aanwezigheid van verschillende tijdrasters. Uit gebruikersoogpunt is eigenlijk de enige wijziging, dat in het venster Pauzetoezichten een tijdraster moet worden geselecteerd.

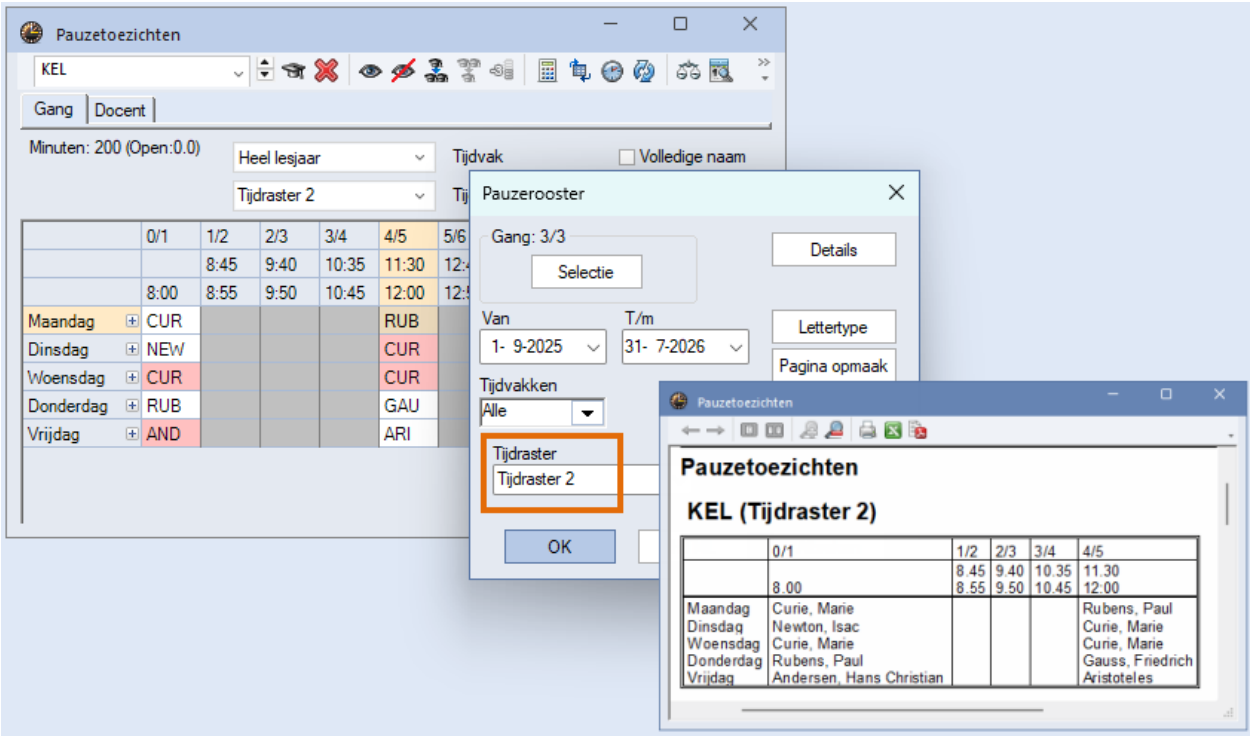
Let op!

Per tijdraster kan een apart pauzerooster worden gevormd.



Afdruk van pauzerooster met meerdere tijdrasters

Wanneer u gebruikt maakt van verschillende tijdrasters dan kunt u bij het afdrukken van het pauzerooster in de afdrukdialoog ook het relevante tijdraster selecteren.

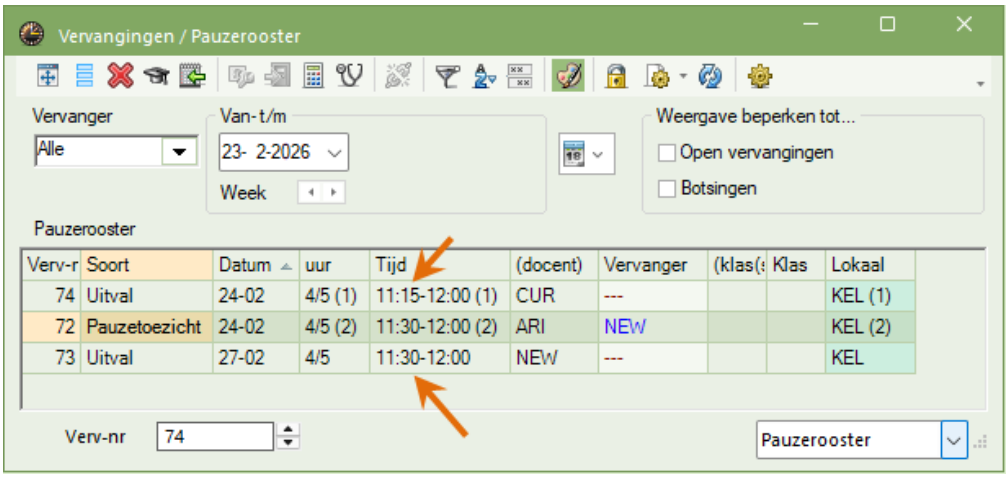


9.2.5 Meerdere tijdrasters en dagroosterbeheer

De pauzetoezichten kunnen individueel voor ieder tijdraster worden gepland. Dienovereenkomstig worden vervangingen van pauzetoezichten ook in het betreffende tijdraster doorgevoerd.

Let op!

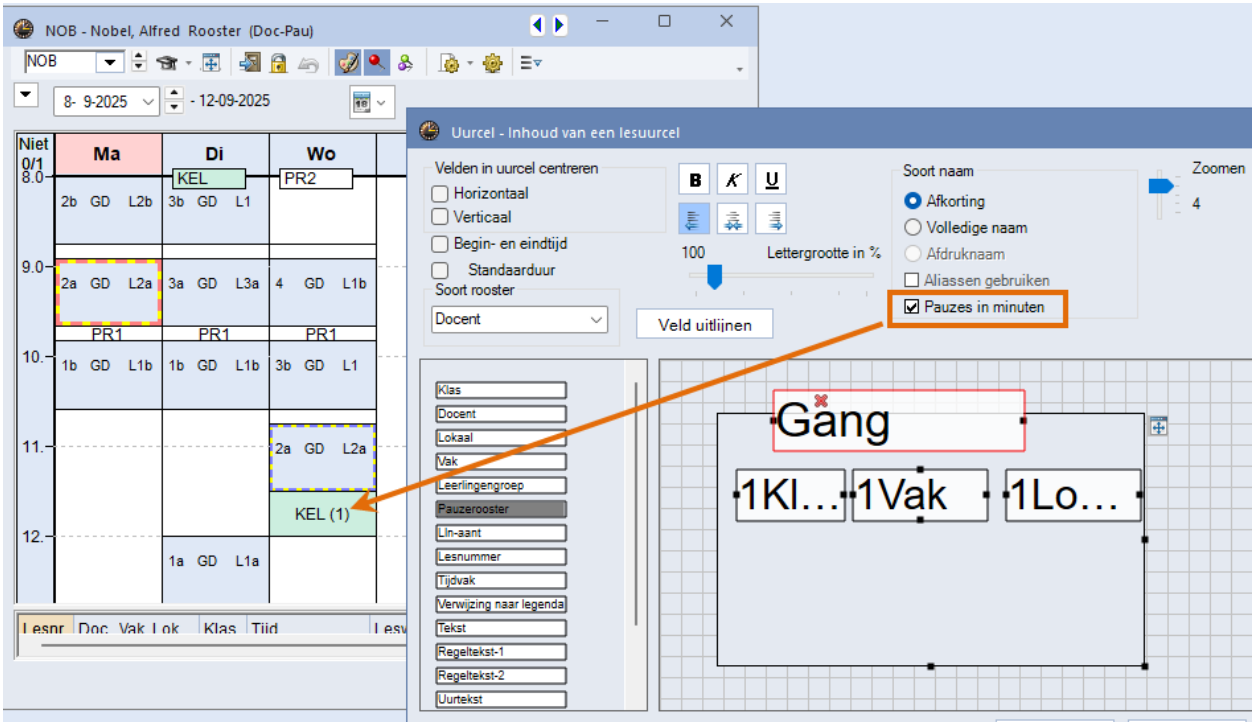
Let erop, dat bij meerdere tijdrasters potentiële vervangingsdocenten, die op het betreffende uur geen les hebben, toch niet voorgesteld kunnen worden, omdat ze in een ander tijdraster bezet zijn.



In het vervangingenvenster kunt u via de knop **Veldendialoog** de kolom **Tijd** met de concrete tijd van de vervanging tonen. Dit is belangrijk, omdat het uurnummer geen duidelijke informatie meer geeft. Een toezicht kan bijvoorbeeld om 11:15 of om 11:30 uur beginnen, afhankelijk van het tijdraster van het te vervangen pauzetoezicht.

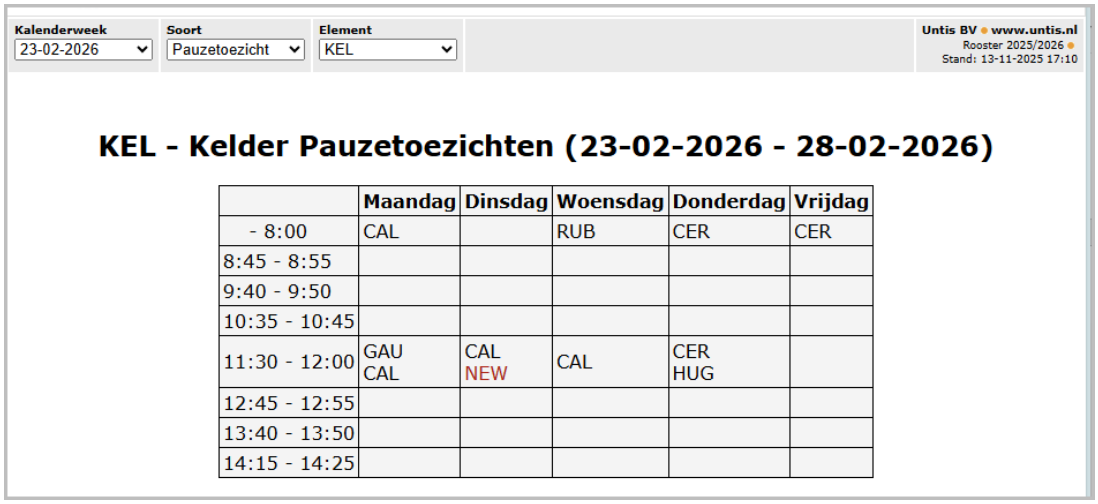
Bij gebruik van meerdere tijdrasters is het zinvol om de docentenroosters in minutenformaat weer te geven (knop **Roosteropmaak | Lay-out2 | Minutenformaat**). De pauzemomenten blijven hierbij standaard als blokje boven de uurcel zichtbaar.

Desgewenst kunt u de pauzetoezichten ook in minutenformaat tonen. Hiertoe selecteert u in de uurcel-editor het veld Gang en plaatst u bij de veldeigenschappen een vinkje bij **Pauzes in minuten**.



9.3 Inforooster

Met de module Inforooster kunnen de pauzeroosters ook in HTML-formaat worden uitgevoerd.



Kalenderweek: 23-02-2026 | Soort: Pauzetoezicht | Element: KEL

Untis BV • www.untis.nl
Rooster 2025/2026 •
Stand: 13-11-2025 17:10

KEL - Kelder Pauzetoezichten (23-02-2026 - 28-02-2026)

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
- 8:00	CAL		RUB	CER	CER
8:45 - 8:55					
9:40 - 9:50					
10:35 - 10:45					
11:30 - 12:00	GAU CAL	CAL NEW	CAL	CER HUG	
12:45 - 12:55					
13:40 - 13:50					
14:15 - 14:25					

9.4 Periodenrooster

Het plannen van pauzetoezichten is volledig geïntegreerd in de module Periodenrooster. Dit betekent, dat u voor elke periode een apart pauzerooster kunt vormen. Bij het aanmaken van een nieuwe periode geldt als basis het pauzerooster van de moederperiode.

10 De modules van (Web) Untis

Module	Doeleinde
UNTIS Afdelingsrooster	Voor het samenbrengen en afstemmen van verschillende afdelingsroosters tot één instellingsrooster.
UNTIS Clusterpakket	Voor het samenstellen van individuele lesroosters, het maken van clusters en voor het gepersonaliseerd onderwijs.
UNTIS Dagroosterbeheer	Verwerken van dagelijkse wijzigingen zoals afwezige docenten, lokalen, het plannen van excursie en/of éénmalige eenvoudige wijzigingen in het actuele rooster.
UNTIS Inforooster	Voor het publiceren van roostergegevens op het Internet en/of Intranet en per e-mail.
UNTIS Jaarplanning	Verdelen/plannen van het onderwijs over het gehele jaar zonder te werken met weekuren.
UNTIS Modulairrooster	Vooral geschikt voor modulair onderwijs. Voor elke les kunt u een tijdbereik en weekperiodiciteit instellen (bijvoorbeeld drie weken of om de week/2 weken).
UNTIS Online	Untis zoals u het kent maar dan geheel in de Cloud. Werken met Untis vanaf iedere plek, device onafhankelijk. Geen lokalen versie meer nodig.
UNTIS Pauzerooster	Voor de inzet van docenten als toezichthouders op gangen en/of pleinen tijdens de pauzes.
UNTIS Periodenrooster	Voor de roosterverdeling in meerdere perioden (deze module is niet apart verkrijgbaar, maar wordt gratis geleverd bij de modules Modulair- en Dagroosterbeheer).
UNTIS Plan van Inzet en Waardeberekening	Voor het bepalen van de lessentabel en het berekenen van de taakbelasting van docenten.
WEBUNTIS Basispakket	Het basispakket voor publicatie van roosters, koppeling met administratiepakket, SAML, Office 365, iCal, Untis Mobile
WEBUNTIS Reserveren	Voor het interactief boeken en reserveren van lokalen en faciliteiten en het aanpassen van het lesrooster.
WEBUNTIS Klassenboek	Aan en afwezigheid registreren, huiswerk verwerken en leerstof/aantekeningen toevoegen. Ook via Untis Mobile.
WEBUNTIS Student	Intekenen op onderwijs, inschrijven op onderwijs dat nog geroosterd moet gaan worden of intekenen op onderwijs dat al ingeroosterd is.
WEBUNTIS Vervangingsplanning	Absenties en roosterwijzigingen verwerken in het web of Untis Mobile.
WEBUNTIS Roosteren	Het roosteren in de nieuwe module WebUntis Roosteren. Geheel in het web waardoor geen lokale applicatie meer nodig is.
WEBUNTIS Ouderavond	Het maken van de planning, de uitnodigingen, en het communiceren van de ouderavondgeprekken voor uw school.