





Untis Periodenrooster

www.untis.nl

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

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

1	Inleiding	1
2	Algemeen	2
2.1	Licentie	2
2.2	Werkwijze	2
2.3	Begin van het lesjaar	3
3	Periodes aanmaken	4
•	3.1.1 Wijzigen van een periode	5
	3.1.2 Wissen van een periode	5
3.2	Activeren van een periode	5
3.3	Insluiten van een periode	6
3.4	Periodenkalender	7
3.5	Periode fixeren	8
4	Gegevens in een periode wijzigen	9
4.1	Periodegebonden wijzigingen	9
	4.1.1 Lessen met/zonder roostertijden naar ander periode overdragen	9
1 2	4.1.2 Lijdwensen in dochterperioden overnemen	10 1 1
4.2	4.2.1 Lesgegevens wijzigen	⊥⊥ 11
4.3	Niet aan periode gebonden wiizigingen	12
4.4	Lessenvenster en modus Lesjaaroverzicht	12
	4.4.1 Weergave periode met nummer, afkorting of volledige naam	14
4.5	Periodenoverzicht	14
5	Werken met periodes	16
5.1	Optimalisatie	16
	5.1.1 Gelijktijdig optimaliseren van meerdere perioden	16
5.2	Roosterweergave	16
	5.2.1 Tijdbereik	16 17
53	Roosterafdruk	17
0.0	5.3.1 Afdrukken begin- en einddatum van periode /week	
	5.3.2 Meerdere weekroosters op één pagina	
5.4	Plandialoog	19
5.5	Diagnose	20
5.6	Export en import	20
5.7	Vergelijkingsmodus tussen twee perioden	20
6	Periodenrooster en ander modules	21

6.1	Dagroosterbeheer	21
	6.1.1 Inroosteren en dagelijkse wijzigingen doorvoeren	21
6.2	Modulairrooster	
	6.2.1 Overlapping van tijdbereik met perioden	22
	6.2.2 Overlapping tijdbereik van tijdvak, les en/of klas	22
6.3	Afdelingsrooster	23
6.4	Plan van inzet en Waardeberekening	
	6.4.1 Weekwaarden	
6.5	Curs/Leerlingenrooster	23
7	Het Jaar-perioden-systeem	
- 1	De hasis	
/.1	De basis	
7.2	Venster Jaar-perioden-systeem	24
	7.2.1 Overzicht van lessen	24
	7.2.2 Overzicht van urenverdeling per element	
	7.2.3 Jaar-perioden-systeem en klassengroepen	
7.3	De werkbalk	27
	7.3.1 Perioden fixeren	27
	7.3.2 Perioden blokkeren (F8)	27
	7.3.3 Optimalisatie	
	7.3.4 Les blokken	
	7.3.5 Weekuren wissen	
	7.3.6 Les ult Jaar-perioden-systeem wissen	
	7.3.2 Filter wiscon	·····∠7 20
	7.3.9 Speciale functies	
	7.3.10 Instellingen	30
7.4	Perioden vormen	
0		
ŏ	De modules van (vveb) Untis	

1 Inleiding

Een lesrooster ondergaat vaak ingrijpende veranderingen tijdens het lesjaar. Het kan zelfs noodzakelijk zijn om in verschillende perioden van het lesjaar, verschillende lesroosters te maken.

U kunt natuurlijk voor elke nieuwe periode een apart roosterbestand te maken en daarin de laatste wijzigingen te verwerken. Met de module Periodenrooster is het mogelijk verschillende versies van hetzelfde rooster in één bestand onder te brengen. Dit biedt vele voordelen voor het plannen en wijzigen van roosters.

- Verdelen van het rooster in meerdere perioden en het optimaliseren van elke periode apart, indien nodig met andere uitgangspunten.
- Correcte weergave van weekoverzichten (hoofdzakelijk voor de afdruk en publicatie naar Intra- of Internet).
- Berekenen van de jaarwaarden voor statistiekdoeleinden over het gehele jaar, met inachtneming van de verschillende perioden.
- Het dagrooster is altijd automatisch van toepassing op het huidige actuele rooster, waardoor fouten worden uitgesloten.

2 Algemeen

2.1 Licentie

De module Periodenrooster biedt extra mogelijkheden voor Untis. Deze module kan niet als lossen module worden aangeschaft, maar wordt automatisch geactiveerd als de licentie de module Modulairrooster, Jaarplanning en/of Dagroosterbeheer bevat.

Licentiegegevens Instellingsnaam	Licentienummers OK
www.untis.nl 1.1.2021 Einddatum (dd.mm.jjjj)	ABC-123 ABC-123 ABC-123
Module Basispakket Optimierung Lokaaloptimalisatie + Disl. Plandialoog Grote module Dagroosterbeheer Curs Minutenrooster Jaarplanning	Kleine module Plan v. Inzet/Waardeberekening Afdelingsrooster Afdelingsrooster Inforooster Modulairrooster Periodenrooster Periodenrooster
Voettekst Unitis Land Regio Nederland • Gebruik van WebUntis	Klantnummer •

Is het selectievakje Periodenrooster aangevinkt, dan is deze module geactiveerd.

2.2 Werkwijze

Aan het begin van het lesjaar maakt u, zoals gewoonlijk, een lesrooster. Als er tijdens het lesjaar een wezenlijke verandering optreedt in het lesrooster, dan opent u een nieuwe periode. Deze periode bevat dezelfde gegevens als de moederperiode.

In de nieuwe periode kunt u zowel de invoergegevens als het lesrooster volkomen onafhankelijk van de moederperiode, aanpassen.

U kunt bijvoorbeeld een nieuwe periode maken bij langdurige absentie van een docent. Na het aanpassen van de lesgegevens, activeert u de optimalisatie voor de nieuwe periode en kiest u de beste roosteraanpassingen.

Vooral bij excursies of tentamenweken is de module Periodenrooster handig. Na het maken van een nieuwe periode voor de betreffende week of weken voert u de nodige wijzigingen in. Zo kunt u bijvoorbeeld het veld **Negeren** bij een aantal klassen, docenten of lessen aanvinken en/of eventuele extra lessen toevoegen. De optimalisatie berekent de beste roosters voor deze nieuwe situatie.

Tip

U kunt beter niet al te ver in de toekomst te plannen. Hiermee voorkomt u, dat onverwachte wijzigingen in verschillende perioden moeten worden gecorrigeerd. Als u bijvoorbeeld voor de komende maanden alvast vier nieuwe perioden hebt aangemaakt en er is een wijziging in het rooster, die voor alle perioden geldt, dan dient u de wijziging vier keer uit te voeren.

2.3 Begin van het lesjaar

Via *Bestand | Nieuw lesjaar* kunt u bij aanvang van een nieuw lesjaar aangeven, op welke periode van het huidige bestand het nieuwe lesjaar gebaseerd moet worden. Alle overige perioden worden dan gewist.

Nieuwriesjaar	\times
Lesjaar Van T/m 31-08-2020 V 25-07-2021 V Opschrift voor alle lijsten	
Lesjaar baseren op de periode: Periode 4 (2.319.7.)	
Vakantie wissen	•
Vakantie wissen Lessen opnieuw nummeren	
Vakantie wissen Lessen opnieuw nummeren Jaaroverdracht als taak Docent automatisch doorschuiven	
 Vakantie wissen Lessen opnieuw nummeren Jaaroverdracht als taak Docent automatisch doorschuiven Tijdwensen van de docenten wissen 	
 Vakantie wissen Lessen opnieuw nummeren Jaaroverdracht als taak Docent automatisch doorschuiven Tijdwensen van de docenten wissen Tijdwensen van de lessen wissen 	
 Vakantie wissen Lessen opnieuw nummeren Jaaroverdracht als taak Docent automatisch doorschuiven Tijdwensen van de docenten wissen Tijdwensen van de lessen wissen Jaarteller als waardecorrectie overnemen 	
 Vakantie wissen Lessen opnieuw nummeren Jaaroverdracht als taak Docent automatisch doorschuiven Tijdwensen van de docenten wissen Tijdwensen van de lessen wissen Jaarteller als waardecorrectie overnemen Leerlingenaantal wissen 	
 Vakantie wissen Lessen opnieuw nummeren Jaaroverdracht als taak Docent automatisch doorschuiven Tijdwensen van de docenten wissen Tijdwensen van de lessen wissen Jaarteller als waardecorrectie overnemen Leerlingenaantal wissen Vaste vakvolgorden wissen 	
 Vakantie wissen Lessen opnieuw nummeren Jaaroverdracht als taak Docent automatisch doorschuiven Tijdwensen van de docenten wissen Tijdwensen van de lessen wissen Jaarteller als waardecorrectie overnemen Leerlingenaantal wissen Vaste vakvolgorden wissen Notities wissen 	

3 Periodes aanmaken

Met de knop **Perioden** op het tabblad *Start* of *Modules* van het lintmenu opent u het venster Perioden. In dit venster kunt u nieuwe perioden maken, wijzigen of wissen.

Aan het begin van het lesjaar maakt u zoals gewoonlijk een lesrooster. Bij aanvang wordt altijd automatisch een moederperiode met de naam 'Periode1 – Periode1' aangemaakt. De begin- en einddatum worden overgenomen uit de invoer via *Start | Instellingen | Instellingsgegevens*.

Als er tijdens het lesjaar een wezenlijke verandering optreedt in het lesrooster, dan opent u een nieuwe periode. U gaat daarbij als volgt te werk.

- Klik op de knop Nieuwe periode bij deze moederperiode. Er opent een venster, waarin u een afkorting en een volledige naam voor de nieuwe periode kunt invoeren (standaard Periode2).
- Voer een duidelijke afkorting en beschrijving voor de nieuwe periode in en bevestig met **OK**.

📧 Perioden								×
Afkorting Periode1	iode bii deze moede	issen	Afdr	ukken		ОК		
Periode1		N N	/olledige na	keera am		Nieuwe periode	•	
Van 02-09-2019	T/m	~	Lesdag 234	jen:		Periode2	Afkorting	
Afkorting	Volledige naam	Van	T/m	Gefixee	Dage	Periode2		Volledige naam
Periode1	Periode1	2.9.19	19.7.20		234	ОК	Afbreken]

Van- en T/m -datum

Met een klik op de keuzevelden **Van** en **T/m** verschijnt een maandkalender, waarin u de begin- en einddatum voor de actuele periode kunt selecteren. In de tabelweergave is de datum te wijzigen door eerst op de **F2**-toets (overschrijven) of de spatiebalk (wijzigen) te drukken.

Let op!

Als einddatum wordt standaard de einddatum van het lesjaar ingevoerd. Om eventuele fouten te voorkomen, adviseren wij om voor iedere periode de juiste begin- en einddatum te selecteren, met uitzondering van Periode1, die beter het hele lesjaar kan omvatten.

Gefixeerd

Een (afgesloten) periode kunt u fixeren. Hiermee beschermt u onopzettelijk gemaakte gegevenswijzigingen.

Dagen

In de kolom Dagen ziet u het aantal lesdagen van de betreffende periode. U ziet direct of een periode überhaupt nog een aantal dagen actief is. Een geldige periode moet minstens één lesdag bevatten.

📧 Perioden							×
Afkorting Periode2	Wi	ssen	Afdr	ukken		ОК	
Nieuwe peri	iode bij deze moede	rperiode	🗌 Gefix	keerd			
Periode2		V	olledige na	am			
Van 09-02-2020	T/m 19-07-2020	~	Lesdag 114	jen:			
Afkorting	Volledige naam	Van	T/m	Gefixee	Dage	Moederperiode	
Periode1	Periode1	2.9.19	19.7.20		120		
Periode2	Periode2	9.2.20	19.7.20		114	Periode1	

Een nieuwe periode is in eerste instantie identiek aan de moederperiode. Vervolgens kunt u voor deze nieuwe periode de noodzakelijke wijzigingen doorvoeren, zoals wijzigen van lesgegevens, het rooster of de randvoorwaarden (zie hoofdstuk 4 'Gegevens in een periode wijzigen').

De optimalisatie wordt automatisch beperkt tot de actuele periode, maar kan ook worden uitgebreid met een of meerdere perioden (zie hoofdstuk 5 'Werken met periodes').

3.1.1 Wijzigen van een periode

U mag de afkorting, de volledige naam en de begin- en einddatum van een periode, altijd tussentijds wijzigen. U voert eenvoudigweg in het Periodenvenster de nieuwe waarden in.

3.1.2 Wissen van een periode

Als u een periode niet meer wilt gebruiken, dan is het wissen van de periode een mogelijkheid. U selecteert de periode in het periodenvenster en klikt op de knop **Wissen**. In de verwijderde periode gelden weer de invoer- en roostergegevens van de moederperiode. Wijzigingen, die speciaal bestemd waren voor de verdwenen periode, worden verwijderd.

Let op!

Een periode zonder moederperiode (normaalgesproken Periode 1) kan niet worden gewist.

3.2 Activeren van een periode

Als het rooster meerdere perioden bevat, dan wordt de actieve periode vermeld op het tabblad *Start* onder knop **Perioden**, rechts bovenin voor de knoppen van de schermprofielen en rechtsonder in de statusbalk.

Bestand	Start	Gegevensin	Planning	Roosters	Curs	Module	25	Periode2 (9.219.7.)	1 2	S 4 5	
Klassen	- V - 66 - 1	Diagnose * Weging * Optimierung * Ianningsgeree	Plannen dschap	Perioden Periode2 (9.219	Af 9.7.)	delingen •	instelling	en Help	Dagroost	erbeheer		Gereedschap
										_		
Met F1 roept	u de Helj	pfunctie aan								< F	Periode2 >	NL:

Tip

Via *Instellingen | Diversen | Perioden* kunt u de optie **Feitelijke periodedata** activeren. Hierdoor wordt achter de periodenaam, de data vermeld, waarbinnen de periode daadwerkelijk actief is (in plaats van de van en t/m datum uit het venster Perioden).

Op de volgende manieren kunt u van periode wisselen.

- Met het pijltje onder de knop Perioden op het tabblad Start.
- Via de statusbalk: met de pijltjes voor en achter de actuele periodenaam kunt u door de perioden scrollen.
- Vanuit venster Perioden: dubbelklikken op de gewenste periode (of selecteren en op OK klikken).



Per periode kunnen nu de noodzakelijke wijzigingen worden doorgevoerd, zoals wijzigen van lesgegevens, het rooster of de randvoorwaarden.

In het onderstaande voorbeeld ziet u bijvoorbeeld dat in 'Periode 2' het hele rooster is gewist. De gegevens in 'Periode 1' blijven hierbij ongewijzigd.

•			Pe	Per riode2	123 ioden : (9.2	19.7.))		×		A			Period	2erioden	19.7.)				×
2a - 2a	- Klas I	2a (Hu	go) Re	ooster		• .		6	*		1a -	Klas 1a	(Gauss)	Rooster	(Kla1) 👺 👻 .	Ŧ 🦻	6 -	<i>i</i>	\$	» •
▼ P	eriode	9.2.20	20 - 19	.7.202	:0 🔺			18 🔻			▼ P	eriode:2.9	9.2019 - 8	3.2.2020		and a second second	18 🔻			_
	1 2 3 4 5 6 7 8 1 2 3 4 5 6 7 8																			
Ma	<u> </u>										Ma	EN	NE	BI	.LOM					
									-		Di	WIS	EN	M M	U G	GD				
VVU De									{		Wo	EN	.LOM	WIS	NE			.⊢	IA	
Do									-		Do	.AK	NE	WIS	EN	GD				
Vr								_	-		Vr			EN	NE	WIS				
Za											Za	BI	WIS	NE	.AK	.LOM				
			Kla	1 - Kla	is 1*			~	•						к	a1 - Klas	1*		~	

3.3 Insluiten van een periode

Wijzigt het rooster alleen voor een bepaald tijdbereik (bijv. tijdens schoolactiviteiten), dan kunt u ook een periode in een bestaande periode insluiten.

	Lesjaar	
Heel lesjaar	Skiweek	Heel lesjaar
periode 1	periode 2	periode 1

In het periodenvenster kan een dergelijke situatie er als volgt uitzien:

💵 Perioden								>
Afkorting Skiweek		W	'issen	Afdr	ukken		ОК	
Nieuwe per	iode bij c	leze moede	erperiode	🗌 Gefi	keerd			
Skiweek			V	olledige na	am			
Van	٦	ſ/m		Lesdag	jen:			
10-02-2020	<u> </u>	6-02-2020	~	0				
Afkorting	Volledig	je naam	Van	T/m	Gefixee	Dage	Moederperiode	
Periode1	Periode	1	2.9.19	19.7.20		228		
Skiweek	Skiwee	k	10.2.20	16.2.20		6	Periode1	

Periode 1 loopt van 2-9 t/m 19-7, periode 2 (Skiweek) duurt één week en wel van 10-2 t/m 16-2. Voor deze week kan nu het rooster worden gewijzigd, zonder dat hierdoor het rooster voor de rest van het jaar verandert.

Zijn er al meerdere perioden aanwezig, selecteer dan eerst de periode, die als moederperiode moet fungeren. Alle gegevens van de moederperiode worden overgenomen in de nieuwe periode, waardoor deze in eerste instantie identiek is aan de moederperiode. Over het algemeen wordt als moederperiode de laatst geldige periode of de eerste periode gebruikt.

3.4 Periodenkalender

Op veel scholen is het noodzakelijk om in de loop van het lesjaar meerdere perioden aan te maken. Als het tijdbereik van een periode binnen een andere periode valt, dan is het daadwerkelijke begin en einde van de periode niet altijd even overzichtelijk.

Met de periodenkalender (*Modules / Perioden / Periodenkalender*) wordt deze informatie optisch inzichtelijk en is de periodeduur snel herkenbaar. In de onderstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat Periode H2 twee keer wordt onderbroken: een week door de periode 'Skiweek' (van 17-02 t/m 23-02) en twee examenweken (van 18-5 t/m 29-5).

🕘 Ре	riodenkaler	nder																																		-		J	×
Afkort	ing	Volk	edig	e na	am	\	/an				T/n	n			I	doed	lerpe	eriode	•	Da	gen			ł	leur														_
H1		1eł	halfja	aar					2.	9.19			1	9.7.2	20								1:	20															
H2		2e k	halfja	aar					9.	2.20			1	9.7.2	20 H	-11							11	00															
Skiwe	ek	Skiv	veel	k					17.	2.20			2	3.2.2	20 H	12								6															
Exame	en	Exa	mer	1					18.	5.20			2	9.5.2	20 9	3kiw	eek							8															
Alle																																							
	Da	tum:						[_ L	esda	igen				Le	geno	la			Vak	antie	2			F	ees	tda	g			W	/eek	eina	ie					
		Ma	Di	Wc	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wc	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wc	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wc	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wc	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	~
	September								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		
	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						
2019	November					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				
	December							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			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					
	Februari						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				
	Maart							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	
2020	April			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	31			
	Juni	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								
	1.10			-	n	h	-	E	r.	7	0	0	10	11	11	10	4.4	10	10	17	10	10															-		~
																												_			_							`	
																									0)K			Slui	ten									

3.5 Periode fixeren

Om perioden te beschermen tegen onopzettelijk gemaakte gegevenswijzigingen, kunt u deze in het periodenvenster fixeren.



4 Gegevens in een periode wijzigen

Per periode kunt u alle handelingen uitvoeren, zoals u ook voor het hele lesjaar doet: lessen toevoegen, wijzigen of wissen, tijdwensen aanpassen, wegingen bijstellen of opnieuw optimaliseren.

In sommige omstandigheden kan het zinvol zijn, om wijzigingen in de moederperiode ook door te voeren in alle bestaande dochterperioden.

In andere gevallen heeft het geen nut om gegevens periode afhankelijk te wijzigen. Denk hierbij aan de invoer van feestdagen. Het kan niet zo zijn dat 5 mei in de ene periode wel en in de andere periode geen feestdag is.

Bij de aanwezigheid van meerdere perioden kan een gegevenswijziging gelden voor

- alleen de actieve periode of
- voor de actieve periode en alle dochterperioden of
- alle periodes (niet gebonden aan een periode).

4.1 Periodegebonden wijzigingen

De onderstaande wijzigingen gelden alleen voor de actieve periode en kunnen niet worden overgenomen in de dochterperioden.

- Wijzigingen in het rooster.
- Wijzigingen van tijdwensen, behalve tijdwensen van vakken.
- Klastijdraster, inclusief vervangingstijdraster (module Dagroosterbeheer).
- Lesvolgorden.

4.1.1 Lessen met/zonder roostertijden naar ander periode overdragen

Via het klembord zijn lessen van de ene naar de andere periode te kopiëren. Als u kiest voor *Gegevensin-voer | pijltje achter Plakken Ctrl-V | Plakken Speciaal*, dan worden tevens de ingeroosterde lestijden overgenomen.

- Selecteer in het lessenvenster met de muis (overheen strijken) de lessen, die u wilt overnemen in een andere periode.
- Kopieer deze naar het klembord met de knop Kopiëren Ctrl-C op het tabblad Gegevensinvoer of met de toetscombinatie Ctrl-C.

Bestan	d Start	Gege	ver	ns Plann	ning Ro	osters Curs	Modules	Perio	de1 (2.9	19.7.)	1 5	165 164 165 166 167	- F a F a
Klassen	🐨 Docente 📓 Lokalen 📄 Vakken Bi	n • 🤮 • 🛄 • 👔 asisveld	len	Leerlinge Tijdvakke Afdeling	en * 🌋 en * 📰 en * 😰	Plan van inzet *	(instellingen	Snelin	ivoer In Ass	woerassiste istent	nt	Profielen • Kopiëren Ctrl-C Plakken Ctrl-V • Gereedschap	2)ties
🕐 к	las 1a (Gauss)) / Klas					 • 		×				
1a	1		ř	+		* 🗶 🗏 👻	🏖 🖉 🗯	🕺 📆 -	*				
L-nr	🗄 KI., 🕻 📩	U/w	lui	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal					
7	€ 2,3	2		AND	HA	1a	G1	L1a					
11	4,1	2		HUG	AK	1a,1b,2a,2b		L1a					
31		5		ARI	WIS	1a		L1a					
33		5		ARI	EN	1a		L1a					
35		2		CAL	MU	1a		L1a					
39		2		CAL	KG	1a		L1a					
46		2		NOB	GD	1a		L1a					
53		5		RUB	NE	1a		L1a					
63		2		CER	BI	1a		L1a					
73	± 2,2	3		ARI	LOM	1a,1b	G2	L1a					

• Wissel van periode en selecteer in het lessenvenster het element (klas of docent), waarbij u de lessen

wilt invoegen.

- Als in deze periode al lessen bestaan, die overschreven moeten worden met de lessen op het klembord, dan moet u deze eerst wissen.
- Activeer op het tabblad *Gegevensinvoe*r de knop Plakken Ctrl-V om de lessen in te voegen of Plakken Speciaal om de lessen inclusief de ingeroosterde lestijden in te voegen.

estand	Start	Geg	evensinvo	er	Planning R	oosters	; Cur	s Mo	odules	Peri	ode2 (9.2	219.7.)	1 1	5 5	1 4 1 5 1	ia 16 16
assen •	🕤 Docente 🛐 Lokalen 📔 Vakken	n • 🙎 • 🖷 • 😭	Leerlinge Tijdvakke Afdeling Basisvelder	en ▼ 1 en ▼ 11 en ▼ 12 n	🕻 Vakantie 11 Tijdraster 3 Overige gegeve	ens •	Plan van inzet •	linstelli	ngen	Snelinvo	er Invoe	P rassister	ıt) Profiel Kopiër Plakke Plakk	en • en Ctrl-C n Ctrl-V • ken specia	Notities
🎱 Kla 1a	as 1a (Gauss)	/ Klas			I 💥 🔍 🕾	 ▲ ▲ ▲ <li< th=""><th>🎱 1a</th><th>- Klas 1a</th><th>(Gauss)</th><th>Rooster</th><th>(Kla1)</th><th></th><th>٩.F</th><th>-</th><th>□ ×</th><th></th></li<>	🎱 1a	- Klas 1a	(Gauss)	Rooster	(Kla1)		٩.F	-	□ ×	
L-nr	🗄 H., [Niet (U/w J	u Docent	Vak	Klas	Vaklo	1a				₩	⊕ ∲		9 🥩 '	 ▲ & : 	
117 🖣	₽ 2,3	2	AND	HA	1a	G1	F F	Periode:9.2	2.2020 - 1	9.7.2020)		18 🔻			
119	4,1	2	HUG	AK	1a,1b,2a,2b]	1	1	1	1			T		-
121		5	ARI	WIS	1a			1	2	3	4	5	6	7	8	
123		5	ARI	EN	1a		Ma	EN	NE	BI	.LOM					
125		2	CAL	MU	1a		Di	1040	EN.	N	10	0.0				
127		2	CAL	KG	1a			WIS	EN	k	G					
129		2	NOB	GD	1a		Wo	EN	.LOM	WIS	NE			ł.	HA	
131		5	RUB	NE	1a		Do	AK	NE	MIS	EN	GD				
133		2	CER	BI	1a	00										
135	± 2,2	3	ARI	LOM	18,10	G2	Vr			EN	NE	WIS				
							Za	BI	WIS	NE	.AK	.LOM				
▼ L-	nr 1	17	-		Klas		L-nr	Doc., Va	k. Lok.	Klas	Tijd Lli	n		<u> </u>		Ī
							123	ARI, EN.	L1a	1a	. 2	28				
							+3					-				
											K	la1 - Klas	1*		~	

Let op!

30

Als u de lessen invoegt bij een element (klas, docent) die al les heeft op de geplande roostertijden, dan verschijnt een botsingmelding en kunt u beslissen of u wel of niet de lessen uit het rooster wilt wissen.

4.1.2 Tijdwensen in dochterperioden overnemen

In het venster Tijdwensen kunt u met de knop **Tijdwensen van elementen kopiëren naar dochterperioden** de tijdwensen kopiëren naar de dochterperioden van de actieve periode.

🕐 Tijdwense	n / Do	cent	-51										×	
ଷ୍ଣ ଷଣ ଏ	×	-0	-2	-3	Ż	1	5						-	
AND ‡	Hans	Chri	stian	Ande	rsen			- 	, т	jdwens	sen van e	elemente	n koj	piëren naar dochterperiodes
		1	2	3	4	5	6		Τį	jdwens	sen in de	dochter	perio	den overnemen
Maandag										-2				
Dinsdag														
Woensdag								-3	-3					
Donderdag														
Vrijdag														
Zaterdag														
Extra, onbepa	alde ti	jdwe	nsen											
Tijdbereik	Aanta	al 1	Fijdwe	ens										
×														

4.2 Erven (van moeder- naar dochterperiode)

Soms kan het zinvol zijn om gegevenswijzigingen in een moederperiode over te nemen in de onderliggende dochterperiode. Bij de volgende gegevens is het mogelijk om wijzigingen automatisch of na bevestiging over te nemen in de dochterperioden.

- Wijzigingen van basiselementen (klassen, docenten, lokalen).
- Wijzigingen van lesgegevens (met uitzondering van tijdwensen, klassen en vakken).
- Wijzigingen van aliassen.

Via **Instellingen | Diversen | Perioden** kunt u aangeven of een wijziging wel of niet moet worden doorgevoerd in de dochterperiode. U kunt ervoor kiezen om de wijzigingen wel of niet automatisch in de dochterperiode over te nemen of iedere keer eerst na te vragen of de wijziging moet worden overgenomen in de dochterperiodes.



Tip

Als u voor het eerst met periodes werkt, dan raden wij u aan om in eerste instantie **ledere keer navragen** te activeren. Zo houdt u beter controle over waar en welke gegevens worden gewijzigd. Op een later tijdstip kunt u dan wisselen naar één van de twee andere varianten.

4.2.1 Lesgegevens wijzigen

Voor lessen geldt, dat de docent en het lokaal per periode kunnen worden gewijzigd. De klas(sen) en het vak zijn voor het gehele lesjaar gekoppeld aan het lesnummer. Wijzigt u één van deze elementen, dan verschijnt een venster, waarin u kunt kiezen voor:

- de leswijziging doorvoeren voor het hele lesjaar
- het lesnummer wijzigen in een nieuw lesnummer. Vervolgens komt de vraag of u de wijziging ook in alle dochterperiodes wilt overnemen
- Afbreken.

Vraag X
De velden Klas, Vak en Leerlingengroep zijn essentiële onderdelen van de les en mogen niet per periode worden gewijzigd.
U hebt de volgende mogelijkheden:
Opties • De wijziging in alle perioden (ook moederperioden) doorvoeren.
Een nieuw lesnummer voor 1a, GD aanmaken. Alle gegevens van de huidige les worden hierbij gekopieerd. De oorspronkelijke les uit de actieve periode wissen.
OAfbreken
Vervolgen

4.3 Niet aan periode gebonden wijzigingen

De volgende gegevens kunnen niet per periode worden gewijzigd, ofwel een wijziging is geldig voor het hele lesjaar.

- Tijdraster
- Vakken
- Wegingsinstellingen
- Taken en soorten taken (module Plan van inzet en Waardeberekening)
- Afdelingen
- Gangen (module Pauzerooster)
- Kalender (basisgegevens | Vakanties)
- Absentieredenen (module Dagroosterbeheer)
- Urentabel (module Plan van inzet en Waardeberekening)
- Vormgeving van vensters (profielen van basisgegevens-, lessenvenster, roosters).
- Basisgegevens Leerlingen (module Leerlingenrooster)

4.4 Lessenvenster en modus Lesjaaroverzicht

In het lessenvenster kan met de knop **Lesjaaroverzicht** een modus worden geactiveerd, waarmee u in één oogopslag kunt zien in welke periodes een lesnummer voorkomt en welke gegevens van een les in welke periode(s) afwijken.

Met uitzondering van het bewerken van gegevens, dat in deze modus volledig is uitgeschakeld, blijven alle functies van het lessenvenster behouden. U kunt de weergave bijvoorbeeld sorteren op lesnummer en daarbinnen op periode.

Wanneer u in het lessenvenster de knop **Lesjaaroverzicht** activeert, verschijnt een overzicht met alle beschikbare periodes in het rooster en kunt u aanvinken welke periodes u in het lesjaaroverzicht wilt opnemen.

🐣 F	ilter / Lessen -	Alle									٩	F -	□ ×	
4	🗏 📑 😸	3	₹ 🏖	e ist	% - Ø	18 ××			- 2	👌 - 🏺	Ø		*	
L-nr	🔺 🖃 Kl., Doc	Niet	U/w	Juren	Docent	Vak	Klas	Vakloka	Lokaal	Dubbelure	n waarde	= Jaarger	middelde	
		0.00	5.000	0									C 100	
1	Đ		1		BEE	fr	1a		Lok1		Lesjaar-ov	erzieht		~
2			1		BEE	du	1a		Lok2		Selecteer of	le gewenste	periodes:	
3			1		HAA	du	1a		Lok1		Selectie	Periode	Volledige na	am
4			1		LEE	ne	1a		Lok5			Periode1	Periode1	
5			1		MEE	bi	1a	Lok6				Periode2	Periode2	
												Periode3	Periode3	
- L	-nr 1		÷											
													OK	Cancel

Vervolgens ziet u wederom het lessenvenster, maar nu met een extra kolom **Per.** Deze kolom toont in welke periodes de les voorkomt. In de onderstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld in één oogopslag dat lesnummer 4 alleen in periode 1 aanwezig is.

Een blauw balkje in een kolom geeft aan dat de inhoud in één of meerdere van de periodes is gewijzigd. Met een klik op het plusteken in de kolom **Kl.,Doc** worden de regels uitgeklapt en per periode een regel met de lesgegevens getoond. Een rood balkje kenmerkt nu de gewijzigde gegevens.

0	Fil	ter / Lesser										- 🗆		
	4		3 🔍 👻 🧖	8 3	R - O	18		8	d' e		- 🎯 🚳		Sorteercriteria	\times
Γ	-nr P	Per. 🦯	🗄 KI., Doc Nie	tçU/w	Docent 🚽	Vak	Klas	Vaklo	Lokaal	Dubbeluren	Waarde = Jaarg	emiddelde	Sorteren op	
4	1	-	±		LEE	ne	1a						Uren per week 🗸	
3	1	-3	±		HAA	du	1a						Oplopend Aflopend	
2	1	-3			BEE	du	1a							
	P	Periode1		1	BEE	du	1a		Lok2		1.000	1.128	dan op	
	P	Periode2		2	BEE	du	1a		Lok2	1-1	2.000	1.128	Per. V	
	P	Periode3		1	BEE	du	1a		Lok2		1.000	1.128	Oplopend Aflopend	
1	1	-3	±	-	BEE	fr	1a						4	
5	1	-3	⊡ 1, 2		BEE,MEE	DI	18	1			4.000	4 407		
	P	eriode1		1	NEE	DI	18	LOKO			1.000	1.487	- geen - V	
	P	veriode2		2	DEE	Di bi	10	Loke			2.000	1.407	Oplopend Aflopend	
		enoues		2	DEC	Di	Ia	LUKO			2.000	1.407	dan op	
													- geen - V	
													dan op	
	· L	nr 5	÷								Lessen -	Alle*	- geen - V	
													Oplopend Aflopend	
													OK Afbreken Toepassen	

Merk op, dat de kolom **Waarde =** de periode gerelateerde waarde van de betreffende les in de betreffende periode toont. De waarde in de kolom **Jaargemiddelde** is in alle periodes hetzelfde.

De afdruk of het afdrukvoorbeeld werken in de lesjaaroverzichtsmodus op dezelfde manier als u gewend bent vanuit het lessenvenster.

💮 р	agin	aopmaak												
		1 🗟 E	3. į	1 2	a a	be 4	శ్	Arial			+ 10	•	*	
10	0	1-1/1	0	۲									Afdruk alleen, indien gewijzigd na	
			Í	1								^	01-01-1990 🗐 🔻 01:00:00 🚖 Vandaa	g
	Unti	s BV Hammes	Ro	ooster 2 ooglem	021/2022 o	1	1	/	/	/	/		Regelopschrift op iedere vervolgpagina	
	L-nr	Per.	U/w	Juren	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Dubbeluren	Waarde =		Raster	
	1	Periode1	1		BEE	fr	1a		Lok1		1.000		Begrenzing op paginabreedte	
	1	Periode2	1		BEE	fr	1a		Lok1		1.000	- 11		
	1	Periode3	1		BEE	fr	1a		Lok1		1.000	- 11	QR-code in licentieregel	
	2	Periode1	1		BEE	du	1a		Lok2		1.000	- 11	V II	
	2	Periode2	2		BEE	du	1a		Lok2	1-1	2.000	- 11	velden	
	2	Periode3	1		BEE	du	1a		Lok2		1.000	- 11		
	3	Periode1	1		HAA	du	1a		Lok1		1.000	- 11	Aantal klassen, docenten van de koppeling	
	3	Periode2	1		HAA	du	1a		Lok1		1.000	- 11	And the first second sector to the second	
	3	Periode3	1		HAA	du	1a		Lok1		1.000		Aantal niet geplaatste uren	
	4	Periode1	1		LEE	ne	1a		Lok5		1.000		Totaal van de getoonde waarden (kan van het da	
	5	Periode1	1		MEE	bi	1a	Lok6			1.000		Totaal van de getoonde waarden (kan van het da	
	5	Periode2	2		BEE	bi	1a	Lok6			2.000			
	5	Periode3	2		BEE	bi	1a	Lok6			2.000			

Vanuit het oogpunt van de gebruiker is het enige verschil dat in de lesjaaroverzichtsmodus een aparte regel wordt afgedrukt voor elke periode waarin de les voorkomt.

4.4.1 Weergave periode met nummer, afkorting of volledige naam

In de veldendialoog kunt u aangeven of in de kolom **Periode** de afkorting, de volledige naam of alleen het volgnummer van de periode moet worden getoond.



4.5 Periodenoverzicht

Onder *Modules / Perioden / Periodenoverzicht* is het venster Periodenoverzicht te activeren. Dit venster toont van één element alle veldgegevens in alle aanwezige perioden. Bovendien kunt u in dit venster ook wijzigingen per periode invoeren.

Boven in het venster selecteert u de elementsoort (klas, docent, lokaal, lessen of alias) en het gewenste

element. Door het aanvinken van het veld **Alleen verschillen** verschijnen alleen regels, die in één van de aanwezige perioden een afwijkende veldinhoud bevatten.

🐣 Perioder	noverzicht			- 🗆 ×
Docer	nt =	CUR	 Alleen verschillen 	
Velden	Periode1	Periode2	Periode3	Periode4
Afkorting	CUR	CUR	CUR	CUR
Tekst			vanaf 20-4 zwangerschapsverlof	vanaf 20-4 zwangerschapsverlof
Fixeren (X)		\checkmark		
Afloopdatum			20.4.2020	20.4.2020
Codes	Z	ХZ	Z	Z

Let op!

Het tonen van lesgegevens in de verschillende periodes is in deze functie nog steeds mogelijk, maar een veel mooiere en overzichtelijker weergave vindt u in het lessenvenster met de knop **Lesoverzicht** (zie vorige hoofdstuk).

5 Werken met periodes

De meeste bewerkingen hebben alleen betrekking op de actuele periode. Hierdoor lijkt het, alsof uw roosterbestand alleen deze periode bevat. Een uitzondering hierop vormen de roosterweergave, de roosterafdruk en het dagrooster (module Dagroosterbeheer), waarbij wel rekening wordt gehouden met de verschillende perioden.

Ook zijn meerdere perioden te combineren in één optimalisatieronde.

5.1 Optimalisatie

5.1.1 Gelijktijdig optimaliseren van meerdere perioden

Via *Modules / Perioden / Optimalisatie van meerdere perioden* kunt u de perioden aanvinken, die in een volgende optimalisatieronde gelijktijdig moeten worden geoptimaliseerd.

Let op!

Deze optie is pas te selecteren, zodra het roosterbestand meerdere perioden bevat.

5.2 Roosterweergave

Wijzigt het rooster gedurende het lesjaar, dan moet dit ook inzichtelijk zijn in de roosterweergave. U hebt daarvoor meerdere mogelijkheden.

5.2.1 Tijdbereik

Standaard staat het rooster op de instelling **Heel lesjaar**. Werkt u met perioden, dan kunt u het tijdbereik wijzigen in **Week** of **Periode**.

1	🕒 1b -	Klas 1b	(Newton) Rooste	er (Kla1)						4 Þ	-		×
	1Ь			-	29 - 1	4	2	🔒 🛵	I 🗐	N &	-	\$	3 50	>> *
	▼ Pe	eriode:9.1	2.2019 -	19.1.202	0			18 🔻						
	Niet g			_		_		Tij	dbereik:	Week				
	0/30	1	2	3	4	5		🗸 Tij	dbereik:	Period	e			
	Ma	NE	WIS	*HW	.LOM									
	Di	N	E	GD	WIS	BI								

Activeert u **Week**, dan worden de correcte lesgegevens van de actieve week weergegeven. Hierbij houdt Untis ook rekening met het feit, dat binnen een kalenderweek van periode kan worden gewisseld. Voor elke dag van de week wordt de juiste periode gezocht.

Als u het tijdbereik **Periode** activeert, dan geeft Untis de gegevens uit de actuele periode weer en wijzigt automatisch mee als van periode wordt gewisseld.

Roosterweergave en periodewissel

Bij een weekweergave hoeft de getoonde week niet per se overeen te stemmen met het tijdbereik van de geactiveerde periode. Wilt u, dat het rooster altijd automatisch wordt ingesteld op het begin van de geactiveerde periode, vink dan de optie **Na periodewissel: rooster op periodebegin zetten** aan onder *Instellingen | Diversen | Rooster*.



Datumsynchronisatie

Een vinkje bij de optie **Datumsynchronisatie** heeft tot gevolg, dat als in één van de roosters een andere week wordt geselecteerd, de overige openstaande roosters (met een weekweergave) ook naar die week wisselen.

5.2.2 Roosterweergave met perioden

Weekroosters (formaat 11) kunnen periodegewijs worden afgedrukt. Plaats hiertoe onder de knop **Roos-teropmaak | Lay-out2** een vinkje bij **Formaat 11: een kolom per periode**.



Met de knop **Opschrift kolommen** op het tabblad Algemeen kunt u instellen of de periode moet worden aangeduid met een les-, kalenderweeknummer, datum of met de periodenaam.

5.3 Roosterafdruk

5.3.1 Afdrukken begin- en einddatum van periode /week

Op de roosterafdruk is in de opschriftregel de begin- en einddatum van de periode af te drukken.

Hiertoe dient u in de koptekst van het rooster de volgende plaatshouders te gebruiken:

- ^d, wordt vervangen door de begindatum van het lesjaar of periode
- **^e**, wordt vervangen door de einddatum van het lesjaar of periode.

Tip

De kop- en voettekst kan worden gewijzigd via *Instellingen | Lijsten | Kop- en voettekst* of via het potlood-symbool in het venster Paginaopmaak.

		Lijstinstellingen	Y)		×
		Kop- en voettekst	Afdruknamen	Voettekst		
Paginaopmaak Paginaopmaak Periode 20.1.2020-19 Www.untis.nl Periode 20.1.2020-19 Www.untis.nl 1 1 1 1 1 1 1 1 1	3.4.2020 3 1.0 ARI G2	 ■ Datum afdrukken ■ Tijdstip afdrukken ■ Tijdstip afdrukken ■ Roosterversie afdrukke ■ Horizontale lijn afdrukke ■ Paginanummers afdrukk ■ Aantal pagina's afdrukke 	n in ken en	 Bestandsnaam ✓ Datum Lesweken ✓ Kalenderweek Weeknummer (A, Periode Horizontale lijn afd 	B) drukken	
	LOJ RUB G1 MU C/	AL 218		0K	. Afbreł	ken
Di WIS ARI L1a EN ARI L1a	KG C/	GD NOB	L1a			
Wo EN ARI L18 LOJ RUB G1	WIS ARI <i>L1a</i>	NE RUB L1a		.* HA Ar * HW CU	ND G1 JR G2	
Do .AK HUG L1a NE RUB L1a	WIS ARI <i>L1a</i>	EN ARI L1a GD NOB	L1a			
Vr	EN ARI <i>L1a</i>	NE RUB L18 WIS ARI	L1a			
Za WIS ARI L18	NE RUB L1a	.AK HUG L1a LO ARI	G2 G1			
		13.1.2020 (3) - 19.1.2020 (3)			~
<						>

Voor data in de voettekst kunt u een vinkje plaatsen bij **Datum** (weekdata). Een vinkje bij **Periode** toont de naam van de periode in de voettekst.

5.3.2 Meerdere weekroosters op één pagina

U hebt de mogelijkheid om meerdere weekroosters van een klas, docent of lokaal op één pagina te tonen. U dient hiertoe de volgende handelingen te verrichten.

- Voer onder de knop Roosteropmaak | Selectie het gewenste tijdbereik in (selecteer eerst Kalenderweek en selecteer vervolgens de begin- en einddatum).
- Open het venster Paginaopmaak.
- Open met de knop **Instellingen** (rechtsboven in de pagina) het venster met Details. Dit venster kunt u ook openen met de knop **Details** in het venster Roosteropmaak.
- Plaats een vinkje bij de optie Roosters per week en voer het gewenste aantal weken in bij Aantal weken.
- Met de bovenste twee opties kunt u instellen hoeveel roosters er naast en boven elkaar moeten worden afgedrukt.

Wilt u onder ieder rooster de weekdata en de kalenderweek afdrukken, plaats dan bij de lijstinstellingen in het blok **Voettekst** een vinkje bij **Datum** en **Kalenderweek**.

Mitis B	/ tisni	Period	le 20.1.	.2020 -	19.4.2	020		Untis 20)20	Mitis B	V	Period	e 20.1	.2020 -	19.4.2	:020		Ur	1tis 2020
fa	k	(las i	1a (G	aus	5)					7 a	k	(las)	1a (G	aus	5)				Aantal roosters per pagina
	1	2	3	4	5	6	7	8			1	2	3	4	5	6	7	8	2 🗧 Aantal naast elkaar
Ma	EN NE LOM WIS EN KG									Ma	EN	NE	BI	.LOM					1 🖨 Aantal boven elkaar
Di	WIS	EN	K	Ģ	GD					Di	WIS	EN	ĸ	Ģ					Roosters per week
Wo	WIS EN KG GD • EN LOM WIS NE .*HA									Wo	EN	LOM.	WIS	NE			Н.	IA.	Roosters per week
Do	EN LOM WIS NE									Do	.AK	NE	WIS	EN					🔲 Per element een nieuwe pagina
Vr			EN	NE	WIS					√r			EN	NE	WIS				2 📮 Aantal weken
Za		WIS	NE	.AK	.LOM					Za	BI	WIS	NE	.AK	LOM.				Lesweken
		1:	3.1.202	20(3)-	19.1.20	020 (3)				Ø		2	0.1.202	20(4)-	26.1.2	020 (4)			
	(week	.3	C							(w	eek 4	4)			 □ 1x kop- en voettekst ☑ Alias voor detailvenster/ legenda OK

5.4 Plandialoog

In de Plandialoog werkt u slechts met de gegevens uit één periode. Het tabblad Informatie toont dan ook aantallen, behorende bij de geactiveerde periode: links van de actieve les en rechts van het actieve element.

U ziet het aantal uren per week, de jaarwaarden (berekend uit alle perioden) en het totale aantal uren in de actieve periode.

<u>د</u>	nr:78 Plan	dialo	og																									Þ		-			×
ę.	₽ 4		٥.	6	1	2	٩	≣▼	đ	<mark>0</mark> '	8 . i		2	≣≈ (2	•	R 🧋	ð 🐇	2														÷
Lesser	ו			4	_	Info	rmat	tie	Hi	stori	e	Wi	ssell	keter	1					⊳	(•	⊲	/	Nie	t gep	plaat	st					
2.9.20	19.	•	•		-	-	Gep	lst. 1	Verei	stVer∶	schil	AN	۱D - ،	Ande	rsen	anlet	N	den	n.		(9	Γ	nr	Ng	рT	ïjd	Klas	D	OC.	Vał	(
19.7.2	020		/	W Ja	eek: ar:			1 39		1	0	W	eek:		u	26	19.	yep.	1					9		1		За	N	EW	NA		
HA	A Periode: 12 Jaar: 974 Periode: 309 MultiSheep Vast - Vast dienstverband															A١	١D	NE															
Mul	tiSleen											Va	ist - ∖	/ast o	diens	tverba	and																
												_																					•
	MultiSleep Week: 26 1 3a NEW NA Jaar: 974 974 1 3a AND NE MultiSleep Vast - Vast dienstverband Vast - Vast dienstverband 0 </td																																
	Source: 974 Periode: 1 1 2 3 4 5 6 7 8 1 2 3 4 5 6 7 8																																
Ę	L-nr 78																																
···+	1b, 3b	&	&	&	8.	х	-3	-3	-3	&	&	&	&	Х		Х	Х	&	&	&	&		-3	Х	Х	&	&	8.	&	х		Х	Х
	AND									Х	Х	Х				Х	Х	х	Х	Х	х	Х		Х	Х	х	х	Х				Х	Х
	AND	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2	.4	.4	4				.3a	.3a	За	3b	.4	За	*.28		.1a	.1a	3b	За	.4				.3a	.38
····+	LHA	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1					1/1	1/1				1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	17
÷	HA																																
<																																	>
-	1 2 3 4 5 6 7 8 1 2 3 4 5 6 7 8 1 2 3 4 5 6 7 8 1 2 3 4 5 6 7 8 1 2 3 4 5 6 7 8 1 2 3 4 5 6 7 8 1 2 3 4 5 6 7 8 1 2 3 4 5 6 7 8 1 2 3 4 5 6 7 8 1 2 3 4 5 6 7 8 1 2 3 4 5 6 7 8 1 2 3 4 5 6 7 8 1 2 3 4 5 6 7 8 1 2 3 4 5 6 7 8 1 2 3 4 3 3 3																																

5.5 Diagnose

Het diagnosevenster toont altijd de diagnose van één week. Als uw lesrooster uit meerdere verschillende perioden of tijdvakken bestaat, vergeet dan niet om de verschillende weken te controleren.

😃 Diagnose										-		×
🗄 🖗 🍸												*
20-01-2020 🗸 🛟 - 25.1.2020 B				D	iagn	oseasp	bect					
Invoergeg. Rooster				D	eze le:	ssen ko	nden d	oor de optima	alisatie nie	t word	en	
🖃 Diagnose	Wg.	Ant	^	In	geroo:	sterd.						
	Alle	>=1										
📮 Lessen		3										
 Niet geplaatste uren 	×	2		×	Vegin	ig: - 1. 2		P	iinaccond	uanete		
Lessen zonder docenten	×	1			anta	. 2		<u> </u>	ijpassenu	VEHSIC	a opene	<u>an.</u>
🛨 Klas		17			L-nr	Ngpl	Klas	Voorheen	Reden			
. ∃ Docent		37			9	1	3a					
🗄 Lokaal		161			22	1	3a					
🕀 Vak		25										
Leerling												
Lesvolgorden			¥	•								▶

5.6 Export en import

Bij export en import worden alleen gegevens uit de actuele periode overgedragen. Een uitzondering hierop vormt de import van vervangingsgegevens (module Dagroosterbeheer). Deze worden altijd volledig geïmporteerd.

Belangrijk is, dat een periode de export van een les niet kan beperken. Exporteert u bijvoorbeeld een les, die op grond van beperking van tijdbereik niet in de actuele periode actief is, dan wordt deze toch geëxporteerd (vanzelfsprekend met de van-t/m datum en/of het tijdvak).

5.7 Vergelijkingsmodus tussen twee perioden

U kunt de vergelijkingsmodus starten en de verschillen tussen twee periodes uit eenzelfde roosterbestand of twee periodes uit verschillende roosterbestanden laten weergeven.

Vergelijkingmodus		×
Te vergelijken gegevens rooster.gpn 2e gpn-bestand openen 2e bestand uit database	Bestand A Bestand B	Te vergelijken periodes Periode4 Bestand A: rooster.gpn (Periode3) Bestand B: rooster.gpn (Periode4)
Met het actuele bestand		OK Afbreken

Let op!

Lessen, die slechts in één van de perioden voorkomen, worden op de onderste regels van de tabel gezet en met de kleur van de betreffende periode weergegeven.

Zie voor uitgebreide informatie over de vergelijkingsmodus de basishandleiding 'Deel 1 Algemeen', hoofdstuk 5.5.

6 Periodenrooster en ander modules

6.1 Dagroosterbeheer

De module Dagroosterbeheer werkt altijd met het dag actuele rooster. Zo zijn bijvoorbeeld verschuivingen over een periodegrens probleemloos mogelijk.

6.1.1 Inroosteren en dagelijkse wijzigingen doorvoeren

Het kan voorkomen, dat bijvoorbeeld de roostermaker vanaf 10-2 het rooster wil wijzigen, terwijl de dagroosterplanner op 6-2 een wijziging wil doorvoeren.

Met de **MultiUser-versie** kan een dagelijkse roosterwijziging op 6-2 worden doorgevoerd, terwijl gelijktijdig een nieuwe periode wordt aangemaakt vanaf 10.2 voor het wijzigen van het rooster.

Let op Dagroosterbeheer tot periode beperken

Moet er gelijktijdig in verschillende periodes aan het basisrooster en aan het dagrooster worden gewerkt, dan moet onder *Instellingen | Diversen | Perioden* de optie **Dagroosterbeheer tot periode beperken** worden geactiveerd.

Gebruikt u de SingleUser-versie, dan gaat u als volgt te werk.

- Als basisbestand geldt het actuele rooster, dat we nu even Rooster1.gpn zullen noemen. In dit bestand wordt een nieuwe periode met begindatum 10-2 gevormd.
- De dagroosterplanner werkt verder met dit bestand.
- De roostermaker slaat dit bestand op onder de naam Rooster1_2.gpn en wijzigt in de nieuwe periode de roostergegevens.



Op 10-2 bestaan nu 2 bestanden: **Rooster1.gpn** met de dagroostergegevens tot 10-2 en **rooster1_2.gpn** met het nieuwe rooster. Nu moeten deze twee roosters worden samengevoegd.

- De roostermaker ontvangt het bestand **Rooster1_2.gpn**.
- Hij/zij importeert alle vervangingsgegevens van Rooster1.gpn via Bestand | Import/Export | Import Dagroosterbeheer.



Nu bestaat er één bestand (**Rooster1_2.gpn**) met zowel het nieuwe rooster als de tot dan toe gemaakte vervangingsgegevens.

6.2 Modulairrooster

Bij het gebruik van de module Modulairrooster zijn er geen beperkingen in het gebruik van perioden. Een tijdvak voert u voor het gehele lesjaar in en kan dus niet per periode gewijzigd worden.

6.2.1 Overlapping van tijdbereik met perioden

Het tijdbereik van de les (velden **Van** en **T/m** bij klas, les of tijdvak) werkt onafhankelijk van de aanwezige perioden.



Let op!

Lessen kunnen per periode worden ingevoerd, gewijzigd of gewist. Heeft een les een tijdbereik, maar is de les in de overeenkomende periode niet aanwezig, dan vindt de les in deze periode niet plaats.



Het kan ook voorkomen, dat door het gelijktijdig gebruik van perioden en tijdvakken, een les niet plaatsvindt. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren, als een les alleen in een B-week moet plaatsvinden en in de actuele periode geen B-week voorkomt.

6.2.2 Overlapping tijdbereik van tijdvak, les en/of klas

Als het tijdbereik van een les wordt beperkt door de velden **Van** en **T/m** van zowel de klas als het tijdvak, dan geldt de kleinste gemene deler. Is er geen overlapping, dan vindt de les niet plaats.



Het ingevoerde tijdbereik via de velden Van en T/m bij de lesinvoer is doorslaggevend. Een tijdbegrenzing via tijdvak of klas wordt hiermee overschreven.



6.3 Afdelingsrooster

Bij het exporteren van de afdelingsgegevens worden alleen de gegevens uit de actuele periode overgedragen. Bij het importeren van een afdelingsrooster in het moederbestand wordt geen rekening gehouden met periodegegevens.

Let op!

U mag dus geen perioden maken in een afdelingsrooster, als dit bestand naderhand moet worden geïmporteerd in het moederbestand.

6.4 Plan van inzet en Waardeberekening

6.4.1 Weekwaarden

Statistieken kunnen voor een week, het hele lesjaar of afzonderlijk perioden worden uitgevoerd. Zo heeft bijvoorbeeld docent AND in de verschillende perioden een ander aantal weekuren. In het venster Weekwaarden (*Modules / Weekwaarden*) is dit duidelijk zichtbaar.

٢	Weel	kwaarden									-		×
	Doce	nt	-	Lessen / W	aarde	,	Jaarg	emiddelde =	24.523 (Les	ssen + Taken + '	Waard	decorre	ctie)
	AND			🗸 Gecomp	imeerd					🗌 hh:mm			
		Vernieuwen		Geplande le	suren met t	aken. 14-da	aagse lesse	en opsplitser	ì.				
	/eek	Van•T/m	Periode	Vereist	Lessen	Taak	W-cor.	Actueel	Feit - eis	1			—
T	otaal	2.919.7.		1 150.000	1 131.000	0.000	0.000	1 131.000	-19.000				
1.	13	2.98.12.	1	25.000	27.000			27.000	2.000				
14	4-19	9.1219.1.	2	25.000	23.000			23.000	-2.000				
20	D-31	20.119.4.	3	25.000	25.000			25.000					
32	2-37	20.431.5.	L	25.000	25.000			25.000					
3	8-44	1.619.7.	L	25.000	20.000			20.000	-5.000				
			÷					-		U			

Ook kunnen verschillende lijsten, zoals **Bezettingsstatistiek** of **Vakkenplan** per periode worden uitgevoerd.

6.5 Curs/Leerlingenrooster

Leerlingengegevens gelden voor alle perioden. Het is mogelijk om de vakkenkeuze per periode aan te passen en desgewenst over te dragen naar dochterperioden. Zo is voor een leerling per periode een ander rooster aan te bieden.

7 Het Jaar-perioden-systeem

7.1 De basis

Het Jaar-perioden-systeem van Untis is een hulpmiddel, dat vooral in Finland wordt gebruikt bij het plannen en verdelen van vakken over verschillende perioden. Deze perioden omvatten over het algemeen meerdere weken.

Let op!

Bij sommige schoolsoorten worden de uren over alle weken verdeeld. Daardoor ontstaat geen periodiek rooster, maar een rooster, dat iedere week compleet wijzigt. **Voor dit soort scholen is de module Jaarplan-ning bij uitstek geschikt.**

Het basisidee van dit systeem is, dat vakken, die in traditionele onderwijssystemen slechts één of twee uren in de week plaatsvinden en door leerlingen (en/of ouders) als 'onbeduidend' gekenmerkt worden, op te waarderen. Zulke vakken met weinig uren worden vaak bijvakken genoemd.

De opwaardering wordt bereikt, doordat deze bijvakken in het Jaar-perioden-systeem niet in elke periode worden onderwezen. In de perioden, waarin ze wel plaatsvinden, hebben ze hetzelfde aantal uren als een hoofdvak.

Voor het jaartotaal blijft het totaalaantal uren van het bijvak hetzelfde. De intensiteit van het onderwijs is echter in de periode, waarin het vak onderwezen wordt, veel hoger. Doordat het bijvak hetzelfde aantal weekuren krijgt als een hoofdvak, hebben de leerlingen het gevoel, dat het bijvak van evenveel belang is als een hoofdvak.

Het Jaar-perioden-systeem van Untis is een hulpmiddel voor het plannen en verdelen van vakken over verschillende perioden. Dit kan gebruikt worden bij verschillende soorten schoolsystemen, zoals het modulair onderwijs.

7.2 Venster Jaar-perioden-systeem

Via *Modules / Perioden / Jaar-perioden-systeem* opent u het venster Jaar-perioden-systeem. Het venster bestaat uit twee delen.

- Het linker deelvenster geeft een overzicht van alle lessen in de school.
- Het rechter deelvenster toont per klas, docent of lokaal de totale urenverdeling over de perioden.

7.2.1 Overzicht van lessen

In het linkerdeel kunt u met een rechter muisklik op de kolomtitel zelf bepalen, welke kolommen u wilt tonen.

Aantal Perioden

Voer in dit veld het aantal perioden in, waarin het lesjaar moet worden onderverdeeld en bevestig met de Tabtoets. In de deelvensters wordt voor elke periode een kolom getoond.

Tip

₽Ę

Standaard wordt per periode een nummer getoond. Het is ook mogelijk om als kolomtitel de periodedata of de naam van de kalenderweek te tonen (zie knop **Instellingen**).

Klas, docent of lokaal

Linksboven in het rechter deelvenster kunt u in het keuzeveld selecteren of u de urenverdeling van de klassen, de docenten of de lokalen wilt tonen.

ر 🕒	aar-perioden	-systeem																										×
6	49 🖩 👔 👔		₹ - 7	5 D	- 6	ŀ																						
6	Aantal perio	den		🗆 Re	ekening) houde	n met :	selectie	in rech	ter de	elven	ster.					Klas		•	Period	en vormen							
						Uren/	week	_		_						^		Uren/wee	•k									
L-nr	Vak	Klas	Doc.	Lok.	Lln.	Totaa	Min,M	Code	Ngpl	1	2	3	4	5	6		Afk.	Totaal	Ngpl	Min.	Max.	Ideaal	1	2	3	4	5	6
63	BI	1a	CER	L1a		14	4-6		14	1							1a	176	176			2	:9					
53	NE	1a	RUB	L1a		30	4-6		30								1b	182	182			3	:0					
46	GD	1a	NOB	L1a		12	3-6		12								2a	197	197			3	13					
39	KG	1a	CAL	L1a		14	4-6		14								2b	195	195			3	13					
35	MU	1a	CAL	L1a	-	14	4-6		14								3a	229	229			3	18					
33	EN	1a	ARI	L1a		30	4-6		30								Зb	227	227			3	8					
31	WIS	1a	ARI	L1a		26	4-6		26								4	183	183			3	:1					
73	LOM,LOJ	1a,1b	ARI,RUB	G2,G1		14	4-6		14																			
7	HA,HW	1a,1b	AND,GAU,CL	G1,G2		12	3-6		12																			
11	AK	1a,1b,2a	HUG	L1a		10	3-6		10																			
70	1877	46	CUD	1187		- 1 A	4.0		1.4							~	1											2

Rekening houden met selectie in rechter vensterdeel

Een vinkje zorgt ervoor, dat het geselecteerde element (klas, docent of lokaal) in het rechter deelvenster bepaalt, welke lessen worden weergegeven in het linkerdeelvenster.

Via de knop Instellingen kunt u kiezen uit drie methodes.

- Lessen van geselecteerd element gemarkeerd weergegeven.
- Alleen lessen van geselecteerd element weergegeven.
- Lessen van geselecteerd element niet weergegeven.

Uren/ week

In het linker deelvenster toont het blok Uren/week de volgende gegevens.

- Totaal: hier voert u het totaalaantal uren van de les over alle perioden in. U kunt bijvoorbeeld het getal 12 invoeren, als de les 2 uren per week in 6 perioden moet plaatsvinden, maar ook bij 4 uren per week in 3 perioden.
- Min,max: hier voert u met een streepje gescheiden het minimaal en maximaal aantal uren in, dat in één periode mag worden gepland. Het is ook mogelijk om verschillende toegestane aantallen met een schuine streep gescheiden in te voeren. In de afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat de 14 uren van lesnr. 62 mogen worden verdeeld met 2, 4 of 6 uren per periode.

Deze invoer is vooral belangrijk voor de automatische planning, maar kan ook als controlemiddel worden gebruikt bij een handmatige planning. Als het aantal uren in een periode niet overeenstemt met de invoer in het veld **Min,max**, dan kleurt dit aantal rood en wordt gekenmerkt met twee uitroeptekens.

٩	Jaar-pe	rioden-syst	eem											-		×
6	-8	🗏 (🖁	× 🗣 🖗 🕯	🐔 👰 -	\$											-
6	Aant	al perioden		🗌 Reker	ning ho	uden m	et selectie i	in recht	er deel [,]	vensti	er.					
		61 🍸				Uren/v	veek									^
L·n	Vak	Klas	Doc.	Lok.	Lln.	Totaal	Min,Max	Code	Ngpl	1	2	3	4	5	6	
15	AK	3a	HUG	L3a		10	3-6		1	3	4	2!!				
67	BI	3a	CER	L3a		14	3-4		4		4	3	3			
62	EN	3a	CER	L3a	•	16	2/4/6		11		5!!					
50	GD	3a	NOB	L3a	•	11	4-6		11							
56	GS	3a	RUB	L3a		12	3-6		12		•	•				
29	HA	3a	AND	LHA		14	4-5		14		•					
79	HA,HK	3a,3b	AND,CUR	LHA,KEU	•	12	3-6		12		•					~

- **Code:** lessen met dezelfde code in dezelfde periode plannen.
- Ngpl: deze kolom kunt u niet wijzigen. Het toont, hoeveel van het totaalaantal uren nog niet in een periode zijn geplaatst.
- **1,2,3,...:** hier kunt u handmatig het aantal weekuren per periode invoeren. Handiger is de automatische optimalisatie (zie hoofdstuk 7.3.3 Optimalisatie), die deze invoer van u overneemt.

Let op!

Het aantal uren, dat is ingevoerd in het lessenvenster, heeft in deze planningsfase geen betekenis voor het Jaar-perioden-systeem.

Kolom Totaal overnemen uit lessenvenster

Het is wel mogelijk om het aantal uren (veld **U/w**) uit het lessenvenster over te nemen in de kolom Totaal. Selecteer hiertoe de kolom **Totaal**, vervang de velden met een **?** en bevestig met **Enter**.

7.2.2 Overzicht van urenverdeling per element

In het rechter deelvenster kunt u per klas, docent, lokaal, leerling of tijdvak de totale urenverdeling over de perioden weergeven.

- **Totaal:** deze kolom toont het totaalaantal uren, dat voor het betreffende element over de verschillende perioden moet worden verdeeld.
- Ngpl: deze kolom toont het aantal uren, dat nog niet is ingedeeld in een periode.
- Min./Max.: hier kunt u grenswaarden voor het weektotaal van het element vastleggen. Bij de optimalisatie (zie volgende pagina) en bij de weergave van afwijkingen wordt rekening gehouden met deze invoer.
- Ideaal: hier ziet u het ideale aantal uren per periode bij een gelijkmatige verdeling (totaal/aantal perioden).

Een afwijking wordt bij een aantal uren hoger dan het ideaal roodgekleurd en bij een aantal uren lager dan ideaal groengekleurd weergegeven. De intensiteit van de kleur is een indicator voor de mate van de afwijking.

(Jaar-pe	rioden-syste	em																									×
	6	କ୍ଷ	🖩 (§ 🕷	s 🤹	7 - 7	7	E	- 👘																					
	6	Aant	al perioden				🗹 Re	ekening ho	uden m	iet sele	ctie ir	rech	ter de	elver	nster.			Kla	s		•	Per	ioden voi	rmen					
Г			۲				Uren/v	veek									^		Uren/we	eek									
	L•n	Vak	Klas	Doc.	Lok.	Lŀ	Totaal	Min,Max	Code	Ngpl	1	2	3	4	5	6		Afk.	Totaal	Ngpl	Min.	Max.	Ideaal	1	2	3	4	5	6
ŀ	11	AK	1a,1b,2a,2b	HUG	L1a	•	10	3-6					5			5		1a	176				29	29	29	28	30	25	35
	6	SK,WI:	2a,2b,3a	CAL,GA	L2a,L:	•	10	3-6			4	•	6					1Ь	182				30	29	29	32	30	26	36
	75	LOJ,LC	2b,2a	RUB,AI	G1,G2	•	14	4-6			4	4			e			2a	196	4			33	31	31	34	33	31	32
	81	HW,HA	2b,2a	CUR,AI	LHW,	•	14	4-6		1	4			5	4			2b	195	1			33	- 31	28	33	32	37	33
	94	LT	2a,2b	NEW	L2a	•	14	4-6				5		4	5	i		3a	229				38	36	38	39	38	40	38
	8	NA	2Ь	NEW	LNA	•	12	3-6				5	3			4	1	ЗЬ	227				38	36	38	36	38	40	39
	34	NE	2Ь	CAL	L2b	•	22	4-6			4		5	4	4	5	~	4	183				31	31	30	29	31	31	31

Wijkt de berekende ideaalwaarde af van de werkelijkheid (bijvoorbeeld, omdat de lessen niet het hele jaar door plaatsvinden), dan kunt u ook handmatig de ideale waarde wijzigen.

Element/vak weergave

Via de knop **Instellingen** kunt u een vinkje plaatsen bij **Element/vak**. Hierdoor wordt een regel per klas/vakcombinatie (of docent/vak, enz.) getoond. U ziet zo snel de verdeling van het aantal uren van een vak over de verschillende perioden van een bepaald element.

Klas		-	Periode	n vormen							
	Jren/wee	.k									
Afk.	Totaal	Ngpl	Min.	Max.	Ideaal	1	2	3	4	5	6
1a/AK	10				2			5			5
1a/BI	14				2		5			4	5
1a/NE	30				5	5	5	4	5	5	6
1a/GD	12				2	4	3		5		
1a/KG	14				2				4	4	6

7.2.3 Jaar-perioden-systeem en klassengroepen

Als klassen zijn onderverdeeld in klassengroepen, dan is voor de jaar-periodeplanning vaak het totaalaantal uren van alle deelklassen interessant. In het instellingenvenster van het jaar-perioden-systeem kunnen klassengroepen worden samengevoegd met een vinkje bij **Rekening houden met klassengroepen**.

7.3 De werkbalk

7.3.1 Perioden fixeren

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

۲	Jaar-pe	rioden-systee	em													
6	48	🗏 († 💥	S 🤹 👻	- 🐨		- 🍂	÷									
6	Aant	al periodon				Reker	ning houde	n met s	electie	in rec	chter (deelve	enster			
						Uren/v	veek									Τ
L-n	Vak	Klas	Doc.	Lok.	L	Totaal	Min,Max	Code	Ngpl	1	2	3	4	5	6	
11	AK	1a,1b,2a,2b	HUG	L1a	-	10	3-6					5			ļ	5
6	SK,WI:	2a,2b,3a	CAL,GAU,A	L2a,L	-	10	3-6		-	4		6				
7	HA,H₩	1a,1b	AND,GAU,(G1,G:	-	12	3-6			5*		4*			3*	
73	LOM,L	1a,1b	ARI,RUB	G2,G1	-	14	4-6		14							
78	HA	1Б,ЗБ	AND	LHA	-	12	3-6		- 7						5*	
75	LOJ,LC	2b,2a	RUB,ARI	G1,G:	-	14	4-6		4	4				6		
81	HW,HA	2b,2a	CUR, AND	LHW.	-	14	4-6		6	4				4		

7.3.2 Perioden blokkeren (F8)

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

g 🕲	aar-periode	en-systeem														
6	-8	(8) 💥 <	8 2 . 2	S 👰 -	.											
6	Aantal per	ioden		Reł	ening	houden	met se	electie i	n recht	er de:	elven	ster.				
		61 🍸				Uren/	week									Т
L-nr	Vak	Klas	Doc.	Lok.	Lln.	Totaa	Min,M	Code	Ngpl	1	2	3	4	5	6	
15	AK	3a	HUG	L3a		10	3-6		10				•			1
67	BI	3a	CER	L3a		14	4-5		14							
62	EN	3a	CER	L3a	-	16	3-5		16]
50	GD	3a	NOB	L3a	-	11	4-6		11							
56	GS	3a	RUB	L3a	-	12	3-6		12	*	÷	•				
29	HA	3a	AND	LHA	-	14	4-5		14		-	•				
79	HA,HK	3a,3b	AND,CUR	LHA,KEI	-	12	3-6		12							1

Tip

-88

Gebruik de knop **Filter** in combinatie met de knop **Perioden blokkeren**, als u een aantal of alle lessen van een element in een bepaalde periode wilt blokkeren. Is bijvoorbeeld docent AND in periode 2 niet beschikbaar, dan plaatst u eerst een filter op deze docent en blokkeert vervolgens alle lessen in periode 2.

۲	Jaar-pe	rioden	-systeem													
6	-8	≣ {	💥 👒	7-	1	- 🧊	@							📧 Docent		×
6	Aant	al perio	den	Fi	lter: V Iter: K	ak Ias			sele	ectie i	n recł	nter de	eel	Afkorting	Volledige naam	^
			64 🍸		Iton D	la cant								GAU	Gauss	
L-n	Vak	Klas	Doc. 🔺	1 1	iter: L	ocent	-	-	pl	1	2	3	4	NEW	Newton	_
80	HA,HV	4	AND,CUR	I Fi	Iter: L	okaal			14	-	-			HUG	Hugo	
26	MU	4	AND	I Fi	lter: L	eerling			10				1	AND	Andersen	
82	WIS	4	AND,GAU	I Fi	lter: A	lleen le	ssen		22					ARI	Aristoteles	
23	NE	3Ь	AND	l Fi	lter: A	lleen le	sgroe	pen	24		•			CAL	Callas	
79	HA,HK	3a,3b	AND,CUR	LHA,KEU	-	12	3-6		12		•			<		× 1
43	KG,ML	3a,3b	CAL,AND	3a,FL1	-	14	4-6		14		•					
29	HA	3a	AND	LHA	-	14	4-5		14		•			-	Element filter	
22	NE	3a	AND	L3a		16	3-5		16		-			Alle Gem	arkeerd Inve	rsie
81	HW,HA	2b,2a	CUR, AND	LHW,LH		14	4-6		14		-		Πl			1010
6	SK,WI:	2a,2b,	CAL,GAU,AI	L2a,L2b,	-	10	3-6		10		•			ОК	Afbreken	
70	114	HL DL	AND	1.1.1.6		10	20		10							_

7.3.3 Optimalisatie

De knop **Optimalisatie** opent een venster, waarin op verschillende tabbladen de weging voor docenten, klassen en lokalen is in te stellen. Met de knop **OK** activeert u de automatische optimalisatie, ofwel de automatische verdeling van de uren over de periodes.

Express opt.	×
d Docenten Klassen Lokalen Leerlingen	⊳
Weging	
Onbelangrijk Belangrijk	
Weekuren gelijkmatig verdelen	
Weekeis respecteren	
Min/max respecteren	
Q Min. weekuren	
0 Max. weekuren	
OK Afbreken Toepassen Help	,

Weekuren gelijkmatig verdelen

In de regel is het gewenst, dat het totale aantal uren van elke les zo evenwichtig mogelijk over de beschikbare perioden wordt verdeeld, rekening houdend met het minimale en maximale aan

Het rechter deelvenster toont voor elk element (klas, docent of lokaal) de totale urenbelasting per periode. Het doel is natuurlijk een gelijke urenverdeling over de perioden voor leerlingen en docenten.

Weekeis respecteren

In de kolommen **Min**, **Max** en **Ideal** van het rechterdeel kunt u voor enkele elementen grenswaarden vastleggen. Zo kunt u aangeven, dat docent NOB in het ideale geval 15 uren per periode gepland zou moeten worden, met een minimum van 10 en maximum van 20 uren per periode.

Min/max. respecteren

In het optimalisatievenster kunt u per elementsoort (tabbladen) het minimale en maximale aantal weekuren invoeren. Untis houdt tijdens de optimalisatie rekening met deze invoer.

7.3.4 Les blokken

Om een les in opvolgende perioden te plaatsen (te blokken) kenmerkt u de les met de knop **Les Blokken**. Zo'n les wordt tijdens de perioden-optimalisatie altijd in opvolgende perioden geplaatst, zodat er geen gaten kunnen ontstaan. In de afbeelding is het vak HA en GD geblokt. Hierdoor vindt het vak HA in periode 1 t/m 4, plaats en het vak GD in de perioden 2, 3 en 4.

۲	Jaar-pe	rioden-systee	em												
6	-8	🖩 🕼 🗶	9	- 🐨	6	- 🔍	.								
6	Aant	al penden				Reker	ning houde	n met s	electie	in rec	chter d	deelve	enster		
		58 🍸				Uren/v	veek								
L-n	Vak	Klas	Doc.	Lok.	Lŀ	Totaal	Min,Max	Code	Ngpl	1	2	3	4	5	6
11	A¥.	1a,1b,2a,2b	HUG	L1a	·	10	3-6			6				4	
7	HA,HV	1a,1b	AND,GAU,(G1,G:	•	12	3-6			5*		4*			3*
75	LOM,	1a,1b	ARI,RUB	G2,G1	•	14	4-6					4	4	6	
1	HA	1Б,ЗБ	AND	LHA	•	12	3-4			3	3	3	3		
31	WI	1a	ARI	L1a	•	26	4-6				5	6	4	5	6
33	EA	1a	ARI	L1a	•	30	4-6			5	5	4	5	6	5
35	μU	1a	CAL	L1a	•	14	4-6			6				4	4
39	KG	1a	CAL	L1a	•	14	4-6			4	4		6		
1	GD	1a	NOB	L1a	-	13	3/5				5	3	5		
53	NE		RUR	L1a	-	30	4-6				0	-5	5	5	5
63	/ De	ze les mo	et in op	•	-	14	4-6	Toe	gesta	an 2	zijn				6
2		elkar volge	ende	Þ	-	14	4-6	enke	l 3 o	f 5 u	ren			5	
28	р	eriodes w	orden	Þ	-	12	3-6	pe	r per	lode	2.		4		5
30		ingeplar	1 a .	ь	-	26	4-6			5	5		5	6	5
36	MIT	1h	CAL	L1h		12	3-6			4		- 3			5

7.3.5 Weekuren wissen

Met deze knop wist u de urenindeling van alle lessen in de school.

7.3.6 Les uit Jaar-perioden-systeem wissen

Met deze knop kunt u een les uit het Jaar-perioden-systeem wissen.

7.3.7 Filter

۲

Y

76

- 10

Met de knop **Filter** is het bereik van de weergegeven lessen (linkerdeel) te beperken tot de lessen van een vak, klas, docent, lokaal, leerling, Alleen lessen of Alleen lesgroepen.

Na de keuze van het soort filter verschijnt een venster, waarin u het gewenste element kunt selecteren. In de koptekst van de kolom, waarop het filter is ingesteld, verschijnt ter herinnering de afbeelding van het filter.

7.3.8 Filter wissen

Met de knop Filter wissen heft u het ingestelde filter op.

7.3.9 Speciale functies

Met de pijl naast de knop **Speciale functies** kunt u, naast het verversen van het venster (**F5**), de twee onderstaande functies uitvoeren.

Aantal perioden overnemen uit kalender

Als elke periode exact met een lesweek overeenkomt, dan kunt u het aantal perioden ook invoegen met de functie **Lesweken uit kalender overnemen**.

Let op!

Als het rooster iedere week compleet wijzigt, dan kan beter de module Jaarplanning worden gebruikt.

Perioden blokkeren volgens kalender

Deze functie blokkeert automatisch alle perioden, waarvan **alle lesdagen** in de kalender zijn gekenmerkt als lesvrij. Is in een periode minstens één lesdag mogelijk, dan wordt deze niet geblokkeerd.

7.3.10 Instellingen

Met de knop Instellingen kunt u de onderstaande instellingen zetten.

Weergave lessen in linker vensterdeel

Als **Rekening houden met selectie in rechter vensterdeel** is aangevinkt, dan kunt u hier aangeven, welke lessen moeten worden getoond in het linkerdeel. Er zijn drie methodes.

- Lessen van geselecteerd element worden gemarkeerd weergegeven.
- Alleen lessen van geselecteerd element worden weergegeven.
- Lessen van geselecteerd element worden niet weergegeven.

Periodeopschrift

Het opschrift van de kolommen met perioden is aan te passen. U kunt kiezen uit:

- Nummer: standaard wordt de eerste periode met een 1, de tweede met een 2, enzovoort gekenmerkt.
- Van t/m: het opschrift bevat de begin- en einddatum van de periode(week). De echte begin- en einddatum van de perioden kunt u na het vormen van de perioden zonder problemen wijzigen.
- Naam (kalenderweek): het opschrift bevat het nummer van de eerste en laatste kalenderweek van de periode. Bij het vormen van perioden wordt deze benaming als afkorting gebruikt. In het periodenvenster kunt u naderhand de afkortingen van de perioden wijzigen.

Instellingen	×
Weergave in linker deelvenster - Re	ekening houden met selectie in rechter deelvenster.
⊖ Geselecteerde element in rech	terdeel markeren in linkerdeel
 Alleen geselecteerde element i 	n rechterdeel tonen in linkerdeel
⊖ Geselecteerd elementen in rec	hterdeel uitschakelen in linkerdeel
Opschrift - Perioden	Element/vak weergave
Nummer	 Overschrijding van het max. mogelijke aantal weekuren (tijdraster, vakanties) kenmerken
🔿 Van- t/m	Rekening houden met klassengroepen
○ Naam (kalenderweek)	Leerlingen-vakkenkeuzes tijdens optimalisatie en vorming Perioden negeren.
	Lesgroepen van een cluster gelijktijdig bewerken
ОК	Afbreken

Element/vak weergave

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

Overschrijding van max. aantal uren per week

Komt een periode overeen met een week en zijn in een bepaalde week drie dagen als vakantie gekenmerkt, dan vermindert het aantal van mogelijke roosteruren van bijvoorbeeld 40 naar 16 weekuren. Plant u per ongeluk in deze periode meer dan 16 uren, dan kenmerkt Untis het urenaantal met **!!** in het rechterdeel.

Leerlingen-vakkenkeuzes tijdens optimalisatie en vorming perioden negeren

Met de module Leerlingenrooster respectievelijk Curs wordt rekening gehouden met de vakkenkeuzes van leerlingen. Een vinkje zorgt ervoor, dat vakkenkeuzes worden genegeerd bij het plannen van perioden.

Lesgroepen van een cluster gelijktijdig bewerken

Een vinkje zorgt ervoor, dat bij het plannen in perioden rekening wordt gehouden met lessen, die gekoppeld zijn in een gelijktijdigheidgroep (cluster).

7.4 Perioden vormen

Als alle uren zijn verdeeld over de periodes, dan kunt u met de knop **Perioden vormen** in het rechter vensterdeel de perioden definitief laten vormen, waarna het venster Jaar-perioden-systeem automatisch wordt gesloten. De lesinvoer komt overeen met de verdeling over de perioden.

Let op!

Indien u zelf het venster afsluit, keert u terug in de uitgangspositie en is er niets gewijzigd aan de invoer of het rooster.

•	laar-perioc	len-sy	/steem										-		×	
6	-9	(1	×	e	7.	1	-	}							-	
6 Aantal perioden				Klas	Klas - Perioden vormen											
	^			Uren/week												
L-nr	Vak		Klas		Afk.	Totaal	Ngpl	Min.	Max.	Ideaal	1	2	3 4	5	6	
11	AK		1a,1b,		1a	177				30	30	29	30 2	9 30	29	
6	SK,W	1S,EN	2a,2b,		1Ь	182				30	31	30	30 3	0 31	30	
7	HA,HY	W	1a,1b		2a	2a Perioden							_	×		
73	LOM,I	LOJ	1a,1b		2b	2b										
78	HA 🚦		1Ь,ЗЬ	ς.	3a	3a Arkorung									ΟΚ	
<	1.011	<u></u>	>		36	Periode				Wissen						
•					Nieuwe periode bij deze moederperiode Gefixeerd											
				Periode1 Volledige psam												
			Van T/m Lysdagen:													
				02-09-2019 ~ 19-07-2020 ~ 42												
						Afkorting	Ve	olledige	e naam	Van	Τ/	′m	Gefixe	e Dage	e Moed	derperiode
						Periode1	Pe	eriode1		2.9.19	19	9.7.20		42		
				Per.2 F		Periode2		21.10.1	19 8.1	12.19		36	Perio	Periode1		
					Per.3	Pe	eriode3	}	9.12.19	3 26	6.1.20		30 Peri		de1	
						Per.4	Pe	Periode4		27.1.20	0 15	5.3.20		36	6 Periode1	
					Per.5	Pe	Periode5		16.3.20	16.3.20 3.5.20			34	34 Periode1		
						Per.6	Pe	eriode6	;	4.5.20	19	9.7.20		56	Perio	de1

Standaard worden perioden van gelijkmatige lengte gevormd. In het kunt u de begin- en einddatum van de perioden aanpassen, eveneens de afkorting en volledige naam.

Let op!

Na het vormen van de perioden, kan de automatische verdeling over de perioden (knop **Optimalisatie**) niet meer worden uitgevoerd. Ook de knop **Perioden vormen** kan niet meer worden geactiveerd. Vorm daarom de perioden pas, als u zeker weet, dat de verdeling over de perioden met uw wensen overeenkomt.

8 De modules van (Web) Untis

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