





000







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	Licentiegegevens	2
3	Inzet van docenten	3
3.1	De lesassistent	3
3.2	Vereiste en feitelijke uren	4
	3.2.1 Klokuren-berekening	5
	3.2.2 Vereiste uren per jaar	6
	3.2.3 Urenlijst	6
3.3	Taken	6
	3.3.1 Soorten taken	6
	3.3.2 Venster Taken	7
	3.3.3 Taken met een tijdbereik	88 0
	3.3.4 Taken met negaueve waarde	
	3.3.6 Taken en lesjaarwissel	
	3.3.7 Taken en klokuren-berekening	
	3.3.8 Jaartaken	12
3.4	Lesbevoegdheid	14
	3.4.1 Lesbevoegdheden afdrukken	18
	3.4.2 Lesbevoegdheid in het dagrooster	18
3.5	Voorstel docent	19
	3.5.1 Docent wijzigen in ?	20
	3.5.2 Docent vorig jaar	20
~ (3.5.3 Doorschulven docenten en nieuw lesjaar	
3.6	Lesvoorstel	
	3.6.1 Automatische docentenverdeling	
	3.6.2 Docentenverdeling tijdens optimalisatie	22
	3.6.4 Docentenverdeling voor de ontimalisatie	24
3.7	Vakknelpunten	
3.8	Teamontimalisatie	28
0.0	3.8.1 Teamoptimalisatie	
	3.8.2 Activeren teamoptimalisatie	
4	Lessenmatrix	29
4.1	Filter	
	4.1.1 Opslaan van filter in profielen	31
4.2	Voorstellen gekleurd weergeven	31
4.3	De Werkbalk	
	4.3.1 Wissen	32

	4.3.2 Voorstel docent	32
	4.3.3 Lesvoorstel	32
	4.3.4 Docent vorig jaar	33
	4.3.5 Koppelen/ Ontkoppelen	
	4.3.6 Instellingen	
4.4	Lesgegevens invoeren en wijzigen	34
	4.4.1 Nieuwe les aanmaken	34
	4.4.2 Les wijzigen	35
4 5	4.4.3 Les wissen.	
4.5	Afdruk lessenmatrix	36
4.6	Klembord	36
5	Urentabel	37
5.1	Kleur voor vak en vakkengroep	
5.2	Lessen vormen	
5.3	Vakken in de Urentabel invoegen	
5.4	Klassen toekennen/ wissen	40
6	Historie-modus	41
6.1	Selectie van roosters	
6.2	Vergelijking van gegevens	41
7	Waardeberekening	43
7 7.1	Waardeberekening	 43
7 7.1 7.2	Waardeberekening Instellingen Basisgegevens	 43 43 45
7 7.1 7.2	Waardeberekening Instellingen Basisgegevens	 43 43 45
7 7.1 7.2	Waardeberekening Instellingen Basisgegevens 7.2.1 Docenten 7.2.2 Vak	 43 43 45 45 .47
7 7.1 7.2	Waardeberekening Instellingen Basisgegevens 7.2.1 Docenten 7.2.2 Vak 7.2.3 Klas	 43 43 45 45 47 48
7 7.1 7.2	Waardeberekening Instellingen Basisgegevens 7.2.1 Docenten 7.2.2 Vak 7.2.3 Klas 7.2.4 Tijdvakken	 43 43 45 45 47 48 48
7 7.1 7.2	Waardeberekening Instellingen Basisgegevens 7.2.1 Docenten 7.2.2 Vak 7.2.3 Klas 7.2.4 Tijdvakken Lessen.	43 43 45 45 47 47 48 48 48
7 7.1 7.2 7.3	Waardeberekening Instellingen Basisgegevens 7.2.1 Docenten 7.2.2 Vak 7.2.3 Klas 7.2.4 Tijdvakken Lessen 7.3.1 Invoer van leswaarde	43 43 45 45 45 47 48 48 48 48 51
7 7.1 7.2 7.3	Waardeberekening Instellingen Basisgegevens 7.2.1 Docenten 7.2.2 Vak 7.2.3 Klas 7.2.4 Tijdvakken Lessen 7.3.1 Invoer van leswaarde 7.3.2 Invoer van Regelwaarde 1.100000000000000000000000000000000000	43 43 45 45 47 47 48 48 48 51 51
7 7.1 7.2 7.3	Waardeberekening Instellingen Basisgegevens 7.2.1 Docenten 7.2.2 Vak 7.2.3 Klas 7.2.4 Tijdvakken Lessen 7.3.1 Invoer van leswaarde 7.3.2 Invoer van Regelwaarde 7.3.3 De waarden vanuit het oogpunt klassen	43 43 45 45 45 47 48 48 48 48 51 51 51
7 7.1 7.2 7.3	Waardeberekening Instellingen Basisgegevens 7.2.1 Docenten 7.2.2 Vak 7.2.3 Klas 7.2.4 Tijdvakken Lessen	43 43 45 45 45 47 48 48 48 48 51 51 52 53
7 7.1 7.2 7.3	WaardeberekeningInstellingenBasisgegevens7.2.1Docenten7.2.2Vak7.2.3Klas7.2.4TijdvakkenLessen7.3.1Invoer van leswaarde7.3.2Invoer van Regelwaarde7.3.3De waarden vanuit het oogpunt klassenJaarwaarden7.4.1Ureneis/jaar in lessenvenster	 43 43 45 45 45 45 48 48 48 48 48 51 51 51 52 53 54
7 7.1 7.2 7.3	Waardeberekening Instellingen Basisgegevens 7.2.1 Docenten 7.2.2 Vak 7.2.3 Klas 7.2.4 Tijdvakken Lessen	43 43 45 45 45 47 48 48 48 51 51 51 51 52 53 54 54
7 7.1 7.2 7.3	WaardeberekeningInstellingen.Basisgegevens.7.2.1Docenten7.2.2Vak7.2.3Klas.7.2.4Tijdvakken.Lessen.7.3.1Invoer van leswaarde7.3.2Invoer van Regelwaarde7.3.3De waarden vanuit het oogpunt klassenJaarwaarden7.4.1Ureneis/jaar in lessenvenster7.4.2Jaarwaarde in procenten %7.4.3Lijsten	43 43 45 45 45 47 48 48 48 48 51 51 51 51 51 51 51 52 53 54 54 54 55
7 7.1 7.2 7.3 7.4	Waardeberekening Instellingen Basisgegevens 7.2.1 Docenten 7.2.2 Vak 7.2.3 Klas 7.2.4 Tijdvakken Lessen	43 43 45 45 45 47 48 48 48 48 51 51 52 52 53 54 54 55 56
7 7.1 7.2 7.3 7.4	Waardeberekening Instellingen Basisgegevens 7.2.1 Docenten 7.2.2 Vak 7.2.3 Klas 7.2.4 Tijdvakken Lessen	 43 43 45 45 45 47 48 48 48 48 48 51 51 52 52 54 55 56 56
7 7.1 7.2 7.3 7.4	WaardeberekeningInstellingenBasisgegevens7.2.1Docenten7.2.2Vak7.2.3Klas7.2.4TijdvakkenLessen7.3.1Invoer van leswaarde7.3.2Invoer van Regelwaarde7.3.3De waarden vanuit het oogpunt klassenJaarwaarden7.4.1Ureneis/jaar in lessenvenster7.4.2Jaarwaarde in procenten %7.4.3LijstenVenster Weekwaarden7.5.1Weekwaarden voor docenten7.5.2Weekwaarden voor klassen	43 43 45 45 45 47 48 48 48 48 48 51 51 52 52 53 54 54 54 54 55 56 56 56 56 56
7 7.1 7.2 7.3 7.4	Waardeberekening Instellingen Basisgegevens 7.2.1 Docenten 7.2.2 Vak 7.2.3 Klas 7.2.4 Tijdvakken Lessen	43 43 45 45 45 45 48 48 48 48 48 51 51 52 52 53 54 55 56 60 60
7 7.1 7.2 7.3 7.4	Waardeberekening Instellingen Basisgegevens 7.2.1 Docenten 7.2.2 Vak 7.2.3 Klas 7.2.4 Tijdvakken Lessen	43 43 45 45 45 47 48 48 48 48 48 51 51 52 53 54 54 55 56 56 56 56 60 60 60 60

8	Samenwerking met modules6	53
8.1	Modulairrooster	53
	8.1.1 Invoer tijdbereik bij een les	63
	8.1.2 Tijdvakken	66
	8.1.3 Verschillende tijdbereiken	69
	8.1.4 Verschillende leslengtes	71
8.2	Periodenrooster	74
	8.2.1 Perioden en tijdbereik	74
8.3	Waardecorrectie	78
9	Bijlage7	'9
9.1	Waarde-invoer bij lessen	79
9.2	Berekening van de waarden in gevallen van tijdbegrenzingen	
		79
9.3	Prioriteit van de factoren8	30
	9.3.1 Regelwaarde, vaste waarde, factoren	80
10	De modules van (Web) Untis 8	31

1 Inleiding

Een van de grootste administratieve opgaven bij het plannen van een nieuw lesjaar, is de verdeling van de werkzaamheden over de docenten. Heel belangrijk hierbij is om voor elke les een docent te vinden, die de juiste bevoegdheid heeft. Evenals het waarborgen van continuïteit in de opleiding door een docent gedurende enige jaren aan zijn klas te koppelen.

Ook is het billijk om het werk evenredig over alle docenten van de school te verdelen, zelfs het werk, dat niet in een rooster is terug te vinden. De voorbereiding om werkgelegenheid te berekenen is gecompliceerd. Zo hangt de waarde van een les af van zowel een vak, alsook van de bevoegdheid, alsook van het arbeidscontract van de docent.

Er zijn ook werkzaamheden, die niet in het rooster staan, maar wel bij de wekelijkse inzet moeten worden opgeteld (schoolleiding, bibliotheek). Met zulke werkzaamheden wordt rekening gehouden in de vorm van taken.

Bij het plannen is de omvang/zwaarte van de lessen vaak gecompliceerd en moeilijk te berekenen. Zo hangt de waarde van een les vaak af van het vak, het klasniveau of het arbeidscontract van de docent.

De module Plan van Inzet en Waardeberekening ondersteunt u in bovengenoemde taken met onder andere de volgende functies:

- Lesbevoegdheid: voor iedere docent wordt elk vak (of vakkengroep), waartoe de docent lesbevoegd is vastgelegd.
- Voorstel docent: voor iedere les kunt u aan Untis vragen welke docenten het meest geschikt zijn om te worden ingezet.
- Docentenverdeling: ook is het mogelijk om de docentenverdeling volledig automatisch door Untis te laten doorvoeren.
- Vakknelpunt: als er meer vakken dan er lesbevoegde docenten zijn, dan is dat bij de inroostering problematisch. De functie Vakknelpunt toont u eventuele knelpunten.
- Lessenmatrix: biedt in matrixformaat een goed overzicht van de lessenverdeling binnen de instelling en biedt allerlei extra functionaliteit.
- **Urentabel:** helpt u bij de controle van de toebedeling van het juiste aantal (wettelijk) voorgeschreven leseenheden aan elke klas, bij elk vak (per week).
- Waardeberekening: soms tellen niet alle lessen even zwaar mee bij de berekening van de inzet van een docent. Zo kan het vak of het niveau van de klas invloed hebben op de echte 'waarde' van een les. Dit hoofdstuk geeft gedetailleerde informatie over de waardeberekening en de voor de statistiek belangrijke waardensom voor de gehele instelling.

2 Algemeen

2.1 Licentiegegevens

Met de module Plan van Inzet en Waardeberekening breidt u de mogelijkheden van Untis uit. Om deze module te kunnen gebruiken hebt u een aangepaste licentie nodig. Hierin wordt de nieuwe module verwerkt.

centiegegevens Instellingsnaam	Licentienummers	ОК			
Untis B.V.	ABC-123				
www.untis.nl	ABC-123	Instellingsgrootte			
01-01-2023 Einddatum (dd.mm.jjjj)	ABC-123	voor 700-1500 leeningen			
Module Basispakket	Kleine module				
Optimalisatie	🔽 Plan v. Inzet/Waard	eberekening			
Lokaaloptimalisatie + Disl.	Pauzerooster				
Plandialoog	Afdelingsrooster				
Grote module	Leerlingenrooster				
Dagroosterbeheer	Inforooster				
Curs	Modulairrooster				
Minutenrooster	Periodenrooster				
✓ Jaarplanning					
Voettekst UNTIS					
Land Regio		Klantnummer			
Nederland -	-	0			
Color the service Web Libra					

In het venster Licentiegegevens (*Start | Instellingen | Licentiegegevens*) voert u de nieuwe licentiegegevens in, zoals in de basishandleiding Untis is beschreven. Hebt u dit gedaan, dan ziet u een vinkje in het selectievakje **Plan v. Inzet/Waardeberekening**.

3 Inzet van docenten

Dit hoofdstuk beschrijft, hoe u met Untis de inzet van docenten kunt beheren. Daarbij gaat het enerzijds om het aantal vereiste en feitelijk geplande lessen, maar ook om de verschillende extra taken, die een docent verricht. De module Plan van inzet en Waardeberekening biedt verschillende functies, die u hierbij helpen.

3.1 De lesassistent

Er zijn vele vensters en functies voor de lessenplanning beschikbaar. Om het overzichtelijker te maken en het gebruik te vereenvoudigen, is een assistent toegevoegd, waarmee de totale functionaliteit en informatievoorziening centraal kan worden beheerd. U kunt de lesassistent activeren via *Modules / Lesassistent* of met de menukeuze Lesassistent onder de knop Plan van inzet op het tabblad *Start*.



Aan de rechterzijde biedt het bovenste deel een algemeen overzicht met de situatie van de docenteninzet met linkjes naar de bijbehorende basisgegevens- of lessenvensters. De afzonderlijke functies zijn via de hoofdcategorieën **Basisgegevens onderhoud** en **Plannen** te activeren.

Lesa	ssist	tent	▼ ₽ ×	
	9% 40% 3	<u>Lessen zonder docent (7/84)</u> <u>Eis voldaan (4/10)</u> <u>Overbezette docenten</u>	Linkjes naar basisgegevens- e lessenvensters	en
	6 13.5	<u>Onderbezette docenten</u> Taken		
	10.0			
-	Basis	sgegevens onderhoud		
•	Doce	ent vereiste waarde: 6 onderbe:	ezet, 3 overbezet	
•	Doc	ent taken (4)		
•	Lest	pevoegdheden		
-	Planr	nen		
•	Urer	ntabellen		
•	Less	sen bewerken		
►	Doc	entenvoorstel: 5 Vakken, 24 Ur	Iren	
►	Lesv	voorstel: 7 Docenten		
►	Doc	entenverdeling		
►	Vak	knelpunten: 5 Vakken		

Bij de afzonderlijke punten vindt u naast een korte beschrijving ook een link naar de **Help**. Na activatie opent een voor gedefinieerd schermprofiel, waarin één of meerdere vensters worden geopend, die handig

zijn voor het uitvoeren van de betreffende functie. Per venster zijn ook alvast voor u de aan te bevelen kolommen geactiveerd.

🔮 Hugo / Doce 🚺 🗕 🗆	< 🎯 Docenten / Docent-J 🕨 – 🗆 🗙	Lesvoorstel-HUG × Lesassistent	* # >
HUG HUG HUG HUG HUG HUG HUG HUG	No. Image: Second	Toepassen Sluten Actueel: 24.00 9% Lessen zonder docent (7/34) Image: State of the sta	
40 2 3a 50 2 3b 51 2 3b 57 (i) 2 3b	NEW 21.00 -4.00 25.00 CUR 21.50 -3.50 25.00 NOB 14.00 -1.00 15.00 HUG 24.00 -1.00 25.00	Lesnr KJ., D. Ulw Vak heeft Klas Vakkengroep 6 Onderbezette docenten 41 4 NE 3a 3a 13.5 Taken 52 4 NE 3b 3b 13.5 Taken	
59 2 4 60 2 4 61 4 4 70 12 2 4 72 13 12 2 4	GAU 24.50 -0.50 25.00 RUB 25.00 0.00 25.00 CAL 27.00 200 25.00 CER 28.00 3.00 25.00 ARI 28.60 3.50 25.00		3 overbezet
76 4,1 2 1a,1b,2a,2b	Er opent schern kolomme voor het	 Plannen Urentabellen Urentabellen Lessen bewerken Docentenvoorstel: 5 Vakken, 24 Uren Eesvoorstel 7 Docenten Is een docent onderbezet, dan helpt het de zoeken naar geschikte lessen, die door des worden gegeven. Lesvoorstei Issuer docent onderbezet, dan helpt het de zoeken naar geschikte lessen, die door des worden gegeven. Lesvoorstei Docentenverdeling Vakknelpunten: 5 Vakken 	centenvoorstel bij het ze docent kunnen

3.2 Vereiste en feitelijke uren

In het invoervenster Docenten vindt u op het tabblad Waarde het aantal vereiste, geplande en feitelijk uren voor de betreffende docent.

C	Doce	nten / Docen	t												- □	×
I	GAU	- + [4 =	L* 🗙	🗏 🝸 🛓	ж & 🕓	18	🥑 🔥 -	🎂 🙆							-
Γ	Afkor	Achternaam	U/w	Taken	Vereist/week	Eis/week ma	x. F	eit(waarde=)	Feit - eis	%v.Eis	Factor	Waardeles	L-waardecor.	Jaargem	iddelde	
	GAU	Gauss	16	8.00	25.00	28	.00	24.50	-0.50	98.00	1.000	16.50	0.00		24.50	
	NEW	Newton	21		25.00	28	.00	21.00	-4.00	84.00	1.000	21.00	0.00		21.00	
	HUG	Hugo	24		25.00	28	.00	24.00	-1.00	96.00	1.000	24.00	0.00		24.00	
	•	Algemee	n	Docenter	n Rooster	Waarde	Les	bevoegd	Waardecorre	ctie	Verv.	Pauzetoezio	cht			Þ
		24.50 Fe	eit/Wee	k Waard	de met factor 1.	000										
	- 1	25.00 Ve	ereist/v	veek , ma	aximaal 28.00											
		-0.50 F	eit/ve	reist Vers	chil (%v.Eis:9	8.0%)		-								
	- ⁻	Vaarde-eenhei	den													
		24.50 Jaa	rgemic	Idelde												
		0.00 .laa	ruren													
		0,00 <u>000</u>	ion .													
		16.50 Wax	arde le	ssen												
		0.00 Wa	ardeco	rrectie												
	-0	ontext-info														
		2 Ges	schikte	open les	sen (metfact	or: 400)										
		(les	sen, w	aarvoor d	le docent de lesb	evoeqdheid h	eeft)									
						-	1									
	_												_			
4	24 o	pen docentu	ren (24	.00 waaro	de-uren)								D	ocent		×
					· ·								2			

Let op!

De velden **Factor** en **Waarde-eenheden** zijn vooral van belang bij de waardeberekening en worden in hoofdstuk 6 nogmaals uitgebreid beschreven.

Op het tabblad waarde vindt u de volgende informatie (voor de actieve periode):

- **Feit/week**: het gemiddelde aantal taakuren plus de waarde van de lessen per week.
- **Factor**: de waarde voor de docent kan via deze factor worden beïnvloed. De factor, die u hier invoert, wordt met het aantal weekuren vermenigvuldigd.

Let op!

Onder *Start | Instellingen | Diversen | Waardeberekening* kan de factor voor docent, klas of vak worden gedeactiveerd, waardoor deze factoren niet meer worden verrekend in de waarde.

- Vereist/Week: hier voert u het vereiste aantal uren per week in, dat een docent ingezet moet worden.
- Eis/week max.: dit veld heeft invloed op de automatische docenttoewijzing tijdens de optimalisatie. Untis mag eventueel meer uren toewijzen aan een docent dan het vereiste aantal uren, maar niet meer dan het hier ingevoerde maximale aantal.
- Feit-eis: hier staat het verschil tussen het aantal vereiste uren en het aantal waarde-eenheden. Een positieve waarde betekent een overschrijding van het aantal vereiste uren en een negatieve waarde wil zeggen, dat de docent nog uren nodig heeft om aan zijn contract te voldoen.
- %.v Eis: dit veld toont, hoeveel procent van het vereiste aantal uren de docent heeft behaald. U ziet in één oogopslag of de docent te veel of te weinig is ingezet.
- Jaargemiddelde: het veld Jaargemiddelde toont over alle perioden de gemiddelde leswaarde (Feit/week waarde) plus de gemiddelde waardecorrectie per week. Deze waarde vindt u ook boven in het venster Weekwaarden met selectie van de weergave Lessen/Waarden.
- Weekuren: hier ziet u het aantal uren per week (U/w), dat voor de betreffende docent is ingevoerd in het lessenvenster.
- Jaaruren: als gebruik wordt gemaakt van de module Jaarplanning, dan ziet u hier het aantal jaaruren dat is ingevoerd in het lessenvenster.
- **Taken**: het aantal vereiste uren per week bestaat niet alleen uit de geplande lessen, maar ook uit de geplande taken (zie hoofdstuk 3.3 Taken).
- Waarde lessen: aantal weekuren (U/w) plus het gemiddelde aantal jaaruren per week, waarbij een berekening heeft plaatsgevonden met de ingevoerde factoren bij klassen, vakken, docenten en lessen (zie hoofdstuk 7).
- **Open voor docent**: het aantal uren, waaraan nog een docent moet worden toegewezen (?-docent) en waarvoor de actuele docent lesbevoegd is. Ofwel hoeveel uren zijn er in de lessentabel nog beschikbaar, waaraan deze docent kan worden toegewezen. Zie voor meer informatie hoofdstuk 3.4 Lesbevoegdheid.

3.2.1 Klokuren-berekening

Onder Start / Instellingen / Diversen / Waardeberekening is de optie Klokuren-berekening aan te vinken.

Berekeningsmethode	
Weekwaarden	
Klokuren-berekening	
⊖ Jaarwaarde	
100 Jaarwaarde (100%)	

Hierdoor kan in het invoervenster docenten in plaats van het vereiste aantal uren, het vereiste aantal klokuren (HH:MM) worden ingevoerd en worden de velden **Feit/eis** en **Waarde=** in klokuren weergegeven.

Let op: Niet geplaatste uren

Niet geplaatste uren worden in de klokuren-berekening niet meegenomen, omdat de duur van de les niet bepaald kan worden (ieder uur zou in principe in het tijdraster een andere leslengte kunnen hebben).

۲	Doce	nten / Doceni	t kloki	uren			D - 🗆	×
G	AU		4	📑 🗶 🗄	S 🔊 🛓	×× & () 🛅 🥥 🗋	* ≫ *
	Afkor	Achternaam	U/w	Vereist/we	Waardeles	Feit - eis	Jaargemiddelde	
	GAU	Gauss	0	17:00	12:00	-05:00	16.00	
	NEW	Newton	0	17:00	15:45	-01:15	21.00	
	HUG	Hugo	0	17:00	16:30	-00:30	24.00	
	AND	Andersen	0	17:00	04:30	-12:30	7.00	
	ARI	Aristoteles	0	17:00	20:15	03:15	27.00	
	CAL	Callas	0	17:00	18:00	01:00	27.00	
	NOB	Nobel	0	17:00	10:30	-06:30	14.00	
	RUB	Rubens	0	17:00	18:45	01:45	25.00	
	CER	Cervantes	0	17:00	19:30	02:30	28.00	
•]					D	ocent klokuren	-

Tip!

De invoer van het aantal uren gaat door de invoer van het aantal klokuren niet verloren. Haalt u het vinkje bij **Klokuren-berekening** weg, dan staat hier weer de oude invoer.

3.2.2 Vereiste uren per jaar

Door het activeren van de optie Jaarwaarde (*Instellingen / Diversen / Waardeberekening*) kan in het invoervenster Docenten in plaats van het vereiste aantal uren per week het vereiste aantal uren per jaar worden ingevoerd. Zie voor meer informatie het hoofdstuk 7.4 Jaarwaarde.

3.2.3 Urenlijst

De opbouw van het aantal feitelijke uren kunt u weergeven of afdrukken via *Start / Lijsten / Urenlijst*. U kunt kiezen voor een **Vak-docentenlijst** of een **Docent-vakkenlijst** (zie afbeelding).

🔮 Selectie lijst 🗧					
🗄 🧰 Overzichten					
🗄 🛅 Bezettingsstatistiek					
🗄 🧰 Vrije uren	Docent-vakkenlijst	×			
🗄 🧰 Vakkenplan	bocchie rukkeningse	~			
📮 🧰 Urenlijst	Docent: 11/11				
Docent-vakkenlijst	Selectie		Docer	nt-vakkenlijst	
Vak-docentenlijst				U/w	Waarde-eenheden
Noodsituatie lijst	Elementen zonder gegevens	Lettertype	GALLEriedrich	16.0	16 500
🗄 🧰 Lessen	niet afdrukken		Wiskunde	8.0	8.500
Pauzerooster	✓ Inclusief lessen met vinkje 'Negeren'	agina opmaak	Klas 3a Klas 4	4.0 4.0	4.500
Dagroosterbeheer	Negeren		Lijntekenen	3.0	3.000
	Met klassen		Klas 4	2.0	2000
I citamenioosta	Klas afkorting		Handenarbeid	2.0	2.000
	Klasniveaus samenvoegen		Klas 1b	2.0	2.000
1	I vaaniveada samerivoegen		LO jongens	3.0	3.000
	OK Afbre	ken	Klas 1b	3.0	3.000

3.3 Taken

Het werkveld van een docent beperkt zich niet alleen tot lesgeven, maar omvat vaak ook andere taken, zoals schoolleiding, mentorschap, lesvoorbereiding of andere functies. Door het aanmaken van taken kan met al deze werkzaamheden rekening worden gehouden.

3.3.1 Soorten taken

Allereerst moeten de verschillende soorten taken worden gedefinieerd (*Gegevensinvoer / Plan van inzet / Soorten taken*).

Indien gewenst kan het soort taak verder geclassificeerd worden door middel van het veld **Categorie**. De kolom **Waarde=** toont de som van waardes van alle taken van docenten met het betreffende soort taak.

AD 👻] 🗄 🗃 🚍 📑 🗶	3 🔍 🛓	🔓 • 🍪
Afkorting	Volledigenaam	Categorie	Waarde =
AD	Advies docent		1.50
ATV	Arbeidstijdverkorting	GZ	0.00
Bib	Bibliotheek	ADM	2.50
DIR	Directeur	ADM	9.00
JaOv	Jaaroverdracht	ov	-1.00
MEN	Klassenmentor		3.50
NaG	Natuurkundegroep	BEH	0.00
SkG	Scheikundegroep	BEH	0.00
StB	Stage begeleider		0.00

3.3.2 Venster Taken

Onder *Gegevensinvoer | Plan van inzet | Taken* opent het venster, waarin u de taken kunt invoeren. ledere taakinvoer moet worden gespecificeerd met een soort taak, die u kunt selecteren in een keuzelijst.

Tip

Op het tabblad *Modules* wordt standaard met de knop **Taken** het bijbehorende schermprofiel geopend, dat zowel het venster met taken als het venster met soorten taken activeert. Indien gewenst kan dit profiel uiteraard naar eigen inzicht worden aangepast.

Let op!

Het takenvenster toont ofwel taakinformatie op weekbasis ofwel informatie op jaarbasis. Deze weergave is afhankelijk van het vinkje bij de optie **Jaarwaarde** onder *Instellingen / Diversen / Waardeberekening*.

- Jaartaken: veld Jaarwaarde is wel aangevinkt, zie hoofdstuk 3.3.8 jaartaken.
- Weektaken: veld Jaarwaarde is niet aangevinkt= vensterinhoud zoals hieronder.

91	「aak / T	Taak							
GA	U	-	3 = [* 🗶		👻 を 😼 י	وة 🌚		
Doc	ent S	Soort taa	k						
8.0 + 1	0 Taak 6.00	<u>Lessen</u>		25.00	Ver	<u>eist</u>			
= 2	4.00 To	otaal		= -1.0	0 Feit	- eis			
nr.	Doc.	Soort	Waarde	Van	T/m	Tekst	Waarde =	Stat.code	Categorie
9	GAU	DIR	9.00				9.00		
39	GAU	JaOv	-1.00			tekort vorig lesjaar	-1.00		

Het tabblad **Docent** toont alle taken van één docent en het tabblad **Soort taak** toont alle docenten, die de geselecteerde soort taak hebben toegewezen gekregen.

Bij de weergave van een docent wordt bovenin het aantal taken, de leswaarden, de som van taken en leswaarden, het vereiste aantal weekuren en het verschil tussen het feitelijke en vereiste aantal vermeld. Indien geen waarden bekend zijn, is het aantal lesuren per week vermeld.

Tip Notities toevoegen

Ook in de vensters met taken en soorten taken kunt u notities toevoegen.

Sleep&Plaats bij invoer van taken

Wilt u een bepaalde soort taak bij meerdere docenten invoeren, dan kan dit met behulp van het venster Snelinvoer (op tabblad Start).

Activeer de gewenste soort taak, selecteer in het venster Snelinvoer de betreffende docent (of meerdere

m.b.v. **Ctrl-** of **Shift**-toets) en versleep deze naar het taakvenster. Voer vervolgens bij iedere docent de betreffende waarde per week in.

	Taak /	Taak								- 0	×			
MF	N			* 9										×
) - <u>s</u> t <u>k</u> v		A		Afkorting	Achternaam	U/w	Taken	Waarde =	Feit - eis
Do	cent	boort taak				~		Υ×						1
3.9	50 Taak	r				Ŝ	28		ARI	Aristoteles	27.00	1.50	28.50	3.50
nr.	Doc.	Waarde	Van	T/m	Tekst				CAL	Callas	27.00	2.00	29.00	4.00
17	ARI	1.50							CER	Cervantes	28.00	0.00	28.00	3.00
40	CAL	2.00						>	CUR	Curie	19.00	1.53	20.53	-4.47
57	CUR	0.00	1				4		GAU	Gauss	16.00	8.00	24.00	-1.00
58	HUG	0.00							HUG	Hugo	24.00	0.00	24.00	-1.00
							_		NEW	Newton	21.00	0.00	21.00	-4.00
<u> </u>							1		NOB	Nobel	14.00	0.00	14.00	-1.00
							_		RUB	Rubens	25.00	1.47	26.47	1.47
								J —						

In de afbeelding krijgen docent HUG en CUR een taak met als soort MEN toebedeeld.

Omgekeerd kan vanuit het venster **Snelinvoer** ook meerdere soorten taken in één keer naar een docent in het taakvenster worden versleept. Docent AND krijgt in de afbeelding twee taken vanwege deelname aan de Natuurkundegroep en de Scheikundegroep.

¢	•	Taak / '	Taak								- 🗆	×	
	AN	D	-		×	3	Sc	ort	en t	aken			×
	Doc	ent 9	Soort taak					-		Afkorting	Volledige naam	Categorie	
	1.5 + 7	0 Taak .00 L	: <u>essen</u>	1	5.00	Vereist			×Y	MEN	Klassenmentor		
-	= 8	.50 Tot	taal	=	-6.50	Feit - ei	s 🍄	_		DIR	Directeur	ADM	
ſ	nr.	Doc.	Soort	Waarde	Van	T/m	T L		<u> </u>	JaOv Bib	Jaaroverdracht Bibliotheek	OV ADM	
	23	AND	AD	1.50					2	NaG	Natuurkundegroep	BEH	
	59 60		SkG	0.00					C	SkG	Scheikundegroep	BEH	
┢	00	AND	ONG	0.00			-			ATV	Arbeidstijdverkorting	GZ	
⊢							-	a l		AD	Advies docent		
								<u> </u>		StB	Stage begeleider		
P									J				

3.3.3 Taken met een tijdbereik

Door invoer van de velden **Van** en **T/m** kunt u een taak beperken tot een bepaald tijdbereik. Zo kan bijvoorbeeld docent RUB het eerste halfjaar de bibliotheek verzorgen en docent CUR het tweede halfjaar.

Door het vastleggen van een tijdbereik wordt automatisch de gemiddelde weekwaarde per jaar berekend (kolom **Waarde=**).

Let op!

Taken zijn perioden overstijgend. Wilt u een taak tot een periode beperken, dan moet u de overeenkomstige begin- en einddatum invoeren in de velden **Van** en **T/m**.

6		Taak / 1	Taak								×
	RU	В	-		×	z 7	🋃 🕹 🔓 - 🎯	@			-
	Docent Soort taak										
	1.4	7 Taak	-		_						
	+2	5.00	Lessen	2	5.00	Vereist					
	= 2	6.47 To	otaal	=	1.47 F	eit - eis					
	nr.	Doc.	Soort	Waarde	Van	T/m	Tekst	Waarde =	Stat.code	Categorie	;
	55	RUB	Bib	3.00		05-02	1e halfjaar	1.47			

3.3.4 Taken met negatieve waarde

Taken kunnen ook een negatieve waarde krijgen. Een docent heeft bijvoorbeeld in het vorige lesjaar 24 uren per week lesgegeven in plaats van de vereiste 25 uren. Om dit recht te trekken moet de docent dit lesjaar 26 uren lesgeven, terwijl hij wederom voor 25 uren wordt betaald. Deze compensatie kunt u eenvoudig met een negatieve taakinvoer bereiken.

۲	Taak /	Taak							- 0	ı ×
GA	U	•	1	×	3	🎍 💩 🗋 - 🎂	@			-
Doc	Docent Soort taak									
8.0 + 1	0 Taal 6.00	c <u>Lessen</u>	2	5.00	<u>Vereist</u>					
= 2	4.00 T	otaal	=	-1.00	Feit - eis					
nr.	Doc.	Soort	Waarde	Van	T/m	Tekst	Waarde =	Stat.code	Categor	e
9	GAU	DIR	9.00				9.00			
39	GAU	JaOv	-1.00			tekort vorig lesjaar	-1.00			

Tip

Het tekort of overschot overnemen naar een nieuw lesjaar kan ook automatisch met behulp van de functie **Nieuw lesjaar**, zie voor meer informatie hoofdstuk 3.3.6.

3.3.5 Taken afdrukken

Uiteraard is de lijst met taken ook af te drukken. Als u gebruik maakt van de knop **Paginaopmaak**, dan kunt u naast de vormgeving van de tekst tevens instellen, dat de gegevens wel of niet in een raster moeten worden afgedrukt.

Untis	B.V.	Roos	ter 2022/2023	}			Untis 202
Ta							
Doc.	Soort	Waarde	Van	T/m	Tekst	Waarde =	
GAU	DIR	9.00				9.00	
ARI	MEN	1.50				1.50	
AND	AD	1.50				1.50	
GAU	JaOv	-1.00			tekort vorig lesjaar	-1.00	
CAL	MEN	2.00				2.00	
RUB	Bib	3.00		05-02-2023	1e halfjaar	1.47	
CUR	Bib	3.00	06-02-2023		2e halfjaar	1.53	
CUR	MEN	6.00				6.00	
HUG	MEN	6.00				6.00	
AND	NaG	12.00				12.00	
AND	SkG	12.00				12.00	
		.2.00			UNTIS	12.00	

Bovendien kunt u taken weergeven op de afdruk van het lessenoverzicht. Open hiertoe in het lessenvenster **Docenten**, klik op de knop **Paginaopmaak**. Door het aanvinken van de optie **Taken** wordt nu onderaan het lessenoverzicht de taakinformatie toegevoegd.

Untis B. www.unti	.V. is.nl	Roost	ter 202	2/2023							U	ntis 202	2
RUE	3 R	lubens	;										
KI., Doc	U/w	Docent	Vak	Klas		Tijdber	reik	Waarde	=				
2, 2	3	RUB	LOJ	2b,2a		05-09 -	16-07	3.0	00				
2, 2	3	RUB	LOJ	3a,3b		05-09 -	16-07	3.0	00				
	6	RUB	NE	1b		05-09 -	16-07	6.0	00				
	2	RUB	GS	2b		05-09 -	16-07	2.0	00				
	2	RUB	GS	3a		05-09 -	16-07	2.0	00				
	2	RUB	BI	4		05-09 -	16-07	2.0	00				
	2	RUB	KO	4		05-09 -	16-07	2.0	00				
	5	RUB	NE	1a		05-09 -	16-07	5.0	00	_			-
Taken	ı										Balansregel (feit Lessen van het e	-eis) element	L
Doc. So	oort	Waarde	Van		T/m	Tel	kst		-	\cup	Lessen samenvo	begen	
RUB Bi	b	3.00	13-02	-2023		1e	halfjaar			\sim	Taken		
26.47 (F	eiteli	jk+Taak)	- 25.0	0 (Vere	eist) = 1.	.47							

3.3.6 Taken en lesjaarwissel

Bij het wisselen van lesjaar met de functie **Nieuw lesjaar** kan een eventueel overschot of een tekort van het vereiste aantal lesuren per jaar worden overgenomen als weektaak in het nieuwe lesjaar.

Let op!

Deze functie is bedoeld voor het overnemen van taken op weekbasis (*Instellingen / Diversen / Waardeberekening* | Berekeningsmethode **Weekwaarden** en de optie **Klokuren-berekening** is niet aangevinkt).

Nieuw lesjaar	×
Lesjaar Van 4- 9-2023 ~	Г/m 4- 7-2024 ∨
Opschrift voor alle lijster Rooster 2023/2024	
 ✓ Vakantie wissen ✓ Lessen opnieuw numm 	heren
Jaaroverdracht als taa	k porschuiven

Tip

In het venster 'Soorten taken' moet voor de aanmaak van het nieuwe lesjaar een soort taak voor de jaaroverdracht bestaan, bijv. 'JaOv'.

Het venster voor de jaaroverdracht van taken activeert u door in het venster Nieuw lesjaar (*Bestand* / *Nieuw lesjaar*) een vinkje te plaatsen bij Jaaroverdracht als taak en vervolgens op OK te klikken. Let u er wel op, dat u eerst de begin- en einddatum van het nieuwe lesjaar goed instelt.

Vervolgens wordt het venster Jaaroverdracht geopend.

Docentenbereik

Voordat u de overdracht van taakuren activeert, geeft u met de knop **Selectie** aan, welke docenten voor de overdracht in aanmerking mogen komen.

Soort taak

De nieuw te vormen taken kunt u kenmerken met een soort taak. In de afbeelding is JaOv (JaarOverdracht) als soort taak geselecteerd.

Bereken jaaroverdracht

Met een klik op de knop **Bereken jaaroverdracht** wordt voor iedere docent het aantal uren berekend (positief of negatief), dat als taak zou moeten worden toegevoegd, om het verschil tussen huidige jaarwaarde en het vereist aantal uren per jaar te vereffenen. Het voorgestelde aantal uren is eventueel handmatig bij te stellen.

III Jaaroverdracht			×		
Docentenbereik Selectie Docent: 11/11	Jaaroverdra	cht			
Soort taak JaOv - 45	Docentenbereik Selectie	C Docent:	11/11		
Bereken jaaroverdracht	Soort taak JaOv	•	45 Anzahl Zur Ber	Wochen im NEU	IEN Schuljahr.
Docent Jaarwaarde Vereist	Bereken jaarov	verdracht			
	Jaaroverdracht				
	Docent	Jaarwaarde	Vereist/jaar	Weken	Taak
	GAU	1057.5	1125.0	45	-1.50
	NEW	945.0	1125.0	45	-4.00
	HUG	990.0	1125.0	45	-3.00
	AND	337.5	675.0	45	-7.50
	ARI	1282.5	1125.0	45	3.50
Taken wissen met soort taak:	CAL	1170.0	1125.0	45	1.00
Selection Sourt task: 9/9	NOB	630.0	675.0	45	-1.00
Jelectre JOUIT taak. J/ J	RUB	1260.0	1125.0	45	3.00
ОК	Taken wissen r	net soort taak:			
	Selectie	Soort taal	c: 9/9		

Het aantal taakuren per week wordt als volgt berekend:

Taak = (Jaarwaarde*1 - Vereist/jaar*2) / Aantal weken nieuw lesjaar

- *1 Jaarwaarde = aantal lessen + aantal taken (in het takenvenster). Een overzicht van de verhouding tussen lessen en taken vindt u in het venster **Weekwaarden** met selectie van de weergave **Berekening**.
- *2 Vereist/jaar: het aantal uren is afhankelijk van het veld Jaarwaarde (*Instellingen | Diversen | Waarde-berekening*).
 - Jaarwaarde wel aangevinkt : Vereist/jaar is vereiste aantal uren per jaar
 - Jaarwaarde niet aangevinkt: Vereist/jaar is vereiste aantal uren per week x aantal weken van het huidige jaar.

Taken wissen met soort taak

In het nieuwe lesjaar worden alle huidige taken overgenomen. Met de knop **Selectie** onderin het venster kunt u een aantal **soorten taken** selecteren, waarvan de gekoppelde taken aansluitend gewist mogen worden.

Met OK sluit u het venster en worden de taken in het nieuwe lesjaar overgenomen.

Jaarteller-overschot als taak exporteren

U kunt met de functie **Nieuw lesjaar** automatisch het waarde-overschot van het actuele jaar als taak overdragen naar het nieuwe lesjaar. Het probleem hierbij is, dat het aanmaken van het rooster voor het nieuwe jaar vaak al voor het afsluiten van het huidige jaar moet plaatsvinden en daarmee het waarde-overschot nog niet eenduidig bepaald kan worden.

Voor dit probleem is een hulpfunctie gecreëerd, die onder *Bestand | Hulp-functies | Jaarteller-overschot als taak exporteren* kan worden geactiveerd.

In het vervolgvenster selecteert u de soort taak en geeft u aan, hoeveel weken het nieuwe lesjaar bevat.

Voor de berekening van de overdracht wordt nu de jaarteller van de vervangingsgegevens opgehaald en door het aantal weken gedeeld. Het resultaat wordt weggeschreven in een bestand met txt-formaat. Dit bestand kunt u vervolgens in het nieuwe lesjaar via *Bestand | Import/Export | Import TXT bestand | Taken* importeren.

Ni <u>e</u> uw	In. aantallen naar Lessen III. Bij de lessen wordt het aantal leerlingen per lesgroep ingevoerd								
🚔 Openen	In losse lessen opsplitsen Image: State								
Recent geopend	Image: Gradient Control of Contro of Control of Control of Control of Control o								
💫 <u>S</u> luiten	Image: Constraint of the second sec	sen in periode wissen in een periode wissen als deze door de tijdvakbegrenzing niet plaatsvindt.							
📕 <u>G</u> egevens opslaan	Image: Second system Image: Second system Image: Second								
🛃 Opslaan <u>a</u> ls	Image: Curs standaard-opt. Image: Curs standaard-opt.	~							
🔋 <u>A</u> anmelden	Image: State of the state	×							
	I jjdvakken naar perioden Voer het soort taak, een tekst voor de te exporteren taken en het aantal lesweken van het nieuwe schooljaar in.								
🔓 In database opsiaan	You kengroepen naar Alias De vakkengroep worden overgeno Soort laak								
Nieuw Lesiaar	Constraint Description De docenten worden genummerd Tekst								
Import/Export	Providence Dagrooster kopiëren Image: State of the state of								
	Vakken opschonen Vakken wissen, die zowel bij lesser								
🚔 Afdruk	Aan alle leerlingengroepen wordt								
Afdrukvoorbeeld	Voor-,achtervoegsel basisgeg. toevoegen Voent een voor- resp. achtervoegsel aan de afkortingen van kassen docenten, vakken, enz. toe								
printerinstelling	Image: Gradient Contract Contra								
Excel-afdruk	*								
Hulpfuncties									

3.3.7 Taken en klokuren-berekening

Als onder *Start | Instellingen | Diversen | Waardeberekening* de optie Klokuren-berekening is aangevinkt, dan kunt u de taken in klokuren invoeren.

3.3.8 Jaartaken

Steeds meer scholen bepalen de werktijd van een docent niet meer op weekbasis, maar op jaarbasis. Om deze reden is het mogelijk om in het venster 'Taken' in plaats van de weektaken de jaartaken weer te geven.

Let op!

De jaartaak kan worden geactiveerd, als u via *Instellingen | Diversen | Waardeberekening* een vinkje plaatst bij de optie Jaarwaarde. Alleen dan zijn jaartaken zichtbaar. Onder *Docenten | Basisgegevens* is nu op het tabblad *Waarde* het aantal vereiste uren per jaar in plaats van per week in te voeren.

Belangrijk

De keuze voor het werken met week- of jaarwaarde moet bij aanvang van het lesjaar eenmalig worden gemaakt. Het tussendoor wisselen tussen de verschillende methodes wordt afgeraden.

Bij het jaartaakmodel voor docenten heeft – zoals de naam al zegt – het aantal taken geen betrekking op de week, maar op het lesjaar. Daarbij kunnen de volgende waarden een bijdrage leveren aan de jaartaak.

Taken, waarvan de omvang een percentage van het aantal geplande lessen is, bijvoorbeeld lesvoorbereiding, evaluatie of het controleren van proefwerken.

Let op!

Het aantal geplande lessen wordt berekend aan de hand van het ingestelde aantal effectieve weken onder *Instellingen / Diversen / Waardeberekening*. Dit kan zijn: alle weken in het lesjaar, alleen volledige lesweken of totaal aantal lesdagen gedeeld door aantal dagen per week).

- Taken, waarvan de omvang een percentage van het aantal vereiste jaaruren is, bijvoorbeeld voor bijscholing.
- Overige taken zoals roosters maken, theatervoorstellingen, enzovoort.

De taken kunnen een aantal procenten zijn van de lesinvoer of van het vereiste aantal jaaruren. Voer hiervoor in de kolom % het percentage in en geef in de kolom **van basis** aan, waar het percentage zich op moet baseren. Untis berekent automatisch de Waarde.

🕒 Taa	k / Taak										
CUR	-	10	* 🗶 🔍	۳ 🏖	& 🛛) - 🔶	<u>@</u>				
Docent Soort taak											
210.50) Taak										
+ 855.	00 <u>Les</u> 5.50 Tot	aal	900.00 <u>Ver</u> = 165.50 Feit	<u>eist</u> t-eis							
+ 855. = 1 06 nr.	00 <u>Les</u> 5.50 Tot Doc.	aal Soort	900.00 <u>Ver</u> = 165.50 Feit Waarde	<u>eist</u> t - eis Van	T/m	Tekst	Waarde =	%	van basis		
+ 855. = 1 06 nr. 2	00 <u>Les</u> 5.50 Tot Doc. CUR	aal Soort	900.00 <u>Ver</u> = 165.50 Feit Waarde 85.50	<u>eist</u> t-eis Van	T/m	Tekst	Waarde = 85.50	% 10.00	van basis Lessen ingevoe	rd	
+ 855. = 1 06 nr. 2 3	00 <u>Les</u> 5.50 Tot Doc. CUR CUR	aal Soort	900.00 <u>Ver</u> = 165.50 Feit Waarde 85.50 45.00	<u>eist</u> t - eis Van	T/m	Tekst	Waarde = 85.50 45.00	% 10.00 5.00	van basis Lessen ingevoe Jaar-vereist	rd	

Een taak kan ook een absolute waarde krijgen, zoals 80 uren voor het maken van het rooster (zie afbeelding). Voer hiertoe in de kolom Waarde het aantal taakuren per jaar in.

Op het tabblad Docent wordt nu bovenin voor de geselecteerde docent op jaarbasis het aantal taken, lessen, de som van taken en lessen, het vereiste aantal jaaruren en het verschil tussen het feitelijke en vereiste aantal vermeld.

Afdrukken van Jaartaken

Onder Start / Lijsten / Jaartaak is een jaaroverzicht per docent en een totaaloverzicht af te drukken.

🐣 Selectie lijst		×
🗄 🧰 Överzichten		
🗄 🧰 Bezettingsstatistiek		
🗄 🚞 Vrije uren		
🗄 🧰 Vakkenplan		
🗄 🧰 Urenlijst		
🗄 🧰 Lessen		
🗄 🚞 Pauzerooster		
🗄 🧰 Dagroosterbeheer		
📮 🧰 Jaartaak		
📔 Docenten		
🦾 📄 Overzicht		
🗄 🗋 Tentamenrooster		

Jaartaak docent

U ziet overzichtelijk het vereiste aantal uren per jaar, het aantal ingevoerde lessen (rekening houdend met het aantal effectieve weken in het instellingenvenster), het aantal daadwerkelijk geplaatste lessen, de taken en de afwijking met het jaarvereiste (geplaatste lessen + taken – jaarvereiste). Als de afwijking negatief is, wijst dit op een urentekort van de docent.

Onderaan ziet u het totaal van het aantal geplaatste lessen plus de taken.

U kunt eventueel een selectie maken van docenten, de lijst vormgeven en de koptekst bepalen. Ook kunt u met de knop **Details** aangeven of u tevens een opsomming van de lessenverdeling en of een overzicht van de ingevoerde jaartaken aan de afdruk wilt toevoegen.

Jaartaak	2022/2023
CUR Curie Jaar-vereist Lessen ingevoerd Lessen geplaatst Taken Lessen + Taken - Vereist	900.00 855.00 765.00 (78%) 210.50 (22%) 75.50
Totaal	975.50

Jaartaak overzicht

Dit overzicht toont alle docenten met het jaarvereiste, de jaartaken, de ingevoerde lessen het verschil hiertussen. Bovendien wordt bij gebruik van de module Dagrooster tevens het aantal vervangingen en uitval weergegeven.

Overz	icht 20	22/2	023		
Docent .	Jaar-vereist	Taken	Lessen geplaatst	Feit - eis U	litval Verv.
GAU	700.0	0.0	697.5	-2.5 0	0
NEW	1000.0	12.0	945.0	-43.00	0
HUG	1000.0	0.0	990.0	-10.0 0	0
AND	250.0	0.0	270.0	20.0 0	0
ARI	1000.0	12.0	1215.0	227.0 0	0
CAL	1200.0	0.0	1080.0	-120.0 0	0
NOB	700.0	12.0	630.0	-58.0 0	0
RUB	1000.0	0.0	1125.0	125.0 0	0
CER	1400.0	12.0	1170.0	-218.0 0	0
CUR	900.0	210.5	765.0	75.5 0	0
?	0.0	0.0	810.0	810.0 0	0
Totaal	9150.0	258.5	9697.5	806.0 0	0

3.4 Lesbevoegdheid

Welke vakken (of vakkengroepen) een docent mag onderwijzen, is voor een aantal functies in de module Plan van inzet en Waardeberekening zeer belangrijke informatie. Op basis van de lesbevoegdheden kan Untis bijvoorbeeld:

- bij docent-knelpunten een alternatieve docent voorstellen.
- vooraf en tijdens de optimalisatie voor iedere les automatisch een geschikte docent inzetten.
- docententeams bij gekoppelde lessen optimaliseren.
- voor iedere docent, die nog te weinig uren heeft, geschikte lessen voorstellen, die door deze docent zouden kunnen worden gegeven.

Onder *Docenten | Basisgegevens* kunt u op het tabblad **Lesbevoegd** invoeren, welke vakken (of vakgroepen) de docent mag geven.

Tip

In de tabelweergave kunt u de kolom Lesbevoegdheid toevoegen door versleping van het veld Lesbevoegdheden vanaf het tabblad Lesbevoegd. De inhoud kan alleen worden gewijzigd in de formulierweergave.

Vak

In de kolom **Vak** voert u de vakken (of vakgroepen) in, waarvoor de docent lesbevoegd is. Met de jokertekens vraagteken ? (één karakter) en asterisk * (meerdere karakters) duidt u een selectie van vakken aan. Dit noemt men een impliciete vakkengroep. In de afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat de docent NEW alle vakken mag geven, die beginnen met LO ongeacht het derde karakter. In het voorbeeld staat LO? voor LOM (gymnastiek meisjes) en LOJ (gymnastiek jongens).

۲	Doc	enten / Docen	t										-		×
N	IEW	▼ 🗄	4	📑 🔀	3	2⊽ ₿	× & 🕓	18)]	• 🐵	Ø				-
	Afko	r Achternaam	U/w	Lesbevo	egd		Waardeles	Taken	Vereis	t/jaar	Feit - eis				
	GAU	Gauss	16	EXA (1 -	2), HA (1 -	2)	720.0		700.00)	20.0				
	NEW	/ Newton	21	EXA, LO	?, WI*		945.0	12.0	1 000.	20	-43.0				
	HUG	Hugo	22	AK, GS, I	NE		990.0		1 000.0	00	-10.0				
	AND	Andersen	6	HA, NE (1), MU, GS	, WIS	270.0		250.00)	20.0				
F	7			-				-							
	⊲	Algemee	n	Docenter	n Roos	ter	Waarde	Lesbevo	egd	Waa	ardecoriectie	<u> </u>	Verv.	Pa	▶
	<u>\</u>	/ak	Nivea	u	U/w		L L	esbev. uit	lessen		EXA	ganea	ien:		
	E	- AX			1	8.00					LO?				
		.0?				3.00					VVI-				
		vi*				8.00	Alle le	esbevoeg	dh. wiss	en					
											_				
								Vak							
											1				
								Vakkengr	оер						
	10	non decentur	· · · · · · ·	00											٦.
	10	open uocentui	ren (u.	uo waard	e-uren)						Do	cent*			×

Tip

Het is mogelijk om vakken te verslepen vanuit het venster **Snelinvoe**r naar de lesbevoegdheden van de docent.

Vakkengroepen

Als lesbevoegdheid mag ook een vakkengroep worden ingevoerd. In de bovenstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld de vakkengroep EXA. De docent is bevoegd tot het geven van alle tot deze groep behorende vakken: SK, NA, WIS, LT en BI.

Vakkengroepen kunnen als afzonderlijk element worden ingevoerd en beheerd. Dit venster is te activeren via *Start | Vakken | Vakkengroepen*.

Bestand Start Ge	gevensinvoer Plan	ning Ro	osters O	urs Modul	es		
Klassen Docenten Lokalen	Vakken	n ♥ 🌋 Vakar n ♥ 📺 Tijdra :n ♥ 😰 Overi	ntie aster ige gegevens	Plan van inzet ♥	linstellingen	Snelinvoer Invo	P erassistent
	Basisgegevens					Assiste	ent
	Essen	_					
	📔 Vak	۲	Vakkengro	epen / Vakkeng	roepen	- 🗆	×
	Alle lessen		ART 👻		· · 🕅 🙀 🗮 🔝	A 🕺 🕅	»
	Takrooster staand	1 <u>–</u>	Afleasting			Ctat and a	<u> </u>
	Takrooster liggen	d –	FXA	Fxacte vakken	SKWISTTBL	NA Stat.code	
	🗿 Vakkengroepen		TLN	Talen	EN		
	🕓 Tijdwensen	3	ART	Artistiek	MU,HW,KG,H	A	
	Schermprofiel	👔 Vakken	groepen		1		
		Met F1 roept	t u de Helpfu	nctie aan			

Vakken kunnen zowel in het venster Vakkengroepen als in het basisgegevensvenster Vakken worden gekoppeld aan een vakkengroep.

۲	Vakkengro	epen / Vakkengr	oepe	n			-		×		¢	Vakke	n / Vak	-			×	
E	XA 👻		* 8	(🔍	😤 🛃 🖉	Ì	<u>-</u>	6 (2.	1 [SK	- 🗄 🗮 📑	📑 🐹	3, 1	2	>> *	
	Afkorting	Volledigenaam	Vak	ken			Stat.cod	e			Γ	Afkorti	Volledigenaam	Vakken	groep	,	_	
	EXA	Exacte vakken	SK,	WIS, L	T, BI, NA	•	L					GD	Godsdienst					
	TLN	Talen		GD	Godsdienst	Ч	2					SK	Scheikunde	EXA	•		'	
	ART	Artistiek		SK	Scheikunde							NE	Nederlands	EX EX	A	Exact	e vakk	(en
				EN	Engels						F	EN	Engels		N	Talen	sk	6
				GS	Geschiedenis							GS	Geschiedenis			Augus	an.	
				AK	Aardrijkskunde					┙╽				ii				
				WIS	Wiskunde							-	Va	k*		~	1	
				LT	Lijntekenen													
				BI	Biologie					_								
				NA	Natuurkunde													
				MU	Muziek													

Bovendien kunt u bij de overzichtsroosters van docenten nu niet alleen meer filteren op het vak, maar ook op de vakkengroep.

ę	👂 NEW -	Newto		c Roo	ster (D	oc20A																				×
	GAI 👩	•	• 9	4			6	<i>i</i> 🖉	&	b -	÷															-
	 Lesja 	ar:05-0	9-2022	2 - 14-0	7-2023	3		18 🔻		Docent EXA	ten var	n de kla C	s of he	tik												
					М	laanda	g)insdag)						We	oensda	ig		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	
	GAU	3a WIS L3a			1a. LOJ G1						4 LT Lok	4. Wis		3a WIS L3a			11 HJ L1). A HA			1a. LOJ G1	4. WIS				
	NEW	4. LOJ G1		2a WIS L2a	3b WIS Lok	3b NA LNA					3b NA LNA	2a WIS L2a	3b WIS Lok	2b NA LNA	3a NA LNA											
	AND											4. WIS	1b GS L1b							1b HA L2a		4. WIS				-
	4																									<u> </u>
																		Elemer	nt filte	r	~	D	oc20A	- Doce	nten c	✓ .::

Let op!

Bij de invoer in de kolom Vak wordt onderscheid gemaakt tussen kleine en hoofdletters. Voert u bijvoorbeeld 'Wi' in, terwijl het vak 'WI' bestaat, dan denkt Untis, dat het waarschijnlijk om een vakgroep 'Wi' gaat.

Kleur voor vak en vakkengroep

In sommige gevallen kan de afkorting van een vak dezelfde zijn als die van een vakkengroep. Om deze reden en voor de overzichtelijkheid kunt u op het tabblad lesbevoegdheden met de knoppen **Vak** en **Vakkengroep** een kleur instellen.

Klasniveau

In het invoervenster Klassen kunt u in het veld Klasniveau voor elke klas het niveau van de klas aanduiden met een cijfer. Bij het invoeren van de tabel Lesbevoegd kunt u door middel van het niveau voor elk vak die klassen specificeren, waarvoor de docent lesbevoegd is. Met een invoer van 1-2 beperkt u bijvoorbeeld de bevoegdheid tot de klassen met de niveaus 1 t/m 2 oftewel de klassen 1a, 1b, 2a en 2b

In het invoervenster Klassen kunt u in het veld **Klasniveau** voor elke klas het niveau van de klas aanduiden met een cijfer (zie onderstaande afbeelding).

4	Do	centen / Docent	t							•	×		_	
	GAU	- 🗄 [#	I I 🗱	3 T 🏖 🗄	** & 🕓	10) 🖪 - 💩	7		👂 Klassen /	'Klas 🕨		×
Г	Afk	or Achternaam	U/w	Lesbevo	egd	Waardeles	Taken	Vereist/jaar	Feit - eis		2a	- 🗄 🖬 🗏	📑 💥 🗟	*
	GA	U Gauss	16	EXA (1 - 2	2), HA (1 - 2)	720.0		700.00	20.0		Afkorting	Volledigenaam	Niveau	
	NE	W Newton	21	EXA, LO?	, WI*	945.0	12.0	1 000.00	-43.0		1a	Klas 1a	1	
	HU	G Hugo	22	AK, GS, N	IE	990.0		1 000.00	-10.0		1b	Klas 1b	1	
	AN	D Andersen	6	HA, NE (1), MU, GS, WIS	270.0		250.00	20.0		2a	Klas 2a	2	
										4	2b	Klas 2b	2	
Ľ	_ ⊲	Algemee	n	Docenten	Rooster	Waarde	Lesbevo	egd Waa	ardecorrectie	Verv.	3a	Klas 3a	3	
	Γ.								-		3b	Klas 3b	3	'
		Vak	Nivea	au	U/w	L L	esbev, uit	lessen	EXA (1 - 2	gdheden:	4	Klas 4	4	
		EXA	1 - 2		11.00				HA (1 - 2)	./				
		HA	1 - 2		2.00				7		-	In the second se		
		•				Alle I	esbevoeg	dh. wissen			· _	Klas		<u> </u>
							Vak							
									-					
							Vakkeng	roep						

Uren/week

In de kolom **U/w** kunt u aflezen, voor hoeveel uur van een vak (of vakkengroep) de betreffende docent al is ingezet. De kolom kunt u niet zelf bewerken.

Wissen van bevoegdheden

U kunt verschillende bevoegdheden van een docent in één keer wissen door deze met de muis te selecteren en vervolgens de **Delete**-toets te gebruiken.

Met de knop **Alle lesbevoegdheden wissen** is het mogelijk alle lesbevoegdheden van **alle docenten** in één keer te wissen.

Let op!

De lesbevoegdheden van de docenten worden automatisch gecorrigeerd, als een vak uit het invoervenster Vakken wordt verwijderd.

Lesbevoegdheid uit lessen

Met een klik op deze knop wordt voor iedere docent aan de hand van de bestaande lesinvoer automatisch de lijst met bevoegdheden gevormd. Hierbij wordt verondersteld, dat een docent voor iedere les in de huidige lesinvoer ook lesbevoegd is.

Wilt u de lesbevoegdheid alleen voor de actieve docent overnemen, plaatst u dan een vinkje bij de bovenste optie.

In de onderstaande afbeelding ziet u dat docent GAU in totaal 16 uren per week les heeft, waarvan 2 uren in vakkengroep ART en 11 uren in vakken groep EXA.

🔮 Docenten / Docent	
GAU 🔽 🗟 🔝 🗱 🦉 🌆 🏶 🚫 🐻 🥩 🖗 🥥 🗸	
Afkor Achternaam U/w Lesbevoegd Waardeles Taken Vereist/jaar Feit - eis	
GAU Gauss 16 EXA (1 - 2), HA (1 - 2) 720.0 700.00 20.0 Docentbevoegdheden invoegen	×
NEW Newton 21 EXA, LO?, WI* 945.0 12.0 1 000.00 -43.0	
HUG Hugo 22 AK, GS, NE 990.0 1000.00 -10.0 Deze functie vomit aan de nand van de lesseninvoer de lesser	oeganeaen voor
AND Andersen 6 HA, NE (1), MU, GS, WIS 270.0 250.00 20.0	
Algemeen Docenten Rooster Waarde Lesbevoegd Waardecorrectie)
Vak Niveau U/w Lesbevoegd	
EXA 1-2 11.00 Lesbey. uit lessen EXA (1-2) Vakkengroepen invoegen	
HA 1-2 2.00 Vakken en vakkengroepen invoegen	
Alle lesbevoegdh. wissen	
OK - Afbreken	
Vak	
Vakkengroep	
Algemeen Docenten Rooster Waarde Lesbevoegd Waardecorrectie Verv. Pa 🕨	
Vak Niveau Ulw Lesbev. uit lessen EXA(1-2)	
EXA V 1-2 11.00 HA (1-2)	
WIS 8.00 Alle iesbevoegan, wissen LOJ	
LUJ 3.00 Vak	
AKI 2.00	
varkengroep	

U kunt aangeven of u vakken, vakgroepen of beide in de lijst van bevoegdheden wilt invoegen. Reeds ingevoerde lesbevoegdheden worden met deze bewerking niet gewijzigd.

3.4.1 Lesbevoegdheden afdrukken

Vanuit het invoervenster Docenten kunt u de lesbevoegdheden per docent inclusief het aantal uren per week afdrukken en vanuit het invoervenster Vakken de lesbevoegdheden per vak (zie afbeelding). Selecteer hiertoe in het afdrukvenster als soort lijst **Lesbevoegdheid**.

GAU Lesbe	voegdhe	id	
Vak (vakkengroep)	Van niveau	Totniveau	U/w
EXA	1	2	11.0
HA	1	2	2.0
WIS			8.0
LT			3.0
LOJ			3.0
ART			2.0

SK L	esbevoeg	dheid
Afkorting	Van niveau	Totniveau
GAU	1	2
NEW		
AND		
ARI		
CAL		
CAL		
RUB		
CER		

3.4.2 Lesbevoegdheid in het dagrooster

De ingevoerde lesbevoegdheden hebben ook invloed op de module Dagroosterbeheer.

🔮 Vervangin	gsvoorstel			
I 🐳				Ŧ
▼ 05-09 Ma	-1 GAU/WIS/3a			
Vervangir	ngsvoorstellen (2),Surve	llances (7),Lokalen (13)		
Urenblok				
Duurverva	anging			
Vervangingsv	porstellen (2) Surveillances	(7) Lokalen (12)		
Afkorting	Rooster	Merkte Alg.code Verv. Uitval Teller Tijdwe Jaa	rte	
RUB	NLKBN	1 29		
AND		9		
Verschuiv	ingen (2)			

In het vervangingsvoorstel is nu niet alleen zichtbaar of een docent het vak reeds onderwijst, maar ook of de docent lesbevoegd is om de les te vervangen.

3.5 Voorstel docent

Wanneer u bij de invoer van een les nog niet zeker weet welke docent moet worden ingezet, dan kunt u zolang een **?-docent** (open docent) invoeren. De functie **Voorstel docent** helpt u dan op een later tijdstip een geschikte docent voor de les te vinden. Natuurlijk kunt u deze functie ook gebruiken bij een les, waarbij al wel de docent is ingevoerd.

De functie is te activeren met de knop **Voorstel docent** en heeft betrekking op iedere les, die met de muis wordt aangeklikt. Deze functie wordt doorgaans in het lessenvenster gebruikt, maar kan ook in de lessenmatrix worden gebruikt.

Tip

Als u met afdelingen werkt (module Afdelingsrooster) kunt u de lijst met docenten beperken tot geschikte docenten, die gekoppeld zijn aan de geselecteerde afdeling in de hoofdwerkbalk.

De lijst met docenten is geordend op de kolom **Feit-eis**, d.w.z. dat de docent, die nog het meeste uren moet worden ingezet om aan het vereiste aantal uren te komen, bovenaan staat. Docenten, die al aan het betreffende lesnummer zijn gekoppeld, staan tussen haakjes onderaan de lijst.

Tip

Als u in het lessenvenster op een andere les klikt, dan wordt het venster 'Voorstel docent' automatisch gesynchroniseerd.

Het is belangrijk te weten of een docent voldoende of onvoldoende lessen toebedeeld heeft gekregen. Het venster 'Voorstel docent' toont bij iedere docent de volgende informatie.

- U/w: Uren per week
- Waarde les: de waarde-uren per week
- Feitelijk: geeft het huidige aantal uren voor de docent in de lessentabel weer. Hierbij is rekening gehouden met de eventuele ingevoerde waarden (zie hoofdstuk 7 Waardeberekening). Indien de optie Jaarwaarde is aangevinkt, dan is de kolom Feitelijk gebaseerd op het hele lesjaar (zie Jaarwaarde).

🛞 Fil	lter / Le	sse	n - A	lle		_							- 🗆	×		
4		8	8	5 7	2 &		R.	0 10	×× 👬 S	a	L 🕖 🛛) - 🎂 🖗	2	-		
L-nr	± KI.	, D	oc	Nietç	U/w	Docent	Vak	Klas		Vakloka	Lokaal D	ubbeluren	Blok			
				2.00	217.00											
7	⊟ 2,	2			2	?	HA	3a,3b		LHA	L3a 1-	1				
						CUR	нк	3a,3b		KEU	Lok					
40			0	Voorst	el docer	ıt								-		×
59				-												
71	⊞ 2 ,				oepasse	n										
41				Lesber	voegde d	ocenten		Venster	r op de voorgro	nd						
	-			Jaarwa	aarde			🗸 Lessen	docent actuali	seren						
	-nr 7		Afko	orting	Volledig	e naam		U/w	Waarde les	Feitelijk	Vereist	Feit - eis	Taken	Waardee	correcti	ie
		1	GAL	J	Gauss			16.00	16.00	16.00	25.00	-9.00	0.00			0.00
			AND)	Anderse	n		6.00	6.00	6.00	15.00	-9.00	0.00			0.00
			NEV	V	Newton			21.00	21.00	21.00	25.00	-4.00	0.00			0.00
			HUC	à -	Hugo			22.00	22.00	22.00	25.00	-3.00	0.00			0.00
			NOE	3	Nobel			14.00	14.00	14.00	15.00	-1.00	0.00			0.00
			CAL		Callas			25.00	25.00	25.00	25.00	0.00	0.00			0.00
			RUE	3	Rubens			25.00	25.00	25.00	25.00	0.00	0.00			0.00
			CEF	2	Cervante	es		26.00	26.00	26.00	25.00	1.00	0.00			0.00
			ARI		Aristotel	es		27.00	27.00	27.00	25.00	2.00	0.00			0.00
			(CU	R)	Curie			17.00	17.00	17.00	25.00	-8.00	0.00			0.00

 Vereist: de uren die een docent per week moet lesgeven. Deze kunt u invoeren in het invoervenster docenten op het tabblad Waarde in het veld Vereist/week.

- Feit eis: hier ziet u het aantal feitelijke minus het aantal vereiste uren. Is het getal negatief, dan komt de docent uren te kort. Is het getal positief, dan is de docent meer ingezet dan bij het vereiste aantal uren is ingevoerd.
- Taken: aantal toegewezen taken
- Waardecorrectie: eventuele extra ingevoerde waardecorrectie

Kleurgebruik

Als een les meerdere docenten bevat (koppelregels), dan kunt u aan de kleuren de al voorkomende combinatie van docenten (docententeams) aflezen.

- Groen: de docent is al eerder in deze combinatie ingevoerd. In de afbeelding ziet u, dat de docentennaam GAU groen gekleurd is. De combinatie CUR en GAU komt eerder voor en is dus rooster technisch zeer geschikt.
- Rood: de docent is al negen uren of meer ingevoerd bij lessen met meerdere docenten. Hoe vaker een docent in combinatie met een andere docent wordt ingezet, hoe moeilijker het is om een goed rooster voor de betreffende docent te vormen.
- Wit: de inzet van deze docent vormt wel een nieuw docententeam, maar de docent is op dit moment nog minder dan 9 uren gekoppeld.

Lesbevoegde docenten

Het is belangrijk om een docent te vinden met de juiste lesbevoegdheid. Als u in het invoervenster Docenten de lesbevoegdheden hebt ingevoerd (zie hoofdstuk 3.4 Lesbevoegdheid) en u activeert in het venster 'Voorstel docent' de optie **Lesbevoegde docenten**, dan verschijnt een overzicht met alleen degenen met de juiste lesbevoegdheid.

Jaarwaarde

Als u de optie **Jaarwaarde** aanvinkt, dan wordt het vereiste per jaar getoond. Let bij gebruik van periodes erop, dat de kolom **Feitelijk** is gebaseerd op de actieve periode.

Deze optie is automatisch aangevinkt, indien u via *Instellingen | Diversen | Waardeberekening* het selectievakje **Jaarwaarde** hebt aangevinkt.

Lessen docent actualiseren

Deze mogelijkheid actualiseert de gegevens in het lessenvenster. Met een klik op een voorgestelde docent wordt automatisch ook het lessenvenster van deze docent getoond.

3.5.1 Docent wijzigen in ?

In het Lessenvenster (van klassen, docenten of vakken) kunt u met het pijltje naast de knop **Voorstel Docent** de knop **Docent ->** ? activeren. Hiermee vervangt u in één keer alle docenten in de tabelweergave door een ?-docent. Door met de muis te selecteren, kunt u de werking van de knop beperken tot de selectie.

3.5.2 Docent vorig jaar

寰 -

Als een klas één of meerdere docenten 'meeneemt' naar het volgende lesjaar, klikt u dan in het lessenvenster van de klas op het pijltje naast de knop **Voorstel Docent** en vervolgens op **Docent vorig jaar**. De betreffende docenten uit het vorige jaar neemt u zo in één keer mee.

💮 к	las 3a / Kl	las				٩		- [⊐ ×	<	۲	Klassen /	Klas			-		×
3a	•	-	+		L 🗙 📜	i 7	<u></u> ≹⊽ 6	P 🞇	R - À	>> *	1	a	- 1		📑 🕅 🗱	3	2	*
L-nr	± KI., D	Niet	U/w	Ju	Klas	Docent	Vak	Vakken	🕵 Vo	oors	tel d	ocent		digenaa	Afk. vorig	jaar	Niveau	
41			1		3a	?	HA	ART	D	ocer	nt ->	?		1a			1	
7	± 2, 2		2		3a,3b	?	HA	ART	💮 D	ocer	nt vo	rig jaar 🔥		1b			1	
40			4		3a	? ~	NE				Т	2a	бкіаs	2a	1a		2	
45			2		3a	CER	BI	EXA				2b	Klas	2b	1b		2	
44			3		3a	CER	EN	TLN				a 3a	Klas	3a	2a		3	
13			2		20	RUB	22					3b	Klas	3b	2b		3	
—									-				121	•	n-			
- I	nr 40			*		Klas	;*		~ .	.:	-				Klas		`	- 14

Na het activeren van de knop **Docent vorig jaar** wordt voor elke les met een **?-docent** gezocht naar de docent van het betreffende vak in het vorige jaar. Zodra deze gevonden is, vervangt Untis de ?-docent door de gevonden docent.

Let op!

Bij het overnemen van docenten uit het voorgaande lesjaar, is de volgorde van de klassen belangrijk. Begin met de hoogste klas, klik op de knop **Docent ->** ? en daarna op **Docent vorig jaar**. Werk zo terug naar de eerste klassen.

Let op!

Onder *Klassen | Basisgegevens* moet het veld **Afk. vorig jaar** wel de klasnaam van het vorige lesjaar bevatten. Dit is de basis voor het kunnen overnemen van de docenten.

3.5.3 Doorschuiven docenten en nieuw lesjaar

Het doorschuiven van docenten is ook automatisch mogelijk bij de aanmaak van een nieuw lesjaar. Plaats hiertoe een vinkje in het venster 'Nieuw lesjaar' bij **Docent automatisch doorschuiven.**

3.6 Lesvoorstel

Deze functie kan als tegenhanger van de functie Voorstel docent worden gebruikt.

Voor docenten, die volgens de ureneis nog onvoldoende lesuren hebben, kan Untis een lijst met de nog mogelijke lesinzet tonen. Open het lessenvenster docenten en activeer de knop **Lesvoorstel**. Er opent een venster, waarin alle nog openstaande lessen (met ?-docent), die de betreffende docent zou kunnen onderwijzen, worden getoond.

U kunt aanvinken of alleen de lessen moeten worden getoond, waartoe de docent lesbevoegd is of de lessen, die tot een bepaalde afdeling behoren (module Afdelingsrooster).

In het lessenvoorstel kunnen de lesnummers wit-, groen- of roodgekleurd worden weergegeven.

- Groen: bij het toewijzen van een groen gekleurde les wordt geen nieuw docententeam gevormd. Dit zijn dus lessen zonder docentenkoppeling of lessen met koppeling, maar waarbij de docentencombinatie al bestaat.
- Wit: bij het toewijzen van een wit gekleurde les wordt een nieuw docententeam gevormd.
- Rood: bij het toewijzen van een roodgekleurde les wordt een nieuw docententeam gevormd, terwijl de docent al 9 uren of meer in een docententeam is gekoppeld. Het toewijzen van zo'n les leidt tot een beperking van de optimalisatiemogelijkheden.

💮 G	auss / Docen	t) -		×				
GAU	•	# =	* 🗶		5 7	<u>a</u> d	r 🐹 1	<u>-</u>	3 <mark>(3 1</mark> 2	XX	×				
L-nr	🗆 KI., Doc	Niet geplts	U/w	Ju	Docer	Vak	Klas			CALL					~
		1.00	18.00	0					esvoorste	-GAU					^
7	2, 2		2		GAU	нк	3a,3b			. —				•	
					?	HA	3a,3b	To	epassen		Sluiter		art: 26.0	U	
	L								anhawaaad	o dooo	nton	V	ereist: 2	5.00	
38			4		GAU	WIS	3a		espevoegu	e doce	nien				
46	📮 1, 2		1		GAU	LT	3b	Lesnr	KI., Doc	U/w	Vak	heeft klas	Klas	Vakkengroep	
					CUR	нw	3b	3	2, 1	2	HW		2b,2a	ART	
	L							3	2, 1	2	HA		2b,2a	ART	
55		S 1	2		GAU	LT	4	5	2, 1	2	KG	 Image: A set of the set of the	3a,3b	ART	
68	□ 1.2	~	4		GAU	WIS	4	15		1	HW	 	1b	ART	
					AND	wis	4	40		4	NE	 	3a		
								41		1	HA	~	3a	ART	
								50		4	NE	 Image: A second s	3b		
- L	-nr 7	-						59		1	MU	~	4	ART	
								2	2, 2	3	LOM		2b,2a		

In de bovenstaande afbeelding ziet u het lesvoorstel voor docent GAU. Tot het laatste voorstel zijn alle

lessen groengekleurd. De laatste les is roodgekleurd, docent GAU is nog niet gekoppeld aan een docent van deze les, er zal dus nieuw docententeam ontstaan.

Tip!

Vanuit het venster *Docenten | Basisgegevens* is met de knop **Afdruk (werkbalk Snelle invoer)** de lijst **Docententeams** af te drukken. De afdruk vertoont alle docententeams en tevens per docent de bepaalde tijdwensen.



3.6.1 Automatische docentenverdeling

Tijdens de optimalisatie kunt u ?-docenten automatisch laten vervangen door beschikbare docenten. Tevens kunt u Untis docenten van les laten wisselen, als hierdoor het rooster verbetert. Uiteraard wordt hierbij rekening gehouden met lesbevoegdheden en maximaal aantal uren per week van de docent.

Wilt u meer controle bij het toewijzen van ?-docenten, dan is de functie *Modules | Docentebevoegdheden | Docentenverdeling* een mogelijkheid. Deze functie vervangt de ?-docenten met lesbevoegde docenten en toont het resultaat in een apart venster. Eventueel kunt u het lessenbereik beperken tot de actuele tabelweergave van het openstaande lessenvenster (zie ook verderop in dit hoofdstuk).

3.6.2 Docentenverdeling tijdens optimalisatie

In principe moet voor een variabele docenttoewijzing tenminste aan één van de volgende voorwaarden worden voldaan.

- Er zijn lessen, waarbij een ?-docent is ingevoerd.
- Er zijn lessen, waarbij de algemene code (V) Variabele docent is aangevinkt.

Als er tijdens een optimalisatie knelpunten ontstaan, dan kan een optimalisatie met variabele docenttoewijzing soms door het ruilen van docenten wel oplossingen vinden. Met een gewijzigde docent-vakverdeling wordt dan een beter roosterresultaat bereikt.

🥙 кі	las 3a (Aristo	teles	;) / Klas	code \	/					 Image: Image: Ima	×
3a			4	L T 🖇	s 🗟 🕯	Z <u>2</u> √ d	P 🐹 🗣	- 0	18 ××	🏭 🗞 🖉 🔍 🤞)
L-nr	🗆 KI., Doc	Nie	U/w	Doce	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	(V)	Docenttoewijzing fixeren	
1			4	GAU	WIS	За					
2	📮 1, 2		2	GAU	LT	За			_		1
				CUR	HW	За	LHW				
4	3, 1		1	CAL	SK	2a,3a,4					
6			2	NEW	NA	3a	LNA1	L2a			
τ ι	-nr 4		•							Klas code V	~ :

het tabblad Algemene code). Als u voor docenten lesbevoegdheden hebt ingevoerd, dan zal Untis ruilen met een docent, die ook bevoegd is de les te geven.

Untis houdt voor iedere docent rekening met het vereiste aantal uren en de lesbevoegdheden. Eventueel mogen meer uren worden toegewezen, maar niet meer dan het ingevoerde maximale aantal (*Docenten* / *Basisgegevens* – tabblad **Waarde**).

In principe heeft de algemene **code V** betrekking op alle bij de les voorkomende docenten. Als een docent van één koppelregel toch in geen geval geruild mag worden, dan kunt het veld **Docenttoewijzing fixeren** (tabblad Koppelregel) aanvinken.

Tip

Voor een ?-docent wordt altijd een lesbevoegde docent ingezet. Als u bij de lessen van een klas alleen maar ?-docenten hebt ingevoerd, dan zorgt Untis ook automatisch voor de vakkenverdeling tijdens de optimalisatie.

In het optimalisatievenster zijn met betrekking tot de automatische docentruiling de volgende instellingen mogelijk.

Geen docenten wijzigen

Een vinkje stelt de automatische docentenruil buiten werking. De algemene code **(V) Variabele docent** heeft geen effect. Ook de ?-docenten worden met deze instelling niet gewijzigd!

Geen docentenruil met ander vak

Er wordt alleen geruild tussen docenten, die hetzelfde vak onderwijzen, als u dit veld aanvinkt.

Ruil bij hetzelfde aantal uren

Na het plaatsen van een vinkje ruilt Untis alleen docenten tussen lessen, die hetzelfde aantal uren per week hebben.

Ruil binnen het klasniveau

Een vinkje zorgt ervoor, dat Untis alleen docenten ruilt, die bevoegd zijn tot hetzelfde klasniveau.

Docenten volgens lesseninvoer

Met een klik op deze knop worden alle in de vorige optimalisaties doorgevoerde docentruilingen ongedaan gemaakt. Daarnaast worden de docenten volgens de lesseninvoer toegewezen.

Stuurgegevens optimalisatie	×
Verloop van de optimalisatie	OK Afbreken
Optimalisatiestrategie (A,B,)	
A Snelle optimalisatie *	% van de klasuren te plaatsen (blanko = 100%)
3 Aantal roostervarianten per serie (1-20)	4 Lijkend op vorige rooster: (0= geen, 4= veel gelijkenis)
2 Aantal optimalisatiestappen (1-9)	Rooster voorwaardelijk fixeren
	Docent alleen gewenste dagen vrij
Optimalisatie van docenten	Rekening houden met lokaalgrootte
🗌 Geen docenten wijzigen	Dislocaties op halve dagen
Geen docentenruil met ander vak	Voor strategie D:
Ruil bij hetzelfde aantal uren	5 Verhogingspercentage
✓ Ruil binnen het klasniveau	Met vooroptimalisatie
	Jaarurenverdeling behouden
	6% Dubbeluren
Docenten volgens lesseninvoer	Dubbeluren extra optimaliseren
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Optimalisatie keuzevakken
	Clusters opnieuw vormen
Leerlingenbotsingen niet toestaan	Keuzevakken apart opt.

Diagnose: Docenten gewijzigd

Onder *Planning | Diagnose | tabblad Rooster | Lessen | Optimalisatie heeft docenten gewijzigd* ziet u alle docentwijzigingen, waarbij tussen haakjes de docent volgens de lesseninvoer wordt vermeld.

3.6.3 Docentengroepen

U kunt het venster Docentengroepen activeren onder *Docenten / Docentgroepen*. Net zoals bij de lokalengroepen kunt u in dit venster groepen van docenten definiëren, bijvoorbeeld wiskundedocenten voor de onder- en bovenbouw.

Bestan	Ы	Start	G	egevensii	nvoer	Planni	ng	Roost	ers	Curs	Module	s
Klassen	Doce	enten L	okalen	Vakken	୍ଫୁ Diag ୈତ Weg ≣ Optin	nose ing * malisa	tie T	annen •	<u>123</u> Period) Ien	Afdelingen	I
	ন্থ	Basisg	egever	ns		e	ereedsch	пар				
	r.	Lessen										
	ন্থ	Docen	t / waa	arden								
		Alle le	ssen									
	-	Docen	troost	er dagen	horizontaa							
	5	Docen	troost	er dagen	verticaal							
	5	Docen	tenove	erzicht ho	rizontaal							
	-	Docen	tenove	erzicht ve	rticaal							
	5	Docen	t: HTM	IL								
	5	Docen	troost	er groot								
	5	Docen	ten ov	erzicht								
	*	Docen	tengro	epen								
	3	Tijdwe	nsen		45	7	Docen	tengro	epen			
		Schern	nprofie	el		Pre	ss F1 foi	r help.				

In het veld **Vereist-uren** kunt u het vereiste aantal waarde-uren per docent invoeren. Bij de lessen kunt u een docentengroep invoeren in het veld **Docent**.

Als u aansluitend de optimalisatie start, wordt aan de hand het ingevoerde aantal vereiste waarde-uren bij de docentengroep de meest geschikte docent voor deze les ingezet. In het venster Docentengroepen ziet u vervolgens in de kolom **L-nr** het aantal keren dat een docent op deze manier is ingezet en in de kolom **Feit-uren** ziet u per docent het overeenkomstige aantal ingezette uren (de waarde).

C	Docentengroeper	n / Docenteng	jroepe							×			
Ī	vis-bovenbouw 🔻			🗶 🔍	2		& 🥩	👌 - 🏺	@	•			
Г	Afkorting	Docent		Vereist-	uren		L-nr	Feit-ure	n				
	wis-bovenbouw	ARI,NEW		13.00, 4	.00			1 0.00, 4.0	00				
	wis-brugklassen	NEW,AND,G	BAU	4.00, 10	.00, 6.00	D	:	2 4.00, 0.0	00, 5.00				
			۱ 🎱	Klas 2a /	Klas						•	- (
			2a		- +	+	E 📑 🗱	37	≜ ~ &	1	R	• 🕓 🖻	×× ×
			L-nr	. € Kl.,	D Niet 🤉	U/w	Klas	Docent			Vak	Vakkengro	ер
			24			2	2a	CER			BI	EXA	
			25			4	2a	wis-brug	klassen	~	WIS	EXA	
			70	4, 1		2	1a,1b,2a,2b	HUG			AK		
			-	L-nr 2	25		t l				Klas		✓ .::

3.6.4 Docentenverdeling voor de optimalisatie

Met de functie **Docentenverdeling** (tabblad *Modules / Docentbevoegdheden / Docentenverdeling*) verschijnt een venster, waarin u Untis automatisch openstaande lessen (met ?-docent of docentengroep) aan docenten kunt laten toewijzen.

Met een klik op de knop **Docentverdeling** wordt de automatische toewijzing gestart. Vervolgens ziet u in de kolom Docent welke docent is ingezet en tussen haakjes de reden (?-docent of een docent uit docentengroep).

	Doce	ntenverdeling						×							
		Docente	nverdeli	ng	A	fdrukken		D	oce	ntenverdeling					×
	locer	nt maximaal 1x per	klas en v	vak	av					Docentenverdeli	ng		Afdrukke	n	
Le	snr.	Docent	Vak	Klas	Waarde	Wuren	Aanwijz		ocen	ttoewijzing voor actuele tal	belween	gave			
	2	?	LOM	2b,2a	3.00	3		🗌 Do	cen	t maximaal 1x per klas en v	/ak	-			
	3	?	HW	2b,2a	2.00	2		Leer		Docent	Vak	Klae	Waarde	Wuren	Aanwiizingen
		?	HA	2b,2a	2.00	2		Lesi	2		LOM	26.25	2 00	2	Adnwijzingen
	5	?	KG	3a,3b	2.00	2			2			20,20	2.00	2	
	7	?	HA	3a,3b	2.00	2			2			20,28	2.00	2	
	15	?	HW	1b	1.00	1			3	AND (?)	HA	20,28	2.00	2	
	40	?	NE	3a	4.00	4			5	CAL (?)	KG	3a,3b	2.00	2	
	41	?	HA	3a	1.00	1			/	AND (?)	HA	3a,3b	2.00	2	
	50	?	NE	3b	4.00	4			15	CUR (?)	HW	16	1.00	1	
	59	?	MU	4	1.00	1			40	HUG (?)	NE	3a	4.00	4	
	71	?	HA	1a	2.00	2			41	AND (?)	HA	3a	1.00	1	
	22	wis-bovenbouw	NE	2a	4.00	4			50	CER (?)	NE	3b	4.00	4	
	25	wis-bruoklassen	WIS	2a	4.00	4			59	AND (?)	MU	4	1.00	1	
									71	AND (?)	HA	1a	2.00	2	
									22	NEW (wis-bovenbouw)	NE	2a	4.00	4	
1									25	NEW (wis-brugklassen)	WIS	2a	4.00	4	

De geschiktheid van een docent wordt op grond van de volgende factoren bepaald.

- Lesbevoegdheid: een docent moet voor een les de juiste lesbevoegdheid hebben. In het invoervenster Docenten voert u de bevoegdheden in. Zijn deze niet ingevoerd, dan verschijnt er een foutmelding en wordt de toewijzing afgebroken.
- Weekeis van de docent: de automaat probeert iedere docent het aantal vereiste weekuren toe te kennen. Het vereiste aantal weekuren is in te voeren op het tabblad Waarde onder *Docenten | Basisgegevens*. Is dit niet ingevuld, dan stopt de automaat en verschijnt een foutmelding. Overschrijdingen van het aantal uren is toelaatbaar, als geen andere docent de les kan overnemen en tevens het maximale aantal weekuren niet wordt overschreden.

۲	Doce	nten / Docent	t				N	۲	- 🗆	×
A	ND	•	÷	🗄 🗄 📑	💥 🔍	🝸 🋓 🐄 🖇	> 🕓 🔞 🤉	🖉 🔓 - 🎂 🤇	3	
	Afkor	Achternaam	U/w	Waardeles	Taken⊤	Feit(waarde=)	Vereist/week	Eis/week max.	Feit - eis	
	GAU	Gauss	18	18.00	8.00	26.00	25.00	28.00	1.00	
	HUG	Hugo	22	22.00	6.00	28.00	25.00	28.00	3.00	
	CAL	Callas	23	23.00	2.00	25.00	25.00	28.00	0.00	
	CUR	Curie	11	11.00	7.53	18.53	25.00	28.00	-6.47	
	RUB	Rubens	25	25.00	1.47	26.47	25.00	28.00	1.47	
	050	ot	- 22	22.00		22.00	25.00	00.00	2.00	
•	30 o	pen docentur	ren (32	2.00 waarde-u	iren)			Docent	`	-

Toewijzen van docenten

Op basis van het aantal openstaande uren en de lesbevoegdheden wordt bepaald, welk vak het moeilijkst is toe te wijzen (zie ook *Modules / Docentebevoegdheden / Vakknelpunten*). Voor dit vak wordt het

lesnummer met de meeste weekuren geselecteerd en een geschikte docent toegewezen. Van de docenten, die de juiste lesbevoegdheid voor het vak hebben, wordt de docent gekozen, die nog de meeste uren inzet nodig heeft om te voldoen aan het aantal vereiste weekuren.

Afdelingen

Als voor de klassen afdelingen zijn ingevoerd, dan verschijnt de vraag of hier rekening mee moet worden gehouden. Indien een les meerdere koppelregels bevat, dan wordt voor het toewijzen van docenten voor deze les rekening gehouden met de afdeling van de eerste klas van de eerste koppelregel.

Docenttoewijzing voor actuele tabelweergave

Als het lessenvenster voor klassen is geopend, dan kunt u de optie **Docententoewijzing voor actuele tabelweergave** aanvinken. Hierdoor worden alleen docenten aan openstaande lessen in de tabelweergave van het actueel geopende lessenvenster toegewezen. Zo kunt u met de automaat alle openstaande lessen van bijvoorbeeld klas 3b verwerken.

Docent maximaal 1x per klas en vak

Met deze optie wordt de automatische inzet beperkt tot 1 les per klas en ook maar 1x per vak.

3.7 Vakknelpunten

Bij de planning van de lessen kunnen problemen ontstaan, als voor sommige vakken te weinig lesbevoegde docenten beschikbaar zijn. Het onderzoeken van de vakknelpunten is vooral zinvol, als docenten voor meerdere vakken lesbevoegd zijn.

Voorbeeld

Docent GAU is bijvoorbeeld lesbevoegd voor het geven van wiskunde en natuurkunde. Op zijn school zijn echter veel wiskunde docenten, maar weinig natuurkunde docenten. Als docent GAU bij veel WIS-lessen wordt ingezet en zo het maximaal aantal vereiste uren al heeft bereikt, dan kan dit een vakknelpunt voor NA veroorzaken, daar er niet zoveel docenten voor dit vak lesbevoegd zijn.

Met de functie **Vakknelpunten** krijgt u informatie over mogelijke knelpunten in de lesseninvoer. U activeert deze functie via *Modules / Docentbevoegdheden / Vakknelpunten*.

Voor elk vak worden voor de gehele school de volgende gegevens getoond.

U/w

Het aantal uren per week, dat in het betreffende vak les wordt gegeven.

Let op!

Als in één lesnummer op twee koppelregels hetzelfde vak wordt onderwezen, dan telt Untis het aantal uren van elke koppelregel.

☑ Alle v □ Vakke	akken me engroep	et openst	aande les	sen		Afdrukken
Afkortin	U/w	Open	Docent	Max beschikbaar	Beschikbaar	Knelpunt
NE	34.00	12.00	5.00	3.00	3.00	×
wis	29.00	11.00	5.00	15.50	11.50	200
MU	7.00	1.00	2.00	0.00	0.00	×
HW	11.00	4.00	2.00	7.50	4.20	~
KG	13.00	2.00	1.00	0.00	0.00	×
HA	12.00	7.00	3.00	3.00	1.10	×
LOM	12.00	3.00	3.00	20.00	5.80	 Image: A set of the set of the

Open

Hier toont Untis het aantal uren, waarvoor nog een docent moet worden gezocht. Deze lessen hebben nu

nog een ?-docent.

Docent

De kolom Docent vermeldt, hoeveel lesbevoegde docenten in uw bestand voor het vak aanwezig zijn.

Max. beschikbaar

Hier ziet u de som van de openstaande uren van lesbevoegde docenten. Openstaande uren zijn uren, die een docent nog moet geven om aan het vereiste aantal uren (invoervenster Docenten) te komen.

Beschikbaar

Deze kolom toont ook het aantal openstaande uren van de docenten, maar met dit verschil, dat deze uren zijn verdeeld over alle nog openstaande lessen, waarvoor de docenten lesbevoegd zijn.

Voorbeeld

In de vorige afbeelding ziet u, dat voor het vak WIS nog voor 11 lesuren een docent moet worden ingezet. Voor dit vak hebben vijf docenten de juiste lesbevoegdheid. Hieronder ziet u het invoervenster docenten met een filter op de kolom lesbevoegdheden voor het vak WIS of de vakkengroep EXA, waarin ook het vak WIS is opgenomen.

In totaal zijn er voor deze docenten nog 15,5 uur maximaal beschikbaar om te worden ingezet (kolom **Feit** - **eis**). Maar omdat deze docenten ook nog zouden kunnen worden ingezet bij andere open vakken, waarvoor zij ook lesbevoegd zijn, komt het evenredige aantal uren wat voor WIS beschikbaar is neer op slechts 11,50 uren.

C	Doce	nten / Docent	t					Þ	- [×
	IEW	•	🗄 🖬	L. 🐺 💥	3 💐 ኛ 🛔 🤹	ж & 🕓	ē 🧳	💩 - 🎯 🧑			-
Г	Afkor	Achternaam	Waardeles	Taken	Feit(waarde=)	Vereist/week	Feit - eis	Lesbevoegd	Eis/week	max.	
Y								*WIS* *EXA*			
	GAU	Gauss	14.00	8.00	22.00	25.00	-3.00	EXA (1 - 2), HA (1 - 2)		28.00	
	NEW	Newton	17.00		17.00	25.00	-8.00	EXA, LO?		28.00	
	AND	Andersen	6.00	9.50	15.50	15.00	0.50	HA, NE (1), MU, GS, WIS		28.00	
	ARI	Aristoteles	19.00	1.50	20.50	25.00	-4.50	WIS, NA, EN, LOM		28.00	
	CAL	Callas	23.00	2.00	25.00	25.00	0.00	ART, NE, EXA		28.00	
	31 o	pen docentur	ren (33.00 wa	arde-uren	1)			Docent*		\sim	.::

Knelpunt

Een groen vinkje in de kolom **Knelpunt** geeft aan, dat er geen knelpunten zijn bij de planning van het vak. Is het aantal Beschikbaar kleiner of gelijk dan het aantal openstaande lesuren van een vak, dan toont de kolom **Knelpunt** een rood kruis en wordt het aantal Beschikbaar met een rode achtergrondkleur weergegeven.

Hoe hoger het getal, hoe moeilijker de planning is voor het specifieke vak. U kunt het beste eerst de docenten voor de vakken met een rood kruis en met het hoogste aantal in de kolom **Beschikbaar** plannen.

Alleen vakken met openstaande lessen

Als u hier een vinkje plaatst, worden alleen de vakken met openstaande lesuren getoond.

Vakkengroep

Plaatst u een vinkje bij **Vakkengroep**, dan worden de bij een vakkengroep behorende vakken samengevoegd en wordt de naam van de vakkengroep getoond.

Elke kolom is te sorteren door op de kolomtitel te klikken.

3.8 Teamoptimalisatie

3.8.1 Teamoptimalisatie

De verdeling van docenten over de klassen en vakken is de belangrijkste opgave voor het vormen van een goed rooster. Tijdens de verdeling worden de zwakheden al bepaald oftewel waar de zware of niet uitvoerbare planningsproblemen zullen gaan ontstaan. De formulering van gekoppelde lessen en de daaruit voortvloeiende docententeams spelen hierbij een belangrijke rol (zie ook CCC-analyse in de basishandleiding deel 3 Optimalisatie).

Hoe meer verschillende docenten er met elkaar worden gekoppeld, hoe ingewikkelder het rooster wordt. Elke extra docent, die aan een docent gekoppeld wordt, beperkt de inroostermogelijkheden van deze docent. Het is dus gunstig als een docent in zo min mogelijk verschillende docententeams wordt gekoppeld.

Om deze reden probeert de teamoptimalisatie het aantal docententeams te verminderen. Daarbij wordt met het volgende rekening gehouden.

- Het in stand houden van het aantal uren van de docent.
- Alleen bij onderwijs inzetten, waarvoor de docent lesbevoegd is.

3.8.2 Activeren teamoptimalisatie

Het venster Teamoptimalisatie activeert u via *Modules / Docentbevoegdheden / Teamoptimalisatie*. Indien er docententeams bestaan, wordt het aantal weergegeven.

Met een klik op de knop **Teamoptimalisatie** start u de functie. Het deelvenster toont de docenten, die van team kunnen ruilen. Bovenin wordt het aantal docententeams, dat na het doorvoeren van de teamoptimalisatie zou ontstaan, getoond. Met de knop **OK** voert u de voorgenomen wijzigingen door en met de knop **Afbreken** heft u de functie op.

Als het totale aantal docententeams na de teamoptimalisatie kleiner is, dan heeft de gewone optimalisatie meer roostervarianten tot haar beschikking en zijn er meer kansen voor een beter rooster.

Let op!

Untis houdt rekening met de algemene code **Docenttoewijzing fixeren**. Deze is in het lessenvenster aan te vinken.

4 Lessenmatrix

De Lessenmatrix (tabblad Modules) geeft een totaaloverzicht van alle lessen binnen de instelling.

De belangrijkste basiselementen van een les zijn klas, docent en vak. De regels en kolommen van de matrix tonen twee van deze basiselementen, het derde element wordt in de cellen weergegeven. Tussen haakjes wordt -afhankelijk van de instelling - het aantal weekuren, waarde-eenheden of lesnummer getoond. Kleurinstellingen bij de basisgegevens worden overgenomen in de lessenmatrix.

🐣 Lessenma	trix - Default																				-		;
💥 🖻 🖷) 🕆 8 🕷	÷	ø	Ø																			
Zoeken	P	•] Filte] Voor	r stellen g	gekleurd	l kenmerke	n															
	Docent (11/11	I) ~	?		AND	A	RI	CAL		CER		CUR	GAU		HUG		NEW		NOB		RUB		
Klas (7/7) 🗸	Σ			18.0		6.0≏	27.0		25.0	2	6.0	17.0		16.0		22.0	2	1.0		14.0	2	25.0	
1a		32	HA (2) [L	OM (13 🕄	MU (4	0	BI (2)	_	HW (4) 🔞	LOJ (3)	AK (2)	_		_	GD (2)		NE (5)		
2a		36	HA (2)		L	OM (3)	SK (4)	•	NE (10)	0	HW (3)	HA (5)		GS (4)	0	LT (5)	0	GD (2)		LOJ (3)	_	
2b		29	HA (2)		L	OM (3)	SK (10) 0	BI (2)	_	HW (3) 😢	•		AK (2)		LT (5)	0	GD (2)		LOJ (5)	0	
3a		30	MU (S) 0		L	OM (3)	SK (3)	0	EN (5)	0	HK (2)	WIS (4)	AK (2)	_	NA (2)	_	GD (2)		LOJ (5)	0	
3b		29	MU (8) 🕄		L	OM (3)	SK (3)	0	BI (2)		HK (4) 🔞	LT (1)	_	AK (4)	0	WIS (7)	0	GD (2)		LOJ (3)		
1b		31			GS (2)	0 V	VIS (9) 😢	KG (4)	0	BI (2)	_	HK (4) 🔞	LT (1)	0	AK (2)				GD (2)		NE (6)	_	
4		34	MU (1)	WIS (4) N	IA (2)	SK (3)	0	EN (3)	0	LOM (5) 😢	LT (6)	0	AK (12)	θ	LOJ (3)		GD (2)		BI (4)	0	
Lesnr. Juren		Doce	nt V	/ak ł	Klas	Lokaal	Lokaal	Man	Vrouv	v Neutra	aal	Regeltekst	-1	Tijd	bereik		Leerlin	geng	groep	Dubl	beluren	Blo	k
71		?	H	IA 1	a	LHA	L1a	16				Metaalbew	erking	05-0	9 - 16-07					1-1			
		GAU	H	IA 1	lb	LHA	L1a	19				Houtbewer	king	05-0	9 - 16-07	'				1-1			
		CUR	H	IW 1	la, 1b	LHW		18				Textiel		05-0	9 - 16-07					1-1			
16-07 🗸	* *																		D	efault	*		\sim

Tip

De lessenmatrix kan via het klembord naar Excel worden gekopieerd. Selecteer hiervoor de gewenste cellen met de muis en gebruik de functies Kopiëren (**Ctrl-C**) en Plakken (**Ctrl-V**).

Met een klik op het pijltje in de eerste cel van het regel- of kolomopschrift kunt u instellen welk element in het regelopschrift, het kolomopschrift en in de cellen moeten worden getoond. Verder kunt u hier aangeven of de elementen alfabetisch moeten worden gesorteerd of in de volgorde zoals vastgelegd bij de basisgegevens. Bovendien kunt u aanvinken welke elementen moeten worden getoond.

		Docent (11/11)	× ?
Klas (7/7) 💌	Σ	18.0
Soort	Klas Klas Docen	t	~
	Vak pend	0/	Aflopend
2 1a			
2 10			
2b			
🔽 3a			
☑ 3b ☑ 4			
All	е	Inversie	
0	к		^

Hieronder ziet u bijvoorbeeld in de regels de vakken, in de kolommen de klassen en in de cellen de docenten met tussen haakjes het aantal weekuren. Aan de blauwe omkadering ziet u in een oogopslag, dat de actieve les meerdere klassen of koppelregels bevat. Zo ziet u bijvoorbeeld in de onderstaande afbeelding direct, dat docent HUG twee uren in de week AK geeft aan leerlingen uit de klassen 1a, 1b, 2a en 2b.

Onder de knop **Instellingen** kunt u aangeven, dat lessen met gekoppelde klassen of meerdere koppelregels worden gekenmerkt met een koppel-symbool.

 1a 8 HUG (2 4 CER (2 5 ARI (5) 4 NOB (2 	Filte Voor 32 2) % 1 2) 2) 2)	er rste 2.0	llen gekle 1b HUG (2) CER (2)	urd kenn 30.0	2a HUG (2) CER (2) CER (4)	30.0 P	2b HUG (CER (2	29.0 2) @	3a 30.0 HUG (2) CER (2)	3b HUG (2) CER (2)	29
 1a 8 HUG (2) 4 CER (2) 5 ARI (5) 4 NOB (2) 	32 2) P 2)) 2)	2.0	1b HUG (2) CER (2)	30.0 P	2a HUG (2) CER (2) CER (4)	30.0 P	2b HUG (CER (2	29.0 2) ලි [®] 2)	3a 30.0 HUG (2) CER (2)	3b HUG (2) CER (2)	2!
8 HUG () 4 CER (2 5 ARI (5) 4 NOB ()	32 2) @ 2)) 2)	2.0	HUG (2) CER (2)	30.0 Ø	HUG (2) CER (2) CER (4)	30.0 Ø	HUG (CER (2	29.0 2) P	30.0 HUG (2) CER (2)	HUG (2) CER (2)	2
8 HUG () 4 CER (2 5 ARI (5) 4 NOB ()	2) @ 2)) 2)		HUG (2) CER (2)	P	HUG (2) CER (2) CER (4)	¢	HUG (CER (2	2) @ 2)	HUG (2) CER (2)	HUG (2) CER (2)	
4 CER (2 5 ARI (5) 4 NOB (2	2)) 2)		CER (2)		CER (2) CER (4)		CER (2	2)	CER (2)	CER (2)	
5 ARI (5) 4 NOB (2) 2)				CER (4)						
4 NOB (2	2)								CER (3)		
1			NOB (2)		NOB (2)		NOB (2)	NOB (2)	NOB (2)	
			AND (1)		HUG (2)		RUB (2	2)	RUB (2)	HUG (2)	
0 ? (2)		P	AND (3)	0	? (2)	F	? (2)	GD	? (3) 🛛 🙆 🧬	? (2)	
2									CUR (2)	CUR (2)	
2 CUR (4	4) 😢	P	CUR (3)	0	CUR (2)	Å	CUR (3) 🛛 🙆 🧬	_	CUR (2)	0
		_									
Docent	Vak H	Clas	s	Lokaal	Lokaal	Man	Vrouw	Neutraal	Regeltekst-1	Tijdbere	eik
HUG	AK 1	la, '	1b, 2a, 2b		L1a					05-09 -	16-07
	2 12 CUR (Docent HUG	2 12 CUR (4) Docent Vak H HUG AK	2 12 CUR (4) Ø Ø Docent Vak Klas HUG AK 1a,	2 12 CUR (4) O CUR (3) Docent Vak Klas HUG AK 1a, 1b, 2a, 2b	2 12 CUR (4) O CUR (3) O P Docent Vak Klas Lokaal HUG AK 1a, 1b, 2a, 2b	2 12 CUR (4) O CUR (3) O CUR (2) Docent Vak Klas Lokaal Lokaal HUG AK 1a, 1b, 2a, 2b L1a	2 12 CUR (4) O CUR (3) O CUR (2)	2 12 CUR (4) O CUR (3) O CUR (2) CUR (3) Docent Vak Klas Lokaal Lokaal Man Vrouw HUG AK 1a, 1b, 2a, 2b L1a	2 12 CUR (4) Image: CUR (3) Image: CUR (2) Image: CUR (3) Image: CUR (2) Docent Vak Klas Lokaal Lokaal Man Vrouw Neutraal HUG AK 1a, 1b, 2a, 2b L1a Image: CUR (2) Image: CUR (2) Image: CUR (3) Image: CUR (2)	2 I2 CUR (4) I2 CUR (3) I2 CUR (2) I2 CUR (3) I2 I2 CUR (2) I2 CUR (2) I2 CUR (2) I2 I2	2 CUR (2) CUR (2) CUR (2) CUR (2) 12 CUR (4) CUR (3) CUR (2) CUR (3) CUR (2) CUR (2) Docent Vak Klas Lokaal Lokaal Man Vrouw Neutraal Regeltekst-1 Tijdbere HUG AK 1a, 1b, 2a, 2b L1a 05-09 - 1 05-09 - 1

Met een klik in een cel van de matrix worden de lesdetails in het onderste deelvenster getoond. Hier kunnen wijzigingen in de docentenverdeling worden doorgevoerd.

Is het aantal uren in een cel samengesteld uit meerdere lesnummers, dan wordt het aantal lesnummers weergegeven in een rood rondje. Onder de knop Instellingen kunt u instellen dat in de uurcel voor ieder lesnummer een regel wordt getoond.

🕑 Lessenm	atri	x - Default																		. 🗆	×	
💥 😭 🛙	6	🚡 d° 💈		۰	Ø 🚱																	,
Zoeken		ł	0	•	🗌 Fi 🗌 Ve	ilter porstelle	n gekl	leurd k	enmerke	n												
		Klas (7/7)	~	1b			2a			2b			3a			3b			4			
Vak (19/19)	\sim	Σ				30.0			30.0			29.0			30.0			29.0		3	4.0	
GD			14	NOB	(2)		NOB	(2)		NOB	(2)		NO	B (2)		NOB	(2)		NOB (2)			
SK			1	1			CAL	(1)	6 ^D	CAL	(1)	P	CA	L (1)	B	CAL ((1)	P	CAL (1)		°	
NE			34	RUB	RUB (6)		CER (4)		CAL (5)		? (4)		? (4)		HUG (4) HUG (2)	0	P					
EN			18	5			CER (4)				CER (3)					CER (1) CER (2)	0 8					
GS			11 AND (1)			HUG (2)			RUB (2)		RUB (2)		HUG (2)		HUG (2))						
			_	-									_									
Lesnr. U/w		Docent \	/ak	Klas		Loka	al Lo	okaal	Tijdbere	ik	Dubbelur		an <mark>Blok</mark> Regelt		ekst-1 Leerlin		Leerling	engroep	Man	Vrou	Ň	
65 1		ER E	N			4	FL	L1	05-09 - 1	16-07										16		
69 2																						1
(11						_															1
10.07	Les	snr. <mark>U/w</mark>	D	ocent	Vak	Klas		Lok	aal Lok	aal 1	Fijdbe	ereik	1	Dubbelur	en Bl	ok l	Regel	ltekst-1	Leer	lingengr	рер	Ma
	65	1	H	UG	NE		4	1	FL1	(05-09	- 16-07										
1	69	2	c	ER	EN		4	1		(05-09	- 16-07										

In het blok Lesnr - U/w ziet u de betreffende lesnummers en het aantal uren per lesnummer vermeld. Als u op een van deze lesnummers klikt, dan ziet u de gegevens van het betreffende lesnummer in het detailvenster.

Met een rechtermuisklik op een kolomkop verschijnt een lijst met velden, die als kolom kunnen worden

geactiveerd of gedeactiveerd. Maakt u gebruik van de module Jaarplanning, dan kunt u op deze manier in het linkerdeel ook de kolom **Jaaruren** activeren.

Voorbeeld

In de bovenstaande afbeelding ziet u, dat de combinatie van het vak EN met klas 4 in 2 verschillende lesnummers voorkomt. Beide keren gegeven door docent CER, een keer met 1 uur per week en een keer met 2 uren per week. In het linkerdeel van het detailvenster ziet u dat het lesnummer 65 en 69 betreft. In het rechterdeel van het detailvenster ziet u de gegevens behorende bij les 65. Met een klik op 69 worden de bij deze les behorende gegevens getoond in het rechterdeel.

Tip Automatische aanpassing van kolombreedte

Net zoals in de basisgegevens- en lessenvensters hebt u met de toetscombinatie **Ctrl-E** de mogelijkheid, de kolommen automatisch aan te passen aan de benodigde kolombreedte.

4.1 Filter

Plaats u een vinkje bij de optie **Filter**, dan verschijnen in de opschriften selectievakjes, waarmee u de matrix kunt beperken tot een weergave, waarin alleen de aangevinkte elementen voorkomen.

In de afbeelding ziet u bijvoorbeeld een gefilterde weergave op de vakken NE en EN. Hierdoor worden alleen nog maar de kolommen getoond van de docenten, die het vak NE of EN onderwijzen.

🐣 Lessenmatrix	- Default													×
💥 🖻 🗞 1	🖥 I 🖉	÷	🤣 🐼											÷
Zoeken Pilter (NE, EN)														
	Docent (11	/11) 🗸	?) HUG		ARI 🗌) CAL		RUB		CER	C	1	
Vak (19/19) 🗸	Σ		18.	0	22.0	27.0)	25.0		25.0		26.0)	
ѕк		1					2a (1) _P						
NE 🖊 🖉		34	3a (4) 3b (4)	4 (4) 4 (2)	0 6		2b (5)	1b (6) 1a (5)	e	2a (4)			
EN S		15				1a (5)					2a (4) 3a (3) 4 (1) 4 (2)	4	P	
GS		10		2a (2) 3b (2) 4 (2)	8				2b (2) 3a (2)	0				
Lesnr. U/w	Docent Vak		≪las	Lokaal	Lokaal	Dubbeluren	Blok	Tijdbere	ik	Leerlingeng		оер	Man	Vre
13 6	RUB NE		1b		L1b			05-09 - 16-07						
78 5														
16-07 ↓ Default* ↓ .::														-

Ook de inhoud van de cellen kan na het plaatsen van een vinkje bij Filter nuttige informatie verschaffen.

4.1.1 Opslaan van filter in profielen

De opmaak van de lesmatrix kunt u analoog aan de basisgegevens- en lessenvensters als profiel opslaan. Bij het opslaan van de vensterindeling wordt ook de eventuele filterinstelling opgeslagen.

4.2 Voorstellen gekleurd weergeven

Vinkt u de optie **Voorstellen gekleurd kenmerken** aan, dan worden de cellen, waarbij in de lesdetails een **?-docent** voorkomt (kan ook zijn in een koppelregel van een les) met een groene achtergrondkleur gekenmerkt.
🔮 Lessenmatr	ix - Default																3	
💥 🖻 🖏	🗃 🖋 🎉	@	Ø)														-
Zoeken	P	•						Filte	er				_					_
								Voo	orstell	en gekl	eurd kenn	nerker	1					_
	Docent (11/1)	1) 🗸	?		AND		GAU		NEW		HUG	1	ARI	NOB	RUB	CEF	२ 🗸	
Vak (19/19) 🗸	Σ			26		3		13		28		22	🔳 Voor	stel doce	nt			×
SK		1	a	~									Afkorting	Vereist	Feitelijk	Feit - eis	U/w	Waarde le
NE		34	3a (4)	୍ଷ				_		/	A (6) (2	8	AND	15.00	5.10	-9.90	3.00	3.
EN		15			41-74						2- (2)	6	CUR	25.00	19.32	-5.68	19.00	19.
GS		11			na (n	0		~			2a (2)	Sec.	HUG	25.00	23.00	-2.00	22.00	22.
AK		8	4 (4)	a —			30 (4 🙆	0	20.74	ົ	38 (Z. <mark>4</mark>	3 B ²	NOB	15.00	13.00	-2.00	14.00	14.
VVIS	-	36	4(4)	۳	-		30 (4 (2) 31 (4 (6)	°	2a (4	ື່		1	CAL	25.00	27.00	2.00	27.00	27.
		4					30 (T. <mark>Q</mark>)	ď	zati) 6			CER	25.00	28.00	3.00	28.00	28.
BI		14						_	20 (2	0			RUB	25.00	28.18	3.18	28.00	28.
NA		11	2-12:6	5.0				_	28(2) H			NEW	25.00	30.30	5.30	28.00	30.
MU		9	ba (2, Q	98									ABI	25.00	30.50	5.50	29.00	29.
HVV		12						_					(GAU)	25.00	21.50	-3.50	13.00	13.
KG		13	a. 101		41- 74	15	41-205	0										
HA		12	20 (2,0	9 ¢	ngin	U I	10(2)	°										
< <	1		1															
Lesnt U/w	Juren	Docer	nt Vak	K	as	Vakloka	al Lokaa	M	an	Vrouw	Regette	kst- S						
71 4		2	WIS		4		FL1						<					>
		GALL	WIS		4													
														evoegae a	locenten			
	>												Jaarw	/aarde			74	
													Aldeling	4	~ -	Lesnr	. <u> </u> /1	
															Toepasse	en (Sluiten	

Klikt u op zo'n groene cel, dan verschijnt aan de rechterzijde van deze cel een aantal puntjes, waarmee de functie **Voorstel docent** kan worden geactiveerd en u direct ziet welke docenten voor de betreffende les kunnen worden ingezet.

Met de knop **Instellingen** kunt u vastleggen, aan welke eisen moeten worden voldaan om groengekleurd te worden gekenmerkt.

4.3 De Werkbalk

In de werkbalk van de lessenmatrix vindt u de volgende functies.



4.3.1 Wissen

Een les kan met de knop **Wissen** of met de **Del**-toets te worden gewist. Bevat de cel meerdere lesnummers, dan wordt het eerste lesnummer gewist. In het detailvenster kunt u gewoon eerst op het gewenste lesnummer klikken.

Als u meerdere cellen selecteert, dan kunt u in één keer alle bij de cellen behorende lesnummers wissen. Er verschijnt wel eerst de vraag of u zeker weet, dat u al deze lessen wilt wissen.

4.3.2 Voorstel docent

Voor de actuele les kunt u een geschikte docent zoeken. Zie voor uitgebreide informatie hoofdstuk 3.5 Voorstel docent.

4.3.3 Lesvoorstel

Voor de actieve docent in het opschrift worden lessen gezocht, waarvoor de betreffende docent nog kan worden ingezet. Zie voor meer informatie het hoofdstuk 3.6 Lesvoorstel.

4.3.4 Docent vorig jaar

Als in het opschrift een klas wordt getoond, dan kunt u met deze functie in één keer bij alle met de muis geselecteerde cellen de docent van vorig jaar overnemen. Zie voor uitgebreide informatie hoofdstuk 3.5.2 Docent vorig jaar.

4.3.5 Koppelen/ Ontkoppelen

De functies **Koppelen** en **Ontkoppelen** werken hetzelfde als in het lessenvenster (zie basishandleiding deel 2 Gegevensinvoer).

4.3.6 Instellingen

Via de knop **Instellingen** opent een venster, dat verschillende mogelijkheden voor de opmaak van het venster biedt.

Opmaak	×
Elementen van de matrix Vakkengroepen Klassen groeperen op Geen groepering Urentabellen Afdelingen	Cellen • Weekuren tonen • Waarde tonen • Lesnr. tonen • Koppeling met symbool kenmerken • Cellen met meerdere regels
Gekleurd kenmerken, als v de les een ?-docent bevat Lesbevoegde docenten beschikbaar zijn Docenten met open-uren beschikbaar zijn	 Selectie van week Genegeerde lessen onderdrukken Rekening houden met koppelingen (bij totaal) Verschil Feit-Vereist van de docent tonen (bij totaal)
Lettertype	OK Afbreken

Vakgroepen

Als in de regel- of kolomopschriften het vak wordt getoond, dan kunt u met deze optie de vakgroepen in plaats van de vakafkortingen tonen. In de cellen ziet u alle lessen met vakken, die tot de betreffende vakkengroep behoren.

C) Vakker	n / Vak			×		🚇 Lessenmatri	x - Default									
ſ	GD	- 🗧 🗄 🗧	Lt 🕅	\$ 🔍 ኛ	2⊽ =		💥 🖻 🖏	📬 🖉 🐹 l 🎂		I 🚱							
Г	Afkorti	r Volledige naam	Vakke	ngroep 👻	^				_							MEND	
	EN	Engels	TLN				Zoeken	2 💌								, NEWJ	
	SK	Scheikunde	EXA						_						orsteller	n gekleuri	d Kenme
	BI	Biologie	EXA					Docent (11/11)	\sim	?		GAU		NEW	\checkmark	ARI	
	WIS	Wiskunde	EXA				Vak (19/19) 🗸	Σ			6		11		28		15
F	LT	Lijntekenen	EXA														
F	NA	Natuurkunde	EXA											2a (1)			
	HVV	Handwerken	ART			4						3a (4)		2a (4) 2a (2)		46.705	
	MU	Muziek	ART				EXA	6	6	4 (4)	P	3b (1)	(4) <i>a</i>	2b (2)	82	4(2)	ര
	HA	Handenarbeid	ART					-				4(2)	÷.	20(5) 3a(2)	~ ~	1a (5)	~
	KG	Kunstaaschiadanis	ART		×									3b (3)			
	·	Vak*			× .#									зы (4)			

In de afbeelding ziet u bijvoorbeeld dat docent NEW in 8 verschillende lesnummers een vak geeft, dat gekoppeld is aan de vakkengroep EXA.

Klassen groeperen op

Als in de regel- of kolomopschriften de klas wordt getoond, dan kunt u in plaats van de klasafkortingen de

volgende elementen weergeven.

- Urentabellen: in plaats van de klasafkorting wordt de naam van de urentabel getoond (zie hoofdstuk
 5). De cellen tonen alle lessen van de klassen, die bij de betreffende urentabel behoren.
- Afdelingen: in plaats van de klasafkorting ziet u de afdeling van de klas. De cellen tonen alle lessen van de klassen, die zijn gekoppeld aan de betreffende afdeling.

Let op!

Een vinkje bij **Afdelingen** heeft alleen effect, als u beschikt over de module Afdelingsrooster.

Cellen

In dit blok kunt u kiezen, welke van de onderstaande gegevens u in de cellen wilt tonen.

- Weekuren: het aantal uren, dat het element van de kolom gekoppeld is aan het element van de regel.
- Waarde: het aantal weekuren, maar dan berekend met de ingevoerde waarde factoren.
- Lesnummers: als er bij de cel verschillende lesnummers horen, dan toont Untis het eerste lesnummer.
- Koppelingen met symbool kenmerken: In de lessenmatrix kunnen koppelingen met een symbool worden gekenmerkt.
- Cellen met meerdere regels: als er bij de cel verschillende lessen horen, dan kunt u met deze optie alle betrokken lessen in de cel weergeven.

Gekleurd kenmerken als

Door één of meerdere selectievakjes aan te vinken, worden in de lessenmatrix die cellen groengekleurd, waarbij aan de optievoorwaarde wordt voldaan. (zie ook hoofdstuk 4.2).

Selectie van week

Het tijdbereik van de lessenmatrix kunt u verkleinen tot één week, indien u beschikt over de module Modulairrooster. Alleen de lessen, die in de geselecteerde week plaatsvinden, worden getoond.

Genegeerde lessen onderdrukken

Dit vinkje zorgt ervoor, dat genegeerde lessen niet worden getoond en ook niet bij het totaal worden opgeteld.

Rekening houden met koppelingen (bij totaal)

Achter het kolomopschrift en onder het regelopschrift wordt het totale aantal weekuren (of waarde-uren) van het betreffende element getoond. Als u deze optie activeert, dan worden weekuren (of waarde-uren), die tot eenzelfde koppeling (lesnummer) behoren, niet meervoudig geteld.

Verschil Feit-Vereist van de docent tonen

In plaats van het totaal aantal lesuren kan ook het verschil tussen het feitelijke en het vereiste aantal uren worden getoond. Zo ziet u snel of een docent onder- of overbezet is.

4.4 Lesgegevens invoeren en wijzigen

4.4.1 Nieuwe les aanmaken

Om een nieuwe les aan te maken, klikt u eerst in de overeenkomende cel in de matrix en voert u het linkerdeel van de detailweergave het aantal weekuren of jaaruren (module Jaarplanning) in. Vervolgens kunt u in het rechterdeel de overige lesgegevens invoeren.

🐣 Lessenmatrix - Default				□ ×		
💥 🛪 🖻 📬 d 🐹 🎂	· 🥩 🚱			.		
Zoeken 👂 💌	Filter (HK, KO, HW)	ken		<u> </u>		
Klas (7/7) 🗸 1a	1b 🗌 2a 🗌	2b 🗌 3a 🗌	3b 🗌 4 (
Vak (19/19) 🗸 Σ	<u>32,0</u> 30,0 30,0	29,0 30,0	29,0 34	4,0		
GD 14 NO	OB (2) NOB (2) NOB (2)	NOB (2) NOB (2)	NOB (2) NOB (2)			
SK 1	CAL (1) @	CAL (1) @ CAL (1) @	CAL (1) @ CAL (1)	d ^{ig}		
NE 34 RU	UB (5) RUB (6) CER (4)	CAL (5) ? (4)	? (4) HUG 🕑	d ^{go}		
Lesnr. U/w	🕽 Lessenmatrix - Default	Loked Men Yrouw N	autreal - Reportations 1		- 0	×
77 2	💥 🖻 🖏 📬 🖉 👹 🧕	2 🚱				Ŧ
	Zoeken 👂 💌	Filter (HK, KO, HW)	enmerken			
16.07	Klas (7/7) 🗸 1a	🗌 1b 🗌 2a	🗌 2b 🗌 3a	🗌 3b	4	
Va	/ak (19/19) 🗸 Σ	32,0 30,0	30,0 29,0	30,0	29,0 34,0	
G		2 NOB (2) NOB (2	2) NOB (2) NO	B (2) NOB (2	2) NOB (2)	
Sł	5К 🗌 1	CAL (1) 🧬 CAL (1) 🧔 CA	L (1) 🧬 CAL (1)) _@ CAL (1) _@	
	IE 34 RUB (!	5) RUB (6) CER (4	·) CAL (5) ? (4	4) ? (4)	HUG 🕹 🔗	
	Docent	Vak Klas Loka	aal Lokaal Man \	/rouw Neutraal	Regeltekst-1	Tij
77	7 2 ?	GD 1a	L1a			05-
81						
						-
4	l					
	16-07 🗸 ≑				Default*	× .::

4.4.2 Les wijzigen

U kunt een bestaande les op twee manieren wijzigen.

- In het detailvenster.
- In de cel van de matrix: in de actieve cel verschijnt een symbool met drie puntjes. Met een klik hierop opent een venstertje, waarin het aantal weekuren en het element dat in de cel wordt getoond kan worden gewijzigd.

🕘 Les	senmatri	x - Default																×
×	A 🖻 .	📬 d 🕅	@	<i>i</i>	2													-
Zoe	eken	P	•		Filter Voors	tellen g	jeklei	urd kenme	rken									
		Klas (7/7)	~ 1a				1b			2a			2b		3a			
Vak (19	9/19) 🗸	Σ				31,0			30,0			30,0		29,0			3	0
GD			13 NO	OB (1)			NOE	🚇 Elen	nent in c	le les ve	rvange	n				×		
SK			1															
NE		:	34 RU	JB (5)			RUE	Þ.0		÷	Hoeve	el Week	uren heeft	de les?				
EN			15 AR	1 (5)				NOB	8	•	Welke	docent r	noet bij de	e les worden in	gevoerd	1?		
GS		1	11				ANE											
-							-											
Lesnr.	U/w		Doce	nt Va	k Kl	as		0	К	Afbre	ken							Leerl
77		1	NOB	G) 1a				L1a						05-09 -	16-07		
			_								_							
16-07	~ ÷													D	efault			×:

Let op!

Als de uurcel meerdere lesnummers bevat, dan wordt met deze werkwijze het eerste lesnummer gewijzigd. U kunt dan beter de wijziging doorvoeren in het detailvenster.

4.4.3 Les wissen

Een les kan met de knop **Wissen** of met de **Del**-toets te worden gewist. Bevat de cel meerdere lesnummers, dan wordt het eerste lesnummer gewist. In het detailvenster kunt u gewoon eerst op het gewenste lesnummer klikken.

4.5 Afdruk lessenmatrix

Met de knop **Afdruk** of **Afdrukvoorbeeld** kunt u de lessenmatrix afdrukken. Als u in de lessenmatrix een aantal cellen selecteert, dan berekent Untis de totalen voor het geselecteerde bereik opnieuw voor de afdruk.

🐣 Lessenn	natri	x - Default												- [×
💥 😭	6	📬 d 🐹	2	💩 🐼 🥸												-
Zoeken		£		▼	ilter (HK, KO, oorstellen gel	HW) deurd kei	nme	rken								
		Klas (7/7)	\sim	1a 🗌	1b 🗌	2a		2b		3a	03	b 🗌	4			
Vak (19/19)	~	Σ		32,0	30,0	3	30,0		29,0	3	30,0	29,0		34,0		
KG			13	CAL (2)	CAL (3)	CAL (2)		CAL	(2)	CAL (2)	e c	CAL (2) 🖉	CAL (2)		
на	0		10	? (2) 🕜	and 🛛 🖉 🔗	? (2)	P	? (2)	P	? (2) ? (1) Ø	P ?	, (2)	HUG	(2) P		
нк			2			I	4		1a	1b	2a	2b	3a	3b	4	_
ко			2			HA	10	0	2,0	3,0 AND	2,0	2,0	3,0	2,0	4,0 HU	, IG
LOJ			12	GAU (3) 🖉	GAU (3) 🖉		_			GAU			? (1)	CUD.		_
LOM			12	ARI (3) 🥜	ARI (3)	KO	2						LUR	CUR	RU	JB

Selectie

In het afdrukvenster is het bereik van de elementen, indien weergegeven in het opschrift van kolom of regel, te beperken met de knop **Selectie**. Heeft u de klassen gegroepeerd per afdeling of urentabel (knop **Instellingen**), dan is met de knop **Selectie** het bereik te beperken op afdelingen of urentabellen.

Aantal kolommen en kolombreedte

Via de knop **Details** in het afdrukvenster geeft u aan, hoeveel kolommen per pagina en met welke kolombreedte u wilt afdrukken.

Cel met meerdere regels

Als er bij de cel verschillende lessen horen, dan kunt u met deze optie alle betrokken lessen in de cellen afdrukken. Deze optie is ook aanwezig in het Instellingenvenster van de lessenmatrix.

Afdruk in kleur

De ingestelde kleuren bij lessen en elementen worden overgenomen in de lessenmatrix. Een vinkje bij Kleuren ook op de afdruk (knop Details) neemt deze opmaak ook over bij het afdrukken.

4.6 Klembord

Een met de muis geselecteerd gebied in de lessenmatrix kan door middel van Kopiëren (**Ctrl-C**) en Plakken (**Ctrl-V**) via het klembord naar Excel worden gekopieerd.

5 Urentabel

Een goede lesverdeling is de basis voor het vormen van een rooster. Een criterium voor een goede lesverdeling is, dat deze overeen moet stemmen met de voorgeschreven lessentabellen.

Onder *Klassen | Basisgegevens* kunt u door invoer van het veld **Urentabel** verschillende onderwijsvormen onderscheiden.

1a		-	₮ ▤ ┌*	💥 🛃 👻	🋓 🐹 🗞
Af	korting	Volledigenaam	Uren/dag	Urentabel	
1a	ı	Klas 1a	4-6	OB 👻	
1b)	Klas 1b	4-6	ОВ	Onderbouw
2a	ı	Klas 2a	4-7	вв	Bovenbouw
2b)	Klas 2b	4-7		
3a	ı	Klas 3a	4-8	BB	
3b)	Klas 3b	4-8	BB	
		121 A	4.0	00	

Een urentabel is een opsomming van de vakken en/of vakkengroepen met een minimaal en maximaal aantal weekuren, die aan de gekoppelde klassen moet worden onderwezen. De urentabel kan enerzijds worden gebruikt ter controle of de lesseninvoer voldoet aan het vereiste aantal vakken en vakkengroepen in de urentabel en anderzijds voor het automatisch vormen van lessen.

(👂 Urentabel	/ Urentabellen											×
	📑 🐹 🏖	2 🛛 🖉 🖗	ø	\$									Ŧ
	Afkorting	Volledigenaam							1				
	OB	Onderbouw		Le	ssen	vorm	en						
	BB	Bovenbouw		Vakken in o	e ure	entab	el invo	egen					
				Vak		V	akkeng	roep	ĺ				
						_							
			[Vak	U	l/w	Dubb	Blok	3a	3b	4		
				GD	2.	-2			2.00	2.00	2.00		
				NE	4	-4			4.00	4.00	6.00		
				▶ EXA	~				9.00	11.00	11.00		
L													

U hoeft niet per se alle vakken in te voeren alleen die vakken die u wilt controleren. De verdeling van de uren volgens de urentabel betreft alle klassen, waarbij bij de basisgegevens een urentabel is ingevoerd.

U opent het venster Urentabel via *Gegevensinvoer | Plan van inzet | Urentabel*. Het venster bevat twee deelvensters: links een lijst met de urentabellen en rechts de bij de geselecteerde urentabel behorende vakkentabel.

De vakkenlijst bevat de volgende kolommen:

Vak

Ook hier is het toegestaan om een vakkengroep in te voeren of jokertekens (* en ?) te gebruiken. In de keuzelijst met vakken worden de aanwezige vakkengroepen onderaan ter selectie aangeboden. Voert u een vak in, dat nog niet bestaat, dan krijgt u de mogelijkheid om het vak toe te voegen aan het invoervenster Vakken.

Tip

Met behulp van het venster **Snelinvoer** kunt u een aantal vakken door middel van versleping in één keer invoegen.

U/w

in deze kolom voert u gescheiden door een streepje het minimaal en maximaal aantal uren in, dat het vak aan de gekoppelde klassen moet worden onderwezen. De invoer '3-4' bij het vak NE betekent, dat de klassen 1a, 1b, 2a en 2b minimaal 3 uren en maximaal 4 uren per week les moeten krijgen in het vak NE.

Dubbeluur / Blok

In deze kolommen kunt u alvast een dubbel- of blokurenwens voor het betreffende vak (of vakkengroep) invoeren. Bij het automatisch vormen van lessen via de urentabel, wordt deze invoer overgenomen in het lessenvenster.

Klassen

De daaropvolgende kolommen toont u hoeveel uren voor het betreffende vak momenteel zijn ingevoerd in de lessentabel van de klas. Daarbij maken roodgekleurde velden u erop attent, dat het vereiste urenaantal volgens de urentabel wordt onder- of overschreden.

De vakkenlijst is te sorteren met een muisklik op de gewenste kolomtitel. Tevens zijn de regels door middel van versleping van de eerste blauwe kolom van plek te wisselen.

Met de knop Wissen of met de Del-toets is een vak uit een urentabel te wissen.

Met behulp van het klembord (kopiëren **Ctrl-C** en plakken **Ctrl-V**) is de vakkentabel te kopiëren naar andere urentabel.

Let op!

Als de urentabel, waarheen wordt gekopieerd, al een vakkentabel bevat, dan wordt deze overschreven.

Naargelang de focus in het venster kan een lijst met de urentabellen of de vakkenlijst van een urentabel worden afgedrukt naar de printer of het scherm (knop **Afdruk** of **Afdrukvoorbeeld** in de werkbalk Snelle invoer).

5.1 Kleur voor vak en vakkengroep

In sommige gevallen kan de afkorting van een vak dezelfde zijn als die van een vakkengroep. Om deze reden en voor de overzichtelijkheid kunt u met de knoppen **Vak** en **Vakkengroep** een kleur instellen.

Let op!

P

Als de naam van een vak en een vakkengroep dezelfde zijn, dan kunt u het soort element instellen. Dit doet u door met de rechtermuisknop op de naam van het vak (vakkengroep) te klikken.

5.2 Lessen vormen

Met de knop of de knop **Lessen vormen** kunt u automatisch voor alle klassen, die gekoppeld zijn aan een urentabel, de lessen, waarvan de combinatie klas/vak nog niet bestaat, aan het lessenvenster toevoegen.

Er verschijnt een venster, dat nog twee verdere mogelijkheden biedt:

- Alleen voor de actuele urentabel: als u deze optie aanvinkt, dan werkt de functie alleen voor de gekoppelde klassen van de actieve urentabel.
- Huidige lessen wissen: als er lessen zijn ingevoerd, dan zorgt dit vinkje ervoor, dat deze eerst worden gewist.

Instellingsgeg.: begin/ einde lesjaar fout		×
Deze functie bouwt uit de urentabel de lessen voor de betreffende klassen!		
Om doorte gaan drukt u op de knop OK.	Help	
☑ Alleen voor de actuele urentabel	ОК	
Huidige lessen wissen	Afbreken	

Let op!

Als u een vinkje plaatst bij **Huidige lessen wissen**, dan worden alle huidige lessen gewist. Als u tevens een vinkje plaatst bij **Alleen voor de actuele urentabel**, dan worden enkel de lessen van de klassen van de actieve urentabel gewist.

Heeft u in de kolom **Vak** een selectie van vakken ingevoerd (vakkengroep of een vak met jokertekens), dan krijgt u de mogelijkheid om voor elk vak uit de selectie het aantal uren in te voeren. Als bijvoorbeeld de vakkengroep EXA wordt ingevoerd bij urentabel BB, dan verschijnt het venster 'Invoer uren/week', waarin alle vakken met de vakkengroep EXA zijn vermeld.

Invoer	uren/\	veek		×
Urentab	el: BB			
EXA				
3 - 4 Un	en/wee	ek		
Vak	U/w			
SK	0			
WIS	0			
LT	0			
BI	0			
NA	0		ОК	
			Afbreken	

Voor elk vak kunt u het aantal uren per week invoeren. Als het aantal uren per week 0 is, wordt er geen les aangemaakt voor het betreffende vak.

5.3 Vakken in de Urentabel invoegen

Met de knop Vakken in de urentabel invoegen laat u Untis aan de hand van de huidige lesseninvoer, de vakkenlijsten van de urentabellen automatisch vormen. Om deze functie goed te gebruiken, dient u eerst alle benodigde urentabellen aan te maken en te koppelen aan de juiste klassen onder Klassen / Basisgegevens.

Vakken in de urentabel invoegen		×
In de urentabel worden alle vakken van de betreffende klas ingevoegd!		
Om doorte gaan drukt u op de knop OK.	Help	
☑ Alleen voor de actuele urentabel	OK Afbreken	

Na het activeren van de functie kunt u nog aangeven of de vakkenlijst alleen voor de geselecteerde urentabel moet worden gevormd of voor alle urentabellen. Untis zoekt vervolgens naar alle lessen van klassen, waarbij de betreffende urentabel is ingevoerd en voegt de daarbij voorkomende vakken aan de vakkenlijst toe.

5.4 Klassen toekennen/ wissen

Met de knop **Urentabel aan klassen toevoegen** kunt u een urentabel uitbreiden met één of meerdere klassen. In de afbeelding ziet u, dat aan de urentabel OB naast 1a, 1b, 2a en 2b ook klas 2c wordt toegevoegd.

😃 Urentabel	/ Urentabellen										-		×		
📑 💥 🛃	🗗 📔 😕 🌺	ø	.										-		
Afkorting	Volledige naam											Γ			~
OB	Onderbouw		Le	ssen vo	ormen								Klas		
BB	Bovenbouw		Vakken in d	le uren	tabel in	voegen							Afkorting	Volledige naam	Urentabel
			Vek		Valika	naroen							1a	Klas 1a (Gauss)	OB
		-	YOIN		vanico	ngroep							1Ь	Klas 1b (Newton)	OB
													2a	Klas 2a (Hugo)	OB
		Пг	V-1		114	Dathatan	DI-L	1.	11	2-	25		2Ь	Klas 2b (Andersen)	OB
					07W	Dubbeluren	BIOK	10	10	2a	2D		3a	Klas 3a (Aristoteles)	BB
			LUJ		4-4			1.95	1.95	1.95	1.95		3Ь	Klas 3b (Callas)	BB
			GD NE		2.2			2.00	2.00	2.00			4	Klas 4 (Nobel)	BB
			NE		3-4			5.00	6.00	4.00			2c 🔪	klas 2c	
			▶ NE	~				5.00	6.00	4.00	5.00	' i			
			EXA					7.00	5.00	8.00	J 6.UU	- 1			
			*									- 1	Alle	Gemarkeerd Inv	ersie
													0	K Afbreken	
												_		Hibicken	
			Vak		U/w I	Dubbeluren	Blok	1a	1ь	2a	2Ь	2c 👔			
			LOJ		4-4			1.95	1.95	1.95	1.95	0.00			
			GD		2-2			2.00	2.00	2.00	2.00	0.00			
			NE		3-4			5.00	6.00	4.00	5.00	0.00			
			NE	~				5.00	6.00	4.00	5.00	0.00			
			EXA					7.00	5.00	8.00	6.00	0.00			
		*													



<u> 100</u>

Wilt u een klas uit de urentabel wissen, activeer dan de kolom van de betreffende klas in de vakkentabel en klik op de knop **Klas wissen**.

6 Historie-modus

6.1 Selectie van roosters

Met de functie **Historie-modus** hebt u de mogelijkheid de roosterbestanden van meerdere onafhankelijke lesjaren met elkaar te vergelijken. U vindt deze functie via *Start / Historie-modus*.

	Start	Ge	gevensin	voer Planning		ers Cur	s Opties						n ng ng ng ng ng ng	19 18 I B
Klassen Do	centen L	okalen	Vakken	♥ Diagnose ▼ ♥ Weging ▼ ■ Optimalisatie ▼ Planningsgereet	Plannen	Perioden	Afdelingen	instellingen	Help	Dagroosterbeheer	inforooster 👻 iii Pauzerooster 👻 iii Jaarplanning 👻 Or	Tijdvakken ×	 □ Lijsten ▼ □ Snelinvoer P Vergelijkingmodus Gereedschap 	

In dit venster kunt u vastleggen, welke bestanden met elkaar vergeleken moeten worden. Bij gebruik van **Untis MultiUser** worden automatisch de roosters van vorige lesjaren ter selectie aangeboden.

Wilt u een gpn-bestand inlezen, selecteer dan een regel en bevestig met de button: gpn-bestand openen. gpn-bestand openen OK Wilt u uit de database inlezen, selecteer dan op de overeenkomstige regels schoolnummer, lesjaar en versie. owereenkomstige owereenkomstige																	
egels schoolnummer,	lesjaar en versie.		alle bestan inlezen	den	Afbrek	en											
Vorige jaren	Bestandsnaam	Schoolnummer	Lesjaar	Versie	periode												
Vorig jaar (-1)		3	2022/2023	1	Vorig jaar (-1) 3 2022/2023 1 Voor vorig jaar (-2) 3												
Vorig jaar (-1) Voor vorig jaar (-2)		3 3	2022/2023	1													
Vorig jaar (-1) Voor vorig jaar (-2) -3		3 3 3	2022/2023	1													

Maakt u gebruik van verschillende periodes, dan krijgt u na activering nog de mogelijkheid om per jaar aan te geven welke periode bij de vergelijking moet worden gebruikt.

6.2 Vergelijking van gegevens

Zodra de **Historie-modus** is geactiveerd, wijzigt de kleur van het programma, standaard is de kleur geel ingesteld. Opent u bijvoorbeeld het lessenvenster, dan worden de lessen in het huidige rooster (groen 0) getoond. Rechts daarvan opent tevens een lessenvenster, waarin de lessen van het andere lesjaar (rood -1) worden getoond.

Als u bij de klassen het veld **Afk. vorig lesjaar** hebt ingevoerd, dan worden de lessen van de klas in het vorige lesjaar getoond. Bij het bladeren door in voorgaande jaren, wijzigt daarbij ook de klasnaam, vorig was 3a bijvoorbeeld 2a, het jaar daarvoor was dit 1a.

۱ 🎱	(las 3a (Aris	toteles	s) / Kla	s (Openb	aar)	 • •		- 0	×	6	9	Klas 2a (Hu				aar)		_		• -1	Þ		×	
За	•		#	I 📑 🗶		V 🖢 (e S	1 🕵 -	>> *		2a	•	÷		4	<u>†</u> 💥	; 5	. 7	2 ₽	<u> </u>	12	0	>> *	
L-nr	🗄 KI., Doc	Niet ge	UAv	Docent	Vak	Klas	Vaklok	Lokaal	^		L-nr	🗄 KI., Doc	Nieł	tgl	J/w Doc	ent	Vak	Klas	:	\	/aklokaal	Lokaal	^	
1			4	GAU	WIS	За		L3a			6	± 3,7			1 CAL	-	SK	2a,2	b,3a					
3	🕀 1, 2		2	GAU	LT	За		L3a			11	🕀 4, 1		_	2 HLC	•	AK	1a 1	h 2a 2h			l 1a		
6	🛨 3,7		1	CAL	SK	2a,2b,3a					18		e	кі	las 1a (Ga	uss) /	Klas	(Ope	nbaar)	_	- 🖣 <mark>-2</mark>)	-		×
9			2	NEW	NA	3a	LNA	L3a			38		T	1a		-	11	-			-		9 .	>>
15			2	HUG	AK	За		L3a			41		ĽL,	10			4	-		-	Ľ <u>∡</u> v	9 <u>(9</u> 7	* * `	
22			4	AND	NE	За		L3a			48		L	-nr	🗄 KI., Do	c Niet	g UA	N JI	II Docent	Vak	Klas		Vakloka	a: ^
29			1	AND	HA	За	LHA	L3a	~		59		7		⊞ 2,3			2	AND	HA	1a		LHA	
		-							_	Ī	_		1'	1	4,1			2	HUG	AK	1a,1b,2a	a,2b		
	L-nr	Ľ		-	Klas	(Openbaar)		×:	Ľ	•	L-nr	31	1				5	ARI	WIS	1a			
										-			33	3				5	ARI	EN	1a			
													35	5				2	CAL	MU	1a			
													39	9				2	CAL	KG	1a			~
													<	2									>	·
													-	r I	-nr	7				Klas (Openbaa	r)		√ :

Met het rechter pijltje kunt u een tweede venster openen of sluiten. Met het linker pijltje kunt u tussen de jaren bladeren.

			E	Bla V	deren t ergelij	usse ken j	en de te aren	Or var	oenen e n tweed	en sluiter le venste	r
👂 кі							1	1 •		×	
1a	-	1	4		* 🗶	3	T 🄄 🖉 🐹	🤹 - 🕓	XX XX XX	>> •	
L-nr	🗄 KI., Doc	Niet g	U/w	Jui	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	^	
1			4		GAU	WIS	3a		L3a		
3	⊞ 1,2		2		GAU	LT	За		L3a		
6	± 3,7		1		CAL	SK	2a,2b,3a				
9			2		NEW	NA	3a	LNA	L3a		
15			2		HUG	AK	3a		L3a		
22			4		AND	NE	За		L3a		
29			1		AND	HA	За	LHA	L3a		
43	± 2,2		2		CAL	KG	3a,3b		L3a		
50					NOB	OD.	20		1.25	~	

Op dezelfde manier functioneert ook het vergelijken tussen verschillende jaren van de basisgegevens respectievelijk de roosterweergaves.

7 Waardeberekening

Elke les heeft standaard de waarde '1'. Soms tellen echter niet alle lessen even zwaar mee bij de berekening van de inzet van een docent. Zo kan het vak of het niveau van de klas invloed hebben op de echte 'waarde' van een les.

Maakt u gebruik van de module Modulairrooster, dan moet er ook nog rekening worden gehouden met onderbrekingen en tijdvakken, die een belangrijke rol spelen bij de berekening van de waarde van de les.

Omdat de waardeberekening al relevant is, op het moment dat er nog geen lessen zijn ingeroosterd (bijvoorbeeld tijdens de docentenverdeling), kan niet vooraf worden bepaald of een les op een dag plaats vindt, die in de loop van het jaar een keer lesvrij zal zijn (bijvoorbeeld door een feestdag).

Daarom geldt bij de berekening van de jaarwaarde (of bijvoorbeeld ook bij tijdvakken met de module Modulairrooster) bij het tellen van het aantal weken de regel 'de hele week of geen week'. Wordt er in een week maar 1 dag lesgegeven (bijvoorbeeld door verschillende feestdagen), dan geldt de week als volledig, dus met 5 lesdagen.

Let op!

Het is alleen van belang of voor een les in principe de mogelijkheid bestaat, in een bepaalde week plaats te vinden.

7.1 Instellingen

Onder *Start | Instellingen | Diversen | Waardeberekening* vindt u een aantal algemene instellingen met betrekking tot de waardeberekening.

Instellingen		×
Instellingsgegevens Joiversen Opslaan Bestandenmap Rooster Vormgeving Waardeberekening Waarschuwingen en tips HTML E-mail Perioden AutoInfo	 Waardeberekening Zonder vak factor Zonder docent factor Zonder klas factor Rekening houden met vakantie alle weken tellen (ook vakantie) actieve weken tellen (alleen lesdagen tellen) actieve lesdagen tellen (Jaarwekenberekening uit losse dagen) Berekeningsmethode Weekwaarden 	Effectieve weken: 45.00
⊕- Lijsten ⊕- Dagroosterbebeer	Kokuren-berekening Jaarwaarde	
- Curs	0 Jaarwaarde (100%)	
MultiUser		
Cursief = Individueel opgeslagen instellingen (ini b	pestanden)	OK Afbreken

Blok 'Waardeberekening'

- Zonder vak- docent- of klas-factor: u kunt een vinkje plaatsen, als geen rekening moet worden gehouden met de ingevoerde factor van klas, docent en/of vak bij de basisgegevens. Dit wil zeggen dat deze factor niet wordt gebruikt bij de berekening van de waarde.
- Decimaal: Hier kunt u aangeven, met hoeveel cijfers achter de komma (maximaal 3) de waarden en factoren moeten worden weergegeven.

Blok 'Rekening houden met vakanties'

Het aantal geplande weekuren op jaarbasis wordt bepaald door het aantal lesuren te vermenigvuldigen met het aantal effectieve weken. Door het activeren van een van de onderstaande opties is dit aantal effectieve weken te beïnvloeden.

- Alle weken tellen (ook vakanties): met deze optie worden zonder uitzondering alle weken tussen het begin en het einde van het lesjaar geteld.
- Actieve weken tellen (alleen lesdagen tellen): met deze optie wordt bij het berekenen van de waarde rekening gehouden met alle weken, waarin op minstens één dag van de week lessen zouden kunnen plaatsvinden. Met andere woorden: volledige vakantieweken worden niet geteld.
- Actieve lesdagen tellen (Jaarwekenberekening uit losse dagen): deze optie zorgt ervoor, dat het aantal weken met de volgende formule wordt berekend:
 (aantal weken per jaar = <lesdagen in lesjaar> gedeeld door <lesdagen per week>)
- Effectieve weken: voor de overzichtelijkheid wordt hier het aantal effectieve weken getoond, waarmee wordt gerekend. De weergave synchroniseert direct na het wijzigen van een optie.

Tip

In het venster **Vakantie** kunt u onderin op het tabblad Algemeen de gegevens vinden, die betrekking hebben op de berekening van het aantal effectieve weken.



Blok 'Berekeningsmethode'

Hier geeft u aan of waardeberekening gebaseerd moet zijn op een week of op het hele lesjaar.

- Weekwaarden: gebruik deze methode, wanneer uw docenten contractueel een vereist aantal uren per week moeten maken.
- Weekwaarden / Klokurenberekening: een speciale variant van deze berekening is de klokurenberekening,. Als in de school verschillende leslengtes worden gebruikt, dan kan ook de waardeberekening hier rekening mee houden. Bij de basisgegevens van docenten worden de velden Vereist/Week, Waarde= en Feit/eis nu in klokuren getoond.
- Jaarwaarde: een vinkje zorgt ervoor, dat de kolom Waarde = in de tabelweergave van de basiselementen wordt gevuld met de waarde op jaarbasis. Tevens kunt u nu het vereiste aantal uren en taken op jaarbasis voor docenten en klassen invoeren (zie ook hoofdstuk 7.4 Jaarwaarden).
- Jaarwaarde / Jaarwaarde (100%): deze optie kan handig zijn om het dienstverband in procenten weer te geven. In dit veld voert u het aantal uren in, dat overeen komt met een volledige baan. De kolom
 Waarde= toont nu het percentage van de waarde-eenheden ten opzichte van deze waarde. Als vereist aantal jaaruren voert u nu het percentage in, dus bijvoorbeeld 40 bij een 2-daagse werkweek. Zie voor meer informatie het hoofdstuk 7.4.2 Jaarwaarde in procenten.

7.2 Basisgegevens

7.2.1 Docenten

De voor de waardeberekening belangrijke velden vindt u in het invoervenster Docenten op het tabblad Waarde van de formulierweergave en onder de knop **Veldendialoog | Waardeberekening**.

Let op!

Maakt u gebruik van perioden, dan worden hier periode afhankelijke gegevens getoond, zie voor een uitgebreide beschrijving hoofdstuk 8.2 Periodenrooster.

- Feit/jaar resp. Feit/week (is kolom Feit(waarde)): afhankelijk van de ingestelde berekeningsmethode (zie hierboven) ziet u hier de totale waarde per jaar resp. per week, ofwel de som van Waarde lessen en Taken.
- Vereist/Week resp. Vereist/Jaar: afhankelijk van de ingestelde berekeningsmethode voert u hier het vereiste aantal uren per week respectievelijk per jaar in, dat een docent ingezet moet worden.
- Eis/week max. resp. Eis/jaar max.: dit veld heeft invloed op de automatische docenttoewijzing tijdens de optimalisatie. Untis mag eventueel meer uren toewijzen aan een docent dan het vereiste aantal uren, maar niet meer dan het hier ingevoerde maximale aantal.
- **Feit-eis**: hier staat het verschil tussen de vereiste en de feitelijke waarde. Een positieve waarde betekent een overschrijding van het aantal vereiste uren en een negatieve waarde wil zeggen, dat de docent nog uren nodig heeft om aan zijn contract te voldoen.
- Jaargemiddelde: het veld Jaargemiddelde wordt getoond als de berekeningsmethode is ingesteld op Weekwaarde, maar kan wel in de tabelweergave worden getoond m.b.v. de knop Veldendialoog. Bij gebruik van perioden, toont over het de gemiddelde leswaarde over alle perioden. Dezelfde waarde vindt u ook boven in het venster Weekwaarden na selectie van de weergave Lessen/Waarden.
- Weekuren: hier ziet u het aantal weekuren, dat voor de betreffende docent is ingevoerd in het lessenvenster.
- Jaaruren: hier ziet u het aantal jaaruren (module Jaarplanning).
- **Taken:** het aantal vereiste uren per week respectievelijk jaar bestaat niet alleen uit de geplande lessen, maar ook uit de geplande taken (zie hoofdstuk 3.3 Taken).
- Waarde lessen: in dit veld wordt de leswaarde getoond, die berekend is op basis van de lesinvoer (dus zonder de taken), waarbij een berekening heeft plaatsgevonden met de ingevoerde factoren bij klassen, vakken, docenten en lessen. Bij gebruik van de module Modulairrooster is bij de berekening tevens rekening gehouden met eventuele tijdvakken en onderbrekingen, zie hoofdstuk 8.1.
- Open voor docent: het aantal uren, waaraan nog een docent moet worden toegewezen (?-docent) en waarvoor de actuele docent lesbevoegd is. Ofwel hoeveel uren zijn er in de lessentabel nog beschikbaar, waaraan deze docent kan worden toegewezen. Zie voor meer informatie hoofdstuk 3.4 Lesbevoegdheid.
- Factor: de waarde voor de docent kan via deze factor worden beïnvloed. De factor, die u hier invoert, wordt met het aantal uren vermenigvuldigd. De factor is standaard 1.000 en kan op de volgende manieren worden weergegeven:
 - In 1/1000 met een decimale punt
 - Met een breukstreep, bijvoorbeeld 5/6
 - Als negatieve waarde.
- Procent van vereiste waarde (%.v Eis): dit veld toont, hoeveel procent van het vereiste aantal uren de docent heeft behaald. U ziet in één oogopslag of de docent te veel of te weinig is ingezet.

Eis-Feit/ week voor afdelingen

Op scholen, die intensief werken met afdelingen, is de waardeberekening ook per afdeling erg belangrijk. Om deze reden kunnen de kolommen **Eis afd**. , **Feit afd**. en **Feit/eis** worden toegevoegd, die de desbetreffende waarde van de actieve afdeling toont. Zo kunt u per docent precies invoeren hoeveel vereist is per afdeling en of aan deze eis ook daadwerkelijk wordt voldaan.



Waardecorrectie

Op het tabblad Waardecorrectie in het invoervenster docenten hebt u de mogelijkheid om voor een bepaalde datum de waarde-eenheden voor de docent te verhogen of verlagen.

Tip

Op het tabblad Modules vindt u met het pijltje onder de knop **Waardeberekening** de menukeuze **Waardecorrectie**. Hiermee kunt u snel het invoervenster docenten openen, waarbij direct het tabblad Waardecorrectie wordt geactiveerd.

Voer de gewenste datum in en kies in de kolom Soort '+' voor een verhoging van de waarde of '-' voor een vermindering van de waarde.

In het venster Weekwaarden wordt in een aantal overzichten de hier ingevoerde correcties getoond in de kolom **W.cor** (zie hoofdstuk 7.5).

۱ 🎱	Docenter	n / Doc	tent							Þ		×		
ANI	D	- 🗄		* 🗙 🗟	v 🛃 🐄	& 🕓 [10 🕖 🛛	ò - 🗄	@			-		
A	Afkorting	U/w	Waardeles	Taken	Feit(waarde=)	Vereist/jaar	Feit - eis	%v.Eis	Jaargen	niddelde L	-waardecor.	_		
A	ND	6	234.0		234.0	250.00	-16	.0 93.6)	239.00	5.00			
A	RI	27	1053.0	12.0	1065.0	1 000.00	65	.0 106.5	D	1065.00	0.00	1		
C	CAL	25	975.0		975.0	1 200.00	-225	.0 81.2	5	975.00	0.00			
	4	Algem	neen Doo	centen	Rooster	Waarde l	Lesbevoego	d Waa	rdecorrec	tie Vei	v. Pauzet 🕨			
	Datum 13-3-20)23 🔻	Soort Wa	aarde Te 5.00 ex	kst tra		E -		Waarde	ecorrec	tie kopiërer	1		
										luere u	ocenten			
				1									- 0	×
				🗢 Wee	kwaarden									
•	19 open	docer	nturen (0.0	Doce	ent	 Less 	en / Waard	e			 Jaartotaal = 2 	39.00 (Lesser	n + Taken + Waardecorrectie)
				AND		-	ecomprimee	rd				hh:mm		
					Vernieuwen	gepla	ande lesurer	n met taker	I.					
				Week	Van - T/m	Periode	Vereist	Lessen	Taak	W-cor.	Feit (L+T+WC)	Feit - eis		
				Totaal	05-09-16-07		250.00	234.00	0.00	5.00	239.0	00 -11.00)	
				1-7	05-09-23-10	1	6.58	6.00			6.0	00	_	
				8	24-10-30-10	Vakantie		0.00						
				9-16	31-10-25-12	1	6.58	6.00			6.0	00		
				17-18	26-12-08-01	Vakantie		0.00						
				19-24	09-01-19-02	1	6.58	6.00			6.0	00		
				25	20-02-26-02	Vakantie		0.00						
				26-27	27-02-12-03	1	6.58	6.00			6.0	00		
				28	13-03-19-03	1	6.58	6.00		5.00	11.0	00		
				29-33	20-03-23-04	1	6.58	6.00			6.0	00		
				34-35	24-04-07-05	Vakantie		0.00						
				36-45	08-05-16-07	1	6.58	6.00			6.0	00		

Ook in de formulierweergave van het lessenvenster wordt op het tabblad Waarde aangegeven, hoeveel waardecorrectie voor de betreffende docent is ingevoerd.

Waardecorrectie kopiëren

Met de knop aan de rechterkant van een waardecorrectie kunt u de invoer kopiëren naar andere docenten.

7.2.2 Vak

De voor de waardeberekening belangrijke velden vindt u onder *Vakken | Basisgegevens* op het tabblad Waarde.

• **Factor:** met de vak-factor kunt u vastleggen, dat sommige vakken met een ander gewicht moeten worden geteld. Zo kunt u bijvoorbeeld het vak Nederlands zwaarder laten wegen dan Geschiedenis.

🔮 v	akken / Val	k					-		×
WIS		▼ 🛓	4	📑 🗶 🧏 🏹		& 🕓	Ì	i	>> *
Af	fkorting	Volledigenaam	Factor	Weekwaarde	Weekuren				
G	S	Geschiedenis	1.000	11.00	11				1
Ał	к	Aardrijkskunde	1.000	8.00	8				
W	/IS	Wiskunde	1.200	37.20	27				
L1	Г	Lijntekenen	1.000	4.00	4				
	4 Ali 27.0 Ure 37.20 W	gemeen Vak n/week 'aarde-eenheden	Roost 1	er Waarde .200 Facto	Verv.				
	1450.8 J 4.80 Ope	laarwaarde en (zonder docent)							
•						Vak			×:

- **Uren per week**: hier ziet u het aantal uren, dat het vak in de school wordt onderwezen.
- Waarde-eenheden: u ziet hoeveel het aantal weekuren waard is.
- Jaarwaarde: de waarde op jaarbasis

Voor elk vak wordt vermeld, hoeveel weekuren en waarde-eenheden door docenten in het betreffende vak onderwezen wordt, wat de Jaarwaarde hiervan is en wat het aantal waarde-eenheden zonder docent voor het betreffende vak is.

Let op!

Afhankelijk van de instelling van de optie **Jaarwaarde** (*Instellingen | Diversen | Waardeberekening*) wordt in de tabelweergave de waarde-eenheden op week- of op jaarbasis getoond.

7.2.3 Klas

De voor de waardeberekening belangrijke velden vindt u onder *Klassen | Basisgegevens* op het tabblad Waarde.

- Factor: ook bij een klas kan een factor worden ingevoerd. In de afbeelding ziet u, dat klas 1a en 1b een lagere factor hebben dan de overige klassen. Als een docent lesgeeft aan deze klassen, dan krijgt de docent minder waarde-eenheden dan als hij aan een andere klas zou lesgeven.
- U/w: het aantal weekuren, dat de klas les heeft.
- Waarde= : de bij de klas vermelde waarde toont het aantal waarde-eenheden van docenten, die aan de betreffende klas lesgeven.
- Vereist/week: het vereiste aantal uren per week in, dat een klas les moet krijgen.
- **Feit-eis**: het verschil tussen het aantal vereiste uren en het aantal waarde-eenheden.

۲	Klassen / k	(las-J				Þ		□ ×
1	a	•	#	Ľ	💥 🔍 👻	A	0	
	Afkorting	Volledigenaam	Factor	U/w	Waarde =	Vereist/week	Feit - eis	
	1a	Klas 1a	0.900	32	29.27	35.00	-5.73	
h	1b	Klas 1b	0.900	30	27.63	35.00	-7.37	
	2a	Klas 2a	1.000	30	27.95	35.00	-7.05	
	2b	Klas 2b	1.000	29	26.20	25.00	1.20	
	3a	Klas 3a	1.000	30	29.00	30.00	-1.00	
-							1	
•						Klas-J		 →

7.2.4 Tijdvakken

In het invoervenster Lessen kan voor elke les een tijdvak worden ingevoerd. Bij de definitie van een tijdvak (*Gegevensinvoer / Tijdvakken*) kunt u een factor invoeren. Lessen met het betreffende tijdvak worden met deze factor vermenigvuldigd.

Let op!

Alleen als u beschikt over de module Modulairrooster, kan aan het tijdvak een vaste waarde of een factor worden toegevoegd (zie ook hoofdstuk 8.1.2 Tijdvakken).

7.3 Lessen

De leswaarde kan afhankelijk van het gezichtspunt van de klas of docent verschillend worden geïnterpreteerd. Een les van 1 uur met een docent en twee klassen wordt vanuit het oogpunt van de docent geteld als 1 uur, maar vanuit het oogpunt van de klassen als 0.5 uur per klas.

In de onderstaande hoofdstukken wordt de leswaarde beschreven vanuit het lessenvenster docenten. In hoofdstuk 7.3.3 wordt verder ingegaan op de leswaarden vanuit het lessenvenster klassen.

Voorbeeld

In de onderstaande afbeelding ziet u het lessenvenster voor docent AND. In het algemene instellingenvenster is voor de berekeningsmethode op weekbasis gekozen. Lesnummer 68 krijgt een waarde van 4.8. Deze waarde is als volgt berekend:

Weekwaarde=

Aantal weekuren (4) * docentfactor (1.00) * klasfactor (1.00) * vakfactor (1.20) * tijdbereik (1.00) = 4.8



Wordt gekozen voor de berekeningsmethode op jaarbasis, dan wordt de berekende waarde op weekbasis vermenigvuldigd met het aantal effectieve weken:

Jaarwaarde=

(U/w (4) * docentfactor (1.00) * klasfactor (1.00) * vakfactor (1.20) * tijdbereik (1.00)) = 4.8 * effectieve weken (39) = 187.2

Let op!

Het aantal effectieve weken is afhankelijk van de gekozen optie onder *Instellingen | Diversen | Waardeberekening*.

Bevat een les koppelregels, dan wordt met een klik op de koppelregel, de gegevens op het tabblad Waarde gesynchroniseerd.

() A	ndersen / Do	ocent / waar	den									- [×
AND	-	4	L 🏅	🕻 🔍 🗑	2 a c	p 👸	्रें 🙀 -	Po 🕓 👼	×× 🔛 🖇	· 🖉 💷 (🖉 🜛 -	🙆 🌚		-
L-nr	± KI., Doc	Niet geplts	U/w	Docent	Vak 🔺	Klas	Vaklokaal	Vak-factor	Klas-factor	Waarde =	Waarde	Regelwa	arde	
		0.00	6.00							265.2	0		0	
9			1	AND	GS	1b		1.00	1.000	39.0				
68			4	AND	WIS	4		1.20	1.000	187.2				
16			1	AND	HA	1b	LHA	1.00	1.000	39.0				
		Y B	. Y			~		K 1						
	۹ Less	en Roos	ster	Algemen	e codes	V	vaarde	Koppeirege						-
	Leswaa	rdevan <u>68</u>					Doc	entwaarde v	ran <u>AND</u>					
		Waarde res	p. fact	or				274.2 <u>Feit/</u>	Jaar					
		Regelwaard	le resp	factor			- 2	50.00 <u>Vere</u>	ist/jaar , max	<u>kimaal</u> 0.00				
	187.2	Waarde-eer	nheden	I.			2	24.20 Fei	t/vereist Vers	chil (%v.Eis:	0.0 %)			
		Ureneis/jaa	r				Waa	arde-eenhede	n					
	Factoren	1						6.00 Week	uren					
	1.20	Vak : WIS						0.00 Jaaru	iren					
	1.00	Klas : <u>4</u>						9.00 Taker	n					
	1.00	Docenten	: <u>AND</u>	-				0.00 <u>Waar</u>	decorrectie					
	1.00	Tijdbereik	: <u>39 M</u>	/eken 🥌										
	1.200	Totaal					Con	text-info						
								39 <u>Lesw</u>	<u>eken</u>					
								10 Gesc	hikte open les	sen (metfa	ctor: 390).00)		
								(lesse	en, waarvoor (de docent de les	sbevoegdh	ieid heeft)		
			_											_
Δ ι	-nr 68	÷									Docent	/ waarden	~	·:

Tip!

Onder de knop **Instellingen** kunt u de weergave van een totaalregel activeren. U ziet dan op de bovenste regel in de kolom **Waarde=** het totaal van de waarden van alle koppelregels, waarin de actieve docent is gekoppeld.

Slimme linkjes op tabblad Waarde

Vanaf het tabblad **Waarde** kunt u met een klik op één van de blauwe linkjes snel het bijbehorende venster openen. Zo heeft u in een handomdraai meer gedetailleerde informatie bij de getoonde waardes.

Tijdbereik

Een les kan qua tijdbereik worden beperkt door invoer van de **Van-T/m datum** of een **tijdvak**. Een uitgebreide beschrijving over de uitwerking op de leswaarde na het invoeren van een tijdsbeperking vindt u in hoofdstuk 8.1 Modulairrooster.

Factoren uitzetten via instellingen

Bij de waardeberekening wordt rekening gehouden met alle factoren die zijn ingevoerd bij de basiselementen. De factoren van docent, vak en klas kunnen worden uitgeschakeld onder *Instellingen | Diversen | Waardeberekening*.

7.3.1 Invoer van leswaarde

Met behulp van het veld Waarde is het aantal waarde-eenheden (Waarde =) van de les te beïnvloeden.

Waarde-invoer	Betekenis	Uitwerking
4.50 (-4.50)	Vaste waarde (positief/ negatief)	Dit is een vaste waarde voor de les en stelt de klas,- docent,- en vakfactor buiten werking. Met een tijdfactor (velden Van- T/m of Tijdvak) wordt echter wel rekening gehouden (zie hoofdstuk 8.1.2)
= 4.50	Absolute waarde	Deze waarde zet alle factoren, dus ook de tijdfactor buiten werking
* 4.50	Waardefactor	De berekende waarde wordt vermenigvuldigd met deze fac- tor.
+ 4.50	Toegevoegde waarde	Met een plusteken kunt u een waarde bij de berekende waarde laten optellen.

Let op!

Alle ingevoerde waarden en factoren mogen zowel positief als negatief zijn.

Voorbeelden

In de afbeelding ziet u, dat bij lesnummer 27 een vaste waarde van 5.50 is ingevoerd. De oorspronkelijke waarde bedroeg 4.80 en werd met deze waarde overschreven. De elementfactoren zijn hiermee buiten werking gesteld.

Bij lesnummer 47 is een waarde van 6.00 ingevoerd. De berekende waarde is echter 1.38, doordat wel rekening werd gehouden met het tijdbereik van de les.

Lesnummer 29 lijkt op lesnummer 47, maar ditmaal werd als waarde '=6.000' ingevoerd. Door het '=' teken wordt nu **geen** rekening gehouden met het tijdbereik van de les.

) Ne	ewton / Do	ocent / waa	irden												×
NEW	1	•	- 🗄	4	L* 🗙	: 🗟 🖣	Ľ <u>2</u> √ d°) 🐹 🗣 -	- 🗟 🕓 🛙	XX ::	& @	e. 🗳	- 🔊	٩	Ø.
-nr	🗄 KI., Doo	Nietgep	U/w	Docent	Vak	Klas	Vakloka	al Vak-fac	tor Klas-facto	waarde	= Waarde	Van	T/m		
7			4	NEW	WIS	3b		1.20	1.000	4	.80				
	2, 1		1	NEW	LT	2a,2b		1.00	1.000	1	.00				
7			3	NEW	NA	3b	LNA	1.00	1.000	0	.69	10-10	18-12	2	
9			3	NEW	NA	2b	LNA	1.00	1.000	0	.69	10-10	18-12	2	
8			2	NEW	NA	3a	LNA	1.00	1.000	2	.00				
6	± 1, 2		3	NEW	LOJ	4	G1	1.00	1.000	3	.00				
י נ	🕚 Nev	vton / Doce	ent / wa	arden	Taban	0.00 - 12	218					Vocant /		-	
	Nev Nev	vton / Doce	ent / wa	arden	•		. 7	2 P	v r - q	s 🖸 😇	××	\$ 2 (<td>-</td><td>- - 6</td>	-	- - 6
· L	Nev NEW	vton / Doco	ent / wa Niet ge	aarden T	Docent	📑 🔀 Vak	Klas	° ⊉ ⊽ & i Vaklokaal	Vak-factor	las-factor	waarde =	Waarde	化 🕨	- 2 <u>3</u> т	□) - @ /m
· L	New NEW	vton / Doce	ent / wa Niet ge	arden T C	Docent NEW	Vak WIS	Klas 3b	° ⊉ ⊽ ∂° į́ Vaklokaal	Vak-factor H 1.20 1	las-factor	₩ × Waarde = 5.50	Waarde	化 🕨	- Д Т	🗆) - 🥹 /m
-] L	Nev NEW L-nr 1 27 4	vton / Doco KI., Doc 2, 1	ent / wa Niet ge	pi U/w 4	Docent NEW NEW	Vak VIS LT	Klas 3b 2a,2b	° <mark>⊉</mark> ⊽ & ĝ	Vak-factor H 1.20 1	(las-factor .000 .000	NN IIII S Waarde = 5.50 1.00	Waarde 5.50	◀ Þ ⊒ d	- 2 4	🗆
· L	Nev NEW L-nr 4 47	vton / Doce KI., Doc 2, 1	ent / wa	PI U/w 4 1 3	Docent NEW NEW NEW	Vak Vak WIS LT NA	Klas 3b 2a,2b 3b	° ⊉ ⊽ ∂° i ŝ Vaklokaal LNA	Vak-factor I 1.20 1 1.00 1	Clas-factor .000 .000 .000	Waarde = 5.50 1.00	Waarde 5.50 6.00	Van	- 7.	/m 8-12
· L	Nev Nev NEW 1	vton / Doco) KI., Doc) 2, 1	ent / wa	pl U/w 4 1 3 3	Docent NEW NEW NEW NEW	Vak WIS LT NA NA	Klas 3b 2a,2b 3b 2b	° ⊉ ⊽ ∂° È Vaklokaal LNA LNA	Vak-factor I 1.20 1 1.00 1 1.00 1	Clas-factor .000 .000 .000 .000	Waarde = 5.50 1.00 1.38 6.00	Waarde 5.50 6.00 = 6.00	Van 10-10	- 7. 11 11	/m 8-12 8-12
- L	New New New 127 4 4 47 29 28 28 28 29 28 29 28 29 28 29 28 29 28 29 28 29 28 28 29 29 28 29 29 28 29 29 28 29 29 29 29 28 29 29 29 29 29 28 29 29 29 28 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29	vton / Doco KI., Doc 2, 1	ent / wa	Parden ▼	Docent NEW NEW NEW NEW NEW	Vak WIS LT NA NA NA	Klas 3b 2a,2b 3b 2b 3a	² 2 <i>√ P</i> 2 Vaklokaal LNA LNA LNA	Vak-factor I 1.20 1 1.00 1 1.00 1 1.00 1	Clas-factor .000 .000 .000 .000 .000	Image: Non-State Image: Non-State<	Waarde 5.50 6.00 = 6.00	Van 10-10	- T 11 11	/m 8-12 8-12

7.3.2 Invoer van Regelwaarde

In het geval van koppelregels, waarbij meerdere docenten deelnemen, kunt u door middel van het veld Regelwaarde, de waarde-eenheden van een enkele docent uit een lesnummer beïnvloeden. Ook hier kunt u zowel een vaste waarde, absolute waarde, een waardefactor of een toegevoegde waarde invoeren.

Let op!

Als u een vaste waarde invoert in het veld **Regelwaarde**, dan geldt voor de betreffende docent van de koppelregel de regelwaarde boven de leswaarde. Voert u als regelwaarde een factor (*) of een toegevoegde waarde (+) in , dan wordt deze berekend met de leswaarde (Waarde =), mits er voor de hele les geen vaste leswaarde is ingevoerd.

е н	lugo / Docer	nt / waard	en										o ×
HUG	ì	•	- 🗄	#	LT 🗙	3 🗟 🖗	<u>≜</u> ⊽ &	S 🗣 -	Pg 🕓 🖻	XX III	🚴 🖉 🔍	I 🖗) • 🐵 🔭
L-nr	± Kl., Doc	Niet gepl	U/w	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Vak-factor	Klas-factor	Waarde	Regelwaarde	Waarde	=
58			4	HUG	NE	4		1.00	1.000			4	.00
69	📮 1, 2		2	HUG	NE	4	L2b	1.00	1.000			2	.00
	·····			CER	NE	4	L2b				* 0.50	1	.00
	·····												
– I	L-nr 69	÷	Less	en 21.80	+ Taken	6.00 = 27	.80				Docent /	waardei	n* 🗸 .::

Voorbeeld

In lesnummer 69 geven de docenten HUG en CER gezamenlijk les aan klas 4. Docent CER is in dit geval slechts een hulpdocent en de uren van lesnummer 69 moeten voor deze docent slechts voor de helft worden geteld.

7.3.3 De waarden vanuit het oogpunt klassen

Uit het oogpunt van de klassen kunnen er in het klassenvenster bij gekoppelde lessen andere waarden ontstaan.

De leswaarde in het klassenvenster geeft aan, voor welk deel de klas gebruik maakt van een docent. De berekende waarde van elke koppelregel wordt verdeeld over de klassen van de koppelregel. De waarde voor de actieve klas wordt bepaald door het totaliseren van de koppelregels, waarin de actieve klas voor-komt.

De waarde, die op het tabblad Waarde wordt getoond, vertegenwoordigt de waarde voor van alle koppelregels van de les.

Les met één docent en meerdere klassen

In de onderstaande afbeelding ziet u bij lesnummer 4 docent NEW aan twee klassen lesgeeft. Dit betekent, dat iedere klas voor de helft aanspraak maakt op de docent. Daarom krijgt de les uit het oogpunt van de klas een waarde van '2.50'.

De leswaarde wordt nu als volgt berekend:

Waarde = (leswaarde) / (aantal klassen)

💮 кі	as 2a / Klas										×
2a		-	-		* 🔀	3	7 🄄 🖉		😤 - 🕓	18 ××	>>
L-nr	E KI., Doc	Niet geplts	U/w	Juren	Klas		Docent	Vak	Waarde =	Waarde	
4	2, 1		1		2a,2b		NEW	LT	0.50		1
18			2		2a		HUG	GS	2.00		
19			1		2a		CAL	MU	1.00		
, 	-nr 4	+							Klas*		· ~ .:

Les met meerdere gekoppelde docenten

Bevat de les koppelregels, dan wordt voor iedere koppelregel de waarde ervan berekend en opgeteld bij de leswaarde.

Voorbeeld

In de onderstaande afbeelding ziet u het lessenvenster van klas 1a, waarin lesnummer 71 met drie koppelregels is geactiveerd.

De totale leswaarde is 3.00 en werd als volgt berekend:

- Koppelregel 1 2 weekuren / 1 klas = 2.00
- Koppelregel 2 klas 1a komt op deze regel niet voor, waarde = 0
- Koppelregel 3 2 weekuren / 2 klassen = 1.00

🌰 к	ilas 1a / Klas													٩		-		×
1a		-	-	4	L 🗱	🗟 🔊 🕯	v P	<u>s</u>	🛐 -	S 🕫 🗄	× × ×		8	P	R	Ì	i	>> *
L-nr	🗆 Kl., Doc	Niet geplts	U/w	Juren	Klas	Docent		Vak	Waarde	= Waard	le							
71	📮 2, 3		2		1a	AND		HA	2.	00								
					1b	GAU		HA	0.	00								
	·····				1a,1b	CUR		HW	1.	00								
	l																	
	4 Less	en Roos	ster	Alger	nene code	s Waa	rde	Корг	pelregel	1								⊳
	Leswaa	rde van <u>71</u>				1	Do	centw	aarde va	n <u>AND</u>								
		Waarde res	p. fac	tor				18.30	Feit/W	<u>eek</u>								
		Regelwaard	le res	pfacto			-	15.00	<u>Vereis</u>	<u>t/week</u> , <u>r</u>	nax	imaal	28.	00				
	3.00	Waarde-eer	nhede	n 🖌				3.30	Feit/	vereist Ve	rsch	nil (°	%v.E	Eis: 1	22.0	%)		_
		Ureneis/jaa	r				W	aarde-e	enheden									
								18.30	Jaarger	<u>niddelde</u>								
	Factorer	1						8.00	<u>Weeku</u>	en								
	1.00	Vak : <u>HA</u>						0,00	Jaarure	n								
	1.00	Klas : <u>1a</u>						9.50	<u>Taken</u>									
	1.00	Docenten	: <u>ANI</u>	2				0.00	Waarde	correctie								
	1.00	Tijdbereik	: <u>39 \</u>	<u>Neken</u>														
	1,000	Totaal					Co	ntext-in	fo									
								39	Leswel	en								
								9	Geschi	kte open le	esse	<u>en</u> (me	et fact	or:	11.80)	
									(lessen	, waarvoo	r de	doce	ent de	e lesb	evoe	gdheid	d heeft))
▲ I	L-nr 71	÷												Klas				✓

Let op!

Onder *Instellingen / Diversen / Waardeberekening* kunt u aangeven of bij de waardeberekening de ingevoerde factor voor vak, klas en/of docent moet worden gebruikt.

Op het tabblad Waarde ziet u aan de rechterzijde de waarde-gegevens van de docent (van de geactiveerde koppelregel). Deze komen overeen met de waarden in het basisgegevensvenster. Met een klik op de **link met de docentnaam** wordt het invoervenster Docenten geopend, de betreffende docent geactiveerd en het tabblad Waarde getoond.

Tip!

Als u in de tabelweergave met de rechtermuisknop op de kolomtitel klikt, dan verschijnt een menu, waarin u een totaalregel kunt activeren. U ziet dan op de bovenste regel in de kolom **Waarde=** het totaal van de waarden van alle koppelregels.

7.4 Jaarwaarden

Met Untis kunt u niet alleen de weekwaarde van een les, maar ook de jaarwaarde zichtbaar maken. Plaats hiertoe een vinkje bij de optie Jaarwaarde via *Instellingen | Diversen | Waardeberekening*.

De waardes (kolom Waarde=) in de verschillende vensters wordt nu als volgt berekend:

Waarde = weekuren * factoren * aantal effectieve weken van het lesjaar.

Door het activeren van de optie **Jaarwaarde** kan onder **Docenten / Basisgegevens** in plaats van het vereiste aantal uren per week, het vereiste aantal uren per jaar worden ingevoerd.

Let op!

Het aantal effectieve weken is afhankelijk van de gekozen optie onder *Instellingen | Diversen | Waardeberekening*.

7.4.1 Ureneis/jaar in lessenvenster

Als de berekeningsmethode **Jaarwaarde** is geactiveerd, dan kunt u in het lessenvenster het veld **Uren-eis/jaar** gebruiken. Vindt de les niet het hele jaar, maar slechts voor een bepaalde tijd plaats, dan kunt u hier de waarde invoeren, die voor deze les moet worden geteld bij de totale jaarwaarde. U zet hiermee dus voor de betreffende les de berekening van het aantal weken door Untis buiten werking.

AND)	-	+	1 🗏 📑	×	5 7	🋓 🖉	i 🙀 -	- Ro 🕓 💀
L-nr	± Kl., Doc	Niet geplts	U/w	Juren	Docer	Vak	Klas	Waarde =	Ureneis/jaar
		1.00	4.00	0				88.0	10
9			2		AND	GS	1b	10.0	10
16	+		1		AND	HA	1b	39.0	
68	⊞ 1, 2		1		AND	WIS	4	39.0	

Zijn er docent-, klas- of vakfactoren van toepassing, dan worden deze vermenigvuldigd met de **Ureneis per** jaar.

7.4.2 Jaarwaarde in procenten %

Onder *Instellingen | Diversen | Waardeberekening* vindt u het veld **Jaarwaarde (100%)**. Hier kunt het aantal uren invoeren, dat overeenkomt met een volledige baan. Deze optie kan alleen worden gebruikt, als de optie **Jaarwaarde** is aangevinkt.

In het lessenvenster wordt nu niet meer de jaarwaarde getoond, maar het percentage van de jaarwaarde ten opzichte van een volledige baan.

Voorbeeld

Docent AND heeft een voor al zijn lessen totale jaarwaarde van 265.2



Nu voeren we bij **Jaarwaarde (100%)** in dat een volledige baan 1659 uren omvat. U ziet nu dat de Jaarwaarde van docent AND wijzigt in 15.99. Dit wil zeggen, dat de docent voor 15.99 % ten opzichte van een volledige werkbaan is ingezet.

💮 A	ndersen / Do	cent			٩				×	Berekeningsmethode
AND	-	# =	* 🗶	3	T 🏖	6 ^p	200	R -	» *	Weekwaarden Klokuree berekening
L-nr	± Kl., Doc	Niet geplts	U/w	Docer	Vak	Klas		Waarde =		
		0.00	6.00					15.99		
9			1	AND	GS	1b		2.35		1655 Jaarwaarde (100%)
16			1	AND	HA	1b		2.35		
68	⊞ 1, 2		4	AND	WIS	4		11.28		
- I	-nr 9				Do	cent*		~].::	

Les 9 had een waarde van 39, dit wordt 2.35% (39) van de 100% (1659) bij een volledige inzet.

Vereist/Jaar

Bij deze werkwijze moet ook het vereiste aantal per jaar in procenten ten opzichte van de volledige baan worden ingevoerd. Zo ziet u in de kolom **Feit/eis** snel het aantal procenten onder- of overbezetting van de betreffende docent.

In de onderstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat een volledige werkbaan 1659 uren bedraagt. Docent AND heeft een deeltijdbaan van 20% en docent ARI van 40%. Met behulp van de jaarwaarde in procenten is hier in een oogopslag te zien aan hoeveel procent is voldaan.

(۲	Docenten	/ Doce	enten - Waa	rdeberekening				D - 🗆	×
	A	ND 👻	÷	Ŧ = _	🎽 🗶 💐 🍸	A ×× &	0	n 🖉 🖓 🖓	0	-
		Afkorting	U/w	Taken	Waardeles	Feit(waarde=)	Vereist/jaar	Feit - eis	Jaargemiddelde	
		AND	6		15.99	15.99	20.00	-4.01	265.20	
		ARI	27	1.20	68.64	69.84	40.00	29.84	1140.00	
		CAL	25		58.77	58.77	100.00	-41.23	975.00	
		CER	26	1.20	61.12	62.32	100.00	-37.68	1015.20	
		CUR	17	15.00	39.96	54.96	60.00	-5.04	678.00	
		GAU	16		41.37	41.37	40.00	1.37	686.40	
		HUG	22		51.72	51.72	40.00	11.72	858.00	
		NEV pe	rce	ntage	53.13	54.33	40.00	14.33	882.60	
		NOB		3	32.91	34.11	60.00	-25.89	547.20	
		RUB	25		58.77	58.77	60.00	-1.23	975.00	
[•	19 open d	locent	turen (44.65	waarde-uren)			Doc	enten - Waardeb	× 1.1

7.4.3 Lijsten

In het Venster Lijsten (Start / Lijsten) zijn in samenhang met de Jaarwaarde een paar lijsten interessant.

Vakkenplan – Klassen of Docenten

Naast de parameters met betrekking tot de vormgeving hebt u ook de mogelijkheid om een jaaroverzicht toe te voegen. Hier wordt het aantal lessen per jaar getoond, niet de waarde.

Jaartaak

De lijst *Jaartaak | Docenten* toont per docent het vereiste per jaar, de waarde van het aantal geplande en geplaatste lessen en het aantal taken. Het totaal onderaan toont de waarde van het aantal geplaatste lessen plus de taken. Via de details is aan te vinken dat tevens een lessenoverzicht wordt toegevoegd.



Dit komt overeen met de inhoud onder Modules / Weekwaarden met weergave 'Rooster/waarde'.

Over	zicht 20	22/2	023			
Docent	Jaar-vereist	Taken	Lessen geplaatst	Feit - eis	Uitval	Verv.
AND	250.0	10.0	261.6	21.6	0	0
ARI	1000.0	12.0	1111.8	123.8	0	0
CAL	1200.0	0.0	921.0	-279.0	0	0
Totaal	2450.0	22.0	2294.4	-133.6	0	0

De lijst Jaartaak / Overzicht toont een overzicht met alle (geselecteerde) docenten.

7.5 Venster Weekwaarden

Voor de berekening van de waarde, is het aantal weken belangrijk, waarin de les in principe geplaatst zou kunnen worden. Er wordt hierbij geen rekening gehouden met het feit dat de les al is ingeroosterd en dat de les in een bepaalde week - bijvoorbeeld door een feestdag - niet plaatsvindt.

Toch kan het voor een klas of docent interessant zijn om de daadwerkelijke waarde te zien, die in bepaalde weken is toegewezen. Hiervoor dient het venster Weekwaarden, dat u op het tabblad Modules kunt activeren. Terwijl het voor de - normale- waardeberekening alleen van belang is of een les in een week gepland zou kunnen worden, zijn de waarden, die u in dit venster ziet, wel gebaseerd op het daadwerkelijke rooster.

Bovenin kunt u kiezen, voor welke docent of klas u welk soort overzicht wilt tonen. In de onderstaande hoofdstukken een beschrijving van de verschillende overzichten.

Bij de weergave van de ingeroosterde uren wordt zowel het aantal uren, alsook het aantal klokuren getoond. Dit is vooral van belang bij het gebruik van verschillende tijdrasters respectievelijk verschillende leslengtes.

Gecomprimeerd

Door het selectievakje **Gecomprimeerd** aan te vinken worden weken met dezelfde inhoud bij elkaar gevoegd.

7.5.1 Weekwaarden voor docenten

Lessen/ Uren

Deze weergave betreft de via het lessenvenster docenten ingevoerde lesuren, ongeacht of een les ook echt is ingeroosterd of niet.

Hierbij wordt rekening gehouden met de gekozen optie onder *Instellingen / Diversen / Waardeberekening*. Is hier gekozen voor de optie **Alle weken tellen**, dan wordt de fles geteld alsof deze in alle weken geplaatst zou kunnen worden. Is een andere optie gekozen, dan gaat het erom of deze in de week geplaatst zou kunnen worden, ook al heeft een week door bijvoorbeeld een feestdag maar vier lesdagen. Als een week

Docent		 Lesse 	en / Uren	*
AND		- □ Ge	comprimeer	rd 🗌 hhar
\ \	/emieuwen	Ingev	oerde lesse	n zondertaken. 14-daagse lessen zijn weekcorrect.
Week	Van - T/m	Periode	Lessen	
Totaal	05-09-16-07		234.00	
Jaaruren			0.0	
1	05-09-11-09	1	6.00	
2	12-09-18-09	1	6.00	
3	19-09-25-09	1	6.00	
4	26-09-02-10	1	6.00	
5	03-10-09-10	1	6.00	
6	10-10-16-10	1	6.00	
7	17-10-23-10	1	6.00	
8	24-10-30-10	Vakantie	0.00	
9	31-10-06-11	1	6.00	

helemaal geen lesdagen bevat, dan toont de kolom Lessen de waarde 0.

Lessen/ Waarde

In plaats van de weekuren wordt de weekwaarde getoond. U ziet in aparte kolommen de taken en de waardecorrectie. De kolom **Actueel** toont het totaal van de drie waarden.

🕽 Weel	kwaarden								- □ >
Doce	ent	*	Lessen /	Waarde			τ.	Jaargemidde	elde = 6.00 (Lessen + Taken + Waardecorrectie)
AND		-	Gecon	nprimeerd					h:mm
	Vernieuwen		geplande	lesuren met	t taken.				
Week	Van - T/m	Perio	Vereist	Lessen	Taak	W-cor.	Feit (L+T-	Feit-eis	
Totaal	05-09-16-07		390.00	234.00	0.00	0.00	234.00	-156.00	
1	05-09-11-09	1	10.00	6.00			6.00	-4.00	
2	12-09-18-09	1	10.00	6.00			6.00	-4.00	
3	19-09-25-09	1	10.00	6.00			6.00	-4.00	
4	26-09-02-10	1	10.00	6.00			6.00	-4.00	
5	03-10-09-10	1	10.00	6.00			6.00	-4.00	
6	10-10-16-10	1	10.00	6.00			6.00	-4.00	
7	17-10-23-10	1	10.00	6.00			6.00	-4.00	
8	24-10-30-10	Vakar		0.00					
0	31-10-06-11	1	10.00	6.00			6.00	-4 00	

In de laatste kolom ziet het verschil tussen het vereiste aantal uren en het actuele aantal waarde-eenheden (lessen + taken + waardecorrectie).

Helemaal boven in het venster wordt afhankelijk van de ingestelde berekeningsmethode het **Jaargemiddelde** (gemiddeld per week) of het **Jaartotaal** (de jaarwaarde) weergegeven.

Let op!

Is onder *Instellingen | Diversen | Waardeberekening* de optie Actieve lesdagen tellen (Jaarwekenberekening uit losse dagen) geactiveerd, dan is het aantal ingevoerde lessen naar rato. Dit wil zeggen, dat het aantal bij één lesvrije dag in een week met vijf lesdagen wordt vermenigvuldigd met 4/5.

Week	Van - T/m	Periode	Vereist	Lessen	Week-gewicht	Taak	W-cor.	Feit (L+T+WC)	Feit - eis
30	27-03-02-04	1	10.00	6.00	5/5			6.00	-4.00
31	03-04-09-04	1	8.00	4.80	4/5 🛹			4.80	-3.20
32	10-04-16-04	1	8.00	4.80	4/5			4.80	-3.20
33	17-04-23-04	1	10.00	6.00	5/5			6.00	-4.00
34	24-04-30-04	Vakantie		0.00	0/5				
35	01-05-07-05	Vakantie		0.00	0/5				
36	08-05-14-05	1	10.00	6.00	5/5			6.00	-4.00

Rooster/ Uren

Deze weergave toont het aantal daadwerkelijk ingeroosterde lesuren. Hierbij houdt Untis rekening met vakantie- en lesvrije dagen.

De kolom **hh:mm** toont het aantal lesuren in klokuren. Dit is noodzakelijk, als u gebruik maakt van verschillende uurlengtes per dag of als er verschillende tijdrasters aanwezig zijn.

@ w	ekwaarden				-		×	(🖗 NEV	V - New	on, Isa	: R S .			×
Do	cent	- R	ooster / Uren			Ŧ			NEW				A -		∎ [≫]
NE	W	▼	Gecomprimeerd						- 10	- 4-2023		- 14-04	-2023		18
	Vernieuwen	Ing	geroosterde lesuren. 1	14-daagse le	essen weel	kcorrect	t.			Ма	Di	Wo	Do	Vr	
Weel	Van - T/m	Periode	Lessen.Gplts	hh:mm			-		1		3b		2b	3b	1
Tota	al 05-09-16-07		794.00	595:30					2		2a		3b	2b	1
1-7	05-09-23-10	1	21.00	15:45					3		2h		20	2h	1
	8 24-10-30-10	Vakantie	0.00						4		50		20	20	-
9-16	31-10-25-12	1	21.00	15:45					4	ç	2b		3a	3b	
17-1	3 26-12-08-01	Vakantie	0.00						5	ase	3a		2a.	2a	
19-2	09-01-19-02	1	21.00	15:45					6	٩					1
	20-02-26-02	Vakantie	0.00						7						1
26-3	27-02-02-04	1	21.00	15:45				-	9				*4.		
	31 03-04-09-04	1	16.00	12:00					0						
	32 10-04-16-04	1	17.00	12:45 🥌					9						Ŧ
	33 17-04-23-04	1	21.00	15:45]							Doc1 -	Docent	1*	~:

Rooster/ Waarde

Deze weergave toont ook het aantal daadwerkelijk ingeroosterde lesuren. In plaats van de weekuren wordt nu de weekwaarde getoond. In dit overzicht wordt in weken met vakantiedagen de kolom Vereist naar rato weergegeven.

🕑 We	ekwaarden							- 🗆	×
Do	cent	+ R	ooster / Wa	arde		Ŧ			
NE	N	· V	Gecomprim	neerd				hh:mm	
	Vemieuwen	Le	ssen +take	n. Ingeroosterde l	essen zijn v	veekcorrec	t.		
Week	Van - T/m	Periode	Vereist	Lessen.Gplts	Taak	W-cor.	Feit (L+T+WC)	Feit - eis	
Totaa	I 05-09-16-07		1 000.00	794.00	12.00	0.00	806.00	-194.00	
1-7	05-09-23-10	1	26.32	21.00			21.30		
	8 24-10-30-10	Vakantie		0.00					
9-16	31-10-25-12	1	26.32	21.00			21.30		
17-18	26-12-08-01	Vakantie		0.00					
19-24	09-01-19-02	1	26.32	21.00			21.30		
2	5 20-02-26-02	Vakantie		0.00					
26-30	27-02-02-04	1	26.32	21.00			21.30		
3	1 03-04-09-04	1	21.05	16.00			16.24		
3	2 10-04-16-04	1	21.05	17.00			17.30		
3	3 17-04-23-04	1	26.32	21.00			21.30		

Dagrooster/ Uren

Als u met de module Dagroosterbeheer werkt, dan ziet u bij deze weergave het aantal vervangingen, uitval en bijzondere inzet.

۲	Weel	kwaarden										×
Γ	Doce	ent	Ŧ	Dagroost	er / Uren			-				
	CUR			Gecon	nprimeerd					🗌 hh	ı:mm	
		Vemieuwen		Gehouder	n lessen ind	lusief verva	angingen er	n tellende a	ctiviteiten			
[Neek	Van - T/m	Perior	Gepland	Geplaatst	Reguliere	Uitval	Verv.	Bijz. inzet	Totaa		
	Totaal	06-09-17-07		1 125.00	720.00	719.00	1.00	2.00	1.00	719	9.00	
	1	06-09-12-09	1	16.00	16.00	16.00						
	2	13-09-19-09	1	16.00	16.00	15.00		2.00				
	3	20-09-26-09	1	16.00	16.00	17.00						
	4	27-09-03-10	1	16.00	16.00	15.00	1.00		1.00			
	5	04-10-10-10	1	16.00	16.00	16.00						
	6	11-10-17-10	1	16.00	16.00	16.00						
	7	18-10-24-10	1	16.00	16.00	16.00						

In plaats van het vereiste aantal uren wordt nu het geplande aantal uren in het lessenvenster getoond. Verder ziet u de kolommen Geplaatst en Reguliere lessen:

- **Geplaatst**: dit is het aantal geplaatste (ingeroosterde) lessen in het basisrooster.
- **Reguliere lessen**: dit is het aantal reguliere lessen (lessen in het basisrooster), dat in de betreffende week daadwerkelijk is gegeven.

Voorbeeld

In de bovenstaande afbeelding is een les van docent CUR verschoven van week 2 naar week 3. Hierdoor geeft docent CUR nu in week 2 nog maar 15 reguliere lessen en in week 3 een reguliere les meer. Verder is zij 2 keer ingezet als vervangster in week 2, dus in totaal zijn dat ook 17 lessen in week 2.

In week 4 is een reguliere les uitgevallen en is zij 1 keer extra ingezet (bijzonder inzet), waardoor zij in totaal toch 16 lessen heeft in week 4.

Dagrooster/ Waarde

In deze weergave toont Untis naast de waarde van het aantal lesuren tevens de taken en de waarde van de vervangingen en uitval.

Berekening

De weergave **Berekening** toont de waarde van alle gegevens, die betrekking hebben op de geselecteerde docent, dus het vereiste aantal uren, het aantal geplaatste lessen, de taken en de dagrooster invoer.

C	Weel	kwaarden												- 🗆	×
Γ	Doce	nt	*	Berekening)		- J	aargemidde	lde = 19.50) (Lessen +	Taken + W	aardecorre	ctie)		
	CUR Gecomprimeerd														
	Vemieuwen Waarden voor jaarberekening. Regionaal verschillend !!!														
1	Week	Van - T/m	Periode	Vereist	Taak	Lessen.Gplts	Feit (L+T+WC)	Feit - eis	Uitval	W-cor.	W-corV	Verv.	Teller	Feit - eis	
	Totaal	06-09-17-07		1 125.00	112.50	765.00	877.50	-247.50	1.00	0.00	0.00	3.00	2.00	-245.50	
	1	06-09-12-09	1	25.00	2.50	17.00	19.50	-5.50						-5.50	
	2	13-09-19-09	1	25.00	2.50	17.00	19.50	-5.50				2.00	2.00	-3.50	
	3	20-09-26-09	1	25.00	2.50	17.00	19.50	-5.50						-5.50	
	4	27-09-03-10	1	25.00	2.50	17.00	19.50	-5.50	1.00			1.00		-5.50	
	5	04-10-10-10	1	25.00	2.50	17.00	19.50	-5.50						-5.50	
	6	11-10-17-10	1	25.00	2.50	17.00	19.50	-5.50						-5.50	
	7	18-10-24-10	1	25.00	2.50	17.00	19.50	-5.50						-5.50	

7.5.2 Weekwaarden voor klassen

In de overzichten wordt het aantal uren of waarde getoond van alle docenten, die voor de betreffende klas zijn ingezet.

Klas		- Ro	ooster		-		
1a		•	Gecomprimee	erd		hh:m	Im
	Vemieuwen	Ing	jeroosterde le	suren. 14-daa	gse lessen weekcorrect.		
Week	Van - T/m	Periode	Gepland	Geplaatst		 	
Totaal	05-09-16-07		1404.0				
1	05-09-23-10	0	36.0	34.0			
8	24-10-30-10	Vakantie	0.0	0.0			
9	31-10-25-12	0	36.0	34.0			
17	26-12-08-01	Vakantie	0.0	0.0			
19	09-01-19-02	0	36.0	34.0			
25	20-02-26-02	Vakantie	0.0	0.0			
26	27-02-02-04	0	36.0	34.0			
31	03-04-09-04	0	36.0	30.0			

7.5.3 Weekwaarden en klokuren-berekening

Op het tabblad Start is onder *Instellingen | Diversen | Waardeberekening* de optie Klokuren-berekening aan te vinken. In het venster Weekwaarden kan nu alleen nog maar de weergaves **Rooster / Uren** en **Dagrooster / Uren** worden geselecteerd. De berekening van alle getoonde waarden zijn nu in klokuren.

Week	waarden								×
Doce	nt	- Ro	oster / Ure	n		-			
GAU			Gecomprim	eerd				🗹 hł	n:mm
	Vernieuwen	Inge	eroosterde	lesuren. 14-daags	se lessen weekco	orrect.			
Week	Van - T/m	Periode	Vereist	Feit (L+T+WC)	Lessen.Gplts	Taak	Feit	- eis	
Totaal	05-09-16-07		663:00	458:15	458:15		-204	:45	
1-7	05-09-23-10	1	17:00	12:00	12:00		-5:00)	
8	24-10-30-10	Vakantie							
9-16	31-10-25-12	1	17:00	12:00	12:00		-5:00)	
17-18	26-12-08-01	Vakantie							
19-24	09-01-19-02	1	17:00	12:00	12:00		-5:00)	
25	20-02-26-02	Vakantie							
26-30	27-02-02-04	1	17:00	12:00	12:00		-5:00)	
31	03-04-09-04	1	17:00	9:45	9:45		-7:1	5	
32	10-04-16-04	1	17:00	10:30	10:30		-6:30)	
33	17-04-23-04	1	17:00	12:00	12:00		-5:00)	

7.5.4 Weekwaarden afdrukken

Met de knoppen **Afdruk** en **Afdrukvoorbeeld** in de *werkbalk Snelle toegang* is de inhoud van het venster Weekwaarden af te drukken. In het afdrukvenster kan een vinkje worden geplaatst bij de optie **Lessen**, waardoor tevens een extra lessenoverzicht wordt afgedrukt. Als gebruik wordt gemaakt van tijdvakken kan hier ook achter de les de naam van het tijdvak worden getoond.

vww.un	tis.nl								
Neek Rooster	(waarden /Waarde	05-09) - 16-0	7					
NEW									
aargen	niddelde waaro	de = 870.0	0						
aken									
Soort V	/aarde Van T	/m Tekst	nr.						
StB 0.	00		5						
U/w V	Vaarde = Vak	Klas Te	ekst	Lessen 1	Tijdvak				
22.00	0.09								
1	39.00 LT	2a,2b		4					
4	156.00 WIS	2a		25					
4	156.00 WIS	5 3b		27					
2	78.00 NA	3a		28					
4	156.00 NA	2b		29					
3	117.00 NA	3b		4/					
3	117.00 LOJ	4 10 M	ata al ba wa	60 king 71					
	39.00 HA	Ta IVI	etaalbewe	king / I					
Week	Van - T/m	Periode	Vereist	Lessen.Gplts	Taak	W-cor.	Feit (L+T+WC)	Feit - eis	
1-7	05-09-23-10	1	26.32	22.00			22.30		
8	24-10-30-10	Vakantie		0.00					
9-16	31-10-25-12	1	26.32	22.00			22.30		
17-18	26-12-08-01	Vakantie		0.00					
19-24	09-01-19-02	1	26.32	22.00			22.30		
25	20-02-26-02	Vakantie		0.00					
26-30	27-02-02-04	1	26.32	22.00			22.30		
31	03-04-09-04	1	21.05	17.00			17.24		
32	10-04-16-04	1	21.05	18 00			18.30		
33	17-04-23-04	1	26.32	22 00			22.30		
34-35	24-04-07-05	Vakantie	20.02	0.00			22.00		
36	08-05-14-05	1	26 32	22.00			22 30		
37	15-05-21-05	1	15 79	10 00			10.18		
38	22-05-28-05	1	26.32	22.00			22 30		
30	20 05 04 06	4	20.32	18 00			12.30		
10 15	05 06 16 07	4	21.00	22.00			22.20		
	00-00-10-0/1		20.JZ	22.00			22.30		

7.6 Instellingsgegevens

Een overzicht van de aan uw instelling gegeven leseenheden vindt u onder *Start | Instellingen | Instellingsgegevens.* Met deze informatie kunt u bijvoorbeeld inschatten of het aantal vereiste uren van alle docenten vervuld kan worden.

Instellingen	×
 Instellingsgegevens Algemeen Overzicht Waarde Diversen Lijsten Dagroosterbeheer Curs MultiUser Logging en Crash reporting Traceren WebUntis 	8079.2 Waardesom van alle docenten 0.0 Waardetotaal van de genegeerde lessen 624.0 Open waarde-uren (zonder docenten) 9290.0 Ureneis van alle docenten 1834.8 Open uren van alle docenten
Cursief = Individueel opgeslagen instellingen (ini besta	anden) OK Afbreken

De informatie heeft de volgende betekenis.

- Waardesom van alle docenten: dit is het getal van de weekwaarden van alle docenten.
- Waardetotaal van de genegeerde lessen: de som van de waarden van alle genegeerde lessen.

- **Open waarde-uren (zonder docenten):** hier vindt u het totaal aan weekwaarden of jaarwaarden van alle lessen, waarvoor nog geen docent is gevonden (?- docent).
- Ureneis van alle docenten: dit is het vereiste aantal uren van alle docenten bij elkaar opgeteld.
- Open uren van alle docenten: dit is het totaal van de open uren van alle docenten. Als dit geen positieve waarde is, dan staat hier een 0. Dat wil dan zeggen, dat er geen docent is, die met minder dan het vereiste aantal uren is ingepland.

8 Samenwerking met modules

8.1 Modulairrooster

Met de module Modulairrooster hebt u verschillende mogelijkheden om het tijdbereik van de les te beperken. Dit heeft grote invloed op de waardeberekening. De volgende manieren om een les qua tijd te beperken worden beschreven.

- Tijdbereik van de les
- Tijdvakken
- Perioden

Zoals beschreven in het vorige hoofdstuk is de waarde van een les te beïnvloeden door invoer van een vak- docent- of klasfactor. Wordt de les beperkt qua tijdbereik, dan wordt ook hier een factor voor berekend en verwerkt in de leswaarde.

8.1.1 Invoer tijdbereik bij een les

Wordt de les beperkt door een tijdbereik, dan wordt hiermee rekening gehouden bij de bepaling van de waarde van de les. Naast een factor voor klas, docent en vak wordt nu ook een tijdfactor bepaald, waarbij het ingestelde aantal effectieve weken bij de instellingen de basis vormt.

Rekening houden met vakantie	
◯ alle weken tellen (ook vakantie)	Effectieve weken: 39.00
 actieve weken tellen (alleen lesdagen tellen) 	
🔿 actieve lesdagen tellen (Jaarwekenberekening uit losse dagen)	

De tijdfactor voor de les kunt u vinden op het tabblad Waarde, waarbij de tooltip de exacte formule toont.

🕐 A	ndersen /	Docer	nt / wa	arden										×	
AND			•		Ē 📃	* 🗶	🗟 ኛ 🏖	8 👸 1	🤹 - 🛛 🚳 🤇	×× 🛐	₿ 🌡	a 0.	Ì	>> *	
L-n⊯	🗄 KI., Do	Nietg	U/w	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Vak-factor	Klas-factor	Waarde =	Van	T/m			
		0.00	6.00							5.23					
9			1	AND	GS	1b		1.00	1.000	1.00					
16			1	AND	HA	1b	LHA	1.00	1.000	0.23	06-02	16-04			
	4 Le	ssen	Ro	oster	Algem	ene code	es Waard	e Koppe	elregel					Þ	
	Leswa	arde	van 1	<u>6</u>				Docentwa	arde van Al	<u>ID</u>					
		Wa	aarde r	esp. facto	or -			5.23	Feit/Week						
		Re	gelwa	arde resp.	factor			- 10.00	Vereist/wee	<u>k</u> , <u>maximaa</u>	28.00				
	0.23	Wa	aarde-e	enheden				-4.77	Feit/vereis	t Verschil (*	%v.Eis:5	2.3%)		_	
		Un	eneis/j	aar				Waarde-eenheden							
		_						5.23	Jaargemidde	lde					
	Factor	en						6.00	<u>Weekuren</u>						
	1.00	Va	ak : <u>H</u>	A				0,00	<u>Jaaruren</u>						
	1.00	KI	as : <u>1</u>	<u>b</u>				0.00	Taken						
	1.00	D	ocente	n : <u>AND</u>				0.00	Waardecorre	ctie					
	0.23		jdbere	ik: <u>9We</u>	ken										
	0,2?	9 / 39	= 0,23	1				-Context-info							
		-		_				9	<u>Lesweken</u>						
	1							11	Geschikte op	oen lessen (met fact	or: 19.0	0)		

Voorbeeld

In het bovenstaande afbeelding is voor les 16 een tijdbereik ingesteld van 06-02 t/m 16-04. Binnen deze 10 weken valt 1 hele vakantieweek en 2 weken met een feestdag. De tijdfactor wordt nu als volgt berekend:

- Alle weken tellen: factor tijdbereik = 0,222 per week (10 weken / 45 weken)
- Actieve weken tellen: factor tijdbereik = 0,231 per week (9 weken / 39 weken)
- Actieve lesdagen tellen: factor tijdbereik = 0,226 per week (43 actieve dagen / 190 lesdagen)

Let op!

Een tijdfactor is altijd actief. De factoren van docent, vak en klas kunnen desgewenst worden uitgeschakeld onder *Instellingen / Diversen / Waardeberekening*.

Berekeningsmethode weekwaarden

Wordt in het lessenvenster de waarde per week getoond, dan komt de waarde van de les tot stand door het aantal weekuren te vermenigvuldigen met de factor voor klas, vak, docent en tijdbereik. Dit komt overeen met de gemiddelde waarde per week ten opzichte van het hele lesjaar.

Heeft u verschillende periodes aangemaakt, dan is dit het gemiddelde per week voor de actieve periode, zie voor meer informatie het hoofdstuk 8.1.4 Periodenrooster.

Tip

In het venster Weekwaarden wordt niet het gemiddelde, maar de exacte waarde per week getoond. Rechts bovenin vindt u hier het jaargemiddelde, ofwel het gemiddelde per week van de totale jaarwaarde.

۲	Weel	kwaarden								-
Г	Doce	ent	- L	.essen / Wa	arde			* Jaargemide	lelde = 5.23	(Lessen + Taken + Waardecorrectie)
	AND		•	Gecompri	meerd				hh:mr	n
		Vemieuwen	g	eplande les	uren met ta	ken.				
	Neek	Van - T/m	Periode	Vereist	Lessen	Taak	W-cor.	Feit (L+T+WC)	Feit - eis	
	21	23-01-29-01	1	10.00	5.00			5.00	-5.00	
	22	30-01-05-02	1	10.00	5.00			5.00	-5.00	
	23	06-02-12-02	1	10.00	6.00			6.00	-4.00	
	24	13-02-19-02	1	10.00	6.00			6.00	-4.00	
	25	20-02-26-02	Vakantie		0.00					
	26	27-02-05-03	1	10.00	6.00			6.00	-4.00	
	27	06-03-12-03	1	10.00	6.00			6.00	-4.00	
	28	13-03-19-03	1	10.00	6.00			6.00	-4.00	
	29	20-03-26-03	1	10.00	6.00			6.00	-4.00	
	30	27-03-02-04	1	10.00	6.00			6.00	-4.00	
	31	03-04-09-04	1	10.00	6.00			6.00	-4.00	
	32	10-04-16-04	1	10.00	6.00			6.00	-4.00	
	33	17-04-23-04	1	10.00	5.00			5.00	-5.00	
	34	24-04-30-04	Vakantie		0.00					
	35	01-05-07-05	Vakantie		0.00					
	36	08-05-14-05	1	10.00	5.00			5.00	-5.00	
	37	15-05-21-05	1	10 00	5.00			5.00	-5.00	

Optie 'Eén week'

In het lessenvenster hebt u tevens nog de mogelijkheid om de lesverdeling voor een bepaalde week weer te geven. Klik hiertoe op de knop **Instellingen** en vinkt de optie **Eén week** aan.

Met deze optie verschijnt in de onderste rand van het lessenvenster een extra keuzeveld, waarmee u een gewenste week kunt selecteren.

@ A	ndersen /	Doce	nt / wa	arden 03	3-04						 • 	□ ×
AND)		•			* 🗶	🗟 ኛ 🆢	8 🐹 🖣	š - 🗟 (3 10 xx	💷 🗞 🖉 🔍 🚀 🔯	Q .
L-nr	± Kl., Do	Niet	U/w	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Waarde =	Van	T/m		
		0.00	6.00					6.00			Instellingen	×
9			1	AND	GS	1b		1.00				
16			1	AND	HA	1b	LHA	1.00	06-02	16-04	Een week	
68	⊞ 1, 2		4	AND	WIS	4		4.00			 Elementcodes tonen 	
											Totaalregel weergeven	
▼ L-nr 16 ↓ ↓ Lessen 6.00 + Taken 0.00 = 6.00 Lettertype OK												Afbreken

Lesnummer 16 vindt plaats van 06-02 t/m 16.04 en zal dan ook alleen in deze weken in het lessenvenster verschijnen. Omdat de waarde, die nu wordt getoond, alleen betrekking heeft op de actuele week, is de tijdfactor nu niet van belang.

Let op!

De instelling **Eén week** heeft alleen invloed op het lessenvenster, waarin u de optie hebt geactiveerd. Opent u bijvoorbeeld ook een lessenvenster voor een klas, dan heeft dit geen uitwerking op de lessenweergave van de klas.

Berekeningsmethode Jaarwaarde

Toont waarde op jaarbasis rekening houdend met de gekozen optie voor effectieve weken.

Voorbeeld

In de onderstaande afbeelding is voor les 16 met 1 uur per week een tijdbereik ingesteld van 06-02 t/m 16-04. De waarde is nu afhankelijk van het ingestelde effectieve weken als volgt:

- Alle weken tellen: waarde = 10
- Actieve weken tellen: waarde = 9
- Actieve lesdagen tellen: waarde= 8.6 (43 actieve lesdagen van de 50 lesdagen)



Tip

Met de knop Kalender ziet u overzichtelijk het tijdbereik van deze les in de kalender.

Ook bij de optie Jaarwaarde wordt de tijdfactor berekend en het aantal weekuren vermenigvuldigd met de factor van klas, docent, vak en tijdbereik, maar nu wordt deze weekwaarde vermenigvuldigd met het aantal effectieve weken om tot een totale jaarwaarde te komen.

In het bovenstaande voorbeeld is de waarde 9 tot stand gekomen met de formule:

Weekuren * lesfactor (1 * 1 * 1 * (9/39)) * effectieve weken = 1 * 0,231 * 39 = 9

(De tijdfactor wordt getoond met een afronding, maar in de formule wordt deze niet afgerond!)

Tijdbereik en wijziging waarde

Ook voor een les met een tijdbereik kunt u de waarde wijzigen door invoer van een vaste waarde, een waardefactor of een toegevoegde waarde.

Let op!

Gebruikt u de berekeningsmethode **Weekwaarde** let u dan vooral bij de invoer van een tijdbereik op het verschil van een **vaste waarde en absolute waarde**. Een vaste waarde wordt vermenigvuldigd met de tijdfactor. Wilt u dit niet, dan moet u een absolute waarde (= waarde) invoeren, waardoor de les wordt berekend alsof deze het hele jaar door plaatsvindt.

@ A	ndersen /	Docer	nt / wa	arden									
AND)		•		Ē 🗏 .	1 🗶 🖄	🗏 ኛ 🆢	e 🐹	🕵 - 📮	s 🕓 👼	××		
L-nr	± Kl., Do	Niet	U/w	Docent	Vak	Klas	vaste wa	aarde	T/m	Waarde	Waarde =		
		0.00	6.00				Tuste In	2	6.46				
9			1	AND	GS	1b		06-02	16-04	2.00	0.46		
16			1	AND	HA	1b	LHA	06-02	16-04	= 2.00	2.00		
68	1, 2		4	AND	WIS	4			5		4.00		
							absolute v	waarde					
•	✓ L-nr 9 Lessen 6.46 + Taken 0.00 = 6.46												

Lesnummer 9 krijgt een vaste waarde van 2.00, waardoor het aantal waarde-eenheden voor de les komt op 046, welke tot stand kwam door:

Vaste waarde * tijdfactor = 2.00 * 0.231 = 0.46 per week (is 2.00 op jaarbasis)

Lesnummer 16 heeft een absolute waarde van 2.00. Deze les krijgt hierdoor 2.00 waarde-eenheden, geen enkele factor heeft hier invloed op. Omdat met een **absolute waarde** het tijdbereik buiten spel wordt gezet, zal deze waarde nu voor **alle effectieve weken** van het lesjaar gelden. Voor lesnummer 16 zal nu op jaarbasis een waarde van 88 worden geteld:

Absolute waarde = 2.00 * 39 weken = 88 op jaarbasis

8.1.2 Tijdvakken

U kunt aan iedere les een tijdvak koppelen, waarmee het tijdbereik van de les kan worden begrensd. De waarde van de les wordt nu medebepaald door het tijdbereik van het tijdvak. Tijdvakken kunt u invoeren in het venster Tijdvakken (tab Gegevensinvoer).

۲	Tijdvakker	n / Tijdvakken			- 🗆	×
F	11	•	-	i 🕂	🗙 尾 ኛ	*
	Afkorting	Volledigenaam	Van	T/m	Factor	
	PR	Praktijk	05-09	16-07	1.000	
	GYM	Gymnastiek	09-01	16-07	0.615	
	H1	1e Halfjaar	05-09	05-02	0.487	
	H2	2e Halfjaar	06-02	16-07	0.513	
•			Т	ijdvakker	n (Gro)	~

In het venster Tijdvakken wordt in eerste instantie in het veld **Factor** de door Untis berekende factor met grijze cursieve letter getoond. Deze factor wordt op dezelfde manier berekend als de tijdfactor bij de invoer van een start- en einddatum. Bij een tijdvak hebt u echter de mogelijkheid om de factor handmatig te wijzigen en daarmee de waarde van de les te beïnvloeden.

Tijdvak zonder factor

Als voor een tijdvak geen factor geldt, dan wordt de tijdfactor berekend aan de hand van het ingevoerde tijdbereik en het aantal school- of lesweken, analoog aan het hoofdstuk 8.1.1 **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**Invoer tijdbereik bij een les.

Voorbeeld

In de onderstaande afbeelding ziet u het tijdvak GYM, dat duurt van 09-01 t/m 16.07. Rekening houdend met vakantieweken zijn dit 24 van de 39 lesweken. De tijdfactor voor het tijdvak GYM is hierdoor '24 / 39 = 0.615'.

¢) N	ewton / [) Docent /	waard	en					()	- 🗆	×
	NEW	/		-	÷		8	. 🔊 🕯	- P 🕅	🍕 - 😼 🕓 👼	××	₿ * *
Γ	nr	± KI., Do	Nietge	U/w	Docent	Vak	Klas	Vakloka	Tijdvakken	Tijdbereik	Waarde =	
			0.00	17.00							15.85	
6	6	∃ 1, 2		3	NEW	LOJ	4	G1	GYM	09-01 - 16-07 (g)	1.85	1 ' '
2	9	÷		4	NEW	NA	2b	LNA		05-09 - 16-07	4.00	
2	8			2	NEW	NA	3a	LNA		05-09 - 16-07	2.00	
	▼ L-nr 66 ↓ Lessen 15.85 + Taken 0.00 = 15.85 Docent / waarden ✓											

In het lessenvenster van docent NEW zijn de sportlessen gekoppeld aan het tijdvak GYM. De waarde wordt nu berekend door het aantal weekuren te vermenigvuldigen met de tijdfactor van het tijdvak.

Waarde = 3 (aantal weekuren) * 0,615 (tijdfactor tijdvak GYM) = 1.85

Tijdvak met factor

U kunt ook zelf de tijdfactor voor een tijdvak bepalen. Zo kunt u het 1^e en het 2^e helft van het lesjaar een tijdfactor van 0.5 geven, ook al zijn beide helften niet helemaal gelijk qua tijdbereik.

Let op!

Zodra de factor handmatig wordt gewijzigd, wordt de factor in plaats van met grijze cursieve letter met een gewone zwarte letter getoond. Zo herkent u snel welke factoren handmatig zijn aangepast.

Voorbeeld

Het tijdvak H1 heeft als tijdbereik 05-09 t/m 05.02. Dit geeft een tijdfactor van 0.487. In het venster Tijdvak en is echter bij het tijdvak H1 de waardefactor 0.5 ingevoerd. Deze waarde zal nu als tijdfactor worden gebruikt.

Andersen / Docent / waarden															
AND)			•		1	* 🗶		t ۡ d	P 👸	R	- 🗟	0	18 ×	
L-n⊭	. 🛨	Nietge	U/w	Docent	Vak	Kla	s T	ïjdvakke	n Tijdber	reik		Waard	le =		
		0.00	6.00										5.50		
9			1	AND	GS	1b			05-09 -	05-09 - 16-07		1.00			
16			1	AND	HA	1b H1		11	05-09 -	05-09 - 05-02 (g)			0.50		
68	÷		4	AND	WIS	<i>(</i> 1)							_		X
💭 Tijdvakken / Tijdvakken															
H1 🔽 🗄 📑 📑 💥 💐 🧐													3	2 *	
L-nr 9				Eessen 5.0			Afkort	ting Vol	ledigena	am Va	n	T/m	F	actor	-
							PR		Praktijk		-09	16-0	7 1.000		
							GYM		Gymnastiek		09-01 16-0		7 0	.615	
						H1		1e Halfjaar		05-09 05-		2 0	.500 📍		
				H2		2e I	2e Halfjaar		06-02 16-0		7 0	0.513			
						▼ Tijdvakken (Gro) ∨								×:	
In het lessenvenster van docent AND wordt nu lesnummer 16 gekoppeld aan het tijdvak H1. De waarde wordt nu berekend door het aantal weekuren te vermenigvuldigen met de tijdfactor van het tijdvak.

Waarde = 1 (aantal weekuren) * 0.5 (tijdfactor tijdvak H1) = 0.5

In het venster Weekwaarden ziet u nu een wijziging in de leswaarde per week. Om voor lesnummer 16 op een jaargemiddelde van 0.500 uit te komen wordt de leswaarde per week nu gewijzigd in:

1.03 = 0.5 * 39 effectieve weken / 19 actieve weken

¢	👂 Weel	kwaarden											×
	Doce	ent	- Le	sen / Waar	le			* Jaarge	middelde =	5.50 (Lessen + Taken	+ Waardeco	orrectie)	
	AND		-	Gecomprime	erd					hh:mm			
		Vemieuwen	gep	lande lesure	n met taker	ı.							
	Week	Van - T/m	Periode	Vereist	Lessen	Taak	W-cor.	Feit (L+T+	Feit - eis				_
	Totaal	05-09-16-07		390.00	214.50	0.00	0.00	214.50	-175.50				
	1-7	05-09-23-10		1 10.00	6.03			6.03	-3.97				
	8	24-10-30-10	Vakantie		0.00								
	9-16	31-10-25-12		I 10.00	6.03			6.03	-3.97				
	17-18	26-12-08-01	Vakantie		0.00								
	19-22	09-01-05-02		10.00	6.03			6.03	-3.97				
	23-24	06-02-19-02		I 10.00	5.00			5.00	-5.00				
	25	20-02-26-02	Vakantie		0.00								
	26-33	27-02-23-04		10.00	5.00			5.00	-5.00				
	34-35	24-04-07-05	Vakantie		0.00								
	36-45	08-05-16-07		10.00	5.00			5.00	-5.00				
L													

Nu wijzigen we tijdfactor van het 2^e halfjaar ook in 0.500 en koppelen we hier lesnummer 9 aan. In totaal heeft docent AND een jaargemiddelde van 5.00.

🔮 Ar	ndersen	/ Doce	nt / waar	den				 • • 		×	
AND			-	÷		* \$	× 🔍	🝸 🆢 🖉 🎉	🕵 - 🚳	>> *	
L-n⊯	Nietge	U/w	Docent	Vak	Klas	Tij	jdvakken	Tijdbereik	Waarde	=	
	0.00	6.00							5.0	00	
9		1	AND	GS	1b	H2	2	06-02 - 16-07 (g)	0.8	50 🔺	
16		1	AND	HA	1b	H1	I	05-09 - 05-02 (g)	0.8	50	
68		4	AND	WIS	4			05-09 - 16-07	4.0	00	
<u>ب</u> ر	-nr 9		÷	Lessen 5	.00 + T	e) Tijdvakl H2	ken / Tijdvakken	:		- □ × ¥≣₹?
							Afkortin	g Volledigenaam	Van	T/m	Factor
							PR	Praktijk	05-09	16-07	1.000
							GYM	Gymnastiek	09-01	16-07	0.615
							H1	1e Halfjaar	05-09	05-02	0.500
							H2	2e Halfjaar	06-02	16-07	0.500
						-					
						-	·		Tijd	vakken	(Gro) 🗸 .::

De 2^e helft omvat 20 actieve weken, waardoor de leswaarde per week voor lesnummer 9 in het venster Weekwaarden zal worden gewijzigd in:

0.98 = 0.5 * 39 effectieve weken / 20 actieve weken

										_
Doce	nt	Le	ssen / Waar	de			-	Jaargemide	delde = 5.0	0 (
AND		* 🗸	Gecomprime	erd				-	hh:	mn
	Vernieuwen	gej	blande lesure	en met take	n.					
Week	Van - T/m	Periode	Vereist	Lessen	Taak	W-cor.	Feit (L+T+	Feit - eis		
Totaal	05-09-16-07		390.00	195.00	0.00	0.00	195.00	-195.00		
1-7	05-09-23-10	1	10.00	5.03			5.03	-4.97		
8	24-10-30-10	Vakantie		0.00						
9-16	31-10-25-12	1	10.00	5.03			5.03	-4.97		
17-18	26-12-08-01	Vakantie		0.00						
19-22	09-01-05-02	1	10.00	5.03			5.03	-4.97		
23-24	06-02-19-02	1	10.00	4.98			4.98	-5.03		
25	20-02-26-02	Vakantie		0.00						
26-33	27-02-23-04	1	10.00	4.98			4.98	-5.03		
34-35	24-04-07-05	Vakantie		0.00						
36-45	08-05-16-07	1	10.00	4.98			4.98	-5.03		

Tijdvak en onderbrekingen

Bij de waardeberekening wordt rekening gehouden met de bij het tijdvak ingevoerde onderbrekingen.

Weekperiodiciteit

Net zoals bij de invoer van een onderbreking voor het tijdvak, wordt er tevens rekening gehouden met de ingevoerde weekperiodiciteit *(Instellingen / Instellingsgegevens).* Als er bijvoorbeeld lessen zijn, die maar één keer in de veertien dagen gegeven worden, dan halveert de waarde.

8.1.3 Verschillende tijdbereiken

Het tijdbereik van een les kan worden beperkt door invoer van een tijdbereik bij de klas, de les en/of door toevoeging van een tijdvak. In de onderstaande tabel kunt u zien, welk tijdbereik Untis gebruikt als voor de les meerdere tijdbereiken aanwezig zijn.

К	L	т	Voor de waardeberekening doorslaggevende tijdbegrenzing
Х	-	-	Indien voor meerdere klassen een tijdbereik is ingevoerd, dan geldt de nauwste begren- zing
Х	Х	-	Start- en/of einddatum van de les
Х	-	Х	Nauwste tijdbereik van de overlapping
-	Х	Х	Start- en/of einddatum van de les
Х	Х	Х	Start- en/of einddatum van de les
K = kl	as		

L = les

T = tijdvak

Tijdvak en tijdbereik les/ klas

Voert u voor een les zowel een tijdbereik in (**Van -T/m**) als een **tijdvak** in, dan overruled de start- en/of einddatum van de les het tijdbereik van het tijdvak en daarmee ook de tijdfactor van het tijdvak. De gemiddelde weekwaarde wordt nu gewoon weer berekend aan de hand van het aantal actieve weken van de les ten opzichte van het totaal aantal effectieve weken.

Belangrijk

Eventuele onderbrekingen en/of weekperiodiciteit van het tijdvak blijven door aanpassing van het tijdbereik van de les wel actief.

Let op!

Als u nu ook de **factor van het tijdvak handmatig aanpast**, dan gaat Untis ervan uit, dat de ingevoerde factor moet gelden voor alle actieve weken binnen het tijdbereik van het tijdvak en wordt de waarde van de les naar verhouding aangepast, zie aan het einde van onderstaand voorbeeld.

Met de knop **Veldendialoog** van het lessenvenster kunt u de kolom **Tijdbereik** toevoegen aan de tabelweergave. Deze kolom toont het tijdbereik, waarbinnen de les geldig is. Tussen haakjes wordt met een **u**, **k of g** weergegeven of het tijdbereik is gebaseerd op de les (u), de klas (k), of het tijdvak (g).

Voorbeeld

In de onderstaande afbeelding ziet u dat lesnummer 60 is begrensd door de einddatum (07-05) bij klas 4. Lesnummer 6 is begrensd door zowel een startdatum bij klas 3a (07-11) en 3b (21-11) en het tijdvak H1 (05-09 t/m 05-02). Het nauwste tijdbereik is nu geldend voor de les: 21-11 t/m 05-02.

Dit zijn 9 weken, maar omdat er bij tijdvak H1 ook nog een onderbreking is ingevoerd van 5-12 t/m 11-12 worden voor deze les 8 actieve weken gerekend. De tijdfactor is nu dan ook:

Tijdfactor= 8 / 39 = 0.2051

Waarde les = 3 weekuren * tijdfactor = 0.62 (0.6153)



Met behulp van de knop **Kalender** is heel overzichtelijk het geldende tijdbereik te zien. Op het tabblad **Waardeberekening** onder in het venster ziet u onder 'Resultaat' de geldende tijdfactor. De tooltip toont de onderliggende formule. Deze factor komt overeen met de getoonde tijdfactor in de formulierweergave van het lessenvenster.

۲	Kalen																																															
	2	Da Ka	tum: I lende	Ma (rwee)5-09 ek: 3	9-20) 86	22) Le) Fe	est:	ij .dag				L	.ege .ess	enda sen	I			Va	<mark>kanti</mark> Lesj	<mark>e</mark> jaar				F	ees Ar	tda nder	re pe	eriod	e	١	Nee	:keir	nde										
			Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Z	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	a Zo	0 1	Ma I	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	D	i W	/o [) 00 \	Vr	Za	Zo	Ma	Di	We	Do	Vr	Za	Zo	Ma	a Di	W	6 D	o Vr	Za	Zo	_
	Se	ptember									5	6	7	8	9) 1() 11	1	12	13	14	15	16	17	18	19) 2	0 2	21	22	23	24	25	26	27	28	3 29	30)									
202	Ok	tober						1		2	3	4	5	6	1	7	3 9	9	10	11	12	13	14	15	16	17	7 1	8 1	9	20	21	22	23	24	25	5 26	5 27	28	3 29	30	31	1						
202	² No	vember		1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	1	1	2 13	3	14	15	16	17	18	19	20	21	2	22	23	24	25	26	27	28	29	30)											
	De	cember				1	2	3		4	5	6	7	8	9	1) 1	1	12	13	14	15	16	17	18	19) 2	0 2	21	22	23	24	25	26	27	28	3 29	30	31									
	Jar	nuari								1	2	3	4	5	6	5	7 8	8	9	10	11	12	13	14	15	16	5 1	7 1	8	19	20	21	22	23	24	25	5 26	27	28	29	- 30	3.	1					
	Fel	bruari			1	2	3	4		5	6	7	8	9	1	1	1 12	2	13	14	15	16	17	18	19	20) 2	1 2	2	23	24	25	26	27	28	3												
	Ma	art			1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	1	1 12	2	13	14	15	16	17	18	19	20) 2	1 2	22	23	24	25	26	27	28	3 29	9 30	31										
202	3 Apr	ril						1		2	3	4	5	6			3 9	9	10	11	12	13	14	15	16	17	1	8 1	9	20	21	22	23	24	25	5 26	5 27	28	3 29	30								
	Me	Hi .	1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	2 1:	3 14	4	15	16	17	18	19	20	21	22	2 2	3 2	24	25	26	27	28	29	30) 31												
	Jur	ni				1	2	3		4	5	6	7	8		1	1	1	12	13	14	15	16	17	18	19	9 2	0 2	21	22	23	24	25	26	27	28	3 29	30)									
	Jul	1							L	2	3	4	5	6			5 3	9	10	11	12	13	14	15	16																							
d Le Le	esjaar essen	Algemee	n S S	Wa	aard oldag oldag	lebe gen: gen:	190 40	enir)	ng A A	Aant Aant	al w	/eke	an: 3 en: 8	39 3										Re 0.2	sulta 2051	€ }	3/3 V	9 =	0.2	051)																Þ	

Handmatige wijziging tijdfactor van tijdvak

Passen we in het bovenstaande voorbeeld de factor van het tijdvak **H1 handmatig aan naar 1.00**, dan wordt de waarde:

3 weekuren * (1.00/ 18 weken in tijdvak) * 8 actieve weken van de les) = 1.33

🚇 A	ristoteles / I	Docent	/ waa	rden							(-		×	
ARI			•	÷ 4		8	57.	2 - P		🧏 - 🚺	o 🕓 💀 💌		&	8	⊾ ≫ ∓	
L-nr	🗄 KI., Doc	Nietg	U/w	Docent	Vak	Klas	Van	T/m	٦	Fijdvakke ⊮	Tijdbereik		Waa	rde =		
		2.00	24.00											17.21		
6	± 2, 2		3	ARI	LOM	3a,3b			H	41	21-11 - 05-02 (k,g)		1.33		
72	± 2, 2		3	ARI	LOM	1a,1b			H	41	05-09 - 05-02 (g)		3.00		
74			5	ARI	EN	1a	05-09	24-09			05.00 24.00/			0.00		~
10			6	ARI	WIS	1b			۲	Tijdvakke	n / Tijdvakken				- ٦	<u>^</u>
73	5 ARI WIS 1a H1 ▼ € E T % ■															
60																
									╟─		Draktijk	01.12	,	16.07	0.602	
	-nr 6		I÷ I	lessen 17	.20 + Tal	ken 1.50	= 18.70)	╟─	CVM	Cympastick	00.01	-	16.07	0.645	
									⊢	G TW	1 a Halfiaar	05-0	2	05.02	1 000	
										U2	Te Halfiaar	00-08	, ,	16.07	0.512	•
									⊢	Π2	2e Halijaal	00-02	-	10-07	0.515	
									⊢							1
									-	1		0				_
									•			l	Tijdva	kken (G	ro)	×

8.1.4 Verschillende leslengtes

Niet altijd hebben alle uren in het rooster (oftewel het tijdraster) dezelfde leslengte. Voor de roostermaker betekent dit, dat de waarde van een les afhankelijk is van de ingeplande positie in het rooster.

Hiervoor kan het veld **WaardeGeplts** in de lessenplanning van de docent worden gebruikt (knop **Veldendi**aloog | Waardeberekening | velden UrenGeplts en WaardeGeplts). Lessen, die afwijken van de normale standaard lengte, kunnen zo toch de juiste waarde krijgen.

Onderstaand ziet u een tijdraster, waarbij alle uren een lengte van 45 minuten hebben, behalve het achtste uur, dat 60 minuten duurt.

Algemeen Pauzes Vervanging 5 Aantal dagen (1-7) 8 Maximum aantal uren per dag (1-60) Maandag Eerste lesdag van de week 1 Uurnummer van het eerste uur van de dag Uurnummer 1 2 3 4 5 6 7 Uurnaam 0 8:55 9:50 10:45 11:40 12:35 13:30 14:25 8:00 8:55 9:50 10:45 11:40 12:35 13:30 14:25 Maandag Ochte Ochte Ochte Ochte Ochte Ochte Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde 0r B:see Octee Ochte Ochte Ochte Ochte Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde 0 B:see Octee Ochte Ochte Ochte Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde 0 Midde Mi	🕽 Tijdraster										-		×
5 Aantal dagen (1-7) 8 Maximum aantal uren per dag (1-60) Maandag Eerste lesdag van de week 1 Uurnummer van het eerste uur van de dag Uurnummer 1 2 3 4 5 6 7 Uurnaam 8:00 8:55 9:50 10:45 11:40 12:35 13:30 14:25 8:45 9:40 10:35 11:30 12:25 13:20 14:15 15:25 Maandag Ochte Ochte Ochte Ochte Ochte Ochte Midde Midde Midde Midde Midde Dinsdag 0 0.445 Ochte Ochte Ochte Ochte Midde Midde Midde Vrijdag 0 0.445 Ochte Midde Midde Midde Virijdag 0 0.445 Ochte Midde Midde Midde 0K Afbreken Toepassen OK Afbreken Toepassen	4 Algem	ieen	Pau	zes	Verva	anging						⊳	_
8 Maximum aantal uren per dag (1-60) Ochtend Maandag Eerste lesdag van de week Vrij 1 Uurnummer van het eerste uur van de dag Middag 8 0 8:55 9:50 10:45 11:40 12:35 13:30 14:25 8:00 8:55 9:50 10:45 11:40 12:35 13:30 14:25 8:45 9:40 10:35 11:30 12:25 13:20 14:15 15:25 Maandag Ochte 7chte Ochte Ochte Ochte Ochte Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde 0r Beter Ochte Ochte Ochte Ochte Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Voen 1 10:35 11:30 12:25 13:20 14:15 15:25 Maandag Ochte 7chte Ochte Ochte Ochte Ochte Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Voen 45 minuten te Midde Midde Midde Midde Voidag 0 Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde	5 Aa	intal da	gen (1-	7)						Invo	ber:		
Maandag Eerste lesdag van de week Vrij 1 Uurnummer van het eerste uur van de dag Middag Uurnummer 1 2 3 4 5 6 7 Uurnummer 1 2 3 4 5 6 7 60 minuten Uurnaam 8:00 8:55 9:50 10:45 11:40 12:35 13:30 14:25 8:45 9:40 10:35 11:30 12:25 13:20 14:15 15:25 Maandag Ochte Ochte Ochte Ochte Midde Midde Dinsdag Or Oakke Dekke Dekke Ochte Midde Midde Midde Woens Let t/m 7e uur = te Midde Midde Midde Voigg Toekke Dekke Dekke Ochte Midde Midde Midde Midde Woens Let t/m 7e uur = te Midde Midde Midde Uuridag OK Afbreken Toepassen OK Afbreken Toepassen	8 Ma	aximum	aantal	uren pe	er dag ((1-60)				(Ochtend		
1 Uurnummer van het eerste uur van de dag Middag Uurnummer 1 2 3 4 5 6 7 Uurnuam 1 2 3 4 5 6 7 60 minuten Uurnaam 8:00 8:55 9:50 10:45 11:40 12:35 13:30 14:25 8:45 9:40 10:35 11:30 12:25 13:20 14:15 15:25 Maandag Ochte Ochte Ochte Ochte Ochte Ochte Ochte Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Maandag	-	Eers	te lesda	ag van	de wee	ek				Vrij		
Uurnummer 1 2 3 4 5 6 7 60 minuten Uurnaam 8:00 8:55 9:50 10:45 11:40 12:35 13:30 14:25 8:45 9:40 10:35 11:30 12:25 13:20 14:15 15:25 Maandag Ochte 7chte Ochte Ochte Ochte Midde Midde Dinsdag Or Ostas Ochte Ochte Ochte Ochte Midde Midde Voen 1e t/m 7e uur = te Midde Midde Midde Voen 45 minuten te Midde Midde Midde Midde Midde Voidag Ochte Ochte Ochte Ochte Midde Midde Midde Midde Voidag Ochte Ochte Ochte Ochte Midde Midde Midde Vijdag Ochte Ochte Ochte M	1 Uu	ırnumm	ervan	het eer	ste uur	van de	e dag				Middag		
Uurnummer 1 2 3 4 5 6 7 60 minuten Uurnaam 8:00 8:55 9:50 10:45 11:40 12:35 13:30 14:25 8:45 9:40 10:35 11:30 12:25 13:20 14:15 15:25 Maandag Ochte Ochte Ochte Ochte Ochte Midde Midde Dinsdag Ochte Ochte Ochte Ochte Ochte Midde Midde Voent Delte Ochte Ochte Ochte Ochte Midde Midde Voigdag 0 Ochte Ochte Ochte Ochte Midde Midde Vijdag 12 0 Midde Midde Midde Midde Vijdag 0 Ochte Ochte Ochte Ochte Midde Midde									ſ	86	e uur	=	٦
Uurnaam 8:00 8:55 9:50 10:45 11:40 12:35 13:30 14:25 8:45 9:40 10:35 11:30 12:25 13:20 14:15 15:25 Maandag Ochte 7chte Ochte Ochte Ochte 7chte Ochte Ochte Midde Midde Dinsdag Ochte 7chte Ochte Ochte Ochte Ochte Midde Midde Midde Voen: Ochte 7chte Ochte Ochte Ochte Ochte Midde Midde Midde Midde Donde Of Ministration Ochte Ochte Midde Midde Midde Midde Vrijdag Ochte Torte Ochte Ochte Midde Midde Midde Midde Vrijdag Ochte Torte Ochte Ochte Midde Midde Midde Midde	Uurnummer	1	2	3	4	5	6	7		1 0ð	minu	ten	
8:00 8:55 9:50 10:45 11:40 12:35 13:30 14:25 8:45 9:40 10:35 11:30 12:25 13:20 14:15 15:25 Maandag Ochte Ochte Ochte Ochte Ochte Midda Midda Dinsdag Ochte Ochte Ochte Ochte Midda Midda Midda Woen: 1e t/m 7e uur = te Midda Midda Midda Vrijdag Ochte Ochte Ochte Midda Midda Midda Midda Vrijdag Ochte Ochte Ochte Midda Mi	Uurnaam									7/			1
8:45 9:40 10:35 11:30 12:25 13:20 14:15 15:25 Maandag Ochte Ychte Ochte Ochte Ochte Midde Midde Dinsdag Office Ochte Ochte Ochte Midde Midde Woen: 1e t/m 7e uur = 45 minuten Vijdag Neter Ochte Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde		8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25				
Maandag Ochte Cohte Ochte Ochte Ochte Midde Midde Dinsdag Woen Donde Vijdag Vijdag Unde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde		8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:25				
Dinsdag Woens Donde Vrijdag United Widde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde Midde	Maandag	Ochte	Chte	Ochte	Ochte	Ochte	Midda	Midda	Midda				
Woens 1e t/m 7e uur = Ite Midde Midde Midde Donde 45 minuten Ite Midde Midde Midde Vrijdag Midde Midde Midde Midde Midde Midde OK Afbreken Toepassen	Dinsdag	0.2	Oahta	Oable	Oable	Ochte	Midda	Midda	Midda				
Donde 45 minuten te Midda Midda Midda Vrijdag OK Afbreken Toepassen	Woen: 1	e t/r	n 7e	e uu	r =	hte	Midda	Midda	Midda				
Vrijdag Midda Midda Midda OK Afbreken Toepassen	Donde	45	min	utei	n	hte	Midda	Midda	Midda				
OK Afbreken Toepassen	Vrijdag					nte	Midda	Midda	Midda				
OK Afbreken Toepassen		_				-				·			
							OK	<	A	fbreken	To	epassen	
	4												•

In de afbeelding ziet u dat de les GD van docent NOB aan klas 2b op het 8e uur is geplaatst. Daarmee krijgt de kolom **UrenGeplts** de inhoud '1.00' (het verschil tussen UrenGeplts en WaardeGeplts is enkel, dat bij WaardeGeplts rekening wordt gehouden met de ingevoerde factoren van bijvoorbeeld het vak).

De les GD aan klas 2a is op een normaal uur van 45 minuten geplaatst en daardoor krijgt de kolom **Uren-Geplts (en WaardeGeplts)** bij deze les de inhoud '0.75'.



Dit concept is ook overgenomen in de module Dagroosterbeheer onder *Instellingen | Dagroosterbeheer | Verv.teller* in het blok 'Hoe tellen' de optie **UrenGeplts**. De waarde van een vervanging op het 8^e uur wordt hiermee '1.000' en op alle andere uren '0.750'.

🕑 v	ervangingen /	Docent													×
	💥 🖘 👺	De 🔊	<u> </u>	2 🖉	7		I 🖗		è - 🙆	÷					
(Doce	ent) •	Van-t 17-06 Ma	/m -2019 4	~ +				• Ope	en vervangin	gen					
Verv-	Soort	Datum 🔺	uur	(vak)	Vak	(docent)	Vervang	er	(klas(sen))	Klas	(lokaal)	Lokaal	Waar	rde	
1	Vervanging	17.6.	7	GD		NOB	???		2a	2a	L1b	L1b	0.75	0	
2	Vervanging 17.0. 7 60 1000 111 2a 2a 2a 2a 100 0.750 Vervanging 17.6. 8 GD NOB ??? ✓ 2b 2b L2b L2b 1.000														
l V	Vervaliging 17.6. 0 000 NOB 777 20 20 L20 L20 7.000 Verv-Nr. + •														

8.2 Periodenrooster

Maakt u gebruik van verschillende periodes, dan wordt de leswaarde niet meer in de context van het hele lesjaar getoond, maar de specifieke waarde voor de betreffende periode. De kolom **Jaargemiddelde** (onder knop **Veldendialoog**) toont de gemiddelde weekwaarde over het hele lesjaar.

Voorbeeld

Docent NEW geeft lesnummer 27 in alle periodes, waardoor de waarde binnen de actieve periode hetzelfde is als het jaargemiddelde. Lesnummer 4 wordt in de actieve periode iedere week gegeven, maar vindt niet in alle periodes plaats, het jaargemiddelde per week is daardoor 0,49.

۱ 🎱	lewton / D	ocent	: / waa	rden							٩	b -		×
NEV	V		•		Ŧ = [* 🗶	🛃 ኛ 🆢	e 🐹 🕯	k - 🗟 🕓 👳	×× ××		& 🖉 🛛	L 🦪	» . *
L-nr	± Kl., Do	Nietg	U/w	Docent	Vak 🔺	Klas	Vaklokaal	Waarde =	Jaargemiddelde	Van	T/m	Tijdvakken		_
		0.00	17.00					21.00	16.90					
27			4	NEW	WIS	3b		4.00	4.00					
4	2, 1		1	NEW	LT	2a,2b		1.00	0.49					
47			3	NEW	NA	3b	LNA	3.00	3.00					
29			4	NEW	NA	2b	LNA	4.00	4.00					
28			2	NEW	NA	3a	LNA	2.00	2.00					
66	⊞ 1, 2		3	NEW	LOJ	4	G1	3.00	1.46					
	▲ L-nr 27 ▲ Lessen 21.00 + Taken 0.00 = 21.00 Docent / waarden ∨													

In het venster Weekwaarden ziet u in welke periode een week valt en de waarde per week.

Doce	ent	- Le	essen / Wa	arde			* Jaar	gemiddelde	= 14.95 (Lessen + Taken + Waardecorrecti
NEW		*	Gecomprin	neerd					hh:mm
	Vemieuwen	ge	plande lesu	ıren met tak	ken.				
Week	Van - T/m	Periode	Vereist	Lessen	Taak	W-cor.	Feit (L+T+	Feit - eis	
Totaal	05-09-16-07		975.00	583.00	0.00	0.00	583.00	-392.00	
1-7	05-09-23-10	1	25.00	17.00			17.00	-8.00	
8	24-10-30-10	Vakantie		0.00					
9-16	31-10-25-12	1	25.00	17.00			17.00	-8.00	
17-18	26-12-08-01	Vakantie		0.00					
19-22	09-01-05-02	1	25.00	17.00			17.00	-8.00	
23-24	06-02-19-02	2	25.00	13.00			13.00	-12.00	
25	20-02-26-02	Vakantie		0.00					
26-33	27-02-23-04	2	25.00	13.00			13.00	-12.00	
34-35	24-04-07-05	Vakantie		0.00					
36-45	08-05-16-07	2	25.00	13.00			13.00	-12.00	

8.2.1 Perioden en tijdbereik

Docentwaarde in een periode

Om de docentwaarde voor de betreffende periode te berekenen, telt een les, die gedurende de gehele periode plaatsvindt voor 100%.

Voorbeeld met lessen

Er zijn twee perioden in een lesjaar van 39 lesweken. Periode 1 loopt tot en met 05-02 en bevat 19 lesweken, periode 2 begint op 06-02 en bevat 20 lesweken.



Docent AND heeft een 'Vereist/Week'-waarde van 8.00 in periode 1.

Ģ	9	Docent	ten / Docent						Þ	- 🗆	×
	A	ND	- 🗄 🛱		📑 🗶 🖹	T 1	×× & 🕓	😇 🥩 🗋	- 🌞 🖗		Ŧ
		Afkortir	Achternaam	U/w	Waardeles	Taken√	Feit(waarde=)	Feit - eis	Jaargemiddelde	Vereist/week	
		RUB	Rubens	25	25.00	3.00	28.00	3.00	26.46	25.00	
		AND	Andersen	6	5.95	2.00	7.95	-0.05	7.46	8.00	1
		CAL	Callas	23	23.00	2.00	25.00	0.00	25.00	25.00	
	Ŧ	30 op	en docenture	n (32.0	00 waarde-ur	en)			Docent	*	~ :

Docent AND geeft het vak HA in lesnummer 16 in de gehele periode, de waarde is daardoor 1.00.

Het vak GS in lesnummer 9 wordt maar tot 29-01 gegeven en krijgt een waarde 0.95. Deze berekening volgt de logica dat de les maar in 18 van de 19 mogelijke weken plaatsvindt. De factor wordt nu als volgt berekend:

(Aantal actieve weken in de periode) /	(aantal effectieve weken in	de periode) = 18/19 =	= 0,95
--	-----------------------------	-----------------------	--------

() A	ndersen / D)ocent / waa	rden		Perioder	ı			(- 1		×
AND		🗄 🖬 🚍	L T \$	Period	e1 (05-09	9-05-02)	1 🔁 - 🗖	S 💽 🐹	8 🛄 🗞 🗗	e. 🥑	- 🔬	>> *
L-nr	± Kl., Doc	Niet geplts	U/w	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Waarde =	Jaargemiddelde	Van	T/m	\top
		0.00	6.00					5.95	5.46			
9			1	AND	GS	1b		0.95	0.46		29-01	
68	± 1, 2		4	AND	WIS	4		4.00	4.00			
16			1	AND	HA	1b	LHA	1.00	1.00			
• 1	▼ L-nr 9 ↓ Lessen 6.00 + Taken 2.32 = 8.32 Docent / waarden ∨											

Als we de les in periode 2 bekijken, waarin deze niet plaatsvindt, dan wordt als waarde 0.00 berekend in deze periode. Het jaargemiddelde blijft echter ongewijzigd.

					12	3						
() A	ndersen / D	ocent / waa	rden		Perio V	den			ا ک	- 6		×
AND	•	€ # =	L T 8	🖇 🛛 Peri	iode2 (00	5-02-16-0	<u> -</u> 6	🕓 🕫 🐹		e. 🧳	- 🔬	>> *
L-nr	± Kl., Doc	Niet geplts	U/w	Docent	Vak 🔺	Klas	Vaklowel	Waarde =	Jaargemiddelde	Van	T/m	
		0.00	6.00					5.00	5.46			
9			1	AND	GS	1b		0.00	0.46		29-01	
68	± 1, 2		4	AND	WIS	4		4.00	4.00			
16			1	AND	HA	1b	LHA	1.00	1.00			
• 1	▼ L-nr 9 ↓ Lessen 5.00 + Taken 2.00 = 7.00 Docent / waarden ∨											

Let op!

Komt een lesnummer niet voor in een periode, dan wordt deze niet getoond, maar dit beïnvloedt uiteraard niet het jaargemiddelde van de les.

Voorbeeld met taak

Naast de reeds besproken lessen, heeft docent AND nog een andere activiteiten, die in de vorm van taken worden toegevoegd aan zijn totale waarde. Hij heeft een taak SkG t/m 08-01 en een taak NaG vanaf 09-01. Het takenvenster toont de nu de waarde die geldig is in de actieve periode.



Het totale jaargemiddelde (lessen + taken) kunt u altijd aflezen in het invoervenster Docenten en in het venster Weekwaarden, waarin u tevens het exacte aantal uren per week ziet.

) Wee	kwaarden										
Doce	ent	Le	ssen / Waa	rde			 Jaargemiddeld 	e = 7.46 (Le	essen + Taken + W	aardecor	rec
AND		*	Gecomprime	eerd				hh:mm			
	Vemieuwen	gej	olande lesun	en met take	n.						
Week	Van - T/m	Periode	Vereist	Lessen	Taak	W-cor.	Feit (L+T+WC)	Feit - eis			
Totaal	05-09-16-07		312.00	213.00	78.00	0.00	291.00	-21.00			
1-7	05-09-23-10	1	8.00	6.00	2.00		8.00				
8	24-10-30-10	Vakantie		0.00							
9-16	31-10-25-12	1	8.00	6.00	2.00		8.00				
17-18	26-12-08-01	Vakantie		0.00							
19-21	09-01-29-01	1	8.00	6.00	2.00		8.00				
22	30-01-05-02	1	8.00	5.00	2.00		7.00	-1.00			
23-24	06-02-19-02	2	8.00	5.00	2.00		7.00	-1.00			
25	20-02-26-02	Vakantie		0.00							
26-33	27-02-23-04	2	8.00	5.00	2.00		7.00	-1.00			
34-35	24-04-07-05	Vakantie		0.00							
36-45	08-05-16-07	2	8.00	5.00	2.00		7.00	-1.00			

Docentwaarde voor periode en lesjaar

In de paginaopmaak van het lessenvenster kan de weergave van docentwaarde per periode en/of per lesjaar worden geactiveerd.



In de eerste regel wordt de waarde van de actuele periode getoond. In het bovenstaande voorbeeld dus 5.95 voor de lessen plus 2.00 voor de taak is in totaal een waarde van 7.95 voor Periode1.

In de tweede regel wordt de waarde voor het hele lesjaar getoond. In het voorbeeld heeft docent AND in de periode 1 een eis-feit verschil van - 0.05, maar over het hele lesjaar heen genomen is dit -0,54.

De waarde over het hele lesjaar is logischerwijs altijd hetzelfde, onafhankelijk van de actieve periode.

Let op!

Bij de balansregel voor het hele lesjaar wordt rekening gehouden met alle tijdbereiken en eventuele wijzigingen van de vereist/week-waarde in de verschillende periodes.

In het bovenstaande voorbeeld is in zowel Periode1 als in Periode2 een vereist/week-waarde '8.00' ingevoerd. In het onderstaande voorbeeld is de vereist/week-waarde in Periode2 gewijzigd in '6.00'. Het aantal Vereist voor het hele lesjaar is dan ook gewijzigd in 6,97.

ww	s b.v. untis.nl	Ro	oster 2	2022/2023					Untis 2022 64-Bit	
AN		nder	sen		/	/	1			
U/w	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Waarde =	Jaaroemiddelde	Van	T/m		
1	AND	GS	1b		0.95	0.46	1	29-01		_
4	AND	WIS	4		4.00	4.00				_
1	AND	HA	1b	LHA	1.00	1.00	<u> </u>			
8.00					5.95					
Tak	Soort SkG	Waard 2.00	le Va	n 1	[/m)8-01-2023	Waarde =		Verei Verei	st in periode1 = 8.00 st in periode 2 = 6.00)
AND	NaG	2 00	09	-01-2023		0.42	-	_		-
	(Easterio)	+Taak		8.00	(Vereist) =	-0.05 (Periode1)				

8.3 Waardecorrectie

Het totaal van de waardecorrectie in een periode wordt ook bij de basisgegevens van een docent getoond.

Let u hierbij op het volgende:

- Alleen waardecorrectie met het soort '+' of '-' wordt overgenomen.
- De waardecorrectie wordt periode afhankelijk weergegeven.
- Het totaal van de waardecorrectie wordt opgenomen bij de berekening van in het jaargemiddelde.

Perioden								
Docenten / Docent			- - ×					
CUR 🗨 🗟 📅 🎽 🕺 🏹 🦢	xx & 🕓 📴 🥩 👍 -	🌞 🖗	*					
Afkorl Achternaam Vereist/week Waarde =	Waardeles Taken Feit-eis	L-waardecor. Jaargemiddelde	^					
RUB Rubens 25.00 24.00	24.00 -1.00	0.00 24.00						
CER Cervantes 25.00 28.00	28.00 3.00	0.00 28.00						
CUR Curie 6.00 6.00	6.00 0.00	40.00 6.95	1 .					
			~					
Algemeen Docenten Rooster	Waarde Lesbevoegd	Waardecorrectie Verv. Pauz	etoezicht Þ					
6.00 Feit/Weet. Waarde met factor 1 - 6.00 Vereist/week , maximaal 28.00 0.00 Feit/vereistVerschil (%v.Eis:	6.00 Feit/Weet. Waarde met factor 1.000 - 6.00 Vereist/week , maximaal 28.00 0.00 Feit/vere sist Verschil (%v.Eis: 100.0 %)							
Waarde-eenheden								
6.95 <u>Jaargemiddelde</u>								
6.0 <u>Weekuren</u>	Algemeen Docent	ten Rooster Waarde Les	bevoegd Waardecorrectie Verv.					
0.00 <u>Jaaruren</u>	Datum Soort Waar	<mark>de</mark> Tekst	Manual					
0.00 <u>Taken</u>	15.01.18 + 40.	00						
6.00 Waarde lesson			Alle					
40.00 Waardecorrectie								

In het bovenstaande voorbeeld draagt de waardecorrectie met de waarde 40.00 bij 42 weken voor 0.95 mee aan het jaargemiddelde.

9 Bijlage

9.1 Waarde-invoer bij lessen

Waarde-invoer	Betekenis	Uitwerking
4.50 (-4.50)	Vaste waarde (positief/ negatief)	Dit is een vaste waarde voor de les en stelt de klas,- docent,- en vakfactor worden buiten werking. Met een tijdfactor (vel- den Van-Tot) wordt echter wel rekening gehouden (zie hoofd- stuk 8.1).
= 4.50	Absolute waarde	Deze waarde zet alle factoren, dus ook de tijdfactor buiten werking.
* 4.50	Waardefactor	Een asterisk wijzigt de waarde in een factor. De berekende waarde-eenheid wordt vermenigvuldigd met deze factor.
+ 4.50	Toegevoegde waarde	Met een plusteken kunt u een waarde bij de berekende waarde laten optellen.

9.2 Berekening van de waarden in gevallen van tijdbegrenzingen

1. Wat kan een tijdbereik hebben?

- Een element: de klas, de docent
- De les.
- Het tijdvak.

2. Welke gevolgen heeft de begrenzing op de waardeberekening?

- Waarde (met tijdbereik) = waarde (zonder tijdbereik) * tijdfactor
- Tijdfactor = aantal weken (of lesdagen*) van de les/ aantal weken (of lesdagen*) van het lesjaar.
- * Met een vinkje bij Alleen lesdagen rekenen en Jaarwekenberekening uit losse dagen

3. Welke begrenzing telt?

Е	L	т	Voor de waardeberekening doorslaggevende tijdbegrenzing
Х	-	-	Indien voor meerdere elementen een tijdbereik is ingevoerd, dan geldt de nauwste begrenzing.
Х	Х	-	Les
Х	-	Х	Nauwste tijdbereik van de overlapping
-	Х	Х	Les
Х	Х	Х	Les

- E = element
- L = Les

T = Tijdvak

9.3 Prioriteit van de factoren

9.3.1 Regelwaarde, vaste waarde, factoren

Voorbeelden met tijdfactor

DVK	VW	AW	TF	TVF	Voor de waardeberekening doorslaggevend
Х	Х	-	-	-	VW
Х	-	-	Х	-	DVK * TF
Х	Х	-	Х	-	VW * TF
Х	-	Х	Х	-	AW
Х	-	-	-	Х	DVK*TVF
Х	Х	-	-	Х	VW

Voorbeelden met Regelwaarden

DVK	VW	AW	RW	TF	Voor de waardeberekening doorslaggevend
Х	-	-	Х	-	RW
-	Х	-	Х	-	RW
-	-	Х	Х	-	RW
-	-	Х	Х	Х	RW

DKV = Docent-, vak- of klasfactor

VW = Vaste Waarde

- AW = Absolute waarde
- **RW** = Regelwaarde
- **TF** = Tijdfactor door begrenzing via Van-T/m bij les of tijdvak (en waardefactor bij tijdvak = 1.000)
- TVF = Tijdvakfactor invoer van waardefactor bij tijdvak (< 1.000)

10 De modules van (Web) Untis

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