



WebUntis

Ouderavond

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

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

1	Algemeen	1
2	Informatie voor de beheerder	2
2.1	Voorwaarden	2
2.1.1	Aanmelden van ouders	2
2.1.2	Import van ouders	3
2.1.3	De noodzakelijke rechten	4
2.2	Definiëren van een ouderavond	4
2.2.1	Werkwijze	5
2.2.2	Aanmeldingsperiode	5
2.2.3	Instellingen	5
2.3	Lokaalselectie en docentafwezigheden	6
2.4	Het activeren van de ouderavond	8
2.5	De aanmeldingsperiode voor ouders	8
2.5.1	Centrale afsprakenregistratie	8
2.6	Optimalisatie	10
2.6.1	Weging instellingen	10
2.6.2	Optimalisatie starten	12
2.6.3	Afspraken Publiceren	12
2.7	Nabewerkingsfase	13
2.7.1	Afsluiting	14
3	Informatie voor de docent	15
3.1	De planningsfase	15
3.2	Aanmeldingsperiode voor ouders	15
4	Informatie voor de ouders	17
4.1	Aanmelden in WebUntis	17
4.1.1	Registreren als WebUntis-gebruiker	17
4.2	Docenteselectie	19
4.2.1	Aanmelden met werkwijze Intekenen	19
4.2.2	Aanmelden met werkwijze Optimalisatie	21
4.3	De ouderavond	22
5	Intekenen op spreekuren	23
5.1	Voor de beheerder	23
5.2	Leerlingen en ouders	24
5.3	Docenten	25
6	De modules van (Web) Untis	27

1 Algemeen

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

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

In deze handleiding omvat de term "ouders" ook de personen die verantwoordelijk zijn voor het onderwijs aan een leerling in de school.

Toegang tot de module Ouderavond krijgen de ouders door zelfregistratie, waarbij vooraf het e-mailadres van de ouders is vastgelegd of via het reeds bestaande leerling account (indien ingesteld), die de leerling dan aan de ouders ter beschikking stelt.

In principe zijn bij de planning van de ouderavonden de volgende stappen te onderscheiden.

- Aanmaken van een ouderavond.
- Activeren van de ouderavond, docenten kunnen nu hun afwezigheden invoeren, een lokaal selecteren en ouders uitnodigen voor een gesprek.
- De aanmeldingsperiode voor ouders, deze kunnen aangeven bij wie en wanneer ze een gesprek wensen.
- De eigenlijke ouderavond.

2 Informatie voor de beheerder

Dit hoofdstuk beschrijft de noodzakelijke stappen voor het organiseren van een ouderavond uit het oogpunt van de beheerder van WebUntis.

2.1 Voorwaarden

2.1.1 Aanmelden van ouders

Er zijn drie mogelijkheden, waarop een ouder/ verzorgers zich kan aanmelden in WebUntis.

- **Aanmelden als leerling:** door bij de gebruikersgroep van de leerlingen rechten te geven voor **Ouderavond**, verschijnt na het aanmelden van de leerling de mogelijkheid om de ouderavondpagina te openen.

Let op!

Als men zich aanmeldt via het leerling account, dan is het eventueel mogelijk om twee gesprekken op hetzelfde tijdstip te plannen, zodat beide ouderhelften gelijktijdig een afspraak kunnen maken, zonder zich afzonderlijk te registreren.

- **Aanmelden met een account**, dat door de school wordt aangeleverd. Onder **Administratie | Gebruikers | Gebruikersbeheer** kunt u voor iedere leerling, waarvoor nog geen ouder account aanwezig is, automatisch ouders-gebruikers laten aanmaken, zie de handleiding WebUntis Basispakket.
- **Registreren als ouder:** bij deze methode wordt ervan uitgegaan, dat bij de leerlingen een e-mailadres is ingevoerd. Hiermee kan een ouder/ verzorgers zich als gebruiker in WebUntis registreren (zie ook hoofdstuk 4.1.1).

Tip

Bij de leerlingengegevens kunnen meerdere adressen inclusief e-mailadressen worden ingevoerd. Deze kunnen ook worden geïmporteerd vanuit een tekstbestand (bijvoorbeeld CSV-formaat, zie hoofdstuk 2.1.2).

The screenshot shows the 'Instellingen' (Settings) page with the following visible fields and options:

- Land: Nederland
- Taal: Nederlands
- Tijdzone: [dropdown] Tijd: 09:45
- Eerste dag van de week: maandag dinsdag woensdag donderdag vrijdag zaterdag zondag
- Dag in de eerste week: 4
- Logo: [Foto uploaden] [Foto wissen]
- Telefoonnummer van de school: 010-4035500
- Aantal aanmeldingspogingen voor gebruikersblokkade: 8
- Duur van de gebruikersblokkade [min]: 60
- Gebruikersgroep voor zelfregistratie van ouders: Ouders en bedrijven (dropdown menu open)
- Sessie time-out (min.): Zelfregistratie gedeactiveerd.
- Bericht van de dag als RSS publiceren: Administratie
- Contactgegevens bij import niet overschrijven: Systeem
- Algemeen afdelingsfilter: Docenten
- Voorselectie op afdeling: Leerlingen
- Leerlingen mogen alleen aan hun klassenleraar berichten sturen: Ouders en bedrijven (highlighted)
- Leerlingen mogen alleen openbare berichten zien: Schoolleiding
- Interne berichten altijd doorsturen naar e-mailadres van ontvanger: Managers
- Gebruikers voor inactieve leerlingen pas na lesjaareinde blokkeren: Openbaar

Zelfregistratie van ouders moet via **Administratie | Instellingen** worden geactiveerd. Definieer eerst een gebruikersgroep, waaraan de ouders na aanmelding moeten worden gekoppeld en geef deze groep de autorisatie voor **Ouderavond**. Koppel deze groep vervolgens bij de instellingen aan de optie **Gebruikersgroep voor zelfregistratie van ouders**.

2.1.2 Import van ouders

Bij de basisgegevens van leerlingen kunnen meerdere contactpersonen inclusief adres-, e-mail- en telefoongegevens worden toegevoegd.

Bij het zelfregistreren van ouders, wordt onderzocht of het ingevoerde e-mailadres tijdens de registratie overeenkomt met een e-mailadres van een of meerdere leerlingen, waarbij het adres is gekenmerkt met **Ouders/ verzorgers**. Is dit het geval, dan wordt de ouder gekoppeld aan deze leerling(en).

Importeren van e-mailgegevens van ouders

Met de knop **Import** onder in het venster Leerlingen kunnen deze gegevens ook worden geïmporteerd uit tekstbestand met een veldscheidingsteken, bijvoorbeeld csv-formaat.

Selecteer als soort import **Adressen**, selecteer het tekstbestand en klik op **Verder**. Aan de linkerkzijde ziet u nu de velden uit het tekstbestand. Ieder veld kunt u (hoeft niet) met de naastliggende keuzelijst koppelen aan een veld in WebUntis.

Minimaal moet één veld worden gekoppeld aan **Leerling-ID**, één veld aan **Naam van contact** en uiteraard moet het e-mailadres worden gekoppeld aan **E-mailadres**.

In de keuzelijst voor **Leerlingidentificatie** kunt u aangeven of het veld **Leerling-ID** de afkorting van de leerling of het ID-nummer bevat.

Let op: Soort contact!

Selecteer ook het soort contact! Laat u deze staan op **Eigen adres**, dan wordt het e-mailadres van de leerling overschreven. Voor de overige soorten contacten (bijv. **Ouders/ verzorger**) kunnen meerdere contactpersonen worden geïmporteerd, zolang de namen van de contactpersonen verschillend zijn. Bestaat een contactpersoon al, dan worden de adresgegevens (in dit geval het e-mailadres) overschreven.

2.1.3 De noodzakelijke rechten

Voor de module Ouderavond kunnen bij de rechten van de gebruikersgroep rechten worden gegeven voor **Ouderavond** en **Ouderavond beheer**.

- **Ouderavond**: activeer dit recht voor alle docenten, leerlingen en ouders, die het ouderavondsysteem online willen gebruiken.
- **Ouderavond beheer**: activeer dit recht uitsluitend bij de gebruikersgroep, die de ouderavond(en) moet kunnen aanmaken en beheren.

Untis import vervangingen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ouderavond	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ouderavond beheer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cursus Inschrijven - administratie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2.2 Definiëren van een ouderavond

Met het recht **Ouderavond beheer** kunt u onder **Administratie | Ouderavond** de gelijknamige pagina openen.



Klik op de knop **Nieuw** om een ouderavond aan te maken. Geef allereerst de geplande ouderavond(en) een duidelijke naam, bijv. 'Ouderavond April'. Voer vervolgens de datum(s), de begin- en eindtijd. Met **Lengte van een tijdblok in minuten** definieert u, hoe lang een gespreksblok van een docent duurt.

Let op!

U kunt meerdere ouderavonden invoeren. Zo kunt u bijvoorbeeld de gesprekken over meerdere avonden verdelen, maar ook op één dag meerdere ouderavonddelen plannen. Dit laatste kan handig zijn als u kiest

voor de **werkwijze Optimalisatie** (zie hieronder) en u de ouders de gelegenheid wilt geven om de beschikbaarheid per ouderavonddeel te kunnen aangeven.

2.2.1 Werkwijze

WebUntis biedt voor het plannen en verwerken van ouderavonden twee verschillende werkwijzen:

- **Intekenen:** bij deze methode selecteren de ouders zelf de docenten en de tijdblokken (tijdstippen), waarop ze een afspraak wensen. Hierbij geldt het principe 'Wie het eerst komt, wie het eerst maalt'.
- **Optimalisatie:** bij deze methode geven de ouders alleen aan met welke docenten men een gesprek wenst. Daarnaast kunt u als beheerder instellen of de ouders tevens mogen aangeven op welke momenten ze beschikbaar zijn. Hierbij kan worden gekozen voor een aanwezigheidsselectie per ouderavond(-deel) of per tijdblok. Vervolgens worden met de automaat de gesprekken zo optimaal mogelijk ingedeeld.

Nieuwe ouderavond

Algemeen

Werkwijze: Intekenen

Naam ouderavond: April 2021

Datum en tijd van ouderavonddeel +

Datum	Begintijd	Eindtijd	Naam	Lengte van een tijdblok in minuten	
15-04-2021	18:30	20:00	Ouderavond deel 1	10	✘
15-04-2021	20:00	21:30	Ouderavond deel 2	10	✘

Aanmeldingsperiode voor ouders/ verzorgers

Van: 16-03-2021 T/m: 09-04-2021

Begintijd: 00:00 Eindtijd: 16:00

Instellingen

Lokaalkeuze door docenten toestaan:

Afwezigheidsinvoer door docenten toestaan:

Leerlingen mogen twee parallele afspraken maken:

Max. aantal afspraken per leerling per docent: 1

Max. aantal afspraken per leerling: 3

Max. aantal afspraken per docent tot pauze: 4

Min. aantal tijdblokken tussen twee afspraken: 1

Afdelingen

Gekoppelde afdelingen:

Afdelingen:

- Afd_ID1
- Afd_ID2
- Afdeling 2A
- Afdeling 2B
- Afdeling 1

2.2.2 Aanmeldingsperiode

Hier stelt u de periode in, waarbinnen de ouders zich kunnen aanmelden voor een tijdblok bij een docent (werkwijze Intekenen) of kunnen aangeven met welke docent(en) ze een afspraak wensen (werkwijze Optimalisatie).

2.2.3 Instellingen

- **Lokaalkeuze door docenten toestaan:** met dit vinkje kan de docent na het activeren van de ouderavond zelf het gewenste lokaal selecteren.
- **Afwezigheidsinvoer voor docenten toestaan:** door het plaatsen van een vinkje kunnen docenten zelf aangeven op welke tijdstippen ze op de ouderavond niet beschikbaar zijn.

- **Leerlingen mogen twee parallele afspraken maken:** is niet de ouder/ verzorger maar een leerling aangemeld in WebUntis (is een kenmerk van de gebruiker), dan maakt deze optie het mogelijk dat op hetzelfde tijdstip twee afspraken worden gemaakt. Dit kan handig zijn als beide ouders gelijktijdig een andere docent willen spreken.
- **Max. aantal afspraken per leerling per docent:** sommige ouders willen meer tijd als de standaardlengte van een gesprek. Met dit veld kunt u het aantal aaneengesloten afspraken (tijdblokken) limiteren.
- **Max. aantal afspraken per leerling:** met deze optie beperkt u het maximale aantal afspraken per leerling.
- **Max. aantal afspraken per docent tot pauze:** na het hier ingevoerde aantal wordt automatisch een pauze van minimaal één tijdblok ingevoegd.
- **Min. aantal tijdblokken tussen twee afspraken:** van de ene afspraak naar de volgende afspraak te komen, is over het algemeen wat tijd nodig. Hier kunt u invoeren hoeveel tijdblokken er minimaal tussen twee afspraken moeten worden vrijgehouden.
- **Aanwezigheidsinvoer door ouders:** bij de werkwijze **Optimalisatie** kunt u aangeven of ouders zelf mogen aangeven wanneer ze beschikbaar zijn.
 - **Geen:** ouders kunnen niet aangeven wanneer ze aanwezig kunnen zijn.
 - **Vrije tijdselectie:** ouders mogen zelf aangeven wanneer ze beschikbaar zijn, per lengte van één afspraak.
 - **Per ouderavonddeel:** als er meerdere regels voor datum en tijd zijn ingevoerd voor de ouderavond (bijv. twee avonden), dan kan met de ouder aangeven op welk deel men aanwezigheid kan zijn.

- **Afdelingen:** de ouderavond kan aan een of meerdere afdelingen worden gekoppeld. Hiermee wordt het docentenbereik beperkt tot alle docenten (niet te verwarren met gebruikers), die zijn gekoppeld aan de betreffende afdeling(en).

Tip

Activeer de ouderavond in eerste instantie nog niet. Zodra een ouderavond is geactiveerd, kan de invoer niet meer worden gewijzigd en kunnen de docenten de ouders ook niet meer direct uitnodigen voor een gesprek.

Ouderavonden							?	
Selectie		Actuele fase	Datum	Naam	Werkwijze	Aanmeldingsperiode	Indeling	
<input type="checkbox"/>		Activeren	Inactief	15 apr. 2021	April 2021	Intekenen	16 mrt. 2021 00:00 - 9 apr. 2021 16:00	Handmatig
Een Element gevonden. 1							De ouderavond moet nog worden geactiveerd!	

2.3 Lokaalselectie en docentafwezigheden



Met de knop **Tijden** op de regel van de ouderavond) opent het venster 'Docentweergave op ouderavond'. Hier kan de beheerder bepalen welke docenten ter selectie aan de ouders mogen worden getoond, lokalen aan docenten toewijzen en de eventuele afwezigheden vastleggen.

Let op!

Bij de details van de ouderavond kunt u aanvinken, of docenten na het activeren van de ouderavond ook zelf het lokaal en/of de afwezigheden mogen invoeren. Zie hiervoor het hoofdstuk 3 Informatie voor de docent.



Met een klik op het **potlood**-symbool kunnen de **afwezigheden van een docent** worden vastgelegd. U voert een afwezigheid in met een klik op een tijdstip. Vervolgens is met de muis de begin- en eindtijd te

wijzigen.

Docentweergave op de ouderavond April 2021 (15 apr. 2021)

Afdeling <Selectie> Zoeken Start zoeken

Selectie	Docent	Lokaal	Afwezigheden	Docenten tonen	Afwezigheden
<input type="checkbox"/>	Andersen (AND)	L1a0	Ja	<input checked="" type="checkbox"/>	18:45 - 19:50
<input type="checkbox"/>	Anton (BER)	L1a1	Nee	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>	Anton (ANT)	L1a1	Nee	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>	Aristoteles (ARI)	L1a2	Ja	<input checked="" type="checkbox"/>	20:00 - 21:15
<input type="checkbox"/>	Caesar (CAE)	L1aV0	Nee	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>	Callas (CAL)	L1aV1	Nee	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>	Cervantes (CER)	L1aV2	Nee	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>	Curie (CUR)	L1aV2	Ja	<input checked="" type="checkbox"/>	18:30 - 19:00

20 Elementen gevonden, weergave van 1 t/m 8 [Eerste/Volgende] 1, 2, 3 [Volgende/Laatste]

Terug Lijsten Afwezigheid invoeren Import

Afwezigheden

Andersen (AND)

do. 15-04

18:00

18:45

afwezig

19:00

19:50

20:00

21:00

Afsluiten



Met het Kalender-symbool is het mogelijk om alle gemaakte afspraken voor een docent in te zien.

Lijsten

Onder in het venster kunnen drie verschillende lijsten worden geactiveerd.

- **Afsprakenoverzicht:** opent een overzicht met per docent alle tijdblokken en de ingeplande afspraken. Dit overzicht kan eventueel na het publiceren van het ouderavondrooster nog door de docent worden gebruikt om handmatig afspraken toe te voegen of te wijzigen.
- **Lokaaltoewijzing:** deze lijst toont welke docent zich in welk lokaal bevindt en kan worden gebruikt als informatie voor de ouders op de avond zelf.
- **Niet ingegaan op uitnodiging:** deze lijst toont de gewenste en verplichte verzoeken van docenten tot een afspraak met ouders, waarvan de ouders nog niet hebben gereageerd.

Terug Lijsten Afwezigheid invoeren Import

Afsprakenoverzicht

Lokaaltoewijzing

Niet ingegaan op uitnodiging

Lokaaltoewijzing April 2021

Docent	Lokaal	Afwezigheden
Andersen Hans Christian	L1a0 (Klaslokaal 1a 0 Brugklasgebouw)	18:45 - 19:50
Anton Clara	L1a1 (Klaslokaal 1a 1 Brugklasgebouw)	
Anton Jozef	L1a1 (Klaslokaal 1a 1 Brugklasgebouw)	
Aristoteles	L1a2 (Klaslokaal 1a 2 Brugklasgebouw)	20:00 - 21:15
Caesar Julius	L1aV0 (Klaslokaal 1a Verdiepingscursus 0)	
Callas Maria	L1aV1 (Klaslokaal 1a Verdiepingscursus 1)	
Cervantes Miguel	L1aV2 (Klaslokaal 1a Verdiepingscursus 2)	
Curie Marie	L1aV2 (Klaslokaal 1a Verdiepingscursus 2)	18:30 - 19:00

Import

Als de lokaaltoekenning van de docenten op de ouderavond al vaststaat, dan is het met de knop **Import**

mogelijk om de gewenste lokalen per docent in één keer in te lezen. Hiervoor hebt u een bestand nodig met docent- en lokaalfkortingen.

Afwezigheid invoeren

Met deze knop kunt u voor meerdere geselecteerde docenten (kolom Selectie) in één keer eenzelfde afwezigheid invoeren, bijvoorbeeld om zo een pauze in te voegen.

2.4 Het activeren van de ouderavond

Na het aanmaken van de ouderavond(en) is deze in eerste instantie nog niet geactiveerd en zijn de gegevens enkel inzichtelijk voor de beheerder. Zodra u op het linkje **Activeren** klikt, kunnen de details van de ouderavond(en) niet meer worden gewijzigd en kunnen de **docenten** per direct:

- Een lokaal selecteren en/of aanwezigheden invoeren (indien ingesteld door de beheerder).
- Ouders uitnodigen voor een gesprek.

Ouderavonden

Selectie	Actuele fase	Datum	Naam	Werkwijze	Aanmeldingsperiode	Indeling
<input type="checkbox"/>	Inactief	15 apr. 2021	April 2021	Intekenen	16 mrt. 2021 00:00 - 9 apr. 2021 16:00	Handmatig

Een Element gevonden.1

Nieuw Kop

Als u de ouderavond activeert, dan wordt deze voor alle WebUntis gebruikers zichtbaar en kunt u niet meer alle velden wijzigen. Wilt u de ouderavond activeren?

OK Annuleren

Ouders uitnodigen voor gesprek

Docenten krijgen in de periode tussen het activeren van de ouderavond en het starten van de aanmeldingsperiode voor ouders de mogelijkheid om de ouders uit te nodigen voor een gesprek. Zie voor uitgebreide informatie hoofdstuk 3 'Informatie voor de docent'.

Zodra de aanmeldingsfase voor de ouders begint, eindigt de uitnodigingsfase van de docenten.

2.5 De aanmeldingsperiode voor ouders

Zodra de aanmeldingsperiode start, krijgen ouders (maar optioneel ook leerlingen) na het aanmelden in WebUntis de mogelijkheid om de ouderavond pagina te openen. Afhankelijk van de gekozen werkwijze kunnen ouders nu:

- **Werkwijze Intekenen:** zelf bij de gewenste docenten een afspraak inplannen.
- **Werkwijze Optimaliseren:** aanvinken met welke docenten een gesprek wordt gewenst en optioneel aangeven op welke tijden men aanwezig kan zijn.

Uitgebreide informatie vindt u in hoofdstuk 4 Informatie voor de ouders.

2.5.1 Centrale afsprakenregistratie



Gebruikers die lid zijn van een gebruikersgroep met het recht **Ouderavond beheer** (bijvoorbeeld het secretariaat) kunnen vanaf de start van de aanmeldingsperiode tot de daadwerkelijke ouderavond(en) centraal ouderavondafspraken voor leerlingen en ouders registreren.

Ouderavonden

Selectie	Actuele fase	Datum	Naam	Werkwijze	Aanmeldingsperiode	Indeling
<input type="checkbox"/>	Planning	15 apr. 2021	April 2021	Intekenen	16 mrt. 2021 00:00 - 9 apr. 2021 16:00	Handmatig

Een Element gevonden.1

Afhankelijk van de gekozen werkwijze (Intekenen of Optimalisatie) volgt hieronder een verdere beschrijving.

Intekenen

Na het selecteren van de gewenste leerling, ziet u in hier feite hetzelfde als de ouder/ verzorgers zien na het aanmelden in WebUntis en kunt u ook dezelfde bewerkingen uitvoeren (zie ook hoofdstuk 4.2).

U kunt nu direct afspraken inplannen. Heeft een ouder meerdere kinderen op school, dan worden alle betrokken docenten van de kinderen getoond. Met een klik op één kind verdwijnt het oogje en de weergave van de betrokken docenten voor dit kind. Nogmaals klikken toont de docenten wederom.

Centrale afsprakenregistratie April 2021 (15 apr. 2021)

Klassen: <Selectie> | Leerlingen: Hoogeveen Herman | Gebruikers: mhoogeveen@untis.r

1 Docenten tonen | 2 Afspraken selecteren

Alle docenten | Relevante docenten

Kinderen

- Hoogeveen Hanna
- Hoogeveen Herman

Docent

- Andersen (AND) NE, MU, HA
- Anton (ANT)
- Anton (BER)
- Aristoteles (ARI) WIS, EN, LOM
- Caesar (CAE)
- Callas (CAL) MU, SK, KG
- Cervantes (CER) BI, EN

do. 15-04 Ouderavond deel 1 | do. 15-04 Ouderavond deel 2

Tijden	AND	ARI	CAL	CER	CUR	GAU	Tijden
18:30	✓						18:30 Andersen Hans Christian (HA, MU, NE, L1a0)
18:40							
18:50		✓					18:50 Aristoteles (EN, LOM, WIS, L1a2)
19:00		✓					19:00 Aristoteles (EN, LOM, WIS, L1a2)
19:10							
19:20					✓		19:20 Curie Marie (HK, HW, L1aV2)
19:30							
19:40						✓	19:40 Gauss Friedrich (LT, WIS, ---)
19:50							

Optimalisatie

Is de werkwijze **Optimalisatie** actief, dan kan hier centraal de aanwezigheden van de ouders en de docentselectie worden vastgelegd.

Ouderavonden

Selectie

Actuele fase	Datum	Naam	Werkwijze	Aanmeldingsperiode
Docentselectie	29 mrt. 2021 - 30 mrt. 2021	2020-2021 semester 3	Optimalisatie	18 mrt. 2021 00:00 - 26 mrt. 2021 11:30

Een Element gevonden. 1

Nieuw | Kopiëren | Wissen

Let op!

Na het optimaliseren van de afspraken (zie volgende hoofdstuk) wijzigt deze weergave en kunnen de afspraken handmatig worden gewijzigd of ingevoerd (zoals bij Intekenen).

Centrale afsprakenregistratie 2020-2021 semester 3 (29 mrt. 2021 - 30 mrt. 2021) ?

Klassen: 1a | Leerlingen: Bakker Bob | Gebruikers: 114435

1 Wanneer heeft u tijd?

avond 1

2h 30min

ma., 29-03

18:30	<input checked="" type="checkbox"/>
18:40	<input checked="" type="checkbox"/>
18:50	<input checked="" type="checkbox"/>
19:00	<input checked="" type="checkbox"/>
19:10	<input checked="" type="checkbox"/>
19:20	<input checked="" type="checkbox"/>
19:30	<input checked="" type="checkbox"/>
19:40	<input checked="" type="checkbox"/>
19:50	<input checked="" type="checkbox"/>
20:00	<input checked="" type="checkbox"/>
20:10	<input checked="" type="checkbox"/>
20:20	<input checked="" type="checkbox"/>
20:30	<input checked="" type="checkbox"/>
20:40	<input checked="" type="checkbox"/>
20:50	<input checked="" type="checkbox"/>

avond 2

1h 20min

di., 30-03

18:30	<input type="checkbox"/>
18:40	<input type="checkbox"/>
18:50	<input type="checkbox"/>
19:00	<input type="checkbox"/>
19:10	<input type="checkbox"/>
19:20	<input type="checkbox"/>
19:30	<input type="checkbox"/>
19:40	<input checked="" type="checkbox"/>
19:50	<input checked="" type="checkbox"/>
20:00	<input checked="" type="checkbox"/>
20:10	<input checked="" type="checkbox"/>
20:20	<input checked="" type="checkbox"/>
20:30	<input checked="" type="checkbox"/>
20:40	<input checked="" type="checkbox"/>
20:50	<input checked="" type="checkbox"/>

2 Met welke docenten wilt u spreken?

Docent	Vakken	Opmerking	Bakker Bob
Andersen (AND)	HA		<input checked="" type="checkbox"/>
Anton (ANT)			<input type="checkbox"/>
Anton (BER)			<input type="checkbox"/>
Aristoteles (ARI)	WIS, EN, LOM		<input type="checkbox"/>
Caesar (CAE)			<input type="checkbox"/>
Callas (CAL)	MU, KG		<input type="checkbox"/>
Cervantes (CER)	BI		<input checked="" type="checkbox"/>
Curie (CUR)	HW		<input type="checkbox"/>
Dora (DOR)			<input type="checkbox"/>
Emil (EMI)			<input type="checkbox"/>
Fritz (FRI)			<input type="checkbox"/>
Gauss (GAU)	HA		<input type="checkbox"/>
Gustav (GUS)			<input type="checkbox"/>

2.6 Optimalisatie

Hebt u gekozen voor de werkwijze **Optimalisatie**, dan volgt na het vastleggen van de beschikbare tijden van ouders en het aangeven van de gewenste docenten, waarmee ouders een afspraak wensen, de optimalisatiefase.

Zodra de aanmeldingsperiode voor ouders is geëindigd, verschijnt de link **Optimalisatie**, waarmee de optimalisatie kan worden gestart.

Ouderavonden ?

Selectie	Actuele fase	Datum	Naam	Werkwijze	Aanmeldingsperiode	Periode voor Online bewerking	Indeling
<input type="checkbox"/>	Automatische afsprakenverdeling	29 mrt. 2021 - 30 mrt. 2021	2020-2021 semester 3	Optimalisatie	18 mrt. 2021 00:00 - 26 mrt. 2021 11:30		Optimaliseren

Een Element gevonden.1

Nieuw Kopiëren Wissen

2.6.1 Weging instellingen

Voordat de automatische toewijzing start, heeft de beheerder nog de mogelijkheid om met behulp van schuifbalken verschillende criteria voor de optimalisatie in te stellen.

Met de eerste twee schuifbalken bepaalt u hoe belangrijk het is dat de afspraken zo compact mogelijk worden gepland voor ouders en/of docenten.

Weging instellen

Compactheid van afspraken

Ouders

Hoe belangrijk is het, dat afspraken zo compact mogelijk achter elkaar worden gepland ?

Onbelangrijk 70% Zeer belangrijk

Docenten

Hoe belangrijk is het, dat afspraken zo compact mogelijk achter elkaar worden gepland ?

Onbelangrijk 40% Zeer belangrijk

Afbreken Optimaliseren

In het onderstaande blok met algemene instellingen hebt u de mogelijkheid de opties welke zijn ingesteld bij de aanmaak van de ouderavond van een weging te voorzien.

Bij de laatste twee opties gaat het om ouderavonden, die uit meerdere blokken zijn opgebouwd, bijvoorbeeld meerdere avonddelen. Hier bepaalt u als beheerder hoe belangrijk het is, dat ouders afspraken op dezelfde ouderavond(deel) hebben.

Algemene instellingen

Aantal tijdblokken tussen twee afspraken: 1

Hoe belangrijk is deze instelling ?

Onbelangrijk 70% Zeer belangrijk

Max. aantal afspraken per docent tot pauze: 6

Hoe belangrijk is deze instelling ?

Onbelangrijk 40% Zeer belangrijk

Max. aantal ouderavonddelen voor ouders: 1

Hoe belangrijk is deze instelling ?

Onbelangrijk 50% Zeer belangrijk

Max. aantal ouderavonddelen: 1

Hoe belangrijk is deze instelling ?

Onbelangrijk 50% Zeer belangrijk

2.6.2 Optimalisatie starten

Nadat de wegenen zijn gezet, kunt u met de knop **Optimalisatie** de afspraken inplannen. Vervolgens wordt het resultaat getoond.

De kleuren oranje symboliseren ofwel het voorkomen van ongeplande afspraken of de overtreding van een vereiste, bijv. een tijdblok dat tussen de afspraken vrij moet blijven.

The screenshot shows a window titled 'Afspraken indeling' with a dark header 'Afgesloten'. Below this, there is a section 'Tijden' with a table of appointment statistics:

Geplaneerde afspraken:	29 / 29
Onmogelijk te plannen:	0
Ongeplande afspraken met uitnodiging:	0
Ongeplande afspraken:	0

Below this is a section 'Overtreding van randvoorwaarden' with a table of constraint violations:

Maximaal aantal afspraken per leerling op deze ouderavond:	1
Maximaal aantal afspraken per leerling per docent:	0
Aantal tijdblokken tussen twee afspraken:	5

At the bottom, there are four buttons: 'Opnieuw indelen' (red), 'Gegevens downloaden' (white), 'Afspraken tonen -' (white), and 'Afspraken publiceren' (red).

Daarna hebt u als beheerder de keuze:

- **Opnieuw indelen:** na bevestiging start de toewijzing opnieuw
- **Gegevens downloaden:** pdf-bestand met details over de indelingen
- **Afspraken tonen:** pdf-bestand met alle afspraken per docent of per gebruiker.
- **Afspraken publiceren:** na het publiceren kan eventueel nog een nabewerkingsperiode worden ingesteld, waarbinnen ouders nog wijzigingen kunnen aanbrengen.

2.6.3 Afspraken Publiceren

Na het activeren van de knop **Afspraken publiceren** verschijnt een venster, waarin u kunt kiezen om na het publiceren nog een extra **nabewerkingsperiode** te activeren, waarbinnen de afspraken nog door ouders of secretariaat mogen worden gewijzigd.

Tip: Einddatum voor handmatige nabewerking

Kiest u de einddatum en de eindtijd voor het handmatig wijzigen niet te krap voor de ouderavond, zodat er tijd overblijft om de definitieve afsprakenlijsten te kunnen afdrukken en verspreiden.

Afspraken indeling

Afspraken publiceren

Mag er na de publicatie nog een handmatige nabewerking plaatsvinden?

Ja, publiceren en handmatige nabewerking toestaan.

Einddatum voor handmatige nabewerking

26-3-2021 14:00

maart 2021

1	2	3	4	5	6	7	13:00
8	9	10	11	12	13	14	13:30
15	16	17	18	19	20	21	14:00
22	23	24	25	26	27	28	14:30
29	30	31	1	2	3	4	15:00
5	6	7	8	9	10	11	15:30

Terug
Publiceren

2.7 Nabewerkingsfase

Hebt u na de optimalisatie de nabewerking ingeschakeld, dan kunnen ouders de ingeplande afspraken inzien en eventueel nog wijzigen tot het ingestelde tijdstip voor nabewerking.

Ouderavonden ?

Selectie	Actuele fase	Datum	Naam	Werkwijze	Aanmeldingsperiode	Periode voor Online bewerking	Indeling
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Deactiveren Handmatige afspraakselectie	29 mrt. 2021 - 30 mrt. 2021	2020-2021 semester 3	Optimalisatie	18 mrt. 2021 00:00 - 22 mrt. 2021 11:30	23 mrt. 2021 21:38 - 26 mrt. 2021 14:00	Nabewerking actief

Een Element gevonden. 1

Nieuw
Kopiëren
Wissen

Vandaag 25-03-2021

- i Info
- 🕒 Laatste aanmelding: 17-03-2021 21:33
- 🕒 Laatste roostersynchronisatie met Untis: 11-03-2021 10:36

2020-2021 semester 3 29-03-2021 - 30-03-2021 (ingeschreven)
📄

De automatische toewijzing van afspraken is afgesloten. U kunt uw afspraken hier t/m 26 mrt. 2021 handmatig aanpassen.

Let op!

Het secretariaat kan altijd via de centrale afsprakenregistratie nog aanpassingen maken, ook als de nabewerkingsperiode is verlopen of niet is geactiveerd.

In de nabewerkingsfase krijgen ouders dezelfde pagina te zien als wanneer er is gekozen voor de werkwijze **Intekenen**.

2.7.1 Afsluiting

Na het publiceren van de afspraken en - indien geactiveerd - het beëindigen van de nabewerkingsperiode, zien ouders na een klik op de link overzichtelijk de ingeplande afspraken en kunnen deze opslaan als pdf-bestand.

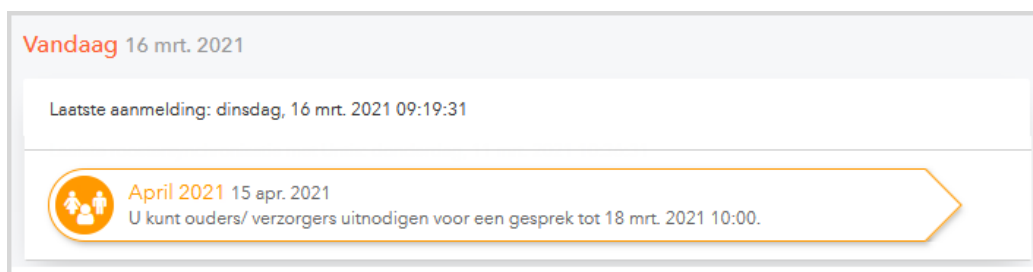
Tijd	Docent	Vakken	Leerling	Lokaal
19:00	Callas Maria	KG, SK	Hoogeveen Herman(3a)	LNA2
19:10	Callas Maria	KG, MU, SK	Hoogeveen Hanna(1a), Hoogeveen Herman(3a)	LNA2
19:40	Andersen Hans Christian		Hoogeveen Hanna(1a)	G1
20:00	Hugo Victor	AK	Hoogeveen Hanna(1a), Hoogeveen Herman(3a)	L1a

3 Informatie voor de docent

Het volgende hoofdstuk beschrijft de functies van de module Ouderavond, die van belang zijn voor de docent.

3.1 De planningsfase

Is een ouderavond geactiveerd, dan verschijnt bij de docent na het aanmelden in WebUntis op de startpagina een extra link, waarmee de ouderavondpagina kan worden geopend.



Zolang de aanmeldingsperiode voor ouders nog niet is begonnen, kan een docent op deze pagina de onderstaande instellingen doorvoeren.

- Ouders van leerlingen uitnodigen voor een gesprek. Selecteer hiertoe de klas en de leerling, voeg eventueel een begeleidende tekst in en klik op de knop **Gewenst** of **Verplicht**.
- Een lokaal voor de ouderavond selecteren (indien toegestaan door de beheerder).

April 2021 15 apr. 2021

Lokaal aanvragen

Lokaal: L1aV2

Gesprek wensen

Klas: 1a
Leerling: Maak uw keuze
Tekst:

Gewenst Verplicht

Klas	Leerling	Prioriteit	Tekst	Wissen
1a	Bakker Ben	Gewenst	Extra info aan ouder van Ben	✗
1a	Hoogeveen Hanna	Verplicht	Extra informatie aan ouder	✗

Afwezigheid invoeren

do. 15-04

18:00	afwezig
19:00	
20:00	
21:00	

Mijn tijden

do 15 Ouderavond deel 1

Tijd	Leerling
18:30	afwezig
18:40	afwezig
18:50	afwezig
19:00	
19:10	
19:20	
19:30	
19:40	
19:50	

Klaar

Een eventuele afwezigheid invoeren (indien toegestaan door de beheerder). Met een klik in het rooster wordt een afwezigheidsblokje toegevoegd. Met de muis kan de begin- en eindtijd worden gewijzigd en met het klein rode kruisje in de rechterbovenhoek van de afwezigheid kan deze weer worden gewist.

3.2 Aanmeldingsperiode voor ouders

De beheerder bepaalt het tijdstip, waarop de ouders zich kunnen aanmelden voor een gesprek met de docenten. Vanaf dat moment kunnen docenten geen gesprekken meer aanvragen.

Bij de werkwijze **Intekenen** hebben docenten nu nog wel de mogelijkheid de link te openen en er verschijnt de knop **Afsprakenlijst downloaden**, waarmee direct een overzicht van de huidige aanmeldingen in Pdf-formaat kan worden aangemaakt.



Op de ouderavondpagina is inzichtelijk welke ouders hebben gereageerd op de aanvraag tot een gesprek en welke ouders een afspraak hebben ingepland met de betreffende docent.



De afsprakenlijst in Pdf-formaat kan ook vanuit dit venster worden geactiveerd met de knop **Afsprakenlijst downloaden** in de rechterbovenhoek en met de knop **Afspraken filteren** kan de lijst worden gefilterd, zodat alleen de huidige afspraken worden getoond.

April 2021 15 apr. 2021

Lokaal					Mijn tijden			
L1a2					do 15 Ouderavond deel 1			
Klas	Leerling	Prioriteit	Opmerking	ingeechreven	Tijd	Leerling	Klas	Lokaal
1a	Abberna Annie	Gewenst	Graag even contact!	Nee	18:30	Dorzetter Dorien	1a	L1a2
1a	Dorzetter Dorien	Verplicht	extra info over de prestaties	Ja	18:40	Emertson Emmy	1a	L1a2
3a	Hoogeveen Herman	Gewenst	Graag even contact!	Ja	18:50	Bakker Bob	1a	L1a2
					19:00			
					19:10			
					19:20			
					19:30	Hoogeveen Hanna, Hoogeveen Herman	1a, 3a	L1a2
					19:40			
					19:50			
					20:00			
					20:10			
					20:20			
					20:30			
					20:40			
					20:50			
					21:00			afwezig
					21:10			afwezig
					21:20			afwezig

Klaar

Op de daadwerkelijk ouderavond toont deze pagina het ingeplande rooster voor de docent.

Tip

Ook de smartphone of tablet biedt met de Untis Mobile App de mogelijkheid om deze afspraken in te zien.

4 Informatie voor de ouders

4.1 Aanmelden in WebUntis

Afhankelijk van de instellingen door de beheerder kan een ouder/ verzorgers zich op twee manieren aanmelden in WebUntis.

- **Aanmelden als leerling:** door bij de gebruikersgroep van de leerlingen rechten te geven voor **Ouderavond**, verschijnt na het aanmelden van de leerling de mogelijkheid om de ouderavondpagina te openen.
- **Registreren als ouders:** bij deze methode wordt ervan uitgegaan, dat bij de leerlingen een contactadres van het type **Ouder/verzorger** met een e-mailadres is ingevoerd. Hiermee kan een ouder/ verzorgers zich als gebruiker in WebUntis registreren.

Tip

Bij de leerlingengegevens kunnen meerdere adressen inclusief e-mailadressen worden ingevoerd en/of geïmporteerd.

4.1.1 Registreren als WebUntis-gebruiker

Als door de beheerder de mogelijkheid tot zelfregistratie van de ouders is geactiveerd (**Administratie | Instellingen**), dan kunnen ouders zich via het WebUntis aanmeldingsvenster zelf registreren.

The diagram illustrates the registration process in WebUntis through three sequential screenshots:

- WebUntis Aanmelden:** The login screen features a 'Registreren' button highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the registration form.
- WebUntis Registreren (Step 1):** A form where the user enters their email address (e.g., 'Marjan@untis.nl') and clicks 'Verzenden'.
- WebUntis Registreren (Step 2):** A confirmation screen where the user enters a verification code ('Bevestigingscode') and clicks 'Verzenden'. A link for 'Aanmelden' is provided at the bottom.

Er wordt gevraagd om het e-mailadres. Komt dit adres overeen bij één of meerdere leerlingen in WebUntis, dan ontvangt de ouder/ verzorgers op dit e-mailadres een bevestigingsmail.

De registratie kan nu ofwel met een klik op de registratielink in de e-mail worden afgesloten. Mocht de link niet werken, dan kan ook de bevestigingscode (eenmalig) worden ingevoerd in WebUntis.



Heeft een ouder/ verzorgers meerdere kinderen op de school, dan wordt het ouderaccount gekoppeld aan alle kinderen waarbij het e-mailadres van de ouders is gevonden en wordt deze informatie bij het afsluiten van de registratie getoond.

Als laatste stap moet door de ouder/ verzorgers er een wachtwoord worden ingesteld.

WebUntis
Registreren

Uw e-mailadres werd bij de volgende leerlingen gevonden:

Boer de Berend (2a)
Leeflang Loes (3a)

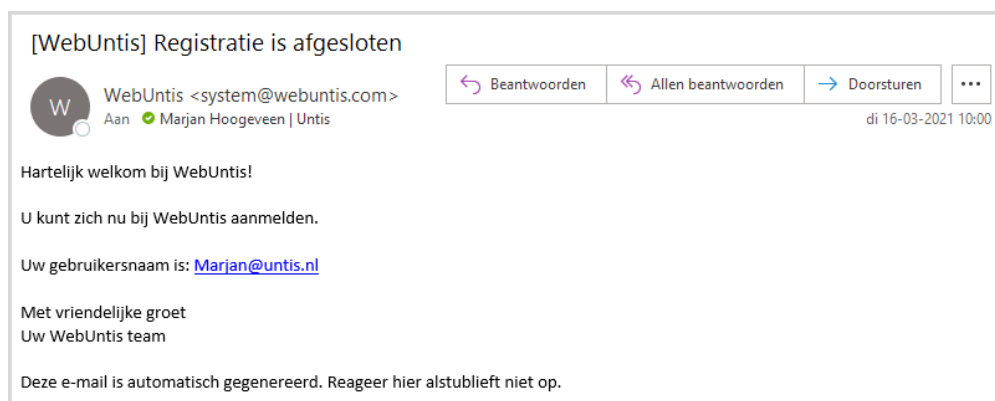
Voer a.u.b. een wachtwoord in.

Nieuw wachtwoord
.....

Wachtwoord herhalen
.....

Opslaan en aanmelden

Al geregistreerd? [Aanmelden](#)



4.2 Docentenselectie

De beheerder heeft bepaald in welke periode de ouders zich mogen aanmelden. Is deze starttijd bereikt, dan verschijnt direct na het aanmelden op de startpagina een link naar de ouderavondpagina.

The screenshot shows the WebUntis interface for a parent evening. At the top, there's a navigation bar with the year 2020/2021, user profiles for 'Alle', 'Hoogveen Hanna', and 'Hoogveen Herman', and a 'Afmelden' button. Below this, the date 'Vandaag 18-03-2021' is displayed. The main content area is divided into two sections: 'Info' and 'Rooster voor vandaag'. The 'Info' section shows the last registration time as 17-03-2021 14:49 and a notice for April 2021 stating that registration for a parent evening is open until 9 apr. 2021 16:00. A red arrow points to this notice. The 'Rooster voor vandaag' section shows a table of lessons for the day.

Uur	Vak	Docent	Lokaal
1	08:00 - 08:45	LOJ	Rubens (RUB)
1	08:00 - 08:45	LOM	Aristoteles (ARI) G1
2	08:55 - 09:40	EN	Aristoteles (ARI) L1a
3	09:50 - 10:35	NE	Rubens (RUB) L1a

In het planningsvenster ziet de ouder/ verzorgers een lijst van docenten van de leerling. De lijst toont alle docenten uit het normale rooster, maar ook de docenten, die zijn ingezet als vervanging bij afwezigheid van een docent. Naast iedere docent ziet men het vak, dat door de docent wordt onderwezen.

Bij de details van de ouderavond is gekozen tussen de werkwijze **Intekenen** of **Optimalisatie**.

4.2.1 Aanmelden met werkwijze Intekenen

Bij deze werkwijze mag een ouder/ verzorgers zelf de afspraken inplannen. Boven in het linkerdeel worden de kinderen van de ouder getoond, waarbij ieder kind wordt gekenmerkt met een gekleurd balletje. Daaronder worden de docenten getoond, waarbij aan het balletje kan worden herkend aan welke kind de docent verbonden is. Door activatie van de tab **Relevante docenten** worden alleen docenten getoond, die lesgeven aan een van de kinderen.

The screenshot shows the 'Afspraken selecteren' (Select appointments) window in WebUntis. The top bar indicates the date 'April 2021 15 apr. 2021' and the registration period 'Inschrijvingstijdvak: 18 mrt. 2021 (10:00) - 9 apr. 2021 (16:00)'. The interface is split into two main sections: '1 Docenten tonen' (Show teachers) on the left and '2 Afspraken selecteren' (Select appointments) on the right. The left section shows a list of children and teachers. The right section shows a grid for selecting appointments for 'do. 15-04 Ouderavond deel 1' and 'do. 15-04 Ouderavond deel 2'. The grid has columns for teachers (CER, HUG, AND, ARI, NEW) and rows for times (18:30, 18:40, 18:50, 19:00, 19:10, 19:20, 19:30, 19:40, 19:50). Green checkmarks indicate selected appointments. A red arrow points to the 'Afspraken selecteren' tab.

	CER	HUG	AND	ARI	NEW	Tijden
18:30						
18:40		✓				18:40 Hugo Victor (AK, L1a)
18:50						
19:00	✓					19:00 Cervantes Miguel (BI, EN, L1aV2)
19:10	✓					19:10 Cervantes Miguel (BI, EN, L1aV2)
19:20						
19:30				✓		19:30 Aristoteles (EN, LOM, WIS, L1a2)
19:40						
19:50					✓	19:50 Newton Isac (NA, ---)

In het middelste deel worden in de kolommen de docenten getoond, die in de linkerlijst zijn gekenmerkt

met **een oogje**. Met een klik op een kind verdwijnt het oogje bij het kind en bij de betrokken docenten (indien deze niet ook aan een ander kind zijn gekoppeld). U kunt ook direct een docent deactiveren (oogje verdwijnt) of een docent activeren (oogje verschijnt). Zo kan de ouder overzichtelijk alleen de kolommen tonen van de docenten, die men wil spreken.

Vervolgens kan men in het rooster heel eenvoudig de afspraak inplannen. Zijn er meerdere **ouderavonddeelen**, selecteer dan eerst het gewenste deel. Maak vervolgens de afspraak met een klik in het rooster bij het gewenste tijdstip en docent.

Lichtgrijze tijdblokken zijn principieel te boeken, donkergrijze tijdstippen zijn geblokkeerd. Een tijdblok kan worden geblokkeerd door afwezigheid van de docent of door bijvoorbeeld een instelling dat tussen de afspraken van de ouder minimaal een tijdblok moet worden vrijgehouden.



Afgesproken tijden

Het blok **Tijden** toont de lijst met de huidige afspraken. Met de knop **Afspraken filteren** in de rechterbovenhoek wordt de lijst gefilterd, zodat alleen de huidige afspraken worden getoond.

2 Afspraken selecteren

do. 15-04 Ouderavond deel 1 do. 15-04 Ouderavond deel 2

	CER	HUG	AND	ARI	NEW	Tijden
18:40		✓				18:40 Hugo Victor (AK, L1a)
19:00	✓					19:00 Cervantes Miguel (BI, EN, L1aV2)
19:10	✓					19:10 Cervantes Miguel (BI, EN, L1aV2)
19:30				✓		19:30 Aristoteles (EN, LOM, WIS, L1a2)
19:50					✓	19:50 Newton Isac (NA, ---)





Afsprakenoverzicht in PDF

Met de knop **Afsprakenlijst downloaden** is een uitvoer naar pdf-formaat mogelijk. Als er afspraken zijn ingepland, dan is deze knop ook te activeren in de link van de ouderavond op de startpagina.

Tijden voor de ouderavond op 15/4
mhooegeveen@untis.nl

Tijdbereik	Docent	Vakken	Lokaal
18:40 - 18:50	Hugo Victor	Hoogeveen Hanna : AK Hoogeveen Herman : AK	L1a
19:00 - 19:20	Cervantes Miguel	Hoogeveen Hanna : BI Hoogeveen Herman : BI, EN	L1aV2
19:30 - 19:40	Aristoteles	Hoogeveen Hanna : EN, LOM, WIS Hoogeveen Herman : LOM	L1a2
19:50 - 20:00	Newton Isac	Hoogeveen Herman : NA	---


 April 2021 15-04-2021 (ingeschreven)
 U kunt zich aanmelden voor een ouderavond tot 9 apr. 2021 16:00



Door docent aangevraagd gesprek

Is een gesprek door de docent gewenst, dan wordt bij de docent een oranje **Let op- symbool** getoond en de kolomkop van de docent met een oranje kleur gekenmerkt. Is het gesprek verplicht dan wordt dit met een rode kleur aangeduid.

Bij de docent verschijnt tevens een **i-symbool** en wanneer de muis erop wordt geplaatst verschijnt extra

informatie in de **tooltip**.

The screenshot shows the WebUntis interface with a list of teachers on the left and a meeting schedule on the right. A tooltip is visible over the teacher 'Hoogeveen Hanna', containing the text: 'Deze docent wil u absoluut spreken', 'Hoogeveen Hanna (Verplicht)', 'Extra informatie aan ouder', and '- Cervantes (CER)'. The schedule on the right shows a grid for 'do. 15-04 Ouderavond deel 1' with columns for teachers CER, HUG, AND, ARI, and NEW, and rows for time slots from 18:40 to 19:50. Green checkmarks indicate scheduled meetings, and a red warning triangle icon is present in the tooltip.

Let op! Aanmelding met leerling account

Als men in WebUntis is aangemeld onder de gebruikersnaam van de leerling, dan is het mogelijk om twee afspraken op hetzelfde moment in te plannen. Hiervoor moet de overeenkomstige optie bij de instellingen van de ouderavond geactiveerd zijn. Op deze manier kan voor beide ouderhelften gelijktijdig een gesprek worden ingepland zonder dat beide ouders zich afzonderlijk hoeven te registreren.

4.2.2 Aanmelden met werkwijze Optimalisatie

Bij de **werkwijze Optimalisatie** geeft een ouder/ verzorgers alleen aan welke docenten hij/zij wenst te spreken en wordt het ouderavondrooster automatisch met een optimalisatie ingepland.

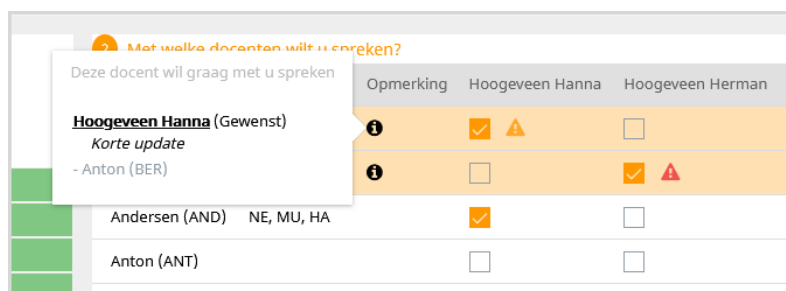
Afhankelijk van de instelling bij de details van de ouderavond kan eventueel worden aangegeven op welke tijdblokken of op welke ouderavonddelen de ouder/ verzorgers beschikbaar is.

In het onderstaande voorbeeld ziet u bijvoorbeeld, dat de ouder/ verzorgers de aanwezigheid per tijdblok kan aangeven en niet aanwezig kan zijn bij de laatste vier afspraakmogelijkheden.

The screenshot shows the 'Optimalisatie' registration screen. It is divided into two main sections: '1 Wanneer heeft u tijd?' and '2 Met welke docenten wilt u spreken?'. Section 1 shows two evenings: 'avond 1' (ma., 29-03, 2h 30min) and 'avond 2' (di., 30-03, 1h 40min). Each evening has a grid of time slots from 18:30 to 20:50. Green checkmarks indicate availability. Section 2 is a table of teachers with checkboxes for selection and status indicators (red triangle for mandatory, orange triangle for preferred).

Docent	Vakken	Opmerking	Hoogeveen Hanna	Hoogeveen Herman
Anton (BER)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hugo (HUG)	AK		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Andersen (AND)	NE, MU, HA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anton (ANT)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aristoteles (ARI)	WIS, EN, LOM		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Caesar (CAE)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Callas (CAL)	MU, SK, KG		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cervantes (CER)	BI, EN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Curie (CUR)	HK, HW		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dora (DOR)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emil (EMI)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fritz (FRI)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gauss (GAU)	WIS, LT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ook hier ziet u aan de gele achtergrondkleur en het **Let op-symbool** dat een gesprek door de docent is gewenst (**oranje driehoek**) of dringend wordt verzocht (**rode driehoek**). Wordt de muis over het symbool **Opmerking** bewogen, dan toont de **tooltip** de extra tekst, die door de docent kan worden toegevoegd.



Nabewerkingsperiode

Na het optimaliseren van de ouderavond worden de afspraken gepubliceerd voor de ouders.

Indien ingesteld door de beheerder, kan na de optimalisatie eventueel nog een nabewerking plaatsvinden. Ouders kunnen nu nog handmatig de afspraken wijzigen en indien mogelijk verschuiven naar een ander tijdstip. Via de centrale afsprakenregistratie kunnen geautoriseerde gebruikers uiteraard ook deze wijzigingen doorvoeren.

4.3 De ouderavond

Na het beëindigen van de aanmeldingsperiode (en optimalisatie-/nabewerkingsperiode bij de **werkwijze Optimalisatie**) kunnen de ouders de lijst met afspraken inzien en in pdf-formaat downloaden.

Tijdbereik	Docent	Vakken	Vaklokaal
20:00 - 20:10	Anton Jozef	ENB1	L1a2
20:10 - 20:20	Callas Maria	NAV1	LNA1
20:20 - 20:30	Fritz Michael	WISB1	KEU
20:30 - 20:40	Konrad Leopold	MUB	L2a
20:40 - 20:50	Ludwig Albrecht	AKB1, GSB1, NEB1	L2b

5 Intekenen op spreekuren

WebUntis biedt leerlingen en ouders de mogelijkheid om zich direct aan te melden voor spreekuren. In het volgende hoofdstuk worden de te volgen stappen nader beschreven.

Spreekuren worden overgenomen uit Untis en kunnen zowel met weekuren als met jaaruren (module Jaarplanning) worden ingepland. Met de module Reserveringen van WebUntis kunnen spreekuren ook direct in WebUntis worden toegevoegd.

5.1 Voor de beheerder

Het inschrijven voor spreekuren kan worden geactiveerd via **Administratie | Weergave instellingen | Spreekuren**.

Let op!

Noodzakelijk is hierbij wel, dat de gebruikersgroep, waaraan de leerling of ouders/ verzorger is gekoppeld, autorisatie heeft gekregen voor het recht **Spreekuren**.

De spreekurenpagina kan indien gewenst ook via de getoonde **link** worden geopend. Hiermee ontstaat de mogelijkheid om de functie via bijvoorbeeld de website van de school aan te bieden.

Weergave instellingen

Algemeen Kleuren Roosters Overzichtroosters ICal **Spreekuren** Lijsten

Tonen

Koppeling Geen Openbaar Beperkt Link: <https://mese.webuntis.com/WebUntis/monitor?school=>

Uurnummer

Lokalen

Weergave van lokalen

Weergaven van docenten

Telefoonnummer van docenten

E-mailadres van docenten

E-mail openbaar tonen

Foto's tonen

Foto openbaar tonen

Tekst bij niet geplande uren (standaard: Na afspraak!)

Categorie

Aanmelding voor spreekuur

Aanmelden voor spreekuren activeren

Langte van een afspraak (minuten)

Opslaan

Tevens kunt u op deze pagina de lengte van een spreekuur instellen, dus het aantal minuten per inschrijving.

5.2 Leerlingen en ouders

Leerlingen en ouders kunnen in WebUntis (indien voldoende geautoriseerd) zich aanmelden voor een spreekuur. Onder **Spreekuren** ziet u de mogelijke docenten en tijden, waarvoor men zich kan inschrijven.

Spreekuren

Klas: [dropdown] 12-04-2021 School: 010-4035500

Lieve ouders, wij verheugen ons op uw bezoek!

Uw aanmeldingen

Docenten	Datum	Tijdbereik	Uur	Lokaal	E-mailadres	Telefoonnummer	Vrije tijdstippen
Andersen (AND)	do 15-04	14:25 - 15:10	8	L1a	and@mijnschool.nl		●
Aristoteles (ARI)	ma 12-04	08:55 - 09:40	2	L1aV1	ari@mijnschool.nl		●

2 elementen

Afhankelijk van de instellingen door de school kunnen extra informatie van de docent of het spreekuur worden getoond. In de bovenstaande afbeelding ziet bijvoorbeeld de achternaam van de docent, een foto (indien aanwezig), het e-mailadres, de datum en de tijd van het spreekuur en of er nog vrije tijdstippen beschikbaar zijn.

Let op!

Bovenaan kan een klas worden geselecteerd. Hierdoor ziet u alle spreekuren van docenten, die lesgeven aan deze klas.

Met een klik op een spreekuur of op de groene stip, opent een venster, waarin reeds bezette en nog openstaande tijdblokken zichtbaar zijn.

Aanmelding voor spreekuur

Klik op een tijdstip om u aan te melden:

14:25 - 14:35	Bezet
14:35 - 14:45	Vrij
14:45 - 14:55	Vrij Inschrijven
14:55 - 15:05	Vrij

Bericht

Aantal nog te gebruiken posities: 255

Opslaan Afbreken Uitschrijven

Na selectie van het gewenste tijdstip, wordt de inschrijving met een klik op de knop **Opslaan** doorgevoerd.

Bovenaan de spreekurenlijst worden de doorgevoerde inschrijvingen in het blok **Uw aanmeldingen** weer-gegeven.

Uw aanmeldingen							
Docenten	Datum	Tijdbereik	Uur	Lokaal	E-mailadres	Telefoonnummer	Vrije tijdstippen
Andersen (AND)	do 15-04	14:45 - 14:55			and@mijnschool.nl		
Andersen (AND)	do 15-04	14:25 - 15:10	8	L1a	and@mijnschool.nl		●
Aristoteles (ARI)	ma 12-04	08:55 - 09:40	2	L1aV1	ari@mijnschool.nl		●

Klikt u nogmaals op het spreekuur, dan opent het intekenvenster en hebt u de mogelijkheid om u uit te schrijven. Als een tijdstip wordt gewenst, klik dan gewoon op een ander tijdsblok klik op de knop **Opslaan**.

Aanmelding voor spreekuur ✕



Docent
Andersen
E-mailadres
and@mijnschool.nl
Lokaal
L1a

Klik op een tijdstip om u aan te melden:

14:25 - 14:35	Bezet
14:35 - 14:45	Vrij
14:45 - 14:55	ingeschreven
14:55 - 15:05	Vrij

Bericht

Aantal nog te gebruiken posities: 255

Opslaan
Afbreken
Uitschrijven

Bericht ter informatie

Zowel bij het doorvoeren van een nieuwe afspraak als bij het wijzigen hiervan, wordt ter bevestiging een intern WebUntis bericht verstuurd.



5.3 Docenten

Ook de docenten ontvangen na een inschrijving voor een spreekuur of het wijzigen hiervan een intern bericht van WebUntis.

Op de startpagina ziet de docent direct de huidige status van aanmeldingen op zijn/haar spreekuren.

The screenshot shows the WebUntis interface for a teacher. The sidebar on the left contains navigation options: Vandaag, Mijn berichten (with 3 new messages), Lesrooster, Lessen, Boeken, Klassenboek, Cursussen, and Vervangingsplanning. The main content area is titled 'Vandaag 17 mrt. 2021' and displays the following information:

- Laatste aanmelding: donderdag, 14 jan. 2021 15:52:03
- Laatste roostersynchronisatie met Untis: donderdag, 11 mrt. 2021 10:36:31
- 3 nieuwe bericht(en)
- April 2021 15 apr. 2021: U kunt ouders/ verzorgers uitnodigen voor een gesprek tot 18 mrt. 2021 10:00.

A red box highlights the 'Aanmelding voor spreekuur' section, which contains a table of current appointments:

Datum	Begintijd	Eindtijd	Gebruiker	Leerlingen	Tekst
23 mrt. 2021	08:00	08:10	114433	Hanna Hoogeveen	
23 mrt. 2021	08:10	08:20	117530	Bart Blaauw	

Below the table, there is a 'Berichten' section with a 'Ruilmiddag' dropdown menu. The 'Mijn volgende les' section shows a table of upcoming lessons:

Selectie	Soort	Uur	Van	T/m	Klas	Docent	Vak	Lokaal	Klassenboek	Leerstof	Huiswerk
<input type="checkbox"/>		1	08:00	08:45	10a, 10b, 11a, 11b	BER	INF	LokV9			
<input type="checkbox"/>		2	08:55	09:40	10b, 11a	BER	ENB2	LokV9			

Ook met de knop **Aanmelding voor Spreekuur** onder **Lessen | Mijn lessen** krijgt de docent een overzicht van alle huidige inschrijvingen.

6 De modules van (Web) Untis

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