





# WebUntis Student

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	Algemeen	1
2	Gebruikersrechten	3
3	Basisgegevens	4
3.1	Cursuscategorieën	4
3.2	Cursuskeuzecategorieën	4
3.3	Opleidingsmodules	4
3.4	Studierichtingen	5
4	Cursusconcepten	6
4.1	Cursusconcept aanmaken 4.1.1 Organisatievorm	6 7
5	Instellingen	9
	5.1.1 Inschrijven bij andere afdelingen	
6	Cursussen	11
6.1	Cursusdetails	12
( )	6.1.1 Activiteit aanmaken op basis van cursus	
6.2	Deelnemers	16
0.3	Cursussen vormen uit lessen	10
-		00
7	Tijdvak voor in- en uitschrijven	20
<b>7</b> 7.1	<b>Tijdvak voor in- en uitschrijven</b> Inschrijvingstijdvak details	<b> 20</b>
<b>7</b> 7.1	Tijdvak voor in- en uitschrijvenInschrijvingstijdvak details	20 20 21 22
<b>7</b> 7.1 7.2	Tijdvak voor in- en uitschrijvenInschrijvingstijdvak details	20 20 21 22 22
<b>7</b> 7.1 7.2	Tijdvak voor in- en uitschrijven.         Inschrijvingstijdvak details.         7.1.1       Cursussen koppelen aan inschrijvingstijdvak.         7.1.2       Prioriteit en opleidingsmodule         Inschrijvingen overnemen         7.2.1       Overnemen van voorinschrijvingen	20 20 21 22 22
7 7.1 7.2 7.3	Tijdvak voor in- en uitschrijven.Inschrijvingstijdvak details.7.1.1Cursussen koppelen aan inschrijvingstijdvak.7.1.2Prioriteit en opleidingsmoduleInschrijvingen overnemen7.2.1Overnemen van voorinschrijvingen7.2.2Inschrijvingen overnemen van een cursus gevormd uit een lesOnbevestigd inschrijven	20 20 21 22 22 25 25 26
<b>7</b> 7.1 7.2 7.3 <b>8</b>	Tijdvak voor in- en uitschrijven.         Inschrijvingstijdvak details.         7.1.1       Cursussen koppelen aan inschrijvingstijdvak.         7.1.2       Prioriteit en opleidingsmodule         Inschrijvingen overnemen         7.2.1       Overnemen van voorinschrijvingen         7.2.2       Inschrijvingen overnemen van een cursus gevormd uit een les.         Onbevestigd inschrijven.	20 20 21 22 22 25 26 27
<b>7</b> 7.1 7.2 7.3 <b>8</b> 9 1	Tijdvak voor in- en uitschrijven.         Inschrijvingstijdvak details.         7.1.1       Cursussen koppelen aan inschrijvingstijdvak.         7.1.2       Prioriteit en opleidingsmodule         Inschrijvingen overnemen         7.2.1       Overnemen van voorinschrijvingen         7.2.2       Inschrijvingen overnemen van een cursus gevormd uit een les.         Onbevestigd inschrijven.         Inschrijven	20 20 21 22 22 25 26 27
<b>7</b> 7.1 7.2 7.3 <b>8</b> 8.1	Tijdvak voor in- en uitschrijven.         Inschrijvingstijdvak details.         7.1.1       Cursussen koppelen aan inschrijvingstijdvak.         7.1.2       Prioriteit en opleidingsmodule         Inschrijvingen overnemen	20 20 21 22 22 25 26 27 27
<b>7</b> 7.1 7.2 7.3 <b>8</b> 8.1	Tijdvak voor in- en uitschrijven.Inschrijvingstijdvak details7.1.1Cursussen koppelen aan inschrijvingstijdvak.7.1.2Prioriteit en opleidingsmoduleInschrijvingen overnemen7.2.1Overnemen van voorinschrijvingen7.2.2Inschrijvingen overnemen van een cursus gevormd uit een lesOnbevestigd inschrijvenInschrijvenVoor de studenten8.1.1Inschrijving cursus8.1.2Mijn cursussen	20 20 21 22 22 22 25 26 27 27 27 27
<b>7</b> 7.1 7.2 7.3 <b>8</b> 8.1 8.2	Tijdvak voor in- en uitschrijven.         Inschrijvingstijdvak details.         7.1.1       Cursussen koppelen aan inschrijvingstijdvak.         7.1.2       Prioriteit en opleidingsmodule	20 20 21 22 22 22 25 26 27 27 27 27 29 29
77.17.27.388.18.2	Tijdvak voor in- en uitschrijven.         Inschrijvingstijdvak details.         7.1.1       Cursussen koppelen aan inschrijvingstijdvak.         7.1.2       Prioriteit en opleidingsmodule	20 20 21 22 22 22 25 26 27 27 27 27 27 29 29 29 29 29
<ul> <li>7</li> <li>7.1</li> <li>7.2</li> <li>7.3</li> <li>8</li> <li>8.1</li> <li>8.2</li> <li>9</li> </ul>	Tijdvak voor in- en uitschrijven.         Inschrijvingstijdvak details.         7.1.1       Cursussen koppelen aan inschrijvingstijdvak.         7.1.2       Prioriteit en opleidingsmodule         Inschrijvingen overnemen	20 20 21 22 22 22 22 22 22 22 27 27 27 27 27 29 29 29 30 32
<ul> <li>7</li> <li>7.1</li> <li>7.2</li> <li>7.3</li> <li>8.1</li> <li>8.2</li> <li>9</li> <li>9.1</li> </ul>	Tijdvak voor in- en uitschrijven.         Inschrijvingstijdvak details.         7.1.1       Cursussen koppelen aan inschrijvingstijdvak.         7.1.2       Prioriteit en opleidingsmodule	20 20 21 22 22 25 26 27 27 27 27 27 27 29 29 30 32
<ul> <li>7</li> <li>7.1</li> <li>7.2</li> <li>7.3</li> <li>8.1</li> <li>8.2</li> <li>9</li> <li>9.1</li> <li>9.2</li> </ul>	Tijdvak voor in- en uitschrijven.Inschrijvingstijdvak details.7.1.1Cursussen koppelen aan inschrijvingstijdvak.7.1.2Prioriteit en opleidingsmodule .Inschrijvingen overnemen .7.2.1Overnemen van voorinschrijvingen .7.2.2Inschrijvingen overnemen van een cursus gevormd uit een les.Onbevestigd inschrijven.Inschrijven .Voor de studenten .8.1.1Inschrijving cursus.8.1.2Mijn cursussen .Voor de cursusbeheerder	20 20 21 22 22 22 25 26 27 27 27 27 27 27 29 29 30 32 32 32

# **1** Algemeen

De module Student wordt gebruikt voor het online inschrijven op cursussen (lessen die door studenten kunnen worden geselecteerd, keuzevakken, vrije keuze, activiteiten, workshops op projectdagen, enz.)

De cursussen die beschikbaar zijn voor selectie kunnen gelden voor het hele lesjaar of voor een bepaald semester en bevatten eigenschappen zoals afkorting, volledige naam, docent, vak, verantwoordelijke persoon, voor welke studenten (lesjaarniveau of bepaalde klassen), data, inhoud en veel meer.

Cursussen worden meestal gemaakt op basis van **cursusconcepten**, waarin veel van de cursuseigenschappen vooraf zijn gedefinieerd voor vergelijkbare cursussen (in verschillende lesjaren of parallelle cursussen). Na het aanmaken van een cursus kunnen de eigenschappen worden aangepast.

#### Voorbeeld

Jaarlijks vindt er een Java programmeercursus plaats, er zijn alleen enkele details, die per jaar kunnen wijzigen. De individuele cursussen PGJ1, PGJ2, ... worden gemaakt op basis van een cursusconcept PGJ.

Op basis van een cursus, die is gemaakt met behulp van een cursusconcept, kan een WebUntis-**activiteit** worden gevormd.

Een cursus kan echter ook worden gevormd op basis van een **bestaande les**. Hierbij wordt de data van de les overgenomen. De koppeling met de les blijft behouden. Na de inschrijvingsperiode kunnen de deelnemende studenten worden overgenomen in een aan de les gekoppelde leerlingengroep.

Voor het inschrijven worden **inschrijvingstijdvakken** gedefinieerd. Deze bevatten naast het tijdbereik een lijst van in aanmerking komende cursussen en eventuele restricties, indien van toepassing. Een cursus kan maar aan één inschrijvingstijdvak worden gekoppeld.

Studenten krijgen onder de menukeuze Cursussen de volgende subkeuzes:

- Inschrijving: tijdens het inschrijvingstijdvak worden hier alle cursussen getoond, waaruit kan worden gekozen (groen = al gekozen)
- **Mijn cursussen**: de cursussen, waarvoor de student is ingeschreven, maar ook waarvoor weer is uitgeschreven, ofwel alle cursussen, waarvoor een actie is doorgevoerd.
- Cursus preview: een preview van alle cursussen met verschillende filteropties.

Cursussen hebben doorgaans een maximum aantal deelnemers. Om ervoor te zorgen, dat studenten binnen de inschrijvingsperiode geïnteresseerd blijven, ook na het bereiken van het maximum, kan voor de cursus de optie **Wachtlijst mogelijk** worden ingesteld. Hierdoor kunnen studenten zichzelf inschrijven voor een wachtlijst. Als door een uitschrijving een plaats vrijkomt, schuift de eerste persoon op de wachtlijst (meestal de oudste inschrijving) automatisch naar boven.

Een andere belangrijke mogelijkheid is Voorinschrijving. Hierbij verloopt de registratie in 2 fases:

- Voorinschrijving: analyse van de belangstelling voor de aangeboden cursussen. Het maximale aantal kan nu worden overschreven, zodat een willekeurig aantal studenten zich kan inschrijven voor een cursus (= geïnteresseerd zijn).
- Na evaluatie van de voorinschrijving wordt bepaald welke cursussen daadwerkelijk kunnen plaatsvinden en welke niet door gebrek aan belangstelling. Voor cursussen met veel vraag kunnen parallelle cursussen worden aangemaakt. Daarna volgt de definitieve inschrijving.

Met de juiste autorisatie (bijvoorbeeld voor de cursusbeheerders) kunnen aan- en afmeldingen ook handmatig worden uitgevoerd.

Overzicht van overige mogelijkheden, die kunnen worden gebruikt:

- Studenten de mogelijkheid geven om bij een cursus een **prioriteit** te selecteren. Hier kan bij de nabewerking door de beheerder rekening mee worden gehouden.
- Onbevestigd inschrijven, de verantwoordelijke docent moet na inschrijving nog akkoord geven.
- **Cursuscategorieën** kunnen vrij worden gedefinieerd. Aan iedere cursus kunnen een of meer cursuscategorieën worden gekoppeld. In verschillende overzichten kan hierop worden gefilterd. Voorbeeld:

"Taal", "Vrij keuzevak", ...

- Op verschillende plaatsen kan rekening worden gehouden met afdelingen .
- Met cursuskeuzecategorieën kunnen studenten hun beslissing voor een bepaalde cursus koppelen met achtergrondinformatie. Voorbeeld: Cursuskeuzecategorie "Technisch onderzoek", dit betekent iets als "Dit is de cursus die ik nodig heb om mijn technisch onderzoek te kunnen voltooien!"
- Een groep cursussen kan worden gekoppeld aan een opleidingsmodule. Binnen deze groep cursussen kan het aantal te selecteren cursussen worden beperkt. Voorbeeld: Alle informatica cursussen worden gekoppeld aan de opleidingsmodule "Informatica", iedere student mag maximaal 2 informatica cursussen kiezen.
- Opleidingsmodules kunnen worden gegroepeerd tot **studierichtingen**.
- Als de Untis module "Leerlingenrooster" of "Curs" is aangekocht, dan kunnen de cursussen, die zijn gemaakt op basis van cursusconcepten worden **geëxporteerd naar Untis**.
- Er kunnen verschillende gebruikersrechten worden gegeven voor aanmelding, cursusbeheer en volledige cursusadministratie.

# 2 Gebruikersrechten

Na de aanschaf van de module Student moet de beheerder de benodigde rechten activeren :

- Administratie | Rollen en rechten | Expertmodus: klik op de regel van de gebruikersgroep Administratie op de link Rechten.
- Cursus inschrijven Administratie: met dit recht wordt de menukeuze Cursussen in het hoofdmenu zichtbaar.

In de onderstaande afbeelding ziet u de rechten, die betrekking hebben op de module Student. Zie voor een uitgebreide beschrijving van de rechten het handboek 'WebUntis Gebruikersrechten'.

Ouderavond		
Ouderavond beheer		
Cursus Inschrijven - administratie	📝 🔲 🔽	
Cursusconcepten		
Cursus inschrijven - beheer	🧭 🗌 🛛 🗹 🗹 🗹	
Cursusinschrijving	🗹 🗌 🔽	
Basisgegevens Opleidingsmodule	2 2 2 2	
Afwezigheidsreden tonen		
Vervangingsplanning		

# **3** Basisgegevens

# 3.1 Cursuscategorieën

Onder *Cursussen* | *Cursuscategorieën* kunt u verschillende categorieën definiëren. Cursuscategorieën moeten eerst worden gedefinieerd en kunnen dan pas worden gekoppeld aan cursussen (en cursusconcepten). Selectie van meerdere cursuscategorieën is mogelijk.

Cursuscat	tegorie	ën					
Zoeken		Start zoeken					
		Cursuscategorie	Volledige naam				
	/ X	Taal	Talen				
	/ X	ICT	ICT				
	/ X	NW	Natuurwetenschappen				
3 Elemen	ten gevor	iden, weergave al	le Elementen. <b>1</b>				
Nieu	3 Elementen gevonden, weergave alle Elementen.1       Nieuw     Sorteren       Wissen						

Zowel cursussen, cursusconcepten als ook sommige lijsten kunnen worden gefilterd op deze categorie. De cursuscategorie heeft verder geen functionele betekenis.

# 3.2 Cursuskeuzecategorieën

Onder *Cursussen* | *Cursuskeuzecategorieën* kunt u verschillende keuzecriteria definiëren, die door studenten tijdens het inschrijven kunnen worden geselecteerd. Bijvoorbeeld cursuskeuzecategorie 'OV': een student die een onderzoeksverslag moet schrijven, moet die aan één van zijn vakken koppelen.

Cursuskeuzecategorieën								
Zoeken		St	art zoeken					
Selectie		Naam	Volledige naam					
	/ X	VKV1	Verplicht keuzevak 1					
	/ X	VKV2	Verplicht keuzevak 2					
	/ X	VK	Vrije keuze					
	/ X	OV	Onderzoeksverslag					
4 Elemen	ten gevon	iden, we	ergave alle Elementen. <b>1</b>					
Nieu	w	Sortere	wissen					

#### Cursuscategorie of cursuskeuzecategorie

U kunt heel flexibel zijn in het gebruik van cursuscategorieën en cursuskeuzecategorieën. Hoe u deze twee functies gebruikt, hangt geheel samen met de wensen van uw school.

# 3.3 Opleidingsmodules

Onder *Cursussen* | *Opleidingsmodules* kan een opleidingsmodule worden gedefinieerd. In het cursusoverzicht (*Cursussen* | *Cursussen*) kunnen de cursussen worden gekoppeld aan een opleidingsmodule.

Een voorbeeld van het gebruik van opleidingsmodules is bijvoorbeeld het vrije keuzevak op sommige hogescholen. Aan studenten van de eerste twee leerjaren wordt een grote verscheidenheid van cursussen aangeboden, waaruit de student er één moet kiezen.

pleiding	gsmo	dules			
Selectie		Naam	Volledige naam	Min. cursussen	Opleidingsmodule Vrije keuze (VK)
	12	W-INF	Werken in de Informatica	2	VК
	12	K-TAAL	Keuzevak Taal	2	Volledige naam
	1.3	VK	Vrije keuze	1	Vrije keuze
Nieu	w)(	Sorteren	Wisser		- Selectie - v Studieperiode Studieperiode 1 v
					Max. aantal te selecteren cursussen           1
					1 Opslaan Wissen Afbreken

Bij de details van de opleidingsmodule kunt u aangeven voor hoeveel cursussen, die zijn gekoppeld aan de betreffende opleidingsmodule, een student zich minimaal moet inschrijven en/of maximaal mag inschrijven.

#### Prioriteiten

Bij de details van het **inschrijvingstijdvak** kan worden ingesteld, dat een student bij het inschrijven kan kiezen tussen meerdere prioriteiten, zie hoofdstuk 7.

Bij de **algemene instellingen** kunt u aanvinken, dat binnen het cursussenbereik van een opleidingsmodule, iedere prioriteit slecht één keer gebruikt mag worden. Dit wil dus zeggen, dat binnen een opleidingsmodule niet meer cursussen kunnen worden gekozen, dan dat er prioriteiten zijn.

# 3.4 Studierichtingen

Is nu nog menukeuze Studieperioden, wordt binnenkort gewijzigd.

Opleidingsmodules kunnen worden gegroepeerd tot studierichtingen. Studenten kunnen op dit gebruiken als filteroptie.

# 4 Cursusconcepten

Cursussen kunnen worden aangemaakt op basis van een cursusconcept. Bij de definitie van een concept kunt u velden als Inhoud, Beoordeling, Leerdoel, Opmerking en Kosten invoeren, die bij de aanmaak van een cursus worden overgenomen, zodat u deze niet steeds weer opnieuw hoeft in te voeren.

Tevens kunt u in een concept vastleggen of de cursus op jaarbasis of per semester gaat plaatsvinden, voor welk niveau de cursus is bedoeld en eventueel ook een bereik aan klassen.

Het is bovendien handig om cursuscategorieën te definiëren om zo de cursusconcepten (en dus ook de cursussen) te ordenen op verschillende categorieën.

# 4.1 Cursusconcept aanmaken

Onder *Cursussen* | *Cursusconcepten* vindt u een lijst met de aanwezige cursusconcepten. Deze concepten dienen als sjabloon voor de daadwerkelijke te vormen cursussen. Ze worden éénmalig gedefinieerd en kunnen daarna altijd weer worden gebruikt.

anaf lesjaar 🛛 -Alle-		✓ Vak -Alle-		<b>v</b> (	Cursuscategori	eën -All	e-
Selectie	Naam	Volledige naam	Vak	U/w	Vanaf lesjaar	Niveau	Categorie
🗆 🥖 🗙	RUS	Russisch	RUS	2	2020/2021	0	Taal
🗆 🥖 🗙	Office365	Office365	OFFICE365	2	2020/2021	0	ICT
🗆 🥖 🗙	ICT-Beheer	Informatica	INF	2	2020/2021	0	ICT
🗆 🥖 🗙	POR	Portugees	PORV	2	2020/2021	0	Taal
🗆 🥖 🗙	WebDesign	WebDesign	WD	2	2020/2021	0	ICT
Elementen gevon	Spreekvaardigheid alle Elementen, <b>1</b>	SVH	2	2020/2021	0	Taal	

Klik op de knop Nieuw voor het vormen van een nieuw cursusconcept.

Bij een cursusconcept kan algemene informatie worden vastgelegd. Bij het aanmaken een nieuwe cursus op basis van een cursusconcept wordt deze informatie overgenomen. De cursusgegevens kunnen vervolgens worden aangepast zonder terugwerkende kracht op het concept. De herkomst, uit welk concept de cursus is gevormd, dient vervolgens alleen nog als filtermogelijkheid.

Cursusconcept		
Afkorting Office365 Vak OFFICE365	Volledige naam Office365 Verantwoordelijke admin () X V	
Docenten KON LUD MEE NEW NOB RUB VOG Cursuscategorieën	Klassen 10a 10b 11a 11b INF2A INF2B TL3A Vanaf lesjaar 2020/2021 Vganisatievorm	
Talen       Uren/week     Uurlengte [min]       2     50       Van leerjaarniveau     T/m leerjaarniveau       2     3	Semester-cursus 🗸	
Inhoud Algemene kennis van Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access en Outlook Office 365 en beheertools	Beoordeling De waardering vindt plaats op basis van een afsluitingsproject.	Leerdoel Beheersen van alle Office365 functionaliteit, waaronder presenteren in PowerPoint en communicatie met andere software.
Tekst De cursus is geschikt voor alle ICT-opleidingen en kan zowel als verplicht vak als keuzevak worden aangeboden.	Kosten Er zijn geen extra kosten aan deze cursus verbonden.	
Opslaan Cursus aanmaken	Wissen Afbreken	

# 4.1.1 Organisatievorm

Bij de definitie van het cursusconcept kan in het keuzeveld **Organisatievorm** worden geselecteerd of de cursus op jaar- of op semesterbasis wordt gegeven.

Na het vormen van de cursus kan het gewenste lesjaar of semester worden geselecteerd. Uit welke semesters kan worden gekozen kunt u vastleggen onder **Basisgegevens** | **Lesjaren**.

Lesjaar								
Naam 2020/202 Van 07-09-202	Naam 2020/2021 Van T/m 07-09-2020  18-07-2021							
Totale	waarderingsin	voer activeren	Finddatum					
/ ×	Semester 1	14 sep. 2020	29 nov. 2020					
/ X	Semester2	30 nov. 2020	14 feb. 2021					
/ ×	Semester 3	15 feb. 2021	4 apr. 2021					
/ ×	Semester 4	5 apr. 2021	27 jun. 2021					
🥖 🗙	Keuzedeel1	9 nov. 2020	20 dec. 2020					
/ X	Keuzedeel 2	8 feb. 2021	21 mrt. 2021					
Nieuw	Keuzedeel 2       8 feb. 2021       21 mrt. 2021         Nieuw semester       Opslaan       Wissen         Afbreken       Missen       Afbreken							

# 5 Instellingen

Via Cursussen | Instellingen kunnen verschillende standaardinstellingen invoeren.

# Algemeen

#### Inschrijvingen voor studenten zichtbaar maken

In het blok Algemeen kunt u instellen dat studenten het huidge aantal inschrijvingen kunnen inzien.

#### Na einde inschrijvingstijdvak max. studentenaantal niet tonen

Als de einddatum van het inschrijvingstijdvak is bereikt, kunt u met deze optie onderdrukken dat het aantal wordt getoond.

#### Studenten kennisgeven als cursus niet doorgaat

Als de cursusstatus wordt gewijzigd in **vindt niet plaats**, dan worden de studenten automatisch middels een e-mail geïnformeerd.

Cursus instellingen	
Algemeen	
Inschrijvingen voor studenten zichtbaar maken	✓
Na einde inschrijvingstijdvak max. studentenaantal niet tonen	
Studenten kennisgeven als cursus niet doorgaat	
Automatisch doorvoeren van de wachtlijst buiten het inschrijvingstijdvak.	
Volgorde van inschrijven op wachtlijst	Inschrijvingstijdstip 🗸
Standaard instellingen op invoerpagina cursus	
Uren/week	2
Wachtlijst mogelijk	
Max. aantal deelnemers	25
Status	gepland 🗸
Cureueinechrijving	
Fen prioriteit mag binnen een opleidingsmodule slechts	
éénmaal worden gekozen.	
Cursuskeuze bij tijdconflict toestaan	
	—
Opslaan Terug	

#### Automatisch doorvoeren van de wachtlijst buiten het inschrijvingstijdvak

Als studenten op de wachtlijst staan, dan wordt bij het vrijkomen van een cursusplek, de eerstvolgende student op de wachtlijst automatisch ingeschreven. Is deze optie geactiveerd, dan functioneert deze werkwijze ook als de inschrijvingsperiode al is afgelopen.

#### Volgorde van inschrijven op wachtlijst

Als u hebt aangegeven dat een wachtlijst mogelijk is, dan kunt u met deze optie aangeven hoe de positie op de wachtlijst moet worden bepaald. Is dit aan de hand van het moment van inschrijven of mag WebUntis dit automatisch bepalen. In het laatste geval zal WebUntis rekening houden met gekozen prioriteiten (indien geactiveerd). Hoe hoger de prioriteit hoe hoger op de wachtlijst.

#### Voorbeeld

In de onderstaande afbeelding ziet u, dat cursus SVD het maximale aantal van 10 deelnemers heeft bereikt en er 3 studenten op de wachtlijst staan. De actuele student staat op positie 2. Is er gekozen voor volgorde van inschrijvingstijdstip, dan zal het wijzigen van de prioriteit (door de student) geen effect hebben. Is gekozen voor een automatische volgorde, dan zal WebUntis waarschijnlijk de student, als hij/zij de prioriteit wijzigt in 1, op positie 1 plaatsen.



Wordt gebruik gemaakt van voorinschrijving, dan kunnen de studenten door WebUntis automatisch worden ingeschreven. Wordt het maximum bereikt, dan kunnen de overgebleven studenten op een wachtlijst worden geplaatst en daarbij wordt ook deze ingestelde volgorde gebruikt.

#### Standaard instellingen op nieuwe cursussen

In dit blok kunt u een aantal waarden instellen, die alvast voor u worden ingevoerd bij het aanmaken van een nieuwe cursus.

#### Cursusinschrijving

#### Een prioriteit mag binnen een opleidingsmodule slechts éénmaal worden gekozen

Bij de instellingen van een **inschrijvingstijdvak** kan worden vastgelegd hoeveel prioriteiten een student tot zijn/haar beschikking heeft en of deze prioriteit meerdere keren mag of slechts éénmalig mag worden gebruikt (zie hoofdstuk 5).

Een cursus kan worden gekoppeld aan een opleidingsmodules en bij de definitie van de opleidingsmodule kan worden vastgelegd hoeveel van deze cursussen er minimaal en maximaal mogen worden gekozen.

Met deze optie onder de algemene instellingen kunt u vastleggen dat iedere prioriteit maar één keer binnen een groep van cursussen, die zijn gekoppeld aan eenzelfde opleidingsmodule mag worden gebruikt.

#### Let op!

Mag iedere prioriteit slechts één keer worden gekozen, dan zijn er ook niet meer inschrijvingen per module mogelijk dan er prioriteiten zijn. Dus bij 3 prioriteiten, kunnen er maar maximaal drie inschrijvingen plaatsvinden.

#### Cursuskeuze bij tijdconflict toestaan

Bij een cursus kan vooraf al worden ingesteld op welke tijden deze gaat plaatsvinden. Als een student zich op een cursus kan inschrijven, terwijl de student al een lopend rooster heeft, dan zou door een inschrijving een botsing met zijn/haar rooster kunnen ontstaan.

Met deze optie kunt u aangeven of deze botsing wel of niet is toegestaan.

### 5.1.1 Inschrijven bij andere afdelingen

Op dit moment kan de beheerder alle studenten inschrijven voor cursussen van een andere afdeling, maar een student alleen voor cursussen van zijn/haar eigen afdeling.

# 6 Cursussen

Onder *Cursussen* | *Cursussen* vindt u een lijst met de aanwezige cursussen. In tegenstelling tot de cursusconcepten beperken de cursussen zich tot het lesjaar.

Cursusser	n																	
Lesjaar 2020/202	21		Semester Semester2	Klasniveau		<b>~</b> (	Cursusconcept -Alle-	:en	Vak	e-		Ople	idingsmodule 	c •	ursuscategorieën Alle-	~	Status -Alle-	
Selectie			Naam	Volledige naam	Vak	U/w	Voorinsch.	W.lijst	Onb.inschr	Bev.Inschr	Inschr.	Max. Std.	Lesjaar	Semester	Afdeling	Niveau	Status	Docenten
	1	🗙 🌺	Office365	Office365	OFFICE365	2	0	0	0	0	0	25	2020/2021	Semester2	AfdHoofd-ID2	0	gepland	VOG
	P	🗙 🌺	ICT-Beheer	Informatica	INF	2	0	0	0	0	0	25	2020/2021	Semester2	AfdHoofd-ID2	0	gepland	
	1	🗙 🌺	WebDesign	WebDesign	WD	2	0	0	0	0	0	25	2020/2021	Semester2	AfdHoofd-ID2	0	gepland	
	P	🗙 🌺	App ontwikkeling	App ontwikkeling	APP_ONTW	2	0	0	0	0	0	25	2020/2021	Semester2	AfdHoofd-ID2	0	gepland	
	1	🗙 🌺	RUS	Russisch	RUS	2	0	0	0	0	0	25	2020/2021	Semester2		0	gepland	BOE
	P	🗙 🌺	POR	Portugees	PORV	2	0	0	0	0	0	25	2020/2021	Semester2		0	gepland	
	P	🗙 🌺	SVD	Spreekvaardigheid	SVH	2	0	0	0	0	0	25	2020/2021	Semester2		0	gepland	MEE
	P	🗙 🌺	FIL_Taal	Filosofie en taalgebruik	FIL	2	0	0	0	0	0	25	2020/2021	Semester2		0	gepland	
8 Element	ten g	evonden Kop	iëren Sorte	eren Wissen	Status wijz	iger		Opleid	ingsmodu	le wijziger	n <b>-</b>	Cursu	issen uit less	sen vorme	n Inschrij	vingen	toewijze	n

#### Let op!

Een student kan zich pas voor een cursus inschrijven als de cursus is opgenomen in een inschrijvingstijdvak, zie hoofdstuk 7 'Tijdvak voor in- en uitschrijven'.

#### **Nieuwe cursus**

Een nieuwe cursus kan op twee manieren worden toegevoegd.

- Cursussen | Cursussen met de knop Nieuw. Is er bovenaan de pagina geen concept geselecteerd, dan verschijnt allereerst de mogelijkheid voor het selecteren van het cursusconcept.
- Cursussen | Cursusconcepten | Wijzigen (potlood): onder in het venster met de details van het cursusconcept kan met de knop Cursus aanmaken een nieuwe cursus worden toegevoegd.

Met een klik op de knop Opslaan legt u de cursus voor een bepaald lesjaar (of semester) vast.

#### Status cursus wijzigen

Met de knop **Status wijzigen** onder in het cursussenoverzicht kunt u voor een aantal gemarkeerde cursussen in één keer de status wijzigen, zie ook hoofdstuk 6.1 'Cursusdetails'.

Selectie	Naam	Volledige naam	Vak	U/w	Voorinsch.	W.lijst	Onb.inschr	Bev.Inschr	Inschr.
📃 🥖 🗙 🔓 😤	Office365	Office365	OFFICE365	2	0	0	0	0	16
🗹 🛛 🖉 💥 🎍 😤	ICT-Beheer	Informatica	INF	2	0	8	0	0	18
🗹 🛛 🖉 💥 🎍 😤	WebDesign	WebDesign	WD	2	0	0	0	0	16
🗆 🥖 🗙 诸 😤	App ontwikkeling	App ontwikkeling	APP_ONTW	2	0	7	0	0	18
4 Elementen gevonden, wer	n Sorteren	en.1 Wissen	Status w Statue Selection - Selection vijblijven gepland vindt plaat vindt niet loopt beëindige	ijzige 	s	Ople	idingsmoo	lule wijzig	en 🔻

# **Opleidingsmodule wijzigen**

Met deze knop onder in het cursussenoverzicht kunt u in één keer een aantal gemarkeerde cursussen koppelen aan een opleidingsmodule, zie ook hoofdstuk 3.3 'Opleidingsmodules'.

#### Cursussen uit lessen vormen

In plaats van het vormen van cursussen uit een cursusconcept, bestaat ook de mogelijkheid om de cursussen over te nemen uit het de lesinvoer van Untis. Zie voor meer informatie het hoofdstuk 6.3 'Cursussen vormen uit lessen'.

### Inschrijvingen toewijzen

Word gekozen voor de werkwijze, dat studenten zich eerst **voorinschrijven** en naderhand de coördinator bepaalt wie definitief in welke groep wordt geplaatst, dan kunt u met deze knop de toewijzingen ook automatisch door WebUntis laten plaatsvinden. Zie voor meer informatie het hoofdstuk 7.2 ,Inschrijvingen toewijzen'.

# 6.1 Cursusdetails

Bij het vormen van een nieuwe cursus wordt alle invoer uit het cursusconcept overgenomen en kan vervolgens worden gewijzigd of uitgebreid met verdere details.

#### Let op!

De invoer van Inhoud, Beoordeling, Leerdoel, Opmerking en Kosten kunnen door de studenten tijdens het inschrijven worden ingezien.

#### Semester

Wanneer u bij het cursusconcept hebt aangegeven dat de cursus per semester zal worden gegeven, dan kunt u de cursusdata beperken tot één semester. De semesters kunnen worden gedefinieerd onder **Basisgegevens** | Lesjaren bij de details van het lesjaar met de knop Nieuw semester.

Bij het overnemen van de cursussen in Untis, zal de **begin- en einddatum van het semester** worden overgenomen in de kolommen **Van en T/m** van de les.

#### Let op!

In plaats van een cursus te vormen aan de hand van een cursusconcept, bestaat ook de mogelijkheid om een cursus te vormen door een bestaande les uit Untis over te nemen. Bij deze laatste optie is de cursus het hele lesjaar actief en is een keuze van een semester niet mogelijk. Zie voor meer informatie ook hoofdstuk 4.3.

#### Cursuscode

Beperkt de cursuskeuze van een student tot één cursus per cursuscode. Een student mag geen twee cursussen met dezelfde cursuscode kiezen.

#### Docenten, afdelingen, cursuscategorieën en opleidingsmodules

Hier kunnen meerdere elementen worden geselecteerd met behulp van de Ctrl-toets.

#### Afdelingen

Als de cursus wordt gekoppeld aan een afdeling(en), dan wordt de cursus aan de leerling aangeboden als aan de klas van de leerling geen afdeling of dezelfde afdeling is gekoppeld.

Een gekoppelde afdeling aan de leerling-gebruiker overruled de afdeling van de klas.

#### Maximaal aantal deelnemers

Voor de cursus kan het maximaal aantal toegestane deelnemers worden ingevoerd.

ırsus Office365		
Cursusconcept Office365		
Afkorting	Volledige naam	Lesjaar Semester
Office365	Office365	2020/2021 v Semester 2
Vak	Cursuscode	Status
OFFICE365 V		gepland v
Docenten	Cursuscategorieën	Verantwoordelijke
Mees, (MEE) ^	ICT ^	admin 🗙 👻 🏆
Newton, Isac (NEW)	Natuurwetenschappe	Plaatsvervanger
Nobel, Alfred (NOB)	Talen	~ 👻
Rubens Paul (RUB)		
		Max. aantal deelnemers
vogel, (vOG)	~	18
Afdelingen	Opleidingsmodules	Door gebruik van klasfilters wordt leerjaarniveau
AfdHoofd-ID2 ^	W-INF	genegeerd.
AfdHoofd-ID3	K-TAAL	Van leerjaarniveau T/m leerjaarniveau
AFD_INF		0
AFD ID3		
AFD TI		Klas Max. Std.
/// D_//2	· ·	INF2A 💌 \infty 💥
		INF2B 💌 💀 💥
		Maak uw keuze
	Uses (week, Useles at Freis)	
		( Deelnemers ) 🗹 Wachtlijst mogelijk
Algemene kennis van Microsoft Wor	d De waardering windt plaats op basi	Leerdoel
Excel, PowerPoint, Access en	van een afsluitingsproject.	functionaliteit, waaronder
Outlook		presenteren in PowerPoint en
Office 365 en beheertools		communicatie met andere software.
		.a
Tekst	Kosten	
De cursus is geschikt voor alle	Er zijn geen extra kosten aan deze	2
ICT-opleidingen en kan zowel als	cursus verbonden.	
aangeboden.		
adiigeboatii.		
L		
Tijden 🛟		
Weekdag Begintijd Eindtijd		
maandag v 09:50 v 11:30	<b>v X</b>	
11.30 V7.30		
(Opslaan) (Wissen) (Kopiëren	) ( Nieuwe les ) ( Afbreken )	

#### Klassen / Maximaal aantal studenten per klas

U de klassen selecteren, waarvan de studenten zich mogen inschrijven bij de cursus. Als er studenten uit meerdere klassen zich kunnen inschrijven voor een cursus, dan is het soms wenselijk, dat de verdeling over de klassen gelijkmatig is en niet alleen alle studenten uit één klas zich ingeschreven.

Om deze reden kunt u met een klik op de knop **Max. Std.** achter de klasnaam het maximale aantal studenten per klas invoeren, dat zich voor de cursus mag inschrijven.

#### Leerjaarniveau

In plaats van aan te geven uit welke klassen de studenten zich voor de cursus mogen inschrijven, kunt u ook de studenten beperken tot een klasniveau.

#### Let op!

Als er klassen zijn geselecteerd, dan wordt de invoer van het leerjaarniveau genegeerd.

Voor cursussen in het volgende lesjaar, moet u een overeenkomstig lesjaar in WebUntis aanmaken. Houd er rekening mee dat het tijdbereik van dit lesjaar dezelfde moet zijn als die u in Untis zult gaan gebruiken. Vaak bestaat namelijk het nieuwe lesjaar nog niet in Untis!

Bij het filteren van een cursus op leerjaarniveau wordt automatisch rekening gehouden met het verwachte leerjaarniveau van de studenten in het komende lesjaar.

Zit bijvoorbeeld een student momenteel in een klas met niveau 10, dan krijgt deze voor het volgende lesjaar cursussen aangeboden voor niveau 11.

#### Let op!

Hiertoe moet bij de klassen wel het klasniveau (is het leerjaarniveau) zijn ingevoerd. Dit kunt u voorafgaande aan de export naar WebUntis in Untis doen of eventueel ook nog achteraf in WebUntis onder **Basis**gegevens | Klassen.

#### Wachtijst mogelijk

Een vinkje bij **Wachtlijst mogelijk** maakt het mogelijk, dat studenten zich op de wachtlijst kunnen plaatsen, als het maximaal aantal toegestane deelnemers is bereikt. Als een deelnemer zich afmeldt, dan wordt de bovenste student van de wachtlijst automatisch ingeschreven.

#### Lestijden

Met het plusteken achter **Lestijden** kunt u eventueel de tijdstippen van de cursus alvast invoeren. Deze tijdstippen worden tijdens het aanmelden als informatie getoond. Deze invoer heeft geen invloed op de planning van de cursus of les, het is enkel informatief.

Bij de algemene instellingen kunt u aangeven of een **botsing** met een andere ingeschreven cursus of een les in het lopende rooster is toegestaan.

#### Let op!

Bij een inschrijving door de cursusbeheerder vindt deze controle op inschrijving met botsing niet plaats.

#### **Status cursus**

Bij aanvang staat de status op **gepland**. Studenten kunnen zich alleen inschrijven bij een cursus met de status **gepland** en **vindt plaats**. De verantwoordelijke/plaatsvervanger kan leerlingen inschrijvingen, onafhankelijk van de status van de cursus.

De volgende statussen zijn mogelijk:

- vrijblijvend: informatief, meestal voor cursussen in volgende lesjaren, waarvan het doorgaan van een cursus afhangt van de interesse van de studenten en nog niet is voorzien.
- **gepland**: de cursus moet daadwerkelijk plaatsvinden, op voorwaarde dat er voldoende aanmeldingen zijn.
- vindt plaats: cursus vindt daadwerkelijk plaats, omdat er voldoende inschrijvingen waren.
- vindt niet plaats: cursus waarvoor te weinig inschrijvingen waren.
- loopt
- beëindigd

#### Let op!

Bij de overname van de cursussen in Untis worden alle cursussen, behalve cursussen met de status **vindt niet plaats** overgenomen en bijgewerkt.

#### Verantwoordelijke / Plaatsvervanger

Als een gebruiker de rechten heeft gekregen voor het beheer van eigen cursussen (recht **Cursus inschrijven** - **beheerder**), dan zijn dit de cursussen, waarbij de gebruiker als **Verantwoordelijke** of **Plaatsvervanger** is ingevoerd. Zo kunt u met deze invoer expliciet een cursusmanager toewijzen.

#### Inhoud, Beoordeling, enz.

Invoer van de velden Inhoud, Beoordeling, Leerdoel, Tekst en Kosten wordt als informatie bij de cursus aan de leerling tijdens het inschrijven aangeboden. Als deze invoer aanwezig is in het cursusconcept, dan wordt deze overgenomen bij de cursus en kan vervolgens nog worden aangepast.

### 6.1.1 Activiteit aanmaken op basis van cursus

Een cursus, die is gevormd op basis van een cursusconcept, kan worden overgenomen als WebUntis activiteit. Klik daarvoor bij de details van een cursus op de knop **Nieuwe les.** 

Cursus WebDesign	1		
Cursusconcept WebDesign Afkorting WebDesign Vak WebDesign Docenten Mees, (MEE) Newton, Isac (NEW) Nobel, Alfred (NOB) Rubens, Paul (RUB) Vogel, (VOG)	Volledige naam WebDesign Cursuscode Cursuscategorieën ICT Natuurwetenschappe Talen	Lesjaar 2020/2021 Status gepland Verantwoordelijke admin Plaatsvervanger Vasx. aantal deelnemers	Semester Semester 2
Afdelingen AfdHoofd-ID2 ▲ AfdHoofd-ID3 AFD_INF AFD_ID3 AFD_ID3 AFD_TL ▼	Opleidingsmodules W-INF K-TAAL	18       Door gebruik van klasfilters wordt leerjaarniveau genegeerd.       Van leerjaarniveau       0       Klas       Max. S       INF2A       10       Maak uw keuze	td. X
Inhoud	Uren/week Uurlengte [min] 2 50 Becordeling	Deelnemers Vechtlijst m Leerdoel	ogelijk
Tekat	Kosten		
Tijden 🖶		<i>à</i>	
Opslaan Wissen	Kopiëren Nieuwe les Afbre	ken	

Er wordt vervolgens een activiteit met een leerlingengroep, waaraan de deelnemers zijn toegewezen, aangemaakt. Met de knop **Extra uren** kan de activiteit vervolgens in het rooster worden geplaats.

Docenten Vogel, (VO	G)	~	Soort activiteit Selectie>	0	jdbereik 1-03-2021	▼ 05-03	3-2021	<ul> <li>Actuele week</li> </ul>	× 0			
Lesnr. 36594 🖉	Soor	t ac	Soort Ki tiviteit INF2/ INF28	las Leerli A, WD_II	ngengroep NF2AINF2B	Vak Do	cent U/v DG 0	<b>v Van T/m</b> 7 sep. 18 jul. 2020 2021	Tijden 	Leerlinge	n Leerlingengroeper	n Lijsten
Leerling	en in	ı de	leerlingen	groep WE	_INF2A	INF2B						
Klas: INF Leerlinge	2A, IN enaan o <sup>n</sup> S	IF2B tal: 16										
		0	Achternaam	Voornaam	Geslacht	Klas	Code	Van	I/m	Atk	orting ID-numme	r lekst
	1		Abbema	Annie	8	INF2A	0	<b>•</b>		▼ 122	2697	
	2		Abbing	Arnoud		INF2A	0	· · · · · ·		▼ 122	2244	
	3		Abbink	Renee		INF2A	0			- 11	7726	
	4		Bakker	Bob		INF2A	0	· · · · ·		× 114	1435	
	6		Bana Al	Boudewiin		INF2A	0			112	7729	
	7	1	Big	Birgitte		INF2A	0			▼ 122	2396	
	8	1	Blaauw	Bert		INF2A	0	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		<ul> <li>✓ 114</li> </ul>	4275	
	9	1	Bouwer	Bob de		INF2A	0	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		▼ 122	2725	
	10		Coupier	Cas		INF2A	0	-		▼ 113	7646	
	11	1	Debeste	Darren		INF2A	0			▼ 113	7444	
	12	1	Dorzetter	Dorien		INF2A	0	-		▼ 122	2613	

# 6.2 **Deelnemers**

<u>\*\*</u>

Met de knop **Deelnemers** wordt een pagina geopend met het overzicht van de huidige deelnemers, de bijbehorende status en de inschrijvings-Historie.

#### Tip

Met het recht **Cursus inschrijven - beheer** kunt u docenten de mogelijkheid geven om zelf cursussen en inschrijvingstijdvakken aan te maken en eigen cursussen te bewerken (vooropgesteld dat de persoon ook als verantwoordelijke of vervanger is ingevoerd).

Select	Deelnem	ers	Volledige naam	Vak	U/w	Voorinsch.	W.lijst	Onb.inschr	Bev.Inschr	Inschr.	Max. Std.
	🥖 🗙 🐕	Office365	Office365	OFFICE365	2	0	0	0	0	0	25
	🥖 🗙 😤	ICT-Beheer	Informatica	INF	2	0	0	0	0	0	25
	🥖 🗙 😤	WebDesign	WebDesign	WD	2	0	0	0	0	0	25
	🥖 🗙 😤	App ontwikkeling	App ontwikkeling	APP_ONTW	2	0	0	0	0	0	25

#### Tip!

De deelnemerslijst kan ook vanuit het venster met de cursusdetails (knop **Wijzigen** (het potlood) in de cursussenlijst) worden geopend de knop **Deelnemers**.

Als studenten zich hebben aangemeld voor een cursus (zie hoofdstuk 6), dan verschijnt een lijst met de aanmeldingen en de bijbehorende status (vooringeschreven, ingeschreven, uitgeschreven of wachtlijst).

Afhankelijk van de ingestelde gebruikersrechten kan men studenten hier direct inschrijven, de status wijzigen of van cursus wisselen. Tevens kan een lijst van deelnemers worden uitgevoerd naar printer, pdf of Excel.

Deelne	ners	vo	or cursus	Office36	5										
Max. aant Inschrijvin Voorinsch Wachtlijst	al deel gen rijving	Inem Jen	ers 25 2 1 0	Cincess											
Selectie			Achternaam	Voornaam	Geslacht	Klas	Afloopdatum	Inschrijvingsstatus	Aanmeldingsdatum	Aanmaakdatum	Positie	Cursuskeuzecategorie	Afkorting	ID-nummer	E-mailadres
	9	1	Abbema	Annie		INF2A		ingeschreven	9 dec. 2020 14:17:50	9 dec. 2020 14:17:50	0		122697		
	5	2	Abbink	Reneé		INF2A		ingeschreven	9 dec. 2020 14:35:54	9 dec. 2020 14:35:54	0		114058		
	9	3	Bakker	Ben		INF2A		uitgeschreven		9 dec. 2020 14:35:54	0		117726		
	6	4	Dekker	Douwe		INF2B		vooringeschreven	9 dec. 2020 14:43:37	9 dec. 2020 14:43:37	0		122509		
Statu Curs Curs	us wij uskeu us wis	zig uze ssel	en categorie v len Le	vijzigen eerlingen i	uitgesc <cursu inschrijve</cursu 	hreven skeuzec	▼ ategc ▼ Lij:	sten 🔻 Insc	hrijven-Historie	Terug					

#### **Prioriteit**

Als er is gekozen voor het inschrijven met een prioriteit (instelbaar bij de details van het inschrijvingstijdvak), dan is hier ook inzichtelijk met welke prioriteit een student zich heeft aangemeld voor de cursus. Dit kan als criterium worden gebruikt, als bijvoorbeeld te veel studenten zich al bij de voorinschrijvingen hebben aangemeld.

### Inschrijven-historie

Gebruik deze knop om een de historie weer te geven met alle wijzigingen, die voor de studenten hebben plaatsgevonden.

#### Wijzigingshistorie

In de deelnemerslijst is bovendien met de knop **Wijzigingshistorie** voor de naam van de student de individuele historie van de student inzichtelijk.

Veld	Oude waarde	Nieuwe waarde	Datum	Gebruike
Abbema (122697)	niet ingeschreven	vooringeschreven	3 mrt. 2021 11:23:56	admin
Abbing (122244)	niet ingeschreven	vooringeschreven	3 mrt. 2021 11:23:56	admin
Abbink (114058)	niet ingeschreven	vooringeschreven	3 mrt. 2021 11:23:56	admin
Bakker (117726)	niet ingeschreven	vooringeschreven	3 mrt. 2021 11:23:56	admin
Bakker (114435)	niet ingeschreven	vooringeschreven	3 mrt. 2021 11:24:06	admin
Bana Al (117729)	niet ingeschreven	vooringeschreven	3 mrt. 2021 11:24:06	admin
Big (122396)	niet ingeschreven	vooringeschreven	3 mrt. 2021 11:28:07	admin
Blaauw (117530)	niet ingeschreven	vooringeschreven	3 mrt. 2021 11:28:07	admin
Blaauw (114275)	niet ingeschreven	vooringeschreven	3 mrt. 2021 11:28:07	admin
Boer de (114188)	niet ingeschreven	vooringeschreven	3 mrt. 2021 11:28:07	admin
Bos (117744)	niet ingeschreven	vooringeschreven	3 mrt. 2021 11:28:07	admin
Bouwer (122725)	niet ingeschreven	vooringeschreven	3 mrt. 2021 11:28:07	admin
Dijk van (117587)	niet ingeschreven	vooringeschreven	3 mrt. 2021 11:28:19	admin
Doeleman (117334)	niet ingeschreven	vooringeschreven	3 mrt. 2021 11:28:19	admin
Dorzetter (122613)	niet ingeschreven	vooringeschreven	3 mrt. 2021 11:28:19	admin
Flippers (122507)	niet ingeschreven	ingeschreven	31 mrt. 2021 22:02:31	ANT

# Status filteren/ wijzigen

Met het bovenste keuzeveld kunt u de lijst filteren op een status.

Wilt u de status van één of meerdere studenten wijzigen, markeer dan de gewenste studenten, selecteer een status in het onderste keuzeveld en klik aansluitend op de knop **Status wijzigen**.

#### Cursuskeuzecategorie wijzigen

Net zoals het wijzigen van de status kan ook voor een aantal gemarkeerde studenten de cursuskeuzecategorie worden gewijzigd.

### **Cursus wisselen**

Vanuit het deelnemersoverzicht is het ook mogelijk om studenten te laten wisselen naar een andere cursus. Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn als een cursus toch niet door blijkt te gaan of er te veel inschrijvingen zijn.

De vo Bakke	lgende leerlin r, Blaauw	gen zijn	bij een andere	cursus ingeschreven.
	Naam	Niveau	Vrije plaatsen	
0	AST	0	8	
0	FIL_Taal	0	15	
۲	POR	0	1	
0	ТВ	0	10	
0	WebDesign	0	2	
C	ursus wissele	en	Те	rug

Selecteer de gewenste studenten, klik op de knop **Cursus wisselen** en selecteer de cursus, waarheen de studenten moeten worden verplaatst.

#### Studenten inschrijven

Met de knop **Studenten inschrijven** kunt u zelf studenten inschrijven of voorinschrijven. Er wordt daarbij gecontroleerd of het maximale aantal niet wordt overschreden.

M In: Vc W	ax. aant schrijvin oorinsch /achtlijst	al deelnemers 1 gen 1 rijvingen (	18 16 0				
к	as -All	e-	$\sim$				
s	electie	Achternaam	Voornaam	Geslacht	Klas		
		Coupier	Cas		INF2A		
		Credit	Cecile		INF2B		
		Debeste	Darren		INF2A		
		Dehaan	Han		INF2B		
<b>N</b> J		D er	-uy-		U ≏B		
		Guit	artic		h ZB		
		Hoogeveen	Hanna		INF2A		
	$\checkmark$	Ibema	Irma		INF2B		
		lger	Yannic		INF2B		
		Lampion	Loes		INF2B		
Prie <	oriteit Selecti	e>	$\sim$				
	Insch	rijven	Voorinsch	rijven		Afbreken	

### Lijsten

Met de knop Lijsten kunt u om een deelnemerslijst uitvoeren in PDF, CSV of Excel formaat.

# 6.3 Cursussen vormen uit lessen

Een alternatief voor het vormen van cursussen uit een cursusconcept kan een cursus ook worden aangemaakt op basis van een bestaande les in WebUntis.

Deze functie kan worden geactiveerd met de knop **Cursussen uit lessen vormen** onder in het venster Cursussen.

De cursus is nu gerelateerd aan de les, waaruit het is ontstaan en in eerste instantie zijn er nog geen deelnemers gekoppeld. Wanneer studenten vervolgens voor de cursus zijn ingeschreven, kunnen ze worden toegewezen aan een leerlingengroep voor de les. Deze cursus is dus niet gekoppeld aan een cursusconcept.

10 <sub>e</sub>		V	sk Selecti	a .	~	Docent	
100			Selectio	<u> </u>		Selectio	
	10a, 10b	WISV1	EMI	7 sep. 2020	18 jul. 2021		·
	10a, 10b	LATB	DOR	7 sep. 2020	18 jul. 2021		
	10a, 10b, 11a, 11b	PORV	CAL	7 sep. 2020	18 jul. 2021		
	10a, 10b, 11a, 11b	RUSV	GUS	7 sep. 2020	18 jul. 2021		
	10a, 10b, 11a, 11b	SKB1	IDA	7 sep. 2020	18 jul. 2021		
$\checkmark$	10a, 10b, 11a, 11b	AST	KON	7 sep. 2020	18 jul. 2021		
	10a, 10b, 11a, 11b	FIL	LUD	7 sep. 2020	18 jul. 2021		
	10a, 10b, 11a, 11b	ZNG	CAE	7 sep. 2020	18 jul. 2021		
	10a, 10b, 11a, 11b	INF	BER	7 sep. 2020	18 jul. 2021		
	10a, 10b, 11a, 11b	KGB	EMI	7 sep. 2020	18 jul. 2021		
	10a, 10b, 11b	NAB	FRI	7 sep. 2020	18 jul. 2021		
	10a, 11a, 11b	ENB1	ANT	7 sep. 2020	18 jul. 2021		
	10a, 11a, 11b	MUB	KON	7 sep. 2020	18 jul. 2021		
_							
Netuur	itegorie wetenschannen		Looring				
ivatuur	wetenschappen	~	Leerjaa	inniveau overner			

U kunt het lessenaanbod beperken tot een klas, docent of vak. Vink vervolgens alle lessen aan, die u als bron wilt gebruiken voor nieuwe cursussen. Onder in het venster kan worden aangegeven of bij de overname van de les als cursus alvast een cursuscategorie moet worden ingevoerd en of het leerjaarniveau (uit Untis) moet

worden overgenomen bij de cursus.

Met een klik op de knop **Cursussen uit lessen vormen** worden de cursussen op de achtergrond toegevoegd. Klik op de knop **Sluiten** om het venster te verlaten.

In het cursusoverzicht zijn de cursussen gevormd uit een les herkenbaar aan de tekst **Les** in de laatste kolom **Activiteit**. Een klik op deze link opent een overzicht met alle daadwerkelijk geplande lestijden.

C	ursusse	n								1							
	Lesjaar 2020/20	)21		Se	mester Alle- V	Klasni -Alle	iveau -			<b>_</b>	Cursusc NW	ategorieën	Sta	tus Ile-	_	lleen eigen o	tursussen toner
	Selectie			Naa	am Volledige naam	Vak	U/w	Voorinsch.	W.lijst O		Niveau	Status	Docenten	Opleidingsmodules	Categorie	Tijden	Activiteit
		1	× 🖪 🕯	AS	T Sterrenkunde	AST	3	0	0 0	D3	3 0	vindt plaats	KON		NW	di-08:00 di-08:55 di-09:50	<u>Les</u>
	2 Elemer	nten ger	🗙 🔏 🖁 vonden, v	TB reerga	Toegepaste biologie ve alle Elementen. <b>1</b>	BIV2	2	0	0	1	0	gepland			NW		
	Nieu	IW	Коріё	ren	Sorteren	/issen		Status w	ijzigen	on	men	Inschrijvi	ngen toe	wijzen			

De inschrijving van de studenten voor deze cursus en de daaropvolgende overdracht van de inschrijvingen naar de les (zie hoofdstuk 7.2.2) zorgt ervoor, dat de studenten die zijn ingeschreven voor een cursus worden toegewezen aan de les, waaruit de cursus is ontstaan.

Als de les nog geen leerlingengroep bevat, dan wordt deze automatisch aangemaakt. Dit is inzichtelijk onder *Lessen* | *Mijn lessen* | *knop Leerlingen van de les*.

#### Let op!

Bij het dubbel inschrijven op hetzelfde tijdstip of inschrijven op een tijdstip, waarop de student al les heeft in zijn/haar rooster volgt een overeenkomstige waarschuwing.

# 7 Tijdvak voor in- en uitschrijven

De cursuscoördinator definieert via de menukeuze **Cursussen | Inschrijvingstijdvakken** voor de hele school of één bepaalde afdeling een tijdvak voor het inschrijven. Is er geen tijdvak is gedefinieerd, dan is ook het inschrijven voor cursussen niet mogelijk.

Een inschrijvingstijdvak bevat naast het tijdbereik een lijst van in aanmerking komende cursussen en eventuele restricties, indien van toepassing. Een cursus kan maar aan **één** inschrijvingstijdvak worden gekoppeld.

#### Let op!

Studenten kunnen kiezen tussen alle cursussen met de status 'gepland' en 'vindt plaats'.

# 7.1 Inschrijvingstijdvak details

Met de knop **Nieuw** kan een inschrijvingstijdvak worden toegevoegd en met de knop **Wijzigen** (potlood-symbool) kunnen de details worden aangepast.

Per inschrijvingstijdvak kan het onderstaande worden ingesteld.

- Van- T/m: binnen welk tijdbereik kan men zich voor de cursussen inschrijven.
- Status:
  - Voorinschrijven/Inschrijven: moet een student zich eerst voorinschrijven of kan deze zichzelf direct definitief inschrijven. Bij voorinschrijving wordt naderhand de definitieve indeling bepaald (eventueel m.b.v. gekozen prioriteiten) en ontvangt de student hierover een bericht. Zie ook hoofdstuk 7.2 'Inschrijvingen overnemen'.
  - **Uitschrijven:** mag de student zich naast de bovengenoemde selectie zich tevens weer uitschrijven binnen het tijdbereik van het inschrijvingstijdvak.
- Afdeling: beperkt de mogelijkheid voor inschrijving tot studenten, die zijn gekoppeld aan dezelfde afdeling.

Inschrijvingstijdvakke	n												
Lesjaar -Alle- Selectie	<b>*</b>	Status -Alle-	*										
	Naam	Volledige naam	Status	Van	Begintijd	T/m	Ei	indtijd	Afdeling				
	NF_Sem2	Informatica semester 2	Inschrijven	7 sep. 2020	08:00	26 nov. 3	2020 1	16:00	AfdB-ID2				
Een Element geronden. 1 Nieuw With en		Afkorting         INF_Sem2         Volledige naam         Informatica semester         Van       T/m         07-09-2020       26-11:         Begintijd       Eindtij         08:00       16:00         Status       Utschrijven         Voorinschrijven       Inschrijven         Adeling       AfdB-ID2         Max: aantal te selesteren col       2         Prioriteit is een verpli       Prioriteit is een verpli         Onbevestigd inschrij       Cursuskeuzeategori         Verantwoordelijke       Gewijzigd op       12 nov. 202         Opslaan       With	schrijving	gen ] ] inschrijving n geselecteerd cht veld bij insc in 125 Afbreken	thrijven.	Selecte X X	erbare Naar ICT-Bel Office3 WebDe	heer 365 esign	Issen	Lesjaar 2020/2021 2020/2021 2020/2021	Afdeling AfdB-ID2 AfdB-ID2 AfdB-ID2	U/w 2 2 2	Klas INF28, INF2A INF28, INF2A INF28, INF2A

- Max. aantal te selecteren cursussen: voor hoeveel van de aan het inschrijvingstijdvak gekoppelde cursussen mag een student zich inschrijven. Wordt er gebruik gemaakt van opleidingsmodules, dan kan ook binnen het cursussenbereik van de module het aantal maximaal te selecteren cursussen worden vastgelegd (0 betekent geen beperking). Het hier ingevoerde aantal is overkoepelend.
- Aantal cursusprioriteiten: kan er worden gekozen uit meer dan één prioriteit, dan kunnen studenten bij iedere inschrijving een prioriteit selecteren. In het deelnemersoverzicht (*Cursussen* | *Cursussen* | *Deelnemers*) wordt nu de kolom **Prioriteit** toegevoegd en is inzichtelijk, hoe belangrijk de inschrijving voor de betreffende studenten is.
- Prioriteit is een verplicht veld bij inschrijving: is de prioriteitskeuze optioneel of verplicht?
- Prioriteit mag maar één keer worden geselecteerd; als deze optie wordt geactiveerd, dan kan iedere prioriteit slechts één keer worden gekozen. Als gevolg hiervan zijn er ook niet meer inschrijvingen mogelijk dan dat er prioriteiten zijn.
- Onbevestigd inschrijven: zie hoofdstuk 7.3.
- Cursuskeuzecategorie is een verplicht veld bij inschrijven: onder Cursussen | Cursuskeuzecategorieën kunnen verschillende categorieën worden gedefinieerd. Met dit vinkje wordt het verplicht gesteld, dat een student tijdens de inschrijving een keuze maakt uit één van deze cursuskeuzecategorieën. Let erop, dat bij een inschrijving door een docent/cursuscoördinator deze check niet plaatsvindt.
- Verantwoordelijke: standaard is de gebruiker, die het inschrijvingstijdvak aanmaakt de verantwoordelijke. Een gebruiker met het recht Cursus inschrijven – beheer voor eigen gegevens, mag het inschrijvingstijdvak aanpassen als hij/zij daarvoor verantwoordelijk is. Alleen de beheerder met alle rechten kan de Verantwoordelijke wijzigen!

#### Tip

Algemeen kan onder *Cursussen* | *Instellingen* kan worden vastgelegd of bij een tijdconflict al dan niet mag worden ingeschreven en of bij gebruik van meerdere prioriteiten, een prioriteit één of meerdere keren binnen een opleidingsmodule mag worden gebruikt.

#### Voorinschrijven

Om een eerste overzicht te krijgen van de interesse in de aangeboden cursussen, kan een aparte voorinschrijvingsperiode worden ingesteld. In deze fase mogen de inschrijvingsaantallen het ingestelde maximum aantal van de afzonderlijke cursussen overschrijden. Op deze manier, kan een inschatting worden gemaakt over de belangstelling in de aangeboden cursussen.

Na deze voorinschrijving kunt u beslissen welke cursussen door gebrek aan interesse helemaal niet worden aangeboden of voor welke cursussen u wegens grote belangstelling parallelle cursussen wilt opzetten en aanbieden.

Voor het wijzigen van de status van de cursussen van **gepland** naar **vindt plaats** of **vindt niet plaats** kunt u onder *Cursussen* | *Cursussen* een seriewijziging doorvoeren door eerst de gewenste cursussen te markeren en vervolgens de knop **Status wijzigen** te gebruiken.

#### Inschrijvingsstatus van een student

Studenten kunnen voor een bepaalde cursus een van de onderstaande statussen hebben.

- Niet ingeschreven (originele status, zowel de student als de cursuscoördinator hebben de status nog niet gewijzigd)
- Ingeschreven
- Vooringeschreven
- Uitgeschreven
- Wachtlijst

# 7.1.1 Cursussen koppelen aan inschrijvingstijdvak

Aan de rechterzijde kunt u met de knop **Toevoegen** (plus-symbool) de cursussen selecteren, die binnen het betreffende tijdvak moeten worden aangeboden. Hierdoor is een nauwkeurigere planning van het tijdbereik voor cursusinschrijvingen door studenten mogelijk.

Boven in het venster ziet u de cursussen, die aan het tijdvak kunnen worden toegevoegd en onderin ziet u de huidig gekoppelde cursussen. Met de knop **Toevoegen** (plus-symbool) voegt u een cursus toe en met de

			, iuav	an - •	361	noater 2	-1	/huav/di						
electie	en 🛖 Naam	Volle	dige n	aam	Vak	Lesja	ar	Afdeling	U/w	Van	leerjaarniveau	T/m l	eerjaarniveau	Klas
÷	App ontwikk	eling App ontv	vikkel	ing	0	2020/2	021		2	0		0		INF2B, INF2/
÷	FIL_Taal	Filosofie	en taa	algebruik	0	2020/2	021		2	0		0		TL3A, TL3B
÷	POR	Portugee	s		0	2020/2	021		2	0		0		TL3A, TL3B
÷	RUS	Russisch			0	2020/2	021		2	0		0		TL3A, TL3B
÷	SVD	Spreekva	ardig	heid	0	2020/2	021		2	0		0		TL3A, TL3B
electe	erbare cursi	ussen 🗙												
electie	Naam	Volledige naam	Vak	Lesjaa	r	Afdeling	U/w	Van leer	aarni	veau	T/m leerjaarni	veau	Klas	
×	ICT-Beheer	Informatica	0	2020/20	)21		2	0			0		INF2B, INF2A	
×	Office365	Office365	0	2020/20	)21		2	0			0		INF2B, INF2A	
×	WebDesign	WebDesign	0	2020/20	)21		2	0			0		INF2B, INF2A	

knop Wissen (kruis-symbool) haalt u de cursus weer weg.

#### Tip

Vergeet niet om onderin op de knop **Opslaan** te klikken.

# 7.1.2 Prioriteit en opleidingsmodule

Bij de cursusdetails kan een cursus worden gekoppeld aan een opleidingsmodule. Bij de definitie van de opleidingsmodule (zie hoofdstuk 3.3) kunt u het minimale en maximale aantal invoeren, dat een student zich kan inschrijven voor cursussen, die gekoppeld zijn aan de betreffende module.

Als u bij de details van het inschrijvingstijdvak het gebruik van prioriteiten activeert, dan gelden deze uiteraard ook voor cursussen, die zijn gekoppeld aan een opleidingsmodule.

Is bij het inschrijvingstijdvak de optie **Prioriteit mag maar één keer worden geselecteerd** geactiveerd en wordt er een combinatie van cursussen uit verschillende modules aangeboden, houdt dan rekening met de volgende mogelijke conflicten:

- Het ingestelde minimaal en maximaal aantal cursussen per module en het aantal prioriteiten.
- Onder Cursussen | Instellingen kunt u aanvinken, dat binnen het cursussenbereik van een opleidingsmodule, iedere prioriteit slecht één keer gebruikt mag worden. Dit wil dus zeggen dat binnen een opleidingsmodule niet meer cursussen kunnen worden gekozen dan dat er prioriteiten zijn.

# 7.2 Inschrijvingen overnemen

# 7.2.1 Overnemen van voorinschrijvingen

Voor de automatische toewijzing moet bij de details van het inschrijvingstijdvak de status **Voorinschrijven** zijn geactiveerd. Hierdoor kunnen studenten zich binnen de inschrijvingsperiode vooraf inschrijven voor de betreffende cursussen. Om studenten de mogelijkheid te geven zich weer af te melden voor de voorinschrijving of van de wachtlijst, activeert u bij het inschrijvingstijdvak tevens status **Uitschrijven**.

Afkerting	Selecte	erbare cursusse	n 🛖				
Semester 2 - ID2		Naam	Volledige naam	Lesjaar	Afdeling	U/w	Klas
Semester 2 - ID2	×	App ontwikkeling	App ontwikkeling	2020/2021		2	INF2A, INF2
	×	ICT-Beheer	Informatica	2020/2021		2	INF2A, INF2
/an T/m	×	Office365	Office365	2020/2021		2	INF2A, INF2
02-11-2020 ▼ 15-01-2021 ▼ 3egintijd Eindtijd 09:00 ▼ 15:00 ▼	×	WebDesign	WebDesign	2020/2021		2	INF2A, INF2
Uitschrijven Voorinschrijven Inschrijven							
Afdeling - Selectie - 🖌 🗸							
Aax. aantal te selecteren cursussen							
2 Aantal van selecteerbare cursusprioriteiten 2							
Prioriteit is een verplicht veld bij de inschrijving							
Prioriteit mag maar één keer worden geselecteerd							
Onbevestigd inschrijven							

De coördinator kan vervolgens onder **Cursussen | Cursussen | Deelnemers** handmatig de status voor één of meerdere studenten wijzigen in **Ingeschreven**.

Dit kan ook automatisch worden doorgevoerd met de knop **Inschrijvingen toewijzen**, waarbij rekening wordt gehouden met de ingevoerde prioriteiten. Wordt het toegestane maximale aantal inschrijvingen bereikt, dan worden de overige studenten op de **wachtlijst** geplaatst.

Bovendien voorkomt de automatische toewijzing ook cursusconflicten, zoals het toestaan van cursussen met dezelfde cursuscode.

Cursusse Lesjaar -Alle-	•n ▼	Semester -Alle-	Klasnivea -Alle-	u	~	Cursusconce -Alle-	pten	Va	k Ile-		Ople • All	eidingsmodule e-	~ (	Cursuscateg -Alle-	orieën	Sti	atus Alle-
Selectie		Naam	Volledige naam	Vak	U/w	Voorinsch.	W.lijst	Onb.inschr	Bev.Inschr	Inschr.	Max. Std.	Lesjaar	Semester	Afdeling	Niveau	Status	Docenten C
	🥖 🗙 诸 😤	Office365	Office365	OFFICE365	2	15	0	0	0	0	18	2020/2021	Semester 2		0	gepland	VOG
	🥖 🗙 😼 😤	ICT-Beheer	Informatica	INF	2	26	0	0	0	0	18	2020/2021	Semester 2		0	gepland	
	🥖 🗙 😼 🍄	WebDesign	WebDesign	WD	2	16	0	0	0	0	18	2020/2021	Semester 2		0	gepland	
4 Elemen	🧪 🗙 诸 🌺 nten gevonden, wee	App ontwikkeling rgave alle Elemente	App ontwikkeling en. <b>1</b>	APP_ONTW	2	25	0	0	0	0	18	2020/2021	Semester 2		0	gepland	
Nieu	Kopiëre	n Sorteren	Wissen	Status wij	zige	en 🔻	Oplei	dingsmod	ule wijzige	en 🔻	Curs	ussen uit le	ssen vorme	en l	nschrijv	ingen toe	wijzen

In het voorbeeld is de wachtlijstfunctie voor iedere cursus ingeschakeld. U kunt de wachtlijstfunctie voor iedere afzonderlijke cursus activeren met de optie 'Wachtlijst mogelijk'.

De wachtlijstfunctie wordt gebruikt om studenten in staat te stellen zich in te schrijven als het maximum aantal deelnemers van de cursus is bereikt, ofwel om op een wachtlijst te worden geplaatst. Dit is niet nodig bij voorinschrijvingen, omdat het maximum aantal deelnemers hier niet van belang is.

De wachtlijstfunctie is echter met betrekking tot voorinschrijven wel heel belangrijk.

Na activatie van de knop **Inschrijvingen toewijzen** opent een venster, waar u boven in het venster kunt aangegeven voor welk inschrijvingstijdvak de voorinschrijvingen moeten worden verwerkt. Met de knop Inschrijvingen toewijzen in dit venster wordt de functie daadwerkelijk geactiveerd.

Inschrijvingen toewijzen Inschrijvingetijdvak Semester 2 - ID2 Cursueeen				~			
Naam	Volledige naam	vooringeschreven	wachtlijst	onbevestigd ingeschreven	bevestigd ingeschreven	ingeschreven	Max. Std.
Office365	Office365	15	0	0	0	0	18
ICT-Beheer	Informatica	26	0	0	0	0	18
WebDesign	WebDesign	16	0	0	0	0	18
App ontwikkeling	App ontwikkeling	25	0	0	0	0	18
Inschrijvingen toewijz	Afbreken						

In het vervolgvenster wordt op de bovenste regel het resultaat getoond (totaal aantal ingeschreven en aantal op wachtlijst). Per cursus kan de situatie ervoor en erna worden getoond.

Inschrijving	en toewijzen							
Statistiek	r							
Cureuseen	Vakken	ceuze	ingeschreve	n wachtli	ijet	vooringeschreven		
<b>E</b> 4	<b>1</b> 82		67	<b>()</b> 15		✓ 0		
Resultant	van de automatische	toewijzing						
C								
Cureue	ilden linner i s							
App ontw	likkeling						<u> </u>	
	🌂 Vakken	keuze				Resulta	at	
Positie	Naam	Klasniveau	Prioriteit		Positie	Naam	Klasniveau	Prioriteit
0	Irma Ibema	2	1		1	Annie Abbema	2	1
0	Yannic Iger	2	1		2	Arnoud Abbing	2	1
0	Danick Doeleman	2	2		3	Reneé Abbink	2	1
0	Bart Blaauw	2	2		4	Berend Boer de	2	1
0	Danny Dijk van	2	2		5	Bo Bos	2	1
0	Han Dehaan	2	2		6	Bob de Bouwer	2	1
0	Loes Lampion	2	1		7	Cas Coupier	2	1
0	Cas Coupier	2	1		8	Cecile Credit	2	1
0	Cecile Credit	2	1		9	Engelbert Evertsen	2	1
0	Bo Bos	2	1		10	Ferry Falogo	2	1
0	Bob de Bouwer	2	1		11	Fien Flippers	2	1
0	Ferry Falogo	2	1	Toewijzingsalgoritme	12	Gert de Groot	2	1
0	Arnoud Abbing	2	1	, , , ,	13	Hanna Hoogeveen	2	1
0	Bert Blaauw	2	2		14	Irma Ibema	2	1
0	Dorien Dorzetter	2	2		15	Yannic Iger	2	1
0	Engelbert Evertsen	2	1		16	Loes Lampion	2	1
0	Berend Boer de	2	1		17	Birgitte Big	2	2
0	Reneé Abbink	2	1		18	Bart Blaauw	2	2
0	Douwe Dekker	2	2		19	Bert Blaauw	2	2
0	Hanna Hoogeveen	2	1		20	Darren Debeste	2	2
0	Annie Abbema	2	1		21	Han Dehaan	2	2
0	Birgitte Big	2	2		22	Douwe Dekker	2	2
0	Darren Debeste	2	2		23	Danny Dijk van	2	2
0	Fien Flippers	2	1		24	Danick Doeleman	2	2
0	Gert de Groot	2	1		25	Dorien Dorzetter	2	2
Inschrij	vingsstatus per e-mail	verzenden	Resultaat too	ewijzingen exporter	en Afsl	uiten		

Met de knop **Inschrijvingsstatus per e-mail verzenden** kunnen alle studenten worden geïnformeerd en met de knop **Resultaat toewijzingen exporteren** kan een overzicht van alle studenten met de huidige status worden gemaakt in Excel-formaat.

Na de automatische toewijzing geeft het overzicht aan, dat alle studenten uit de lijst met voorinschrijvingen zijn verwerkt. De cursussen zijn gevuld met het maximale aantal deelnemers. De overige studenten zijn toegevoegd aan de wachtlijst.

Selectie		Naam Volledige naam	Vak	U/w	Voorinsch.	W.lijst	Onb.inschr	Bev.Inschr	Inschr.	Max. Std.	Lesjaar	Semester .
	🥖 💥 🔓 🏰 Office	365 Office365	OFFICE365	2	0	0	0	0	15	18	2020/2021	Semester 2
	🥖 💥 😼 🏰 ІСТ-Ве	eheer Informatica	INF	2	0	8	0	0	18	18	2020/2021	Semester 2
	🥖 💥 🔓 🌺 WebD	Design WebDesign	WD	2	0	0	0	0	16	18	2020/2021	Semester 2
	🥖 🗙 诸 🍄 Арр с	ontwikkeling App ontwikkeling	APP_ONTW	2	0	7	0	0	18	18	2020/2021	Semester 2

Studenten op een wachtlijst schuiven binnen de inschrijvingsperiode automatisch naar boven, zodra een ingeschreven student zich uitschrijft voor de betreffende cursus, waardoor een plaats beschikbaar komt. Zijn er naderhand toch nog studenten, die zich hebben vooringeschreven, dan krijgen bij een volgende overname de studenten op de wachtlijst voorrang!

Onder **Cursussen | Instellingen** kan de positiebepaling op de wachtlijst worden ingesteld op automatisch bepaling (aan de hand van prioriteiten) of op volgorde van inschrijvingstijdstip. Bovendien kunt u hier instellen, dat het automatisch inschrijven van de volgende student op de wachtlijst alleen binnen de inschrijvingsperiode mag plaatsvinden.

#### Tip

Met de knop **Inschrijvingen overnemen** op de regel van het inschrijvingstijdvak kan ook de overname automatisch worden doorgevoerd voor alle cursussen, die zijn gekoppeld aan het inschrijvingstijdvak.

#### Let op! Overname door verantwoordelijke

Deze knop is alleen beschikbaar voor gebruikers, die verantwoordelijk zijn voor het inschrijvingstijdvak en voor gebruikers met alle rechten.

# 7.2.2 Inschrijvingen overnemen van een cursus gevormd uit een les

Als de knop **Inschrijvingen overnemen** wordt geactiveerd bij een inschrijvingstijdvak en deze bevat cursussen, die zijn gemaakt op basis van een les (met behulp van de knop **Cursussen vormen uit lessen** onder **Cursussen | Cursussen**), dan worden de ingeschreven studenten bij de onderliggende lessen automatisch toegewezen aan de overeenstemmende leerlingengroep (**Lessen | Leerlingengroepen**).

Als er nog geen leerlingengroep bestaat, dan wordt deze aangemaakt.

Lesjaar -Alle-		✔ Status -Alle-		~				
Selectie	Naam	Volledige naam	Status	Van	Begintijd	T/m	Eindtijd	Afdelin
	р2	periode2	Inschrijven	25 jan. 2021	08:00	27 mrt. 2021	16:00	
Een Element gevond	en.1							

#### Let op!

Als aan de leerlingengroep al leerlingen waren gekoppeld, dan worden deze toekenningen gewist en vervolgens aangevuld met de inschrijvingen via de module Student. Bij het terug overnemen van de cursus in Untis wordt automatisch de leerlingengroep bijgewerkt met de ingeschreven studenten.

# 7.3 Onbevestigd inschrijven

Is bij het inschrijvingstijdvak een vinkje geplaatst bij de optie **Onbevestigd inschrijven**, dan wordt een inschrijving gecreëerd met verschillende stappen.

Naast de statussen niet ingeschreven, ingeschreven, vooringeschreven, uitgeschreven en wachtlijst verschijnen de extra statussen: onbevestigd ingeschreven en bevestigd ingeschreven.

Het idee hierachter is dat

- leerlingen hun interesse voor deelname aan een cursus kunnen aangeven (inschrijvingsstatus: onbevestigd ingeschreven),
- de betreffende docent accepteert de inschrijving (inschrijvingsstatus: bevestigde inschrijving),
- de leerling bevestigd uiteindelijk de deelname (inschrijvingsstatus: ingeschreven).

Ofwel drie niveaus van inschrijving. Voor het accepteren van de inschrijving moet de docent bij de cursusdetails als verantwoordelijke (of als plaatsvervanger) zijn ingevoerd!

De student schrijft zich in eerste instantie onbevestigd in.



De cursuscoördinator/docent kan vervolgens de status wijzigen naar bevestigd ingeschreven.

elnemers voo	or cursus IC	CT-Behee	er							
Max. aantal deelnen	mers 10									
Inschrijvingen	0									
Voorinschrijvingen	0									
Wachtlijst	0									
onbevestigd ing	gesch 🗸									
Selectie	Achternaam	Voornaam	Geelacht	Klas	Afloopdatum	Inechrijvingeetatue	Aanmeldingedatum	Aanmaakdatum	Prioriteit	Positie
Selectie	Achternaam	Voornaam	Geelacht	Klas	Afloopdatum	Inechrijvingeetatue	Aanmeldingedatum	Aanmaakdatum	Prioriteit	Poeitie
Selectie □ ☑ ☑ 1	<b>Achternaam</b> Abbema	<b>Voornaam</b> Annie	Geelacht	Klas INF2A	Afloopdatum	Inechrijvingestatue onbevestigd ingeschreven	Aanmeldingedatum 14 dec. 2020 12:05:43	Aanmaakdatum 14 dec. 2020 12:05:43	<b>Prioriteit</b> 1	Positie 0
Selectie	Achternaam Abbema Bakker	Voornaam Annie	Geelacht	Klas INF2A	Afloopdatum	Inschrijvingsstatus onbevestigd ingeschreven onbevestigd	Aanmeldingedatum 14 dec. 2020 12:05:43 14 dec. 2020	Aanmaakdatum 14 dec. 2020 12:05:43 14 dec. 2020	Prioriteit	Positie 0
Selectie           Image: Compare the selection of the sele	Achternaam Abbema Bakker	<b>Voornaam</b> Annie Bob	Geelacht	Klas INF2A INF2A	Afloopdatum	Inechrijvingestatue onbevestigd ingeschreven onbevestigd ingeschreven	Aanmeldingedatum 14 dec. 2020 12:05:43 14 dec. 2020 12:08:03	Aanmaakdatum 14 dec. 2020 12:05:43 14 dec. 2020 12:08:03	Prioriteit 1 2	Positie 0 0
Selectie	<mark>Achternaam</mark> Abbema Bakker	<b>Voornaam</b> Annie Bob	Geelacht 9	Kine INF2A INF2A	Afloopdatum	Inechrijvingeetatue onbevestigd ingeschreven onbevestigd ingeschreven	Aanmeldingedatum 14 dec. 2020 12:05:43 14 dec. 2020 12:08:03	Aanmaakdatum 14 dec. 2020 12:05:43 14 dec. 2020 12:08:03	Prioriteit 1 2	Positie 0 0
Selectie	<mark>Achternaam</mark> Abbema Bakker	Voornaam Annie Bob	Geelacht O	Klas INF2A INF2A	Afloopdatum	Inechrijvingeetatue onbevestigd ingeschreven onbevestigd ingeschreven	Aanmeldingedatum 14 dec. 2020 12:05:43 14 dec. 2020 12:08:03	Aanmaakdatum 14 dec. 2020 12:05:43 14 dec. 2020 12:08:03	Prioriteit 1 2	Positie 0 0
Selectie	Achternaam Abbema Bakker	Voornaam Annie Bob	Geelacht g	Klas INF2A INF2A	Afloopdatum	Inechrijvingeetatue onbevestigd ingeschreven onbevestigd ingeschreven	Aanmeldingedatum 14 dec. 2020 12:05:43 14 dec. 2020 12:08:03	Aanmaakdatum 14 dec. 2020 12:05:43 14 dec. 2020 12:08:03	Prioriteit 1 2	Positie 0 0

Aansluitend ziet de student in WebUntis, dat de inschrijving definitief is bevestigd.

# 8 Inschrijven

# 8.1 Voor de studenten

Studenten kunnen zich online voor de cursussen aanmelden. Aangeboden wordt alleen de voor de student relevante cursussen. De volgende basisvoorwaarden zijn voor een cursus dwingend vereist om in deze lijst te verschijnen:

- De cursus moet opgenomen zijn in een inschrijvingstijdvak.
- Aan het inschrijvingstijdvak is geen afdeling OF dezelfde afdeling als die van de student gekoppeld zijn.
- De huidige datum moet binnen de data van het inschrijvingstijdvak vallen.
- De cursus heeft de status "gepland" of "vind plaats".
- Het leerjaarniveau van de student komt overeen met het leerjaarniveau dat aan de cursus is verbonden. Of bij de cursus is Leerjaarniveau 0 t/m Leerjaarniveau 0 ingevoerd. Voor cursussen in de komende lesjaren wordt het leerjaarniveau van de student dienovereenkomstig aangepast.
- De startdatum van de cursus moet in een bestaand lesjaar vallen.
- Als de cursus is gekoppeld aan een afdeling, dan moet de klas van de leerling aan dezelfde afdeling gekoppeld zijn.

Studenten krijgen onder de menukeuze Cursussen de volgende subkeuzes:

- Inschrijving: tijdens het inschrijvingstijdvak worden hier alle cursussen getoond, waaruit kan worden gekozen (groen = al gekozen)
- Mijn cursussen: de cursussen, waarvoor de student is ingeschreven, maar ook waarvoor weer is uitgeschreven, ofwel alle cursussen, waarvoor een actie is doorgevoerd.
- Cursus preview: een preview van alle cursussen met verschillende filteropties.

# 8.1.1 Inschrijving cursus

De lijst met cursussen, waarvoor de student zich kan inschrijven, kan via menukeuze *Cursussen* worden geactiveerd. Studenten hebben de mogelijkheid om te filteren op verschillende criteria zoals semester, vak, docent, cursuscategorieën, opleidingsmodules, studierichting en status.

÷	Cursussen					? 10
	Inschrijving Mijn Cursussen	Semester 2 Vak Semester 2 - Alle - Status - Alle -	Docent ▼ -Alle - ▼	Cursuscategorieën - Alle - 🔻	Opleidingsmodules - Alle - 🛛 🔻	Studieperioden - Alle - 🛛 🔻
Ľà	Cursus preview	Naam	U/w Deelnemers	Cursuskeuzecategorie	Prioriteit Status	Docenten Wekenlijkse uren
		App ontwikkeling App ontwikkeling 2020/2021 Klasniveau 0 - 0 vanaf 08-02-2021	2 18/18 7		niet ingeschreven	ma. 14:25 - 15:10
		ICT-Beheer Informatica 2020/2021 Klasnivesu 0 - 0 vanaf 08-02-2021	2 18/18 8		1 ingeschreven	
		Office365 Office365 2020/2021 Klasnivesu 0 - 0 vanaf 08-02-2021	2 16/18		2 ingeschreven	Vogel, ma. 09:50 - (VOG) 11:30
1	117729 Leerling	WebDesign WebDesign 2020/2021 Klasniveeu 0 - 0 vanaf 08-02-2021	2 15/18		niet ingeschreven	
[]}	Afmelden	4 elementen				

Met een klik op de cursusnaam wordt uitgebreide cursusinformatie getoond.

	10 / 10 1	1 ingeschreven Vrij keuzevak 1	>
Info			
Organisatievorm	Semester	Uren/week	
Semester-cursus		2	
Vak	Verantwoordelijke	Plaatsvervanger	
RUS	Marjan		
Opleidingsmodules	Cursuscategorieën	Klasniveau	
	Talen	0 - 0	
Docenten	Wekenlijkse uren	Status	
BOE		gepland	
Inhoud			
De leerstof uit het boek wordt de de grammatica stapsgewijs	gecombineerd met oefenmateriaal op de cor wordt behandeld.	nputer. Daarnaast wordt een module gebruikt, v	vaarin
Leerdoel			
Beheersen van alle vaardighed	en: lezen, schrijven, luisteren en communicer	en.	
3eoordelina			
For the standard back should be a	t semester met een bewijs van deelname incl	usief beoordeling van de toets.	
Een toets aan het einde van he		-	
Kosten			

Met een klik op de knop I**nschrijven** kan de leerling zich inschrijven op een cursus. Naast het direct inschrijven, kan er ook worden gekozen voor een methode, waarbij de studenten zich **voorinschrijven** en de definitieve inschrijvingen pas later zullen worden doorgevoerd door de cursuscoördinator.

Cursi	usinschrijving			×	Cursusinschrijving			×
POR Deeln	iemers	Inschrijvings: niet ingeschr	status even		RUS Deelnemers 0 / 10		Inschrijvingsst niet ingeschre	atus ven
Cursu Sele	ect  Afbreken	Prioriteit	3		Cursuskeuzecategori Select Inschrijven Aft	ie • • • •	Prioriteit	3
ľ	Naam FIL_Taal Filosofie en taalgebruik 2020/2021 Klasniveau 0 - 0 va	naf 08-02-2021	U/w	Deelnemers	Cursuskeuzecategorie	Prioriteit	Status	Docenten Andersen, Hans Christian (AND)
ľ	POR Portugees 2020/2021 Klasniveau 0 - 0 va	naf 08-02-2021	2	2 9/10 1		2	vooringeschreven	Aristoteles, (ARI)

# Wachtlijst

I.

Mogen studenten direct inschrijven en het maximaal aantal deelnemers bereikt, dan kan voor de cursus worden ingesteld, dat een student zichzelf op een wachtlijst mag inschrijven.



Afhankelijk van de ingestelde wachtlijstvolgorde (tijdstip van inschrijven of prioriteit) krijgt de student een positie op de wachtlijst, die in de kolom **Status** wordt getoond.

Als een student zich nu uitschrijft voor de cursus wordt de eerstvolgende student op de wachtlijst automatisch ingeschreven.



### 8.1.2 Mijn cursussen

Op het tabblad **Mijn Cursussen**, worden alleen de cursussen getoond, waarvoor de student zich heeft ingeschreven, vooringeschreven, weer heeft uitgeschreven of waarvoor men op een wachtlijst staat.

# 8.2 Voor de cursusbeheerder

Met het recht **Cursus inschrijven - beheer** krijgen docenten de mogelijkheid om zelf cursussen en inschrijvingstijdvakken aan te maken en te bewerken (vooropgesteld dat de persoon ook als verantwoordelijke of vervanger is ingevoerd).

Zoals in hoofdstuk 6.2 'Deelnemers' beschreven kan de cursusbeheerder met de knop **Deelnemers** studenten direct inschrijven, de status wijzigen of studenten van cursus omwisselen.

Wordt gebruik gemaakt van voorinschrijving, dan kan hier de definitieve indeling worden bepaald en de student per e-mail worden geïnformeerd.

### 8.2.1 Cursussen per student

Een cursusbeheerder heeft de mogelijkheid om onder **Cursussen | Cursussen per student** per individuele student een overzicht te genereren met de cursussen, die zijn geselecteerd en de bijbehorende status.

ursussen pe	er student															
Klassen     Leerlingen     Status       -Alle-     Abbema Annie     I <selectie></selectie>																
Naam	Volledige naam	Vak	U/w	Statue	Cursuskeuzecategorie	Voorinech.	W.lijet	Inechr.	Max. Std.	Leejaar	Semester	Niveau	Docenten	Tijden	Categor	ie
ICT-Beheer	Informatica	INF	2	onbevestigd ingeschreven		0	0	1	10	2020/2021		0			ICT	
WebDesign	WebDesign	WD	2	ingeschreven		0	0	2	10	2020/2021		0			ICT	
2 Elementen g	lementen gevonden, weergave alle Elementen. <b>1</b>															
																•

# 8.2.2 Lijsten

Onder *Cursussen* | *Lijsten* vindt u verschillende lijsten zoals een deelnemerslijst per cursus of een cursusoverzicht, die kunnen worden uitgevoerd naar PDF-, CSV- en/of Excel-formaat.

sten					
Lesjaar 2020/2021	Klasniveau ✔][-Alle-	Klas ✔][-Alle-	Leerling V [-Alle-	Status V -Alle-	~
Cursussen					
Cursusoverzicht		🔎 🖾			
Cursusoverzicht Inscl	hrijvingsaantal	CSU 📉			
Deelnemerslijst		🔎 🖾 🔜	Geen cursus zonder inschri	jving	
Cursussenlijst per lee	erling	🔎 📼 🔀			
Studenten met te we	inig cursussen per oplei	dingsmodule 🛛 🖾			

Tip

Maakt u gebruik van opleidingsmodules, en heeft hu het aantal minimum te selecteren cursussen ingevoerd, dan is de lijst met studenten, die te weinig cursussen hebben gekozen, zeker aan te bevelen.

,	Automatisch	opslaa	n 💽	$\supset$		<i>9</i> ~	6	Š	÷	CourseM	oduleRegistr	ation	(1).xls
B€	estand S	Start	Inv	/oege	n	Pagin	a-in	deling		Formules	Gegeve	ns	Con
F7		*		$\times$	~	$f_{\mathcal{K}}$							
	А			в		С		D		E	F		G
1	Achternaan	n '	Voorn	aam		W-INF		K-TAAL					
2	Buisson		Ferdin	and			1		0				
3	Jansen		Joost				0		2				
4	Hoogeveen		Hanna	1			0		0				
5													

Met de keuze **Studiegids** kunt u alle ingevoerde gegevens per cursus overzichtelijk uitvoeren naar een document in pdf-formaat en ter download aanbieden via een Untis Messenger, intern bericht en/of e-mail of bijvoorbeeld als bijlage bij een bericht van de dag.

#### OFFICE365

#### ■ INHOUD

Algemene kennis van Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access en Outlook Office 365 en beheertools

#### LEERDOEL

Beheersen van alle Office365 functionaliteit, waaronder presenteren in PowerPoint en communicatie met andere software.

#### BEOORDELING

De waardering vindt plaats op basis van een afsluitingsproject.

#### TEKST

De cursus is geschikt voor alle ICT-opleidingen en kan zowel als verplicht vak als keuzevak worden aangeboden.

#### KOSTEN

Er zijn geen extra kosten aan deze cursus verbonden.

#### OPLEIDINGSMODULES

Werken in de Informatica

AFDELINGEN AFD\_INF

KLASNIVEAU 2 - 2

ORGANISATIEVORM Semester-cursus

**LESJAAR** 2020/2021

LOCATIE

UREN/WEEK 2 x 50 Min.

**DOCENTEN** Vogel

# 9 Gegevensoverdracht naar Untis

Als de Untis-licentie de module Leerlingenrooster of Curs bevat, dan kunnen de cursussen worden overgedragen van WebUntis naar Untis. Alle cursussen van het betreffende lesjaar met de status **gepland**, **vindt plaats** en **loopt** worden geïmporteerd.

Als de studentgegevens nog niet bestaan in Untis, dan worden ze automatisch in Untis toegevoegd. De cursussen worden vervolgens overgenomen als keuzevaklessen en gekoppeld aan de ingeschreven studenten.

Het vak van de les komt overeen met het **vak**, dat is opgeslagen bij de cursusdetails, de cursusnaam staat in het veld **Tekst**. Semestercursussen krijgen een **tijdbereik** overeenkomend met de in WebUntis ingevoerde semesterdata.

Is de cursus gedefinieerd als semestercursus, dan wordt ook de Van en T/m datum overgenomen corresponderend met de semesterdata in WebUntis.

# 9.1 Overnemen van de cursussen voor het volgende lesjaar

Als de leerlingen in WebUntis nog niet zijn toegewezen aan een klas voor het volgende lesjaar, dan wordt de klasinformatie voor de leerling in Untis verwijderd tijdens de overdracht!

Hoe dit te voorkomen: als de studenten al zijn gekoppeld aan de correcte klas voor het volgende lesjaar, dan kunt u eerst een export van basisgegevens naar WebUntis activeren, alvorens de cursussen te importeren. Zo worden in WebUntis eerst de klassen gekoppeld aan het juiste lesjaar en kunnen de studenten correct worden toegewezen in Untis en worden deze klaskoppelingen niet verwijderd tijdens de overname.

# 9.2 Overname van cursussen en Untis-ID

Worden in WebUntis verschillende roosters door middel van een Untis ID geïmporteerd, dan bepaalt Untis aan de hand van de aan de klassen gekoppelde afdeling welke cursussen moeten worden geïmporteerd en neemt daarbij ook de relevante studentgegevens over.

Zorg dus in dit geval dat alle klassen aan een afdeling zijn gekoppeld en dat de afdeling ofwel een hoofdafdeling (met gekoppeld Untis ID) is of een subafdeling, die is gekoppeld aan de hoofdafdeling.

Klassen													
Zoeken Start zoeken													
Selectie		Klas	Volledige naam	Alias	Klasniveau	Tekst	Klassenleraar	Klassenleraar	Afdeling	Van	T/n	n	
	1 >	<b>1</b> 0a	Klas 10a		1011				AFD_ID3	7 sep. 2020	18 jul.	2021	
	/ >	🕻 10Ь	Klas 10b		1011				AFD_ID3	7 sep. 2020	18 jul.	2021	
	1 >	🕻 11a	Klasse 11a		1011				AFD_ID3	7 sep. 2020	18 jul.	2021	
	/ >	<b>1</b> 16	Klasse 11b		1011				AFD_ID3	7 sep. 2020 18 jul. 2021		2021	
	1 >	INF2A	Informatica 2A		2				AFD_INF	7 sep. 2020	18 jul.	2021	
	/ >	INF2B	Informatica 2B		2				AFD_INF	7 sep. 2020	18 jul.	2021	
	1 >	🕻 TL3A	Talen 3A		3				AFD_TL	<b>7</b> sep. 2020	18 jul.	2021	
	/ >	🕻 TL3B	Talen 3B		3				AFD_TL	7 ep. 2020	18 jul.	2021	
8 Elementen gevonden, weerge Afdelingen													
Zoeken Start zoeken													
			Selectie		Afd	eling	Volledige na	aam Afdel	ing Vera	antwoordelijke	Actief	ID-numme	r (extern)
				1	🗙 AfdHo	ofd-ID2	2 AfdHoofd-l	ID2				2	
				P	🗙 AfdHa	ofd-ID	3 AfdHoofd-I	ID3			$\checkmark$	3	
				1	🗙 AFD_I	NF	AFD_INF	AfdHoo	fd-ID2				
				P	🗙 AFD_I	D3	AFD_ID3	AfdHoo	fd-ID3		$\checkmark$		
				1	🗙 AFD_1	TL	AFD_TL	AfdHoo	fd-ID2 📕				
	5 Elementen gevonden, weergave alle Elementen.1												

# **10 De modules van (Web) Untis**

Module	Doeleinde						
<b>UNTIS</b> Afdelingsrooster	Voor het samenbrengen en afstemmen van verschillende afdelings- roosters tot één instellingsrooster.						
UNTIS Clusterpakket	Voor het samenstellen van individuele lesroosters, het maken van clus ters en voor het gepersonaliseerd onderwijs.						
<b>UNTIS</b> 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.						
<b>UNTIS</b> 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).						
<b>UNTIS</b> 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 liv 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 Mobile.						
WEBUNTIS Roosteren	Het roosteren in de nieuwe module WebUntis Roosteren. Geheel in het web waardoor geen lokale applicatie meer nodig is.						
WEBUNTIS Ouderavond	Het maken van de planning, de uitnodigingen, en het communiceren van de ouderavondgeprekken voor uw school.						