



WebUntis Gebruikersrechten

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
1.1	Afkortingen en symbolen	1
2	Rechten per module.....	3
2.1	Basispakket.....	3
2.1.1	Lesrooster Klas	3
2.1.2	Lesrooster Leerling.....	4
2.1.3	Lesrooster Docent	4
2.1.4	Lesrooster Lokaal.....	5
2.1.5	Lesrooster Vak	5
2.1.6	Overzichtsrooster Klassen	6
2.1.7	Overzichtsrooster Docent	6
2.1.8	Overzichtsrooster Lokaal.....	6
2.1.9	Dagoverzicht Klas	6
2.1.10	Dagoverzicht Docent.....	7
2.1.11	Dagoverzicht Lokaal.....	7
2.1.12	Urenlijst Klas.....	7
2.1.13	Urenlijst Docent	7
2.1.14	Spreekuren	8
2.1.15	Berichten.....	8
2.1.16	Map (wordt einde 2020 gestopt)	8
2.1.17	Bijlage via OneDrive	8
2.1.18	Contactgegevens.....	9
2.1.19	Leerlingentoekenning.....	9
2.1.20	Info bij lesuur	10
2.1.21	Docent werktijd	11
2.1.22	Salarisadministratie.....	12
2.1.23	Docentafwezigheden tonen	12
2.1.24	Opdrachten	13
2.1.25	Tentamens	14
2.1.26	Tentamenstatistiek	14
2.1.27	Tentamenblokkade.....	15
2.1.28	Lijsten voor het onderwijs.....	15
2.1.29	Docentselectie bij lessen	16
2.1.30	Lesnummers tonen	16
2.1.31	Basisgegevens van basispakket	16
	Basisgegevens Klas	17
	Basisgegevens Leerling	18
	Basisgegevens Leerlingengroep	18
	Basisgegevens Docent.....	19
	Basisgegevens Lokaal	19
	Basisgegevens Soort lokaal	20
	Basisgegevens Soorten leerlingvelden.....	20
	Basisgegevens Soort opdracht	20
	Basisgegevens Vak.....	20
	Basisgegevens Afdeling	21
	Basisgegevens Gebouw	21
	Basisgegevens Vakantie	21
	Basisgegevens Soort tentamen.....	22
	Basisgegevens Soort activiteit	22
	Basisgegevens Status docent.....	22
	Basisgegevens Soort taak.....	23

	Basisgegevens Lesbevoegdheden.....	23
2.1.32	Lesjaar.....	23
2.1.33	Tijdraster.....	24
2.1.34	Gebruikersbeheer.....	24
2.1.35	Mentorgroepen.....	24
2.1.36	Roosterformaten.....	25
2.1.37	Berichten van de dag.....	25
2.1.38	Administratie.....	25
2.1.39	Backup.....	26
2.1.40	Toegang via Untis.....	26
2.1.41	Untis Import.....	26
2.1.42	Afwezigheidsreden tonen.....	26
2.2	Module Klassenboek.....	28
2.2.1	Klassenboek.....	28
2.2.2	Klassendiensten.....	29
2.2.3	Waardering invoeren.....	30
2.2.4	Vrijstelling.....	30
2.2.5	Leerstof.....	30
2.2.6	Huiswerk.....	31
2.2.7	Beheer afwezigheid leerlingen.....	31
2.2.8	Afwezigheidsmelding.....	32
2.2.9	Eigen invoer van afwezigheidsreden.....	32
2.2.10	Kennisgevingen.....	32
2.2.11	Aantekening.....	32
2.2.12	Lijsten voor het klassenboek.....	33
2.2.13	Open uren.....	33
2.2.14	Basisgegevens van module Klassenboek.....	34
	Basisgegevens Afwezigheidsreden.....	34
	Basisgegevens Afwezigheidsstatus.....	34
	Basisgegevens Soort aantekening.....	34
	Basisgegevens Klassendiensten.....	34
	Basisgegevens Werkvorm.....	34
	Basisgegevens Vrijstellingsreden.....	35
	Basisgegevens Waarderingsschaal.....	35
2.3	Module Reserveringen.....	36
2.3.1	Lesrooster Faciliteit.....	36
2.3.2	Overzichtsrooster faciliteit.....	36
2.3.3	Boeking reserveren Lokaal.....	37
2.3.4	Boeking bevestigen Lokaal.....	37
2.3.5	Boeking reserveren Faciliteit.....	38
2.3.6	Boeking bevestigen Faciliteit.....	39
2.3.7	Boeking in het verleden.....	39
2.3.8	Leslokalen wijzigen.....	39
2.3.9	Roosterwijziging voor boekingen.....	40
2.3.10	Roosterwijziging.....	41
2.3.11	Boeken voor andere docent.....	42
2.3.12	Blokken van boekingen.....	42
2.3.13	Beheer boekingen.....	42
2.3.14	Basisgegevens bij module Reserveren.....	43
	Basisgegevens Lokalen.....	43
	Basisgegevens Lokalengroep.....	43
	Basisgegevens Faciliteit.....	43
	Basisgegevens Faciliteitengroepen.....	44

	Basisgegevens Soorten faciliteiten.....	44
2.4	Module Student.....	45
2.4.1	Cursus inschrijven - administratie.....	45
2.4.2	Cursusconcepten	45
2.4.3	Cursus inschrijven - beheer	46
2.4.4	Cursus inschrijven.....	46
2.4.5	Basisgegevens bij module Student.....	47
2.5	SMS 48	
2.6	Module Ouderavond	49
2.6.1	Ouderavond	49
2.6.2	Ouderavond beheer	49
3	Klassenleraar/mentor – overzicht van rechten	51
4	De modules van (Web) Untis.....	52

1 Algemeen

Deze handleiding beschrijft alle mogelijke gebruikersrechten, die kunnen worden ingesteld voor een gebruikersgroep in WebUntis. U vindt deze rechten via **Administratie | Rollen en rechten | Expertmodus | Rechten**.

De rechten zijn beschreven per module. Afhankelijk van de persoonsrol van de gebruiker kunnen de rechten verschillen. Daarom wordt voor ieder recht vermeld, wat het effect is per soort gebruiker:



Docent



Klassenleraar of mentor (via mentorgroep)



Leerling



Ouders en bedrijven



Overig (managers, schoolleiding)



Admin

Tip

In deze documentatie worden veel verschillende rechten en geactiveerde menukeuzes beschreven. Als u naar een term wilt zoeken, kunt u dat eenvoudig doen met **Ctrl + F**.

Belangrijk

- Bij aanschaf van een nieuwe WebUntis module, worden de bijbehorende rechten uit veiligheidsoverwegingen niet automatisch geactiveerd, ook niet voor de admin-gebruiker. Het is daarom van belang dat u zelf de gewenste rechten per gebruikersgroep instelt.
- Als de rechten worden gewijzigd, dan moeten de gebruikers van de betreffende gebruikersgroep zich een keer afmelden en opnieuw aanmelden, zodat de rechten worden bijgewerkt. Als de wijzigingen de aangemelde gebruiker zelf beïnvloeden, dan gaan de wijzigingen direct in.
- Klassenleraren krijgen in WebUntis bij sommige rechten extra mogelijkheden. Het is daarom niet noodzakelijk om voor deze personen een aparte gebruikersgroep aan te maken. De extra mogelijkheden worden in deze handleiding per recht beschreven.

1.1 Afkortingen en symbolen

Op iedere regel kunt u aangeven, welke toegangsrechten een gebruiker van de gebruikersgroep voor het betreffende aspect heeft. De volgende instellingen zijn mogelijk.

- **Ja**: sommige rechten hebben eenvoudige Ja/Nee autorisatie, zoals Toegang via Untis. Aangezien het niet mogelijk is om hiervoor specifieke rechten te geven zoals schrijven of wissen, kun je hier alleen aangeven of het betreffende recht mag worden uitgevoerd.
- **Lz, Sch, Nw, Wis**: rechten om te lezen, schrijven, nieuw aanmaken en wissen van eigen gegevens, dus gegevens, die betrekking hebben op eigen lessen.
- **Alle**: de vinkjes onder Lz, Sch, Nw en Wis hebben nu betrekking op alle gegevens en niet alleen de eigen gegevens.
- **+**: een klik op het plusteken verdubbelt de regel. Hierdoor kunt u meer rechten geven voor de eigen gegevens dan voor de overige (Alle) gegevens.

Let op! Alle

Wees voorzichtig met de optie **Alle**. Als deze kolom is geactiveerd, heeft de gebruiker autorisatie voor alle gegevens en niet alleen de 'eigen' gegevens. Wat **eigen gegevens** zijn, is afhankelijk van de context. Bijvoorbeeld een docent, die alleen toegang heeft tot het inzien van zijn eigen lesrooster of een klassenleraar die alleen toegang heeft tot de open uren van zijn eigen klas.



Voorbeeld van gebruik van het plusteken

Het recht **Contactgegevens** heeft standaard maar één regel voor het instellen van de rechten voor lezen en schrijven (inclusief de optie voor **Alle**):



Wellicht is het gewenst, dat de **eigen** contactgegevens zowel gelezen als geschreven mogen worden. De contactgegevens van **alle** andere gebruikers mogen echter alleen worden gelezen.

De oplossing is het blauwe plusteken. Hiermee kunt u voor dit recht twee regels maken en de gewenste rechten toewijzen:

Contactgegevens	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Contactgegevens	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

In het voorbeeld hierboven is een nieuwe regel gemaakt met het plusteken en is met de optie **Alle** alleen leesrechten gegeven voor alle contactgegevens.

Selectie




Het groene vinkje activeert alle kolommen of alle mogelijke rechten (**Lz, Sch, Nw, Wis**). Om dit ongedaan te maken, klikt u eenvoudig op het lege selectievakje rechts van het groene vinkje. Deze twee opties bieden geen informatie over de huidige status van het recht, maar zijn alleen bedoeld om extra muisklikken te besparen.

2 Rechten per module

De hieronder beschreven rechten activeren de overeenkomstige functies voor de geselecteerde gebruikersgroep. Iedere gebruiker (docent, leerling, ouders, schoolleiding, ...) moet gekoppeld zijn aan een gebruikersgroep en de ingestelde rechten van deze gebruikersgroep bepaalt wat de deze gebruiker mag/kan doen in WebUntis.

Alle rechten zijn in principe onderverdeeld in twee groepen:

 'Normale' gebruikersrechten

 Administratieve rechten

2.1 Basispakket

Raadpleeg hoofdstuk 1.1 'Afkortingen en symbolen' voor een uitleg van de afzonderlijke kolommen en opties die voor elk recht kunnen worden ingesteld.

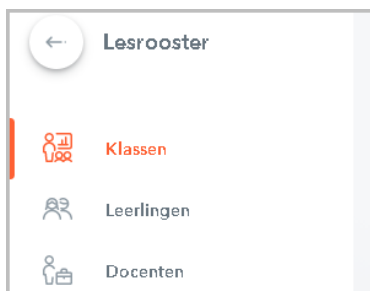
Geen rechten geactiveerd

Als er helemaal geen rechten zijn geactiveerd, dan kunnen gebruikers (zowel docenten als leerlingen) alleen hun eigen lessen zien.

Daarnaast kan het eigen profiel worden bewerkt, zoals het wijzigen van de taal, een nieuw e-mailadres invoeren, wachtwoord wijzigen of multi-factor authenticatie activeren.

2.1.1 Lesrooster Klas

 Inzien van een klasrooster: **Lesrooster | Klassen**.



Eigen gegevens

Toegestane rechten gelden voor het rooster van de klas van de gebruiker. Eigen klas wil zeggen:



De klas, waarin de leerling zit.



De klas(sen), waarin de kinderen zitten.



De klas(sen) waarvan de docent klassenleraar is.



Geen toegang!

Alle

Toegestane rechten gelden voor alle roosters van alle klassen.



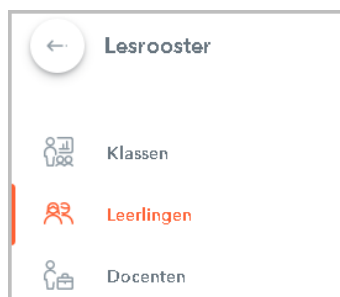
Kunnen alle klasroosters inzien!

Gebruiksaanwijzing

Dit recht moet voor docenten, leerlingen en ouders minimaal worden ingesteld op **Lz**, zodat deze gebruikers het eigen klasrooster kunnen inzien. Voor managers en secretariaat kunt u het recht instellen op **Alle**, zodat deze gebruikers alle klassenroosters kunnen inzien.

2.1.2 Lesrooster Leerling

 Inzien van een Leerlingrooster: *Lesrooster* | *Leerlingen*.



Eigen gegevens

Toegestane rechten gelden voor het rooster van de leerling(en). Eigen gegevens betekent per soort gebruiker:



De leerling zelf.



Eigen kinderen.




Leerlingen van klassen, waarvan de docent klassenleraar is.







Geen toegang!

Alle

Alle roosters van alle leerlingen. 



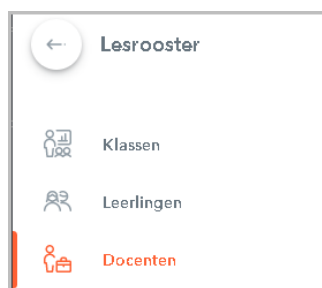
    Kunnen alle leerlingroosters inzien.

Gebruiksaanwijzing

Dit recht moet voor docenten, leerlingen en ouders worden ingesteld, zodat deze gebruikers de relevante leerling(en)rooster kunnen inzien. Voor managers en secretariaat kunt u het recht **Alle** activeren, zodat deze gebruikers wel alle leerlingenroosters kunnen inzien.

2.1.3 Lesrooster Docent

 Inzien van een docentrooster: *Lesrooster* | *Docenten*.



Eigen rechten

Toegestane rechten gelden voor het rooster van de docent. Eigen gegevens betekent per soort gebruiker:







De docent zelf.



  Geen toegang!

Alle



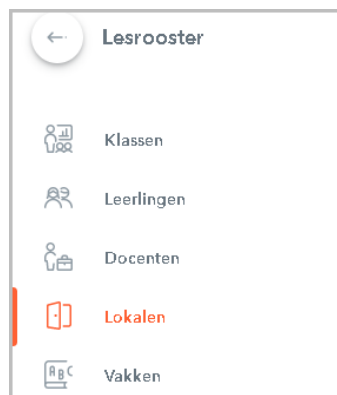
    Kunnen alle docentroosters inzien.

Gebruiksaanwijzing

Dit recht is speciaal ontworpen voor docenten. Activeer **Lezen**, zodat docenten hun eigen rooster kunnen inzien. U kunt **Alle** aanvinken voor bijvoorbeeld managers en schoolleiding, zodat deze gebruikers wel alle docentenroosters kunnen inzien.

2.1.4 Lesrooster Lokaal

 Inzien van een lokaalrooster: *Lesrooster | Lokalen*.



Alle

Toegestane rechten gelden voor alle roosters van alle lokalen.



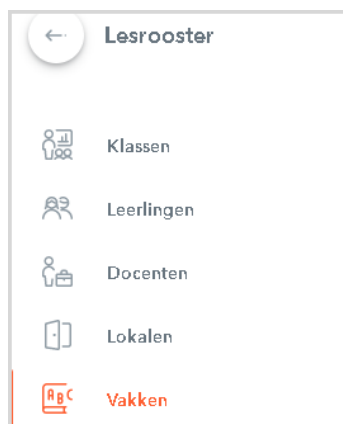
Kunnen alle lokaalroosters inzien!

Gebruiksaanwijzing

U kunt dit recht toewijzen aan gebruikersgroepen, die alle roosters van alle lokalen in de school mogen inzien.

2.1.5 Lesrooster Vak

 Inzien van een vakrooster onder *Lesrooster | Vakken*.



Alle

Toegestane rechten gelden voor alle roosters van alle vakken.



Kunnen alle vakroosters inzien!

Gebruiksaanwijzing

U kunt dit recht toewijzen aan gebruikersgroepen, die alle vakroosters in de school mogen inzien.

Tip

Voor het instellen van de vormgeving van het rooster gaat u naar **Administratie | Weergave instellingen | Roosters**.

2.1.6 Overzichtsrooster Klassen

 Inzien van een overzichtsrooster met klassen onder **Lesrooster | Klassenoverzicht**.

Let op!

Als u dit recht activeert, dan geldt het automatisch voor **ALLE** klassen!



Toegang tot een roosteroverzicht met alle klassen.

Geen toegang!

Gebruiksaanwijzing

U kunt dit recht bijvoorbeeld activeren voor een gebruikersgroep met roostermakers of managers, zodat deze personen indien nodig toegang hebben tot het klassenoverzicht.

2.1.7 Overzichtsrooster Docent

 Inzien van een overzichtsrooster met docenten onder **Lesrooster | Docentenoverzicht**.

Let op!

Als u dit recht activeert, dan geldt het automatisch voor **ALLE** docenten!




Toegang tot een roosteroverzicht met alle docenten.

Geen toegang!

Gebruiksaanwijzing

U kunt dit recht bijvoorbeeld activeren voor een gebruikersgroep met roostermakers of managers, zodat deze personen indien nodig toegang hebben tot het docentenoverzicht.

2.1.8 Overzichtsrooster Lokaal

 Inzien van een overzichtsrooster met lokalen onder **Lesrooster | Lokalenoverzicht**.

Let op!

Als u dit recht activeert, dan geldt het automatisch voor **ALLE** lokalen!



Toegang tot een roosteroverzicht met alle lokalen.

Geen toegang!

Gebruiksaanwijzing

U kunt dit recht bijvoorbeeld activeren voor een gebruikersgroep met roostermakers of managers, zodat deze personen indien nodig toegang hebben tot het lokalenoverzicht. Dit recht kan ook relevant zijn voor docenten, zodat deze snel kunnen checken welke lokalen beschikbaar zijn.

2.1.9 Dagoverzicht Klas

 Inzien van een dagoverzicht met klassen onder **Lesrooster | Dagoverzicht klassen**.

Let op!

Als u dit recht activeert, dan geldt het automatisch voor **ALLE** klassen!



Toegang tot een dagoverzicht met alle klassen.

Geen toegang!

Gebruiksaanwijzing

U kunt dit recht bijvoorbeeld activeren voor een gebruikersgroep met roostermakers of managers, zodat deze personen indien nodig toegang hebben tot het dagoverzicht.

2.1.10 Dagoverzicht Docent

 Inzien van een dagoverzicht met docenten onder *Lesrooster* | *Dagoverzicht: docenten*.

Let op!

Als u dit recht activeert, dan geldt het automatisch voor **ALLE** docenten!



Toegang tot een dagoverzicht met alle docenten.

Geen toegang!

Gebruiksaanwijzing

U kunt dit recht bijvoorbeeld activeren voor een gebruikersgroep met roostermakers of managers, zodat deze personen indien nodig toegang hebben tot het dagoverzicht.

2.1.11 Dagoverzicht Lokaal

 Inzien van een dagoverzicht met lokalen onder *Rooster* | *Dagoverzicht lokalen*.

Let op!

Als u dit recht activeert, dan geldt het automatisch voor **ALLE** lokalen!



Toegang tot een dagoverzicht met alle lokalen.

Geen toegang!

Gebruiksaanwijzing

U kunt dit recht bijvoorbeeld activeren voor een gebruikersgroep met roostermakers of managers, zodat deze personen indien nodig toegang hebben tot het dagoverzicht.

2.1.12 Urenlijst Klas

 Toegang tot het rooster in lijstformaat: *Lessen* | *Urenlijst klassen*.

Let op!

Als u dit recht activeert, dan geldt het automatisch voor **ALLE** klassen!



Toegang tot een urenlijst van een klas voor een gewenst tijdbereik.

Geen toegang!

Gebruiksaanwijzing

U kunt dit recht toewijzen aan bijvoorbeeld docenten of secretariaat voor het inzien van het roosters in een lijstformaat.

2.1.13 Urenlijst Docent

 Toegang tot het rooster in lijstformaat: *Lessen* | *Urenlijst docenten*.



Toegang tot een urenlijst van een docent voor een gewenst tijdbereik.

Geen toegang!

Gebruiksaanwijzing

U kunt dit recht toewijzen aan docenten voor het inzien van het rooster in een lijstformaat. Als u dit recht ook aan bijvoorbeeld roostermakers of managers wilt toewijzen, dan moet u bij de betreffende gebruikersgroep tevens het recht **Docentenselectie bij lessen** activeren.

2.1.14 Spreekuren

 Activeert de menukeuze: **Lesrooster | Spreekuren**.



Toegang tot alle beschikbare spreekuren onder **Lesrooster | Spreekuren**.



Toegang tot alle beschikbare spreekuren onder de menukeuze **Spreekuren**.

Gebruiksaanwijzing

Geef dit recht aan gebruikersgroepen, die toegang moeten krijgen tot spreekuren.

Tip

Voor het instellen van de vormgeving van spreekuren gaat u naar **Administratie | Weergave instellingen | Spreekuren**.

2.1.15 Berichten

 Activeert het interne berichtensysteem tussen WebUntis gebruikers. Na activering verschijnt voor deze personen een extra menukeuze **Mijn berichten**.



Verzenden, ontvangen wissen en opslaan van interne berichten onder **Mijn berichten**

Gebruiksaanwijzing

Activeer dit recht (lezen, schrijven, nieuw en/of wissen) als WebUntis gebruikers onderling berichten mogen uitwisselen. De optie **Nieuw** geeft naast het aanmaken van een nieuw bericht tevens de mogelijkheid om persoonsgebonden distributielijsten aan te maken.

Tip 1

Als leerlingen alleen berichten mogen sturen naar de eigen mentor/ klassenleraar, activeer dan de optie **Leerlingen mogen alleen aan hun klassenleraar berichten sturen** onder **Administratie | Instellingen**. Hier vindt u nog enkele andere instellingen met betrekking tot interne berichtgeving!

Tip 2

Via **Administratie | Instellingen** kunt u ook instellen, dat het interne bericht ook direct doorgestuurd mag worden naar het e-mailadres van de betreffende persoon.

2.1.16 Map (wordt einde 2020 gestopt)

De service WebUntis Map is niet meer beschikbaar voor het uploaden van bestanden. Tot het einde van 2020 zal het nog wel mogelijk zijn om de reeds toegevoegde bestanden te downloaden.

Met het interne berichtensysteem en Untis Messenger is het wel mogelijk om bestanden direct in WebUntis te uploaden. Op alle ander plekken in WebUntis is het uploaden van bestanden in een bijlage alleen mogelijk via OneDrive.

2.1.17 Bijlage via OneDrive

 Het recht om met behulp van OneDrive bestanden als bijlage toe te kunnen voegen.



Toegang tot OneDrive. Gebruiker kan in WebUntis inloggen met zijn eigen OneDrive account en bestanden selecteren en koppelen als bijlage in een tal van functies.



Geen toegang!

Gebruiksaanwijzing

Alle gebruikers met dit recht kunnen op een aantal momenten in WebUntis bestanden uit OneDrive als bijlage toevoegen. Bijvoorbeeld bij een intern bericht of extra informatie bij een lesuur, bericht van de dag, bij huiswerk of als toevoeging bij de beschrijving van de leerstof.

2.1.18 Contactgegevens

 Bewerken en inzien van contactgegevens.

Eigen gegevens



Lezen: inzien van eigen contactgegevens onder **Profiel**.

Schrijven: wijzigen van eigen contactgegevens.



Naast de eigen contactgegevens kan een klassenleraar ook de contactgegevens van eigen leerlingen lezen en/of schrijven met de knop **Contactgegevens** onder **Basisgegevens | Leerlingen**. Hiervoor is het wel noodzakelijk dat tevens het recht **Basisgegevens Leerling** met de optie **Lezen** is geactiveerd.



Lezen: inzien van contactgegevens van eigen kind(eren) onder **Profiel**.

Schrijven: wijzigen van contactgegevens van kind(eren).

Alle

Als het recht **Alle** wordt geactiveerd verschijnt de menukeuze **Contactgegevens**. Met een klik erop verschijnt de mogelijkheid om met behulp van een keuzelijst naar de contactgegevens van een persoon te zoeken.





Inzien van alle contactgegevens van alle WebUntis gebruikers.

Waarschuwing!


Houd bij het geven van het recht **Alle** rekening met de wetgeving op privacy en geef dit recht daarom niet zomaar aan iedereen!

Gebruiksaanwijzing

Aan een gebruikersgroep kunnen rechten voor het inzien van alle contactgegevens worden gegeven. Met de onderstaande combinatie geeft u de betreffende gebruikersgroep de rechten om de eigen gegevens te lezen en te wijzigen en het inzien van alle andere contactgegevens.

Contactgegevens	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Contactgegevens	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

2.1.19 Leerlingtoekenning

 Het recht om de leerlingen van de les te zien en/of leerlingtoekenningen te wijzigen. Er zijn drie vensters waarin leerlingen kunnen worden toegewezen: **Lessen | Mijn lessen** en **Lessen | Lessen klassen** en **Lessen | Leerlingengroepen**.

Lezen	Inzien van de aan de les gekoppelde leerlingen.
Schrijven	Toewijzen van leerlingen aan de les (via de leerlingengroep).
Nieuw	Aanmaken van een nieuwe leerlingengroep. Maakt het ook mogelijk om te kiezen tussen verschillende bestaande leerlingengroepen van een les, indien beschikbaar.
Wissen	Wissen van leerlingengroepen.

Let op!

De aan de lessen gekoppelde leerlingengroepen moeten al in Untis zijn gedefinieerd. Gebruikers mogen in WebUntis geen leerlingengroepen aanmaken of wissen.

Dit recht heeft geen invloed op een leerlingengroep, die aan een boeking (module Reserveren) kan worden gekoppeld.

Eigen gegevens



Alle leerlingengroepen van lessen, die worden onderwezen door de docent.



Voor de klassenleraar is het recht gelijk aan die voor een docent, met als toevoeging dat een klassenleraar altijd alle leerlingen van lessen van zijn eigen klas mag zien, ook al geeft hij deze lessen niet.

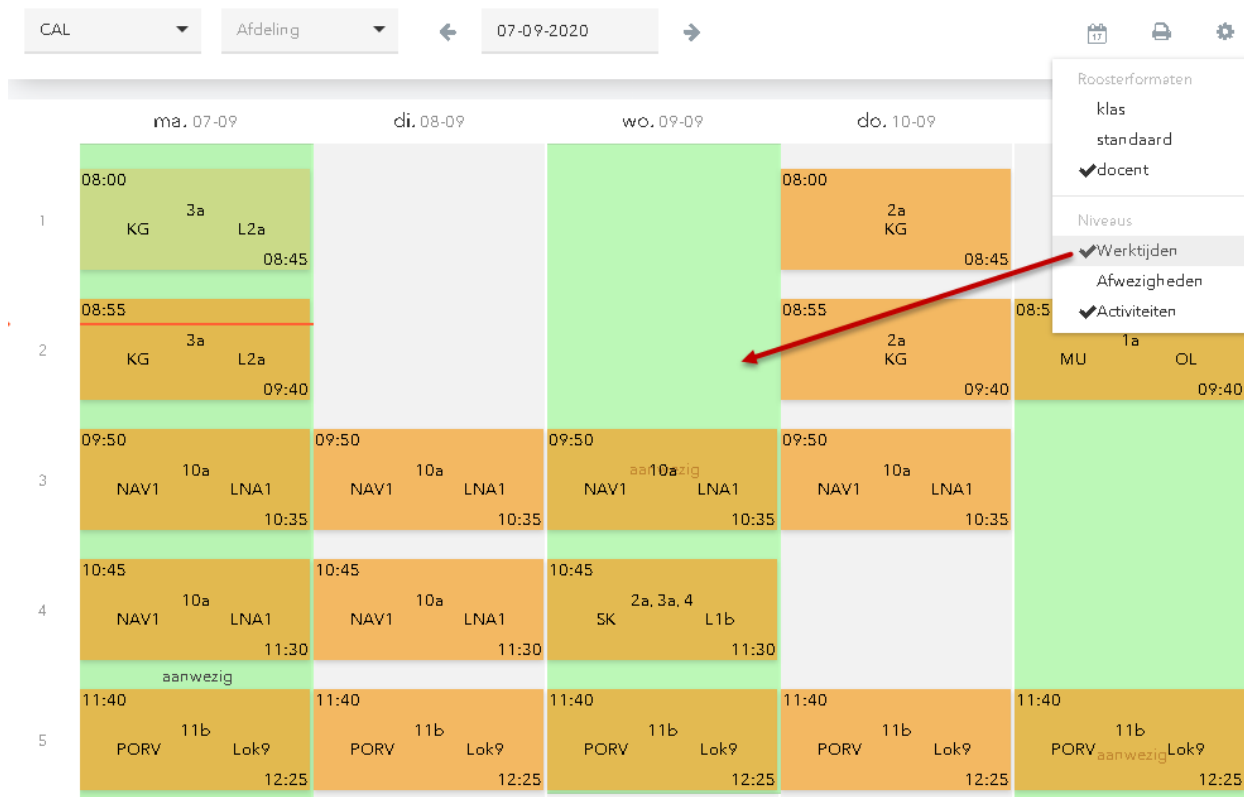


Geen toegang!

2.1.21 Docent werktijd

 Dit geeft gebruikers de mogelijkheid om onder **Lesrooster | Docent** de werktijden van een docent te tonen. Hiervoor moet in de roosterweergave het niveau **Werktijden** worden geactiveerd!

Deze werktijden worden normaalgesproken ingevoerd door de beheerder onder **Basisgegevens | Docenten | Wijzigen (potlood-symbool) | Werktijden**.



The screenshot shows a weekly schedule grid for the week of 07-09-2020. The grid has columns for days (ma, di, wo, do) and rows for time slots (08:00, 08:55, 09:50, 10:45, 11:40). A dropdown menu is open on the right, showing 'Roosterformaten' with 'docent' selected, and 'Niveaus' with 'Werktijden' checked. A red arrow points to the 'Werktijden' option in the menu.

Alleen de opties **Lezen** en **Schrijven** zijn relevant voor dit recht.

Eigen gegevens



Lezen: kunnen werktijden van zichzelf inzien in het docentrooster.

Schrijven: geeft docenten de mogelijkheid om zelf de werktijden in te voeren. Het recht **Basisgegevens docenten** is dan wel aansluitend noodzakelijk. Zijn beide rechten gegeven, dan ziet de docent een extra knop **Werktijden** onder **Basisgegevens | Docenten**. Hier kan de docent zijn eigen werktijden in een apart rooster invoeren.



Geen toegang!



Lezen: kunnen werktijden van alle docenten inzien onder **Lesrooster | Docenten**. Voorwaarde is natuurlijk wel, dat alle docentenroosters mogen worden ingezien voor de betreffende gebruikersgroep.

Schrijven: kan werktijden voor alle docenten invoeren. Ook hiervoor moet uiteraard het recht **Basisgegevens docenten** worden geactiveerd.

Waarschuwing!

Met het de optie **Alle** is voorzichtigheid geboden in verband met de Privacy-wetgeving.

Gebruiksaanwijzing

De mogelijkheid om docenten hun eigen werktijden in te laten voeren heeft als voordeel dat de dagroostermaker kan zien, wanneer de docent aanwezig is in de school. De onderstaande combinatie van rechten maakt het mogelijk voor de docent om de eigen werktijden in te voeren.

Lesrooster Docent	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Docent werktijd	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Basisgegevens Docent	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

De onderstaande combinatie van rechten maakt het mogelijk dat de dagroostermaker de docent werktijden kan raadplegen in het rooster.

Lesrooster Docent	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Docent werktijd	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2.1.22 Salarisadministratie

Dit recht is alleen beschikbaar voor scholen in Oostenrijk en Luxemburg en genereert rapporten met salarisspecificaties. De gebruiker krijgt dan een extra knop MDL onder **Lessen | Mijn lessen**.

Eigen gegevens



Download van PDF-bestand.



Geen toegang!

Alle

Deze optie is alleen beschikbaar in Luxemburg! Als **Alle** is geactiveerd dan krijgt de betreffende gebruikersgroep toegang tot de menukeuze **Administratie | Docent salaris**.



Toegang tot Docent salaris.



Geen toegang!

2.1.23 Docentafwezigheden tonen

Dit geeft de mogelijkheid om de afwezigheden van docenten te tonen in het rooster van de docent onder **Lesrooster | Docenten**. Hiervoor moet het niveau **Afwezigheden** in de roosterweergave worden geactiveerd! Deze afwezigheden kunnen afkomstig zijn uit Untis of door de docent zelf rechtstreeks in WebUntis worden ingevoerd.

ANT
Afdeling
07-09-2020

	ma. 07-09	di. 08-09	wo. 09-09	do. 10-09
08:00 - 08:45	afwezig	11b WISB4 ANT Lok8	11a, 11b GSB4 ANT Lok8	11b WISB4 ANT Lok8
08:55 - 09:40		11b WISB4 ANT Lok8		11b WISB4 ANT Lok8
09:50 - 10:35				
10:45 - 11:30		10b, 11a, 11b LOMB3 ANT G1	10a, 11a, 11b ENB1 ANT Lok8	
11:40 - 12:25	10b, 11a, 11b NEV ANT L3a	10b, 11a, 11b NEV ANT L3a	10b, 11a, 11b NEV ANT L3a	10b, 11a, 11b NEV ANT Lok7
12:35 - 13:20	11a, 11b GSB4 ANT Lok8		10b, 11a, 11b NEV ANT L3a	10b, 11a, 11b LOMB3 ANT G1

Roosterformaten
 klas
 standaard
 docent
 Niveaus
 Afwezigheden
 Activiteiten

In de bovenstaande afbeelding toont de afwezigheid van een docent, maar de reden van afwezigheid wordt niet getoond. Hiervoor moet ook het recht **Afwezigheidsredenen tonen** worden geactiveerd. Zie voor meer informatie het hoofdstuk 'Afwezigheidsredenen tonen'.

Eigen gegevens



Kunnen de afwezigheden inzien in het eigen rooster.

Geen toegang!

Alle:



Kunnen de afwezigheden raadplegen in alle docentroosters, mits ook het recht **Lesrooster Docent** is ingesteld op **Alle** voor de betreffende gebruikersgroep.

Gebruiksaanwijzing

U kunt docenten de mogelijkheid geven om hun eigen afwezigheden in te voeren en deze te tonen in het eigen rooster met de volgende rechten:

Lesrooster Docent	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Docentafwezigheden tonen	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Afwezigheidsmelding	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.1.24 Opdrachten



Activeert het gebruik van het meldingssysteem onder **Lessen | Opdrachten**.

Bovendien worden de geopende opdrachten weergegeven op de pagina **Vandaag**.

Eigen gegevens



Lezen:

- Inzien van opdrachten, die zijn toegekend aan de gebruiker onder **Lessen | Opdrachten**.
- Inzien van alle open opdrachten op de **startpagina**.
- Mogelijkheid om eigen opdrachten te wijzigen in **Bewerker** of **Afgehandeld**.

Schrijven/ Nieuw:

- Aanmaken van nieuwe opdrachten voor zichzelf.
- Aanmaken van nieuwe melding.
De personen, die bij de definitie van het soort opdracht zijn gekoppeld als **Bewerker** krijgen de melding op de startpagina te zien in het blok **Mijn opdrachten** met een extra knop **Melding overnemen**, waarmee ze heel eenvoudig de melding kunnen toewijzen als opdracht aan zichzelf.

Wissen:

- Opdrachten en meldingen wissen, die de gebruiker zelf heeft aangemaakt.



Geen toegang!

Alle



Lezen / Schrijven / Nieuw / Wissen:

- Inzien en wijzigen van alle opdrachten/meldingen.
- Aanmaken van nieuwe opdrachten/ meldingen voor andere gebruikers.
- Wissen van alle bestaande opdrachten/ meldingen.



Geen toegang!

2.1.25 Tentamens

 Dit recht geeft u de mogelijkheid om tentamens voor lessen aan te maken, te bewerken en te beheren.

Eigen gegevens



Lezen: inzien van tentamens voor eigen lessen van de docent. Klassenleraren mogen ook tentamens inzien, waaraan hun eigen klas is gekoppeld.
Activeert onder menukeuze **Lessen** de menukeuze:

- **Tentamens**
- **Tentamenplanner** (alleen met leesrechten!)



Schrijven / Nieuw / Wissen: kan tentamens voor eigen lessen aanmaken, wissen en wijzigen, ook als het tentamen door iemand anders is aangemaakt (bijv. door admin).
Activeert de mogelijkheid om tentamens aan te maken via:

- Direct in het rooster. Klik op gewenste uur gevolgd door **Tentamen aanmaken**
- **Lessen | Mijn lessen | Tentamen aanmaken** (vraagteken-symbool)
- **Lessen | Tentamenplanner**



Schrijven / Nieuw / Wissen: hetzelfde als voor docent, maar ook bij lessen, waarbij leerlingen van zijn/haar klas deelnemen, zelfs als de les leerlingen van een andere klas bevat of als het tentamen door iemand anders is aangemaakt.



Lezen: weergave van eigen tentamens onder de menukeuze **Overzicht** en **Tentamens**. Leerlingen zien altijd de tentamens in het rooster, ook zonder rechten!



Lezen: weergave van alle tentamens van de kinderen op de pagina **Mijn gegevens**.



Schrijven / Nieuw / Wissen: Geen toegang!

Alle: 



Lezen / Schrijven / Nieuw / Wissen: kunnen alle bestaande tentamens inzien, wijzigen, aanmaken en/of wissen.



Geen toegang!

Gebruiksaanwijzing

U kunt de gebruikersgroep Docenten de rechten voor **Lezen, schrijven, Nieuw en Wissen** geven zonder de optie **Alle**. Hierdoor kunnen docenten voor de eigen lessen tentamens aanmaken, bewerken en wissen.

Klassenleraren krijgen dit recht ook voor de klas(sen), waarvan ze klassenleraar zijn en kunnen zo eigen leerlingen toewijzen aan tentamens, die ze niet zelf onderwijzen.

Kopieer het recht **Tentamens** met behulp van het **Plus**-symbool en activeer de optie **Lezen** en **Alle**. Zodoende kunnen klassenleraren toch de waarderingen bij tentamens bewerken, welke zijn gerelateerd aan de eigen klas.

Als u wilt, dat een docent bij de aanmaak van een tentamen ook het lokaal of de toezichtsdocenten kan wijzigen, dan kunt u deze opties aanvinken bij de details van de gebruikersgroep (potlood-symbool).

Tip

Zie voor overige tentameninstellingen : **Lessen | Instellingen**.

2.1.26 Tentamenstatistiek

 Activeert de menukeuze: **Lessen | Tentamenstatistiek**.

Eigen gegevens

Toegang tot tentamenstatistiek van tentamens, waaraan de docent zelf is gekoppeld.

Geen toegang!

Alle: !

Toegang tot tentamenstatistiek van alle tentamens.

Geen toegang!

2.1.27 Tentamenblokkade



Activeert de menukeuze: **Administratie | Tentamenblokkades**.

Eigen gegevens Lezen:

Inzien van alle ingevoerde tentamenblokkades.

Geen toegang!

Eigen gegevens Schrijven/Nieuw/Wissen:

Aanmaken, wissen en wijzigen van tentamenblokkades, die gerelateerd zijn aan de klas van de klassenleraar.



Geen toegang!

Alle !

Aanmaken, wissen en wijzigen van alle tentamenblokkades.

Geen toegang!

Gebruiksaanwijzing

Gebruik dit recht zonder de optie **Alle** te activeren voor docenten, die de eigen tentamenblokkades mogen inzien en voor klassenleraren, die deze mogen invoeren, bewerken of wissen indien gerelateerd aan de eigen klas.

2.1.28 Lijsten voor het onderwijs



Activeert de knop **Lijsten** in de kolom Lijsten via de volgende menukeuze: **Lessen | Lessen docenten** en **Lessen | Lessen klassen**.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!

Informatie

Als het recht **Klassenboek** (module Klassenboek) is aangevinkt voor de gebruikersgroep, dan kunnen deze lijsten ook via de lijsten voor het klassenboek worden geactiveerd en is het aanvinken van **Lijsten voor onderwijs** overbodig.



Activeert de knop **Lijsten** onder **Lessen | Lessen docenten** en **Lessen | Lessen klassen**.



Activeert de knop **Lijsten** onder **Lessen | Lessen klassen**.



Geen toegang!

Gebruiksaanwijzing

Als het recht **Lijsten voor het onderwijs** voor de gebruikersgroep Docenten is geactiveerd, dan kunnen docenten onder **Lessen | Mijn lessen** de knop **Lijsten** achter de eigen lessen en onder **Lessen | Lessen klassen** achter alle lessen van alle klassen activeren. Het recht **Klassenboek** biedt dezelfde functionaliteit, maar dan aangevuld met meerdere soorten lijsten!

Als het recht **Klassenboek** zonder de optie **Alle** is geactiveerd en het recht **Lijsten voor onderwijs** niet is geactiveerd, dan verschijnt bij docenten de knop Lijsten alleen achter de eigen lessen.

2.1.29 Docentselectie bij lessen

 Docenten krijgen het recht om onder **Lessen | Mijn lessen** ook de lessen van een andere docent op te vragen. Als de gebruiker geen docent in het rooster is, dan verschijnt de menukeuze in **Lessen | Lessen docenten** en moet de gebruiker eerst een docent selecteren.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!





Toegang tot alle lessen van alle docenten via: **Lessen | Mijn lessen** (of **Lessen docenten**).

Geen toegang!

Waarschuwing!


Het toekennen van dit recht aan docenten kan ongewenste resultaten opleveren in combinatie met het recht **Leerlingtoekenning** met de optie **Alle** aangevinkt, aangezien docenten dan toestemming krijgen om de leerlingtoekenningen van alle lessen in te zien. Hetzelfde geldt voor het recht **Lijsten voor onderwijs**.

Gebruiksaanwijzing

Leerlingtoekenning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Leerlingtoekenning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Docentselectie bij lessen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Deze combinatie van rechten maakt het voor de betreffende gebruiker mogelijk leerlingtoekenningen te bewerken voor eigen lessen en de leerlingtoekenningen van andere lessen alleen in te zien.

2.1.30 Lesnummers tonen

 Dit recht geeft toestemming tot het tonen van lesnummers (die niet gelijk hoeven te zijn aan die in Untis!)

Let op!

Dit is een admin-recht. Als u dit recht activeert, dan worden alle lesnummers getoond.



De lesnummers zijn zichtbaar overal waar lesdetails worden getoond.

- **Lesrooster** : alle roosterweergaves (klik op lesuur: lesdetails)
- **Lessen | Mijn lessen** in kolom **Lesnr**
- **Lessen | Lessen klassen** in kolom **Lesnr**
- **Lessen | Lessen leerlingen** in kolom **Lesnr**
- **Lessen | Leerlingengroep** in kolom **Lesnr**

Informatie

De laatste twee cijfers verwijzen naar de koppelregels: 00 staat voor eerte koppelregel, 01 voor de tweede enzovoort. Lesnummers met gelijke invoer van vak, klas(sen) en leerlingengroep worden samengevoegd in WebUntis.

2.1.31 Basisgegevens van basispakket

Inzien, wijzigen of aanmaken van nieuwe basisgegevens zoals leerlingen, docenten en lokalen.

Let op!

Basisgegevens zijn belangrijke elementen in WebUntis en hebben invloed op het hele programma; Leerlingen en ouders hebben hier geen toegang toe, zelfs niet als de rechten hiertoe worden geactiveerd!

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** elementen!

De volgende basisgegevens zijn aanwezig in het **WebUntis Basispakket**:

- [Basisgegevens Klas](#)
- [Basisgegevens Leerlingen](#)
- [Basisgegevens Leerlingengroep](#)
- [Basisgegevens Docent](#)
- [Basisgegevens Lokaal](#)
- [Basisgegevens Soort lokaal](#)
- [Basisgegevens Soorten leerlingenvelden](#)
- [Basisgegevens Soort opdracht](#)
- [Basisgegevens Vak](#)
- [Basisgegevens Afdeling](#)
- [Basisgegevens Gebouw](#)
- [Basisgegevens Vakantie](#)
- [Basisgegevens Soort tentamen](#)
- [Basisgegevens Soort activiteit](#)
- [Basisgegevens Status docent](#)
- [Basisgegevens Soort taak](#)
- [Basisgegevens Lesbevoegdheden](#)

Basisgegevens Klas

 Activeert de menukeuze: **Basisgegevens | Klassen**.

Eigen gegevens:

Lezen: kan het overzicht met alle klassen openen, maar niet de details per klas.

Schrijven: geen effect.

Nieuw: aanmaken van een nieuwe klas, waarbij alleen de velden kunnen worden ingevoerd, die in de kolommen van het overzicht worden getoond.

Wissen: geen effect.



Lezen: hetzelfde als docent, maar kan voor klassen(sen), waarvan hij/zij klassenleraar is, ook de details weergeven. Bij de details kan ook een klassenwissel worden doorgevoerd en de contactgegevens van ouders zijn inzichtelijk.

Schrijven: wijzigen van de 'eigen' klas.

Nieuw: aanmaken van een nieuwe klas, waarbij alleen de velden kunnen worden ingevoerd, die in de kolommen van het overzicht worden getoond.

Wissen: wissen van de 'eigen' klas.



Geen toegang!



Lezen: overzicht en details van alle klassen

Schrijven: wijzigen van alle klassen.

Nieuw: aanmaken van nieuwe klas met alle velden.

Wissen: wissen alle bestaande klassen.



Geen toegang!

Gebruiksaanwijzing

Dit recht kan worden gegeven aan klassenleraren, zodat deze de basisgegevens van de eigen klas kunnen bewerken onder **Basisgegevens | Klassen**.

Tip

U hoeft geen aparte gebruikersgroep aan te maken voor klassenleraren, want WebUntis herkent impliciet

via de kolom **Klassenleraar** in het overzicht, voor welke docenten dit geldig is.

Basisgegevens Leerling

 Activeert de menukeuze **Basisgegevens | Leerlingen**.

Eigen gegevens:



Lezen: kan het overzicht met alle leerlingen openen, maar niet de details per leerling.

Schrijven: geen effect.

Nieuw: aanmaken van een leerling voor willekeurige klas.

Wissen: geen effect.



Lezen: hetzelfde als docent, maar kan voor leerlingen van klassen(sen), waarvan hij/zij klassenleraar is of mentor is (via een mentorgroep) ook de details weergeven en zo de klas van de leerling wijzigen en de contactgegevens inzien.

Schrijven: wijzigen van alle gegevens van eigen leerlingen.

Nieuw: aanmaken van een leerling voor willekeurige klas.

Wissen: wissen van eigen leerlingen.



Geen toegang!

Alle 



Lezen: overzicht en details van alle leerlingen

Schrijven: wijzigen van alle leerlingen

Nieuw: aanmaken van een leerling voor willekeurige klas.

Wissen: wissen van alle bestaande leerlingen.



Geen toegang!


Gebruiksaanwijzing

Dit recht kan worden gebruikt om klassenleraren en mentoren de gegevens van de eigen leerlingen te kunnen laten inzien en bewerken onder **Basisgegevens | Leerlingen**.

Informatie

Zie voor een gedetailleerde beschrijving over het importeren van leerlinggegevens de WebUntis basishandleiding op de website.

Basisgegevens Leerlingengroep

 Activeert de menukeuze **Lessen | Leerlingengroepen**.

Eigen gegevens:



Lezen: kan het overzicht met alle leerlingengroepen openen. Docenten kunnen ook de details openen van de groepen, waaraan zij lesgeven.

Schrijven: de docent kan de details van een leerlingengroep wijzigen als deze is gekoppeld aan een les, waaraan hij/zij lesgeeft.

Nieuw: geen effect.

Wissen: de docent kan een leerlingengroep wissen, als deze is gekoppeld aan een les, waaraan hij/zij lesgeeft.



Lezen: inzien van details van leerlingengroepen gekoppeld aan lessen, die hij/zij onderwijst of die zijn gekoppeld aan de klas, waarvan de docent klassenleraar is

Schrijven: wijzigen van de details van een leerlingengroep van lessen, die hij/zij onderwijst of die zijn gekoppeld aan de klas, waarvan de docent klassenleraar is.

Nieuw: geen effect.

Wissen: wissen van leerlingengroepen van lessen, die hij/zij onderwijst of die zijn gekoppeld aan een klas, waarvan de docent klassenleraar is.



Geen toegang!

Alle 



Lezen: overzicht en details van alle leerlingengroepen.



Schrijven: wijzigen van alle leerlingengroepen.
Nieuw: geen effect.
Wissen: wissen van alle bestaande leerlingengroepen.
Geen toegang!

Gebruiksaanwijzing

Dit recht kan worden gegeven aan personen die zijn gerechtigd om de klassen of docenten van de leerlingengroep te wijzigen.

Waarschuwing!

Als ook het recht **Leerlingtoekenning** is geactiveerd, kunnen docenten ook de toegekende leerlingen van de leerlingengroep wijzigen.

Basisgegevens Docent

Activeert de menukeuze **Basisgegevens | Docenten**.

Eigen gegevens



Lezen: kan het overzicht met alle docenten openen. Docenten kunnen tevens de eigen details inzien.
Schrijven: docenten kunnen de eigen gegevens wijzigen. Voor andere soorten personen, zoals managers of schoolleiding heeft deze optie geen effect.
Nieuw: aanmaken van nieuwe docenten.
Wissen: docenten mogen de eigen basisgegevens wissen. Dit heeft geen effect voor andere soorten personen.



Geen toegang!

Alle



Lezen: overzicht en details van alle docenten.
Schrijven: wijzigen van alle docentgegevens.
Nieuw: aanmaken van nieuwe docenten.
Wissen: wissen van docenten.



Geen toegang!

Gebruiksaanwijzing

Geef dit recht in combinatie met de optie **Alle** aan managers of schoolleiding, zodat deze personen de gegevens van docenten kunnen bewerken, afdelingen kunnen koppelen en/of lesbevoegdheden instellen.

Tip

Als ook het recht de **Docent werktijd** is geactiveerd, dan kunnen docenten via de basisgegevens ook de eigen aanwezigheid invoeren.

Basisgegevens Lokaal



Activeert de menukeuze: **Basisgegevens | Lokalen**.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!



Lezen: inzien van alle lokalen.
Schrijven: wijzigen van lokalen en lokalen koppelen aan faciliteiten en lokalengroepen.
Nieuw: aanmaken van nieuwe lokalen.
Wissen: wissen van lokalen.



Geen toegang!

Gebruiksaanwijzing

Geef dit recht aan gebruikers, die verantwoordelijk zijn voor het beheer van lokalen en faciliteiten.

Basisgegevens Soort lokaal

 Activeert de menukeuze: **Basisgegevens** | **Lokalensoorten**.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!



Lezen: inzien van alle soorten lokalen.
Schrijven: wijzigen van alle soorten lokalen.
Nieuw: aanmaken van nieuwe soorten lokalen.
Wissen: wissen van alle soorten lokalen.



Geen toegang!

Informatie

Het soort lokaal kan worden geselecteerd bij de details van een lokaal (recht **Basisgegevens Lokaal**).

Basisgegevens Soorten leerlingvelden

 Activeert de menukeuze: **Basisgegevens** | **Extra leerlingvelden**.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!



Lezen: inzien van extra leerlingenvelden.
Schrijven: wijzigen van extra leerlingenvelden.
Nieuw: aanmaken van nieuwe extra leerlingenvelden.
Wissen: wissen alle extra leerlingenvelden.



Geen toegang!

Informatie

De extra leerlingenvelden kunnen worden gezien en bewerkt bij de details van een leerling (recht **Basisgegevens Leerling**).

Basisgegevens Soort opdracht

 Activeert de menukeuze: **Basisgegevens** | **Opdrachten soorten**.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!



Lezen: inzien van alle soorten opdrachten.
Schrijven: wijzigen van alle soorten opdrachten.
Nieuw: aanmaken van nieuwe soorten opdrachten.
Wissen: wissen van soorten opdrachten.



Geen toegang!

Informatie

Soorten opdrachten kunnen zowel worden toegepast bij het bewerken van opdracht als in het meldingssysteem.

Basisgegevens Vak

 Activeert de menukeuze: **Basisgegevens** | **Vakken**.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!



Lezen: inzien van alle vakken.

Schrijven: wijzigen van alle vakken. Daaronder valt ook de mogelijkheden om vakken te koppelen aan lesbevoegdheden, afdelingen, vakgroepen, afwezigheidscontrole en leerstofinvoer.

Nieuw: aanmaken van nieuwe vakken.

Wissen: wissen van vakken.



Geen toegang!

Basisgegevens Afdeling



Activeert de menukeuze: **Basisgegevens | Afdelingen**.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!



Lezen: inzien van afdelingen.

Schrijven: wijzigen van afdelingsgegevens en het kunnen koppelen van lokalen aan een afdeling.

Nieuw: aanmaken van nieuwe afdelingen.

Wissen: wissen van afdelingen.



Geen toegang!

Tip

Afdelingen kunnen ook worden geselecteerd bij de details van een lokaal (recht **Basisgegevens Lokaal**). Bovendien kunnen afdelingen worden toegekend aan gebruikers: **Administratie | Gebruikers**.

Basisgegevens Gebouw



Activeert de menukeuze: **Basisgegevens | Gebouwen**.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!



Lezen: inzien van gebouwen

Schrijven: wijzigen van gebouwen en lokalen toewijzen aan gebouwen

Nieuw: aanmaken van nieuwe gebouwen.

Wissen: wissen van gebouwen.



Geen toegang!

Tip

Gebouwen kunnen ook worden toegewezen bij de details van een lokaal via **Basisgegevens | Lokalen**.

Basisgegevens Vakantie



Activeert de menukeuze **Basisgegevens | Vakanties**.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!



Lezen: inzien van alle vakanties.

Schrijven: wijzigen van alle vakanties.

Nieuw: aanmaken van nieuwe vakanties.

Wissen: wissen van vakanties.



Geen toegang!

Let op!

Vakanties worden automatisch overgenomen tijdens de export van basisgegevens van Untis naar WebUntis. De reeds aanwezige vakantie-invoer in WebUntis wordt bijgewerkt aan de hand van de vakantie benaming. Bestaande vakantie-invoer wordt niet gewist!

Basisgegevens Soort tentamen

 Activeert de menukeuze: **Basisgegevens | Tentamensorten**.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!



Lezen: inzien van alle soorten tentamens.
Schrijven: wijzigen van soorten tentamens.
Nieuw: aanmaken van soorten tentamens.
Wissen: wissen van alle soorten tentamens.



Geen toegang!

Informatie

Het soort tentamen kan worden geselecteerd tijdens de aanmaak van een tentamen.

Basisgegevens Soort activiteit

 Activeert de menukeuze: **Basisgegevens | Activiteiten** soorten.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!



Lezen: inzien van alle soorten activiteiten.
Schrijven: wijzigen van soorten activiteiten.
Nieuw: aanmaken van soorten activiteiten.
Wissen: wissen van alle soorten activiteiten.



Geen toegang!

Tip

De soorten activiteiten die in WebUntis zijn aangemaakt, kunnen door de beheerder worden gekoppeld tijdens de import vanuit Untis onder **Administratie | Integratie**.

U kunt ook soorten activiteiten toewijzen bij de details van een gebruikersgroep: **Administratie | Rollen en rechten | Expertmodus | Wijzigen**. Bovendien kan het soort activiteit worden gekoppeld bij de aanmaak van een boeking (module Reserveringen).

Basisgegevens Status docent

 Activeert de menukeuze: **Basisgegevens | Status docent**.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!



Lezen: inzien van een status docent.
Schrijven: wijzigen van een status docent.
Nieuw: aanmaken van een status docent.
Wissen: wissen van een status docent.



Geen toegang!

Informatie

De status van een docent kan worden ingevoerd bij de basisgegevens van een docent (recht **Basisgegevens**

Docent).

Basisgegevens Soort taak

 Activeert de menukeuze: **Basisgegevens** | **Taken soorten**.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!




Lezen: inzien van alle soorten taken.
Schrijven: wijzigen van soorten taken.
Nieuw: aanmaken van soorten taken.
Wissen: wissen van soorten taken.



Geen toegang!

Basisgegevens Lesbevoegdheden

 Activeert de menukeuze: **Basisgegevens** | **Lesbevoegdheden**.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!



Lezen: inzien van alle lesbevoegdheden.
Schrijven: wijzigen van lesbevoegdheden.
Nieuw: aanmaken van lesbevoegdheden.
Wissen: wissen van lesbevoegdheden.



Geen toegang!

Informatie

De lesbevoegdheden kunnen ook worden gekoppeld aan een vak via **Basisgegevens** | **Vakken** of aan een docent via **Basisgegevens** | **Docenten**.

2.1.32 Lesjaar

 Activeert de menukeuze: **Basisgegevens** | **Lesjaren**.

Let op!

Basisgegevens zijn belangrijke elementen in WebUntis en hebben invloed op het hele programma; Leerlingen en ouders of voogden hebben hier geen toegang toe, zelfs niet als de rechten hiertoe worden geactiveerd!



Lezen: inzien van alle lesjaren
Schrijven: wijzigen van lesjaren
Nieuw: aanmaken van lesjaren
Wissen: wissen van lesjaren




Geen toegang!

Waarschuwing!

Het databereik van een lesjaar wordt overgenomen uit Untis tijdens de export van basisgegevens.

2.1.33 Tijdraster

 Activeert de menukeuze: **Basisgegevens** | **Tijdraster**.

Let op!

Basisgegevens zijn belangrijke elementen in WebUntis en hebben invloed op het hele programma; Leerlingen en ouders of voogden hebben hier geen toegang toe, zelfs niet als de rechten hiertoe worden geactiveerd!



Lezen: inzien van het tijdraster

Schrijven/ Nieuw: wijzigen van het tijdraster

Wissen: geen effect, wissen van het tijdraster is niet mogelijk.



Geen toegang!

Waarschuwing!

Het tijdraster wordt overgenomen uit Untis tijdens de export van basisgegevens.

2.1.34 Gebruikersbeheer

 Activeert onder de menukeuze **Administratie** | **Rollen en rechten**, **Gebruikers** en **Mentorgroepen**.

Let op!

Dit is een administratie-recht. Als u deze activeert, dan worden automatisch de rechten voor **ALLE** gebruikersgroepen, gebruikers en mentorgroepen geactiveerd!



Lezen:

Inzien van alle gebruikersgroepen (inclusief alle toegekende rechten en details), gebruikers (inclusief details) en mentorgroepen.

Schrijven:

- Wijzigen van gebruikergroepen: details (inclusief privacy instellingen) en rechten.
- Wijzigen gebruikers: wijzigen van instellingen en wachtwoorden van gebruikers en het kunnen blokkeren van gebruikers.
- Wijzigen van mentorgroepen.

Nieuw:

Activeert extra knoppen:

- Aanmaken van nieuwe gebruikersgroepen.
- Aanmaken van nieuwe gebruikers.
- Aanmaken van nieuwe mentorgroepen.

Wissen:

Wissen van gebruikersgroepen, gebruikers en mentorgroepen.



Geen toegang!

Let op!

Dit recht moet exclusief worden toegewezen aan de beheerder van WebUntis!

Tip

Voor mentorgroepen kunnen ook apart rechten worden gegeven.

2.1.35 Mentorgroepen

 Activeert onder de menukeuze **Administratie** | **Mentorgroepen**.



Inzien, wijzigen, aanmaken en wissen van mentorgroepen.



Geen toegang!

Informatie

Het recht Mentorgroepen wordt ook geactiveerd via het recht **Gebruikersbeheer** en **Administratie**.

2.1.36 Roosterformaten



Activeert de volgende menukeuzes onder **Administratie** | **Weergave instellingen**, **Monitorprofielen** en **Roosterinstellingen**.



Lezen:

- Inzien van weergave instellingen (tabblad Roosters, Roosteroverzichten, ICal, Spreekuren en Lijsten)
- Inzien van monitorprofielen voor vervangingen, activiteiten (boekingen) en dagoverzicht.
- Inzien van de roosterinstellingen.

Schrijven:

- Bewerken van weergave instellingen (tabblad Roosters, Roosteroverzichten, ICal, Spreekuren en Lijsten).
- Bewerken van monitorprofielen voor vervangingen, activiteiten en dagoverzicht.
- Bewerken van de roosterinstellingen.

Nieuw:

- Aanmaken van nieuwe profielen voor roosters, roosteroverzichten en Ical.
- Aanmaken van nieuwe monitorprofielen voor vervangingen, activiteiten en dagoverzichten.

Wissen:

- Wissen van alle profielen onder **Weergave instellingen** en **Monitorprofielen**.



Geen toegang!

2.1.37 Berichten van de dag



Activeert onder de menukeuze **Administratie** | **Berichten van de dag**.

Let op!

Gebruikers hebben dit recht niet nodig om berichten van de dag te lezen. Dit recht is nodig voor de gebruikers die de berichten van de dag beheren.



Lezen: inzien van alle berichten van de dag onder **Administratie** | **Berichten van de dag**.

Schrijven: wijzigen van berichten van de dag.

Nieuw: aanmaken van berichten van de dag.

Wissen: wissen van berichten van de dag.



Geen toegang!

2.1.38 Administratie



Let op!

Dit recht geeft gebruikers de mogelijkheid om alle basisinstellingen in WebUntis te wijzigen!



Activeert onder de menukeuze **Administratie**:

- **Export**
- **Actieve gebruikers**
- **Mentorgroepen** (Lezen, Schrijven, Nieuw en Wissen)
- **Tentamenblokkades** (Lezen, Schrijven, Nieuw en Wissen)
- **Weergave instellingen** met 2 tabbladen: Algemeen en Kleuren (Wijzigen)
- **Instellingen** (Wijzigen)
- **Integratie** (wijzigen van alle integratie instellingen voor Untis, SAML, LDAP, Office365, Sokrates, Smartschool, ...)
- **Toegang de-/blokkeren** (voor alle WebUntis gebruikers)
- **Over WebUntis** (Informatie over WebUntis)



Geen toegang!

Waarschuwing!

Dit recht moet exclusief worden toegewezen aan de beheerder van WebUntis.

2.1.39 Backup

Deze functie is niet langer aanwezig en vervangen door de mogelijkheid een testomgeving aan te maken.

2.1.40 Toegang via Untis



Dit recht is vereist om gegevens te kunnen overdragen van Untis naar WebUntis.

Gebruiksaanwijzing

Het recht **Toegang via Untis** wordt standaard toegewezen aan de Untis-gebruikersgroep. U moet de standaardgebruiker 'Untis' gebruiken om Untis-gegevens naar WebUntis te exporteren. Deze gebruiker heeft geen andere rechten.

Het recht omvat de import van basisgegevens, lessen en vervangingen. Wilt u dit recht beperken tot bijvoorbeeld alleen basisgegevens, dan kunt u met de drie onderliggende rechten aangeven welke gegevens wel of niet mogen worden geïmporteerd in WebUntis.

Let op!

Dit recht moet niet worden toegekend aan 'normale' gebruikers!

2.1.41 Untis Import



Untis Import Basisgegevens, Lessen en Vervangingen. Activeert het recht voor export van Untis naar WebUntis voor de afzonderlijke onderdelen.

Gebruiksaanwijzing

Dit recht is niet bedoeld voor 'normale' eindgebruikers, maar alleen voor de gebruiker, die de gegevens van Untis mag exporteren naar WebUntis. Standaard is de gebruiker 'untis' voor dit doel beschikbaar in de gebruikersgroep 'Untis'.

Gebruik één van deze rechten als u de export van Untis naar WebUntis wilt beperken tot bijvoorbeeld alleen basisgegevens. Om de export met deze rechten te kunnen beperken, moet het recht **Toegang via Untis** worden gedeactiveerd, anders worden alle importgegevens automatisch geactiveerd.

Let op!

Dit recht moet niet worden toegekend aan 'normale' gebruikers!

2.1.42 Afwezigheidsreden tonen



Toont in het lesrooster de reden van afwezigheid van docenten. Meer informatie hierover vindt u bij het recht **Docentafwezigheden tonen**.

Let op!

Als de aanvullende optie **Alle** wordt geactiveerd, dan zijn de redenen voor afwezigheid van alle collega's te zien!

Informatie

Dit recht werkt alleen in combinatie met het recht **Docentafwezigheden tonen**.

2.2 Module Klassenboek

Raadpleeg het hoofdstuk 'Afkortingen en symbolen' voor een gedetailleerde beschrijving van individuele kolommen en opties die per recht kunnen worden ingesteld.

2.2.1 Klassenboek

 Algemene rechten voor de functionaliteit van het klassenboek.

Iedere docent met dit recht kan voor zijn/haar eigen lessen in het klassenboek de afwezigheden, huiswerk, tentamens en leerstof invoeren en/of bewerken. Heeft een docent alleen rechten voor het klassenboek, dan zijn aantekeningen en klassendiensten zichtbaar, maar zijn er voor het invoeren meer rechten nodig.

Eigen gegevens



Activeert de volgende functionaliteit:

- Activeert in het rooster bij de lesdetails van een eigen les de tab **Klassenboek**. Hier kan de afwezigheidscontrole worden uitgevoerd. De volgende informatie is inzichtelijk: contactgegevens leerling, vrijstellingen, lokaalindeling, leerlingfoto's en klassendiensten. Bovendien kan de leerlingenlijst worden gesorteerd.
- **Klassenboek | Open uren / docent** voor het controleren van de eigen nog openstaande uren.
- **Lessen | Mijn lessen | knop Lijst per les**
- Activeert onder **Lessen | Mijn lessen | knop Tijden** de knoppen **Klassenboek**, **Leerstof** en **Huiswerk**.



Activeert voor de klassenleraar en mentor (docent gekoppeld via een mentorgroep) de volgende menukeuzes onder **Klassenboek**:

- **Open uren / docent**
- **Open uren / klas**
- **Afwezigheden**
- **Gemiste uren**
- **Lijsten**.

In deze vensters is de functionaliteit beperkt tot de klas(sen), waarvan de docent klassenleraar is. Een klassenleraar kan bijvoorbeeld onder **Klassenboek | Afwezigheden** alleen afwezigheden van leerlingen van zijn/haar eigen klas beheren.

Activeert daarnaast ook nog de volgende functionaliteit:

- Activeert in het klasrooster van de eigen klas bij de lesdetails van de les de tab **Klassenboek**.
- Activeert **Lessen | Lessen Leerlingen** voor toegang tot de eigen klas(sen).
- Activeert **Lessen | Lessen klassen | knop Lijst** voor de eigen klas(sen).
- Activeert **Lessen | Mijn lessen | knop Lijst** per les.
- Activeert in het venster 'Tijden van de les' (via **Lessen | Mijn lessen | knop Tijden**) de knoppen **Klassenboek**, **Leerstof** en **Huiswerk**.



Toont onder de menukeuze **Mijn gegevens** de eigen afwezigheden. Met een klik op de kop **Open afwezigheden** opent het venster met Afwezigheden met de volgende functionaliteit:

- Tab **Mijn afwezigheden**: PDF-document te downloaden, waarin afwezigheidsreden(en) kunnen worden ingevoerd
- Tab **Mijn afwezigheden**: Uitvoeren van een overzicht met de afwezigheden per dag of uur in PDF-, XLS-, of CSV-formaat.
- Tab **Gemiste uren** met een overzicht van de gemiste uren.



Het recht **Klassenboek** heeft zonder de optie **Alle** of andere aanvullende rechten zoals **Beheer afwezigheid leerlingen** geen effect.

Alle

Het is niet noodzakelijk om de optie **ALLE** te activeren voor docenten en klassenleraren.



Naast de hierboven genoemde punten is het met de optie **Alle** mogelijk om toegang te krijgen tot alle klassenboeken van alle klassen.

- Voor deze gebruikers wordt de menukeuzes **Klassenboek | Open uren /docent** en **Open uren / klas** geactiveerd en kunnen de open uren van alle lessen en alle docenten worden ingezien.
- Onder **Lessen | Lessen klassen** kunnen lijsten worden gepubliceerd voor alle lessen en na het activeren van de knop Tijden kan de knop Klassenboek worden geactiveerd.
- In het lesrooster is bij de lesdetails de tab Klassenboek zichtbaar.
- Onder **Lessen | Lessen leerlingen** kunnen alle lessen van alle leerlingen worden ingezien.



De optie **Alle** heeft geen effect op leerlingen en ouders.

2.2.2 Klassendiensten



Activeert onder de menukeuze **Klassenboek | Klassendiensten**.

Informatie

Met het recht **Klassenboek** kan een docent klassendiensten inzien bij lessen, waartoe hij/zij rechten heeft tot het klassenboek. Voor het invoeren, wijzigen en/of wissen is de activatie van het recht **Klassendiensten** noodzakelijk.

Eigen gegevens



Klassenleraren kunnen de klassendiensten voor de eigen klas inzien, bewerken, aanmaken en/of wissen. Dit kan zowel via de menukeuze **Klassenboek | Klassendiensten** als ook direct in het klassenboek.



Kunnen alle klassendiensten inzien via de menukeuze **Klassenboek | Klassendiensten**, gevolgd door de activering van **Wisselen naar lijstweergave**.



Kunnen de klassendiensten inzien van de eigen klas via de menukeuze **Mijn gegevens | Klassendiensten**.



Kunnen onder **Mijn gegevens | Klassendiensten** de klassendiensten van hun eigen kinderen inzien.

Alle



Mogelijkheid om klassendiensten in te voeren, te bewerken of te wissen voor alle klassen.



Geen effect.



Geen effect.


Gebruiksaanwijzing

Geef het recht **Klassendiensten** in combinatie met de optie **Lz**, **Sch**, **Nw**, **Wis** bijvoorbeeld aan docenten, waardoor klassenleraren de mogelijkheid krijgen de klassendiensten van hun eigen klas(sen) te beheren.

Met de opties **Lz + Alle** geeft u de gebruikersgroep de mogelijkheid om alle klassendiensten van alle klassen in te zien:

Klassendiensten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Klassendiensten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

2.2.3 Waardering invoeren

 Activeert voor docenten de mogelijkheid om waarderingen/cijfers in te voeren en activeert voor leerlingen en ouders de mogelijkheid om deze waardering in te zien.

Informatie

Het recht om een waardering in te voeren is niet automatisch gekoppeld aan het recht **Klassenboek**. Hiervoor moet dit recht expliciet worden toegewezen aan de gewenste gebruikersgroep.



Docenten kunnen met dit recht waarderingen invoeren voor leerlingen aan wie ze lesgeven. Dit kan direct in het klassenboek of onder **Lessen | Mijn lessen** of onder **Lessen | Lessen klassen** met een klik op de knop **Leerlingen van de les** (leerling-symbool). Klassenleraren/mentoren kunnen ook op elk moment een waardering invoeren voor leerlingen in hun eigen klas.



Een leerling kan onder **Mijn gegevens | Waarderingen** voor iedere les de persoonlijke waarderingen inzien en ouders de waarderingen per kind.



Met het de optie **Alle** kan de directie de waarderingen in lijsten inzien.

Gebruiksaanwijzing

In combinatie met het recht **Tentamens** kunnen docenten waarderingen invoeren voor hun tentamens. Als u dit recht (zonder de **Alle**-optie) geeft aan de gebruikersgroep voor docenten, dan activeert WebUntis impliciet voor klassenleraren de mogelijkheid om voor de eigen klas tentamens in te voeren inclusief de waarderingen.

2.2.4 Vrijstelling

 Activeert onder de menukeuze **Klassenboek | Vrijstellingen**.

Informatie

Met het recht **Klassenboek** kan een docent zien welke leerlingen vrijgesteld zijn van de les. Het recht **Vrijstelling** moet expliciet worden gegeven aan een gebruikersgroep om toegang te krijgen voor het invoeren, wijzigen en/of wissen van vrijstellingen.



Kan vrijstellingen beheren voor leerlingen van de eigen klas of mentorgroep. Zonder de optie **Alle** is het alleen voor klassenleraren toegestaan om vrijstellingen in te voeren of te bewerken. 'Normale' docenten hebben alleen leesrechten. WebUntis controleert impliciet of de huidige docent ook klassenleraar of mentor is.



Zonder de optie **Alle** heeft de gebruikersgroep geen toegang tot de menukeuze **Vrijstellingen**. Is de optie **Alle** wel aangevinkt, dan kan men vrijstellingen invoeren en alle vrijstellingen bewerken en/of verwijderen!



Recht om uw eigen vrijstellingen of die van uw eigen kinderen te lezen onder **Mijn gegevens | Vrijstellingen**.

2.2.5 Leerstof

 Activeert de mogelijkheid om leerstof in te zien.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!

Informatie

Met het recht **Klassenboek** kan een docent leerstof invoeren en bewerken bij de lessen, waartoe hij/zij rechten heeft voor het klassenboek. Dit kan direct vanuit het lesrooster(lesdetails), maar ook in het lesoverzicht op de startpagina (menukeuze **Vandaag**) of vanuit de lesoverzichten onder de menukeuze **Lessen**. Het is hiervoor **niet** noodzakelijk om dan ook het recht **Leerstof** te activeren.



Met het recht **Leerstof** kan bij de lesdetails de leerstof worden ingezien van lessen, waarvoor men geen klassenboekrechten heeft, maar de leerstof kan niet worden gewijzigd.



Inzien van leerstof bij de lesdetails in het rooster.

2.2.6 Huiswerk



Inzien van alle huiswerk.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!

Informatie

Met de autorisatie **Klassenboek** kan een docent huiswerk inzien en bewerken bij de lessen, waartoe hij/zij rechten heeft voor het klassenboek. Dit kan direct in het klassenboek bij de lesdetails, maar ook in het lesoverzicht op de startpagina of vanuit de lesoverzichten onder de menukeuze **Lessen**. Het is hiervoor **niet** noodzakelijk om dan ook het recht **Huiswerk** te activeren.



Met het recht **Huiswerk** verschijnt de menukeuze **Klassenboek | Huiswerk** en kan al het huiswerk worden ingezien. Maar ook via **Lessen | Lessen klassen** is het huiswerk van collega's in te zien.



Kan het huiswerk inzien onder **Mijn gegevens | Huiswerk**.

2.2.7 Beheer afwezigheid leerlingen



Activeert de volgende keuzes onder de menukeuze **Klassenboek**:

- **Afwezigheden**
- **Gemiste uren**
- **Lijsten**

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!

Informatie

Is een docent klassenleraar of mentor (**Administratie | Mentorgroepen**) en is het recht **Klassenboek** geactiveerd, dan verschijnen deze menukeuzes ook, zodat hij/zij de afwezigheden kan invoeren en/of wijzigen voor leerlingen, waarvan hij/zij klassenleraar of mentor is. Het recht **Beheer afwezigheid leerlingen** is hiervoor niet noodzakelijk!



Toegang tot alle afwezigheden van leerlingen.



Geen toegang!

Gebruiksaanwijzing

'Normale' docenten, die geen klassenleraar of mentor zijn, kunnen met alleen het recht **Klassenboek** afwezigheden melden, maar hebben geen toegang tot het beheer van de leerlingafwezigheden. Met dit recht geef je deze en andere gebruikersgroepen, zoals het secretariaat, toegang tot het beheer van alle afwezigheden.


Let op!

Docenten krijgen met enkel de optie **Lezen** de mogelijkheid **ALLE** afwezigheden van de hele school te wijzigen (duur, afwezigheidsredenen)!! Daarom moet het recht eigenlijk niet worden gegeven aan docenten!

Een overzicht van de afwezige leerlingen kan onder **Lessen | Dagonderwijs klassen** worden uitgevoerd.

Voor de schoolleiding biedt de optie **Lezen** de mogelijkheid voor het verkrijgen van een totaalbeeld van alle afwezigheden van alle leerlingen.

2.2.8 Afwezigheidsmelding

 Dit recht maakt het voor leerlingen en ouders (ofwel gebruikers, die zijn gekoppeld aan een leerling of ouder) mogelijk om zelf een afwezigheid in te voeren. Ook docenten kunnen met dit recht een eigen afwezigheid invoeren.



Kan een eigen afwezigheid invoeren onder **Lessen | Mijn lessen**.




Kan eigen afwezigheden invoeren vanaf de **Startpagina** of onder **Mijn gegevens**.



Geen toegang!

2.2.9 Eigen invoer van afwezigheidsredenen

 Met dit recht kunnen docenten, leerlingen en ouders ook een reden bij de afwezigheidsmelding selecteren.



Mogelijkheid om een reden voor afwezigheid te selecteren tijdens de invoer van een afwezigheid.




Geen toegang!

Informatie

In combinatie met het recht **Afwezigheidsmelding** kunnen zowel leerlingen, ouders als docenten zelf verzuim invoeren, inclusief de reden van afwezigheid.

2.2.10 Kennisgevingen

 In combinatie met het recht **Beheer afwezigheid leerlingen** kan onder **Klassenboek | Afwezigheden** de status van een afwezigheid direct met het een klik op het vraagteken worden gewijzigd.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!

Informatie

Een klassenleraar of mentor met het recht **Klassenboek** kan altijd de status wijzigen, dus voor deze personen is het activeren van het recht 'Kennisgevingen' niet noodzakelijk.



Hebben onder de menukeuze **Klassenboek | Afwezigheden** de mogelijkheid om via het vraagteken de status van een afwezigheid te wijzigen (mits **Beheer afwezigheid leerlingen** ook is geactiveerd).



Geen toegang!

Gebruiksaanwijzing

'Normale' docenten die geen klassenleraar of mentor zijn, kunnen met het recht **Klassenboek** niet de status wijzigen. Door dit recht te gebruiken in combinatie met **Beheer afwezigheid leerlingen** kunnen deze en andere gebruikersgroepen, zoals het secretariaat, de afwezigheid van leerlingen beheren en de status aanpassen.

2.2.11 Aantekening

 Activeert de mogelijkheid om aantekeningen toe te kunnen voegen in het klassenboek.

Informatie

Met het recht **Klassenboek** kan een docent aantekeningen inzien bij de lessen, waartoe hij/zij rechten heeft voor het klassenboek. Voor het invoeren, wijzigen en/of wissen is de activatie van het recht **Aantekeningen** noodzakelijk.

Eigen gegevens



Docenten kunnen nieuwe aantekeningen invoeren in het klassenboek en deze ook in het klassenboek weer bewerken en/of wissen. Onder **Klassenboek | Aantekeningen** ziet een docent alleen de eigen aantekeningen en kan deze bewerken of wissen. Wordt de les vervangen, dan krijgt de vervanger automatisch dit recht voor de betreffende les.



Is de docent klassenleraar of mentor (**Administratie | Mentorgroepen**), dan verschijnt de menukeuze **Klassenboek | Aantekeningen** en kan de docent alle aantekeningen inzien en beheren van leerlingen, waarvan de docent klassenleraar of mentor is.



Leerlingen en ouders kunnen via **Mijn gegevens | Aantekeningen** alleen de aantekeningen inzien die betrekking hebben of zichzelf of de eigen kinderen.



De menukeuze **Klassenboek | Aantekeningen** is wel geactiveerd, maar zonder toegang tot de gegevens.

Alle



Als ook de opties **Schrijven** en **Nieuw** zijn aangevinkt, dan kan men via **Klassenboek | Aantekeningen** nieuwe aantekeningen invoeren en alle aantekeningen voor alle klassen en leerlingen bewerken. Met de optie **Wissen** kunnen ook aantekeningen worden gewist.



Het recht **Alle** heeft geen effect voor leerlingen en ouders. Ze kunnen nog steeds alleen de eigen aantekeningen inzien.

Gebruiksaanwijzing

Docenten hebben bijvoorbeeld voor de **eigen gegevens** alle rechten en na duplicatie van de regel voor **Alle gegevens** de rechten voor **Lz** en **Nw**. Zo kunnen zij ook voor niet eigen leerlingen (bijv. voor pauzetoezichten) aantekeningen invoeren. Deze vallen dan automatisch in de categorie **eigen gegevens** en kunnen daarvoor ook verder worden bewerkt of gewist.

2.2.12 Lijsten voor het klassenboek



Activeert de toegang tot **Klassenboek | Lijsten**.

Informatie

Voor een klassenleraar of mentor met het recht **Klassenboek** is de toegang tot de lijsten altijd toegestaan om gegevens van de eigen klas of leerlingen uit te voeren. Voor deze personen is dit recht dus niet noodzakelijk als ze al rechten voor **Klassenboek** hebben.



Toegang tot lijsten met de gegevens van alle klassenboeken.



Geen toegang!

Gebruiksaanwijzing

Indien een gebruikersgroep aanvullende rechten heeft, zoals **Waardering invoeren** en/of **Tentamens**, dan worden aanvullende relevante lijsten aangeboden.

2.2.13 Open uren



Toegang tot open uren onder **Klassenboek | Open uren: Docent** en **Klassenboek | Open uren: Klas**.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!

Informatie

Toegang tot de eigen open uren wordt automatisch verleend met het globale recht **Klassenboek**.




Toegang tot alle open uren onder **Klassenboek | Open uren: Docent** en **Open uren: Klas**



Geen toegang!

2.2.14 Basisgegevens van module Klassenboek

 Inzien, wijzigen of aanmaken van de bij de module Klassenboek behorende basisgegevens zoals afwezigheidsredenen, werkvormen of vrijstellingsredenen.

Let op!

Basisgegevens zijn belangrijke elementen in WebUntis en hebben invloed op het hele programma. Leerlingen en ouders of voogden hebben hier geen toegang toe, zelfs niet als de rechten hiertoe worden geactiveerd!

Basisgegevens Afwezigheidsreden

Activeert toegang tot Basisgegevens | Afwezigheidsredenen.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op ALLE gegevens!



Inzien, bewerken, invoeren en wissen van afwezigheidsredenen, afhankelijk van de aangevinkte opties (Lz, Sch, Nw, Wis).



Geen toegang!

Basisgegevens Afwezigheidsstatus

Activeert toegang tot *Basisgegevens* | *Afwezigheidsstatus*.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op ALLE gegevens!



Inzien, bewerken, invoeren en wissen van een afwezigheidsstatus, afhankelijk van de aangevinkte opties (Lz, Sch, Nw, Wis).



Geen toegang!

Basisgegevens Soort aantekening

Activeert toegang tot *Basisgegevens* | *Aantekening categoriën* en *Basisgegevens* | *Aantekening soorten*.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op ALLE gegevens!



Inzien, bewerken, invoeren en wissen van een soort aantekening en/of een categorie aantekening, afhankelijk van de aangevinkte opties (Lz, Sch, Nw, Wis).



Geen toegang!

Basisgegevens Klassendiensten

Activeert toegang tot *Basisgegevens* | *Klassendiensten*.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op ALLE gegevens!



Inzien, bewerken, invoeren en wissen van klassendiensten, afhankelijk van de aangevinkte opties (Lz, Sch, Nw, Wis).



Geen toegang!

Basisgegevens Werkvorm

Activeert toegang tot *Basisgegevens* | *Werkvormen*.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op ALLE gegevens!



Inzien, bewerken, invoeren en wissen van werkvormen, afhankelijk van de aangevinkte opties (**Lz, Sch, Nw, Wis**).



Geen toegang!

Basisgegevens Vrijstellingsredenen

Activeert toegang tot **Basisgegevens** | **Vrijstellingsredenen**.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!



Inzien, bewerken, invoeren en wissen van vrijstellingsredenen, afhankelijk van de aangevinkte opties (**Lz, Sch, Nw, Wis**).



Geen toegang!

Basisgegevens Waarderingschaal

Staat docenten toe om bij de invoer van waarderings in het klassenboek een nieuwe waarderingschaal aan te maken (dit kan alleen als bij de basisgegevens van het soort tentamen geen waarderingschaal is gekoppeld).



Als tevens het recht **Basisgegevens Soorten tentamens** is geactiveerd, dan kan bij het invoeren of bewerken van een soort tentamen ook een waarderingschaal worden geselecteerd.

De optie **Alle** bij het recht **Basisgegevens Waarderingschaal** geeft toegang tot de menukeuze **Basisgegevens** | **Waarderingschalen**. Inzien, bewerken, invoeren en wissen van waarderingschalen is afhankelijk van de aangevinkte opties (**Lz, Sch, Nw, Wis**).



Geen toegang!

2.3 Module Reserveringen

Raadpleeg het hoofdstuk 'Afkortingen en symbolen' voor een gedetailleerde beschrijving van individuele kolommen en opties die per recht kunnen worden ingesteld.

Informatie

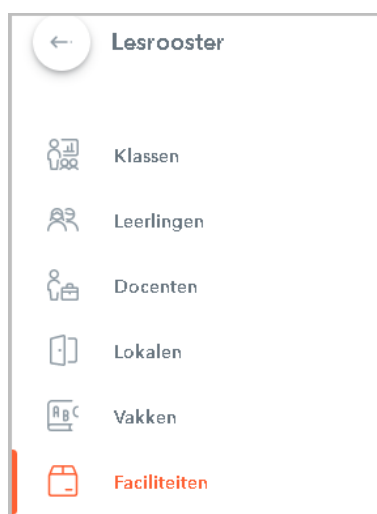
De menukeuze **Reserveren** wordt automatisch getoond zodra een van de rechten **Boeking reserveren of bevestigen Lokaal**, **Boeking reserveren of bevestigen Faciliteit** of **Beheer boekingen** is geactiveerd voor de gebruikersgroep.

Let ook op de mogelijke instellingen onder **Administratie | Boekingsprofielen**. U kunt boekingsprofielen gebruiken om te aan te geven welke gegevens gebruikers moeten of mogen invoeren om een lokaal of een activiteit te boeken.

U kunt een boekingsprofiel koppelen aan een gebruikersgroep via **Administratie | Rollen en rechten | link naar expertmodus | Wijzigen gebruikersgroep (potlood-symbool)**.

2.3.1 Lesrooster Faciliteit

 Inzien van een faciliteitrooster: **Lesrooster | Faciliteiten**.



Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** faciliteitroosters!



Kunnen alle faciliteitroosters inzien.

Gebruiksaanwijzing

U kunt dit recht bijvoorbeeld toewijzen aan een gebruikersgroep met de directie, het secretariaat of de conciërge, zodat deze personen indien nodig toegang hebben tot alle faciliteitroosters.

2.3.2 Overzichtsrooster faciliteit

 Inzien van een overzichtsrooster met faciliteiten onder **Lesrooster | Faciliteitenoverzicht**.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!



Toegang tot overzichtsroosters met alle faciliteiten.




Geen toegang!

Gebruiksaanwijzing

U kunt dit recht bijvoorbeeld toewijzen aan een gebruikersgroep met de directie, het secretariaat of de conciërge, zodat deze personen indien nodig toegang hebben tot een overzichtsrooster met alle faciliteiten. Dit recht kan ook relevant zijn voor docenten, omdat het overzicht kan worden gebruikt om snel te zien of bepaalde faciliteiten beschikbaar zijn.

2.3.3 Boeking reserveren Lokaal

 Met dit recht kan onder de menukeuze **Boeken** een boeking worden gemaakt, waarbij het lokaal de status 'Reservering' krijgt. De boeking dient vervolgens door de beheerder te worden bevestigd.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het in eerste instantie automatisch toegepast op **ALLE** lokalen!



Activeert de volgende menukeuzes onder **Boeken**:

- **Lokaal boeken**
- **Nieuwe activiteit**
- **Afspraken**
- **Mijn boekingen**
- **Werklijst**

Met de eerste drie menukeuzes kan een boeking worden gemaakt, waarbij de status automatisch wordt ingesteld op 'Gereserveerd'. Pas na bevestiging door de beheerder wordt deze boeking definitief. Verder kunnen de eigen boekingen worden bewerkt en gewist. Bovendien kan via de werkljst de status van de eigen boekingen worden ingezien.



Activeert de volgende menukeuzes onder **Boeken**:

- **Mijn boekingen**
- **Lokaal boeken**
- **Nieuwe activiteit**

Met de onderste twee keuzes kan een boeking worden gemaakt, waarbij de status automatisch wordt ingesteld op 'Gereserveerd'. Pas na bevestiging door de beheerder wordt deze boeking definitief. Verder kunnen de eigen boekingen worden bewerkt of gewist.

Let op!



Overige gebruikers, zoals schoolleiding of secretariaat kunnen automatisch tijdens het boeken een docent selecteren. Andere gebruikers kunnen standaard alleen voor zichzelf boeken. Voor docenten is dit wel mogelijk als tevens het recht **Boeken voor andere docent** is geactiveerd.

Gebruiksaanwijzing

Met dit recht kunnen lokalen alleen gereserveerd worden en niet direct geboekt. Een lokaalbeheerder kan vervolgens onder **Boeken | Werklijst** de boeking bevestigen of afwijzen.

Dit recht kan worden beperkt tot één of meerdere lokalengroepen:

Boeking reserveren Lokaal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EDV, LO
Boeking bevestigen Lokaal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alle
Boeking reserveren Faciliteit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alle
Boeking bevestigen Faciliteit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alle
Boeken in het verleden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Leslokalen wijzigen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alle

Boeking reserveren Lokaal x

Beperken op lokalengroepen:

Maak uw keuze Alle

- EDV
- LO

2.3.4 Boeking bevestigen Lokaal

 Maakt het mogelijk om lokalen te boeken. Het verschil met het recht **Boeking reserveren Lokaal** is, dat

het lokaal nu direct wordt bevestigd en daarmee definitief wordt geboekt.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het in eerste instantie automatisch toegepast op **ALLE** lokalen!



Activeert de volgende menukeuzes onder **Boeken**:

- **Lokaal boeken**
- **Nieuwe activiteit**
- **Afspraken**
- **Mijn boekingen**
- **Werklijst**

Met dit recht kunnen lokalen worden geboekt, activiteiten toegevoegd en afspraken met verschillende elementen worden ingepland.



Activeert de volgende knoppen onder **Boeken | Mijn boekingen**:

- Knop **Lokaal boeken**
- Knop **Nieuwe activiteit**

Let op!



Overige gebruikers, zoals schoolleiding of secretariaat kunnen automatisch tijdens het boeken een docent selecteren. Andere gebruikers kunnen standaard alleen voor zichzelf boeken. Voor docenten is het wel mogelijk als tevens het recht **Boeken voor andere docent** is geactiveerd.

Tip

Dit recht kan net zoals **Boeking reserveren Lokaal** worden beperkt tot één of meerdere lokalengroepen.

2.3.5 Boeking reserveren Faciliteit



Maakt het mogelijk om faciliteiten te reserveren en afspraken in te plannen.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het in eerste instantie automatisch toegepast op **ALLE** faciliteiten!



Activeert de volgende menukeuzes onder **Boeken**:

- **Afspraken**
- **Faciliteit boeken**
- **Mijn boekingen**
- **Werklijst**

Met dit recht kunnen faciliteiten worden gereserveerd en afspraken met verschillende docenten en klassen worden ingepland. Alleen als ook het recht tot boeken van lokalen is geactiveerd, kan bij het invoeren van een afspraak ook lokalen worden geselecteerd.



Activeert de menukeuze **Boeken** met:

- **Mijn boekingen**
- Knop **Faciliteit boeken**

Met dit recht kunnen faciliteiten worden gereserveerd en bewerkt.

Gebruiksaanwijzing

Met dit recht kunnen faciliteiten alleen worden gereserveerd en niet direct geboekt. Een beheerder kan vervolgens onder **Reserveren | Werklijst** de boeking bevestigen of afwijzen.

Dit recht kan worden beperkt tot één of meerdere faciliteitengroepen.

Boeking reserveren Lokaal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Alle
Boeking bevestigen Lokaal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Alle
Boeking reserveren Faciliteit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		beamers, audio
Boeking bevestigen Faciliteit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Alle
Boeken in het verleden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Leslokalen wijzigen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Alle
Roosterwijziging voor boekingen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Roosterwijziging	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	


Boeking reserveren Faciliteit x

Beperken op faciliteitengroepen:

Maak uw keuze Alle

- beamers
- audio

2.3.6 Boeking bevestigen Faciliteit

 Maakt het mogelijk om faciliteiten te boeken. Het verschil met het recht **Boeking reserveren Faciliteit** is, dat de faciliteit nu direct wordt bevestigd en daarmee definitief wordt geboekt.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het in eerste instantie automatisch toegepast op ALLE faciliteiten!



Activeert de volgende menukeuzes onder **Boeken**:

- **Afspraken**
- **Faciliteit boeken**
- **Mijn boekingen**
- **Werklijst**

Met dit recht kunnen faciliteiten worden geboekt en afspraken met verschillende docenten en klassen worden ingepland. Alleen als ook het recht tot boeken van lokalen is geactiveerd, kan bij het invoeren van een afspraak ook een lokaal worden geselecteerd.



Activeert de volgende knoppen onder **Boeken** | **Mijn Boekingen**:

- Knop **Faciliteit boeken**

Met dit recht kunnen faciliteiten direct worden geboekt en bewerkt.

Tip

Dit recht kan net zoals **Boeking reserveren Faciliteit** worden beperkt tot één of meerdere faciliteitengroepen.

2.3.7 Boeking in het verleden

 Met dit recht kunt u met terugwerkende kracht lokalen en faciliteiten boeken.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!



Kunnen lokalen en faciliteiten in het verleden boeken (op voorwaarde dat ook het recht voor **Lokaal boeken** of **Faciliteit boeken** is geactiveerd).

Tip

Het is ook mogelijk om via een boekingsprofiel (**Administratie** | **Boekingsprofielen**) het tijdbereik in de toekomst te beperken tot een maximaal aantal dagen vooruit of een aantal dagen vanaf de huidige datum. Een boekingsprofiel kan worden gekoppeld aan de gebruikersgroep via **Administratie** | **Rollen en rechten** | [link naar expertmodus](#) | **Gebruikersgroep wijzigen** (*potlood-symbool*).

2.3.8 Leslokalen wijzigen

 Met dit recht kan bij de lesdetails van toekomstige lessen een lokaal worden gewijzigd, toegevoegd of gewist.

Eigen gegevens

Kunnen een lokaal van een eigen les wijzigen onder :

- **Lesrooster**, via de lesdetails (klik op lesuur) in alle roosterweergaves
- **Startpagina**, in het lessenoverzicht
- **Lessen | Dagoverzicht docenten of klassen**
- **Lessen | Mijn lessen** onder de knop **Tijden**.
- **Lessen | Lessen klassen** onder de knop **Tijden**.



Hetzelfde als docenten, maar kan dan ook lokalen wijzigen van lessen, waaraan zijn/haar leerlingen deelnemen.



Geen toegang!

Alle 

Kunnen alle lokalen van toekomstige lessen wijzigen onder :

- **Lesrooster**, de lesdetails (klik op lesuur) in alle roosterweergaves
- **Startpagina**, in het lessenoverzicht
- **Lessen | Dagoverzicht docenten of klassen en Lessen | Lessen docenten** onder de knop **Tijden**.
- **Lessen | Lessen klassen** onder de knop **Tijden**.



Geen toegang!

Tip 1

In combinatie met het recht **Boeking in het verleden** kunnen ook leslokalen van lessen in het verleden worden gewijzigd.

Tip 2

Dit recht kan worden beperkt tot lokalengroepen.

2.3.9 Roosterwijziging voor boekingen

Met dit recht kunnen de volgende acties worden uitgevoerd: 'boeking verplaatsen', 'boeking laten uitvallen' en 'extra uur toevoegen aan een bestaande boeking'.

Deze functies kunnen worden uitgevoerd via:

- **Startpagina**, in het lessenoverzicht
- **Lessen | Dagoverzicht docenten of klassen**
- **Lessen | Mijn lessen** onder de knop **Tijden**.
- voor boekingen ook via **Boeken | Mijn boekingen** of **Boekingen**

Het verplaatsen en laten uitvallen van lessen is ook mogelijk via:

- **Lesrooster**, via de lesdetails (klik op lesuur) in alle roosterweergaves
- **Lessen | Lessen klassen** onder de knop **Tijden**.

Informatie

Dit recht geldt exclusief voor boekingen, die gemaakt zijn in WebUntis. Om een les te verplaatsen of extra bij te boeken moeten ook rechten zijn gegeven voor het reserveren of direct boeken van een lokaal.

Door het aanvinken van de onderstaande opties krijgt men de volgende rechten:

Sch: verplaatsen van boeking

Nw: boeken van extra uur

Wis: uitval van boeking

Eigen gegevens

Kunnen afhankelijk van de aangevinkte opties eigen boekingen verplaatsen, laten uitvallen en extra uren aan eigen boekingen toevoegen in de vensters waarvoor de docent rechten heeft gekregen.



Hetzelfde als docent, maar klassenleraren kunnen ook boekingen verplaatsen of laten uitvallen (geen extra uren toevoegen) van de eigen klas.



Geen toegang!

Alle 

Kunnen afhankelijk van de aangevinkte opties alle boekingen verplaatsen, laten uitvallen en extra uren toevoegen bij eigen boekingen.



Geen toegang!

2.3.10 Roosterwijziging



Met dit recht kunnen de volgende acties worden uitgevoerd: 'les of boeking verplaatsen', 'les of boeking laten uitvallen' en 'extra uur boeken'.

Let op!

Dit recht geldt voor alle lessen en boekingen, dus ook voor de activiteiten en lessen uit Untis. Om een les te verplaatsen of extra bij te boeken moeten ook rechten zijn gegeven voor het reserveren of direct boeken van een lokaal.

Deze functies kunnen worden uitgevoerd via:

- **Startpagina**, in het lessenoverzicht
- **Lessen | Dagoverzicht docenten of klassen**
- **Lessen | Mijn lessen** onder de knop **Tijden**
- voor boekingen ook via **Boeken | Mijn boekingen** of **Boekingen**.

Verplaatsen en laten uitvallen van boekingen kan ook via:

- **Lesrooster**, via de lesdetails (klik op lesuur) in alle roosterweergaves
- **Lessen | Lessen klassen** onder de knop **Tijden**.

Door het aanvinken van de onderstaande opties krijgt men de volgende rechten:

Sch: verplaatsen van les of boeking

Nw: boeken van extra uur

Wis: uitval van les of boeking

Informatie

Dit recht geeft ook toegang tot de boekingen die in WebUntis zijn gemaakt en daarom is het recht **Roosterwijziging voor boekingen** niet noodzakelijk als dit recht wordt geactiveerd.

Eigen gegevens

Kunnen afhankelijk van de aangevinkte opties lessen en boekingen verplaatsen, laten uitvallen en extra uren toevoegen in de vensters waarvoor de docent rechten heeft gekregen.



Hetzelfde als docent, maar klassenleraren kunnen ook lessen en boekingen verplaatsen of laten uitvallen (geen extra uren toevoegen) voor lessen van de eigen klas.



Geen toegang!

Alle 

Kunnen afhankelijk van de aangevinkte opties alle lessen en boekingen verplaatsen, laten



uitvallen en extra uren toevoegen bij eigen lessen en boekingen in de vensters waarvoor de gebruikersgroep rechten heeft gekregen.

Geen toegang!

2.3.11 Boeken voor andere docent



Maakt het boeken van activiteiten en lokalen voor andere docenten mogelijk.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** docenten!

Informatie

Dit recht heeft alleen effect in combinatie met het recht **Boeking reserveren/ bevestigen Lokaal**. Docenten kunnen zo bijvoorbeeld onder **Boeken | Lokaal boeken** of onder **Boeken | Nieuwe activiteit** ook andere docenten aan een nieuwe boeking of activiteit koppelen.



Kunnen activiteiten en lokalen boeken voor collega's (indien uiteraard boeken van lokalen is toegestaan).



Gebruikers zoals het secretariaat of de directie kunnen ook zonder dit recht docenten toevoegen aan nieuwe boekingen (mits het recht **Boeking reserveren/ bevestigen Lokaal** is geactiveerd).



Geen toegang!

2.3.12 Blokkeren van boekingen



Activeert de menukeuze **Boeken | Boekingen de-/blokkeren**

Let op!

Dit is een admin-recht. Als dit recht wordt aangevinkt, dan geldt het voor alle gebruikers in de gebruikersgroep, behalve leerlingen en ouders.



Kunnen het boekingsstelsel blokkeren of deblokkeren.



Geen toegang!!

2.3.13 Beheer boekingen



Dit recht is alleen bedoeld voor lokaal- en faciliteitbeheerders.

Het activeert de volgende menukeuzes onder **Administratie**:

- **Actieve gebruikers**
- **Tijden blokkeren** (kan alleen worden gebruikt in combinatie met de optie **Alle**)
- **Boekingsbeperkingen**
- **Lokaalblokkades** (kan alleen worden gebruikt in combinatie met de optie **Alle**)

Het activeert de volgende menukeuzes onder **Boeken**:

- **Boekingen** (Bevestigen, Bewerken, Wissen)
- **Werklijst**
- **Lokaalbotsingen**
- **Faciliteitbotsingen**
- **Lijsten**



Toegang tot de bovenstaande functies.



Geen toegang!!


Gebruiksaanwijzing

Dit recht kan bijvoorbeeld worden gegeven aan lokaal- en faciliteitbeheerders. Onder de menukeuze **Boekingen** kunnen boekingen worden bevestigd, bewerkt of verwijderd.

Om de administratieve functies **Tijden blokkeren** en **Lokaalblokkades** te kunnen gebruiken, is activatie van de optie **Alle** vereist.

Om **Boeken** | **Werklijst** te kunnen gebruiken is ook het recht **Roosterwijziging voor boekingen** nodig.

2.3.14 Basisgegevens bij module Reserveren

 Inzien, wijzigen of aanmaken van de bij de module Reserveringen behorende basisgegevens zoals lokaalengroepen of faciliteiten.

Let op!

Basisgegevens zijn belangrijke elementen in WebUntis en hebben invloed op het hele programma; Leerlingen en ouders of voogden hebben hier geen toegang toe, zelfs niet als de rechten hiertoe worden geactiveerd!

Basisgegevens Lokalen

Activeert naast de toegang tot **Basisgegevens** | **Lokalen** in het basispakket ook de menukeuze **Boeken** | **Lokalenlijst**.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!



Toont de lokalen in een lijstformaat met de mogelijkheid om op verschillende criteria te filteren.

Inzien, bewerken, invoeren en wissen van een lokalen, afhankelijk van de aangevinkte opties (**Lz**, **Sch**, **Nw**, **Wis**).



Geen toegang!

Basisgegevens Lokalengroep

Activeert toegang tot **Basisgegevens** | **Lokalengroepen**.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!



Inzien, bewerken, invoeren en wissen van een lokalengroep, afhankelijk van de aangevinkte opties (**Lz**, **Sch**, **Nw**, **Wis**).



Geen toegang!

Basisgegevens Faciliteit

Activeert toegang tot **Basisgegevens** | **Faciliteiten en Boeken** | **Faciliteitenlijst**.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!



Inzien, bewerken, invoeren en wissen van de faciliteiten, afhankelijk van de aangevinkte opties (**Lz**, **Sch**, **Nw**, **Wis**).

Toont onder **Boeken** | **Faciliteitenlijst** een lijst van alle ongebonden faciliteiten met de mogelijkheid om op verschillende criteria te filteren.



Geen toegang!

Basisgegevens Faciliteitengroepen

Activeert toegang tot *Basisgegevens* | *Faciliteitengroepen*.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!



Inzien, bewerken, invoeren en wissen van een faciliteitengroep, afhankelijk van de aangevinkte opties (**Lz, Sch, Nw, Wis**).



Geen toegang!

Basisgegevens Soorten faciliteiten

Activeert toegang tot *Basisgegevens* | *Faciliteitensoorten*.

Waarschuwing!

Als u dit recht aanvinkt, wordt het automatisch toegepast op **ALLE** gegevens!



Inzien, bewerken, invoeren en wissen van soorten faciliteiten, afhankelijk van de aangevinkte opties (**Lz, Sch, Nw, Wis**).



Geen toegang!

2.4.3 Cursus inschrijven - beheer

 Dit recht is bedoeld voor het beheren van de cursussen!

Activeert de volgende menukeuzes onder **Cursussen**:

- Cursussen
- Cursussen per leerlingen
- Inschrijvingstijdvakken
- Lijsten

Eigen gegevens



Kunnen de volgende bewerkingen uitvoeren:

- Alle cursussen inzien en nieuwe aanmaken.
- Bewerken en wissen van zelf aangemaakte cursussen of cursussen, waarbij de docent als Verantwoordelijke of Vervanger is ingevoerd.
- Bij deze eigen cursussen leerlingen inschrijven en toekennen.
- Alle inschrijvingstijdvakken inzien, nieuwe aanmaken en aan het nieuwe tijdvak eigen cursussen koppelen. Bestaande inschrijvingstijdvakken kunnen alleen worden gewijzigd door de Verantwoordelijke. Dit veld is zichtbaar voor gebruiker met **alle** beheerrechten.
- Lijsten publiceren



Geen toegang!

Alle



Kunnen de volgende bewerkingen uitvoeren:



- Alle cursussen inzien, bewerken, wissen en nieuwe aanmaken.
- Alle inschrijvingstijdvakken inzien, bewerken, wissen en nieuwe aanmaken.
- Cursussen koppelen aan inschrijvingstijdvakken.
- Leerlingen inschrijven en bewerken bij alle cursussen
- Lijsten publiceren.



Geen toegang!

Gebruiksaanwijzing

Verleen dit recht bijvoorbeeld aan docenten die hun eigen cursussen mogen beheren. In de onderstaande afbeelding ziet u een instelling, waarbij docenten alle bestaande cursussen kunnen inzien, maar alleen eigen cursussen kunnen koppelen aan inschrijvingstijdvakken en alleen voor hun eigen cursussen de inschrijvingen van studenten kunnen beheren.

Cursus inschrijven - beheer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cursus inschrijven - beheer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.4.4 Cursus inschrijven

 Dit recht is voornamelijk voor leerlingen bedoeld. Het activeert de mogelijkheid om zich voor cursussen in te schrijven.



Bekijken van de voorhanden zijnde cursussen en inschrijven op cursussen.



Bekijken van de voorhanden zijnde cursussen.



Geen effect.

2.4.5 Basisgegevens bij module Student



Activeert de toegang tot de basisgegevens onder *Cursussen* | *Opleidingsmodules*.

Waarschuwing!

Dit recht geldt voor alle gegevens!




Opleidingsmodules kunnen afhankelijk van de aangevinkte rechten worden ingezien, bewerkt, aangemaakt en/of gewist.



Geen toegang!

2.5 SMS

 Als de module SMS is geactiveert dan kan met dit recht SMS-berichten worden verzonden.



Kunnen SMS-berichten verzenden naar alle gebruikers in WebUntis (zolang ze bestaan onder basisgegevens en voorzien van een mobiel nummer). De beheerder heeft ook toegang tot statistische gegevens.

SMS-bericht kan worden verzonden via:

- *Mijn berichten | SMS*
- Klassenboek
- *Lessen | Dagonderwijs docenten*



Geen toegang!

3 Klassenleraar/mentor – overzicht van rechten

Hieronder vindt u een beknopt overzicht van de rechten van een klassenleraar in WebUntis.

Een docent die onder **Basisgegevens | Klassen** als **Klassenleraar** is ingevoerd, krijgt automatisch de onderstaande extra rechten. Het is hierbij wel noodzakelijk om bepaalde rechten aan de gebruikersgroep voor docenten in te stellen. Dit zijn **Klassenboek**, **Aantekening**, **Klassendiensten** en **Vrijstelling** zonder de optie **Alle** aan te vinken.

Na het aanmaken van het lesjaar wordt de tab Klassenboek bij de lesdetails en het menu Klassenboek getoond. Nu heeft een klassenleraar de volgende mogelijkheden:

- Tentamens voor de eigen klas aanmaken (vakoverstijgend).
- Met het recht **Basisgegevens Klas** of **Basisgegevens Leerling** kan alleen de klassenleraar de basisgegevens wijzigen.
- Het recht **Klassenboek** activeert voor de klassenleraar onder de keuze **Klassenboek: Open uren / docent, Open uren / klas, Afwezigheden, Gemiste uren** en **Lijsten**.

De rechten zijn hier beperkt tot eigen klassen van de klassenleraar/mentor, deze kan bijvoorbeeld alleen de afwezigheden onder **Klassenboek | Afwezigheden** voor zijn/haar klas(en) beheren.

- activeert **Lessen | Lessen leerlingen** voor eigen leerlingen.
- activeert **Lessen | Lessen klassen | knop Lijsten** bij de lessen van de eigen klas(sen).
- activeert **Lessen | Mijn lessen | knop Lijsten** per les.
- Activeert onder **Lessen | Mijn lessen | knop Tijden** de knoppen **Klassenboek, Leerstof** en **Huiswerk**.

In het eigen docentrooster en in het rooster van de eigen klas wordt bij de lesdetails de tab **Klassenboek** getoond. In het klassenboek kunnen de volgende functies worden uitgevoerd:

- Afwezigheidscontrole
- Info voor leerlingen toevoegen
- Weergave van vrijstellingen
- Lokaalindeling bewerken
- Weergave van leerlingenfoto's
- Sortering leerlingenlijst
- Weergave van Klassendiensten

Door het vergeven van de volgende rechten ontstaan voor de klassenleraar de volgende extra rechten.

- Recht **Klassendiensten**: Klassendiensten toekennen voor de eigen klas(sen).
- Recht **Waardering invoeren**: tentamens met waarderingen voor alle leerlingen van de eigen klas(sen).
- Recht **Vrijstelling**: alleen de klassenleraar kan vrijstellingen voor een leerling invoeren.
- Recht **Beheer afwezigheid leerlingen**: toegang voor het beheer van afwezigheden.
- Recht **Kennisgevingen**: een klassenleraar kan de status van een afwezigheid wijzigen.
- Recht **Lijsten voor het klassenboek**: lijsten publiceren, bijvoorbeeld 'Afwezigheden', 'Werklijst', 'Klassenboek', 'Leervormen'.
- Recht **Afwezigheidsmelding**: een klassenleraar kan de afwezigheden van eigen leerlingen beheren.
- Recht **Open uren**: een klassenleraar kan de open uren van de eigen klas(sen) inzien.
- Recht **Lokalen wijzigen**: een klassenleraar de leslokalen van de eigen klas(sen) wijzigen.
- Recht **Roosterwijziging voor boekingen**: een klassenleraar/mentor heeft met dit recht impliciet de mogelijkheid roosterwijzigingen (met uitzondering van "Extra uren") voor boekingen met hun eigen klas door te voeren.

4 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 tijdsbereik 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 Messenger	Blijf als docent in contact met je studenten. Met Messenger staat u live in contact met de deelnemers van uw lesgroep.
WEBUNTIS Student	Intekenen op onderwijs, inschrijven op onderwijs dat nog geroosterd moet gaan worden of intekenen op onderwijs dat al ingeroosterd is.
WEBUNTIS Dagroosterbeheer	Absenties en roosterwijzigingen verwerken in het web of Untis 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.