



ſ









WebUntis Roosterplanning

www.untis.nl

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

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

1	Algemeen	1
3	Aanmelden in WebUntis	2
4	Gegevensinvoer	3
4.1	Lesiaar	3
	4.1.1 Meerdere lesjaren aanmaken	4
4.2	Tijdraster	5
4.3	Basisgegevens	5
4.4	Lessen	7
4.5	Tijdbereik van het rooster	8
5	Criteria voor de roosterplanning	10
5.1	Criteria basisgegevens	10
	5.1.1 Tijdwensen	11
	5.1.2 Criteria voor klassen	11
	5.1.4 Criteria voor vakken	12
5.2	Criteria voor lessen	13
	5.2.1 Blokuren criterium	13
	5.2.2 Definiëren van gekoppelde lessen	14
6	Lessen plannen	16
U		TO
6.1	Handmatig plannen	16
6.1	Handmatig plannen 6.1.1 Rooster activeren	16
6.1	 Handmatig plannen 6.1.1 Rooster activeren 6.1.2 Plaatsen en wissen van lessen in het rooster 6.1.3 Les fixeren 	16 16 16
6.1	 Handmatig plannen 6.1.1 Rooster activeren 6.1.2 Plaatsen en wissen van lessen in het rooster 6.1.3 Les fixeren 6.1.4 Lokaal wijzigen 	16 16 16 18 18
6.1 6.2	Handmatig plannen6.1.1Rooster activeren6.1.2Plaatsen en wissen van lessen in het rooster6.1.3Les fixeren6.1.4Lokaal wijzigenAutomatisch inroosteren	16 16 16 18 18 18 19
6.1 6.2 7	Handmatig plannen6.1.1Rooster activeren6.1.2Plaatsen en wissen van lessen in het rooster6.1.3Les fixeren6.1.4Lokaal wijzigenAutomatisch inroosterenDiagnose	16 16 18 18 18 19 20
6.1 6.2 7 7.1	Handmatig plannen 6.1.1 Rooster activeren 6.1.2 Plaatsen en wissen van lessen in het rooster 6.1.3 Les fixeren 6.1.4 Lokaal wijzigen Automatisch inroosteren Diagnose Diagnose invoergegevens	16 16 18 18 19 20 20
6.1 6.2 7 7.1	Handmatig plannen 6.1.1 Rooster activeren 6.1.2 Plaatsen en wissen van lessen in het rooster 6.1.3 Les fixeren 6.1.4 Lokaal wijzigen Automatisch inroosteren Diagnose Diagnose invoergegevens 7.1.1 Vak eenmaal per dag niet mogelijk 1000000000000000000000000000000000000	16 16 18 18 19 20 20
6.1 6.2 7 7.1 7.2	 Handmatig plannen 6.1.1 Rooster activeren 6.1.2 Plaatsen en wissen van lessen in het rooster 6.1.3 Les fixeren 6.1.4 Lokaal wijzigen Automatisch inroosteren Diagnose Diagnose invoergegevens 7.1.1 Vak eenmaal per dag niet mogelijk Diagnose van het rooster 	16 16 18 18 19 20 20 21
6.1 6.2 7 7.1 7.2	Handmatig plannen 6.1.1 Rooster activeren 6.1.2 Plaatsen en wissen van lessen in het rooster 6.1.3 Les fixeren 6.1.4 Lokaal wijzigen Automatisch inroosteren Diagnose Diagnose invoergegevens 7.1.1 Vak eenmaal per dag niet mogelijk Diagnose van het rooster 7.2.1 Botsing	16 16 18 18 19 20 20 21 22
6.1 6.2 7 7.1 7.2	Handmatig plannen 6.1.1 Rooster activeren 6.1.2 Plaatsen en wissen van lessen in het rooster 6.1.3 Les fixeren 6.1.4 Lokaal wijzigen Automatisch inroosteren Diagnose Diagnose invoergegevens 7.1.1 Vak eenmaal per dag niet mogelijk Diagnose van het rooster 7.2.1 Botsing 7.2.2 Vak meerdere keren per dag 7.2.3 Blokvoorwaarde is niet gerespecteerd	16 16 18 18 19 20 20 20 20 21 22 22 22
6.1 6.2 7 7.1 7.2	Handmatig plannen 6.1.1 Rooster activeren 6.1.2 Plaatsen en wissen van lessen in het rooster 6.1.3 Les fixeren 6.1.4 Lokaal wijzigen Automatisch inroosteren Diagnose Diagnose invoergegevens 7.1.1 Vak eenmaal per dag niet mogelijk Diagnose van het rooster 7.2.1 Botsing 7.2.2 Vak meerdere keren per dag 7.2.3 Blokvoorwaarde is niet gerespecteerd 7.2.4 Uren per dag niet gerespecteerd	16 16 18 18 19 20 20 20 20 21 22 23 23
6.1 6.2 7 7.1 7.2	Handmatig plannen 6.1.1 Rooster activeren 6.1.2 Plaatsen en wissen van lessen in het rooster 6.1.3 Les fixeren 6.1.4 Lokaal wijzigen Automatisch inroosteren Automatisch inroosteren Diagnose Diagnose 7.1.1 Vak eenmaal per dag niet mogelijk Diagnose van het rooster 7.2.1 Botsing 7.2.2 Vak meerdere keren per dag 7.2.3 Blokvoorwaarde is niet gerespecteerd 7.2.4 Uren per dag niet gerespecteerd 7.2.5	16 16 18 18 19 20 20 21 22 23 23 23
6.1 6.2 7 7.1 7.2 8	Handmatig plannen 6.1.1 Rooster activeren 6.1.2 Plaatsen en wissen van lessen in het rooster 6.1.3 Les fixeren 6.1.4 Lokaal wijzigen Automatisch inroosteren Diagnose Diagnose Diagnose invoergegevens 7.1.1 Vak eenmaal per dag niet mogelijk Diagnose van het rooster 7.2.1 Botsing 7.2.2 Vak meerdere keren per dag 7.2.3 Blokvoorwaarde is niet gerespecteerd 7.2.4 Uren per dag niet gerespecteerd 7.2.5 Tussenuren niet gerespecteerd 7.2.5 Publicatie	16 16 18 18 19 20 20 20 20 21 22 23 23 23 23 24
6.1 6.2 7 7.1 7.2 8 9	Handmatig plannen 6.1.1 Rooster activeren 6.1.2 Plaatsen en wissen van lessen in het rooster 6.1.3 Les fixeren 6.1.4 Lokaal wijzigen Automatisch inroosteren Automatisch inroosteren Diagnose Diagnose Diagnose invoergegevens 7.1.1 Vak eenmaal per dag niet mogelijk Diagnose van het rooster 7.2.1 Botsing 7.2.2 Vak meerdere keren per dag 7.2.3 Blokvoorwaarde is niet gerespecteerd 7.2.4 Uren per dag niet gerespecteerd 7.2.5 Tussenuren niet gerespecteerd 7.2.5 Tussenuren niet gerespecteerd Roosterplanning sluiten	16 16 18 18 19 20 20 20 20 21 22 23 23 23 23 24 25

1 Algemeen

De module Rooster van WebUntis maakt het mogelijk om online een rooster te vormen – van de eerste gegevensinvoer tot en met het publiceren - zonder dat een installatie van de Untis software noodzakelijk is. Het gevormde rooster kan vervolgens als basis dienen voor de overige modules zoals Klassenboek of Ouderavond.

WebUntis bevat een uitgebreid systeem om gebruikersrechten te beheren, zodat nauwkeurig kan worden vastgelegd wie bepaalde gegevens mag zien en/of bewerken en wie niet.

Verder is WebUntis Iso-27001 gecertificeerd en zijn alle processen volgens de richtlijnen van de General Data Protection Regulation (GDPR).



3 Aanmelden in WebUntis

U kunt zich aanmelden met de gegevens, die u voor uw school hebt ontvangen.

A	Web <mark>Untis</mark> anmelden	
Gebruikersnaam admin		
Wachtwoord	,	\odot
	Aanmelden	
<u>N</u> og g	<mark>/achtwoord vergeten?</mark> jeen toegang? <u>Registrere</u>	<u>en</u>

Is er na het aanmelden met uw gebruikersnaam en wachtwoord nog geen rooster aanwezig, dan verschijnt op de startpagina een blok met de knop **Lesjaar**, waarmee u direct kunt aanvangen met de aanmaak van een nieuw lesrooster. Bij de allereerste aanmelding zal dit de bovenste keuze van de invoerassistent zijn, het aanmaken van het lesjaar. De invoerassistent begeleidt u door alle noodzakelijke gegevensinvoer tot aan de roosterplanning.

Gegevensinvoer en planning	
Voltooi de volgende stap	
Lesjaar	

4 Gegevensinvoer

Als u zich hebt aangemeld bij WebUntis, dan start u de eerste keer met een nog lege database. Dit betekent dat de gegevens voor het rooster van uw school nog niet zijn ingevoerd. De invoerassistent helpt u stap voor stap door de benodigde invoer. U hoeft dit maar eenmalig te doen, in de volgende lesjaren kunt u eenvoudig de gegevens aanpassen.

💡 Invoerassistent 🔶	٥
O Lesjaar	0
O Tijdraster	0
O Basisgegevens	0
O Vakken (0)	0
O Klassen (0)	0
O Docent (0)	0
오 Lokalen (33)	0
O Les (0)	0
O Urenplanning	0
Totale voortgang: 1/8	

In het begin zijn alle punten grijs en de volgende stap, die moet worden uitgevoerd is oranje gekleurd. In het voorbeeld is dit de aanmaak van het lesjaar. Bij iedere stap staat een vraagteken (?) en als u hier met de muis overheen beweegt, dan toont de tooltip extra informatie.

💡 Invoerassistent 🔶	٥
O Lesjaar	0
Voer een benaming in er start- en einddatum van lesjaar.	n de het

Ooor op het oranje gloeilampje te klikken, kunt u de invoerassistent tijdelijk minimaliseren om zo meer ruimte op uw scherm te creëren. Met een volgende klik wordt de invoerassistent weer gemaximaliseerd.

4.1 Lesjaar

Klik op **Lesjaar** in de invoerassistent opent de pagina, waar u de benodigde informatie kunt invoeren. Voer een naam voor het lesjaar in en selecteer het tijdbereik. De eerste datum komt overeen met de eerste dag, de tweede datum met de laatste dag van het lesjaar.

Nieuw lesjaar	×
Afkorting	
Lesjaar 2020/2021	×
Tijdbereik	
07-09-2020	18-07-2021
	Lesjaar aanmaken

Met een klik op de knop **Opslaan** wordt het lesjaar gevormd en wordt het overeenkomstige stap in de invoerassistent gemarkeerd als voltooid met een groen vinkje. De volgende stap is de invoer van het tijdraster, dat met een oranje kleur zal worden gekenmerkt.

4.1.1 Meerdere lesjaren aanmaken

Als er al een les bestaat en u klikt op de knop **Lesjaar aanmaken**, dan verschijnt er een ander dialoogvenster, waarin u de gegevens van het afgelopen lesjaar kunt overnemen. De bestaande docenten, vakken en lokalen zullen in ieder geval ook in het nieuwe lesjaar beschikbaar zijn, aangezien deze gegevens doorgaans niet veel veranderen.

Het tijdraster, klassen en lessen kunnen variëren, daarom is het aan u om te beslissen of u de gegevens wilt overnemen en indien nodig wilt wijzigen of opnieuw wilt invoeren.

Nieuw lesjaar	×	Nieuw lesjaar		×
Afkorting		Aan welke klas zullen de leerl	ingen in het volgend	de lesjaar worden
Lesjaar 2021/2022	× .	декорреіа?		
Tijdbereik		2020/2021		Leejaar 2021/2022
13-09-2021	10-07-2022	1a	>	2a × •
Welke gegevens moeten uit het vorige le	sjaar worden overgenomen?	2a	>	3a × ▼
✓ Tijdraster		За	>	3a × 🔻
 Klassen Lessen 		4	→	Leerlingen verl × 🔻
	Verder	10a	÷	1a 2a
		10Ь	→	3a
		11a	>	4 10a
		11Ь	→	10b
				11a
		Terug		116
				Leerlingen verlaten de school

Als u de lessen van het vorige lesjaar overneemt, voer dan in het vervolgvenster in hoe de klassen zich verhouden tot het vorige lesjaar. Zo zijn de leerlingen in het nieuwe lesjaar direct gekoppeld aan de juiste klassen.

4.2 Tijdraster

Na activatie van de keuze **Tijdraster** in de invoerassistent, opent een vooraf gedefinieerd tijdraster, dat eenvoudig kan worden aangepast met de tijden van uw school.

lijdraste	Uur	lesjaar 20 Van	020/2	021 T/m		Benaming	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
	1	08:00	~	08:45	~		v -	v	v	~	~		
	2	08:55	~	09:40	~		~	~	~	~	~		
	3	09:50	~	10:35			~	~	~	~	~		
	4	10:45	~	11:30			~	~	~	~	~		
	5	11:40	~	12:25	~		× -	× -	× -	~	~		
	6	12:35	~	13:20	~		× -	× -	× -	~	, th		
	7	13:30	~	14:15	~		× -	× -	× -	×	\square		
-	8	14:25		15:10			~	~	× -	~	Op dit uu lesg	ır wordt legeven	geen
+													
Ops	aan												
Ops													

- Met de + en kunt u het aantal uren per dag wijzigen.
- In de kolommen **Van** en **T/m** kunt u de begin- en eindtijden van de lesuren instellen.
- Met een klik op een uur in het rooster kunt u aangeven of het uur beschikbaar moet zijn voor het plannen van onderwijs (in het voorbeeld ziet u bijvoorbeeld dat er op vrijdag 6-8 geen les wordt gegeven).

Hebt u alle gegevens ingevoerd, bevestig dan de invoer met een klik op de knop **Opslaan** onder aan het scherm.

4.3 Basisgegevens

In het blok Basisgegevens van de invoerassistent moeten de basiselementen vakken, klassen, docenten en lokalen worden gedefinieerd.

Alle basiselementen moeten worden voorzien van een unieke afkorting, een volledige naam is optioneel, maar wordt wel geadviseerd. Met een klik op **Opslaan & Nieuw** worden de gegevens opgeslagen en kunt u direct door met de invoer van het volgende element.

Vakken	
Afkorting	
🗆 АК	Opslaan Opslaan & Nieuw Afbreken
ВІ	Afkorting
D DU	EN 🗸
3 elementen	Volledige naam
	Engels 🗸 🗸
	Achtergrondskleur
	✓

Na het invoeren van de basiselementen krijgen de elementen een groen vinkje en wordt het aantal elementen tussen haakjes getoond.



De aangemaakte elementen – bijvoorbeeld docenten – worden getoond in een lijst en kunnen worden bewerkt of gewist. Met een klik op een element opent een dialoog, waarin u de gewenste wijziging kunt doorvoeren.

Docer	nten		
Θ	Afkorting		
	AND	Opslaan Wissen	
	ANT	Afkorting	
Ø	ARI	ARI	
	BER	Volledige naam	-
	CAE	Aristoteles 🗸	
	CAL	Voornaam	-
	CER		
	CUR	Achtergrondskleur	
	DOR	×	
	EMI		-

4.4 Lessen

Met de keuze *Lessen* in de invoerassistent kunnen de lessen worden gedefinieerd. Voer het aantal uren per week, het vak, de klas, de docent en het lokaal in.

Opslaan Opslaan & Nieuw Afbreken								
Uren/week								
3				×				
Vak	Klas	Docent	Lokaal	Leerlingengroep				
WIS	▼ × 1a	▼ GAU × ▼	🔹 🔽 🖌 🖌	•				

In het voorbeeld ziet u een Wiskundeles voor klas 1a van 3 uren per week met docent GAU in lokaal L1a. Met een klik op **Opslaan & Nieuw** wordt de les opgeslagen en kunt u direct de gegevens voor de volgende les invoeren.

Zijn er meerdere klassen of docenten gekoppeld aan de les, dan kunt u deze gewoon toevoegen.

Opslaan Opslaan & Nieuw Afbreken							
Uren/week							
2				×			
Vak	Klas	Docent	Lokaal	Leerlingengroep			
NA 👻	× 1a	× HUG × 🔻	× LNA × 👻				
	× 1b	•					

Leerlingen van klas 1a en 1b volgen twee keer per week de les NA. Op deze manier kunt u ook een extra docent, onderwijsassistent, trainer, enz. toevoegen.

Als twee of meerdere docenten verschillende groepen leerlingen onderwijzen, maak dan afzonderlijke lessen aan (bijvoorbeeld een LO-les voor meisjes van klas 1a met docent ARI en een LO-les voor jongens van klas 1a met docent AND). Op een later moment in het roosterproces kunt u aangeven dat deze lessen gelijktijdig moeten gaan plaatsvinden.

Les						
Klas						
1a		•				
	Uren/week	Vak	Klas	Docent	Lokaal	Leerlingen
O	2	AK	1a	AND	L1a	
0	2	LO	1a	ARI	G1	
O	2	LO	1a	AND	G2	
	2	NA	1a, 1b	HUG	LNA	
O	3	WIS	1a	GAU	L1a	
5 ele	menten					

4.5 Tijdbereik van het rooster

Na de invoer van lessen kan het rooster worden gevormd. Activeert u de keuze **Urenplanning** voor de eerste keer, dan wordt u gevraagd om een naam voor het rooster in te voeren en het tijdbereik te selecteren, waarvoor het rooster moet gaan gelden.

Nieuw rooster aanmaken	💡 Invoerassistent 🔶	¢
	🕏 Lesjaar	0
Naam van het rooster	Iijdraster	0
2020-2021-versie1	Sasisgegevens	0
Tijdbereik	💙 Vakken (91)	0
07-09-2020 18-07-2021	Sklassen (8)	0
	Ocent (20)	0
Notitie	🕑 Lokalen (33)	0
	🗢 Les (5)	0
Aanmaken en openen	O Urenplanning	0
	Totale voortgang: 7/8	

Klik op **Aanmaken en openen**, waarna het tijdbereik, waarvoor het rooster moet worden gevormd, wordt gecreëerd. U kunt nu u beginnen met de planning van de lessen.

2020	-2021-versie1 (07-09-2020 - 18-07-2021					WebUntis Urenplanning
*	Welkom bij WebUntis Roosterpla	anning!			>	
 ▲ ▲ ▲ ▲ ↓ 	Welkom bij WebUntis Roosterplat Voer de criteria voor basisgegevens in:	anning! Voer de criteria voor de lessen in: Item Lessen (5) Voorbeeld: dubbeluren, gekoppelde lessen	>	Plan uw lessen:	 Publiceren Publiceren Optimalisatie Diagnose Invoergeg. (0) Lesrooster (0) 	~
	Lokalen (33) → Voorbeeld: lokaal X is niet bechikbaar in de middagen					

Wijzigt het rooster gedurende het lesjaar, bijvoorbeeld bij aanvang van een nieuw semester, dan hebt u twee mogelijkheden.

 Nieuw rooster: u maakt een geheel nieuw rooster met de knop Nieuw, waarbij u ook het geldende tijdbereik instelt.

Urenplanning					Ø	
	Lesrooster	Van	T/m	Categorie		
/ 🗠 🗙	2020-2021-versie1	ma. 07-09-2020) zo. 18-07-2021			
	Nieuw rooster					×
	Naam van het ro	oster				
	Lesjaar 2020-2	2021-semester2			×	
	Tijdbereik					
	08-02-2021		18-07-2021			
Nieuw	Notitie					
	Aanmaker	n en openen				

• Kopie van rooster: als het rooster erg lijkt op het gevormde rooster, dan kunt u met de knop Kopiëren het rooster dupliceren en vervolgens de wijzigingen doorvoeren.

Urenplanning					Ø	
	Lesrooster	Van	T/m	Categorie		
/ @ ×	Rooster kopiëren					×
	Naam van het roos	ster				
	Kopie: 2020-202	21-versie2			×	
	Tijdbereik					
	07-09-2020		18-07-2	2021		
	Notitie					
Nieuw						
	Opslaan					

5 Criteria voor de roosterplanning

Nadat het tijdbereik voor het rooster is vastgelegd, kunnen de criteria voor het inroosteren van de lessen worden ingevoerd:

- criteria voor basisgegevens: in dit blok kunt u voor de basiselementen voorwaarden instellen, waarmee rekening moet worden gehouden bij de vorming van het rooster (handmatig of automatisch), bijvoorbeeld een vrije dag voor een docent.
- criteria voor lessen: hier kunt u instellen welke voorwaarden voor de lessen van belang zijn, bijvoorbeeld de wens voor een dubbeluur of het koppelen van lessen, die gelijktijdig geplaatst moeten worden.

5.1 Criteria basisgegevens

Hier kunt u voor individuele basiselementen de randvoorwaarden definiëren, waarmee rekening moet worden gehouden bij het plannen van de rooster. De onderstaande voorwaarden kunnen worden gedefinieerd.

- Tijdwensen voor klassen, docenten, vakken en lokalen.
- Voor klassen: hoeveel uren per dag mag worden ingeroosterd.
- Voor docenten:
 - hoeveel tussenuren er in het totaal toelaatbaar zijn in een weekrooster.
 - hoeveel uren per dag mag worden onderwezen.
- Voor vakken kan worden aangegeven of een vak meerdere keren per dag mag worden onderwezen (bijvoorbeeld maandag het eerste en het zesde uur).

Om de voorwaarden in te voeren, klikt u op de startpagina op het soort element.



Deze voorwaarden kunnen ook worden ingevoerd onder de menukeuze Criteria voor basisgegevens.



5.1.1 Tijdwensen

Selecteer het gewenste element (bijvoorbeeld 1a) en bepaal op welke uren welk soort tijdwens moet gelden. In het onderstaande voorbeeld ziet u dat klas 1a op het 1^e t/m 5^e uur les moet hebben (niet vrij mag zijn), op het 8^e uur en de vrijdagmiddag mogen geen lessen worden gepland.



In het volgende voorbeeld heeft docent AND op woensdag vrij en indien mogelijk liever geen les op de eerste uren.

📡 Klas 🞓 Docent 🖉	Vak 🖪 L	.okaal						
Tijdwensen Criteria								
AND	++	+ (–					
ANT								
ARI		Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
BER	1							
BOE	2	0	0		0	0		
CAE	3	0	0		0	0		
	4	0	0		0	0		
	5	0	0		0	0		
DIJK	6	0	0		0	0		
DOR	7	0	0		0	0		
EMI		-			-	0		
FRI FRI	8	0	0		0	0		

Analoog hieraan kunnen ook tijdwensen voor vakken en lokalen worden vastgelegd.

De onderstaande voorwaarden zijn alleen relevant als u de optimalisatie wilt gebruiken, ofwel WebUntis vormt automatisch het rooster voor u. De optimalisatie houdt bij de vorming van het rooster zo goed mogelijk rekening met deze voorwaarden.

5.1.2 Criteria voor klassen

Om een voorwaarde in te voeren activeert u de tab **Criteria.** U ziet nu de lijst met elementen en de ingestelde voorwaarden.

Uren per dag min,max

Met deze voorwaarde kunt u vastleggen hoeveel uren per dag een klas onderwijs moet volgen. De voorwaarde wordt met een minimale en maximale waarde gedefinieerd. Een invoer van bijvoorbeeld 4-8 betekent, dat de klas minstens 4 uur les moet krijgen, maar niet meer dan 8 uur per dag.

Met een klik op een klas kan de voorwaarde worden gewijzigd. Een voorwaarde kan in één keer voor meerdere klassen worden ingevoerd, door deze eerst aan te vinken.

<u>×</u>	Klas	🎓 Docent 🛛 🖉 Vak	• Lokaal		
Tijdv	wensen	Criteria			
	Naar	n		Uren per dag	
O	1a			4 - 6	
D	1b			4 - 6	
D	2a			4 - 6	
	2b	Tijdwensen Criteria			
	3a	🖯 Naam			
	3b	🗹 1a 🥿	Opslaan		
	4	□ 1b	Naam		
		🗆 2a	1a		
		🗆 2b	Uren per dag min	max.	
		🗆 3a	4	✓ 6	~
		□ 3b			

5.1.3 Criteria voor docenten

Tussenuren min, max

Bij docenten kunt vastleggen hoeveel tussenuren voor een docent per week zijn toegestaan. Standaard is voor alle docenten 0 uren ingevoerd. Door meer tussenuren toe te staan, geeft u de optimalisatie meer ruimte, waardoor vaak een beter rooster kan worden gerealiseerd.

De voorwaarde wordt met een minimaal en maximaal aantal uren gedefinieerd. In dit voorbeeld is 0 tussenuren voor de docent zeker gewenst, maar het mogen er ook tot maximaal 3 per week zijn.

Θ	Naam	▲ Opslaap		
Ø	AND	Opsidan		
O	ANT	Naam		
O	ARI	AND		
O	BER	Tussenuren min.	max.	6
O	BOE	0	3	¥
O	CAE			
O	CAL	oren per dag min.	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	•
O	CER		0	•

Uren per dag min,max

Hier bepaalt u hoeveel uren een docent per dag moet of mag onderwijzen. Standaard is in deze velden 0 tot ? ingevoerd, waarbij het vraagteken wordt dynamisch bepaald aan de hand van het aantal uren in het tijdraster. Wanneer in het tijdraster 10 uren per dag is ingevoerd, dan kan de docent theoretisch ook maar 10 uur lesgeven.

Een invoer van 0-8 betekent, dat het mogelijk is dat de docent op een dag helemaal geen les geeft, maar als dit wel het geval is, dan maximaal 8 uur.

5.1.4 Criteria voor vakken

Vak meerdere keren per dag

Als een vak meerdere keren per dag ingepland mag worden, dan kan dat hier worden vastgelegd.

Mag voor een leerling het vak 'EN' meerdere keren op een dag worden ingeroosterd (bijvoorbeeld maandag het eerste en het zesde uur), plaats dan bij het vak 'EN' een vinkje bij de optie **Meerdere keren per dag toe-staan** en bevestig met de knop **Opslaan**.

<u>\</u>	Klas 🖻 Docent 🧧 Vak 📲 Lokaal	
Tijdw	ensen Criteria	
Θ	Naam	Opdage
	AK	Opsiaan
	ВІ	Naam
	DU	EN
۲	EN	meerdere keren per dag toegestaan B
	FA	

5.2 Criteria voor lessen

Voor lessen kan enerzijds de blokvoorwaarde (dubbel- of blokuren) worden vastgelegd en kan anderzijds worden aangegeven welke lessen moeten worden gekoppeld, zodat ze gelijktijdig worden ingepland.

* v	/elkom bij WebUntis Roosterplanning	g!		
	Voer de criteria voor basisgegeven Klassen (7) Voorbeeld: klas X mag alleen t/m het vijfde krijgen	is in: > e uur les	Voer de criteria voor de lessen in: Lessen (1) → Voorbeeld: dubbeluren, gekoppelde lessen]
	Docenten (25)	>		

5.2.1 Blokuren criterium

ledere les wordt standaard gepland met lossen uren. Moet dit niet zo zijn, dan kunt u voor de betreffende les een blokvoorwaarde invoeren.

Wilt u dat een les van drie uren per week wordt ingeroosterd met een dubbeluur en een los uur, selecteer dan deze optie uit de aangeboden mogelijkheden. De gekozen optie wordt nu bovenaan getoond bij de details van de les.

Lessen		
		Planningseenheid
1a	•	
Vak	•	Uren/week 3 - 1 x 2
AK - HUG - 1a, 2a	2 ^	LOJ - RUB - 1a
BI - CER - 1a	2	
EN - ARI - 1a	5	
GD - NOB - 1a	2	Urenblok aanmaken
HA - AND, GAU - 1a - HA_1a	2	Selectie uit voorgedefinieerde blokken
HW - CUR - 1a	4	
KG - CAL - 1a	2	
LOJ - RUB - 1a	3	
LOM - ARI - 1a	3	L
MU - CAL - 1a	2	
NE - RUB - 1a	5	

Naast de voorgestelde combinaties kunt u ook zelf eenvoudig met Sleep&Plaats een optie met gewenste

urenblokken definiëren. Wilt u bijvoorbeeld een les van 7 uren plannen in een blok van 4 en een blok van 3 uren, versleep dan eenvoudig een blok (een uur) naar een ander blok, waarna deze automatisch worden gekoppeld en herhaal dit totdat de twee gewenste blokken zijn ontstaan. Selecteer vervolgens deze optie.

Individueel urenblok aanmaken (Sleep & Plaats)			
•			
Uren/week 7 -	Û	*	ø
Uren/week 7 - 1 x 4	Û	ж	QO

5.2.2 Definiëren van gekoppelde lessen

Moeten twee lessen altijd gelijktijdig plaatsvinden, dan kunt u deze lesvoorwaarde vastleggen.

In het voorbeeld moet de RK-les van klas 1a altijd gelijktijdig worden ingeroosterd met de RE-les, die wordt gegeven aan leerlingen uit klas 1a en 2a.

Selecteer allereerst de RK-les in de lijst met lessen en klik vervolgens op de knop Koppelen.

Lessen		
1a	•	Planningseenheid
Vak GD - NOB - 1a HA - AND, GAU - 1a - HA_1a HW - CUR - 1a	2 ^ 2 4	Uren/week 2 - 2 x 1 RK - CER - 1a Urenblok aanmaken
LOJ - RUB - 1a LOM - ARI - 1a MU - CAL - 1a NE - RUB - 1a RE - HUG - 1a, 2a RK - CER - 1a	2 3 2 5 1 2	Selectie uit voorgedefinieerde blokken

Nu wordt u gevraagd om de les, waarmee gekoppeld moet worden, te selecteren uit de lijst met lessen. Selecteer nu de RE-les en klik op de knop **Koppelen**.

Planningseenheid			
Uren/week 2 - 2 x 1		*	Uren/week 1 - 1 x 1
RK - CER - 1a	Корре	len:	RE - HUG - 1a, 2a
	Afbrei	ken	

Omdat de RE-les maar 1 uur per week moet worden gepland en de RK-les twee uren per week, wordt het aantal te koppelen uren automatisch ingesteld op 1. Als resultaat ontstaat nu een les met 1 uur per week voor het vak RK en een les met 1 uur per week voor de combinatie RK en RE.

Uren/week 1 -	± 3<	ø
1 x 1 📕		
RK - CER - 1a		
Uren/week 1	圓 み	ø
1 x 1 📕		

Gekoppelde lessen zijn herkenbaar aan het koppelsymbool naast de les.



Een gekoppelde les wordt ook gekoppeld getoond, wanneer het wordt ingeroosterd en wordt – ongeacht handmatig of automatisch gepland – altijd gelijktijdig geplaatst (zie hoofdstuk Handmatig plannen).

Urenplanning				
Lessen		Klas	1a Za	
Selectie Uren/week	1 (0 Geoland)		ma.	di.
RK - CER - 1a	. (1		
RE - HUG - 1a, 2a		2		
		3		
AK - HUG - 1a, 2a	2 (0)	4	+	(1)
EN - ARI - 1a	5 (0)	5	RA, RE	
RK - CER - 1a	1 (0)	6		
RK - CER - 1a RE - HUG - 1a, 2a	1 (0)			

U kunt de lessen weer ontkoppelen met de knop **Ontkoppel**.

RK - CER - 1a	
RE - HUG - 1a, 1b, 2a, 2b	¢۵ ال

6 Lessen plannen

Het rooster kan - rekening houdende met de ingestelde criteria - zowel handmatig als automatisch worden gevormd.

6.1 Handmatig plannen

Of u klikt op de link Lessen plannen of op de overeenstemmende knop in de linker menubalk.

*	Welkom bij WebUntis Roosterplanning!			
₩	Voer de criteria voor basisgegevens in:	Voer de criteria voor de lessen in:		Plan uw lessen:
æ	Klassen (8) Voorbeeld: klas X mag alleen t/m het vijfde uur les krijgen	Lessen (140)	>	🛗 Lessen plannen 🔶
	Docenten (20) Image: Comparison of the second s			

6.1.1 Rooster activeren

In de rechter bovenhoek van het venster vindt u de keuzelijsten:

Urenplanning	Klas	•	1a	•	4

Met deze velden kunt u kiezen uit welk perspectief u de lessen wilt inroosteren. U kunt kiezen om te plannen in een klas-, docent-, of lokaalrooster.

6.1.2 Plaatsen en wissen van lessen in het rooster

Om een les in te roosteren, selecteert u eenvoudig de les links uit de lijst en versleept deze vervolgens naar de gewenste positie in het rooster. Als alternatief kunt u een les ook inroosteren door een keer te klikken op de les in de lijst en vervolgens op een uur in het rooster.



Als een uur niet geschikt is voor de planning, omdat een element bijvoorbeeld is geblokkeerd met een tijdwens (tijdwens --) of er staat al een les ingeroosterd, dan wordt het uur rood gekleurd, zoals in het bovenstaande voorbeeld te zien is op maandag.

Docent CER is op deze uren door een tijdwens geblokkeerd.

Tijdwensen Criteria					
	++	+	0	-	
		Ма	Di	Wo	Do
BER	1		0	0	0
CAE	2		0	0	0
	3		0	0	0
	4		0	0	0
DOR	5	0	0	0	0

Een tijdwens met een enkele min (-) wordt met een oranje kleur gekenmerkt.



In de lessenlijst ziet u het totaal aantal te plannen uren met tussen haakjes het aantal reeds ingeroosterde uren.



Wilt u een les weer uit het rooster halen, versleep deze dan naar het blok aan de bovenkant van de linkerzijde.

Lessen	Klas 1	a		
		IIId.	di.	WO.
Sleep een lesuur hierheen om uit het	1		BI CIX L1a	
rooster te halen.	2			
	3			
AK - HUG - 12 72 7 (0)	4			
BI - CER - 1a - L1a 2 (1)	5			
EN - ARI - 1a 5 (0)	6			

Als alternatief kunt u ook op de les klikken en vervolgens op de knop **Ontplannen** klikken.

Klas	1a ma.	di.	wo.	+ do.	Ontplannen Vr.
1		BI CER L1a			

Alle ingeroosterde uren kunnen ook in één keer uit het rooster worden gewist met de knop **Alles ontplannen**. Lesuren, die al zijn gefixeerd, kunnen naar keuze hierbij ook uit het rooster worden gewist.

		Klas 🔻 1a	4
Klas	la	Alles uren uit rooster wissen	х,
	ma.	C Wilt u echt alle uren uit het rooster wissen?	100
1		BI C Ook gefixeerde uren uit het rooster wissen	
2			
		Ontplannen Afbreken	

6.1.3 Les fixeren

Wilt u dat een handmatig ingeroosterde les niet meer mag worden verschoven met de automaat, dan kunt u deze fixeren met de knop **Fixeren**. Een gefixeerde les is herkenbaar aan het slot-symbool wat in de hoek wordt getoond.



6.1.4 Lokaal wijzigen

Het bij de les ingevoerde lokaal wordt automatisch – in zoverre het niet bezet is – toegekend tijdens het inroosteren. Wilt u het lokaal voor een lesuur wijzigen, dan kan dit met een klik op de knop **Wijzig lokaal**.



In het daarop volgende dialoogvenster wordt het reeds geplaatste lokaal getoond (L1a). U kunt deze wissen en uit de keuzelijst een ander vrij lokaal selecteren. Bovendien kunt u naast het geplande lokaal ook een extra lokaal toevoegen.

Lokaal wijzigen	×
AK HUG	
× L1a	× 👻
LIAVU	^
L1aV1	
c L1aVZ	
116	

6.2 Automatisch inroosteren

Als u wilt dat het rooster automatisch wordt gevormd, waarbij rekening wordt gehouden met de ingevoerde criteria, klik dan op de menukeuze **Optimalisatie**.

>	
Publiceren	
🎢 Optimalisatie	
1 Diagnose	C
Invoergeg. (1)	~
 Lesrooster (0) 	~

Een dialoogvenster verschijnt met een knop, waarmee de automatische planning kan worden gestart. Kies voor de eerste optimalisatie voor **Snel**, om zo snel uw gegevens te laten controleren en een initieel rooster te vormen. Bent u nog niet helemaal tevreden over het rooster, kies dan bij een volgende optimalisatie voor **Uitgebreid**.

Optimalisatie X Hoe moet het rooster worden geoptimaliseerd?					
•	Snel snelle optimalisatie voor een snel Uitgebreid langere optimalisatie voor het				
		Afbreken Starten			

Na een succesvolle optimalisatie opent een venster met deze mededeling. Hierin ziet u ook of aan bepaalde criteria niet kon worden voldaan. In de afbeelding ziet u bijvoorbeeld dat 1 gewenste blokvoorwaarde niet kon worden gerespecteerd.

Optimalisatie							
Beëindigd!							
0 0	niet te plaatsten uren Klassen-Tussenuren						
0	Vak meermaals per dag						
	ОК						

Sluit u het venster met **OK**. De niet gerespecteerde voorwaarden kunt u later in de diagnose verder onderzoeken.



7 Diagnose

De diagnose functie toont enerzijds de zwakheden in uw gegevensinvoer en anderzijds de fouten die zijn ontstaan tijdens de inroostering. Om deze reden is de diagnose gesplitst in twee afzonderlijke delen:

- Invoergegevens
- Lesrooster



Op dit moment zijn de volgende diagnosepunten geïmplementeerd:

- Vak eenmaal per dag niet mogelijk
- Botsing
- Vak meerdere keren per dag
- Blokcriteria niet gerespecteerd

7.1 Diagnose invoergegevens

In WebUntis 2019 bevat de diagnose van de basisgegevens het punt Vak eenmaal per dag niet mogelijk.

7.1.1 Vak eenmaal per dag niet mogelijk

Voert bij een 5-daagse lesweek een les met 7 uren in, dat in losse uren gepland moet worden, dan bestaat er geen geldige oplossing en zal WebUntis u op deze invoerzwakte attent maken, nog voordat u überhaupt een les ingeroosterd hebt.



Om het probleem op te lossen, klikt u op het symbool naast het diagnosepunt, waarna WebUntis u de mogelijke acties toont. In dit geval zijn dat:

- Criterium wijzigen
- Blokvoorwaarde wijzigen



Met een klik op een getoonde actie wordt direct de pagina geopend waar u de nodige wijzigingen kunt voornemen.

Criterium wijzigen

Met een klik op deze link opent de pagina waar het criterium kan worden aangepast. Wanneer u bij het vak (in dit voorbeeld NE) de voorwaarde **Meerdere keren per dag toegestaan** activeert, dan mag de les ook tweemaal op een dag plaatsvinden en is een probleemloze plaatsing mogelijk.

🕒 KI	as	🖻 Docent	🗐 Vak 🕒 Lokaal
Tijdwei	nsen	Criteria	
	NA	^	Opslaan
	NAB		
	NAV1		Naam
	NAV2		NE
	NE		💛 meerdere keren per dag toegestaan 🚯
	NEZ		

Blokvoorwaarde wijzigen

Een alternatief zou zijn, dat u toestaat dat de les met blokuren ingeroosterd mag worden. Hiermee zou het probleem in de diagnose ook verholpen kunnen worden.

Planningseenheid	
Uren/week 6 L2b 3 x 2	10 % %
NE - HUG - 4	

Refresh

Als u een van de mogelijkheden hebt doorgevoerd, klikt u op de knop **Refresh**, waarna de diagnose wordt ververst en het punt uit de lijst zal verdwijnen.



7.2 Diagnose van het rooster

Als een voorwaarde is overtreden tijdens de inroostering, dan wordt dit getoond in het deel Lesrooster. WebUntis controleert op de volgende overtredingen:

- Botsing
- Vak meerdere keren per dag
- Blokvoorwaarde niet gerespecteerd
- Uren per dag niet gerealiseerd
- Tussenuren niet gerealiseerd

7.2.1 Botsing

Een klas- of docentbotsing wordt getoond in het deel Lesrooster van de diagnose.

C Diagnose ~ Invoergeg. (0) × Lesrooster (18) ~ Klassen (9) ~ Klassen-Tussenuren 1a: Voorwaarde: ? - ? 8 Rooster: 1 Botsing 1a: vr., 1. uur: NE - RUB - 1a 8 vr., 1. uur: AK - HUG - 1a, 2a

Met een klik op de actie **Les opnieuw plaatsen** wordt het rooster getoond, waarin de botsing plaatsvindt en kunt u het direct oplossen.



7.2.2 Vak meerdere keren per dag

Wordt voor een klas een vak ongeoorloofd meerdere keren per dag gepland, dan wordt dit in de diagnose getoond. In het voorbeeld is het vak WIS voor klas 1a op vrijdag het tweede en het vierde uur ingeroosterd.



7.2.3 Blokvoorwaarde is niet gerespecteerd

Als een les, waarvan de uren als losse uren moeten worden ingeroosterd, toch als blokuur is geplaatst, dan wordt dit vermeld in de diagnose. Hetzelfde geldt voor het omgekeerde scenario, een les is met losse uren ingeroosterd, terwijl er een blokuurvoorwaarde aanwezig is.



In het voorbeeld ziet u deze overtreding voor de les NE van klas 4. De les is met twee losse uren ingeroosterd, terwijl er als voorwaarde een dubbeluur is ingevoerd.

7.2.4 Uren per dag niet gerespecteerd

Als niet werd voldaan aan het gewenste aantal uren per dag, die u als voorwaarde hebt ingevoerd bij de klas of docent, dan wordt het vermeld in de diagnose:



7.2.5 Tussenuren niet gerespecteerd

Ook het niet respecteren van het aantal toegestane tussenuren wordt in de diagnose getoond. Bij docenten wordt het werkelijk aantal tussenuren ten opzichte van de voorwaarde getoetst. Bij klassen wordt ervan uitgegaan dat tussenuren nooit gewenst zijn.



8 Publicatie

Het rooster moet uiteraard pas voor iedereen toegankelijk zijn als de planningswerkzaamheden zijn voltooid. Ook als een gebruiker (bijvoorbeeld een docent) al toegang heeft tot WebUntis, moet het rooster niet zichtbaar zijn in de planningsfase.

Met een klik op de knop **Publicatie** wordt het rooster – na bevestiging of u het zeker weet – vrijgegeven aan alle gebruikers met de benodigde rechten.

						Klas		▼ 1a		•	4 >			
									+ 1	î •)	e normalitation de la companya de la	🔥 Public	eren	
	di.			WO.			do.			vr.	3	Optima	lisatie	
EN	ARI	L1a							NE R L1a	a AKH.	• •	Diagnos	e	C
нw	CUR	L1a		ma.	17-05	di.	18-05	wo.	19-05	do	. 20-05	vr. 2	1-05	~
LOM	ARI	L1a	08:00			1a FN	ARI					1a NF	RUB	^
KG	CAL	L1a	08-55	1a	ARI	1a	CUR	1a	ARI	1a	NOB	1a	CUR	× v
НА	AND,	L1a	00.33	EN	L1a	HW	L1a	WIS	L1a	GD	L1a	HW	L1a	· ·
ми	CAL	L1a	09:50	1a NE	RUB L1a	1a LOM	ARI L1a	1a EN	ARI L1a	1a HA	AND, GAU L1a	1a RK	CER L1a	
wis	ARI	L1a	10:45	1a WIS	ARI L1a	1a KG	CAL L1a	1a LOJ	RUB L1a	1a NE	RUB L1a	1a, 2a SP	AND L1a	
NE	RUB	L1a	11:40	1a HW	CUR L1a	1a HA	AND, GAU L1a	1a LOJ	RUB L1a	1a LOJ	RUB L1a			
			12:35	1a CER 1a HUG	RK L1a RE L2b	1a MU	CAL L1a	1a LOM	ARI L1a	1a EN	ARI L1a	1a LOM	ARI L1a	
	do.	VI	r.		ma.	с	li. v	wo.	do.	vr.				

9 Roosterplanning sluiten

Bij het activeren van de roosterplanning wordt een nieuw tabblad in de browser geopend, dus naast het huidige tabblad met WebUntis. U kunt de roosterplanning dus gewoon verlaten door het tabblad te sluiten.

Alle invoer in de roosterplanning worden direct opgeslagen, dat wil zeggen dat als u het rooster verlaat u zich de volgende keer weer aanmeldt, direct weer dezelfde fase van de roosterplanning wordt geactiveerd als waar u voorheen was gestopt.

10 De modules van (Web) Untis

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