

Copyright © 2018 Untis BV





1	Web	Untis basispakket	1
1.1	WebU	Intis Help	1
1.2	Testo	maevina	
	121	Werkwijze in Untis 2019 voor export naar testomgeving	3
1 2	Cobru	ikorsgroopon - > Pollon on rochton	0 5
1.5		Migratia poer piculu realitanu vetaam	
	1.3.1		
		Gelijksoonige gebruikersgroepen	7
		Migratie doorvoeren	7
	132	Rollen en rechten	8
	1.0.2	Administratie	9
		Docenten	11
		Leerlingen	12
		Ouders en bedrijven	13
		Schoolleiding	14
		Beheer	
		Openbaar	
1.4	Leerlii	ngengroepen in Untis en WebUntis	
	1.4.1	Algemeen	
		Lestekst en leerlingengroep	
		Les in verschillende tijdbereiken	
	1.4.2	Benaming leerlingengroepen	
		Jokertekens	
	1.4.3	Leerlingen koppelen aan leerlingengroep	20
	1.4.4	Voorwaarden bij gebruik meerdere periodes	20
		Combinatie lesnummer/ leerlingengroep in verschillende periodes	20
		Wijzigen van vak, klas of leerlingengroep	20
		Wijzigen van leerlingengroep met bestaande benaming	
	1 1 5	Loorlingongroopon in hot dagroostor	
	1.4.5	Bijzondoro inzot	
		Vervangingenvenster	22 22
		Activiteiten	
2	Web	Untis Student	24
21	Inschr	riivingstiidvakken	24
∠.ı 2.0	Incohr	ijvingon ovornomon	∠+ ∩≬
۷.۷	mschi	าวทางอาการการการการการการการการการการการการการ	

# 1 WebUntis basispakket

## 1.1 WebUntis Help

In WebUntis 2019 is een online-help toegevoegd. Op de meeste pagina's verschijnt in de rechterbovenhoek een vraagteken (?), waarmee de online-help kan worden geactiveerd. WebUntis zoekt naar informatie, die betrekking heeft op de actueel geopende pagina en toont de gevonden helptekst aan de rechterzijde van de betreffende pagina. Zo hoeft u WebUntis niet te verlaten en kunt u na het sluiten van het helpblok weer direct verder werken.

Op dit moment is de online-helptekst nog in het Engels, maar dit zal ook worden vertaald naar het Nederlands. Een uitgebreide Nederlandse beschrijving vindt u in het handboek WebUntis Basispakket of in één van de aanvullende module-handboeken, die kunnen worden gedownload in pdf-formaat vanaf onze website.

Vanda	aag	Les	roos	ster	Les	Reserve	eren Kl	assenboe	k ۱	/erva	ngin	gen	Cursus	sen	Urenpl	anning	Basisg	egevens	Admin	istratie
Leerlin	gen																			? ^
Klas -All	e-				-	Zoeken		Start zo	eken	🖌 Bij	kalend	lerdatur	m							
Selectie			Ac	hterr	aam	Voornaam	Geboorte	datum Ges	lacht	Klas (	Code	Actief	Afkorting	Inga	ngsdatum	Afloopda	itum ID-ni	ummer Teks	t	
	1	×	Bruij	n	I	Emile			d l		0	$\checkmark$	1802569					DU		
	1	×	Brul		-	Tim			3		0	$\checkmark$	1808621					DU		
	Va	ndaa	ŋg	Les	srooster	Les	Reserve	ren Kla	ssen	boek	Ve	ervan	gingen	Curs	sussen	Urenpl	anning	Basisge	gevens	Administratie
																1				
	Leei	rling	en							÷	• •	Onlu	nehandb	ouch						×
						_	-		_	Sti	ıde	nts				•				
	Klas	-Alle	-			~	Zoeken		Sta											
	Sele	ctie			Achter	naam	Voornaam	Geboorted	atum	resp	will fii onsib	nd a lis le for t	st of stude the actual	ents in 'maint	student tenance'	master da of this da	ata. The c ta, i.e. en	lass registe tering detai	er adminis Is (e.g. st	strator is tarting and
			P	×	Bruijn	l	Emile			leavi	ng da	ites).								
			J	×	Brul	1	Гim			Unde	er <m< td=""><td>aster</td><td>data&gt;   <s< td=""><td>Studen</td><td>ts&gt; you (</td><td>can also la</td><td>aunch <u>stu</u></td><td>dent impor</td><td>and the</td><td>import of</td></s<></td></m<>	aster	data>   <s< td=""><td>Studen</td><td>ts&gt; you (</td><td>can also la</td><td>aunch <u>stu</u></td><td>dent impor</td><td>and the</td><td>import of</td></s<>	Studen	ts> you (	can also la	aunch <u>stu</u>	dent impor	and the	import of
			P	×	Buchem	[	Dominique			stude	ent pr	<u>10105</u> .								
			J	×	Buleandr	a (	Dana			Addi	tional	ly it is	possible t	o gen	erate rep	orts on th	e student	ts via the s	election b	ox <reports>.</reports>
			P	×	Burghout		Joep			numl	can d berof	the st	udents of	ation c a resp	on name oective cl	ass as PE	DF, CSV o	exit date, a or Excel tab	aaress or de.	telephone
			Þ	×	Cooten		Jade													
			P	×	Das	(	Christian			The edit window of the individual student looks the following:										
			J	×	Dedem	I	sabeau											-		
			P	×	Dijkstra	F	emke			C+	udor	st Asd	in							
			Ø	×	Dohmen	١	Youp			51	uder	п Ауг	m,							
			P	×	Donkers	I	Doortje			Sur	rname /lin					Active				
			P	×	Drysdale		Jack			(A)	1111					Active				

Tip

Let u ook rechtsbovenin op de navigatie buttons, waarmee u kunt scrollen door de helppagina's.

## 1.2 Testomgeving

Vanaf versie 2019 hebt u in WebUntis een testomgeving tot uw beschikking, waarin u de functies van het programma en de school specifieke instellingen kunt testen, zonder dat de echte gegevens worden aangepast.

Met een druk op de knop wordt de tijdelijke testomgeving geactiveerd, waarin u aansluitend zonder aarzeling wijzigingen kunt doorvoeren om het effect op uw gegevens te testen. U kunt daarbij kiezen voor een kopie van uw huidige WebUntis omgeving of één van de aanwezige back-up bestanden.

Bovendien hebt u zo de mogelijkheid om bepaalde personen, die bijvoorbeeld nog weinig ervaring met WebUntis hebben, op deze wijze met het programma te laten oefenen. De testomgeving is daardoor bijzonder geschikt voor administratief personeel, docenten en beheerders.

Via de menukeuze 'Administratie  $\rightarrow$  Testomgeving' activeert u deze nieuwe functionaliteit.



Met een klik op de knop <Testomgeving aanmaken> opent het volgende venster:



Nu kunt u kiezen, of u de actuele gegevens of toch liever een bestaande back-up als basis wilt gebruiken voor de testomgeving. Iedere nacht wordt een back-up van WebUntis gemaakt en deze wordt hier ter selectie aangeboden. Na het maken van een keuze wordt de testom-geving aangemaakt, dit ziet er ongeveer als volgt uit:

Actieve testomgeving								
Testomgeving openen htt	ttps://playground.webuntis.com:443/WebUntis?school=PG5a5be8ee-5c12-474a-a1b4-247c994768ff							
Testomgeving wissen De testomgeving wordt automatisch op 24-11 om 11:15 gewist.								
Wie kan de testomgeving gebruiken ledere persoon, die de bovenstaande link kent, heeft toegang tot de testomgeving. Verder kan een link in de normale WebUntis omgeving worden ingevoegd. Bepaal hier, waar u deze link wilt zien:								
Administratie Ideaal voor het testen van im instellingen.	nport en Occent O Geschikt om WebUntis uit te proberen bij interne trainingen.	Alle						

- Testomgeving openen: met een klik op deze knop opent de testomgeving. Met een klik op de link wordt de url gekopieerd en kunt u deze doorsturen naar docenten of leerlingen (als u deze optie hebt geactiveerd).
- Testomgeving wissen: hiermee wordt de testomgeving weer gewist.

Onderin het venster kunt u aangeven of ook docenten en leerlingen de testomgeving mogen inzien en gebruiken.

#### Let op!

De testomgeving krijgt een andere (tijdelijke) url en ook een andere (tijdelijke) schoolnaam.

U kunt steeds naar dit venster terugkeren en om deze instellingen te wijzigen of de testomgeving te wissen. Voor het openen van de testomgeving verschijnt tevens bovenin WebUntis de knop <Testomgeving>. Deze knop is alleen zichtbaar bij personen, die op dat moment toegang hebben tot deze testomgeving.



In deze testomgeving kunt u nu alle wijzigingen doorvoeren, die u maar wilt, de normale 'produktie' omgeving wordt hierbij niet gewijzigd.

#### Let op! Gegevens overnemen in produktie omgeving

Het overnemen van wijzigingen in de testomgeving naar de normale produktie omgeving is **NIET** mogelijk!

#### Tip: Export naar de testomgeving

U kunt in **Untis 2019** ook exporteren naar deze testomgeving om bijvoorbeeld het resultaat van doorgevoerde wijzigingen in Untis vooraf te checken in WebUntis.

## **1.2.1 Werkwijze in Untis 2019 voor export naar testomgeving**

Om gegevens tussen Untis en de testomgeving van WebUntis te kunnen uitwisselen, moet er ook voor Untis een testomgeving worden gecreëerd. Onderstaand vindt u welke handelingen u hiervoor moet uitvoeren.

- Open allereerst het gewenste gpn-bestand of meldt u aan in de MultiUser-versie.
- Open vervolgens in Untis het WebUntis dialoogvenster. Als u een WebUntis testomgeving tot uw beschikking heeft, dan ziet het venster er bijvoorbeeld als volgt uit:

WebUntis		×						
4 WebUntis		⊳						
Export naar WebUntis Handmatig aanvangsdatum voor de export inste Datum selecteren	ellen.							
Basisgegevens worden overgenomen vanaf	)3-09-2018	Exporteren						
Lessen worden overgenomen vanaf	25-10-2018	Exporteren						
Vervangingen worden overgenomen vanaf	25-10-2018	Exporteren						
Import uit WebUntis Boekingen Cursus Leerlingen		Absenties						
Instellingen								
Hoogeveen1 mese.webuntis.cc admin								
Testomgeving Een testomgeving is beschikbaar In een testomgeving kunt u onafhankelijk van de productieomgeving wijzigingen uitproberen. Spielwiese 1: PGcb480d5f-3eb2-415d-a284-ec561ddf5423 * Testomgeving activeren								

Untis controleert of er voor de actuele schoolnaam (die is ingesteld onder de knop <Instellingen>) een testomgeving van WebUntis aanwezig is en toont deze vervolgens onderin het venster. Klik nu op de knop <Testomgeving activeren>, waarna het volgende venster verschijnt:



Bevestigt u deze vraag, dan wordt vervolgens gevraagd in welke map u een kopie, ofwel een testomgeving met uw huidige roostergegevens, wilt opslaan.

Bij gebruik van de MultiUser-versie wordt in de database een nieuwe school aangemaakt.

Aansluitend wordt de achtergrondkleur in Untis duidelijk met een roze kleur gekenmerkt, zodat u altijd direct ziet, dat u in de testomgeving werkt.

😑 🖪 🥌 👵 🔍 I	ö 🖹 👪 🛛 🖏 🕫	Untis Mult	tiUser 2019 - P	G_2018_10_25_110738	- Untis NL BV - Roost	ter 2018-2019	- 🗆 ×	
Bestand Start	Gegevensinvoer Planni	ng Roost	ers Curs	Modules				
Klassen → Overzicht	♥ Diagnose *       ♥         ☞ Weging *       ♥         □ Optimalisatie *       ♥         Planningsgereedschap       ♥	n Perioden	Afdelingen	Instellingen Help	Dagroosterbeheer	<pre></pre>	<ul> <li>□ Lijsten ▼</li> <li>□ Snelinvoer</li> <li>P Vergelijkingmodus</li> <li>Gereedschap</li> </ul>	
Roostervenster				10 / 10a		NL	UF NU .	

U hebt nu niet alleen de mogelijkheid om Untis-gegevens te exporteren naar de WebUntis testomgeving, maar ook – indien van toepassing – WebUntis-gegevens te importeren in de Untis testomgeving.

## **1.3 Gebruikersgroepen - > Rollen en rechten**

Vanaf WebUntis 2019 is de menukeuze 'Gebruikersgroepen' vervangen door 'Rollen en rechten' en is het rechtensysteem uitgebreid met rechten per persoonsrol.

Het basisidee van dit nieuwe systeem is, dat iedere gebruiker wordt gekoppeld aan een voorgedefinieerde rol. Voor iedere rol zijn default rechten ingesteld, die door de school zelf kunnen worden aangepast. Zo mag een leerling standaard geen docentrooster inzien, ouders geen lokalen boeken en docenten geen leerstof van collega's aanpassen.

Het nieuwe rechtensysteem bevat veel minder instellingsmogelijkheden en de autorisaties per rol kunnen eenvoudig door het beantwoorden van vragen worden ingesteld, waardoor het veel overzichtelijker wordt.

#### Let op!

ledere rol wordt tevens gekoppeld aan een gebruikersgroep, waardoor het altijd mogelijk blijft om de rechten uit te breiden en gedetailleerder te specificeren (zoals u gewend was in WebUntis 2018).

Bij de gegevens van de gebruikers, kunnen de volgende rollen worden gekoppeld:

- Administratie (ofwel admin)
- **Docenten:** gebruiker kan worden gekoppeld aan een docent in het rooster.
- Leerlingen: gebruiker kan worden gekoppeld aan een leerling in het rooster.
- Ouders en bedrijven: gebruiker kan worden gekoppeld aan één of meerdere leerlingen in het rooster.
- Klas: gebruiker kan worden gekoppeld aan een klas in het rooster. Hierdoor wordt na het aanmelden direct de gegevens van de klas (lessen, klassenboek, tentamens) getoond.
   Let op! Deze gebruiker kan niet worden gekoppeld aan de Untis Mobile App.
- Schoolleiding: gebruiker is niet bekend in het rooster, maar moet wel rechten in WebUntis hebben.
- Beheer: gebruiker is niet bekend in het rooster, maar moet wel rechten in WebUntis hebben. Bijvoorbeeld managers, waarvoor vaak weer andere rechten moeten gelden dan voor de schoolleiding.
- Systeem: deze gebruiker heeft alleen rechten om voor het exporteren van gegevens tussen Untis en WebUntis.
- Openbaar: heeft in de basis dezelfde rechten als wanneer je niet bent aangemeld in WebUntis. Via het koppelen van een gebruikersgroep kunnen deze personen extra rechten krijgen.

#### Let op!

Docenten, leerlingen en ouders worden automatisch aan de overeenkomstige rol gekoppeld. Gebruiker admin is standaard gekoppeld aan de rol Administratie en gebruiker Untis aan de rol Systeem. De rollen Beheer, Schoolleiding en Openbaar zijn niet automatisch gekoppeld en u hebt nu de mogelijkheid om zelf gebruikers aan deze rollen te koppelen, waardoor ze direct de bijbehorende standaardrechten voor deze rollen krijgen.

## **1.3.1 Migratie naar nieuw rechtensysteem**

De eerste keer dat u de pagina 'Administratie  $\rightarrow$  Rollen en rechten' opent, wordt u gevraagd om per rol aan te geven welke bestaande gebruikersgroep mag worden gekoppeld aan welke rol.

Aan de linkerzijde ziet u de verschillende mogelijke rollen. Selecteer nu achter iedere rol welke gebruikersgroep overeenkomt met de betreffende rol. De rechten van deze gebruikersgroep overrulen de basisinstellingen van de rol.

Rollen en rechten Wie	neeft toegang tot WebUntis en wie mag welke gegevens inzien? (	Op deze pagina kunt u verschillende rechten toewijzen aa	an de vesc
Welkom bij het nieuwe re Om het nieuwe rechtenbeh bestaande gegevens gewij Als een rol overeenkomt m worden gekoppeld. Als een gebruikersgroep ov kunt de gebruikers later no	chtenbeheer eer te kunnen gebruiken, <b>koppelt u de volgende rollen me</b> zigd! Alle ingestelde rechten blijven behouden. et meerdere gebruikersgroepen, selecteer dan die gebruiker vereenkomt met meerdere rollen, kies dan de rol, die betrekk g anders indelen.	et <b>de bestaande gebruikersgroepen.</b> Daarbij worde sgroep, die in eerste instantie aan nieuwe personen sing heeft op de meeste gebruikers van de gebruikers	en geen moet sgroep. U
Rol	Gebruikersgroep		
Administratie	admin	× •	
Docenten	Docent	× •	
Leerlingen	Leerlingen	× •	
Ouders en bedrijven	Gebruikersgroep wordt automatisch aangemaakt		
Schoolleiding	Gebruikersgroep wordt automatisch aangemaakt	•	
Beheer	Managers	x 🔻	Verder
	user		
	Managers	ſm	
	Klas		

Als u een bepaalde rol niet koppelt aan een gebruikersgroep, bijvoorbeeld voor 'Ouders en bedrijven', dan wordt automatisch een nieuwe gebruikersgroep met default rechten aangemaakt.

#### Let op!

Het recht 'Administratie' mag maar bij één van de aan de rollen gekoppelde gebruikersgroepen voorkomen, logischerwijs is dat meestal de groep admin.

Door activatie van dit recht worden onder de menukeuze Administratie de volgende subkeuzes geactiveerd:

- Export
- Actieve gebruikers

- Mentorgroepen (kan ook als afzonderlijk recht worden geactiveerd)
- Tentamenblokkades
- Weergave instellingen (tabblad Algemeen en Kleuren)
- Instellingen
- Integratie
- Toegang de-/blokkeren
- Gegevensbescherming
- Boekingsbeperkingen (module Reserveringen)
- Boekingsprofielen (module Reserveringen)
- Over WebUntis

## Gelijksoortige gebruikersgroepen

Bestaan er voor een rol, bijvoorbeeld docent, meerdere gebruikersgroepen, selecteer dan die groep, waarbij de meeste gebruikers overeenkomen met de desbetreffende rol. De andere gebruikersgroepen inclusief de gekoppelde gebruikers, blijven uiteraard gewoon bestaan en kunnen in de Expert-modus worden bewerkt.

## Gebruikersgroep niet koppelen

Als u een reeds bestaande gebruikersgroep niet koppelt aan een rol, dan zal deze gebruikersgroep niet worden gewijzigd tijdens de omzetting.

#### Let op!

Bestaat er een gebruikersgroep, waaraan verschillende soorten personen zijn gekoppeld (bijvoorbeeld docenten en ander personeel) en u wilt deze intact houden, koppel deze groep dan niet in het bovenstaande venster.

#### Voorbeeld

U heeft een gebruikersgroep 'Managers', waaraan vier gebruikers zijn gekoppeld: 2 docenten en 2 overige personeelsleden. Koppelt u deze groep aan de rol Beheer, dan zullen de rechten van de gebruikersgroep gaan gelden voor de gebruikers met de rol 'Beheer'.

U wilt dat niet, want u wilt, dat de twee docenten de rol 'Docent' behouden, waardoor zij na aanmelden gelijk hun eigen roostergegevens kunnen inzien en kunnen koppelen met de agenda of de Untis Mobile App. Door deze groep niet te koppelen aan een rol, blijven de rechten voor en de gekoppelde gebruikers van de gebruikersgroep 'Managers' hetzelfde als voorheen.

### Migratie doorvoeren

Als de gewenste rollen zijn gekoppeld, dan kunt op de knop <Verder> klikken. Hebt u niet aan iedere rol een gebruikersgroep gekoppeld, dan krijgt u hierover nog een melding en kunt u doorgaan met een klik op <Ja>.

E	Beves	tigen	
L g	J hebt Jebruik	niet aan ærsgroep	iedere rol een gebruikersgroep gekoppeld. Als u doorgaat, worden voor deze rollen nieuwe pen aangemaakt.
	Ja	Nee	

Na de omzetting ziet u naast de naam van de gebruikersgroep een hele korte beschrijving en ook, hoeveel gebruikers zijn toegewezen.

Rollen en rechten Wie heeft toe	egang tot WebUntis en wie mag welke gegevens inzien? Op deze pagina kunt u verschillende rechten toewijzen aan de veschillen	de soorten rollen
Administratie >	Deze gebruikers zijn verantwoordelijk voor het beheer van WebUntis en kunnen alle gegevens inzien.	1 Gebruikers
Docenten >	Docenten kunnen het rooster inzien, uren plannen, absenties verwerken en het klassenboek inzien en bewerken.	17 Gebruikers
Leerlingen >	Leerlingen zien alleen hun eigen gegevens en rooster. A Bij de basisgegevens werden 1 nieuwe Leerlingen gevonden. Gebruiker nu aanmaken	36 Gebruikers
Ouders en bedrijven >	Ouders en bedrijven kunnen de gegevens van hun eigen kinderen respectievelijk medewerkers inzien.	0 Gebruikers
Schoolleiding >	Shoolleiders kunnen alle gegevens inzien, maar geen administratieve handelingen uitvoeren.	0 Gebruikers
Beheer >	Het schoolbestuur kan relevante gegevens bekijken en een beperkt aantal gegevens beheren.           A         2 inconsistente gegevens gevonden. Weergeven	4 Gebruikers
Openbaar >	Hier kunt u vastleggen wat niet aangemelde gebruikers mogen zien.	
Naar expertmodus # omschakelen	n (2 extra gebruikersgroep(en): user, Klas)	

#### Let op! Expertmodus

Het oude rechtensysteem blijft gewoon beschikbaar en heeft de naam expertmodus gekregen. U kunt op ieder moment wisselen naar de expert-modus met een klik op de link onderaan de pagina.

U ziet nu de rollen met de gekoppelde gebruikersgroepen. De details en de rechten kunnen hier naar wens worden aangepast, maar deze gebruikersgroepen kunnen niet worden gewist. Verder ziet – indien aanwezig - de overige losstaande gebruikersgroepen en kunt u indien noodzakelijk ook nieuwe gebruikersgroepen definiëren.

Selectie		Gebruikersgroep	Autorisatie	Wachtwoordprofiel	Max. boek.	Rechten		
	/ 🔰	Schoolleiding	normaal	basis	0	Rechter		
	/ 👅	Docenten (Docent)	normaal		0	Rechter		
	/ 🗙 😈	Klas	normaal		0	Rechter		
	/ 👅	Leerlingen (Leerlingen)	normaal		0	Rechter		
	/ 👅	Beheer (Managers)	normaal	admin	0	Rechter		
	/ 👅	<u>Openbaar</u>	normaal	basis	0	Rechter		
	/ 👅	Ouders en bedrijven	normaal		0	Rechter		
	/ 🗙 👅	Superusers	normaal	admin	0	Rechte		
	/ 👅	Administratie (admin)	normaal	admin	0	Rechte		
	/ 🗙 👅	user	normaal	basis	0	Rechter		
	/ 👅	Systeem (Untis)	normaal	basis	0	Rechter		
11 Elementen gevonden, weergave alle Elementen.1								

## **1.3.2 Rollen en rechten**

Met een klik op een rol opent aan de rechterzijde een venster, waarin de basisrechten voor de betreffende rol kunnen worden ingesteld. Zie de volgende pagina's met een overzicht van de mogelijke instellingen per rol.

#### Gebruikers aanmaken

Als er docenten of leerlingen zonder gebruikerstoegang in WebUntis aanwezig zijn, dan wordt u hierop door WebUntis attent gemaakt. Met een klik op <Gebruikers nu aanmaken> kunt u direct toegang voor deze mensen bewerkstelligen. De pagina, die wordt geopend is dezelfde als die wordt geopend via 'Administratie  $\rightarrow$  Gebruikers  $\rightarrow$  button <Gebruikersbeheer>  $\rightarrow$  Gebruikers voor docenten respectievelijk leerlingen aanmaken.

#### Inconsistente gegevens

WebUntis wijst u er ook op, als aan een rol een gebruikersgroep is gekoppeld, waarbij niet alle gekoppelde gebruikers de overeenkomstige rol hebben.

Hieronder ziet u bijvoorbeeld dat de groep 'Managers' toch is gekoppeld aan de rol Beheer. WebUntis wijst u erop, dat de docenten ARI en CER niet in deze groepen passen, omdat zij de rol 'Docent' hebben. U kunt dit op twee manieren oplossen:

- U wijzigt de rol van deze docenten van 'Docent' naar 'Beheer'.
- U opent de expertmodus (met de link onderin), u maakt een nieuwe gebruikersgroep aan en koppelt de overeenkomstige personen in deze groep. Deze personen behouden nu wel hun rol, maar krijgen de rechten van de nieuwe gebruikersgroep.

Beheer >	Het schoolbestuur kan relevante gegevens bekijken en een beper 2 inconsistente gegevens gevonden Weergeven	kt aantal gegevens beheren.	4 Gebruikers
Beheer >	Het schoolbestuur kan relevante gegevens bekijken en een beperk Gebruiker 'ARI' heeft de rol 'Docenten'.	tt aantal gegevens beheren. Wijzigen	4 Gebruikers
	Gebruiker 'CER' heeft de rol 'Docenten'.	Wijzigen	

#### Afwijking in expertmodus

Als in de expertmodus aan een gebruikersgroep, die gekoppeld is aan een rol, rechten zijn gegeven, die niet overeenkomen met (of meer omvatten dan) de mogelijkheden bij de basisinstelling van de rol, dan wordt u hierop gewezen.

Welke docentenroosters mogen docenten inzien?	⊖ Alleen het eigen rooster
	○ Roosters van alle docenten
	A In de expertmodus is een andere instelling opgeslagen. U kunt deze overschrijven, als u hier een selectie maakt.

Zo kan voor docenten bijvoorbeeld worden ingesteld of deze alleen het eigen rooster mogen inzien of ook de roosters van andere docenten. Zijn nu bij de gekoppelde gebruikersgroep ook rechten voor het docentenoverzicht en/of voor het dagrooster gegeven, dan verschijnt de melding 'In de Expertmodus is een andere instelling opgeslagen'. Voert u nu toch een instelling voor de rol in, dan zal conform aan deze de instelling de rechten van de gebruikersgroep worden bijgewerkt. In dit geval zal het recht voor het overzicht en/of dagrooster worden gewist.

## **Administratie**

Niet alleen de gebruikers van de aan de rol 'Administratie' gekoppelde gebruikersgroep wor-

## den getoond, ook eventuele andere gebruikersgroepen, die dit recht hebben gekregen, worden inclusief de gekoppelde gebruikers opgesomd.

Rollen en rechten Wie hee	ft toegang tot WebUnti	Administratie		×				
Administratie >	Deze gebruikers	Gebruikers met rol 'Admin' mogen alle gegevens inzien en instellingen bewerken. Het is belangrijk, dat er geen onbevoegde gebruikers worden gekoppeld aan deze rol. Wij raden u aan om een aparte gebruiker met de rol admin aan te maken voor het registreren van docentgegevens en het beheren van WebUntis.						
Docenten >	Docenten kunne bewerken:	Deze gebruiker kan als extra beveiliging in het profiel onder de menukeuze Koppelen de multi-factor-auther activeren. Momenteel kunnen de volgende gebruikers administratieve handelingen uitvoeren:						
Leerlingen >	Leerlingen zien a	admin (1) admin		▲ Wijzigen				
Ouders en bedrijven >	Ouders en bedrij		Gebruikersgroep bewerken	Rechten bewerken				
Schoolleiding >	Shoolleiders kun	Superusers (4)		~				
Beheer >	Het schoolbestu							
Openbaar >	Hier kunt u vast							
Naar expertmodus # omschak	elen (3 extra gebruik							

## Docenten

De volgende basisrechten zijn in te stellen voor de rol Docent:

Docenten	
Lesrooster	
A Onafhankelijk van de onderstaande instellingen zien gebruikers alle roosters, die openb	paar inzichtelijk zijn. Deze instellingen kunnen onder Openbaar worden vastgelegd.
Welke leerlingenroosters mogen docenten inzien? Welke docentenroosters mogen docenten inzien?	<ul> <li>&gt; geen</li> <li>● Roosters van de eigen leerlingen</li> <li>&gt; Roosters van alle leerlingen</li> <li>&gt; Alleen het eigen rooster</li> </ul>
	Roosters van alle docenten
Klassenboek	
Mogen klassenleraren vrijstellingen, zoals bijv. 'door sportactiviteit vrijgesteld' invoeren?	Ja 🔴
Mogen docenten toegang hebben tot het klassenboek?	Ja 🔴
Mogen docenten waarderingen in WebUntis registreren?	Ja 😑
Mogen docenten zelf leerlingen toewijzen aan leerlingengroepen?	Ja 🔴
Contactgegevens	
Mogen docenten de contactgegevens van andere docenten en leerlingen inzien?	Nee Nee
Lokalen en faciliteiten	
Hoe mogen docenten lokalen boeken?	<ul> <li>Niet toegestaan</li> <li>Alleen lokalen van lessen wijzigen</li> <li>Alle lokalen reserveren - bevestiging is vereist</li> <li>Alle lokalen direct boeken incl. bevestiging</li> </ul>
Hoe mogen docenten faciliteiten boeken?	<ul> <li>Niet toegestaan</li> <li>Alleen reserveren - bevestiging is vereist</li> <li>Direct boeken</li> </ul>
Inschrijving	
Na hoeveel minuten inactiviteit moet een gebruiker automatisch worden afgemeld?	<ul> <li>5 minuten</li> <li>15 minuten</li> <li>30 minuten</li> <li>60 minuten</li> </ul>
Tentamen	
Mogen docenten toezichtsdocenten en lokalen bij tentamens wijzigen?	<ul> <li>Nee</li> <li>Alleen lokalen</li> <li>Alleen toezichtsdocenten</li> <li>Lokalen en toezichtsdocenten</li> </ul>

## Leerlingen

De volgende basisrechten zijn in te stellen voor de rol Leerling:

Leerlingen	×
Lesrooster	
Onafhankelijk van de onderstaande instellingen zien g instellingen kunnen onder Openbaar worden vastgelegd	ebruikers alle roosters, die openbaar inzichtelijk zijn. Deze
Welke klassenroosters mogen de leerlingen inzien?	<ul><li>⊖ Eigen klas</li><li>● Alle</li></ul>
Mogen leerlingen docentenroosters inzien?	Ja 🔴
Mogen leerlingen roosters van lokalen en faciliteiten inzien	? Ja 🔴
Spreekuur	
Hoe mogen leerlingen spreekuren inzien?	<ul><li>O Alleen inzien</li><li>● online boeken</li></ul>
Bericht	
Naar wie mogen leerlingen berichten sturen?	<ul> <li>Alle personen</li> <li>Alleen naar de klassenleraar</li> <li>Niemand</li> </ul>
Klassenboek	
Mogen leerlingen klassendiensten aanpassen?	Ja 🔴
Mogen leerlingen hun waarderingen inzien?	Nee
Mogen leerlingen de in het klassenboek ingevoerde leerste inzien?	of Ja 😑
Mogen leerlingen de in het klassenboek ingevoerde huiswerk inzien?	Ja 🔴
Mogen leerlingen zichzelf afwezig melden?	Ja 🔴
Mogen leerlingen klassenboekinvoer/opmerkingen inzien?	Ja 🔴
Inschrijving	
Na hoeveel minuten inactiviteit moet een gebruiker automatisch worden afgemeld?	<ul> <li>5 minuten</li> <li>15 minuten</li> <li>30 minuten</li> <li>60 minuten</li> </ul>

## Ouders en bedrijven

De volgende basisrechten zijn in te stellen voor de rol Ouders en bedrijven:

Ouders en bedrijven	×
Lesrooster	
Onafhankelijk van de onderstaande instellingen zien g instellingen kunnen onder Openbaar worden vastgelegd	ebruikers alle roosters, die openbaar inzichtelijk zijn. Deze
Welke klassenroosters mogen deze gebruikers inzien?	● Eigen klas ◯ Alle
Mogen deze gebruikers docentenroosters inzien?	Nee
Mogen deze gebruikers roosters van lokalen en faciliteiten inzien?	Nee Nee
Spreekuur	
Hoe mogen deze gebruikers spreekuren inzien?	<ul><li>○ Alleen inzien</li><li>● online boeken</li></ul>
Bericht	
Naar wie mogen deze gebruikers berichten sturen?	<ul> <li>Alle personen</li> <li>Alleen naar de klassenleraar</li> <li>Niemand</li> </ul>
Klassenboek	
Mogen deze gebruikers klassendiensten inzien?	Ja 🛑
Mogen deze gebruikers waarderingen van hun kinderen/ werknemers inzien?	Ja
Mogen deze gebruikers de in het klassenboek ingevoerde leerstof inzien?	Ja 🔴
Mogen deze gebruikers de in het klassenboek ingevoerde huiswerk inzien?	Ja 🔴
Mogen deze gebruikers hun kinderen/ mederwerkers afwezig melden?	Nee Nee
Mogen deze gebruikers klassenboekinvoer/ opmerkingen inzien?	Nee Nee
Inschrijving	
Na hoeveel minuten inactiviteit moet een gebruiker automatisch worden afgemeld?	<ul> <li>5 minuten</li> <li>15 minuten</li> <li>30 minuten</li> <li>60 minuten</li> </ul>

## Schoolleiding

De volgende basisrechten zijn in te stellen voor de rol Schoolleiding:

Schoolleiding	×
Leslokalen	
Welke leslokalen mag de schoolleiding inzien?	<ul><li>Geen</li><li>● Alle leslokalen</li></ul>
Tentamen	
Mag de schoolleiding tentamens inzien?	Ja 🔴
Mag de schoolleiding tentamenstatistieken inzien?	Ja 🛑
Klassenboek	
Mag de schoolleiding de status van afwezigheden bewerken?	Nee
Mag de schoolleiding de waarderingen inzien?	Ja 🛑
Basisgegevens	
Mag de schoolleiding basisgegevens van leerlingen bewerken?	<ul> <li>Nee</li> <li>Alleen inzien</li> <li>Ja</li> </ul>
Mag de schoolleiding basisgegevens van docenten bewerken?	<ul> <li>Nee</li> <li>Alleen inzien</li> <li>Ja</li> </ul>
Inschrijving	
Na hoeveel minuten inactiviteit moet een gebruiker automatisch worden afgemeld?	<ul> <li>5 minuten</li> <li>15 minuten</li> <li>30 minuten</li> <li>60 minuten</li> </ul>

## Beheer

De volgende basisrechten zijn in te stellen voor de rol Beheer (managers):

Beheer	×
Tentamen	
Mag een manager tentamens aanmaken en bewerken?	<ul> <li>Nee</li> <li>Alleen inzien</li> <li>Ja</li> </ul>
Mag een manager tentamenstatistieken inzien?	Nee
Klassenboek	
Mag een manager vrijstellingen aanmaken en bewerken?	<ul> <li>○ Nee</li> <li>○ Alleen inzien</li> <li>● Ja</li> </ul>
Mag een manager de status van afwezigheden wijzigen?	Ja 🔴
Mag een manager open uren in het klassenboek inzien?	Ja 🔴
Lijsten	
Mag een manager lijsten met lesgegevens inzien?	Ja 🔴
Mag een manager lijsten uit het klassenboek inzien?	Ja 🛑
Basisgegevens	
Mag een manager basisgegevens van leerlingen inzien?	<ul><li>○ Nee</li><li>● Alleen inzien</li><li>○ Ja</li></ul>
Mag een manager basisgegevens van docenten bewerken?	<ul><li>○ Nee</li><li>● Alleen inzien</li><li>○ Ja</li></ul>
Inschrijving	
Na hoeveel minuten inactiviteit moet een gebruiker automatisch worden afgemeld?	<ul> <li>5 minuten</li> <li>15 minuten</li> <li>30 minuten</li> <li>60 minuten</li> </ul>

### Openbaar

Voor het openbare bereik is geen gebruikerstoegang noodzakelijk. Deze rechten zijn toegankelijk zonder dat men zich hoeft aan te melden in WebUntis. Een gebruiker met de rol Openbaar kan wel worden gekoppeld aan een gebruikersgroep en zo meer rechten krijgen.

Openbaar	×
Lesrooster	
Welke roosters mogen openbaar worden ingezien?	✔Klassenroosters □Lokalenroosters □Docentenroosters
Mogen namen van docenten in openbare roosters worden getoond?	Ja
Spreekuur	
Mogen niet aangemelde gebruikers spreekuren inzien? Hierbij worden de namen van docenten openbaar weergegeven.	Ja

## 1.4 Leerlingengroepen in Untis en WebUntis

Omdat is gebleken dat het gebruik van leerlingengroepen nog niet bij iedereen even duidelijk is, is in dit hoofdstuk alle informatie, die nodig is voor een correcte weergave van leerlingengroepen in Untis en WebUntis gebundeld en hopen we zo meer duidelijkheid en overzichtelijkheid te scheppen.

#### Belangrijk!

De in WebUntis benodigde leerlingengroepen moeten al in Untis zijn gedefinieerd. Het is de verantwoordelijkheid van de roostermaker om deze leerlingengroepen aan te maken. Gebruikers mogen in WebUntis geen leerlingengroepen meer aanmaken, wissen of de naam wijzigen.

### 1.4.1 Algemeen

Voer in Untis bij iedere les, waarbij niet alle leerlingen van de gekoppelde klas(sen) deelnemen, een leerlingengroepbenaming in (zie ook hoofdstuk 1.4.2 Benaming van leerlingengroepen). Dit ook, als in eerste instantie alle leerlingen deelnemen, maar de mogelijkheid bestaat dat de samenstelling in de loop van tijd kan wijzigen.

### Let op! Clusterlessen

Wordt een les gekenmerkt als keuzevakles (module Leerlingengrooster en Curs), dan is het duidelijk dat het geen klassikale les betreft en zal Untis automatisch al een leerlingengroepnaam aanmaken voor de les.

De combinatie vak-klas(sen)-leerlingengroep is een unieke indentificatie van de les in WebUntis. Het lesnummer heeft in WebUntis alleen een informatief karakter. Lessen (koppelregels) met dezelfde vak-klas(sen)-leerlingengroep combinatie worden tijdens de export naar WebUntis samengevoegd.

#### Voorbeeld 1

Klas 1a krijgt drie keer in de week klassikaal Muziekles. Eén keer van docent NEW in lesnummer 16 en en twee keer van het docententeam GAU en CAL in lesnummer 18. In WebUntis wordt deze 3 uren samengevoegd in lesnummer 1600, waarbij voor ieder uur afzonderlijk de bijbehorende docenten (en lokalen) worden opgeslagen.

۲	Klas 1a (Gaus	s) / Klas							< F -		×							
1a	-	€ 🐺 📒	L* 🗙	37	<b>2</b> ⊽ @  ;	i 🙀 -	0	×× R	& 🔍 (	Ø 🍺 -	>> *							
L-nr	🗄 KI., Doc	Niet ge U/w	Juren	Docent V	Vak	Klas	Leerlingeng	groep Lo	kaal Vakloka	al	^							
16	<b>0</b> 1, 2	2		CAL N	MU	1a			L1a									
				GAU N	MU	1a			L1b									
	I																	
18		1		NEVV N	MU	1a		L1	a L1a0		~							
-	Los Klas	1a (Gau	icc)								_			1				
	LOS Mus	i ia (Oau	557															
	10		<b>T</b> ::	-11														
	Klassen 1a		V 03	abereik 3-09-2018	<b>v</b> 08-	09-2018	- Actu	ele week		-								
	Lesnr.	Klas L	eerlingen	groep	Docent	Va	k Uur T	ijden Lee	rlingen Lee	rlingengro	epen	Lijsten						
	1600	/ 1a		GA	U, NEW,	CAL MU	3					E.						
	1 Tides			- MLL 4-		_		+			_	-						
L	rijden	van iesn	lumme	er mu ta														
	3-sep-2	018 - 8-sep	-2018					- N										
	Klas		1a															
	Klas Docent		1a G/	NAU, NEW, C	AL													
	Klas Docent Vak		1a G/ MI	I AU, NEW, C U	AL													
	Klas Docent Vak Jaarure	n	1a G/ MI 0	I AU, NEW, C U	AL													
	Klas Docent Vak Jaarure Gepland	n Je uren (incl.1	1a G/ MI 0 uitval) 3	AU, NEW, C U	AL													
	Klas Docent Vak Jaarure Gepland Gehoud	n 1e uren (incl.t en uren	1a G/ MI 0 uitval) 3 3	I AU, NEW, C U	AL													
	Klas Docent Vak Jaarure Gepland Gehoud	n Je uren (incl.ı 'en uren e Nummer	1a G/ Mi 0 uitval) 3 3 Soort	AU, NEW, C U Datur	AL	Weekdag	Van	T/m	Docent	Lokaal					Klass	enboel	Leerstof	Huiswerk
	Klas Docent Vak Jaarure Geplanu Gehoud Selecti	n de uren (incl.ı len uren e Nummer	1a G/ MI 0 uitval) 3 3 Soort	AU, NEW, C U Datur 3-sep-2018	n (NEW)	Weekdag maandag	Van 9:50	T/m 10:35 N	Docent EW L	Lokaal 1a	6	7	9	×	Klass	enboel	C Leerstof	Huiswerk
	Klas Docent Vak Jaarure Gepland Gehoud Selecti	n Je uren (incl.ı len uren e Nummer	1a G/ MI 0 uitval) 3 3 Soort	AU, NEW, C U Datur 3-sep-2018 4-sep-2018	n (NEW) (GAU)	Weekdag maandag dinsdag	Van 9:50 10:45	T/m 10:35 N 11:30 G	Docent IEW L GAU, CAL L	Lokaal 1a 1a , Lok8		<ul><li>? #</li></ul>	<b>\$</b>	××	Klass DR DR	enboel	Leerstof	Huiswerk

### Voorbeeld 2

Klas 1a krijgt nu niet meer klassikaal Muziekles, maar wordt in twee groepen gesplitst. De ene groep krijgt 2 uren les van docent CAL en 1 uur van NEW en de andere groep krijgt 2 uren les van GAU en 2 uren van CUR.

۱ 🎱	Klas 1a (Gai	uss) / Kl	as							•		- 6											
1a	-	•	Ŧ	📑 X	3.7	2 8	1 <b>-</b>	· O	18 22	8	, Q	I 🖗	à - °,	> -									
L-nr		c Niet g	U/w	Juren	Docent	Vak	Klas	Leerl	lingengro	ep Loka	al Vak	lokaal	^										
16	<b>=</b> 1, 2		2		CAL	MU	1a	MU_1	1a_1		L1a												
					GAU	MU	1a	MU_1	1a_2		L1b												
40	1				NITS AZ	5411	4-			14-	1.4		_										
18 36			1		CUR	MU	1a 1a	MU_1	1a_1 1a 2	L1a	L1a	J 1.L1a2	_										
_													×										
-	Les H	(las 1	a (G	auss)																			
	Klasse	n		]	Fijdbereik																		
	1a			~	03-09-20	18 🔻 08	8-09-201	8 🔻	Actue	ele week			-										
	Lesnr.		Klas	Leerling	engroep	Docent	Vak	Uur	Tijden I	Leerlinge	n Leeri	ingengr	oepen	Lijste	n								
	11600		1a			NEW	AK	1	1	<u>Å</u>	22			EQ FL									
	1000		10			CAL	EN	2	1	<u>2</u>	20												
	11500		10			ULIC	KO	2		<u>a</u>	20												
	3701		10	101.1		RUB		2		0	20	0											
	3700	1	19	LOM 1	2		LOM	2		0	202	0											
	1600	1	1a	MU 1a	1	NEW CAL	MU	3		2		2			٦.								
	1601	1	1a	MU 1a	2	GAU CUR	R MU	4		2	338	2											
	2700		1a	mo_n		RUB	NE		7	164	2014 X (1)1	164		E.									
		ijden	van	lesnun	nmer M	U 1a			/														
	3	3-sep-2	018 - 8	3-sep-201	18																		
		Klas			1a			//															
	li	Docent			GAU, C	UR		/															
	'	Vak			MU																		
		Jaarurei Geoland	1 le uren	(incluitys	0																		
		Gehoud	en urer	1	4																		
		Selecti	e Nun	nmer So	ort	Datum	Wee	ekdag	Van	T/m	Docen	t Lo	kaal					1	Klas	senb	oek	Leerstof	Huiswe
					4-se	p-2018 (GA	U) dins	dag	10:48	5 11:30	GAU	Lok8	1	6	?	韵	3	×		2	R	2	
					5-se	p-2018 (CU	R) woe	ensdag	g 11:40	12:25	CUR	L1a1	l , L1a2	6	?	韵	9	×		5		2	
					5-se	p-2018 (CU	R) woe	ensdag	12:3	5 13:20	CUR	L1a1	l , L1a2	6	?	韵	9	K		5	R	<b>E</b>	
					7-se	p-2018 (GA	U) vrijd	lag	10:48	5 11:30	GAU	L2a		6	?	韵(	9	×		<b>a</b>		₹ <u>₹</u>	

Door invoer van de leerlingengroepen MU\_1a\_1 en MU\_1a\_2 is nu duidelijk welke groep

leskrijgt, in welk lokaal en van welke docent.

WebUntis voegt de regels met dezelfde vak-klas(sen)-leerlingengroep combinatie samen tot één les en onthoudt welke docenten en lokalen op welk uur zijn gekoppeld.

#### **Voorbeeld 3**

Let u er ook vooral op, dat bij gebruik van veel lessen met koppelregels, alle koppelregels met dezelfde vak-klas(sen)-leerlingengroep combinatie worden samengevoegd en het lesnummer niet meer relevant is in WebUntis. Hieronder een voorbeeld.

De combinatie WIS met klas 1a,1b en leerlingengroep WIS\_1a1b komt zowel in lesnummer 13 als in lesnummer 37 voor. WebUntis heeft deze regels samengevoegd onder nummer 1300. WebUntis gaat er nu vanuit dat samenstelling van de leerlingen altijd voor alle vier de lesuren hetzelfde is. Is dit niet het geval, zorg er dan voor dat in Untis beide regels een verschillende unieke leerlingengroepbenaming krijgen.



## Lestekst en leerlingengroep

Bij het samenvoegen van regels met dezelfde vak-klas(sen)-leerlingengroep combinatie worden ook de lesteksten, als deze verschillend zijn, samengevoegd. Wilt u dat niet, zorg er dan voor dat de lessen worden voorzien van een unieke leerlingengroepnaam.

#### Les in verschillende tijdbereiken

Bevat het rooster lessen met dezelfde vak-klas(sen) combinatie en een ingevoerd tijdbereik (module Modulairrooster), dan moet er een leerlingengroep worden toegevoegd en mag de benaming in beide lessen niet hetzelfde zijn.

C			Klas 2b (Andersen) / Klas									٩ )	- 0	23
	🔁 💽 🗟 🖬 🗧 🍲 📑 🗱 💐 💐 🜮 🖢 🔗 🕺 🐨 🗉 🚫 🐻 🔚 🖓 💩 🛀 🍃													
	-nr	± κι., ι	Niet	U/w	Docent	Vak	Klas	Vaklo	Lokaal	Van	T/m	Leerlingengroep	Tekst	-
9	4	2, 1		1	NEW/	I T	29,2h		129					4
3	7	÷		2	CAL	MU	2b		L2b		31-01	MU_2b_W	Winterseizoen	
9	8			2	CAL	MU	2b		L2b	01-02		MU_2b_Z	Zomerseizoen	
														÷
	_		_		11						_			
	r L	-nr	3	7	÷						Klas	*	•	•

#### Let op!

Als lessen met dezelfde vak-klas(sen) combinatie en een verschillend tijdbereik niet eenduidig zijn gekenmerkt met een leerlingengroep benaming, dan worden deze lessen niet overgenomen in WebUntis.

## 1.4.2 Benaming leerlingengroepen

De benaming van een leerlingengroep is vrij te kiezen. U mag bijvoorbeeld als naam invoeren 'basketbal\_onderbouw', zolang de naam maar uniek blijft voor de betreffende vak-klassen combinatie.

#### Voorbeeld

U voert als naam voor een leerlingengroep 'keuzevak\_1a1b' in op een regel met het vak WIS en klas '1a,1b'. U mag deze naam vervolgens wel bij andere koppelregels met het vak WIS en klas '1a,1b' invoeren, maar niet bij een andere vak-klas(sen) combinatie, zoals 'WIS-1a' of 'BI-1a,1b'.

Om de invoer van leerlingengroepen te vereenvoudigen zijn er verschillende jokertekens mogelijk.

## **Jokertekens**

Voor het automatisch aanmaken van een namen zijn de volgende jokertekens te gebruiken:

- vormt een leerlingengroep op basis van vak\_klas(sen) invoer.
- @ vormt een leerlingengroep op basis van de vakinvoer
- vormt een leerlingengroep op basis van vak\_klas(sen)\_docent invoer.
- vormt een leerlingengroep op basis van vak\_klas(sen)\_lokaal invoer.
- § vormt een leerlingengroep op basis van vak\_docent invoer
- vormt een leerlingengroep op basis van vak\_docent\_lokaal invoer
- vormt een leerlingengroep op basis van regeltekst1\_klas(sen) invoer
- vormt een leerlingengroep op basis van regeltekst1
- # vormt een leerlingengroep met een volgnummer.

Het teken # kan worden gecombineerd met een ander jokerteken. Wordt bijvoorbeeld bij een seriewijziging '@\_#' ingevoerd, dan kunnen de volgende leerlingengroepen worden gevormd: NE\_1, DU\_2, EN\_3, NA\_4, enz.

Wordt met een jokerteken een naam gecreëerd, die al voorkomt, dan dan wordt er automatisch ook een volgnummer aan toegevoegd.

#### Let op!

Belangrijk bij een seriewijziging is dat het veld leerlingengroep leeg is, dus een eventuele oude inhoud moet eerst worden gewist.

#### Clusterlessen

Als een les in Untis wordt gekenmerkt als keuzeles (herkenbaar aan (c) in de kolom 'KI,Doc'), dan maakt Untis automatisch een leerlingengroep aan met de default benaming

(volgens jokerteken ?). Bestaat deze benaming al, dan krijgt deze aansluitend een underscore en een volgnummer.

Wist u deze leerlingengroep, dan zal Untis tijdens de export naar WebUntis automatisch toch weer deze leerlingengroep opnieuw aanmaken.

## 1.4.3 Leerlingen koppelen aan leerlingengroep

Bij keuzelessen (module Leerlingenrooster/Curs) is in Untis de samenstelling van de leerlingengroep al bepaald en wordt deze overgenomen in WebUntis, waarna de samenstelling eventueel nog kan worden aangepast (uiteraard door een persoon met voldoende rechten voor de autorisatie 'Leerlingentoekenning').

Is een les niet gekenmerkt als keuzeles en bevat deze een leerlingengroep en **meerdere gekoppelde klassen**, dan wordt in WebUntis een lege leerlingengroep aangemaakt en moeten de deelnemende leerlingen in WebUntis worden toegekend. De les is dus in eerste instantie bij geen enkele leerling in het leerlingrooster zichtbaar, totdat de juiste leerlingen zijn toegekend aan de leerlingengroep. In het klasrooster is deze les natuurlijk wel altijd zichtbaar.

Is een les niet gekenmerkt als keuzeles en bevat deze een leerlingengroep en **slechts één klas**, dan kunt u indien gewenst de leerlingengroep tijdens de export laten vullen met alle leerlingen van de klas. Dit doet u door middel van het plaatsen van een vinkje bij de optie 'Alle leerlingen van een klas koppelen aan leerlingengroepen' (Administratie  $\rightarrow$  Integratie). Nu kunt u in WebUntis bepalen welke leerlingen **niet** deelnemen aan de les.

								_
Integ	gratie							
U	ntis	SAML	LDAP	Office	365	Sokrates	Smartschool	
Im	port va	n Untis						
	Basisge	gevens leerling	jen uit Untis o	vernemen	~			
	I	Leerlingengroe	pentoekennin o'	g uit Untis vernemen	✓			
	Leerli	ngengroepen r	net liggend str co	eepje niet ntroleren.		_		
	Alle	e leerlingen var	i een klas kop leerlinge	pelen aan Ingroepen	✓			
PI	lanning v	an lessen met	deze statistiel ov	kcode niet vernemen.				

## 1.4.4 Voorwaarden bij gebruik meerdere periodes

## Combinatie lesnummer/ leerlingengroep in verschillende periodes

De combinatie vak-klas(sen)-leerlingengroep moet in **alle periodes**, waarin het lesnummer voorkomt hetzelfde blijven. Dus ook bij lokaal- of docentwijzigingen mag de leerlingengroepnaam niet worden aangepast.

Dit geldt ook voor lesnummers zonder leerlingengroep, dus het lesnummer mag niet in de ene periode bestaan zonder leerlingengroep en in een andere periode met een leerlingengroep.

## Wijzigen van vak, klas of leerlingengroep

Als u het vak, een klas of de leerlingengroep wijzigt bij een lesnummer, dat in verschillende periodes voorkomt, dan verschijnt het onderstaande venster. U kunt nu kiezen uit:

Wijziging doorvoeren in alle periodes.

 Het lesnummer wijzigen in een nieuw uniek nummer (het oude lesnummer zal dan niet meer voorkomen in de actuele periode.

Vraag	<
De velden Klas, Vak en Leerlingengroep zijn essentiële onderdelen van de les en mogen niet per periode worden gewijzigd.	
U hebt de volgende mogelijkheden:	
Modules	

#### Let op!

Wij raden u aan om standaard de tweede keuze te selecteren, vooral als er in WebUntis leerlingen aan de leerlingengroepen zijn toegekend, of als u gebruik maakt van de module Klassenboek.

## Wijzigen van leerlingengroep met bestaande benaming

Wijzigt u de naam van een leerlingengroep, terwijl de naam bij meerdere lesnummers is gekoppeld, dan verschijnt tevens het onderstaande venster.

- Ja: de naam wordt in alle lessen met de betreffende leerlingengroep gewijzigd.
- Nee: de naam wordt alleen bij de actuele les gewijzgd.

Untis - m	neldingen	×
2	Wilt u de leerlingengroep (in alle periodes) hernoemen? Zo niet, dan wordt de leerlingengroep ingevoerd (en indien nodig nieuw aangemaakt) (Ja= leerlingengroep wordt in alle periodes en bij alle lessen, waar deze naam voorkomt, hernoemd Nee= de (nieuwe) leerlingengroep wordt alleen bij de actieve les ingevoerd.) ×1_K1 -> ×1_K13	ł,
	Ja Nee	

## Wijzigen van koppelregels

Ook de samenstelling van de koppelregels moet in iedere periode, waarin het lesnummer voorkomt, hetzelfde blijven. Wordt een koppelregel gewist of toegevoegd, dan volgt – net zoals bij het wijzigen van vak, klas of leerlingengroep - de vraag of de wijziging in alle periodes moet worden doorgevoerd, ofdat de les van een nieuw lesnummer moet worden voorzien.

Een andere mogelijkheid is dat de roostermaker zelf de bestaande les kopieert, waardoor ook een nieuw lesnummer wordt aangemaakt en vervolgens de wijzigingen doorvoert.

## 1.4.5 Leerlingengroepen in het dagrooster

## **Bijzondere inzet**

Bij de invoer van een bijzondere inzet kan in het veld Leerlingengroep een keuze worden gemaakt uit alle beschikbare leerlingengroepen, waarbij dezelfde vak-klas(sen) combinatie voorkomt.

Bijzondere inzet: 03-09 / 6	$\times$
2.	
Klassen: 2 10a, 10b Docent GAU	
Vak AKB2 Alleen vakken van docent Lokaal	
Leerlingengroep	
Nieuwe doc OK Afbreke	n

## Vervangingenvenster

Ook in de vervanginsplanning van Untis spelen leerlingengroepen een belangrijke rol. Via de Veldendialoog kan de kolom Leerlingengroep worden toegevoegd aan het vervangingenvenster. Indien nodig kan hier de leerlingengroep worden gewijzigd.

## Activiteiten

Ook in het activiteitenvenster kan via de Veldendialoog de kolom Leerlingengroep worden toegevoegd.

### Activiteit en bestaande leerlingengroep

U kunt tijdens de invoer van een activiteit de keuzelijst voor het veld leerlingengroep openen, waarna alle beschikbare leerlingengroepen voor de ingevoerde klas(sen) wordt getoond. Is tevens het vak ingevoerd, dan beperkt deze lijst zich tot de leerlingengroepen met de vak-klas(sen) combinatie.

Zijn er in Untis leerlingen gekoppeld aan een leerlingengroep (keuzevakles - module Leerlingenrooster of Curs), dan worden deze leerlingen automatisch ook aan de activiteit gekoppeld.

🙆 к	las 3a (Aris	toteles)	/ Klas	(Openbaa	ır)			٩	Þ	-		×		
За	•	-		37	<u>≜</u> √ (S	18 ××		🛃 🗞 🔍	I 🖉	) - 4	è 🙆	>> *		
L-nr	🛨 KI., Doc	Niet ge	UAv	Docent	Vak	Klas		Leerlingengroep	Lok	aal V	/aklokaa	^		
124	(c)		1	GAU	AK	За		AK_3a_1	L2a					
6	(c)		2	HUG	AK	За		AK_3a		L	20			
40	<b>⊞</b> 1,2		3	ARI	LOM	За		3aLO	L2a	G	2			
25			2	NOB	GD	За				L	2a			
33			3	CER	EN	За				1.	2a			
11		() ()	Activite	it / Docen	t (Openb	aar)								
28			×	ا 🗲	ò 🔶 🛙						20			· ·
<		Va	n-t/m-											
	-nr	3	9-201	8 🗸 📊	2. 7.	2019 🗸		18 🔻						·
		Ma	1	4 F	Di	- + +	3	303 Dagen						<u>۱</u>
		Activ	riteitnr	Klas	Docent	Lokaal	Vak	Van dd.mm.	Vana	T/m dd	l.mm.	T/m uur	Tekst	Leerlingengroep
			1	3a	GAU	G1		03-09	8	03-09		8	excursie	J
														a al C
		μ	Activit	eitnr 1		-								AK_3a AK_3a_1

### Nieuwe leerlingengroep toevoegen

Voert u een activiteit in, die maar voor een aantal leerlingen van de klas moet gelden, maar er bestaat nog geen leerlingengroep voor deze samenstelling, dan kunt u in het veld Leerlingengroep een nieuwe unieke naam invoeren. In WebUntis hebt u vervolgens de mogelijkheid om aan te geven welke leerlingen aan deze leerlingengroep moeten worden toegekend.

Botst de activiteit met een bestaande les, dan verschijnt een venster, waarin u wordt gevraagd of deze les moet uitvallen of mag botsen met de activiteit.

Untis - m	reldingen	×
?	Deze activiteit botst met een ingeroosterde les. Moet deze les toch plaatsvinden? Ja= bestaande les botst met activiteit, Nee= bestaande les valt uit	:
	Ja Nee	

# 2 WebUntis Student

## 2.1 Inschrijvingstijdvakken

In WebUntis 2019 hebt u bij het aanmaken van een inschrijvingstijdvak nieuwe mogelijkheden:

		Selecteerbare cursussen 👘
test		Niets weer te neven
Volledige naam		
Van	1	T/m
12-11-2018	-	01-12-2018 💌
Begintijd	E	Eindtijd
08:00	•	17:00 💌
Status		
Uitschrijven		
Voorinschrijve	en	
Inschrijven		
Inschrijven		
Afdeling		
Afdeling - Selectie -		
Afdeling - Selectie - Max. aantal te se	lete	→ eren cursussen
Afdeling - Selectie - Max. aantal te se 0	lete	Pren cursussen
Afdeling - Selectie - Max. aantal te se 0 Aantal van select	lete	eren cursussen
Afdeling - Selectie - Max. aantal te se 0 Aantal van select 0	lete	eren cursussen
Afdeling - Selectie - Max. aantal te se 0 Aantal van select 0 Prioriteit is e	lete	eren cursussen rbare cursusprioriteiten verplicht veld bij de inschrijving
Afdeling - Selectie - Max. aantal te se 0 Aantal van select 0 Prioriteit is e Prioriteit mag	lete eer en v	
Afdeling - Selectie - Max. aantal te se 0 Aantal van select 0 Prioriteit is e Prioriteit mag Onbevestigd	lete eer g m	eren cursussen  cbare cursusprioriteiten  verplicht veld bij de inschrijving  taar één keer worden geselecteerd  schrijven
Afdeling - Selectie - Max. aantal te see 0 Aantal van select 0 Prioriteit is e Prioriteit mag Onbevestigd Cursuskeuze	lete eer g m l ins	
Afdeling - Selectie - Max. aantal te sei 0 Aantal van select 0 Prioriteit is e Prioriteit mag Onbevestigd Cursuskeuzze Verantwoordelijke	lete eer g m l ins ecal	eren cursussen  chare cursusprioriteiten  chare cursusprioriteiten  verplicht veld bij de inschrijving naar één keer worden geselecteerd schrijven tegorie is een verplicht veld bij inschrijven.
Afdeling - Selectie - Max. aantal te sei 0 Aantal van select 0 Prioriteit is e Prioriteit mag Onbevestigd Cursuskeuze Verantwoordelijke admin	lete eer g m l ins eca	ren cursussen  rbare cursusprioriteiten  verplicht veld bij de inschrijving naar één keer worden geselecteerd schrijven tegorie is een verplicht veld bij inschrijven.  x x x x x x x x x x x x x x x x x x x

In vergelijking met de voorgaande versie hebt u nu meer functionaliteit – enige instellingsopties die alleen globaal onder 'Cursussen  $\rightarrow$  Instellingen' konden worden ingevoerd, kunnen nu voor ieder afzonderlijk inschrijvingstijdvak worden bepaald.

- Aantal te selecteren cursussen
- Prioriteit is een verplicht veld bij inschrijving
- Prioriteit mag maar één keer worden geselecteerd
- Onbevestigd inschrijven
- Cursuskeuzecategorie is een verplicht veld bij inschrijven
- Verantwoordelijke

Bovendien kunt u per inschrijvingstijdvak selecteren welke cursussen daadwerkelijk ter inschrijving moeten worden getoond. Daarmee is een nauwkeurigere planning van cursusinschrijvingen door leerlingen mogelijk.

## 2.2 Inschrijvingen overnemen

Inschrijvingen van leerlingen worden niet meer globaal voor alle cursussen overgenomen, maar deze mogelijkheid bestaat nu per inschrijvingstijdvak.

Inschrijvingstijdvakken' vindt u een nieuwe knop, waarmee alle inschrijvingen voor de cursussen worden overgenomen.

### Let op! Overname door verantwoordelijke

Bij het aanmaken van en inschrijvingstijdvak kan een verantwoordelijke persoon worden geselecteerd. Deze persoon kan dan aansluitend ook de inschrijvingen overnemen.