





# WebUntis Klassenboek

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	Inleiding	1
2	Documentatie voor de beheerder	2
2.1	Untis gegevens exporteren naar WebUntis 2.1.1 Basisgegevens 2.1.2 Lessen	2 
2.2	Instellingen         2.2.1       Algemene instellingen         2.2.2       Klassenboekinstellingen	
2.3	Gebruikers en rechten 2.3.1 Rechten 2.3.2 Gebruikersbeheer	
2.4	Basisgegevens.      2.4.1      Klassen      2.4.2      Leerlingen      2.4.3      Vakken	7 
	<ul> <li>2.4.4 Afwezigheidsredenen</li> <li>2.4.5 Afwezigheidsstatus</li> <li>2.4.6 Vrijstellingsredenen</li> <li>2.4.7 Aantekeningen soorten</li> </ul>	12 
	<ul> <li>2.4.8 Aantekeningen categorieën</li> <li>2.4.9 Werkvormen</li> <li>2.4.10 Klassendiensten</li> <li>2.4.11 Waarderingsschalen</li> </ul>	15 15 
2.5	Duo melding: overschrijding 16-uren afwezigheid2.5.1Berichtgeving bij overschrijding afwezigheid2.5.2Signalering van 16 uren overschrijding2.5.3Melden van 16-uren overschrijding2.5.4Melding wissen	
3	WebUntis voor leerling of ouder	
3.1	Overzicht 3.1.1 Tonen van gedetailleerde informatie 3.1.2 Tentamens	
4	WebUntis voor docenten en overig personeel	
4.1	Het klassenboek.4.1.1Leerstof.4.1.2Leerlingen van de les4.1.3Afwezigheidscontrole.4.1.4Tentamens4.1.5Huiswerk4.1.6Aantekeningen.	
	4.1.7 Klassendiensten	40

4.2 Mer	iu Les	
4.2.1	Mijn lessen	
4.2.2	Lessen klassen	
4.2.3	Lessen leerlingen	
4.2.4	Dagonderwijs docenten	
4.2.5	Dagonderwijs klassen	
4.2.6	Tentamens	
4.2.7	Tentamenstatistiek	47
4.3 Mer	u Klassenboek	
4.3.1	Open uren	
4.3.2	Áfwezigheden	
4.3.3	Gemiste uren	53
4.3.4	Aantekeningen	54
4.3.5	Huiswerk	55
4.3.6	Klassendiensten	55
4.3.7	Vrijstellingen	57
4.3.8	Lijsten	
	modulos von (Moh) Untis	/ 5

# **1** Inleiding

WebUntis kenmerkt zich door hiërarchisch gebruikersbeheer, vrij te definiëren gebruikersgroepen, weergave van dagteksten en een naadloze koppeling met Untis.

In deze handleiding worden de extra functies en mogelijkheden beschreven, die worden aangeboden als in de WebUntis-licentie de module Klassenboek is opgenomen. Het is een aanvulling op de handleiding WebUntis Basispakket, waarin de basisfunctionaliteit wordt beschreven.

De module Klassenboek breidt het basispakket uit met de onderstaande mogelijkheden.

- Afwezigheidsregistratie van leerlingen: administratieve medewerkers kunnen een speciale autorisatie krijgen, waarmee ze alleen toegang hebben voor het registreren van afwezigen en het invoeren van de kennisgeving over de afwezigheid. De ingevoerde afwezige leerlingen zijn automatisch in het klassenboek van de les zichtbaar, zodat de betreffende docent direct up-to-date is. Andersom ziet de administratie direct een leerling, die door de docent afwezig is gemeld.
- Een docent kan voor zijn eigen onderwijs de leerstof voor de leerlingen en aantekeningen per leerling of per klas invoeren.
- Speciale functionaliteit voor klassenleraar, zoals het beheer van het klassenboek voor lessen van de eigen klas, het afdrukken van afwezigheidsbriefjes of de invoer van de klassenvertegenwoordiger, de vervanger of het klassencorvee.
- De beheerder van het klassenboek kan voor de hele school alle informatie op vele mogelijke manieren inzien en uitvoeren. Veel lijsten en overzichten, zoals lijsten met afwezigen, al dan niet met of zonder kennisgeving, overzichten van de leerstof per vak of klas, zijn uit te voeren naar pdf-, Excel- of csv-formaat.

# 2 Documentatie voor de beheerder

### 2.1 Untis gegevens exporteren naar WebUntis

### 2.1.1 Basisgegevens

#### Import van leerlingen

Met de knop **Basisgegevens** worden standaard de basisgegevens van leerlingen overgedragen aan WebUntis.

In WebUntis kunt u onder *Administratie* | *Integratie* instellen, dat de basisgegevens van leerlingen NIET worden overgedragen naar WebUntis. Dit is erg belangrijk als klaswisselingen via een leerlingenimport in WebUntis worden doorgevoerd (zie handleiding WebUntis Basispakket hoofdstuk 3.8.2).

#### Let op!

Worden de basisgegevens van leerlingen **wel** overgenomen uit Untis, dan wordt de ingevoerde klas in Untis aan de leerling gekoppeld vanaf de aanvangsdatum voor de export. Klaswisselingen in WebUntis worden daarmee overschreven met de klas en datum uit Untis.

De afwezigheidregistratie van een leerling wordt nooit door het overnemen van de gegevens uit Untis gewijzigd. De afwezigheid wordt over het rooster heengelegd.

#### Voorbeeld

Een leerling 'JanJansen' is gekoppeld aan klas 1a en op 18 december het 1<sup>e</sup> uur afwezig. Hierdoor is de leerling afwezig bij de les Geschiedenis. Nu wijzigt de klas van de leerling naar 1b (handmatig of door overnamen van de Untis gegevens of een import van leerlingen in WebUntis).

Heeft klas 1b op het 1<sup>e</sup> uur Aardrijkskunde, dan is leerling 'JanJansen' nu afwezig bij deze les. Heeft klas 1b geen les op het 1<sup>e</sup> uur, dan is de leerling nog steeds afwezig, maar heeft dat geen gevolgen in het rooster en wordt deze afwezigheid niet geteld.

### 2.1.2 Lessen

#### Lesgroep-leerling toekenning overnemen

Bij het overnemen van de lessen worden ook de toekenningen van leerlingen aan de lesgroepen overgenomen. Als de samenstelling van de lesgroepen in WebUntis handmatig wordt gewijzigd, dan moet dit niet worden overschreven met de lesgroepssamenstelling in Untis. Verwijder hiertoe in WebUntis het vinkje bij de optie **Leerlingengroepen toekenning uit Untis overnemen** onder **Administratie | Integratie**.

#### Leerlingengroepen

De manier waarop WebUntis de lesgroepindeling van leerlingen overneemt uit Untis wordt uitgebreid beschreven in de handleiding **WebUntis Basispakket, hoofdstuk 3.3 Leerlingengroepen in Untis en WebUntis.** In samenhang met de module Klassenboek is dit uiteraard heel belangrijk, omdat hiermee de aan- en afwezigheid in het klassenboek wordt bepaald.

#### Roosterwijzigingen

Als het rooster moet worden gewijzigd, dan maakt u een nieuwe periode aan. Hierdoor is de lessenexport naar WebUntis ook aan het periode begin gekoppeld.

#### Let op! Wijzigen met terugwerkende kracht

Wij raden het ten zeerste af om lessen te exporteren die deels in het verleden liggen. Als het tijdstip van een les in het rooster is gewijzigd, kan reeds ingevoerde leerstof niet meer worden gekoppeld en moet dit opnieuw worden ingevoerd.

### 2.2 Instellingen

### 2.2.1 Algemene instellingen

Onder Administratie | Instellingen is voor de module Klassenboek het onderstaande van belang.

#### Standaarddatum voor leerlingenimport

Bij het importeren van leerlingen wordt voor het toevoegen van nieuwe leerlingen en voor het wisselen van klassen gebruik gemaakt van een peildatum. Hier kunt u instellen of de peildatum de huidige datum of de begindatum van het lesjaar moet zijn.

#### Let op!

Bij gebruik van de module Klassenboek raden wij sterk aan om deze in te stellen op **Huidige datum**. Tijdens de import van de leerlingen uit een tekstbestand (in WebUntis) kan handmatig de datum nog worden aangepast, maar neemt u per ongeluk de gegevens over vanaf begin lesjaar, dan worden alle klaswisselingen overschreven.

### 2.2.2 Klassenboekinstellingen

Onder *Klassenboek* | *Instellingen* zijn algemene instellingen voor het klassenboek in te voeren. Deze menukeuze is gekoppeld aan het recht **Administratie** van de gebruikersgroep.

De meeste instellingen spreken voor zich. Hieronder een toelichting bij enkele instellingen.

#### Tip

Een aantal instellingen kunnen individueel (per gebruiker) worden gewijzigd via de knop Instellingen in het klassenboek, zie hoofdstuk 4.1.

#### **Klassenboek** pagina

#### Afwezigheid mag alleen binnen de lesuren vallen

Als deze optie is aangevinkt, dan kan een docent de afwezigheidsduur niet verlengen tot voor of na zijn eigen lesuur.

Klassenboek pagina	
Sortering leerlingenlijst	<ul> <li>Van boven naar beneden</li> <li>Van links naar rechts</li> </ul>
Sortering van leerlingen naar klas	
Afwezigheidstijd mag alleen binnen de Iesuren vallen	
Eindtijd van afwezigheid	<ul> <li>Einde uur</li> <li>Einde dag</li> <li>Vast tijdstip</li> <li>16:15</li> </ul>
Directe afwezigheidsmelding via vinkje	
Alle afwezigheden van de dag tonen	
Klassenboek aantekening tonen vanaf	<ul> <li>Begin actuele week</li> <li>Begin lesjaar</li> <li>Vaste datum</li> <li>tot (dagen) terug</li> </ul>
Toon verlopen en niet afgehandeld huiswerk	

#### Directe afwezigheidsinvoer met kruisje

Dit vinkje zorgt ervoor, dat men in het klassenboekvenster een leerling heel snel met een klik op de knop **Afwezig melden** (kruis-symbool) afwezig kan melden. Het afwezigheidsvenster verschijnt niet. De leerling wordt automatisch zonder afwezigheidsreden voor het actuele uur afwezig gemeld.

#### Alle afwezigen van de dag tonen

Als een leerling ergens op de dag afwezig wordt gemeld, dan zorgt dit vinkje ervoor, dat de leerling op alle uren van de dag in het blok **Afwezige leerlingen** met vermelding van de gemiste tijden wordt weergegeven, ook al is de leerling op het actuele uur wel weer aanwezig.

#### Klassenboek aantekening tonen vanaf

Standaard worden aantekeningen getoond, die gemaakt zijn vanaf het begin van de lesweek. Hier kunt u instellen, dat alle aantekeningen, die zijn ingevoerd vanaf het begin van het lesjaar of vanaf een bepaalde datum of vanaf een door u ingevoerd aantal dagen terug, ook moeten worden getoond.

#### Toon verlopen niet afgehandeld huiswerk

ledere huiswerkopdracht bevat het veld **Afgehandeld**, dat kan worden aangevinkt. Is deze optie geactiveerd, dan wordt in het klassenboek in het blok **Huiswerk** ook al het huiswerk getoond, waarvan de datum al is verlopen, maar het veld **Afgehandeld** niet is aangevinkt.

### Algemeen

#### Afwezigheidscontrole

Een vinkje zorgt ervoor dat lesuren, waarbij de controle op de afwezigheid van leerlingen niet is uitgevoerd, worden opgenomen onder *Klassenboek* | *Open uren*.

Als in het klassenboek een afwezigheid wordt ingevoerd, dan gaat WebUntis ervan uit, dat controle op afwezigheden heeft plaatsgevonden. Is niemand afwezig, dan kan het uur als gecontroleerd worden gekenmerkt met een klik op de knop **Afwezigheden controleren** in de voettekst.

Als de afwezigheidscontrole heeft plaatsgevonden, dan verdwijnt de knop **Afwezigheden controleren** en wordt een groen vinkje met de tekst **Afwezigheden zijn gecontroleerd** getoond.

#### Toegestaan tijdbereik voor invoer

Buiten dit tijdbereik mag er geen klassenboekinvoer plaatsvinden. Met de onderstaande opties kan de invoer ook worden beperkt tot een aantal dagen in het verleden of in de toekomst.

#### Afwezigheden/aantekeningen mogen na [uren] niet meer worden gewist

Deze optie staat het wissen van afwezigheden en/of aantekeningen alleen toe binnen het aangegeven aantal uur. Iemand met het recht **Beheer Klassenboek** (via gebruikersgroep) kan wel afwezigheden en klassenboekinvoer van andere data wissen.

#### **Open uren tonen**

In het submenu Klassenboek kunt u een overzicht met open uren per docent, klas of dag activeren. Bij de klassenboekinstellingen kunt u selecteren, welk tijdbereik voor dit overzicht moet gelden.

In het veld **Open uren tonen voor** kunt u eventueel aangeven, welke uren moeten worden gekenmerkt als zijnde open. Dit kunnen uren zijn, waarvoor nog geen afwezigheidscontrole heeft plaatsgevonden of uren zonder leerstofinvoer of beide.

#### Gemist uur/ halve dag/ dag telt vanaf (minuten of %)

WebUntis houdt nauwkeurige statistieken bij van de gemiste tijden van leerlingen. Als een leerling slechts een gedeelte van een lesuur afwezig was, dan kunt u hier invoeren, hoeveel minuten of hoeveel procent (invoer met %-teken) van het uur men afwezig moet zijn om als gemist lesuur te worden meegeteld. Ditzelfde geldt ook voor het tellen van een afwezige halve of hele dag.

#### Gemiste uren - tentamens niet tellen

Is deze optie geactiveerd, dan worden gemiste uren, die zijn gekenmerkt als tentamen, niet getoond onder *Klassenboek* | *Gemiste uren* en ook niet meegenomen bij de uitvoer van lijsten.

#### **Invoer leerstof**

Met leerstof wordt in WebUntis de behandelde leerstof in de les bedoeld. U kunt de invoer beperken tot een aantal dagen na het plaatsvinden van het lesuur. Tevens kunt u aangeven of leerstofinvoer in de toekomst (dus voor lessen, die nog niet hebben plaatsgevonden) is toegestaan en of bij dubbeluren de leerstofinvoer automatisch voor beide uren moet gelden.

#### Afwezigheidstatus altijd aanpassen conform wijziging reden

Standaard wordt bij het toevoegen van een afwezigheidsreden de status van de afwezigheid automatisch gewijzigd als de betreffende afwezigheid nog een open status heeft (status=?). Met dit vinkje wordt bij het wijzigen van de reden de status ALTIJD conform de reden gewijzigd.

Algemeen	
Afwezigheidscontrole	
Nummering van afwezigheidsstatus	Klasoverstijgend 🗸
Toegestaan tijdbereik voor invoer	<b>•</b>
Invoer tot [dagen] in het verleden	
Invoer tot [dagen] in de toekomst	
Afwezigheden/ aantekeningen mogen na [uren] niet meer worden gewist.	1
Open uren tonen vanaf	<ul> <li>Begin actuele week</li> <li>Op drukke tijden worden de open urer</li> <li>Begin lesjaar</li> <li>Vaste datum</li> <li>11-01-2021 x v</li> <li>tot (dagen) terug</li> </ul>
Open uren tonen voor	-Alle- Vaste instelling voor alle gebruikers
Gemist uur telt vanaf [minuten of %]	50%
Gemiste halve dag geldt vanaf [Min of %]	
Gemiste dag telt vanaf [Min of %]	50%
Max. gemiste minuten per leseenheid	0
Gemiste uren - tentamens niet tellen	
Leerstofinvoer tot [dagen] in verleden toestaan	0
Leerstofinvoer voor toekomstige uren toestaan	
Leerstof voor alle uren van een blok	
Afwezigheidstatus altijd aanpassen conform wijziging reden	
Invoer van afwezigheidsreden en -tekst niet toestaan	
Afwezigheidsreden voor afwezige leerlingen	<selectie></selectie>
Afwezigheidsreden voor te laat komende leerlingen	<selectie></selectie>
Standaard afwezigheidsreden bij afwezigheidsmelding door de leerling zelf	<selectie> V</selectie>
Standaard afwezigheidsstatus	<selectie> V</selectie>
Automatische afwezigheidsstatus na [Dagen]	0
Automatische afwezigheidsstatus	<selectie> 🗸</selectie>
Kennisgevingstekst 1	
Kennisgevingstekst 2	
Schriftelijke kennisgeving voor leerlingen	selecteerbaar 💙
Automatische berekening van de afwezigheden met verplichte kennisgeving	

#### Invoer van afwezigheidsreden en -tekst niet toestaan

Met dit vinkje kunt u bepalen of bij invoer van een afwezigheid in het klassenboek een reden en een tekst mag worden ingevoerd. Deze invoer kan wel altijd achteraf in de lijst met afwezigen (*Klassenboek* | *Afwezigen*) worden toegevoegd.

#### Invoer afwezigheidsreden

U kunt instellen dat WebUntis automatisch een afwezigheidsreden koppelt bij:

- de invoer van een afwezigheid van een leerling
- de invoer van het te laat komen van een leerling
- bij het zelf registreren van een afwezigheid door de leerling (indien toegestaan)

#### Standaard afwezigheidsstatus

Net zoals de reden, kan ook standaard een status aan een nieuwe afwezigheidsinvoer worden gekoppeld.

#### Automatische kennisgevingsinvoer en -status

Is de status van een afwezigheid **Open**, dan kunt u hier aangeven, dat na een aantal dagen de status automatisch moet worden gewijzigd in een door u geselecteerde status.

#### Kennisgevingstekst

Bij de instellingen van het klassenboek kunt u de inhoud van de schriftelijke kennisgeving (*Klassenboek* | *Lijsten*) met behulp van twee tekstregels aan uw eigen wensen aanpassen.

#### Schriftelijke kennisgeving voor leerlingen

Onder *Klassenboek* | *Lijsten* kunt u bij de uitvoer van **Schriftelijke kennisgeving** kiezen voor de invoer van een reden per uur of per dag. Deze keuze kunt u hier al voorselecteren.

			Lesjaar: 2017/2018
Kennisgeving ov	er het wegblijven bi	j de les	
Naam: Carroll G	liosue	Klas	10a
Klassenleraar: A	Anton Jozef		
8-jan-2018 - 13-	jan-2018		
Datum	Lessen	Gem.lessen	Afwezigheidsreden
10-jan-2018	2	1:30	
Totaal	2	1:30	
Deze kennisgevir	ng moet binnen een	week worden ingevuld en geretour	neerd. Kennisgevingstekst 1
Datum			Handtekening (gemachtigd persoon)
Ik weet dat het 1	mijn eigen verantwo	oordelijkheid is om gemiste leerstof	in te halen. Kennisgevingstekst 2

### 2.3 Gebruikers en rechten

### 2.3.1 Rechten

Alle mogelijke rechten met betrekkin tot de module Klassenboek worden uitgebreid in een apart hoofdstuk beschreven in de handleiding 'WebUntis gebruikersrechten'.

### 2.3.2 Gebruikersbeheer

Met deze knop onder in het venster gebruikers opent een venster, waarin u gebruikers automatisch kunt aanmaken op basis van de aanwezige docenten of leerlingen. Dit venster biedt tevens de mogelijkheid om gebruikers te importeren uit een tekstbestand of inactieve gebruikers te blokkeren.

#### Gebruikers voor leerlingen met klaskoppeling

Dit vinkje zorgt ervoor, dat alleen gebruikers voor leerlingen worden aangemaakt, indien de leerlingen gekoppeld zijn aan een klas.

#### Gebruikers van inactieve en uittredende personen blokkeren

De knop geeft u de mogelijkheid om gebruikers, waarvan de gekoppelde docent of leerling op inactief is gezet of een afloopdatum heeft gekregen, snel te blokkeren.

De blokkade vindt plaats door middel van het hernoemen van de gebruikersnaam (de huidige datum wordt ervoor geplaatst).

#### ID-nummer van persoon overnemen in veld Externe gebruiker

Bij de basisgegevens van de docent of leerling kan een ID-nummer (mag ook tekst zijn) worden ingevoerd. Met deze knop wordt de inhoud van het veld **ID-nummer** overgenomen in het veld **Externe gebruiker** bij de gebruikersgegevens. Dit kan handig zijn bij de voorbereiding van een Idap-koppeling.

#### Tip!

Bij het importeren van gebruikers via een CSV-import kan automatisch het veld 'Externe gebruiker' worden overgenomen uit een tekstbestand.

### 2.4 Basisgegevens

### 2.4.1 Klassen

Heeft een docent minimale rechten, dus alleen rechten tot het inzien van de eigen gegevens, dan kan hij/zij alleen het roosters inzien van klassen en de leerlingen, waaraan de docent zelf les geeft

Voor de module Klassenboek betekent dit, dat de docent ook alleen rechten heeft tot het inzien van de klassenboekgegevens van deze lessen.

### Klassenleraar (mentor)

Klassenleraren (mentoren) hebben over het algemeen meer rechten nodig als 'normale' docenten. Met minimale rechten kan een klassenleraar dan ook de roosters inzien van de klas en leerlingen, waarvoor hij/zij klassenleraar is. Verder zijn onder de menukeuze Klassenboek de volgende extra menukeuzes voor de klassenleraar te activeren (zie ook de handleiding Gebruikersrechten).

- Open uren / klas
- Afwezigheden
- Gemiste uren
- Klassenboek aantekeningen
- Huiswerk
- Klassendiensten
- Vrijstellingen
- Lijsten

Is in Untis voor een klas een klassenleraar ingevoerd, dan wordt ook deze invoer overgenomen in WebUntis. In WebUntis kunt u de klassenleraar wijzigen en/of een tweede klassenleraar selecteren.

### Klassendiensten

Met de knop **Klassendiensten** in het venster met gedetailleerde klasinformatie kunt u leerlingen selecteren, die in aanmerking komen voor een klassendienst. Dit kan ook direct vanuit het klassenboek, zie voor meer informatie hoofdstuk 4.1.7.

#### Let op!

Autorisatie voor het invoeren van klassendiensten kan worden gegeven voor ofwel alleen de klassen, waarvan u klassenleraar bent, ofwel voor alle klassen.

Met de knop **Automatische leerlingenindeling** kunnen leerlingen automatisch aan de hand van een aantal door u ingestelde criteria worden ingedeeld. Deze functie is ook beschikbaar onder **Klassenboek | Klassen***diensten*, zie voor uitgebreide hoofdstuk 4.3.6.

Klas 10a	-	Klassendienst Klassencorvee			Tijdbere 21-01-2	Tijdbereik 21-01-2021 💌 23-04-2021 💌 Tijdbereik			-		
									<u>Wissel</u>	en naar lijst	<u>veergave</u>
2 🗆	18.1.	25.1.	1.2.	8.2.	15.2.	22.2.	1.3.	8.3.	15.3.	22.3.	-
Car (Carroll)											0
Eucken (Eucken)											0
Heyse (Heyse)											0
Kip (Kipling)											0
Lag (Lagerloef)											0
Mistral (Mistral)				~	~						3
Mom (Mommsen)			<b>V</b>								2
Pru (Prudhomme)	~										1
Sien (Sienkiewicz)											0
	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	
	4									Þ	

### Afwezigheidscontrole en leerstofinvoer op klasniveau

U kunt aanvinken of afwezigheidscontrole en leerstofinvoer voor lessen met het betreffende klas noodzakelijk zijn.

### Lokaalindeling

In het klassenboek kan de plaats van de leerlingen in het lokaal worden vastgelegd voor de betreffende les of het lokaal. Dit als hulpmiddel voor de docent om de namen van de leerlingen makkelijker te kunnen onthouden.



Maakt u bij de basisgegevens van een klas een lokaalindeling, dan wordt deze indeling bij een les met deze klas (met één klas) in eerste instantie automatisch overgenomen en kan per docent individueel worden gewijzigd. Klik hiertoe op de knop **Lokaalindeling** en voer het gewenste aantal kolommen en regels in. Versleep vervolgens de leerlingen naar de gewenste positie.

### Lijsten

Met de knoppen onder in het venster **Basisgegevens | Klassen** kunnen verschillende lijsten in pdf-formaat worden uitgevoerd.

- Lijst met klassen: knop Lijst in het overzichtsvenster.
- Lijst met klassen en klassenleraren: knop Lijst Klassenleraar.

Vanuit het venster met de details van een klas kan de volgende lijst worden gepubliceerd.

Lijst met voor één klas de vakken, docenten en klassendiensten: knop Voorpagina klassenboek.

assenleraar		Gauss
Vakken		Docenten
Aardrijkskunde	AK	Hugo
Biologie	BI	Cervantes
Engels	EN	Aristoteles
Godsdienst	GD	Nobel
Handenarbeid	HA	Andersen, Gauss
Handwerken	HW	Curie
Kunstgeschiedenis	KG	Callas
Nederlands	NE	Rubens
Wiskunde	WIS	Aristoteles
lassenvertegenwoordiger		

### 2.4.2 Leerlingen

### Lessen van de leerling

Met de module Klassenboek verschijnt onder in het venster met de leerlinggegevens de knop **Les**, waarmee een overzicht van alle lessen, waaraan de leerling op de actieve datum in de kalender deelneemt, wordt getoond. Dit overzicht is hetzelfde als kan worden geactiveerd met de menukeuze **Lessen | Lessen leerlingen**, zie voor uitgebreide informatie hoofdstuk 4.2.3.

### Klassenwissel van een leerling tijdens het lesjaar

Af en toe wisselt een leerling tijdens het lesjaar van klas. Deze wijziging kan automatisch worden doorgevoerd tijdens een import van leerlingen (zie verderop in dit hoofdstuk), maar kan ook handmatig.

- Open de details van een leerling en klik op de knop Klassen wisselen.
- Selecteer een nieuwe klas voor de leerling en een datum, waarop de wijziging in moet gaan. Klik op Verder.
- Selecteer aansluitend iedere leerlingengroep, waarin de leerling moet worden opgenomen en klik op Opslaan. U kunt ook op een later tijdstip de relevante leerlingengroepen onder Lessen | Lessen klassen aan de leerling koppelen.

Tip

Wilt u een leerling uit een klas wissen, wissel dan van klas en selecteer als nieuwe klas Geen Toewijzing.

Klassenwissel voor Aston Francis     Nieuwe klas Aston Francis vanaf de 21 jan. 2021       Nieuwe klass     Selecteer de nieuwe leerlingengroepen voor de leerling							
Begindatum Selectie Naam Klassen	Vak						
AKB1_10a A	KB1						
Klas Begindatum Einddatum 🗌 AKB2_10a10b 10a,10b A	KB2						
11a 7 sep. 2020 18 jul. 2021 🗌 AKV_10a10b11a11b 10a, 10b, 11a, 11b A	λKV						
🗌 BIB1_10a 10a Bi	IB1						
Verder Afbreken NAV1_10a 10a B	IB1						
BIV1_10a11b 10a, 11b Bi	BIV1						
ENB1_10a11a11b 10a, 11a, 11b El	NB1						
ENV1_10a10b11b 10a, 10b, 11b E	NV1						
ENV2_10a11b 10a, 11b E	NV2						
FIL_10a10b11a11b 10a, 10b, 11a, 11b FI	IL.						
GDB2_10a10b11a11b 10a, 10b, 11a, 11b G	GDB2						
GDB3_10a11a11b 10a, 11a, 11b G	GDB3						
GSB1_10a10b 10a, 10b G	SSB1						
INF_10a10b11a11b 10a, 10b, 11a, 11b IN	NF						
KGB_10a10b11a11b 10a, 10b, 11a, 11b K	GB						
□ KGV 10a 10a K	GV						

### Ingangs- en afloopdatum

Als er geen **Ingangs- en/of Afloopdatum** wordt ingevoerd, dan is een leerling het hele lesjaar aanwezig (te selecteren). Binnen dit lesjaar kan de leerling verschillende malen van klas zijn gewisseld. Het is zelfs mogelijk dat een leerling voor een bepaalde tijd niet is gekoppeld aan een klas.

#### Afmelding leerling tijdens het lesjaar

Stopt een leerling halverwege het lesjaar met het volgen van de lessen, dan kunt u voor deze leerling een afloopdatum invoeren. De leerling is dan vanaf deze datum niet meer te selecteren. Een andere mogelijkheid is om de leerling van klas te wisselen en daarbij als klas **Zonder toewijzing** te kiezen.

#### Let op!

Stopt een leerling alleen met het volgen van een vak, dan dient u de samenstelling van de aan het vak gekoppelde leerlingengroep (*Lessen* | *Leerlingengroepen*) aan te passen.

#### **Bij Kalenderdatum**

Als de leerlingenlijst is gefilterd op een klas, dan kunt u met deze optie alleen die leerlingen weergegeven, die op de actieve datum in de kalender in de klas zitten. Leerlingen met een afloopdatum voor de actieve datum, worden niet getoond.

### Verplichte kennisgeving

Bij de basisgegevens van leerlingen kan het veld **Verplichte kennisgeving** met de datum van ingang worden geactiveerd. Deze informatie is in het klassenboek bij de leerling zichtbaar.



#### Tip!

Deze gegevens kunnen ook met de knop **Import uit het administratiesysteem** (m.b.v. een tekstbestand) worden overgenomen.

### Import van leerlingen

De import van leerlingen is met de module Klassenboek hetzelfde als in het basispakket van WebUntis. Houdt u alleen rekening met het volgende.

#### Afloopdatum

Soms wordt uit een bestand de afloopdatum overgenomen. Dit is de datum dat de leerling de school verlaat en niet de einddatum van de aanwezigheid van de leerling in een klas. De nieuwe klas en de peildatum (zie heironder) zijn voldoende om een klaswisseling kenbaar te maken.

#### Peildatum voor klaskoppeling

Omdat de afwezigheidsregistratie van een leerling is gekoppeld aan de lessen van de klas is het uiteraard heel belangrijk dat de juiste peildatum wordt geselecteerd. Als in het tekstbestand bij een leerling een andere klas wordt vermeld, dan in WebUntis, dan wordt de klas uit het tekstbestand vanaf de peildatum gekoppeld aan de leerling (klaswissel). Bestaat de leerling nog niet, dan is de peildatum de ingangsdatum.

#### Let op!

Standaard is de peildatum het begin van het lesjaar. Onder **Administratie | Instellingen** kunt u instellen dat als peildatum standaard de huidige datum moet worden getoond. Zo kunt u niet per ongeluk de gegevens vanaf begin lesjaar overschrijven.

### Leerlingenfoto's importeren

Foto's van leerlingen worden getoond bij de contactgegevens van de leerlingen en kunnen optioneel worden getoond in het klassenboek.

### Leerlingen toewijzen aan lessen

In een lessenoverzicht (bijvoorbeeld onder*Lessen* | *Mijn lessen* of *Lessen* | *Lessen Klassen*) of in het overzicht met leerlingengroepen (*Lessen* | *Leerlingengroepen*) is met de knop < Leerlingen in leerlingengroep de samenstelling van leerlingen, die deelnemen aan een les.

### 2.4.3 Vakken

### Afwezigheidscontrole en leerstofinvoer op vakniveau

Bij de vakkeninvoer is in te stellen of afwezigheidscontrole en leerstofinvoer voor lessen met het betreffende vak noodzakelijk zijn.

'ak Aardrijkskunde Basiscursus 1 (AKB1)
Afkorting AKB1
Volledige naam Alias ID-nummer Aardrijkskunde Basiscursus 1
Tekst Codes
Soort vak VS
Toegekende lesbevoegdheden Cekoppelde afdelingen
Afd1 Afd2 Afdeling 2A Afdeling 2B
Toegekende vakkengroepen Alle vakkengroepen vakkengroepen
Voorgrondskleur #000000 - Achtergrondskleur #000000 -
<ul> <li>Afwezigheidscontrole</li> <li>Leerstofinvoer is noodzakelijk</li> </ul>
Opslaan Wissen Afbreken

### 2.4.4 Afwezigheidsredenen

Verschillende soorten afwezigheidsredenen definieert u onder **Basisgegevens | Afwezigheidsredenen**. Elke afwezigheid van een leerling is te kenmerken met een afwezigheidsreden.

### **Geldig of niet geldig**

Een afwezigheidsreden kan worden gekenmerkt als geldig of niet geldig. Deze invoer kan worden gebruikt bij de uitvoer van lijsten. Op een aantal lijsten (met gemiste tijden) ziet u het totaalaantal afwezige uren en daarnaast het aantal, dat met een geldige afwezigheidsreden is gekenmerkt.

Deze lijsten kunnen tevens worden gefilterd op alleen geldige afwezigheden door boven in het venster een vinkje te plaatsen bij **Alleen geldige afwezigheden**.

#### Let op!

Het aanvinken van het wel of niet geldig zijn van een afwezigheid heeft geen invloed op de status van de afwezigheid, dit vinkje heeft alleen uitwerking op de pagina Lijsten.

Afweział	heidsre	edene	n				1
-Alle-		~	Zoeken	Star	t zoeken	)	Afwezigheidsreden Ziek (Z) Elementsoort Leerling
Selectie		Naam	Volledige naam	Elementsoort	Autorisatie	Actief	Afkorting
	/ X	Z	Ziek	Docent	normaal		
	12	Z	Ziek	Leerling	normaal		Volledige naam
	1 ×	F	Familie	Leerling	normaal		Ziek
	/ X	TL	Te laat	Leerling	normaal		Codes
	/ X	GI	Geen idee	Leening	normaal		→ [ ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ]
5 Elemen	ten gevo	onden, w Sorter	eergave alle Elen en Wisse		<ul> <li>Afwezigheid is geldig</li> <li>Afwezigheidsstatus Geoorloofd</li> </ul>		
							Autorisatie normaal ✔

### Automatische afwezigheidsstatus

Bij iedere afwezigheidsreden kan een afwezigheidsstatus worden ingevoerd. Wordt bij een afwezigheid de betreffende reden geselecteerd, dan wordt ook automatisch de afwezigheidsstatus aangepast.

In het voorbeeld krijgt een afwezigheid met een reden Z (Ziek) automatisch de status Geoorloofd.

#### Let op!

Het automatisch wijzigen van een status werkt zo ie zo de eerste keer dat een reden wordt gekoppeld aan de afwezigheid. Wilt u dat bij het wijzigen van een reeds ingevoerde reden ook de status (gekoppeld aan de nieuwe reden) automatisch wordt gesynchroniseerd, zorgt u er dan voor, dat bij de klassenboekinstellingen de optie **Afwezigheid altijd aanpassen conform wijziging reden** is geactiveerd.

### 2.4.5 Afwezigheidsstatus

De verschillende statussen, die kunnen worden geselecteerd bij een afwezigheid, vindt u onder **Basisgegevens** | Afwezigheidsstatus.

Afwezigheids	status				
Zoeken	Start zoek	en			
Selectie	Naam	Volledige naam	Afwezigheid is	geoorloofd Actief	
	K Geoorloofd	Geoorloofd		Afwezigheidssta	tus Geoorloofd (Geoorloofd)
	Niet geoorloofd	Niet geoorloofd		Afkorting	
2 Elementen gev	vonden, weergeve all	e Elementen. <b>1</b>		Geoorloofd	Actief
Nieuw	Sorteren	Wissen		Volledige naam Geoorloofd	
				Afwezigheid is	geoorloofd
				Opslaan	Wissen Afbreken

### Geoorloofd of ongeoorloofde afwezigheid

Per status kunt u aangeven of de afwezigheid als geoorloofd (vinkje) of als ongeoorloofd moet worden behandeld. Onder *Klassenboek* | *Lijsten* wordt de afwezigheidsstatus op verschillende lijsten getoond.

De invoer van een afwezigheidsstatus is vooral heel belangrijk als u gebruik maakt van de mogelijkheid om WebUntis te laten informeren over leerlingen, die in aanmerking komen voor een melding bij DUO, zie hoofdstuk 2.5.

#### Let op!

Een nieuwe afwezigheid heeft in eerste instantie nog een open status (status is dan ?) en wordt verwerkt als ongeoorloofde afwezigheid.

### 2.4.6 Vrijstellingsredenen

Onder *Klassenboek* | *Vrijstellingen* kunt u leerlingen vrijstellen voor een bepaald vak, vakkengroep en/of tijdbereik. Hierbij kan een reden worden geselecteerd, die vooraf moet worden gedefinieerd.

Vrijstellingsredenen												
Zoeken	Zoeken Start zoeken											
Selectie	Selectie Naam Volledige naam Actief											
	🗌 🥖 💥 BA Buitenschoolse activiteit 💟											
	P	×	EXV	Extra vak	~							
	1	×	KH	Klassenhulp								
3 Element	ten ge	evon	den, we	ergave alle Elementen. <b>1</b>								
Nieu	w		Sortere	en Wissen	Lijst							

### 2.4.7 Aantekeningen soorten

Onder **Basisgegevens** | **Soorten aantekeningen** kunt u verschillende soorten aantekeningen definiëren. Iedere soort aantekening kan worden gekoppeld aan een **Aantekening categorie**, zie volgende hoofdstuk.

loeken			Start zoeken				
Selectie		Soort	Naam	Volledige naam	Actief	Beschikbaar voor leerlingen	
	/ X	2	Afkijken	Afkijken			
	12	- 28	Vechten	Vechten	~	Soor	t aantekening Afkijken (Afkijken)
	/ ×	2	Kinding	Kleding		Afko	orting
	/ X	2	Pesten	Pesten	~	Atk	Actief
	/ X	2	Ongepast gedrag	Ongepast gedrag		Voll	edige naam
	/ X	2	Kauwgom/snoep	Kauwgom/snoop	1	Afk	ijken
	/ X	- 28	Rommel	Rommel	1		
Element	ten gevo	nden, w	veergave alle Elemen	ten.1		Le	erling 🗸
Nieu	w)(	Sorter	ren Wissen	Lijst		Aan	itekening categorie
							Beschikbaar voor leerlingen
							Opslaan Wissen Afbreke

Bij het definiëren van een soort aantekening moet worden gekozen of deze is bestemd voor een individuele leerling of voor de hele klas. Tevens kan worden aangevinkt, of de aantekening ook zichtbaar is voor de leerling (indien de leerling het recht heeft om eigen aantekeningen te mogen inzien). In het klassenboek kan bij het invoeren van een aantekening, zowel een soort als een categorie worden geselecteerd. Is bij het soort aantekening een categorie gekoppeld, dan wordt deze ook automatisch bij de aantekening in het klassenboek toegevoegd.

In het overzicht met aantekeningen (*Klassenboek* | *Aantekeningen*) is de lijst te filteren op soort en/of categorie. De lijst **Aantekeningen per leerling** respectievelijk **per klas** (*Klassenboek* | *Lijsten*) is te beperken tot één soort categorie.

### 2.4.8 Aantekeningen categorieën

Aan ieder soort aantekening kan een categorie worden gekoppeld, die u hier kunt definiëren.

Aantekening categorieën								
Selectie		Naam	Volledige naam	Actief				
	/ ×	Gedrag	Gedrag					
	/ X	Sociaal contact	Sociaal contact	~				
2 Element	ten gevon	den, weergave all	e Elementen. <b>1</b>					
Nieuw Sorteren Wissen								

### 2.4.9 Werkvormen

Bij de invoer van leerstof kan een werkvorm worden geselecteerd, die in dit venster kan worden gedefinierd.

Bij de lijsten (*Klassenboek* | *Lijsten*) kan een overzicht van alle leerstof inclusief de werkvorm (mag leeg zijn) van alle klassen of voor de geselecteerde klas worden gepubliceerd. Deze lijst kan ook per werkvorm worden uitgevoerd. Verder vindt u hier een statistische uitvoer, waarin u ziet hoe vaak een werkvorm is ingevoerd en zo ja, welke werkvorm.

We	rkvorn	nen				
z	oeken			] Start zoe	eken	
				Werkvorm	Volledige naam	Actief
		1	×	Hoorcollege	Hoorcollege	
		P	×	Individueel	Individueel werken	<b>V</b>
		1	×	Duo	Groep van 2	
		P	×	Team	Teamwerk	
		P	×	Discussie	Docent-klas dialoog/discussie	
		P	×	Rollenspel	Rollenspel	<b>V</b>
		1	×	Presentatie	Presentatie (studenten)	
1	3 Eleme	nten g	jevoi	nden, weergave	e van 1 t/m 7 [Eerste/Volgende]	1, <u>2 [Volgende/Laatste]</u>
(	Nieu	w	9	Sorteren	Wissen Voorbeeld v	werkvorm aanmaken

### 2.4.10 Klassendiensten

Standaard zijn als klassendienst ingevoerd: **Corvee**, **Klassenvertegenwoordiger** en een **vervanger voor de klassenvertegenwoordiger**. U kunt ook een **zelf gedefinieerde klassendienst** toevoegen.

Klassendienste	n		
Zoeken	S	tart zoel	cen
Selectie	Soort	Naam	Volledige naam Actief
🗆 🖉 🎽	4	Corvee	Klassencorvee
🗆 🥒 🗙	2	KV	Klassenvertegenwoordiger 🛛
🗆 🥖 🗙	2	KV verv.	Klassendienst Verzorging huisdieren (VH)
– <	1	VH	Verz Afkorting
4 Elementen gere	nden, w	eergave a	le Ele VH 🛛 Actief
Nieuw	Sorte	en (	Wis: Volledige naam Verzorging huisdieren
			Saort Gebruikersdef. ✔
			Foto uploaden
			Standaard tijdbereik   wekelijks
			Opslaan Wissen Afbreken Standaardfoto

Let erop, dat u voor de symbolen van de klassendiensten ook eigen symbooltjes kunt weergeven. Zo ziet u in de bovenstaande afbeelding voor de verzorging van de huisdieren een bezem.

Selecteer een bestaande dienst, waarvan u het symbool wilt wijzigen en klik op de knop **Wijzigen**. Met de functie **Foto uploaden** komt u in het gangbare importvenster.

### 2.4.11 Waarderingsschalen

Met WebUntis kunnen verschillende waarderingsschalen worden gebruikt, die vooraf moeten worden gedefinieerd. In het voorbeeld zal voor de mondelinge toets de waarderingsschaal 'SchaalMO' worden gebruikt. Dit wil zeggen dat de mondelinge toets kan worden beoordeeld met '+', '-' of '~'.

Selectie	✓ Opslaan	Waarder	ingss	chaal S	chaalMO	
Selectie	Naam Actief	Naam Schaall Weerd	<u>MQ</u> eringe	en	Actief	
	X otvg				Waardering	Waarde
	🗙 SchaalMO 🛛	Ø		+		0
Elementen g	evonden, weergave alle Elementen	.1 🙆 🔘	×	-		0
		-	0.0			

#### Let op!

U hoeft een waardering niet dwingend een waarde te geven. Is er geen waarde ingevoerd, dan wordt bij deze schaal geen gemiddelde waarde berekend.

Boven in het venster kunt u selecteren, welke waarderingsschaal **standaard** gebruikt moet worden, als bij een tentamen of toets geen waarderingsschaal is aangegeven.

Als onder **Basisgegevens** | **Soorten tentamens** een waarderingsschaal is ingevoerd, dan is het gebruik hiervan verplicht. Dit wil zeggen, dat als de docent een waardering in zou willen vullen, deze schaal gebruikt moet worden.

### 2.5 Duo melding: overschrijding 16-uren afwezigheid

U kunt WebUntis laten controleren of leerlingen tot 23 jaar binnen een periode van vier weken meer dan 16 klokuren ongeoorloofd afwezig zijn geweest.

Als een leerling deze grens heeft bereikt, dan wordt een e-mail naar de verantwoordelijke persoon van de bij de leerling horende afdeling gestuurd, zodat deze persoon de leerling kan melden en het bijbehorende DUO-nummer kan invoeren in WebUntis.

### 2.5.1 Berichtgeving bij overschrijding afwezigheid

Onder **Basisgegevens** | **Afdelingen** kan aan iedere afdeling een gebruiker worden gekoppeld. Als er leerlingen zijn, die gekoppeld zijn aan deze afdeling en de **16-uren** overschrijding hebben bereikt, dan wordt een e-mail verzonden naar het e-mailadres, wat is ingevoerd bij de details van deze gebruiker.

Afdelin	gen									
Zoeken		Start zoeker								
Zookon		Otart 200kci	•							
Selectie		Afdeling	Volledige naam	UntisID	Afdeling	Verantwoo	rdelijke	Actief	ID-numme	r (extern)
	/ X	ICT	ICT	0				$\checkmark$		
	/ X	Klassen1-4	Klassen1-4	0		anonym		$\checkmark$		
	/ X	Klassen10-11	Klassen10-11	0		MHoogevee	n 🔪	$\checkmark$		
3 Elemen	3 Elementen Gebruikers									
Nieuw							- 1			
	Gebr	uikersoroep adn	nin	✓ Zoeker	hoo	Start zoek	ken 🗌	Actieve o	ebruikers	
	Sele	ctie					-7			
		]	Gebruiker	Groep	E-mai	ladres	Doc. lee	rling	Afdeling	Actief
		/ X 🛛	MHoogeveen	admin	MHoogeve	en@untis.nl	×.	ł	Klassen10-11	~
	Een E	Element gevond	en.1							
	Nie	euw Sorterer	) Wissen Lij	sten 🔻	Gebruiker	sbeheer				

#### Let op!

De afdeling van een leerling wordt bepaald door de afdeling, die is gekoppeld aan de klas van de leerling.

De e-mail toont de leerlingen onder de 23 jaar, die 16 uren ongeoorloofd afwezig zijn geweest in een periode van maximaal 4 weken en de datum en tijdstip, waarop dit werd bereikt.

Deze mail attendeert de verantwoordelijke persoon alleen maar op het feit, dat er leerlingen zijn, die moeten worden gemeld. In WebUntis vindt hij/zij verdere informatie met de mogelijkheid tot de invoer van meldingsdatum en het DUO-nummer (zie hoofdstuk 2.5.3).

#### Voorbeeld

Op 13 januari wordt geconstateerd dat leerling Buisson16 uren ongeoorloofd afwezig zijn geweest in de voorafgaande vier weken.



### 2.5.2 Signalering van 16 uren overschrijding

Het controleren en signaleren van de 16 uren ongeoorloofde afwezigheid wordt geactiveerd met de knop **Calculate** onder *Klassenboek* | *Lijsten*.

Er wordt gecheckt welke leerlingen tot 23 jaar binnen een periode van vier weken meer dan 16 klokuren ongeoorloofd afwezig zijn geweest. Is een leerling binnen deze vier weken al een keer gemeld, dan wordt vanaf de laatste signaleringsdatum geteld.

#### Let op!

De knop **Calculate** moet nu nog handmatig worden geactiveerd, maar dat zal in de toekomst worden gewijzigd in een automatische dagelijkse check, bijvoorbeeld iedere dag om 1.00 uur 's-nachts.

### 2.5.3 Melden van 16-uren overschrijding

In WebUntis opent u het meldingsvenster onder Klassenboek | Lijsten | knop DUO meldingen.

Lijsten						
Klas L [10b V]	_eerling -Alle-	V Tijdbe	ereik 1-2018 💌 13-01-2018	- Actu	iele week 💌	
📇 Afwezigheden		🖌 Gemiste uren 🖌 Te laa	at komenden 🗌 Alleen g	eldige afv	wezigheden 🗌 Alle leerling	en
Gemiste tijden per leerling	🔎 💷 🔀	Per uur 🗸 🗸	-Alle-	$\sim$	Zonder paginawissel	
Gemiste tijden per klas	🔎 🖬 🛛	Per uur 🗸 🗸	-Alle-	$\sim$	Sortering op leerling	Gemiste dagen en tijden splitsen Filter op klas
Gemiste tijden per vak	📙 💷 📉	Totaaloverzicht 🗸	-Alle-	$\sim$		
Gemiste dagen per vakgroep	📙 🔤 📉	Totaaloverzicht 🗸	-Alle-	$\sim$		
Gemiste dagen per klas	📙 🔤 📉	Hele dag				
Afwezigheden per dag / leerli	ng 🔤 🛙					
Afwezigheidsoverschrijding	50 X	meer als 16 Gemiste lesser	Weken			calculate DUO-meldingen
Af- en aanwezigheidsoverzich	ht 💷 🕱					

Het overzicht kan worden gefilterd op de leerlingen van een afdeling of klas.

DUC	)-meldingen											
Afdeli -Alle	ngen -	Klas Alle-		Leerling		~						
	Achternaam	Voornaam	Leeftijd	ID-nummer	Klas	Datum	Gemeld	Gemeld op	Gemeld door	DUO-nummer	Tekst	
1	Carroll	Giosue	17		10a	8-jan-2018	$\checkmark$	17-jan-2018 12:15:12	admin	234	gemeld	
1	Kipling	Rudyard	17		10a	8-jan-2018						
1	Addams	Jane	21		10a	8-jan-2018						
1	Soddy	Frederick			11a	20-dec-2017						
1	Buisson	Ferdinand	18		11b	13-jan-2018						
5 Eler	nenten gevonde	n, weergave a	ille Elemer	iten.1								
Afwez	igheidsoverschr	ijding <u>队</u>	fwezigheidsoverschrijding 🕵									

Het venster toont alle leerlingen, die voor een DUO-melding in aanmerking komen. In de kolom **Datum** ziet u op welke datum de signalering voor het melden is gegeven en in de kolom **Gemeld op** de datum waarop de leerling is gemeld.

Als een leerling meerdere keren is gemeld, dan ziet u in dit venster altijd de laatste signaleringsdatum en de actie, die daarop is ondernomen.

#### Let op!

Staat een leerling niet in deze lijst, dan wil dat dus zeggen, dat deze leerling nog nooit is gemeld.

Met een klik op de knop **Wijzigen** ziet u welke afwezigheden hebben bijgedragen aan de 16 uren ongeoorloofde afwezigheid.

U kunt hier aanvinken, dat de melding is gemaakt, het bijbehorende nummer en eventuele aanvullende tekst invoeren.

delin	igen	Klas		Le	erling									
\lle-		✓ -Alle-		✓ -/	\lle-		$\checkmark$							
	Achternaam	Voornaam	Leeftijd	ID-nu	mmer	Klas	Datum (	Gemeld	Gemeld	ор	Gemeld do	or DU	O-nummer	Teks
1	Carroll	Giosue	17			10a	8-jan-2018	$\checkmark$	17-jan-2018	12:15:12	admin	234	4	geme
1	Kipling	Rudyard	17			10a	8-jan-2018						_	
1	Addams	Jane	21		DUC	)-meld	ing							
1	Soddy	Frederick												
1	Buisson	Ferdinand	18		Buiss	on (Buis	son) (11b)		16 uren ber	eikt op: 13	3-jan-2018			
lem	enten gevonder	n, weergave a	lle Elemen	ten.1	DUC				Takat					
ezi	gheidsoverschri	ijding 👧			000-	nummer			rekst					
		2			M	elding w	erd gemaakt		L					
					$\overline{\nabla}$	Datum	Tijd	Gem.less	en Gem.min	. Docente	en Vak	Reden		
				•	10-j	an-2018	9:50 - 10:35	1	45	IDA	SKB1			
					10-j	an-2018	10:45 - 11:30	1	45	DOR	WISV2			
					10-j	an-2018	11:40 - 12:25	1	45	DOR	NEB4			
					10-j	an-2018	12:35 - 13:20	1	45	DOR	NEB4			
					10-j	an-2018	14:25 - 15:10	1	45	CAE	AKB3			
					10-j	an-2018	15:20 - 16:05	1	45	IDA	NAV2			
					11-j	an-2018	9:50 - 10:35	1	45	IDA	NAV2			
					11-j	an-2018	10:45 - 11:30	1	45	IDA	NAV2			
					11-j	an-2018	11:40 - 12:25	1	45	EMI	KGB			
					11-j	an-2018	14:25 - 15:10	1	45	IDA	GDB1			
					11-j	an-2018	15:20 - 16:05	1	45	BER	LOJB1			
					11-j	an-2018	15:20 - 16:05	0	0	CAE	S			
					11-j	an-2018	10:15 - 17:00	1	45	DOR	WISV2			
					12-j	an-2018	8:55 - 9:40	1	45	CAE	PORB2			
					12-j	an-2018	9:50 - 10:35	1	45	DOR	WISV2			
					12-J	an-2018	10:45 - 11:30	1	45	IDA	SKB1			
					12-j	an-2018	13:30 - 14:15	1	45	IDA	GDB1			
					12-J	an-2018	14:25 - 15:10	1	45	BER	INF			
					12-j	an-2018	15:20 - 16:05	1	45	CAE	AKB3			
					13-j	an-2018	8:00 - 8:45	1	45	BER	LOJB1			
					13-J	an-2018	8:55 - 9:40	1	45	DOR	NEB4			
					13-J	an-2018	9.50 - 10:35	1	45	DOR	WISV2			
					13-J	an-2018	10:45 - 11:30	1	45	CAE	PORB2			
					Niets	weer te	aeven							
					111010		30.011						1	

Onder in het venster ziet u de eventuele voorgaande melding(en): de datum waarop de 16 uren werden bereikt en indien gemeld met welk DUO-nummer.

### 2.5.4 Melding wissen

Met de knop **Wissen** kan de huidige signalering worden gewist. Vanaf dat moment wordt bij een volgende check (knop **Calculate**) de voorgaande signaleringsdatum gebruikt. Is deze ouder dan vier weken terug, dan wordt geteld over de afgelopen vier weken.

### Rechten

Voor het verwerken van DUO-meldingen is het recht **Lijsten voor klassenboek** noodzakelijk. Het wissen van meldingen is alleen mogelijk indien de gebruiker tevens **Administratie** rechten heeft.

# 3 WebUntis voor leerling of ouder

Afhankelijk van de ingestelde rechten zien leerlingen en ouders na het aanmelden in WebUntis een aantal extra menukeuzes, die zijn gerelateerd aan de module Klassenboek.

### 3.1 Overzicht

Afhankelijk van de ingestelde rechten worden hier voor de betreffende leerling de afwezigheden, huiswerk, leerstof, vrijstellingen, klassendiensten, tentamengegevens en aantekeningen (over de leerling en/of de klas van de leerling) getoond.

	WebUntis Untis BV	Mijn gegevens	
	Vandaag	Huiswerk     Een week in de toekomst     Image: Comparison of the toekomst       In de toekomst     Vandaar	
53	Overzicht	Vr 🖉 Symfonie van Bach beluisteren 🗆 wo 07-04 10:45 t/m wo 07-04 11:10 Te laat	
Ľ	Berichten 1	vr 🧧 Plastjes zoeken voor het maken van vogelhuisjes. Zie bijlage voor 🔲 🛤 Afwezigheid melden	
\$	Mijn rooster	di 📓 Hoofdatuk Erfeliikheidaleer paragraaf 3+4	
:::	Overige roosters	13-04 BI Klassendersten Actuele week → Klassencorvee Klassenvertegenwoordiger	
묙	Afwezigheden	Tentamens Een week in de toekomst	
R	Huiswerk	In de toekomst	
Ð	Aantekeningen	Za         10-04         08:55 - 09:40         M NE         L1a         Overhoring         NE boekbespreking         11-04         18:07	
	—	☐ Aantekeningen Actuele meend	
1	114433 Leerling	wo 07-04 11:24 🎽 1a EN admin Onrustig in de klas wo 07-04 - zz 29-05 ledere dag 00:00 - 00:00 LO vrijstelling LOM	
[]€	Afmelden		

Is op de school ingesteld, dat ook ouders zich kunnen aanmelden, dan kan de ouder bij aanwezigheid van meerdere kinderen boven in het venster een kind activeren, waarna de klassenboekgegevens voor dit kind worden getoond.

Als er is ingesteld dat leerlingen en/of ouders zelf een afwezigheid mogen invoeren, dan verschijnt de knop **Afwezigheid melden**. Ook het zelf invoeren van de reden kan via de rechten van de gebruikersgroep worden toegestaan.

#### Let op!

De mogelijkheid om zelf afwezigheden in te voeren hangt samen met het recht **Afwezigheidsmelding** van de gebruikersgroep.

In de onderstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld een aanmelding van een ouder met twee kinderen. Leerling Hanna is geselecteerd en onder de menukeuze **Overzicht** worden de gegevens van Hanna getoond. Ouders hebben in dit geval rechten gekregen voor het inzien van afwezigheden, tentamens en vrijstelling en en mogen hun kind Online afwezig melden.

	WebUntis Untis BV	Mijn gegevens	
<b>A</b> R	Alle leerlingen	Open afwezigheden Lesjaar	<b>&gt;</b>
НН	Hoogeveen Hanna	Vandaeg wo 07-04 10:45 t/m wo 07-04 11:10 Te last	
НН	Hoogeveen Herman	🛏 Afwezigheid melden	
	Vandaag		
5	Overzicht	vo 07-04 - za 29-05 ledere deg 00:00 - 00:00 LO vrijstelling	LOM
	Berichten	Huiswerk Een week in de toekomst	<b>&gt;</b>
☆	Mijn rooster	In de toekomst	
:::	Overige roosters	vr 09-04 🗐 MU Symfonie van Bach beluisteren	
Ē	Cursussen	vr 09-04 🗐 HW Plaatjes zoeken voor het maken van vogelhuisjes. Zie bijlage voor	
		di 13-04 🗐 BI Hoofdstuk Erfelijkheidsleer paragraaf 3+4	
	= /	Tentamens Een week in de toekomst	<b>&gt;</b>
M	mhoogeveen@untis.nl Ouder/ verzorger	In de toekomst	
[]}	Afmelden	vr 09-04 09:50 - 10:35 E EN L1a REP EN za 10-04 08:55 - 09:40 D NE L1a Overhoring NE boekbe	spreking

### 3.1.1 Tonen van gedetailleerde informatie

→

Rechtsbovenin ieder blok met informatie kan met de **oranje pijl** meer gedetailleerde informatie worden getoond. Deze pagina is dezelfde als een met klik op de bijbehorende menukeuze. Onderstaand ziet u bijvoorbeeld de gedetailleerde gegevens van het blok huiswerk. Het getoonde huiswerk kan worden gefilterd op dag, week, maand, semester of lesjaar.

Mijn gegevens				
😤 Huiswerk Een week in d	le toekomst			
Morgen			_)	
Vr 22-01 🖉 SKB1	Huiswerk SK voor 22-01			
In de toekomst				
Za 23-01 🖉 PORB2	Huiswerk			Ø
Za 23-01 🖉 AKB3	♦ 01-01-2021	✦ Maand	•	
Wo 27-01 📕 INF	Vakken Docenten	Datum huiswerk	▲ Vervaldatum	
	Binnenkort beschikbaar			
	SKB1	20-01-2021	vrijdag, 22-01-2021 Hulswerk Hulswerk SK voor 22-01	
	PORB2	22-01-2021	zaterdag. 23-01-2021 Hulswerk Boek Portugees Gevorderd hoofdstuk 5.4+5.6	
	АКВЗ	21-01-2021	zaterdag, 23-01-2021 Huiswerk Topografie Azië	
	Nog niet voltooid			
	INF	23-01-2021	woensdag, 27-01-2021 Hulswerk Informatica hoofdstuk 6	
	INF	23-01-2021	vrijdag, 29-01-2021 Hulswerk Inleveren werkstuk Toepassingen van informatica in het dagelijkse leven.	
	Gemist			
	SKB1	20-01-2021	woensdag. 20-01-2021           Huiswerk         Huiswerk SK voor 20-01-2020	
	Voltooid			
	NEB4	21-01-2021	donderdag, 21-01-2021 Huiswerk Boekverslag over Nederlands boek naar eigen keuze.	
	7 elementen			

De gedetailleerde gegevens van tentamens en huiswerk worden standaard onderverdeeld in 4 blokken, die ieder met een afzonderlijke kleur worden weergegeven.

- Oranje: komend in de huidige week.
- Wit: komend vanaf volgende week (binnen het ingestelde tijdbereik).
- **Rood**: in het verleden, maar nog niet voltooid. In het geval van huiswerk, wil dit zeggen dat de docent het huiswerk nog niet heeft aangevinkt als afgehandeld.
- **Groen**: in het verleden en voltooid.

De menukeuzes met uitgebreide details bevatten de volgende extra mogelijkheden:

- Selectie van datum in een kalender
- Het tijdbereik kan worden ingesteld op dag, week, maand of schooljaar

### 3.1.2 Tentamens

Onder de menukeuze *Tentamens* kan tevens met de knop Lijsten de volgende overzichten worden gepubliceerd:

- Lijst: tentamenlijst met alle details, gesorteerd op datum
- **Tentamenoverzicht**: per vak de tentamens met vermelding van docent en data.
- **Tentamenplanner**: in een kalender formaat (pdf of Excel) de tentamens per datum.

Tentamenkalender voor ma	entamenkalender voor maand april in lesjaar 2020/2021.								
29	30	31	1	2	<u>۽</u>	4			
<u>6</u>	. <u>6</u>	7	8	9 1a - EN - Repetitie	10 1a - NE - Overhoring	11			
12	13 1a - WIS - mondeling	14	15	16 1a - EN - Repetitie	17	18			
19	20	21	22	23	. 24	25			
26	27	28	29	30	1	2			

# 4 WebUntis voor docenten en overig personeel

Indien uw gebruikersnaam gekoppeld is aan een docent, dan wordt op het startscherm de lessen van de huidige dag tonen. Standaard worden alleen de nog komende lesuren getoond, maar via het gebruikersprofiel kunt u instellen, dat alle lessen van de dag moeten worden weergegeven of wanneer alle lessen al zijn geweest, de lessen van de volgende dag.

	Vano	andaag 21 jan. 2021													
88	La	Laatste aanmelding: woensdag, 13 jan. 2021 09:37:17 Laatste roostersynchronisatie met Untis: maandag, 18 jan. 2021 14:34:00													
	Be	richten	2												
Ω	Ru	Ruilmiddag ~									~				
::!	Mi	n volge	endel	les											
	Sel	ectie 🤮	Soort	Uur	Van	T/m	Klas	Docent	Vak	Lokaal		Klassenboek	Leerstof	Huiewerk	Messenger
ĞΠ				1	08:00	08:45	11b	DOR	NEB4	L2b	1	<u>III</u>	🔓 Geoefend met solicitatiegespre	🚯 Бое	Messenger
				2	08:55	09:40	11b	DOR	NEB4	L2b	(٢) 🕼		Geoefend met solicitatiegespre	🟠 Бое	Messenger
				5	11:40	12:25	11b	DOR	SKB2	LNA1	1	0 <u>2</u>	₽	🕂 Ноо	Hoofdstuk 3+5
				9	15:20	16:05	11b	DOR	AKB4	L1aV2	(٢) 🔞		<b>a</b>		Messenger
£.]															

Afhankelijk van de ingestelde rechten, mag een docent vanaf de startpagina de volgende handelingen verrichten:

Klassenboekinvoer: het uitroepteken geeft aan, dat de afwezigheden nog niet zijn gecontroleerd, zie hoofdstuk 4.1.



Leerstof: het uitroepteken geeft aan, dat er geen leerstof is ingevoerd. Is dit wel het geval, dan wordt het eerste deel van de inhoud naast de knop getoond en toont de tooltip de volledige informatie. Zie hoofdstuk 4.1.1

**Huiswerk**: is er huiswerk ingevoerd, dan wordt ook hier het eerste deel getoond en toont de tooltip de volledige inhoud. Zie hoofdstuk 4.1.5.

### Lessen klassen op startpagina

Docenten kunnen in het profiel de optie **Lessen klassen** activeren, waardoor op de startpagina van iedere klas, waarvoor hij/zij voldoende rechten heeft, een lesoverzicht kan worden weergeven.

In de onderstaande afbeelding ziet u de opstartpagina van gebruiker DOR, waarop de lessen van klas 10a worden getoond. Voor invoer in het klassenboek en het toevoegen van extra informatie en tentamens heeft deze docent rechten gekregen voor zijn/haar eigen lessen en de lessen van klas 10b, waarvan deze docent mentor is. Huiswerk en leerstof kan een docent altijd van alle lessen inzien, waarbij huiswerk mag worden ingevoerd of gewijzigd. Het invoeren of wijzigen van leerstof is uitsluitend toegestaan voor eigen lessen of lessen van de mentorklas.

### Afwezige leerlingen

In de kolom **Afw. leerlingen** wordt voor iedere les de afwezige leerlingen van de geselecteerde klas getoond. Onder **Administratie** | **Weergave instellingen** is bepaald met welke benaming (afkorting, achternaam, ID-nummer, enz.) de leerling wordt getoond. Als niet alle gegevens in de kolom passen, dan toont de tooltip de volledige informatie.

512	Lessen va	n klas 1	0a op :	21 jan.	2021								
217	Klassen 10a	I		~									
88	Selectie	Soort	Van	T/m	Klas	Docent	Vak	Lokaal		Klassenboek	Leerstof	Huiswerk	Afw. leerlingen
			08:00	08:45	10a	LUD	NEB1	L1a	(				
Ω			08:55	09:40	10a	LUD	NEB1	L1a	(1)				
~~ ~~			09:50	10:35	10a, 11b	NOB	BIV1	L1aV0	0 🛛	<b>1</b> 1	₩		Car (Carroll)
			09:50	10:35	10a, 10b, 11b	AND	ENV1	LokVó	0 ?		<b>a</b>		
<u>6</u> ⊐			09:50	10:35	10a	NEW	KGV	L1b	0				
			09:50	10:35	10a, 10b	EMI	WISV1	L3a	0				
			10:45	11:30	10a, 11b	NOB	BIV1	L1aV0	1	<b>1</b> 11	<b>a</b>		Car (Carroll)
0			10:45	11:30	10a, 10b, 11b	AND	ENV1	LokVó	1		<b>R</b>	会	
			10:45	11:30	10a	NEW	KGV	L1b	١				
D			10:45	11:30	10a, 10b	EMI	WISV1	L3a	6				
			11:40	12:25	10a	BER	BIB1	LokV9	0				
<u>[]</u> ]			11:40	12:25	10a	GUS	LatAg	LokV7	0				

### 4.1 Het klassenboek

Het klassenboek kan op de onderstaande pagina's worden geopend.

- Onder *Vandaag* : is ook de startpagina.
- Met een klik op lesuur in de roosterweergave.
- Onder Lessen | Mijn lessen, gevolgd door een klik op de knop Lestijden.
- Onder Lessen | Lessen klassen, gevolgd door een klik op de knop Lestijden.
- Onder Klassenboek | Open uren/ klas en Klassenboek | Open uren/ docent.
- Onder Lessen | Dagonderwijs docenten en Lessen | Dagonderwijs klassen.

Vanuit de roosterweergave wordt bij de lesdetails (indien u voor de les klassenboek-rechten hebt) automatisch de **tab Klassenboek** geactiveerd.

Op de andere pagina's verschijnt de knop **Klassenboek** bij die lessen, waarvoor u voldoende rechten heeft, waarmee ook de weergave van de lesdetails kan worden geopend met de tab Klassenboek geactiveerd. In de onderstaande afbeelding betreft dit een les ENV1 van docent Andersen aan leerlingen van klas 10a, 10b en 11b van 9:50 uur tot 10:35 uur.

### 4.1.1 Leerstof

In het klassenboek vindt u het blok **Leerstof**, ofwel wat is er behandeld tijdens de les. Heeft een leerling de les gemist, dan kan deze toch snel terugvinden welke stof moet worden ingehaald.

Als er werkvormen aanwezig zijn (*Basisgegevens* | *Werkvormen*), dan kan tevens een werkvorm worden geselecteerd. Deze invoer kan van belang zijn voor statistische uitvoer.

Is er geen leerstof ingevoerd, dan wordt in de voettekst de oranje knop **Leerstof invoeren** getoond. Is dit wel gedaan, dan verdwijnt de knop en verschijnt een groen vinkje met de tekst **Leerstof aanwezig**. De ingevoerde leerstof wordt ook bij de algemene lesgegevens op de tab **Details** getoond.



U kunt de tekst eenvoudig aanpassen en wederom op de knop **Opslaan** klikken.

#### Tip

U kunt ook leerstof in één keer voor de hele week invoeren, zie hoofdstuk 4.2.1 'Mijn lessen'.

3a	MU 🚥
Klass	enboek Details
	Leerstof
	Moderne jazz
	Opslaan, Annuleren Werkvorm Werkvorm
목	Afwezige leerlingen 0
	Niets weer te geven
	Leerstof invoeren Afwezigheden controleren

Met de knop Wijzigen wordt een venster geopend met extra mogelijkheden:

- Leerstof van voorgaande uren: u ziet, wat er in de voorgaande uren is behandeld. Dit is vooral handig als de les wordt vervangen. Met een klik op het Potlood kan de voorgaande leerstof worden geactiveerd en gewijzigd.
- Leerstof overnemen: met een klik op de eerste knop Toepassen kunt u leerstof van een voorgaande les overnemen.
- **Opmerking:** een individuele opmerking kan worden opgeslagen.
- Bijlage toevoegen: met de knop OneDrive hebt u de mogelijkheid om een bijlage toe te voegen aan de leerstof.

Leerstof	х
Klas 3a Docent Andersen (AND) Vak MU Datum 30 mrt. 2021 15:20 - 17:00	
Moderne jazz	.::
1 23 mrt 2021 di Shubert	
23 mrt. 2021 di	
🗎 16 mrt. 2021 di The Beatles 🥖	
🗎 16 mrt. 2021 di The Beatles 🥖	
🗎 9 mrt. 2021 di Bach 🥖	
Werkvorm Hoorcollege v Opmerking	]
Bijlage Bestand(en) toevoegen: OneDrive Geen bestand geselecteerd.	
Opslaan Toepassen Afsluiten	

Bij de klassenboekinstellingen kan een tijdbereik worden ingesteld, waarbinnen (vanaf de aanvang van het lesuur) de leerstof mag worden ingevoerd. Ook kan hier worden ingesteld, dat de leerstof bij een dubbeluur of blok automatisch bij de bijbehorende lesuren wordt opgeslagen.

#### Let op!

Dit geldt alleen, als u de leerstof op het eerste uur van het blok invoert. Zo is op de vervolguren eventueel andere leerstof in te voeren, zonder dat alle uren direct worden aangepast.

Leerstofinvoer is buiten het klassenboek ook mogelijk vanaf een aantal andere pagina's.

- Vandaag: dit is ook de startpagina.
- Lessen | Dagonderwijs klassen en Lessen | Dagonderwijs docenten.
- Lessen | Mijn lessen, gevolgd door een klik op de knop Lestijden.
- Lessen | Lessen klassen, gevolgd door een klik op de knop Lestijden.
- Klassenboek | Open uren/ klas en Klassenboek | Open uren/ docent.

#### Tip

Onder *Klassenboek* | *Lijsten* kunnen verschillende werklijsten worden gepubliceerd, waarop de ingevoerde leerstof wordt vermeld (zie hoofdstuk 4.3.8 Lijsten).

### **Untis Mobile App**

Klik op het gewenste uur, onderaan ziet u nu de mogelijkheid om de leerstof in te voeren. Ook hier kunt u de leerstof van voorgaande uren inzien en eventueel overnemen.

### 4.1.2 Leerlingen van de les

Welke leerlingen deelnemen aan de les ziet u in het blok **Leerlingen van de les**. Als bij een leerling een foto is toegevoegd, dan wordt deze hier automatisch zichtbaar.

Aan de hand van de onderstaande symbolen wordt extra informatie over de leerling getoond.

- Aanwezig /Afwezig: Een groen vinkje geeft aan dat de leerling aanwezig is, met een rood kruisje wordt afwezigheid aangeduid.
- De leerling is jarig!
  - Activiteit: het kan voorkomen dat gelijktijdig met de les een activiteit wordt gepland, waardoor één of meerdere leerlingen niet aanwezig zullen zijn. Deze leerlingen worden gekenmerkt met het symbool Activiteit.
- Afwezig melden: met een klik op deze knop kan de leerling afwezig worden gemeld. Zie voor meer informatie het hoofdstuk 0 Afwezigheidscontrole.
- Aanwezig melden: Als de leerling afwezig is gemeld, dan kunt u met deze knop de afwezigheid opheffen.
- **Waardering invoeren**: voor een tentamen (toets, repetitie, overhoring) kan de docent een waardering invoeren, zie ook hoofdstuk 4.1.4 'Tentamens'.
- Contactgegevens: heeft de docent rechten tot het inzien en/of bewerken van de contactgegevens, dan opent met een klik op dit symbool een venster met de adresgegevens van de leerling. Dit is hetzelfde venster als dat wordt geopend met de knop Adres bij de basisgegevens van de leerling en kan zowel de eigen gegevens als ook de gegevens van ouders, stagebedrijf of eventueel de curator bevatten.
- Vrijstelling: voor de leerling is een vrijstelling ingevoerd, een klik op het symbool toont gedetailleerde informatie over de vrijstelling.
- Verplichte kennisgeving: bij de basisgegevens van de leerling is ingesteld, dat voor deze leerling kennisgeving van afwezigheid verplicht is.
- (i) Meer... er worden maximaal drie symbolen getoond. Is er voor een leerling meer informatie, dan

worden met een klik op dit symbool de overige symbolen getoond en kunnen deze worden geselecteerd.



### Leerlingen van de les een bericht sturen

Met de knop **Intern** b**ericht** kan een bericht aan alle leerlingen van de les worden verstuurd, waarbij indien gewenst een bijlage kan worden gekoppeld.

Standaard wordt een filter geplaatst met alle leerlingen van de les, maar met een klik op de knop **Filter** kan ook snel een persoon worden toegevoegd aan de ontvangerslijst. Met een aantal keuzelijsten aan de rechterzijde kan de lijst met mogelijke ontvangers worden gefilterd en met de knop **Alles selecteren** worden alle 'gefilterde' ontvangers toegevoegd aan het bericht.

#### Tip

ledere gebruiker kan in zijn/haar profiel aangeven, dat interne berichten doorgestuurd mogen worden naar het e-mailadres van de gebruiker. De beheerder kan onder **Administratie | Instellingen** aangeven dat alle interne berichten altijd mogen worden doorgestuurd naar het e-mailadres van ontvanger.

Nieuw bericht	Contvanger		
Ontvanger	× Car (Carroll Giosue) × Eucken (Eucken Rude	olf Christian	
× Car (Carroll Giosue) × Eucken (Eucken Rudolf Christian)	× Heyse (Heyse Paul) × Kip (Kipling Rudyard)		x • ( ø
× Heyse (Heyse Paul) × Kip (Kipling Rudyard) × 🗸 🗸	× Lag (Lagerloef Selma) × Mistral (Mistral Free	deric)	
× Lag (Lagerloef Selma) × Mistral (Mistral Frederic)			
Betreft	Zoeken	Q	Distributielijst 👻
Een bericht m.b.t. tot les NEB1	Sien_1 (Sienkiewicz)		Afdeling
	Sien_2 (Sienkiewicz)		
noriteit	ouder_1 (Soddy)		10a X •
Belangrijk	AND (Andersen Hans Christian)		
anat .	BER (Anton Clara)		Gabrullamman
ench	CAE (Caesar Julius)		Georgikersgroep
	CAL (Callas Maria)		
	DOR (Dora Christine)		Koppelen aan
Dit is belangrijke informatie !	EMI (Emil Eranz)		
	Alles selecteren		Herstel
Aantal nog te gebruiken posities; 49	269		
Sestand(en) toevoegen: OneDrive			
Verzenden Opslaan Afbreken ØMessenger gebruiken			

### Leerlingenlijst in PDF

Een lijst van de leerlingen met naam en foto in pdf-formaat kan worden uitgevoerd met de knop **Leerlingen met afbeeldingen**.

### Instellingen

Met de knop **Instellingen** rechtsboven in vindt u een aantal instellingen, waarmee de opmaak en de vormgeving van de getoonde leerlingen kan worden aangepast.

- Sortering leerlingenlijst
- Sortering van leerlingen naar klas: als er geen lokaalindeling is vastgelegd, dan worden de leerlingen gesorteerd op naam. Met deze optie kan de sortering worden gewijzigd naar klas en daarbinnen op naam.

Klassenboek instellingen	х
Sortering leerlingenlijst	<ul> <li>Van boven naar beneden</li> <li>Van links naar rechts</li> </ul>
Sortering van leerlingen naar klas	
Voornaam voor achternaam	
Klas tonen	✓
Lokaalindeling tonen	
Opslaan Lokaalindel	ing Afsluiten

- Voornaam voor achternaam: standaard wordt de voornaam onder de achternaam getoond. Deze optie draait de weergave om.
- Klas tonen: een vinkje toont onder de naam van de leerling de klasafkorting.
- Lokaalindeling tonen: is er een lokaalindeling vastgelegd, dan kunt u met dit vinkje de leerlingen conform aan deze indeling in het klassenboek tonen, zie ook volgende hoofdstuk.

### Lokaalindeling

Bij gebruik van het klassenboek bestaat de mogelijkheid om de leerlingen zodanig weer te geven, zoals ze in de klas, in een bepaalde les of in een bepaald lokaal zitten.

Bij de basisgegevens van een klas kan een klassenleraar een **default** lokaalindeling vastleggen. Bij de klassenboekinstellingen kan de docent zelf met de knop **Lokaalindeling** een indeling vastleggen (en de eventuele default voor zijn/haar les overrulen).

Lokaalindeling		х			
Klas 10a Docent Ludwig Vak NEB1 Lokaal L1a Kolommen: 6 Regels: 3 Toep:	assen				
Lag (Lagerloe f) Mom (Mommse n)		Heyse (Heyse)			
Car (Carroll)	Sien (Sienkiew icz)				
Pru (Prudhom me)	Mistral (Mistral)				
Leerling zonder plaats Eucken (Eucken)	Lagerloef Selma 10e $\otimes$ [] $\otimes$	Mommsen Theodor 10a Ø 🖓 @			● Heyse Paul 10s ⊗ [ <sup>m</sup> / <sub>2</sub> ⊚
■ Lokaalindeling opslaan voor: ● Lokaal ○ Les ○ Klas	Carroll Giosue 10e (3) (1)		Sienkiewicz Henryk 10s & 🗂 @		
Opslaan Wissen Afdru	Prudhomme Sully 10e () [] ()	Kipling Rudyard 10s & Uy (1)		Mistral Frederic 10a () [] ()	
	Eucken Rudolf Chr 10a $\otimes$ []/2 @				

Bovenin kan het gewenste aantal kolommen en regels worden ingesteld en met de knop **Toepassen** wordt dit overgenomen in de tabelweergave. Door versleping met de muis kunnen de leerlingen naar de gewenste positie worden versleept.

Met de optie Lokaalindeling opslaan voor kan de docent de indeling opslaan voor:

- Lokaal: de indeling geldt alleen als de les in het huidige lokaal plaatsvindt
- Les: deze indeling altijd worden gebruikt voor de betreffende les
- Klas: als de docent ook klassenleraar is, dan kan hij/zij de indeling voor de hele klas vastleggen en wordt deze indeling bij alle lessen getoond (waarvoor nog niet specifiek een andere indeling is vastgelegd).

De indeling kan worden uitgevoerd in pdf-formaat met de knop Afdrukken.

### 4.1.3 Afwezigheidscontrole

Als onder *Klassenboek* | *Instellingen* de optie **Afwezigheidscontrole** is geactiveerd, dan wordt de status van de controle altijd overzichtelijk met een knop in de voettekst getoond.

 Als het lesuur nog moet plaatsvinden, dan wordt het tijdstip getoond waarop de afwezigheid kan worden gecontroleerd.

```
Afwezigheidscontrole vanaf:
2 feb. 2021 - 12:20
```

Als het lesuur is nu plaatsvindt of al heeft plaatsgevonden en de afwezigheid is nog niet gecontroleerd, dan wordt de oranje knop getoond.

Afwezigheden controleren

Wordt een leerling afwezig gemeld, dan gaat WebUntis ervan uit, dat controle op afwezigheden heeft plaatsgevonden. Is niemand afwezig, dan kan het uur als gecontroleerd worden gekenmerkt met een klik op de knop **Afwezigheden controleren**.

Is de controle op de afwezigheid van leerlingen niet uitgevoerd, dan wordt de les opgenomen onder *Klassenboek* | *Open uren*.

Als de afwezigheden zijn gecontroleerd, dan wordt een groen vinkje met de tekst **Afwezigheden zijn** gecontroleerd.



### Afwezige leerlingen

In het blok **Afwezige leerlingen** ziet u:

- de op het huidige lesuur afwezige leerlingen
- de afwezige leerlingen op voorgaande (of nog komende) uren, mits onder Klassenboek | Instellingen de optie Alle afwezigheden van de dag tonen is aangevinkt.

Leerlingen kunt u eenvoudig afwezig melden door in het blok **Leerlingen van de les** op de knop **Afwezig melden** (kruisje) te klikken.

	<b>%</b>	Carroll Giosue <sup>10a</sup> $\otimes$ $\square$	Lage Seln 10ª	rloef na	Mistral Frederic <sup>10</sup> ª ⊗ ో⊅	() Nieuwe a	afwezigheid moll)	x
	<b>%</b>	Soddy Frederick 11ª 🛞 🗂 @	Zsig Rich 11ª ×	ard	Addams Jane	O Van 20-01-2 Begintijc 12:35 Afwezig	T/m 021 20-01-2021 d Eindtijd 13:20 heidsreden	v v
목	afwezige Afwezige	g Te laat e leerlingen 1	)			Cijf Tekst	slaan Afsluiten	
	Selectie	Leerling Car (Carro	Van     ) 20-01-2021	Begintijd T/m 12:35 20-01-20	Eindtijd 021 <b>⊮</b> ∎13:20	Afwezigheidsreden Z	Status Tekst Met status	

Als alternatief kunt u ook een of meerdere leerlingen selecteren (leerling wordt rood omkaderd) en met de knop **Afwezig** in één keer afwezig melden.

Er verschijnt een venster, waarin u de data, de begin- en eindtijd, de afwezigheidsreden en een eventuele tekst invoeren voor de afwezigheid kunt invoeren. Onder *Klassenboek* | *Instellingen* kunt u de standaard duur van de afwezigheid instellen op einde lesuur, einde dag of op een vast tijdstip.

#### Snelle afwezigheidsmelding

Onder *Klassenboek* | *Instellingen* is (door de beheerder) in te stellen, dat een leerling direct afwezig wordt gemeld. Het afwezigheidsvenster verschijnt niet. De leerling wordt automatisch zonder afwezigheidsreden voor het actuele uur afwezig gemeld.

#### Let op!

Bij de klassenboekinstellingen kan eventueel ook worden vastgelegd, dat een nieuwe afwezigheid automatisch wordt gekoppeld aan een bepaalde afwezigheidsreden.

#### Afwezigheid wijzigen

1

Bij de afwezigheidsdetails kan het tijdstip en de tijdsduur van de afwezigheid, de reden en de tekst worden gewijzigd. Ook kan in het venster met de details met de knop **Wissen** de afwezigheidsmelding worden verwijderd.

#### Afwezigheid verkorten

Als de les op het huidige moment (computertijd) plaatsvindt, dan verschijnt na het afwezig melden van een leerling voor de eindtijd de knop **Afwezigheid verlengen** (klok met een pijl naar beneden). Met een klik hierop wordt de eindtijd verkort naar het huidige tijdstip. Zo kunt u iemand achteraf toch nog snel als te laat komend kenmerken, zonder de tijd handmatig te hoeven aanpassen.

#### Te laat komenden

Leerlingen kunnen ook direct als te laat komend worden ingevoerd. Valt de systeemtijd tussen het begin- en de eindtijd van de les, dan verschijnt de knop **Te laat**. Met een klik erop worden de geselecteerde leerlingen gekenmerkt als te laat komend en de eindtijd van de afwezigheid automatisch ingesteld op het huidige tijdstip.

#### Tip!

Onder *Klassenboek* | *Instellingen* kunt u een afwezigheidsreden instellen voor te laat komende leerlingen, bijvoorbeeld TL. Met een klik op de knop **Te laat** of op de knop **Afwezigheid verkorten** wordt dan de afwezigheidsreden automatisch gewijzigd in TL.



#### Afwezigheid verlengen

Deze knop verschijnt als de eindtijd van de afwezigheid van een leerling eerder is dan de eindtijd de van de les. Zo herkent u snel de leerlingen, die op een voorgaande les door een collega afwezig zijn gemeld.

Met een klik wordt de eindtijd aangepast tot het einde van de huidige les. Als de huidige les onderdeel is van een dubbel- of blokuur, dan wordt de afwezigheid automatisch verlengd tot het einde van het blok. In het blok **Leerlingen van de les** wordt de leerling met deze handeling automatisch als afwezig gekenmerkt.

De knop Verlengen heeft dezelfde functie, alleen moet u nu eerst de gewenste leerling(en) aanvinken.

#### Voorbeeld

Eñ.

In de onderstaande afbeelding ziet u het klassenboek van de les SKB1 met docent IDA. Leerling Selma Lagerhof is eerder op de dag afwezig is gemeld van 11:40 t/m 12:25. Met een klik op de knop **Afwezigheid verlengen** wordt de leerling ook voor deze les afwezig gemeld en de eindtijd aangepast tot het einde van de huidige les.

Leerling Richard Zsigmondy is om 13:05 te laat gemeld. Met een klik op de knop **Afwezigheid verlengen** zou ook deze leerling nadien nog als afwezig voor de hele les kunnen worden gekenmerkt.

#### Onderbreking van afwezigheid



De leerling kan ondanks zijn/haar afwezigheid toch voor een bepaalde tijd als aanwezig worden gekenmerkt, bijvoorbeeld als een leerling ziek is, maar toch aanwezig is om een toets te maken.

<b>1(</b> wo	0 <b>a, 10b, 11a, 11</b> ensdag   20-1-2021   12:	b   SKB1_10a1 35-13:20   LNA1   Ida	0b11a11b   Sl	KB1 🚥		
Kla	issenboek Detai	ls				
<u>8</u> ?	Leerlingen van de les 8					
	Alles selecteren	Selectie wissen				
	Carroll Giosue 10a Ø 🖓 @	Lagerloef Selma 10a $\bigotimes$ ["]/ @	Mistral Frederic 10a $\otimes$ 🗁 @	Carroll Giosue	Lagerloef Selma 10a	Mistral Frederic 10a
	Soddy Frederick 11a $\bigotimes$ [""/2 @	Zsigmondy Richard 11a S [*** @	Addams Jane 11b (2) (2) (2)	Soddy Frederick	Zsigmondy Richard 11a	Addams Jane 11b
묙	afwezig Te laat Afwezige leerlingen 1			afweze Te	laat	
	Selectie Car (Carro Car (Carro Lag (Lager Zsig (Zsigr	ng Van Beginti II) 20-01-2021 12:35 rloef) 20-01-2021 11:40 mondy) 20-01-2021 12:35	jd T/m Eindtijd 20-01-2021 Utal 20-01-2021 12:25 km 20-01-2021 13:05 km	Afwerige leerlingen	Van         Bagin           Carroll)         20-01-2021         12:35           Lagerloef)         20-01-2021         11:40           (Zsigmondy)         20-01-2021         12:35	T/m         Eindtijd           20-01-2021         U_1 13:20           20-01-2021         U_1 13:20           20-01-2021         13:05 m

#### Afwezigheid wissen

Het wissen van een afwezigheid is alleen mogelijk binnen een door de WebUntis-beheerder vastgestelde periode (onder *Klassenboek* | *Instellingen*).

Daarna kan alleen een persoon met administratierechten de afwezigheid nog wissen.

### Centrale afwezigheidsregistratie

Ook onder *Klassenboek* | *Afwezigheden* kunnen leerlingen afwezig worden gemeld, bijvoorbeeld door de centrale administratie, zie hoofdstuk 4.3.2 'Afwezigen'. De centrale afwezigheidsregistratie is direct zichtbaar in de klassenboeken van de betrokken lessen en vice versa.

### Afwezigheidsstatus

Bij de basisgegevens van een afwezigheidsreden kan een status worden gekoppeld (**Geoorloofd**, **Niet ge-oorloofd** of **Niet geaccepteerd**). Wordt bij een afwezigheid een reden geselecteerd, waaraan een status is gekoppeld, dan krijgt de afwezigheid automatisch deze status. Zo niet, dan blijft de status van de afwezigheid **Open**.

#### Let op!

Het automatisch wijzigen van een status werkt zo ie zo de eerste keer dat een reden wordt gekoppeld aan de afwezigheid. Wilt u dat bij het wijzigen van een reeds ingevoerde reden ook de status (gekoppeld aan de nieuwe reden) automatisch wordt gesynchroniseerd, zorgt u er dan voor, dat bij de klassenboekinstellingen de optie **Afwezigheid altijd aanpassen conform wijziging reden** is geactiveerd.

Onder Klassenboek | Afwezigen kan de status ook zonder invoer van een reden worden gewijzigd.

### Untis Mobile App en afwezigheidsinvoer

Ook in de Untis Mobile App kunnen afwezigheden worden verwerkt. Met een klik op het betreffende lesuur ziet u de lesdetails en kunt u de leerlingen tonen.

Met een swipe naar links kunt u snel een leerling afwezig melden. Valt de systeemdatum binnen het huidige lesuur, dan krijgt u tevens de mogelijkheid om de leerling te laat te melden. Met een klik op het "klokje" kunt u ook handmatig een afwezigheid toevoegen of de details van een bestaande afwezigheid aanpassen.

11:43 🖾 🔿 👁 🔹	Stat 🗎				
< ma   29.03.21 11:40 - 13:20 11b NEB4 L2b		12:00 ₪ ≪ ₩ + < NEB4 ma 29:03: 11:40 - 13:20 ALLE AFWEZIG (1/9)		11:51 @ H 🖬 - 🖘 🕬 🗐	1145 ₽●●     Swipe naar rechts voor aanwezigheid
Dora (DOR) Takes place online		Addams Jane		Lin Jane Addams	C Addams Jane 💀 🕓
[] (L2b)	$(\pm)$	Balch Emily		Start ma 29.03.2021 🗇 11:40 🛇	
Notes for students  Notes for teachers	>	Buisson Ferdinand Ervoor afwezio	<b>.</b>	Van begin Vanaf nu	Buisson Ferdinand
Teaching content	>	Chelwood Edgar		Tot einde ma 29.03.2021 ⊟ 13:20 ⊙	Chelwood Edgar
Class-register entries		Hull Cordell	6 0	Tot nu Tot einde	Henderson Arthur aanoekomen om 11:44     G     U
Homework	• >	Schlogg Frank	<b>.</b>	Absentiereden Geen selectie	✓     Kellogg Frank
III O	<	Ossietzky Carl		Tekst	📀 Ossietzky Carl 🗔 🅑
			<	III O <	III O <

Swiped u naar rechts dan meldt u de leerling weer aanwezig.

Leerlingen, die in de voorafgaande lessen afwezig zijn gemeld, herkent u aan het rode balkje voor de naam en de tekst 'Ervoor afwezig'.

Zijn **alle leerlingen aanwezig**, klikt u dan eenvoudig op het oranje vinkje, waarmee u aangeeft dat de afwezigheden zijn gecontroleerd. Bij de lesdetails herkent u de controle aan het vinkje in het rondje met het aantal afwezigen.

### 4.1.4 Tentamens

Tentamens kunnen worden ingevoerd met het WebUntis Basispakket (zie handleiding basispakket), maar met de module Klassenboek is het tevens mogelijk om waarderingen in te voeren.

### Waardering invoeren

In het blok Leerlingen van de les kan bij een leerling en waardering worden ingevoerd. Dit zal voor tentamens of repetities in Nederland niet echt worden gebruikt, maar kan wel heel nuttig zijn voor andersoortige waarderingen, bijvoorbeeld voor Zelfstandig werken, Samenwerking of Huiswerk maken.

Waardering invoeren		х
Bragg (Bragg)   ZW SKB1 - 10a, 10b, 11a, 11b - IDA		
Soort tentamen		
ZW	× 🔻	
Waarderingsschaal		
SchaalMO	× •	
Waardering	_	
+ - ~		
Tekst		
prima!	~	
Datum		
20-01-2021		
Opslaan Afbreken		

Klik direct bij de betreffende leerling op de knop **Waardering invoeren**. In het daaropvolgende venster kan het soort tentamen, bijvoorbeeld ZW (Zelfstandig werken) worden gekozen. Bij de definitie van het soort tentamen is het soort waardering ingesteld met behulp van een waarderingsschaal.

In het bovenstaande voorbeeld is vastgelegd dat het soort tentamen 'ZW' kan worden gewaardeerd met een +, - of ~. Optioneel kunt u ook een opmerking bij deze waardering invoeren.

De knop Waardering invoeren opent een venster, waarin in één keer voor alle leerlignen een waarderingkan worden ingevoerd. Met de knop Cijfermatrix vindt u een overzicht van de ingevoerde waarderingen.

Waardering invoeren	- SKB1 - 20 jan. 2021 (1	2:35	- 13	3:20)	х
MT	-	onve	erwa	chtse overhoring	
otvg	- <b></b>				
Leerling	Waardering			Tekst	
Car (Carroll)	0	х	•		
Lag (Lagerloef)	Maak uw keuze		•		
Mistral (Mistral)	v	х	•		
Bragg (Bragg)	Maak uw keuze		•		
Soddy (Soddy)	Maak uw keuze		•		
Zsig (Zsigmondy)	gl	х	-		
Addams (Addams)	Maak uw keuze		•		
Buisson (Buisson)	Maak uw keuze		•		

### 4.1.5 Huiswerk

In het blok Huiswerk wordt het huiswerk voor de huidige datum getoond en indien ingevoerd het huiswerk in de toekomst.

Fa	Huiswerk		$\oslash$
	t/m 20 jan. 2021	Huiswerk SK voor 20-01-2020	
	t/m 22 jan. 2021	Huiswerk SK voor 22-01	

Met de knop **Wijzigen** kan het huiswerk worden aangepast. Met de pijltjes aan de rechterzijde kan de informatie over het huiswerk worden uitgeklapt en met de knop **Wijzigen** (potlood-symbool) kan de inhoud worden gewijzigd.

Als de muis over de rechterbovenhoek wordt bewogen verschijnen de knop **Opslaan (groen vinkje)** waarmee de gewijzigde tekst of bijlage kan worden bewaard en de knop **Wissen (rood kruisje)**, waarmee het ingevoerde huiswerk (voor de betreffende datum) kan worden gewist.

Huiswerk - SKB1 - Ida		x
t/m 22-01-2021 Huisw	erk SK voor 22-01	De knoppen Opslaan
t/m 20-01-2021 Huisw	erk SK voor 20-01	en Wissen verschijnen als de
🐈 Nieuw huiswerk	Huiswerk - SKB1 - Ida	muis pas over het kader wordt bewogen
	t/m 22-01-2021 Huiswerk SK voor 22-01	
	Huiswerk	Huiswerk - SKB1 - Ida ×
	Huiswerk SK voor 22-01	t/m 22-01-2021 Huiswerk SK voor 22-01 🖉 🗶 ^
	Tekst extra tekst	Vervaldatum 22-01-2021 🔹 🗅 Afgehandeld
	Bijlage Niets weer te geven Ingevoerd op 20-01-2021	Huiswerk Huiswerk SK voor 22-01
	t/m 20-01-2021 Huiswerk SK voor 20-01	
	🖶 Nieuw huiswerk	Tekst extra tekst
		Bijlage Bestand(en) toevoegen: OneDrive Geen bestand geselecteerd.
		Ingevoerd op 20-01-2021
		t/m 20-01-2021 Huiswerk SK voor 20-01
		Nieuw huiswerk 🗸 🗸

#### **Nieuw huiswerk**

Met de blauwe knop kan nieuw huiswerk worden toegevoegd. Standaard wordt als vervaldatum de datum, waarop de volgende les plaatsvindt ingevoerd, maar deze kan handmatig worden gewijzigd. In de onderstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld dat als huiswerk projectwerk is ingevoerd met een vervaldatum op 12-02.

Het veld Tekst is enkel bedoeld voor de docent en kan door de leerling of ouder niet worden ingezien.

Bovendien kan bij huiswerk met de knop OneDrive een bijlage worden toegevoegd.

Ē	Huiswerk	$\bigcirc$	
	t/m 20 jan. 2021	Huiswerk SK voor 20-01	
	t/m 22 jan. 2021	Huiswerk SK voor 22-01	
	t/m 12 feb. 2021	Projectwerk inleveren voor15:00	

In het blok Huiswerk wordt al het huiswerk getoond, waarbij de datum van de les gelijk is aan of voor de vervaldatum van het huiswerk valt.

#### Afgehandeld huiswerk

In het wijzigvenster staat bij iedere datum het veld **Afgehandeld**, dat kan worden aangevinkt. Dit kan worden gebruikt in samenhang met de optie **Toon verlopen niet afgehandeld huiswerk** onder *Klassenboek* | *Instellingen*. Is deze optie geactiveerd, dan wordt in het blok **Huiswerk** ook al het huiswerk getoond, waarvan de datum al is verlopen, maar het veld **Afgehandeld** niet is aangevinkt. Deze informatie is ook beschikbaar voor leerlingen.

Tip

Huiswerk kan ook direct worden ingevoerd vanuit de verschillende lessenoverzichten onder de menukeuze *Lessen* en op de startpagina. Met het recht Klassenboek zien docenten ook onder *Klassenboek* | *Huiswerk* een overzicht van alle huiswerk voor een klas of vak binnen een bepaald tijdbereik.

### Invoer van huiswerk in de Untis Mobile App

Ook met de Untis Mobile App kan het huiswerk worden ingevoerd. Klik op het gewenste uur en vervolgens op de knop Huiswerk.



### 4.1.6 Aantekeningen

Klassenboekaantekeningen zijn meestal opmerkingen over disciplinaire overtredingen tijdens de lessen, maar ook positieve gebeurtenissen kunnen natuurlijk worden geregistreerd. Deze aantekeningen kunnen op klas- of op leerlingniveau worden ingevoerd.

Onder *Klassenboek* | *Instellingen* kan de beheerder aangeven binnen welk tijdbereik de aantekeningen mogen worden ingezien.

Aan	tekeningen 2						
	Buisson (Buisson)	20 jan. 2021	12:35	ALN1	Waarschuwing wegens ordeversto	admin	
	10b	20 jan. 2021	12:35	AKN2	Aantekening betreffende de hel	admin	

Met de knop **Nieuw** kunt u een nieuwe aantekening toevoegen. Door selectie van een leerling respectievelijk klas voert u een aantekening op leerling- respectievelijk klasniveau toe. Met behulp van de **Ctrl**-toets kunnen eventueel ook meerdere leerlingen of klassen worden geselecteerd.

Klas 10a, 10b, 11a, 11b		
Docent Ida		
VAK SKBI		
20.01.2021 - 12:35		
20-01-2021		
Leerling	Klas	
Addams (Addams)	10a	<b>^</b>
Dragg (Dragg) Buisson (Buisson)	110	
Cor (Corroll)	116	
Lag (Lagerloef)	115	
Mistral (Mistral)		
Soddy (Soddy)		
Zsig (Zsigmondy)		
-		-
Aantekening categorie		
Aantekening leerling X	•	
Soort aantekening		
Aantekening niv.1	-	
Anneline		
Hantekening		
waar gaat olt over?		

#### Categorie en soort

Bij een aantekening kan eventueel een categorie en/of het soort aantekening worden geselecteerd. Bij iedere soort aantekening is ingesteld of deze gebruikt kan worden voor een leerling of een klas. Dus als een klas is geselecteerd, dan kunt u alleen uit de soort aantekeningen kiezen, die beschikbaar zijn voor aantekening op klasniveau. Soorten aantekeningen kunnen weer worden geordend onder categorieën, maar dit is niet per se noodzakelijk.

#### Let op!

De beheerder van het klassenboek definieert, uit welke categorieën en soorten aantekeningen gekozen kunnen worden (*Basisgegevens* | *Aantekeningen Soorten* resp. *Aantekeningen Categorieën* ).

Waarom een een soort aantekening of categorie invoeren?

- Het is handig als filterfunctie onder Klassenboek | Aantekeningen.
- Als is ingesteld, dat leerlingen hun eigen aantekeningen mogen inzien, dan kunt u de weergave van sommige aantekeningen onderdrukken, door bij het soort aantekening aan te geven, dat deze niet inzichtelijk mag zijn voor leerlingen.

Een aantekening kan ook worden ingevoerd in de onderstaande vensters.

- Klassenboek | Aantekeningen met de knop Nieuw.
- Lessen | Mijn lessen of Lessen | Lessen klassen met een klik op de knop Lestijden, gevolgd door de knop Aantekening.

#### Let op!

Voor het invoeren van aantekeningen moet de gebruikersgroep rechten hebben gekregen voor Aanteke-

**ningen**. De rechten voor het wijzigen of wissen van aantekeningen hebben alleen betrekking op eigen gemaakte aantekeningen. Als bij de rechten tevens de kolom **Alle** is aangevinkt, dan heeft de gebruiker alle rechten voor alle aantekeningen.

#### Tip

Onder *Klassenboek* | *Aantekeningen* kan een klassenleraar of mentor voor een geselecteerd tijdbereik een overzicht met de aantekeningen van zijn/haar klas of leerlingen inzien.

### 4.1.7 Klassendiensten

Een leerling kunt u koppelen aan verschillende soorten klassendiensten zoals een klassenvertegenwoordiger of klassencorvee. U ziet wie in welke weken is ingedeeld.

Bij de details kunt u eventueel een opmerking toevoegen.

6	Klassendiensten	2	10a 🕂	10b 🕂	11a 🕂	11b 🕂
	<ul><li>✓ <ul>&lt;</ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul>	Pru (Prudhomme) Heyse (Heyse)				

Een nieuwe klassendienst kan worden ingevoerd, indien u hiertoe rechten heeft gekregen. Autorisatie kan worden gegeven voor ofwel alleen de klassen, waarvan u klassenleraar bent, ofwel voor alle klassen.

Standaard zijn de onderstaande soorten diensten mogelijk.

- 🤷 Klassenvertegenwoordiger
- 😤 Klassenvertegenwoordiger vervanger
- 💁 Klassencorvee
- Zelf gedefinieerde klassendienst.

#### Let op!

Onder *Basisgegevens* | *Klassendiensten* kunnen meer soorten worden gedefinieerd en de symbolen worden gewijzigd.

#### Tip!

Onder *Klassenboek* | *Klassendiensten* en *Basisgegevens* | *Klassen* is het mogelijk om de klassendiensten automatisch te laten indelen aan de hand van de door u ingevoerde criteria, zie hoofdstuk 4.3.6.

#### **Untis Mobile App**

In de app klikt u op het gewenste uur gevolgd door de knop **Absenties**. Er verschijnt een lijst met leerlingen en rechts bovenin vindt u de knop voor de klassendiensten (symbool met bezem), die in en afzonderlijk venster worden getoond.

### 4.2 Menu Les

### 4.2.1 Mijn lessen

Onder *Lessen* | *Mijn lessen* verschijnt een lijst met de lessen van de docent, die plaatsvinden in het geselecteerde tijdbereik (standaard de huidige week).

#### Let op!

Uitval wordt standaard niet getoond. Indien gewenst kan onder *Administratie* | *Weergave instellingen* worden aangevinkt, dat deze lessen doorgestreept worden weergegeven.

Met een klik op de knop **Lestijden** opent een venster met de tijden van de les. Bij gebruik van de module Klassenboek vindt u hier de volgende extra knoppen:



**Klassenboekinvoer**: het uitroepteken geeft aan, dat de afwezigheden nog niet zijn gecontroleerd. Met een klik op het symbool opent het klassenboek, zie hoofdstuk 4.1.

Leerstof: het uitroepteken geeft aan, dat er geen leerstof is ingevoerd. Is dit wel het geval, dan wordt het eerste deel van de inhoud naast de knop getoond en toont de tooltip de volledige informatie. Met een klik op het symbool kan de leerstof worden ingevoerd of gewijzigd. Zie ook hoofdstuk 4.1.1.



**Huiswerk:** is er huiswerk ingevoerd, dan wordt ook hier het eerste deel getoond en toont de tooltip de volledige inhoud. Zie hoofdstuk 4.1.5.

Invoer nieuwe aantekening: zie hoofdstuk 4.1.6



#### Leerstof voor de hele week

Opent u het venster Leerstof met deze knop, dan wordt de ingevoerde tekst, na een klik op **Opslaan** overgenomen bij alle getoonde lesuren.

#### Leerlingen van de les

In het venster 'Leerlingen van de les' kan een docent – zoals ook in het klassenboek – waarderingen invoeren en een bericht naar alle deelnemende leerlingen sturen.

<mark>eerlingen van de les</mark> Docent: Dora (DOR), Vak: LATB, Klas: 10a, 10b										
Achternaam Voornaam Geslacht Klas Ingangsdatum Afloopdatum Waarderingen										
1	Mistral	Frederic	67	10a			1			
2	Sienkiewicz	Henryk	67	10a			1			
3	Wien	Wilhelm	o <sup>n</sup>	10b			1			
3 Wien Wilhelm od 10b \$₹ ► E-mailadressen          Waarderingen invoeren       Totaal waardering       Cijfermatrix										

Is aan een tentamensoort geen waarderingsschaal gekoppeld, dan kan de docent dit individueel hier instellen en eventueel ook zelf een waarderingsschaal aanmaken.

### Lijsten

E.

Met een klik op knop **Lijsten** in de kolom Lijsten opent een venster met verschillende lijsten die kunnen worden uitgevoerd in verschillende formaten:

💹 Pdf-formaat

🔤 CSV-formaat: tekstformaat, waarbij de velden door komma's zijn gescheiden.

🖾 Excel-formaat.

Dore	a (DOF	?)	✓ <se< p=""></se<>	electie>		♥ 01-	-03-2021	-	06-03-2	2021	<ul> <li>Actue</li> </ul>	ele wee	k		•	
	Soort	Soort activiteit	Klas	Leerlinge	ngroep	Vak	Docent	U/w	Van	T/m	Tijden		Leerlingen	Leerlin	ngengroepen	Lijst
l		Les	10a, 10b			LATB	DOR	4	7 sep. 2020	18 jul. 2021	1	2 C4 0%	2	*	2	Ŀ
/		Les	10a, 10b, 11a, 11b		Lijst Kla	van le: s 10a,	ssen 10b									6
l		Les	10b, 11a, 11b		Doo Vak Tijd 01-	ent Dora LATE bereik 03-2021	(DOR) 3 1 <b>-</b> 0	6-03-2	2021	Actu	ele week		-			1
		Les	11a, 11b		We We	rklijst rklijst m	et werkvo	orm		风	E50 🗙					
l		Les	11b		Day Ge Ge	goverzic miste tijo miste tijo	ht docen den per k den per k	t es per es per	leerling	医风	ESU X ESU X	🗌 Zon	der pagina	wissel		Ŀ
		Les	11ь		Ge Lee Lee	miste tijo erlingen erlingen	den matri van de le van de le	ix is is met	afbeeld	一 见 ing 风	CSU X	_ zono	ler invoer			
l		Les	11b		Wa Wa	ardering ardering	g per leer g per klas	ling			50 X 50 X	🗌 Wa	arderingbe	naming	tonen	1

#### Werklijst

Met de keuze **Werklijst** wordt een overzicht gepubliceerd in chronologische volgorde met per les de ingevoerde leerstof, het huiswerk en de afwezige leerlingen.

Klas: 10a,10b, Vak: Latijn Basiscursus											
Lesuren 4 3:00											
Datum	Uur	Docent	Leerstof	Huiswerk	Afw. leerlingen						
1 mrt. 2021	8	DOR	1) Wat hebben we behandeld deze les?	Huiswerk Latijn voor 1 maart! (Vanaf 01-03-21)	Wien Wilhelm						
3 mrt. 2021	1	DOR	2)	Huiswerk Latijn voor 3-3 (Vanaf 01-03-21)	Mistral Frederic						
5 mrt. 2021	5	DOR	3)								
6 mrt. 2021	5	DOR	<ol> <li>4) Project over de taal in de middeleeuwen.</li> </ol>		Sienkiewicz Henryk Wien Wilhelm						

### Werklijst met werkvorm

De lijst Werklijst met werkvorm toont de leerstof en de bijhorende werkvorm.

1 mrt. 2021 - 6	1 mrt. 2021 - 6 mrt. 2021										
Klas: 10a,10b, Vak: Latijn Basiscursus											
Lesuren		4	3:00								
Datum	Dag	Uur	Docent	Leerstof	Werkvorm						
1 mrt. 2021	ma	8	DOR	1) Wat hebben we behandeld deze les?	Docent-klas dialoog/discussie						
3 mrt. 2021	wo	1	DOR	2)							
5 mrt. 2021	vr	5	DOR	3)							
6 mrt. 2021	za	5	DOR	4) Project over de taal in de middeleeuwen.	Presentatie (studenten)						

#### Dagoverzicht docent

Deze lijst toont de lessen van de huidige dag met leerlingengroep, leerstof, afwezige leerlingen en een kolom opmerking, waar de docent zelf nog info kan toevoegen.

Dagov	Dagoverzicht docent										
Doce	Docent: Dora (DOR), 1 mrt. 2021 - 7 mrt. 2021 mrt. 2021 mrt. 2021										
Uur	Vak	Klas	Leerlingengr	Leerstof	Afw. leerlingen	Opmerking					
3 - 4	WISV2	11a,11b		Meetkunde deel 4, hoofdstuk 3,4/5	-						
5 - 6	NEB4	11b		Voorlezen uit eigen werk!	-						
8	LATB	10a,10b		Wat hebben we behandeld deze les?	Wien Wilhelm						

#### Gemiste tijden

Voor de betreffende les zijn drie verschillende lijsten te publiceren met informatie over de afwezigheden van de leerlingen binnen met het ingestelde tijdbereik.

Gemiste tijden per le	es							
1 mrt. 2021 - 6 mrt. 2	202	1						
Klas: 10a,10b, Vak: L	ATI	B, Leerlingen	groep: , Doo	cent: Dora (DOR)	Les	uren	4	3:00
Leerling		Datum	Gem.	Tijd	Afwezigh	eidsreden	Knr.	Afgehande
Mistral Frederic		3/3	1	08:00-08:30	Te laat		9	3/3
Sienkiewicz Henryk		6/3	1	11:40-12:25	Geen idee	•	(10)	3/3
Wien Wilhelm		1/3	1	14:25-15:10				
Wien Wilhelm		6/3	1	11:40-12:25	Familie			
Totaal	4	2:4	5	Totaal	(geldig)	4	2:45	
Status Open	3	2:1	5	Status	Open	3	2:15	

#### Gemiste tijden matrix

Deze lijst bevat een tabel met alle studenten en lesdagen en kan handig zijn voor het verwerken van afwezigheden als in het lokaal geen Internet verbinding aanwezig is en er geen UntisMobile-app met offline functionaliteit kan worden gebruikt.

Vak LATB, Docent Dora (DOI	R), Klá	as 10	a,10ł	, Lee	erlin	geng	roep												
Leerling		1/3 14:25	3/3 08:00	5/3 11:40	6/3 11:40	8/3 14:25	10/3 08:00	12/3 11:40	13/3 11:40	15/3 14:25	17/3 08:00	19/3 11:40	20/3 11:40	22/3 14:25	24/3 08:00	26/3 11:40	27/3 11:40	29/3 14:25	31/3 08:00
Mistral Frederic	10a																		
Sienkiewicz Henryk	10a				A														
Wien Wilhelm	10b	A			A														

#### Leerlingen van de les

Onderstaand een voorbeeld van de uitvoer in Excel-formaat.

	A	В	С	D	E	F	G	Н		J
1	Achternaam	Voornaam	Klas	Geslacht	Aanvangsdatum	Afloopdatum	E-mailadres	Mobiele tel.	Telefoonnu	mmer
2	Mistral	Frederic	10a	m	11 jan. 2021		Fmistral@desch	6123245678		
3	Sienkiewicz	Henryk	10a	m			HSien@deschoo	6123245678		
4	Wien	Wilhelm	10b	m			WWien@descho	6123245678		
5										

#### Waardering leerling

Zijn er voor de les waarderingen ingevoerd dan kunnen deze per leerling worden gepubliceerd.

Overzicht waard	leringen			,	1	
14-aug-2017 - 1	5-jul-2018					
Leerling:	Carroll (Car)					
Vak:	SKB1	Docenten:	IDA	Totaal		
Datum	Soort tentamen	Waardering	Tekst	Klas	Gebruiker	
18-dec-2017	Mondeling	-		10a	admin	
3-jan-2018	Zelfstandig werken	v		10a	admin	
8-jan-2018	Mondeling	~		10a	admin	

### Waardering klas

De lijst **Waardering klas** toont per leerling het waarde-getal van de ingevoerde waarderingen bij de betreffende les.

		Waa	rdering per	r klas		Waa	rder	ings	sschaal So	chaalMO	
14-aug-2017 - 15-ju	I-2018, SKB	1, IDA				Naam Schaa	alMC	)	×	✓ Actief	
		Totaal waarderin	Mondeling	2		Waar	deri	nger	1	Vaardering	Waarda
Carroll (Car)	10a		2	3		6	0		+	adructing	1
Bragg (Bragg)	10b		1				•				
Buisson (Buisson)	11b	-	3			<b>(</b> )			-		2
. ,						٥			~		3
					-1			÷			

### 4.2.2 Lessen klassen

Onder *Lessen* | *Lessen Klassen* vindt u dezelfde toevoegingen met betrekking tot de module Klassenboek als onder *essen* | *Mijn lessen*. Extra in dit venster is de knop **Matrix gemiste dagen**.

### Matrix gemiste dagen

De knop **Matrix gemiste dagen** vormt een **pdf-file** met in een tabelformaat alle lesdagen en leerlingen van de geselecteerde klas. Deze uitvoer kunt u gebruiken om bij het ontbreken van computers in leslokalen handmatig de afwezigheid van leerlingen te registreren.

			Mati	rix Ge	miste	e dag	en													
Klas 10a																				
Leerling	2/1	3/1	4/1	5/1	6/1	8/1	9/1	10/1	11/1	12/1	13/1	15/1	16/1	17/1	18/1	19/1	20/1	22/1	23/1	24/1
Carroll (Car)																				
Eucken (Eucken)																				
Heyse (Heyse)																				
Kipling (Kip)																				
Lagerloef (Lag)																				
Mistral (Mistral)																				
Mommsen (Mom)																				
Prudhomme (Pru)																				
Sienkiewicz (Sien)																				

### 4.2.3 Lessen leerlingen

Met de module Klassenboek verschijnt een extra keuze *Lessen Leerlingen* onder de menukeuze *Lessen*. Het zelfde venster kan ook worden geopend met de knop **Les** onder *Basisgegevens* | *Leerlingen*.

U kunt per leerling een overzicht van alle lessen tonen, waaraan de leerling op de actieve datum in de kalender deelneemt.

Carroll Giosue									7		20	020/2	2021			e
lassen	l	Leerlinger	n	1	Fijdbereik				1011	•		maar	t	•	Þ	
10a	$\sim$	Carroll G	biosu	ie ~	01-03-2021	▼ 31-03-2021	<ul> <li>Actuele maand</li> </ul>	-	<u></u> 9	M 1	D 2	<b>W</b>	D 4	V 5	2 6	ì
Klas	Docent	: Vak	Uur	Begindatum	Einddatum				10	8	9	10	11	12	13	•
10a, 10b, 11a, 11b	LUD	FIL	2		2 apr. 2021				11	15	16	17	18	19	20	1
10a, 10b, 11a, 11b	CAE	AKV	6						12	22	23	24	25	26	27	1
10a, 11b	NOB	BIV1	6						- 40-	29	30	31				
10a, 11a, 11b	ANT	ENB1	4						14	5	6					
10a, 10b	LUD	GSB1	2							202	20	202	1	202	2	
10a	GUS	LatAg	4													
10a, 10b, 11a	GUS	LOJB2	2													
10a	LUD	AKB1	2	4 jan. 2021												

Is de leerling niet voor het hele lesjaar, maar voor een bepaalde tijd aan de les gekoppeld, dan ziet u in de kolommen **Begin-** en **Einddatum** de beperking, die op het tijdstip van de actieve kalenderdatum geldig is. Deze beperking kan ontstaan door een keuzevakwijziging binnen een periode in Untis, maar ook door handmatige invoer bij de betreffende leerlingengroep.

#### Voorbeeld

In de bovenstaande afbeelding ziet u de lessen, die leerling Caroll Giosue volgt in de maand maart. Deze leerling volgt de les met het vak FIL tot 02-02-2021 en de les AKB1 vanaf 01-04-2021.

### 4.2.4 Dagonderwijs docenten

Onder *Lessen* | *Dagonderwijs docenten* toont de lessen van de docent per dag. Met een klik in de kalender is de datum te wijzigen.

Losson va	n do	cont	t Anto	n (AN	T) or	2 apr	2021			_				2	÷	•	vr 2 2	2 apr. 020/2	. 202 2021	!1	1	
Lessenva	in do	cem	Anto		1)01		2021								-	4		apri		-	•	
															KW	/ M	D	W	0	V	z	z
Docenten	Anton	(ANT	)	~											13				1	2	3	4
															14	5	6	7	8	9	10	11
Selectie	Soort	Uur	Van	T/m	Klas	Docent	Vak	Lokaal			Klassenboek	Leerstof	Huiewerk		15	12	13	14	15	16	17	18
		5	11:40	12:25	11Ь	ANT	WISB4	LokV8	(	?		- 🚰	Meetkunde	vom 29 n	nrt. 202	1			22	23	24	25
		6	12:35	13:20	11Ь	ANT	WISB4	<u>LokV8</u>	1	?		2	Meetkunde <sup>1</sup>	Meetku	nde ho	oofds	tuk :	3+4	29	30		2
															18	3	4	5	6			9
Lijst		Lijst	Dagov	erzicht	doce	ent )										20	20	202	21	202	2	
															_							

Is er leerstof of huiswerk ingevoerd, dan wordt hier het eerste deel getoond en toont de tooltip de volledige inhoud.

### 4.2.5 Dagonderwijs klassen

Onder *Lessen* | *Dagonderwijs klassen* toont de lessen van de klas per dag. Met een klik in de kalender wijzigt u de datum.

														÷		ma 2 20	29 mr 020/2	t. 2021 021	1	10
Le	essen va	an kla	siib	op 29	mrt. 2021 🖛									KW	M	D I	maar w	t 👻	) •	7
	Klasson	116												9	1	2	3	4 !	5 6	7
	Kidssell	110			×									10	8	9	10	11 1	2 13	14
	Selectie	Soort	Van	T/m	Klas	Docent	Vak	Lokaal		Klassenboek	Leeretof	Huiewerk	Afw. leerlingen	11	15	16	17	18 1	9 20	21
			08:00	08:45	11a, 11b	ANT	GSB4	LokV8	<b>(</b> )	<u>11</u>	👺 Behandeld bij GS		Angell Norman	12	22	23	24	25 2	.6 27	28
			08:55	09:40	11a, 11b	FRI	LITB	L3a	0		2			13	<b>29</b> 5	<b>30</b>	<b>31</b>			
			08:55	09:40	10a, 11a, 11b	BER	LOJB1	G2	٩		Wat hebben we geleerd deze les		Hull Cordell, Kellogg Frank		20	20	202	1 2	:022	
			08:55	09:40	10Ь, 11а, 11Ь	EMI	LOMB1	G1	(		<b>5</b>									
			09:50	10:35	10а, 10b, 11а, 11b	CAE	AKV	LokV6	0		5									
			09:50	10:35	10b, 11a, 11b	GAU	BIV2	L1aV1	0		<b>a</b>									
			09:50	10:35	10a, 11b	BER	ENV2	LokV7	0		- 🗟									
			09:50	10:35	11ь	RUB	GSV	LokV7	(1)		5									
			09:50	10:35	10b, 11a, 11b	HUG	MUV	L2a	0		5									
			09:50	10:35	11a, 11b	DOR	WISV2	L1aV2	0		5		Buisson Ferdinand							

Afhankelijk van de ingestelde rechten voor de gebruikersgroep kunt u het klassenboek openen of direct leerstof en/of huiswerk invoeren. Dit is meestal voor de eigen lessen en de lessen van de klas(sen), waarvan u klassenleraar bent. De leerstof kan altijd worden bekeken, maar alleen worden ingevoerd met voldoende rechten.

In de kolom **Afw. leerlingen** wordt voor iedere les de afwezige leerlingen van de geselecteerde klas getoond. Onder **Administratie** | **Weergave instellingen** is bepaald met welke benaming (afkorting, achternaam, ID-nummer, enz.) de leerling wordt getoond. Als niet alle gegevens in de kolom passen, dan toont de tooltip de volledige informatie.

### 4.2.6 Tentamens

### **Beoordeling van een tentamens**

Extra met de module Klassenboek is de mogelijkheid om waardering voor een tentamen (repetitie, toets, overhoring, enz.) in te voeren. Selecteer allereerst de gewenste waarderingsschaal.

De knop **Waarderingen invoeren** opent een lijst met de leerlingen, die deelnemen aan de toets. U kunt hier voor iedere leerling de waardering invoeren en eventueel een opmerking.

Met de knop **Waarderingsstatistiek** opent een venster met de gemiddelde waardering van alle leerlingen en het aantal keren, dat de afzonderlijke waarderingen werden ingevoerd.

In het voorbeeld ziet u de invoer door docent IDA voor de toets NA van de klas 11a/11b.

Tentamens									
		repetitie N	4						
Soort -Alle-	Klas V -Alle-	8-jan-2018 11 IDA	:40 - 12:25 NAV2, 11a, 11	lb	dbereik 1-01-2018	▼ 31-0	1-2018 🔻 Actue	le maand	•
Gewiste gegevensrege	els tonen	Toegewezen o	locent						
Selectie	Soort Naa	11:40 - 12:25	IDA		Vaklokaa	I Export	Ingevoerd op	Inleveren op	Tekst
	repetitie hoofd	Lokalen			Lok6		4-jan-2018 11:40		hoofdstuk 3
	🕼 repetitie NA	L1a			L1a		8-jan-2018 16:54		hoofdstuk 3-4
2 Elementen gewonden, v	weergave alle Elemer	Naam	~						
		Taliat	^						
Lijst Tentamens op	sood Tentameni	hoofdstuk 3-	4		<ul> <li>Tent</li> </ul>	tamenove	rzicht 🔻 🗌 Lege	e invoer niet tone	n
		Vorantwoordol	iko						
		admin	ijike 🗸						
		Jelevene en	lelevere de						
		Inleveren op	Inleveren do	or	a				
		Waardaringaa	haal		5				
		Schaal 0-10							
		ocnaai_o-re	· · ·		Waarderi	ing	Aantal		
		Waardering	en invoeren Waarderi	nasstatistiek 🕨 🗕	0		0		
							0		
Waardering invoeren	- NA (repetitie)			х	2		0		
					3		1		
Leerling	Waarderi	ng	Tekst		4		0		
Nernst (Nernst)	5	Х т			5		2		
Soddy (Soddy)	5	X v			6		1		
Svedberg (Sved)	9	х -			7		1		
Buisson (Buisson)	6	X v			8		0		
Henderson (Hend)	7	X v			9		1		
Hull (Hull)	3	X v	herhalen		10		0		
Onslaan Afeluite	en				Gemiddelde w	aardering	5,83		
Alsiult					Totaal		6(6)		
L					L				

#### Let op!

U kunt in het venster met de waarderingsstatistiek ook direct handmatig een gemiddelde invoeren. Pas als u begint met het invoeren van de individuele waarderingen, worden de velden in het venster met de waarderingsstatistiek voor invoer geblokkeerd.

### 4.2.7 Tentamenstatistiek

Het venster tentamenstatistiek toont dezelfde tentameninvoer als onder *Lessen* | *Tentamens*, alleen wordt nu andere informatie in de lijst getoond.

Tent	amensta	atistiek													
Soort -Alle	-	кі ~	<sup>as</sup> Alle-		Docent <ul> <li>Alle-</li> </ul>		~	/ak -Alle-		T V	ijdbereik 01-01-2018	▼ 31-0	1-2018	- Actuele maand	•
	Soort	Naam	Klas	Vak	Docent	Datum	Van	T/m	Minuten	Leerlingen	Waardering	gsschaal	Waarderi	ing	
1	repetitie	hoofdstuk 3	10a,10b,11b	ENV1	GAU, AND	4-jan-2018	10:45	11:30	45	0/6					
P	repetitie	NA	11a,11b	NAV2	IDA	8-jan-2018	11:40	12:25	45	6/6	Schaal_0-	-10	5,83		
Lijs	en 🔻						_								

### 4.3 Menu Klassenboek

### 4.3.1 Open uren

ledere docent kan zelf controleren, of voor zijn/haarlessen de afwezigheden zijn verwerkt en of er leerstof is ingevoerd. Activeer hiertoe *Klassenboek* | *Open uren/ docent*. Met het keuzeveld **Invoer** kunt u selecteren welke controle u wenst.

De kolom Klassenboek bevat de volgende knoppen:



Klassenboekinvoer: het uitroepteken geeft aan, dat de afwezigheden nog niet zijn gecontroleerd. Met een klik op het symbool opent het klassenboek, zie hoofdstuk 4.1.



Fistorie van de leerstofinvoer

Nieta	afge	handelde le	suren	voo	r docent Ar	nderse	en (AN	D)		
Van	29-0	3-2021 🔻 - 31	l mrt. 20	)21	Open ure	n: 9, Les	suren: 1	2		
Invo	er Le -A	erstofinvoer ontbi	reekt	-14		Lijst				
Sel	ec	fwezigheidscontro	le ontbre	ekt	Datum	Van	T/m	Soort	Lokaal	Klassenboek
[		2a	LI	ma	27 mrt. 2021	08:00	08:45		L1b	🔟 🚰
[		10a, 10b, 11b	ENV1	di	30 mrt. 2021	09:50	10:35		LokV6	🏛 🛼
[		10a, 10b, 11b	ENV1	di	30 mrt. 2021	10:45	11:30		LokV6	🔟 🛼 👘
[		1a	HA	di	30 mrt. 2021	13:30	14:15		LHW	👜 🛼
[		1a	HA	di	30 mrt. 2021	14:25	15:10		LHW	🔟 🛼 👘
[		3a	NE	wo	31 mrt. 2021	08:55	09:40		L2a	🛝 🛼
[		3a	HA	wo	31 mrt. 2021	10:45	11:30		LHA	🛝 🛼
[		2a	HA	wo	31 mrt. 2021	13:30	14:15			🛝 🛼
[		2a	HA	wo	31 mrt. 2021	14:25	15:10			🛝 🛜

De menukeuze *Klassenboek* | *Open uren/ klas* is voornamelijk bedoeld voor klassenleraren/mentoren. Hier kan dan voor de eigen klas worden gecontroleerd, welke invoer nog niet is doorgevoerd.

Niet afge	liet afgehandelde lesuren voor klas 3a													
Van 29-0	3-2021	🔻 - 31 m	rt. 202'		Open uren:	20. Lesi	uren: 22							
Klassen 🕃	Ba		$\sim$	Docer	iten -Alle-		~	Invoe	-Alle-	~	Lijst Bericht sturen			
Selectie	Docent	Klas	Vak		Datum	Van	T/m	Soort	Lokaal	Klassenboe	k			
	ARI	3a	LOM	ma	29 mrt. 2021	08:00	08:45		G1	ur 🔁				
	CUR	За	HW	ma	29 mrt. 2021	08:55	09:40			💷 🛼				
	NOB	За	GD	ma	29 mrt. 2021	09:50	10:35		L2b	ur 🔁				
	NEW	За	NA	ma	29 mrt. 2021	10:45	11:30		LNA2	🛝 🛣				
	CAL	2a, 3a, 4	SK	ma	29 mrt. 2021	11:40	12:25		L1b	ur 🔁				
	CER	За	EN	di	30 mrt. 2021	08:00	08:45		L2a	🛝 🛣				
	HUG	За	AK	di	30 mrt. 2021	08:55	09:40		L2a	ur 🔁				
	GAU	За	WIS	di	30 mrt. 2021	09:50	10:35		L2a	巾 🛼				
	GAU	За	WIS	di	30 mrt. 2021	10:45	11:30		LokV7	uk 🛼				
	RUB	За	GS	di	30 mrt. 2021	11:40	12:25		L2a	- 🛝 🛼				
	RUB	За	LOJ	di	30 mrt. 2021	12:35	13:20			🛝 🛣				
	ARI	За	LOM	di	30 mrt. 2021	12:35	13:20		G1	炮 🛼				
	CAL	3a	KG	di	30 mrt. 2021	15:20	16:05		L2a	ur 🔁				
	AND	За	MU	di	30 mrt. 2021	15:20	16:05			康 🏷				
	CAL	За	KG	di	30 mrt. 2021	16:15	17:00		L2a	山 🎘				
	AND	За	MU	di	30 mrt. 2021	16:15	17:00			康 巻				
	CER	За	EN	wo	31 mrt. 2021	08:00	08:45		L2a					
	AND	За	NE	wo	31 mrt. 2021	08:55	09:40		L2a	康 幕				
	CER	За	BI	wo	31 mrt. 2021	09:50	10:35		L2b					
	AND	3a	HA	wo	31 mrt. 2021	10:45	11:30		LHA	🕼 🛼				

#### Berichtgeving bij open uren

In het venster met open uren per klas kunt u met één klik alle docenten berichten, waarbij nog uren open staan.

#### Klassenboekinstellingen

#### Open uren tonen vanaf

Onder *Klassenboek* | *Instellingen* kunt u het tijdbereik instellen, waarbinnen de open uren moeten worden getoond.

#### **Open uren tonen voor**

Bij de instellingen kunt u tevens aangeven, welk soort controle standaard moet worden geselecteerd in het keuzeveld **Invoer**. Plaats u een vinkje bij **Vaste instelling voor alle gebruikers**, dan kan het soort controle niet meer handmatig worden gewijzigd.

### 4.3.2 Afwezigheden

Onder *Klassenboek* | *Afwezigheden* verschijnt de afwezigheidsregistratie. Met alleen een autorisatie voor het klassenboek kan een docent naast de afwezigheidsregistratie van eigen lessen in het klassenboek tevens in dit venster de afwezigheden invoeren en/of wijzigen van leerlingen, waarvan hij/zij klassenleraar of mentor (*Administratie* | *Mentorgroepen*) is.

Het recht **Beheer afwezigheid leerlingen** geeft de mogelijkheid om iedere leerling van de school afwezig te melden. Door een gebruikersgroep te maken met alleen dit recht, kan de afwezigheidsregistratie voor de hele school centraal plaatsvinden, zonder dat deze personen toegang tot het klassenboek hoeven te hebben.

#### Let op!

Het recht **Afwezigheidsmelding** maakt het voor leerlingen en/of ouders (ofwel gebruikers, die zijn gekoppeld aan een leerling of ouder in WebUntis) mogelijk om zelf een afwezigheid in te voeren en heeft geen invloed op docenten.

Afwezię	gheden														
Klas -Alle-			Le -/	erling Alle- ] Filter op klas			eken vezighei	dsreden	Tij	dbereik 6-01-2018 atus	13-01-20	18 💌	Actuele v Sortering	veek 👻	
Selectie			Soort	Gewisie gege Gebruiker	Le	erling	Klas	KI-Ler	Van	Begin	T/m	Einde	Reden	Status	Tekst
	/ X	٩	E:	ANT	Carroll	(Car)	10a	ANT	4-jan-2018	8:00	10-jan-2018	9:40	Ziek	Geoorloofd / 22	
	/ X	9	E:	ANT	Heyse	(Heyse)	10a	ANT	10-jan-201	8 9:50	10-jan-2018	17:00	Ziek	Geoorloofd / 10	
$\checkmark$	/ X	J	bag	ANT	Kinlina	(Kip)	10a	ANT	3-jan-2018	8:00	10-jan-2018	17:00		Niet geoorloofd / 20	
$\checkmark$	/ X	J	1591 N	Onderbrel 8:55 - 9:4	kingen: D	Soddy)	11a	CAE	10-jan-201	8 8:00	10-jan-2018	17:00	GI	<b>?</b> /21	
$\checkmark$	/ X	J	⊨a h	àomin	Addam	s (Addams)	11b	DOR	4-jan-2018	8:00	8-jan-2018	17:00		2	
5 Elemen	ten gevor	nden,	weerga	ave alle Eleme	enten.1										
Nieuw	Wisse	en	Same	nvoegen	Kennisge	eving Li	jsten 🤜	<b>,</b>							

In het overzicht zijn de onderstaande knoppen te activeren.

- Wijzigen van de afwezigheidinformatie.
- Wissen van de afwezigheid. Eveneens met de knop **Wissen** in combinatie met de kolom **Selectie**.
- Wijzigingshistorie: deze knop verschijnt na het wijzigen van de afwezigheidsdetails.
- 😽 Afwezigheid zonder onderbreking
- 🙀 Afwezigheid bevat een onderbreking, de tooltip toont het tijdstip.
- Open, ofwel afwezigheid zonder kennisgeving. Indien niet open, wordt de status van de kennisgeving vermeld. Een klik in deze kolom opent het venster met details.

De lijst met afwezigheden kan worden beperkt tot een klas, een leerling, een geselecteerd tijdbereik (standaard is dit de actieve week in de kalender), een afwezigheidsreden of een afwezigheidsstatus.

#### Let op!

Bij de klassenboekinstellingen kan worden bepaald, dat een nieuwe afwezigheid automatisch wordt gekoppeld aan een bepaalde afwezigheidsreden. Ook de status van de afwezigheid kan automatisch worden ingesteld (zie hoofdstuk 2.4.4 Afwezigheidsredenen en hoofdstuk 2.2.2 Klassenboekinstellingen).

#### Tooltip met contactgegevens

Als de muis is geplaatst op de naam van een leerling en de gebruiker de rechten tot het inzien van contactgegevens heeft, dan toont de tooltip de contactgegevens van de leerling. Zijn er bij een leerling meerdere adresgegevens ingevoerd (adres van leerling, ouders/verzorgers, stagebedrijf, enz.), dan worden alle adressen in de tooltip getoond.

	P	X 💽	51	ANT	S	oddy (Soddy)	11a	CAE	10-jan-2018	8:00	10-jan-2018	17:00	GI	2 / 2	21	
	1	X 💽	lag −	admin	A	ddams((Addams)	11b	DOR	4-jan-2018	8:00	8-jan-2018	17:00		2		
5 Elemen	ten ge	evonden	weerga	ave alle Elen	nen	Addams (Add	ams)							х		
Nieuw	W	ïssen	Same	nvoegen	Ke	Geboortedatur 2-jan-1997	n									
						Eigen adres		Fot	to							
						Telefoonnumm	er									
						Mobiele tel.										
						00-12345078										
						E-mailadres										
						BPV / Stagebe	drijf		Stag	jebedriji	f van Jane Fot	0				
						Telefoonnumm	er									
									_							
						Mobiele tel.										
						06-87654321										
						E-mailadres										
						hetbedrijf@pro	ovider.r	าไ								
													·· –			

#### Samenvoegen

Als twee of meerdere afwezigheden afzonderlijk zijn ingevoerd (in plaats van verlengen), dan kunt u deze aanvinken en met de knop **Samenvoegen** tot één afwezigheid samenvoegen.

#### Kennisgeving voor meerdere regels

Met de knop **Kennisgeving** onder in het venster kan voor een aantal geselecteerde regels (vinkje in kolom **Selectie**) in één keer de reden en/of de status worden ingevoerd (of gewijzigd).

#### Filter op klas

Bij een selectie van een klas worden alle afwezigheidsregels van een leerling getoond, als de leerling in het geselecteerde tijdbereik in de betreffende klas heeft gezeten. Is de leerling binnen dit tijdbereik van klas gewisseld, dan worden ook de regels van de andere klas getoond.

Met de optie **Filter op klas** worden alleen die afwezigheden getoond, die plaatsvonden op het moment dat de leerling binnen het tijdbereik in de geselecteerde klas zat.



### Afwezigheidsonderbreking

Onderbrekingen van een afwezigheid, bijvoorbeeld als een leerling, ondanks zijn afwezigheid, toch voor een proefwerk verschijnt, kunnen bij de afwezigheidsdetails worden ingevoerd, gewist of aangepast.

Afwezigheid ×	
Leerling	Nieuwe onderbreking van de afwezigheid
Carroll (Car) Van T/m 15-01-2018 15-01-2018 1 Begintijd Eindtijd invoer onderbreking 08:00 17:00 1	Onderbroken afwezigheid Leerling Carroll (Car) 15-jan-2018 8:00 - 17:00
Onderbrekingen       Image: State of the state	Datum 15-jan-2018 Begintijd Eindtijd 09:50 <b>v</b> 10:35 <b>v</b>
Tekst	kwam alleen voor de toets naar school
Gemeld door 🔲 Ouder/ verzorger	Opslaan Afsluiten
Ingevoerd op 15-jan-2018 9:22:49 van ANT Gewijzigd op 15-jan-2018 11:27:04 van admin Afgehandeld op 15-jan-2018 van ANT Opslaan Wissen Afsluiten	

4

Als een afwezigheid een onderbreking bevat, dan wordt in het overzicht de afwezigheid gekenmerkt met het symbool **bed met lichtflits**.

### Afwezigheidsreden en status

Bij iedere afwezigheid kan een afwezigheidsreden worden ingevoerd. Onder **Basisgegevens** | **Afwezigheidsre denen** kan iedere reden worden gekoppeld aan een afwezigheidsstatus (Geoorloofd of Niet geoorloofd). Bij het invoeren van een afwezigheidsreden, wordt dan automatisch ook de status conform de reden bijgewerkt.

#### Let op!

Het automatisch wijzigen van een status werkt altijd de eerste keer dat een reden wordt gekoppeld aan de afwezigheid. Wilt u, dat bij het wijzigen van een reeds ingevoerde reden ook de status (gekoppeld aan de nieuwe reden) automatisch wordt gesynchroniseerd, zorgt u er dan voor, dat bij de klassenboekinstellingen de optie **Afwezigheid altijd aanpassen conform wijziging reden** is geactiveerd.

Bij aanvang is de status van de afwezigheid **Open** en wordt in het overzicht aangeduid met een vraagteken. Met een klik op de status kan zowel de reden als ook de status (zonder invoer van een reden) worden gewijzigd.

Het kennisgevingsnummer wordt automatisch gegenereerd en kan niet worden ingevoerd.

Selectie		Soort	Gebruiker	Leerling	Klas	KI-Ler	Van	Begin	T/m	Einde	Reden	Status	Tekst
	/ X 🖲	bg -	Addams	Addams (Addams)	10a	ANT	15-jan-2018	9:29	15-jan-2018	9:40	6	2	verslapen
	/ X 😈	-51	ANT	Carroll (Car)			or Addomo (A	ddomo			*	Geoorloofd / 23	
2 Elemente	en gevonden	weerga	ave alle Elem	enten.1	cennisg	eving vu	or Addams (A	uuams	)				
Nieuw	Wissen	Same	nvoegen	Kennisgeving	Kennisg O Status Niet ge Tekst geen g Addams Addams Afwezi <select Tekst verslaj</select 	evingsnn porloofd goede re (Addams (Addams gheidsred tie> pen aan	ummer den )heeft verplicht ), 15-jan-2018, § en	Datur 15-0	n 1-2018 • geving sinds 6-4	nov-2017			
Selectie		Soort	Gebruiker	Leerling	Klas	KI-Ler	Van	Regin	T/m	Einde	Reden	Status	Tekst
	/ X 👅	la l	Addams	Addams (Addams	s) 10a	ANT	15-jan-2018	9:29	15-jan-2018	9.40		Niet geoorloofd.	24 verslaper
	/ 🗙 👅	154	ANT	Carroll (Car)	10a	ANT	15-jan-2018	8:00	15-jan-2018	17:00	F	Geoorloofd / 23	
2 Element	ten gevonder	n, weerg	jave alle Elen	nenten.1									

In het bovenstaande voorbeeld ziet u een afwezigheid op 15-01, die door leerling Addams is ingevoerd met begeleiding van de tekst 'verslapen'. Onder *Klassenboek* | *Afwezigheden* wordt hier de status **Niet geoor-loofd** aan gekoppeld.

#### Let op!

De afwezigheidsstatus is vooral heel belangrijk als u gebruik maakt van de mogelijkheid om WebUntis te laten informeren over leerlingen, die in aanmerking komen voor een melding bij DUO, zie hoofdstuk 2.5. Een open status (status is dan ?) wordt hierbij verwerkt als ongeoorloofde afwezigheid.

#### Lijst afwezigen

Met de knop **Lijsten** kunnen de getoonde afwezigheden (inclusief onderbrekingen) worden uitgevoerd naar PDF, Excel of CSV-formaat.

Afwezigheidslijst						
Klas 10a, 15-jan-201	18 - 20-jan-201	18				
Naam	Klas	Van	T/m	Tekst/Reden	Status	Knr.
Jane Addams	10a	15/1 9:29	15/1 9:40	verslapen	Niet geoorloofd	24
Giosue Carroll	10a	15/1 8:00	15/1 17:00	F	Geoorloofd	23
		- 15/1 9:	50 - 10:35 onderbrek	ing		

### 4.3.3 Gemiste uren

Met het recht **Klassenboek** kunt u voor de klas, waarvan u klassenleraar bent, de gemiste uren voor de geselecteerde week in de kalender opvragen. Met de autorisatie **Beheer afwezigheid leerlingen** kunt u voor iedere klas en/of leerling een overzicht van de gemiste uren verkrijgen.

De lijst is binnen het geselecteerde tijdbereik te beperken tot klas, leerling en afwezigheidstatus. Met een klik in de kolom Status is de afwezigheidsreden, de -status en de tekst te wijzigen.

Gemiste ure	en													
Klas			Leerling		Status			Tijdbere	ik					
10a		•	-Alle-	۲	-Alle-		•	15-01-	2018 🔻 15-	01-2018	<ul> <li>Act</li> </ul>	tuele dag	-	
Gemiste ure	n 🕜 le	e laat k	comenden											
Leerling	Klas		Datum	Tijd	Vak	Docent	Gemiste	dagen	Gem.lessen	Gem.min.	telt	Afwezigheidsreden	Status	Tekst
Carroll (Car)	10a	ma	15-jan-2018	10:45 - 11:30	BIV1	NOB	0		1	45	1	F	Geoorloofd / 23	
Carroll (Car)	10a	ma	15-jan-2018	11:40 - 12:25	BIV1	NOB	0		1	45	1	F	Geoorloofd / 23	
Carroll (Car)	10a	ma	15-jan-2018	14:25 - 15:10	BIV1	NOB	0		1	45	1	F	Geoorloofd / 23	
Carroll (Car)	10a	ma	15-jan-2018	15:20 - 16:05	NEB1	LUD	0		1	45	1	F	Geoorloofd / 23	
Carroll (Car)	10a	ma	15-jan-2018	16:15 - 17:00	NEB1	LUD	1		1	45	1	F	Geoorloofd / 23	
Carroll (Car)	10a	ma	15-jan-2018	8:00 - 8:45	SKB1	IDA	0		1	45	1	F	Geoorloofd / 23	
Carroll (Car)	10a	ma	15-jan-2018	12:35 - 13:20	WISB1	FRI	0		1	45	1	F	Geoorloofd / 23	

#### Gemiste uren/ Te laat komenden

Bovenaan de lijst kunt u met twee vinkjes onderscheid maken tussen het tonen van de regels, waarop een leerling het hele uur heeft gemist of enkel een deel van de les, omdat de leerling te laat was.

#### Let op!

Onder *Klassenboek* | *Instellingen* kan worden vastgelegd, dat een les als gemist uur moet worden gerekend als de leerling een aantal procent (of minuten) van de les gemist heeft.

#### Gemiste dagen

De kolom Gemiste dagen toont het aantal dagen, dat de leerling alle lessen van de dag heeft gemist.

#### Let op!

Onder *Klassenboek* | *Instellingen* kan worden vastgelegd, hoeveel procent van de lessen (of aantal minuten) op een dag als afwezig moet zijn gemeld om als hele afwezige dag te worden geteld.

### 4.3.4 Aantekeningen

Heeft een docent alleen rechten voor het klassenboek, dan kan hij/zij alleen aantekeningen inzien bij de lessen, waartoe hij/zij rechten heeft voor het klassenboek.

Zijn er rechten gegeven voor de autorisatie **Aantekeningen**, dan verschijnt voor een klassenleraar of mentor de menukeuze **Klassenboek** | **Aantekeningen** en kunnen de aantekeningen worden ingezien van de eigen klas en/of leerlingen (en afhankelijk van de ingestelde rechten ook invoeren, wijzigen of wissen). Is bij de autorisatie **Aantekeningen** tevens de kolom **Alle** aangevinkt, dan gelden de rechten uiteraard voor alle leerlingen.

De lijst met aantekeningen kan worden beperkt tot een bepaald tijdbereik. Verder kan voor het zoeken naar een bepaalde aantekening worden gefilterd op klas, leerling, soort aantekening en categorie.

In de kolom **Soort** kunt u aan het getoonde symbool herkennen of de aantekening op leerling- of klasniveau is gemaakt.

Aanteken	ningen											
Klas Mentor	_ANT		Leerling V -Alle-		~	Soort aanteke -Alle-	ning	~	Aantekenir -Alle-	ng categorie V	Tijdberei 29-03-20 Actuele	k 121 v 03-04-2021 v week v
Selectie		Soort	Neem	Klas	Dag	Datum	Tijd	Vak	Gebruiker	Soort aantekening	Categoriegroep	Teket
	/ ×	2	Soddy Frederick	11a	ma	29 mrt. 2021	20:46		ANT			Was betrokken bij het vechten in de gang.
	/ ×	2	Soddy Frederick	11a	ma	29 mrt. 2021	20:42		ANT	Ongepast gedrag	Gedrag	Een aantekening gemaakt door de mentor van Soddy
2 Element	ten gevo	onden, w	veergave alle El	ementen	.1							
Nieu	w	Lijst	Lijsten									

In het bovenstaande voorbeeld ziet u een aantekening voor leerling Soddy. De docent ziet deze aantekening omdat hij/zij is gekoppeld aan de mentorgroep 'Mentor\_ANT', waar ook leerling Soddy aan is gekoppeld.

Met de knop **Lijst** wordt de lijst in pdf-formaat uitgevoerd. De knop **Lijsten** opent een venster met de mogelijkheid tot een lijst van aantekeningen per klas of leerling. Deze uitvoer is ook mogelijk onder *Klassenboek* | *Lijsten*.

#### Тір

Aantekeningen kunnen ook direct worden toegevoegd Onder Lessen | Mijn lessen of Lessen | Lessen klassen met een klik op de knop Tijden gevolgd door de knop Aantekening.

### 4.3.5 Huiswerk

Heeft een docent alleen rechten voor het klassenboek, dan kan hij/zij het huiswerk inzien en bewerken bij de lessen, waartoe hij/zij rechten heeft voor het klassenboek.

Met het recht **Huiswerk** verschijnt de menukeuze **Klassenboek | Huiswerk** en kan de gebruiker het huiswerk van alle klassen inzien (zie ook hoofdstuk 4.1.5 Klassenboek - Huiswerk).

iiswerk								
Klas 1 -	Docenten			Vak	Tijdbereik	20.02.2021	_	
	-Alle-		-	✓ Alle- ✓	29-03-2021	29-03-2021	-	Actuele dag
Datum huiewerk	Vervaldatum	Vak	Docent	Huiswerk			Bijl	age
ma 29 mrt. 2021	ma 29 mrt. 2021	MU		Thuis oefenen voor luistertest	t.			
ma 29 mrt. 2021	ma 29 mrt. 2021	GD		Huiswerk voor GD				
ma 29 mrt. 2021	ma 29 mrt. 2021	WIS		Hoofdstuk 6 oefening 1,2 en	9			
ma 29 mrt. 2021	ma 29 mrt. 2021	EN		Grammatica in de praktijk, de	el 3	@ Engels	oefe	<u>enen_deel3.pdf</u>
ma 29 mrt. 2021	ma 29 mrt. 2021	KG		verslag museumbezoek, mini	maal 75 woordei	n.		

### 4.3.6 Klassendiensten

Heeft een docent alleen rechten voor het klassenboek, dan kan hij/zij alleen klassendiensten inzien bij de lessen, waartoe hij/zij rechten heeft voor het klassenboek.

Zijn er rechten gegeven voor de autorisatie **Klassendiensten**, dan verschijnt de menukeuze **Klassenboek** | **Klassendiensten** en kan de docent de klassendiensten indelen voor de klassen, waartoe de docent klassenleraar is. Is bij de autorisatie **Klassendiensten** tevens de kolom **Alle** aangevinkt, dan gelden de rechten voor alle klassen.

Na selectie van de gewenste klas en klassendienst toont de tabel de huidige indeling, waarbij de leerlingen horizontaal en de weken verticaal worden getoond. Leerlingen kunnen nu handmatig worden ingedeeld door de betreffende week aan te vinken.

Klas		Klassendie	enst		Tijdbereil	c								
1a	-	Klassenco	orvee	-	29-03-20	21 👻 1	8-07-2021	▼ Tot e	en met eind	e lesjaar	-	V	<u>/isselen naa</u>	<u>r lijstweergave</u>
8 🗆	29. 3.	5.4.	12. 4.	19.4.	26. 4.	3. 5.	10. 5.	17.5.	24. 5.	31. 5.	7.6.	14. 6.	21. 6.	28.
Abbema Annie														L 1
Abbing Arnoud		$\checkmark$												L 1
Abbink Reneé											aantal	karan dia	not voor	2
Bakker Ben											de leer	ling in he	et lesjaar	1
Bakker Bob														- L 1
Bana Al Boudewijn														L 1
Big Birgitte														L 1
Coupier Cas														L 1
Debeste Darren														L 1
Dorzetter Dorien				~										L 1
Emertson Emmy		aantal aa leerlinge	ngevinkt n voor d	e										L 1
Hoogeveen Hanna		dienst ir	n de weel	¢ )										C 0
	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0
	<													> /
k	lassandi	ionston												
	lassena	ionston				т	idbereik							
	las 1a		<ul> <li>Soort</li> <li>Alle-</li> </ul>		~	2	29-03-2021	▼ 03-04-	2021 👻		Wis	sselen naar		
	Selectie					4	Actuele week	c	•		we	kenoverzicl	11	
		Soc	ort Klassen	dienet	Neem	Klas	Tijd T	eket						
			Corvee	Ab	bema Annie	1a 1-	29/3-4/4							
		/ 🗡 🧐	KV	Da	kker ben bema Appie	1a 1a	27/3-4/4							
		/ × .	VH	Do	rzetter Dorie	en 1a	29/3-4/4							

Met de link in de rechter bovenhoek kan worden gewijzigd naar lijstweergave, waarbij alle diensten in het geselecteerde tijdbereik onder elkaar worden getoond. Met de knoppen **Nieuw** en **Wissen** kan de indeling in deze weergave worden gewijzigd.

#### Let op!

Onder *Basisgegevens* | *Klassendiensten* kunnen meer soorten worden gedefinieerd en de symbolen worden gewijzigd.

#### Tip!

Ook onder **Basisgegevens | Klassen** en in het klassenboek is het mogelijk om de klassendiensten in te voeren en te wijzigen.

### Automatische leerlingenindeling

Met de knop **Automatische leerlingenindeling** kunt u het aantal leerlingen, dat iedere week voor een klassendienst moet worden gepland en het aantal weken, dat u automatisch wilt plannen, invoeren. Het is ook mogelijk om leerlingen te kenmerken, die bij de indeling moeten worden overgeslagen.

Automatische leerlingeninde	ling ×
Tijdbereik	29-03-2021 💌 12-06-2021 💌
Benodigde leerlingen	1
Duur [weken]	1
Rekening houden met lesvrije	
dagen Indeling volgens	Achternaam 💌
Sortering	Oplopend
Start met leerlingen	Abbema Annie 🔹
Onderdrukken	Abbema Annie
	Abbing Arnoud
	Abbink Reneé
	Bakker Ben
	Bakker Bob
Indelen Afbreken	

Belangrijk is, dat handmatige invoer in de tabel niet wordt gewist, maar er juist rekening mee wordt gehouden bij het indelen.

#### Tip

De huidige indeling kan snel worden gewist door een aantal kolommen te selecteren (met behulp van **Ctrl**en/of **Shift**-toets), gevolgd door een klik op het hokje achter het **groene kruisje**.

Alles wissen	29. 3.	5.4.	12.4.	19.4.	26. 4.	3. 5.
Abbema Annie						
Abbing Arnoud		$\checkmark$				
Abbink Reneé						
Bakker Ben	$\checkmark$			$\checkmark$		
Bakker Bob						

### Lijsten

Met de knop **Lijsten** onder in het venster is een lijst met de leerlingenindeling voor de geselecteerde dienst geordend op week te publiceren en een aparte lijst met klassenvertegenwoordigers, waarbij een **Van - T/m** datumbereik wordt getoond.

Klassenve	ertegenwoordiger 29/3 - 18/7			
Klas	Leerling		Van - T/m	Opmerking
1a	Abbema Annie	KV	29/3 - 4/4	
	Abbing Arnoud	KV	5/4 - 11/4	
	Abbink Reneé	KV	12/4 - 18/4	
	Bakker Ben	KV	19/4 - 25/4	
	Bakker Bob	KV	26/4 - 2/5	
	Bana Al Boudewijn	KV	3/5 - 9/5	
	Big Birgitte	KV	10/5 - 16/5	
	Coupier Cas	KV	17/5 - 23/5	
	Debeste Darren	KV	24/5 - 30/5	
	Dorzetter Dorien	KV	31/5 - 6/6	
	Emertson Emmy	KV	7/6 - 13/6	

### 4.3.7 Vrijstellingen

Een vrijstelling geeft een leerling toestemming om bij de les afwezig te zijn. De leerling wordt niet afwezig gemeld en de afwezigheid wordt ook niet als gemiste les geteld.

Zijn er rechten gegeven voor de autorisatie **Vrijstellingen**, dan verschijnt de menukeuze **Klassenboek** | **Vrijstellingen**. Een docent kan dan de vrijstellingen inzien (en afhankelijk van de ingestelde rechten ook invoeren, wijzigen of wissen) van de leerlingen, waarvan de docent klassenleraar of mentor is (**Administratie** | **Mentorgroepen**). Is bij de autorisatie **Vrijstellingen** tevens de kolom **Alle** aangevinkt, dan gelden de rechten

#### voor alle docenten.

De lijst kan worden beperkt tot een bepaald tijdbereik, klas, leerling en vrijstellingsreden. De vrijstellingsredenen denen kunnen onder **Basisgegevens** | **Vrijstellingsredenen** door de beheerder worden gedefinieerd.

las Leerling Tijdbereik Vrijstellingsreden 1a √ Alle- √ 📽 29-03-2021 ▼ 03-04-2021 ▼ Actuele week ▼ Alle- ✓												
	🗌 Gewiste g	egeve	nsregels tonen									
	Leerling	Klae	Van	T/m	Weekdag	Vak/Vakgroep	Begin	Einde	Vrijetellingereden	Teket		
🗆 🥖 🗙 👅	Abbema Annie	1a	7 sep. 2020	18 jul. 2021	vrijdag		15:20	16:05	BA			
🗆 🛛 🦯 🗙 💽	Bakker Ben	1a	29 mrt. 2021	1 mei 2021	ledere dag	LO	00:00	00:00	LOV	Knieblessure		
Elementen gevonde	n, weergave alle El	lemen	ten. <b>1</b>									

### Vrijstelling invoeren

In principe zijn er twee soorten vrijstellingen.

- Vak gerelateerde vrijstelling: deze geldt voor een bepaald vak, bijvoorbeeld een vrijstelling voor gym door een knieblessure.
- Tijd gerelateerde vrijstelling: deze geldt voor alle vakken en is afhankelijk van het tijdstip op de dag. Bijvoorbeeld een leerling, die altijd iets eerder de les mag verlaten, doordat deze anders de aansluiting met het openbaar vervoer mist. Hieronder ziet u rechts een vrijstelling, die voor het hele lesjaar voor de vrijdag geldt van 15:20-16:05, onafhankelijk welke les op dit tijdstip plaatsvindt.

Nieuwe vrijstelling ×	Nieuwe vrijstelling ×
Klas     Leerling (1a)       1a     X       ✓ Bakker Ben (1a)       Tijdbereik       29-03-2021       ✓ 01-05-2021         Iedere dag	Klas Leerling (1a) 1a ★ ★ Maak uw keuze ★ ✓ Abbema Annie (1a) Tijdbereik Weekdag 07-09-2020 ★ 18-07-2021 ★ ▼ vrijdag ★
Vak Vakkengroep LO Vakengroep <selectie> V Begintijd Eindtijd 00:00 V</selectie>	Vak Vakkengroep   Selectie>  Begintijd Eindtijd 15:20 16:05 
Vrijstellingsreden LO vrijstelling ~	Vrijstellingsreden Buitenschoolse activi1∨
Tekst Knieblessure	Tekst
Opslaan Afbreken	Opslaan Afbreken

In het klassenboek wordt de vrijstelling aangeduid met een apart symbool bij de leerling en toont een klik erop verdere details.



### 4.3.8 Lijsten

Met het recht Klassenboek kunt u verschillende lijsten met betrekking tot uw eigen klas opvragen. Hebt u beheerdersrechten, dan hebt u alle mogelijke lijsten tot uw beschikking. Als onder *Administratie* | *Instellingen* een **logo** is ingesteld (wordt links bovenin WebUntis getoond), dan wordt dit logo ook op de lijsten overgenomen.

De lijsten zijn te beperken tot klas, leerling en het geselecteerde tijdbereik. Met de knop **Heel lesjaar** gebruikt u bij het vormen van een lijst de gegevens van het gehele lesjaar.

Uitvoer is mogelijk naar:

- 💹 Pdf-formaat
- CSV-formaat: tekstformaat, waarbij de velden door komma's zijn gescheiden.

🛛 Excel-formaat.

Lijsten
Klas Leerling Tijdbereik
-Alle- V -Alle- V 08-01-2018 V 13-01-2018 V Actuele week V
Afwezigheden 🖓 Gemiste uren 🖌 Te laat komenden 🗌 Alleen geldige afwezigheden 🗌 Alle leerlingen
Gemiste tijden per leerling 🔰 🗟 🔀 Per uur 🗸 -Alle-
Gemiste tijden per klas 👂 📾 🔯 Per uur 🗸 Alle- 🗸 🛛 Sortering op leerling 🗌 Gemiste dagen en tijden splitsen 🗌 Filter op klas
Gemiste tijden per vak 🧏 📾 🔀 Totaaloverzicht 🗸 Alle-
Gemiste dagen per vakgroep 😣 📾 🔀 Totaaloverzicht 🗸 🖂 IIe- 🗸
Gemiste dagen per klas 🛛 📙 🔤 💽 📋 Hele dag
Afwezigheden per dag / leerling 🛛 🔤 🔀
Afwezigheidsoverschrijding 🖾 meer als 16 Gemiste lessen 4 Weken Calculate DUO-meldingen
Af- en aanwezigheidsoverzicht 🔤 🔀
Aanwezigen 🧏 🔤 🔀
Afwezigheden 🧏 🔤 🔀
Ongeoorloofde afwezigheden  💹 🔤 🔀 langer dan 3 🔄 Dagen
Schriftelijke kennisgeving 🧏 Per uur 🗸 🗋 Groeperen per week 🗋 Afwezigheden met kennisgeving tonen
Lijst bij noodsituaties 📃 🧏
<ul> <li>Antekeningen</li> <li>Antekeningen per leerling</li> <li>Alle-</li> <li>Antekeningen per klas</li> <li>Alle-</li> <li>Sortering op leerling</li> <li>Werklijst</li> <li>Werklijst per dag</li> <li>Sorder paginawissel</li> <li>Weekoverzicht klas</li> <li>Sorder paginawissel</li> <li>Weekoverzicht klas</li> <li>Sorder paginawissel</li> <li>Met afwezigheden</li> </ul>
Tentamens 🧏 🎰 🔀
E Klassenboek Klassenboek voorpagina 🔀
E Werkvormen Werkvormen IIII -Alle- ✓ Werkvorm-statistiek IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
Soort tentamen -Alle-
Waarderingbenaming tonen
vvadruening per reening 🔁 🔤 🔤
Verzzeni waarueringen 🔤
manuching per ternamensoon ell RS 🔛 🔛

### Afwezigheden

In het blok Afwezigheden zijn verschillende overzichten met informatie over de aan- of afwezigheden van de leerlingen te publiceren. De uitvoer van gemiste tijden of dagen kan eventueel met behulp van de tweede keuzelijst worden beperkt tot een afwezigheidsstatus.

Gemiste tijden per leerling

- **Per uur:** geeft informatie bij elk afwezig uur met aan het einde van de regel de datum, waarop de kennisgeving is ingevoerd en het bijbehorende kennisgevingsnummer.
- **Per dag:** geeft het aantal afwezige uren per dag weer.
- Per les: In het overzicht wordt naast het aantal gemiste lessen/ minuten van een vak tevens aan het begin van de regel het totaal aantal lessen/minuten vermeld, dat het vak voor de leerling per week is ingepland. Na de slash (/ Geen) wordt het aantal klokuren getoond, waarvoor de afwezigheid geen status Geoorloofd heeft.

Les				Gemiste less	en / Geen	Gemist in klol	curen / Geen	% / Geen kenni:	% / Geen kennisgv.		
Vak	Docent	Uur	Min.	Gem.lessen	tellend	Gem.min.	tellend	%	tellend		
ORK	DOR	1	0:45	1/0	1/0	0:45 / 0:00	0:45 / 0:00	100 % / 0 %	100 % / 0 %		
PORB1	KON	4	3:00	2/0	2/0	1:30 / 0:00	1:30 / 0:00	50 % / 0 %	50 % / 0 %		
WISV1	EMI	6	4:30	1/0	1/0	0:45 / 0:00	0:45 / 0:00	16.67 % / 0 %	16.67 % / 0 %		
		11	8:15	4/0	4/0	3:00 / 0:00	3:00 / 0:00	36.36 % / 0 %	36.36 % / 0 %		

- Per vakgroep: hetzelfde als per les, maar dan getotaliseerd op vakgroep (indien gedefinieerd on Basisgegevens).
- Gemiste tijden per klas.
- Per uur: informatie bij elk afwezig uur met aan het einde van de regel de datum, waarop de afwezigheidsreden is ingevoerd en het bijbehorende kennisgevingsnummer. Het cijfer 0 wil zeggen dat hij/zij volgens de klassenboekinstellingen - geen volledig gemist uur heeft (zie onderstaande afbeelding).

Gemiste tij	iden p	oer klas								
15-jan-20 Klas: 10b	18 - 2	0-jan-2018								
Datum		Leerling	Gemist Lessen	e lessen Uur	Vak	Docent	Afwez	igheidsreden	Knr.	Afgehand eld
15-1-18	ma	Barkla Charles	0	0:10	ENV1	GAU,AND				
15-1-18	ma	Bragg William	0	0:15	SKB1	IDA	Te laa	t	28	15-1-18
15-1-18	ma	Wien Wilhelm	1	0:45	ORK	DOR	werd o	onwel ziek	29	15-1-18
15-1-18	ma	Wien Wilhelm	1	0:45	PORB1	KON	werd o	onwel ziek	29	15-1-18
15-1-18	ma	Wien Wilhelm	1	0:45	PORB1	KON	werd o	onwel ziek	29	15-1-18
15-1-18	ma	Wien Wilhelm	1	0:45	WISV1	EMI	werd o	onwel ziek	29	15-1-18
		Totaal	4	3:25	Totaal (	geldig)	4	3:25		
		Zonder kennisgeving	0	0:10	Zonder	kennisgeving	0	0:10		

- Per dag: voor iedere leerling per dag het aantal afwezige uren.
- Per week: voor iedere leerling het aantal afwezige uren in een weekoverzicht.
- Weekoverzicht: voor iedere week (binnen het tijdbereik) een kolom met weeknummer en per leerling het aantal gemiste uren deze week.
- **Totaaloverzicht:** per leerling het totaalaantal afwezige uren binnen het geselecteerde tijdbereik.
- Sortering op leerling: geeft een sortering op leerling, niet op datum.
- Gemiste tijden per vak: met het tweede keuzevak is het overzicht te beperken tot één vak.
- Gemiste dagen per vakgroep: indien er vakgroepen zijn gedefinieerd (onder menukeuze Basisgegevens) kunnen de gemiste tijden ook per vakgroep worden uitgevoerd. Met het tweede keuzevak is het overzicht te beperken tot één vakgroep.
- Gemiste dagen per klas: de kolom Gemiste toont het aantal afwezige dagen van de leerling. Boven in het overzicht wordt het totaalaantal lesdagen in het geselecteerde tijdbereik getoond.
- Afwezigheden per dag/ leerling: uitvoer met afwezigheden per leerling-vak-uur inclusief reden en tekst.
- Schriftelijke kennisgeving: voor de afwezigheden met de status Open worden brieven in pdf-formaat aangemaakt met de mogelijkheid om de reden in te voeren en te laten ondertekenen. Een vinkje bij Ook niet Open Afwezigheden tonen toont alle afwezigheden.

 Lijst bij noodsituaties: bij een evacuatie van het schoolgebouw, kan het belangrijk zijn, een nauwkeurig overzicht te hebben, van wie zich precies in het gebouw bevindt en wie niet. De noodsituatielijst toont alle klassen, inclusief afwezige leerlingen en gemiste uren.

Lijst bij noodsituaties						
10 mrt. 2021 15:48						
Klas: 10a				Leerlingen: 9		
Laatste uur: IDA - SKB1 - L	NA1					
	afwezig			Laatst gemist	te les	
Leerling	Van	T/m	Reden	Uur	Vak	Docent
Carroll Giosue						
Eucken Rudolf Christian						
Heyse Paul						
Kipling Rudyard	-					
Lagerloef Selma						
Mistral Frederic	15:20	16:05	GI	9 / 16:05	SKB1	IDA
Mommsen Theodor						
Prudhomme Sully	-					
Sienkiewicz Henryk						

#### Gemiste uren/ Te laat komenden

Boven in het blok **Afwezigheden** kunt u met twee vinkjes onderscheid maken tussen het tonen van de regels, waarop een leerling het hele uur heeft gemist of enkel een deel van de les, omdat de leerling te laat was.

#### Let op!

Onder *Klassenboek* | *Instellingen* kan worden vastgelegd, dat een les als gemist uur moet worden gerekend als de leerling een aantal procent (of minuten) van de les gemist heeft. Is dit niet het geval dan wordt de afwezigheid gekenmerkt als te laat.

#### Geldige of niet geldige afwezigheid

Op de lijsten met gemiste tijden per leerling, klas en vak wordt het totaalaantal gemiste uren weergegeven en daarnaast het aantal hiervan, dat als geldig is gekenmerkt. Een afwezigheid wordt als geldig gekenmerkt, doordat de gekoppelde reden bij afwezigheidsredenen is gekenmerkt als **geldig** (niet te verwarren met geoorloofd).

#### Let op!

Het is zeker aan te raden om bij alle afwezigheidsredenen, die als ongeoorloofde afwezigheid moeten worden beschouwd, het veld 'Afwezigheid is geldig' **NIET** aan te vinken. Op deze wijze kunnen deze afwezigheden uit de lijsten met gemiste tijden worden gefilterd.

Gemiste tij	jden p	per klas			af	wezigheidsre	den 'Ge	een		
15-jan-20	18 - 2	0-jan-2018			i	dee' is geken niet gek	merkt a dig	ls		
Klas: 10b										
Datum		Leerling	Gemi	ste lessen	Vak	Docent	Afweziş	gheidsreden	Knr.	Afgehand
			Lesse	n Uur						eiu
15-1-18	ma	Barkla Charles	ŧ	0:45	ENV1	GAU,AND	Geen id	lee	30	15-1-18
15-1-18	ma	Barkla Charles	÷	0:45	ENV1	GAU,AND	Geen id	lee	30	15-1-18
15-1-18	ma	Bragg William	0	0:15	SKB1	IDA	Te laat		28	15-1-18
15-1-18	ma	Wien Wilhelm	1	0:45	ORK	DOR	werd or	nwel ziek	29	15-1-18
15-1-18	ma	Wien Wilhelm	1	0:45	PORB1	KON	werd or	nwel ziek	29	15-1-18
15-1-18	ma	Wien Wilhelm	1	0:45	PORB1	KON	werd or	nwel ziek	29	15-1-18
15-1-18	ma	Wien Wilhelm	1	0:45	WISV1	EMI	werd o	wel ziek	29	15-1-18
		Totaal	6	4:45	Totaa	l (geldig)	4	3:15		
		Zonder kennisgeving	2	1:30	Zonde	er kennisgeving	0	0:00		

#### Alle leerlingen

Een vinkje bij Alle leerlingen toont ook de leerlingen, die geen afwezigheden hebben.

### Afwezigheidsoverschrijding

Deze lijst is speciaal toegevoegd voor Nederlandse scholen en daarom alleen zichtbaar als onder Administratie | Instellingen het land is ingesteld op nl.

Op deze lijst wordt per leerling de afwezigheden geteld, waarbij de status is gekenmerkt als ongeoorloofd. Met het aantal gemiste lessen wordt het aantal klokuren bedoeld. Deze lijst was in eerste instantie bedoeld voor het signaleren van duo-meldingen, wat later is gewijzigd in een aparte functie, zie hoofdstuk 2.5.

#### Let op!

Een nieuwe afwezigheid heeft in eerste instantie nog een open status (status is dan ?) en wordt verwerkt als ongeoorloofde afwezigheid.

#### Ongeoorloofde afwezigheden: laatste x-aantal dagen

Ook op deze lijst worden per leerling de ongeoorloofde afwezigheden geteld. In dit geval verschijnen op de lijst alle leerlingen, die langer dan het ingevoerde aantal dagen in het ingestelde tijdbereik ongeoorloofd afwezig zijn.

### Af- en aanwezigheidsoverzicht

De lijst toont de afwezige leerlingen in de geactiveerde week van de kalender met de volgende informatie:

- Lesuren: aantal lesuren per week
- Klokuren: lesuren omgerekend naar klokuren
- Aanwezig klokuren: aantal klokuren, dat de leerling aanwezig was
- Afwezig klokuren: aantal klokuren, dat de leerling afwezig is gemeld
- Afw.uren zonder kennisgeving: hoeveel klokuren zonder afwezigheidsreden.
- Dag+lesuur: als de afwezigheid geen reden is ingevoerd, dan wordt een een kruis X getoond. Met een streepje worden de lessen, waarop de leerling wel aanwezig was gekenmerkt.

A	1	:	√ Jx														
4	A	В	C	D	E	F	G	Н		J	K	L	M	N	0	P	Q
1		1	Lesuren	Klokuren	Aanwezig	Gemist in klokure	Gem. klokuren zonder kennis	g\ maandag `	1								
2	We	ek van 1	15-01					8:00 - 8:59	99:00 - 9:5	910:00 - 1	0:11:00 - 1	1: 12:00 - 1	2:13:00 - 1	3: 14:00 - 14	4: 15:00 - 1	5: 16:00 - 16	3: 17:00 -
3																	
4	Sienkiewicz Henry																
5	15-1-2018	710a	32	24:00	24:00	0:00	0:00			-		-		-	-	-	
5	Totaal		32	24:00	24:00	0:00	0:00										
é B	Carroll Giosue		Lewis														
9	15-1-2018	3 10a	38	28:30	23:15	5:15	0:00	F		F	F	F	F	F	F	F	
0	Totaal		38	28:30	23:15	5:15	0:00										
1																	
2	Eucken Rudolf Chr	i															
3	15-1-2018	3 10a	34	25:30	25:20	0:10	0:00				-	-	-	-	-	-	
4	Totaal		34	25:30	25:20	0:10	0:00										
5																	
6	Wien Wilhelm																
7	15-1-2018	3 10b	37	27:45	24:45	3:00	0:00				Ziek	Ziek		Ziek	Ziek	Ziek	
8	Totaal		37	27:45	24:45	3:00	0:00										
9																	
20	Bragg William					0.15											
21 10	15-1-2018	3 1Ub	35	26:15	26:00	U:15	0:00	-		•	•	-		•	-		
2	lotaal		35	26:15	26:00	0:15	0:00										
:3	Builds Obuilds																
:4 )/7	Barkia Unaries	1.10%	22	24.00	24.00	0.00	0.00			0	0	01					
 20	Totaal	000	32	24.00	24.00	0.00	0.00			GI	01	01		-	-		
27	Totaal		32	24.00	24.00	0.00	0.00										
., 88	Buisson Ferdinand																
.o	15-1-2018	3 11h	34	25:30	21:45	3:45	3:45	X	X	X	X	X			X	X	
ŝ	Totaal	110	34	25:30	21:45	3:45	3:45	~	~		~	~			~		
31																	
32	Addams Jane																
33	15-1-2018	3 10a	29	21:45	21:45	0:00	0:00	-		-	-	-	-		-	-	
34	Totaal		29	21:45	21:45	0:00	0:00										
æ																	

#### Alle leerlingen

Plaatst u rechts bovenaan een vinkje bij **Alle leerlingen**, dan worden in het overzicht ook de leerlingen opgenomen, die niet afwezig zijn geweest.

### Aanwezigen

Op deze lijst worden het aantal dagen vermeld dat de leerling aanwezig was binnen het ingevoerde tijdbereik.

### Aantekeningen

Dit overzicht toont alle aantekeningen per leerling of per klas voor het geselecteerde tijdbereik. Een vinkje bij **Sortering op leerling** geeft per klas de aantekeningen in volgorde van de leerlingen in plaats van de datum weer.

Naam	Datum	Vak	Gebruiker	Soort	Categoriegroep	Tekst
Sienkiewicz (Sien)	15-1-18	WISB1	admin	Afkijken	Gedrag	Kijkt af bij buurvrouw
1 Aan	tekening(en)					

### Werklijst

Met de keuze **Werklijst** wordt een overzicht gepubliceerd met per les de ingevoerde leerstof. Het dagoverzicht klas toont tevens de afwezige leerlingen en het weekoverzicht kan met of zonder leerlingafwezigheden worden afgedrukt.

			Weekov	verzicht klas		
Klas: :	10a, 15-jan-	2018 - 21-jan-2	2018			
Dag	Uur	Vak	Docent	Leerstof	Afw. leerlingen	Opmerking
ma	1	SKB1	IDA		- Carroll (Car) Bragg (Bragg) Buisson (Buisson)	
ma	3	KGB	EMI	Behandeld in deze les	- Sienkiewicz (Sien) Buisson (Buisson)	
ma	3 - 4	KGV	NEW		-	
ma	4 - 5	BIV1	NOB	Wat gedaan in de les biologie?	- Carroll (Car)	
ma	4	ENV1	GAU,AND		Barkla (Barkla)	
ma	4	WISV1	EMI		-	
ma	5	ENV1	GAU,AND		Eucken (Eucken) Barkla (Barkla)	
ma	5	WISV1	EMI		- Wien (Wien)	
ma	6	WISB1	FRI		- Carroll (Car)	
ma	8	BIV1	NOB		- Carroll (Car)	
ma	8	MUB	KON		-	
ma	9 - 10	NEB1	LUD		- Carroll (Car)	
di	2	AKB2	CAE		-	
di	2	BIB1	BER		-	

### Leerstof per les of dagoverzicht docent

Onder Lessen | Mijn lessen kunt u met de knop Lijsten nog een paar andere leerstofoverzichten activeren:

- Werklijst: toont naast leerstof ook het huiswerk.
- Werklijst met leervorm/ afwezigheden: een leerstoflijst per les, eventueel met leervorm of afwezige leerlingen.
- Dagoverzicht docent: overzicht, waarin voor de docent per dag en per uur de lesgegevens, de leerstof, de afwezige leerlingen en de opmerkingen binnen het geselecteerde tijdbereik opgenomen zijn.

### Tentamens

Dit overzicht toont alle tentamens voor het geselecteerde tijdbereik. De lijst kan worden gefilterd op klas.

Tentamens									
1-jan-2018 - 31	-jan-2018								
Soort	Naam	Klas	Datum	Van-T/m	Inleveren op	Vak	Docent	Vaklokaa	Tekst
repetitie	hoofdstuk 3	10a, 10b, 11b	4-1-18	10:45-11:30		ENV1	GAU, AND	Lok6	hoofdstuk 3
repetitie	NA	11a, 11b	8-1-18	11:40-12:25		NAV2	IDA	L1a	hoofdstuk 3-4

### Klassenboek

De keuze Klassenboek voorpagina toont een lijst met voor elke klas alle vakken, docenten, de klassenvertegenwoordiger en de eventuele vervanger.

Klassenboek		1a	Begin Einde	14-aug-2017 15-jul-2018
Klassenleraar		GAU		
Vakken		Docenten		
Aardrijkskunde	AK	NEW		
Biologie	BI	CUR		
Engels	EN	ARI		
Godsdienst	GD	NOB		
Kunstgeschiedenis	KG	CAL		
Koken	КО	HUG, BER		
LO jongens	LOJ	RUB		
LO meisjes	LOM	ARI		
Muziek	MU	GAU, NEW, CAL		
Nederlands	NE	RUB		
Wiskunde	WIS	ARI		
Klassenvertegenwoordiger		Leerling (L1)		
Klassenverteg. verv.				

### Werkvormen

Onder de kop Werkvormen kunt u een overzicht met alle lessen van alle klassen of voor de geselecteerde klas inclusief de werkvorm en leerstof binnen het gekozen tijdbereik uitvoeren. Dit overzicht is te filteren op één werkvorm.

Be	stand	Start   Invo	egen	Pagina-inde	ling   Form	ules Gegev	vens Control	eren Beeld	Ontwikkela	aars   Invoeg	toepassing	Acrobat   T	eam 🛛 🤉 Ui	tleg	È
Α	.1	-	:	$\times$ $\checkmark$	$f_{\mathcal{K}}$	Klas									~
4	A	E		с	D	E	F	G	н	1	J	к	L	М	
1	Klas	Werk	/orm	Datum	Uren (aant	Vak	Docent	Leerstof							
2	10b	Team	werk	8-1-2018	1	KGB	EMI	In teams e	en aantal o	pdrachten	uitgevoerd,	zie bijlage			
3	10b	Team	werk	8-1-2018	1	ENV1	GAU,AND	) In teams gewerkt aan opdracht 3 t/m 5 van leerboek 'Doehetzelf'							
4								-							

Verder is een statistisch overzicht mogelijk, met per docent-klas-vak combinatie het aantal lessen inzet per werkvorm.

### Waarderingen

Per tentameninvoer kunnen waarderingen worden ingevoerd. Via het lijstenvenster kan de invoer per leerling en eventueel ook per tentamensoort worden uitgevoerd. Tevens is een totaaloverzicht mogelijk.

# 5 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.
<b>UNTIS</b> Dagroosterbeheer	Verwerken van dagelijkse wijzigingen zoals afwezige docenten, loka- len, het plannen van excursie en/of éénmalige eenvoudige wijzigingen in het actuele rooster.
UNTIS Inforooster	Voor het publiceren van roostergegevens op het Internet en/of Intra- net en per e-mail.
UNTIS Jaarplanning	Verdelen/plannen van het onderwijs over het gehele jaar zonder te werken met weekuren.
<b>UNTIS</b> Modulairrooster	Vooral geschikt voor modulair onderwijs. Voor elke les kunt u een tijd- bereik en weekperiodiciteit instellen (bijvoorbeeld drie weken of om de week/2 weken).
UNTIS Online	Untis zoals u het kent maar dan geheel in de Cloud. Werken met Untis vanaf iedere plek, device onafhankelijk. Geen lokalen versie meer no- dig.
UNTIS Pauzerooster	Voor de inzet van docenten als toezichthouders op gangen en/of plei- nen tijdens de pauzes.
UNTIS Periodenrooster	Voor de roosterverdeling in meerdere perioden (deze module is niet apart verkrijgbaar, maar wordt gratis geleverd bij de modules Modu- lair- en Dagroosterbeheer).
<b>UNTIS</b> Plan van Inzet en Waardeberekening	Voor het bepalen van de lessentabel en het berekenen van de taakbe- lasting van docenten.
WEBUNTIS Basispakket	Het basispakket voor publicatie van roosters, koppeling met admini- stratiepakket, SAML, Office 365, iCal, Untis Mobile
WEBUNTIS Reserveren	Voor het interactief boeken en reserveren van lokalen en faciliteiten en het aanpassen van het lesrooster.
WEBUNTIS Klassenboek	Aan en afwezigheid registreren, huiswerk verwerken en leerstof/aan- tekeningen toevoegen. Ook via Untis Mobile.
WEBUNTIS Messenger	Blijf als docent in contact met je studenten. Met Messenger staat u 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.