





# WebUntis Ouderavond

www.untis.nl

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

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

1	Algemeen	1
2	Informatie voor de beheerder	2
2.1	Voorwaarden 2.1.1 Aanmelden van ouders	2
	<ul><li>2.1.2 Import van ouders</li><li>2.1.3 De noodzakelijke rechten</li></ul>	3 4
2.2	Definiëren van een ouderavond	4
	<ul> <li>2.2.1 WerkWIJze</li> <li>2.2.2 Aanmeldingsperiode</li> <li>2.2.3 Instellingen</li> </ul>	5 5 5
2.3	Lokaalselectie en docentafwezigheden	6
2.4	Het activeren van de ouderavond	8
2.5	De aanmeldingsperiode voor ouders 2.5.1 Centrale afsprakenregistratie	8 8
2.6	Optimalisatie	10
	2.6.1 Weging instellingen	10
	2.6.2     Optimilisatie statten       2.6.3     Afspraken Publiceren	12
2.7	Nabewerkingsfase	13
	2.7.1 Afsluiting	14
3	Informatie voor de docent	15
3.1	De planningsfase	15
3.2	Aanmeldingsperiode voor ouders	15
4	Informatie voor de ouders	17
4.1	Aanmelden in WebUntis	17
12	4.1.1 Registreren als WebUntis-gebruiker	1/ 10
4.2	4.2.1 Aanmelden met werkwijze Intekenen	цу 19
	4.2.2 Aanmelden met werkwijze Optimalisatie	21
4.3	De ouderavond	22
5	Intekenen op spreekuren	23
5.1	Voor de beheerder	23
5.2	Leerlingen en ouders	24
5.3	Docenten	25
6	De modules van (Web) Untis	27

# **1** Algemeen

Met de module Ouderavond kunnen scholen de ouderavonden organiseren. De reden is over het algemeen, dat de ouders of verzorgers zich bij de docenten laten informeren over de schoolprestaties. Hierbij moet in het algemeen aan de volgende voorwaarden worden voldaan:

- Docenten zijn in niet altijd de hele ouderavond beschikbaar.
- Een aantal docenten willen graag bepaalde ouders/verzorgers voor een gesprek uitnodigen.
- De ouders/verzorgers willen zo min mogelijk wachttijd tussen de gesprekken door.

In deze handleiding omvat de term "ouders" ook de personen die verantwoordelijk zijn voor het onderwijs aan een leerling in de school.

Toegang tot de module Ouderavond krijgen de ouders door zelfregistratie, waarbij vooraf het e-mailadres van de ouders is vastgelegd of via het reeds bestaande leerling account (indien ingesteld), die de leerling dan aan de ouders ter beschikking stelt.

In principe zijn bij de planning van de ouderavonden de volgende stappen te onderscheiden.

- Aanmaken van een ouderavond.
- Activeren van de ouderavond, docenten kunnen nu hun afwezigheden invoeren, een lokaal selecteren en ouders uitnodigen voor een gesprek.
- De aanmeldingsperiode voor ouders, deze kunnen aangeven bij wie en wanneer ze een gesprek wensen.
- De eigenlijke ouderavond.

# 2 Informatie voor de beheerder

Dit hoofdstuk beschrijft de noodzakelijke stappen voor het organiseren van een ouderavond uit het oogpunt van de beheerder van WebUntis.

# 2.1 Voorwaarden

### 2.1.1 Aanmelden van ouders

Er zijn drie mogelijkheden, waarop een ouder/verzorgers zich kan aanmelden in WebUntis.

• Aanmelden als leerling: door bij de gebruikersgroep van de leerlingen rechten te geven voor Ouderavond, verschijnt na het aanmelden van de leerling de mogelijkheid om de ouderavondpagina te openen.

#### Let op!

Als men zich aanmeldt via het leerling account, dan is het eventueel mogelijk om twee gesprekken op hetzelfde tijdstip te plannen, zodat beide ouderhelften gelijktijdig een afspraak kunnen maken, zonder zich afzonderlijk te registreren.

- Aanmelden met een account, dat door de school wordt aangeleverd. Onder Administratie | Gebruikers | Gebruikersbeheer kunt u voor iedere leerling, waarvoor nog geen ouder account aanwezig is, automatisch ouders-gebruikers laten aanmaken, zie de handleiding WebUntis Basispakket.
- Registreren als ouder: bij deze methode wordt ervan uitgegaan, dat bij de leerlingen een e-mailadres is ingevoerd. Hiermee kan een ouder/ verzorgers zich als gebruiker in WebUntis registreren (zie ook hoofdstuk 4.1.1).

#### Tip

Bij de leerlingengegevens kunnen meerdere adressen inclusief e-mailadressen worden ingevoerd. Deze kunnen ook worden geïmporteerd vanuit een tekstbestand (bijvoorbeeld CSV-formaat, zie hoofdstuk 2.1.2).

Instellingen	
Land	Nederland v
Taal	Nederlands
Tijdzone	✓ Tijd: 09:45
Eerste dag van de week	● maandag ○ dinsdag ○ woensdag ○ donderdag ○ vrijdag ○ zaterdag ○ zondag
Dag in de eerste week	4
Logo	Foto uploaden Foto wissen
Telefoonnummer van de school	010-4035500
Aantal aanmeldingspogingen voor gebruikersblokkade	8
Duur van de gebruikersblokkade [min]	60
Gebruikersgroep voor zelfregistratie van ouders.	Ouders en bedrijven 🗸
Sessie time-out (min.)	Zelfregistratie gedeactiveerd.
Bericht van de dag als RSS publiceren	Administratie
Contactgegevens bij import niet overschrijven	Systeem
Algemeen afdelingsfilter	Docenten
Voorselectie op afdeling	Leerlingen
Leerlingen mogen alleen aan hun klassenleraar berichten sturen	Ouders en bedrijven
Leerlingen mogen alleen openbare berichten zien.	Schoolleiding
Interne berichten altijd doorsturen naar e-mailadres van ontvanger	Managers
Gebruikers voor inactieve leerlingen pas na lesjaareinde blokkeren.	Upenbaar

Zelfregistratie van ouders moet via *Administratie* | *Instellingen* worden geactiveerd. Definieer eerst een gebruikersgroep, waaraan de ouders na aanmelding moeten worden gekoppeld en geef deze groep de autorisatie voor **Ouderavond**. Koppel deze groep vervolgens bij de instellingen aan de optie **Gebruikersgroep voor zelfregistratie van ouders**.

#### 2.1.2 Import van ouders

Bij de basisgegevens van leerlingen kunnen meerdere contactpersonen inclusief adres-, e-mail- en telefoongegevens worden toegevoegd.

Bij het zelfregistreren van ouders, wordt onderzocht of het ingevoerde e-mailadres tijdens de registratie overeenkomt met een e-mailadres van een of meerdere leerlingen, waarbij het adres is gekenmerkt met **Ouders/verzorgers**. Is dit het geval, dan wordt de ouder gekoppeld aan deze leerling(en).

Adres	х						
Hoogeveen Francis							
Nieuw adres	Soort Ouders / Voogd						
	Naam M. Hoogeveen						
	W. Hougeveen						
	E-mailadres						
	MHoogeveen@untis.nl						
	Mobiele tel.						
	06-12345678 ×						
	Telefoonnummer						
	Faxnummer						
	Straat						
	Postcode Plaats						
	Opslaan	]					

#### Importeren van e-mailgegevens van ouders

Met de knop **Import** onder in het venster Leerlingen kunnen deze gegevens ook worden geïmporteerd uit tekstbestand met een veldscheidingsteken, bijvoorbeeld csv-formaat.



Selecteer als soort import **Adressen**, selecteer het tekstbestand en klik op **Verder**. Aan de linkerzijde ziet u nu de velden uit het tekstbestand. Ieder veld kunt u (hoeft niet) met de naastliggende keuzelijst koppelen aan een veld in WebUntis.

Minimaal moet één veld worden gekoppeld aan **Leerling-ID**, één veld aan **Naam van contact** en uiteraard moet het e-mailadres worden gekoppeld aan **E-mailadres**.

In de keuzelijst voor **Leerlingidentificatie** kunt u aangeven of het veld **Leerling-ID** de afkorting van de leerling of het ID-nummer bevat.

#### Let op: Soort contact!

Selecteer ook het soort contact! Laat u deze staan op **Eigen adres**, dan wordt het e-mailadres van de leerling overschreven. Voor de overige soorten contacten (bijv. **Ouders/verzorger**) kunnen meerdere contactpersonen worden geïmporteerd, zolang de namen van de contactpersonen verschillend zijn. Bestaat een contactpersoon al, dan worden de adresgegevens (in dit geval het e-mailadres) overschreven.

#### 2.1.3 De noodzakelijke rechten

Voor de module Ouderavond kunnen bij de rechten van de gebruikersgroep rechten worden gegeven voor **Ouderavond** en **Ouderavond beheer**.

- **Ouderavond**: activeer dit recht voor alle docenten, leerlingen en ouders, die het ouderavondsysteem online willen gebruiken.
- Ouderavond beheer: activeer dit recht uitsluitend bij de gebruikersgroep, die de ouderavond(en) moet kunnen aanmaken en beheren.

Untis import vervangingen	✓ □	
Ouderavond	i 🗹	$\checkmark$
Ouderavond beheer	2	
Cursus Inschrijven - administratie	2	$\checkmark$

# 2.2 Definiëren van een ouderavond

Met het recht **Ouderavond beheer** kunt u onder **Administratie** | **Ouderavond** de gelijknamige pagina openen.

← Administratie	Ouderavonden
Integratio	Niets weer te geven
Ouderavond	Nieuw Kopiëren Wissen
Testomgeving	
Toegang de-/blokkeren	
Admin Administratie	
⊡∋ Afmelden	

Klik op de knop **Nieuw** om een ouderavond aan te maken. Geef allereerst de geplande ouderavond(en) een duidelijke naam, bijv. 'Ouderavond April'. Voer vervolgens de datum(s), de begin- en eindtijd. Met **Lengte van een tijdblok in minuten** definieert u, hoe lang een gespreksblok van een docent duurt.

#### Let op!

U kunt meerdere ouderavonden invoeren. Zo kunt u bijvoorbeeld de gesprekken over meerdere avonden verdelen, maar ook op één dag meerdere ouderavonddelen plannen. Dit laatste kan handig zijn als u kiest voor de **werkwijze Optimalisatie** (zie hieronder) en u de ouders de gelegenheid wilt geven om de beschikbaarheid per ouderavonddeel te kunnen aangeven.

#### 2.2.1 Werkwijze

WebUntis biedt voor het plannen en verwerken van ouderavonden twee verschillende werkwijzen:

- Intekenen: bij deze methode selecteren de ouders zelf de docenten en de tijdblokken (tijdstippen), waarop ze een afspraak wensen. Hierbij geldt het principe 'Wie het eerst komt, wie het eerst maalt'.
- Optimalisatie: bij deze methode geven de ouders alleen aan met welke docenten men een gesprek wenst. Daarnaast kunt u als beheerder instellen of de ouders tevens mogen aangeven op welke momenten ze beschikbaar zijn. Hierbij kan worden gekozen voor een aanwezigheidsselectie per ouderavond(deel) of per tijdblok. Vervolgens worden met de automaat de gesprekken zo optimaal mogelijk ingedeeld.

Nieuwe ouderavond	
Algemeen	
Werkwijze: Intekenen V	
Naam ouderavond: April 2021	
Datum en tijd van ouderavonddeel 🛛 📲	
Datum     Begintijd     Lindtijd     Naam     Lengte van een tijdblok in minuten       15-04-2021     v     18:30     v     20:00     v     Ouderavond deel 1     10	×
Datum Begintijd Eindtijd Naam Lengte van een tijdblok in minuten	
15-04-2021 • 20:00 • 21:30 • Ouderavond deel 2 10	×
Aanmeldingsperiode voor ouders/ verzorgers	
Van I/m	
16-03-2021 🔹 09-04-2021	
Begintijd Eindtijd	
Instellingen	
Lokaalkeuze door docenten toestaan:	
Afwezigheidsinvoer door docenten toestaan: 🗹	
Leerlingen mogen twee parallele afspraken maken: 🗹	
Max. aantal afspraken per leerling per docent: 1	
Max. aantal afspraken per leerling: 3	
Max. aantal afspraken per docent tot pauze: 4	
Min. aantal tijdblokken tussen twee afspraken:	
Afdelingen	
Gekoppelde afdelingen	
Afdeling 2A	
Afdeling 2B	
Afdeling 1	

#### 2.2.2 Aanmeldingsperiode

Hier stelt u de periode in, waarbinnen de ouders zich kunnen aanmelden voor een tijdblok bij een docent (werkwijze Intekenen) of kunnen aangeven met welke docent(en) ze een afspraak wensen (werkwijze Optimalisatie).

#### 2.2.3 Instellingen

- Lokaalkeuze door docenten toestaan: met dit vinkje kan de docent na het activeren van de ouderavond zelf het gewenste lokaal selecteren.
- Afwezigheidsinvoer voor docenten toestaan: door het plaatsen van een vinkje kunnen docenten zelf aangeven op welke tijdstippen ze op de ouderavond niet beschikbaar zijn.
- Leerlingen mogen twee parallele afspraken maken: is niet de ouder/verzorger maar een leerling aangemeld in WebUntis (is een kenmerk van de gebruiker), dan maakt deze optie het mogelijk dat op hetzelfde tijdstip twee afspraken worden gemaakt. Dit kan handig zijn als beide ouders gelijktijdig een andere docent willen spreken.

- Max. aantal afspraken per leerling per docent: sommige ouders willen meer tijd als de standaardlengte van een gesprek. Met dit veld kunt u het aantal aaneengesloten afspraken (tijdblokken) limiteren.
- Max. aantal afspraken per leerling: met deze optie beperkt u het maximale aantal afspraken per leerling.
- Max. aantal afspraken per docent tot pauze: na het hier ingevoerde aantal wordt automatisch een pauze van minimaal één tijdblok ingevoegd.
- Min. aantal tijdblokken tussen twee afspraken: van de ene afspraak naar de volgende afspraak te komen, is over het algemeen wat tijd nodig. Hier kunt u invoeren hoeveel tijdblokken er minimaal tussen twee afspraken moeten worden vrijgehouden.
- Aanwezigheidsinvoer door ouders: bij de werkwijze Optimalisatie kunt u aangeven of ouders zelf mogen aangeven wanneer ze beschikbaar zijn.
  - Geen: ouders kunnen niet aangeven wanneer ze aanwezig kunnen zijn.
  - Vrije tijdselectie: ouders mogen zelf aangeven wanneer ze beschikbaar zijn, per lengte van één afspraak.
  - **Per ouderavonddeel:** als er meerdere regels voor datum en tijd zijn ingevoerd voor de ouderavond (bijv. twee avonden), dan kan met de ouder aangeven op welk deel men aanwezigheid kan zijn.

Vrije tijdselectie 🗸 🗸 🗸
Geen
Per ouderavonddeel
Vrije tijdselectie

 Afdelingen: de ouderavond kan aan een of meerdere afdelingen worden gekoppeld. Hiermee wordt het docentenbereik beperkt tot alle docenten (niet te verwarren met gebruikers), die zijn gekoppeld aan de betreffende afdeling(en).

#### Tip

Activeer de ouderavond in eerste instantie nog niet. Zodra een ouderavond is geactiveerd, kan de invoer niet meer worden gewijzigd en kunnen de docenten de ouders ook niet meer direct uitnodigen voor een gesprek.

Ouderavo	nden									?
Selectie			Actuele fase	Datum	Naam	Werkwijze	Aanmeldingsperiode	Indeling		
		Activeren	Inactief	15 арг. 2021	April 2021	Intekenen	16 mrt. 2021 00:00 - 9 apr. 2021 16:00	Handmatig	De ouderavond moet nog worden geactiveerd!	
Een Elemer	nt gevon	den. <b>1</b>								

# 2.3 Lokaalselectie en docentafwezigheden

Met de knop **Tijden** op de regel van de ouderavond) opent het venster 'Docentweergave op ouderavond'. Hier kan de beheerder bepalen welke docenten ter selectie aan de ouders mogen worden getoond, lokalen aan docenten toewijzen en de eventuele afwezigheden vastleggen.

#### Let op!

Bij de details van de ouderavond kunt u aanvinken, of docenten na het activeren van de ouderavond ook zelf het lokaal en/of de afwezigheden mogen invoeren. Zie hiervoor het hoofdstuk 3 Informatie voor de docent.

Met een klik op het potlood-symbool kunnen de afwezigheden van een docent worden vastgelegd. U voert een afwezigheid in met een klik op een tijdstip. Vervolgens is met de muis de begin- en eindtijd te wijzigen.

								Anderson	
								Andersen	
Afdeling	<sel< th=""><th>ectie&gt;</th><th>V Zoeken Sta</th><th>art z</th><th>oeken</th><th></th><th></th><th></th><th>do. 15-04</th></sel<>	ectie>	V Zoeken Sta	art z	oeken				do. 15-04
Selectie		Docent	Lokaal		Afwezigheden	Docenten tonen	Afwezigheden		
	17,	Andersen (AND)	L1a0	•	🥒 Ja		18:45 - 19:50	18:00	
	17,	Anton (BER)	L1a1	•	Nee		-		8-45
	17,	Anton (ANT)	L1a1	•	🖉 Nee				
	17,	Aristoteles (ARI)	L1a2	•	🥖 Ja	$\checkmark$	20:00 - 21:15		
	17,	Caesar (CAE)	L1aV0	•	🖉 Nee		-	19:00	
	17,	Callas (CAL)	L1aV1	•	Nee 🖉	$\checkmark$	-		<b>1</b>
	17,	Cervantes (CER)	L1aV2	•	Nee 🖉		-		÷
	17,	Curie (CUR)	L1aV2	•	🥖 Ja	$\checkmark$	18:30 - 19:00		
0 Eleme	nten o	evonden, weergav	e van 1 t/m 8 [Eerste/Volgende	e] <b>1</b> .	2.3 [Volgende/	Laatstel		20:00	
				•				20.00	
Terug	<b>)</b> (	Lijsten 🔻 🔵	Afwezigheid invoeren	•	Import				
								21.00	
								21:00	

Met het Kalender-symbool is het mogelijk om alle gemaakte afspraken voor een docent in te zien.

#### Lijsten

Onder in het venster kunnen drie verschillende lijsten worden geactiveerd.

- Afsprakenoverzicht: opent een overzicht met per docent alle tijdblokken en de ingeplande afspraken. Dit overzicht kan eventueel na het publiceren van het ouderavondrooster nog door de docent worden gebruikt om handmatig afspraken toe te voegen of te wijzigen.
- Lokaaltoewijzing: deze lijst toont welke docent zich in welk lokaal bevindt en kan worden gebruikt als informatie voor de ouders op de avond zelf.
- **Niet ingegaan op uitnodiging**: deze lijst toont de gewenste en verplichte verzoeken van docenten tot een afspraak met ouders, waarvan de ouders nog niet hebben gereageerd.

Terug	Lijsten 🔻 Afwezigheid invoeren 🔻	Import	
	Afsprakenoverzicht 🗵 🖾 🔀		
	Lokaaltoewijzing 🔪 🛛 💹 💷 🔯		
	Niet ingegaan op uithediging 🔼 💷 🛛		
	Lokaaltoewijzing April 20:	21	
	Docent	Lokaal	Afwezigheden
	Andersen Hans Christian	L1a0 ( Klaslokaal 1a 0 Brugklasgebouw )	18:45 - 19:50
	Anton Clara	L1a1 ( Klaslokaal 1a 1 Brugklasgebouw )	
	Anton Jozef	L1a1 ( Klaslokaal 1a 1 Brugklasgebouw )	
	Aristoteles	L1a2 ( Klaslokaal 1a 2 Brugklasgebouw )	20:00 - 21:15
	Caesar Julius	L1aV0 (Klaslokaal 1a Verdiepingscursus 0)	
	Callas Maria	L1aV1 (Klaslokaal 1a Verdiepingscursus 1)	
	Cervantes Miguel	L1aV2 (Klaslokaal 1a Verdiepingscursus 2)	
	Curie Marie	L1aV2 (Klaslokaal 1a Verdiepingscursus 2 $$ )	18:30 - 19:00

#### Import

Als de lokaaltoekenning van de docenten op de ouderavond al vaststaat, dan is het met de knop **Import** mogelijk om de gewenste lokalen per docent in één keer in te lezen. Hiervoor hebt u een bestand nodig met docent- en lokaalafkortingen.

#### Afwezigheid invoeren

Met deze knop kunt u voor meerdere geselecteerde docenten (kolom Selectie) in één keer eenzelfde afwezigheid invoeren, bijvoorbeeld om zo een pauze in te voegen.

# 2.4 Het activeren van de ouderavond

Na het aanmaken van de ouderavond(en) is deze in eerste instantie nog niet geactiveerd en zijn de gegevens enkel inzichtelijk voor de beheerder. Zodra u op het linkje **Activeren** klikt, kunnen de details van de ouderavond(en) niet meer worden gewijzigd en kunnen de **docenten** per direct:

- Een lokaal selecteren en/of aanwezigheden invoeren (indien ingesteld door de beheerder).
- Ouders uitnodigen voor een gesprek.

Selectie	Actuele fase	Datum	Naam	Werkwijze	Aanmeldingsperiode	Indeling	
	Activeren	15 apr. 2021	April 2021	Intekenen	16 mrt. 2021 00:00 - 9 apr. 2021 16:00	Handmatig	De ouderavond moet nog worden geactiveerd!
Nieuw	Koj Als u de oude Wilt u de oude	ravond activ ravond activ	eert, dan v /eren?	vordt deze vo	or alle WebUntis gebruikers zic	htbaar en kunt	u niet meer alle velden wijzigen

#### Ouders uitnodigen voor gesprek

Docenten krijgen in de periode tussen het activeren van de ouderavond en het starten van de aanmeldingsperiode voor ouders de mogelijkheid om de ouders uit te nodigen voor een gesprek. Zie voor uitgebreide informatie hoofdstuk 3 'Informatie voor de docent'.

Zodra de aanmeldingsfase voor de ouders begint, eindigt de uitnodigingsfase van de docenten.

# 2.5 De aanmeldingsperiode voor ouders

Zodra de aanmeldingsperiode start, krijgen ouders (maar optioneel ook leerlingen) na het aanmelden in WebUntis de mogelijkheid om de ouderavond pagina te openen. Afhankelijk van de gekozen werkwijze kunnen ouders nu:

- Werkwijze Intekenen: zelf bij de gewenste docenten een afspraak inplannen.
- Werkwijze Optimaliseren: aanvinken met welke docenten een gesprek wordt gewenst en optioneel aangeven op welke tijden men aanwezig kan zijn.

Uitgebreide informatie vindt u in hoofdstuk 4 Informatie voor de ouders.

# 2.5.1 Centrale afsprakenregistratie

+

Gebruikers die lid zijn van een gebruikersgroep met het recht **Ouderavond beheer** (bijvoorbeeld het secretariaat) kunnen vanaf de start van de aanmeldingsperiode tot de daadwerkelijke ouderavond(en) centraal ouderavondafspraken voor leerlingen en ouders registreren.

Selectie			Actuele fase	Datum	Naam	Werkwijze	Aanmeldingsperiode	Indeling
	🥖 🗋 🛱	Deactiveren	Planning	15 apr. 2021	April 2021	Intekenen	16 mrt. 2021 00:00 - 9 apr. 2021 16:00	Handmatig
Een Elem	ient gevonder	n. <b>1</b>						

Afhankelijk van de gekozen werkwijze (Intekenen of Optimalisatie) volgt hieronder een verdere beschrijving.

#### Intekenen

Na het selecteren van de gewenste leerling, ziet u in hier feite hetzelfde als de ouder/verzorgers zien na het aanmelden in WebUntis en kunt u ook dezelfde bewerkingen uitvoeren (zie ook hoofdstuk 4.2).

U kunt nu direct afspraken inplannen. Heeft een ouder meerdere kinderen op school, dan worden alle betrokken docenten van de kinderen getoond. Met een klik op één kind verdwijnt het oogje en de weergave van de betrokken docenten voor dit kind. Nogmaals klikken toont de docenten wederom.



#### Optimalisatie

Is de **werkwijze Optimalisatie** actief, dan kan hier centraal de aanwezigheden van de ouders en de docentenselectie worden vastgelegd.

Ouderavonden					
Selectie	Actuele fase	Datum	Naam	Werkwijze	Aanmeldingsperiode
🗌 🥖 🗟 헌 Deactiveren	Docentenselectie	29 mrt. 2021 - 30 mrt. 2021	2020-2021 semester 3	Optimalisatie	18 mrt. 2021 00:00 - 26 mrt. 2021 11:30
Een Element gevonden.1	Wissen				

#### Let op!

Na het optimaliseren van de afspraken (zie volgende hoofdstuk) wijzigt deze weergave en kunnen de afspraken handmatig worden gewijzigd of ingevoerd (zoals bij Intekenen).

Klassen	Leerlingen		Gebruikers				
1a	∽ Bakker I	Bob ~	114435	~			
1 Wanneer h	eeft u tijd?			2 Met we	elke docenten wilt u s	preken?	
wond 1		avond	2	Docent	Vakken	Opmerking	Bakker Bob
h 30min		1h 20min		Andersen (A	ND) HA		<ul> <li>Image: A second s</li></ul>
na., 29-03		di., 30-	03	Anton (ANT)			
18:30	 	18:30		Anton (BER)			
18:50	 	18:50	0	Aristoteles (/		M	
19:00	0	19:00	0			*1	
19:10	0	19:10	0	Caesar (CAE	)		
19:20	0	19:20	0	Callas (CAL)	MU, KG		
19:30	0	19:30	0	Cervantes (C	ER) BI		$\checkmark$
19:40	0	19:40	⊘	Curie (CUR)	HW		
19:50	<u> </u>	19:50	<ul> <li>⊘</li> </ul>	Dora (DOR)			
20:00	<u> </u>	20:00	©	Emil (EMI)			
20:10	 	20:10	<u> </u>	5 in (500)			
20:30	 Ø	20:20	<u></u>	Fritz (FRI)			
20:40	 ⊘	20:40	©	Gauss (GAU)	HA		
20:50	0	20:50	0	Gustav (GUS	)		

# 2.6 Optimalisatie

Hebt u gekozen voor de **werkwijze Optimalisatie**, dan volgt na het vastleggen van de beschikbare tijden van ouders en het aangeven van de gewenste docenten, waarmee ouders een afspraak wensen, de optimalisatiefase.

Zodra de aanmeldingsperiode voor ouders is geëindigd, verschijnt de link **Optimalisatie**, waarmee de optimalisatie kan worden gestart.

0	uderavo	onder	ı								?
	Selectie			Actuele fase	Datum	Naam	Werkwijze	Aanmeldingsperiode	Periode voor Online bewerking	Indeling	
		/ @	<u>Deactiveren</u>	Automatische afsprakenverdeling	29 mrt. 2021 - 30 mrt. 2021	2020-2021 semester 3	Optimalisatie	18 mrt. 2021 00:00 - 26 mrt. 2021 11:30		<u>Optimaliseren</u>	
	Een Element gevonden.1										
	Nieuw Kopiëren Wissen										

# 2.6.1 Weging instellingen

Voordat de automatische toewijzing start, heeft de beheerder nog de mogelijkheid om met behulp van schuifbalken verschillende criteria voor de optimalisatie in te stellen.

Met de eerste twee schuifbalken bepaalt u hoe belangrijk het is dat de afspraken zo compact mogelijk worden gepland voor ouders en/of docenten.

Weging instellen		
Compactheid van afpraken		^
Ouders Hoe belanariik ie het, dat afee	raken zo compact mogelijk achter elkaar word	ien gepland ?
Onbelangrijk	70%	Zeer belangrijk
Docenten		
Hoe belangrijk is het, dat afsp	raken zo compact mogelijk achter elkaar word	en gepland ?
	-	~
Afbreken		Optimaliseren

In het onderstaande blok met algemene instellingen hebt u de mogelijkheid de opties welke zijn ingesteld bij de aanmaak van de ouderavond van een weging te voorzien.

Bij de laatste twee opties gaat het om ouderavonden, die uit meerdere blokken zijn opgebouwd, bijvoorbeeld meerdere avonddelen. Hier bepaalt u als beheerder hoe belangrijk het is, dat ouders afspraken op dezelfde ouderavond(deel) hebben.

gemene instellingen		
Aantal tijdblokken tussen twe	e afspraken:	1
Hoe belangrijk is deze instelling ?		
	-	
Onbelangrijk	70%	Zeer belangrij
Max. aantal afspraken per doo	cent tot pauze:	ć
Hoe belangrijk is deze instelling ?		
Onbelangrijk	40%	Zeer belangrij
Max. aantal ouderavonddeler	n voor ouders:	1
Hoe belangrijk is deze instelling ?		
Onbelangrijk	50%	Zeer belangrij
Max. aantal ouderavonddeler	n:	[1
Hoe belangrijk is deze instelling ?		

## 2.6.2 Optimalisatie starten

Nadat de wegingen zijn gezet, kunt u met de knop **Optimalisatie** de afspraken inplannen. Vervolgens wordt het resultaat getoond.

De kleuren oranje symboliseren ofwel het voorkomen van ongeplande afspraken of de overtreding van een vereiste, bijv. een tijdblok dat tussen de afspraken vrij moet blijven.

Afspraken indeling		х
Afgesloten		
Tijden		^
Geplande afspraken:	29/29	
Onmogelijk te plannen:	0	
Ongeplande afspraken met uitnodiging:	0	
Ongeplande afspraken:	0	
Overtreding van randvoorwaarden		
Maximaal aantal afspraken per leerling op deze ouderavond:		1
Maximaal aantal afspraken per leerling per docent:		0
A		r *
Opnieuw indelen Gegevens downloaden Afspraken tonen -	Afspraken pu	bliceren

Daarna hebt u als beheerder de keuze:

- Opnieuw indelen: na bevestiging start de toewijzing opnieuw
- **Gegevens downloaden**: pdf-bestand met details over de indelingen
- Afspraken tonen: pdf-bestand met alle afspraken per docent of per gebruiker.
- Afspraken publiceren: na het publiceren kan eventueel nog een nabewerkingsperiode worden ingesteld, waarbinnen ouders nog wijzigingen kunnen aanbrengen.

## 2.6.3 Afspraken Publiceren

Na het activeren van de knop **Afspraken publiceren** verschijnt een venster, waarin u kunt kiezen om na het publiceren nog een extra **nabewerkingsperiode** te activeren, waarbinnen de afspraken nog door ouders of secretariaat mogen worden gewijzigd.

#### Tip: Einddatum voor handmatige nabewerking

Kiest u de einddatum en de eindtijd voor het handmatig wijzigen niet te krap voor de ouderavond, zodat er tijd overblijft om de definitieve afsprakenlijsten te kunnen afdrukken en verspreiden.



# 2.7 Nabewerkingsfase

Hebt u na de optimalisatie de nabewerking ingeschakeld, dan kunnen ouders de ingeplande afspraken inzien en eventueel nog wijzigen tot het ingestelde tijdstip voor nabewerking.

electie	Actuele face	Datum	Neem	Werkwijze	Aanmeldingsperiode	Periode voor Online bewerking	Indeling			
Deactiver	en Handmatige afspraakselectie	29 mrt. 2021 30 mrt. 2021	- 2020-2021 semester 3	Optimalisatie	18 mrt. 2021 00:00 - 22 mrt. 2021 11:30	23 mrt. 2021 21:38 - 26 mrt. 2021 14:00	Nabewerking actief			
en Element gevonden. <b>1</b> Nieuw Kopiërer	Wissen	V	andaag 25-03	-2021						
Info     Laatste aanmelding:17-03-2021 21:33										
Laatste roostersynchronisatie met Untis:11-03-2021 10:36										

#### Let op!

Het secretariaat kan altijd via de centrale afsprakenregistratie nog aanpassingen maken, ook als de nabewerkingsperiode is verlopen of niet is geactiveerd. In de **nabewerkingsfase** krijgen ouders dezelfde pagina te zien als wanneer er is gekozen voor de werkwijze **Intekenen**.

2020-2021 semester 3 29 mrt. 2021 - 30 mrt. 2021 Inschrijvingstijdvak: 23 mrt. 2021 (21:38) - 26 mrt. 2021 (14:00)												1	?				
1 Docen	en to	onen					2 Afsp	oraken se	lecteren						[	3 E	3
Alle doce	nten	Relevante	docen	iten		î	ma. 29	-03 avono	d1 di.	. 30-03 avo	ond 2						
Kinderen								AND	BER	CAL	HUG	ARI	CER	CUR	GAU	NEW	
۲	•	Hoogeveen Hanna				1	18:30		~								^
۲	•	Hoogeveen					18:40										
Desat		Herman					18:50										
Docent							19:00			<b>~</b>							
۲		Anton (BER)		A	0		19:10										
۲	•	Hugo	AK	A	A		19:20				~						
	•	(HUG)			Ŭ		19:30										
			NF		>	~	19:40	<								>	۲
Klaar																	

# 2.7.1 Afsluiting

Na het publiceren van de afspraken en - indien geactiveerd – het beëindigen van de nabewerkingsperiode, zien ouders na een klik op de link overzichtelijk de ingeplande afspraken en kunnen deze opslaan als pdfbestand.

andaag 27-03	8-2021			
1 Info			Uitvoer na	ar PDF
2020-20 Hier kun	21 semester 3 29-03-202 t u uw afpraken voor de o	1 - 30-03-2021 (i uderavond inzi	ingeschreven) en.	
2020-202	<mark>l semester 3</mark> 29 mrt. 2	021 - 30 mrt.	2021	
A De a	anmeldingsperiode is voor	bij.		
1 Mijn ti	jden			
avond 1	03			
Tijd	Docent	Vakken	Leerling	Lokaal
19:00	Callas Maria	KG, SK	Hoogeveen Herman(3a)	LNA2
19:10	Callas Maria	KG, MU, SK	Hoogeveen Hanna(1a), Hoogeveen Herman(3a)	LNA2
19:40	Andersen Hans Christiar	ı	Hoogeveen Hanna(1a)	G1
20:00	Hugo Victor	AK	Hoogeveen Hanna(1a), Hoogeveen Herman(3a)	L1a

# 3 Informatie voor de docent

Het volgende hoofdstuk beschrijft de functies van de module Ouderavond, die van belang zijn voor de docent.

# 3.1 De planningsfase

Is een ouderavond geactiveerd, dan verschijnt bij de docent na het aanmelden in WebUntis op de startpagina een extra link, waarmee de ouderavondpagina kan worden geopend.

Vandaag 16 mrt. 2021	
Laatste aanmelding: dinsdag, 16 mrt. 2021 09:19:31	
April 2021 15 apr. 2021 U kunt ouders/ verzorgers uitnodigen voor een gesprek tot 18 mrt. 2021 10:00.	$\geq$

Zolang de aanmeldingsperiode voor ouders nog niet is begonnen, kan een docent op deze pagina de onderstaande instellingen doorvoeren.

- Ouders van leerlingen uitnodigen voor een gesprek. Selecteer hiertoe de klas en de leerling, voeg eventueel een begeleidende tekst in en klik op de knop Gewenst of Verplicht.
- Een lokaal voor de ouderavond selecteren (indien toegestaan door de beheerder).

Lokaa	l aanvragen			Afwezigheid	invoeren	💧 Mijn tijden 🛛 🗐					
Lokaal						do. 15-04	do 15 Ouderavond deel 1				
							Tijd	Leerling			
Gespi	rek wensen				18:00	afwezio	18:30	afwezig			
(las Ia	x -	Tekst			-	Shirozig	18:40	afwezig			
Leerlin Maak u	ig uw keuze 💌				19:00		18:50	afwezig			
Ge	wenst Vernlicht										
	verpirent						19:10				
Klae	Leerling ^	Prioriteit	Teket	Wiesen	20:00						
la	Bakker Ben	Gewenst	Extra info aan ouder van Ben	×							
1a	Hoogeveen Hanna	Verplicht	Extra informatie aan ouder	×							
					21:00						
							<		>		

Een eventuele afwezigheid invoeren (indien toegestaan door de beheerder). Met een klik in het rooster wordt een afwezigheidsblokje toegevoegd. Met de muis kan de begin- en eindtijd worden gewijzigd en met het klein rode kruisje in de rechterboevenhoek van de afwezigheid kan deze weer worden gewist.

# 3.2 Aanmeldingsperiode voor ouders

De beheerder bepaalt het tijdstip, waarop de ouders zich kunnen aanmelden voor een gesprek met de docenten. Vanaf dat moment kunnen docenten geen gesprekken meer aanvragen.

Bij de werkwijze Intekenen hebben docenten nu nog wel de mogelijkheid de link te openen en er verschijnt

de knop **Afsprakenlijst downloaden**, waarmee direct een overzicht van de huidige aanmeldingen in Pdf-formaat kan worden aangemaakt.

Vandaag 18 mrt. 2021	
Laatste aanmelding: woensdag, 17 mrt. 2021 17:27:03	
April 2021 15 apr. 2021 Op dit moment kunt u geen ouders meer uitnodigen, omdat de aanmeldingsperiode voor de ouders al is begonnen. Uw definitieve afspraken ziet u op 9 apr. 2021 vanaf 16:00.	

Op de ouderavondpagina is inzichtelijk welke ouders hebben gereageerd op de aanvraag tot een gesprek en welke ouders een afspraak hebben ingepland met de betreffende docent.

5 🖪

De afsprakenlijst in Pdf-formaat kan ook vanuit dit venster worden geactiveerd met de knop **Afsprakenlijst downloaden** in de rechterbovenhoek en met de knop **Afspraken filteren** kan de lijst worden gefilterd, zodat alleen de huidige afspraken worden getoond.

April	2021 15 apr	. 2021										?
Lok	aal				🙆 Miji	n tijden						50
L1a2	2				do 15 <mark>O</mark> u	uderavond deel 1			do 15 Oud	eravond de	el 2	
Gev	venste gespr	ekken			Tijd	Leerling	Klas	Lokaal	Tijd	Leerling	Klas	Lokaal
Klas	Leerling ^	Prioriteit	Opmerking	ingeschreven	18:30	Dorzetter Dorien	1a	L1a2				
1a	Abbema Annie	Gewenst	Graag even contact!	Nee	18:40	Emertson Emmy	1a	L1a2				
10	Dorzetter	Verelicht	extra info over	la.	18:50	Bakker Bob	1a	L1a2				
	Dorien	verplicht	de prestaties	Ja								
3a	Hoogeveen Herman	Gewenst	Graag even contact!	Ja								
					19:30	Hoogeveen Hanna, Hoogeveen Herman	1a, 3a	L1a2	21:00	afwezig		
									21:10	afwezig		
									21:20	afwezig		
Kla	aar											

Op de daadwerkelijk ouderavond toont deze pagina het ingeplande rooster voor de docent.

Tip

Ook de smartphone of tablet biedt met de Untis Mobile App de mogelijkheid om deze afspraken in te zien.

# 4 Informatie voor de ouders

# 4.1 Aanmelden in WebUntis

Afhankelijk van de instellingen door de beheerder kan een ouder/verzorgers zich op twee manieren aanmelden in WebUntis.

- Aanmelden als leerling: door bij de gebruikersgroep van de leerlingen rechten te geven voor Ouderavond, verschijnt na het aanmelden van de leerling de mogelijkheid om de ouderavondpagina te openen.
- **Registreren als ouders**: bij deze methode wordt ervan uitgegaan, dat bij de leerlingen een contactadres van het type **Ouder/verzorger** met een e-mailadres is ingevoerd. Hiermee kan een ouder/ verzorgers zich als gebruiker in WebUntis registreren.

#### Tip

Bij de leerlingengegevens kunnen meerdere adressen inclusief e-mailadressen worden ingevoerd en/of geimporteerd.

## 4.1.1 Registreren als WebUntis-gebruiker

Als door de beheerder de mogelijkheid tot zelfregistratie van de ouders is geactiveerd (*Administratie* | *Instellingen*), dan kunnen ouders zich via het WebUntis aanmeldingsvenster zelf registreren.



Er wordt gevraagd om het e-mailadres. Komt dit adres overeen bij één of meerdere leerlingen in WebUntis, dan ontvangt de ouder/ verzorgers op dit e-mailadres een bevestigingsmail.

De registratie kan nu ofwel met een kik op de registratielink in de e-mail worden afgesloten. Mocht de link niet werken, dan kan ook de bevestigingscode (eenmalig) worden ingevoerd in WebUntis.

[WebUntis] Registreren								
WebUntis <system@webuntis.com></system@webuntis.com>	$\leftarrow$ Beantwoorden $\leftarrow$ Allen beantwoorden $\rightarrow$ Doorsture							
Aan 🔮 Marjan Hoogeveen   Untis			di 16-03-2021 09:57					
Klik op de volgende link om de registratie af te sluiten of voer de bevestigingscode in WebUntis in:								
https://kephiso.webuntis.com/WebUntis/?school=Hoog	eveen+Marjan#basic/u	userRegistration?						
token=966e452e813d9c3fbf4dd78cc510ac								
Uw bevestigingscode is:	Uw bevestigingscode is: De registratie kan worden afgesloten met							
966e452e813d9c3fbf4dd78cc510ac een klik op deze link of door invoer van de bevestigingscode in WebUntis								
Deze e-mail is automatisch gegenereerd. Reageer hier al	stublieft niet op.							

Heeft een ouder/verzorgers meerdere kinderen op de school, dan wordt het ouderaccount gekoppeld aan alle kinderen waarbij het e-mailadres van de ouders is gevonden en wordt deze informatie bij het afsluiten van de registratie getoond.

Als laatste stap moet door de ouder/verzorgers er een wachtwoord worden ingesteld.

	V R€	Veb <mark>Untis</mark> egistreren	1		
	Uw e-mailadres wer gevonden:	d bij de volgende lee	rlingen		
	Boer de Berend (2a Leeflang Loes (3a)	)			
	Voer a.u.b. een wac	htwoord in.			
	Nieuw wachtwoord		$\odot$		
	Wachtwoord herhale	en	© ©		
	Opsl	aan en aanmelde	ən		
	Al ger	egistreerd? <u>Aanmeld</u>	<u>en</u>		
[WebUntis] Registratie	e is afgesloten				
WebUntis <system< th=""><th>@webuntis.com&gt;</th><th>← Beantwoorden</th><th>≪ Allen beantwoorden</th><th>ightarrow Doorsturen</th><th></th></system<>	@webuntis.com>	← Beantwoorden	≪ Allen beantwoorden	ightarrow Doorsturen	
Aan O Marjan Hoogev	veen   Untis			di 16-03-202	1 10:00
Hartelijk welkom bij WebUntis!					
U kunt zich nu bij WebUntis aan	melden.				
Uw gebruikersnaam is: Marjan@	ountis.nl				
Met vriendelijke groet Uw WebUntis team					

Deze e-mail is automatisch gegenereerd. Reageer hier alstublieft niet op.

# 4.2 Docentenselectie

De beheerder heeft bepaald in welke periode de ouders zich mogen aanmelden. Is deze starttijd bereikt, dan verschijnt direct na het aanmelden op de startpagina een link naar de ouderavondpagina.

	2020/2021 → 😁 🔗 Alle Hoogeveen Hanna Hooge	Reveen Herman		4	Afmelden (	(mhooge	veen@untis.nl)	WebUntis
2	Vandaag 18-03-2021							1
雦	1 Info	1	🛗 Rooste	er voor v	andaag			•
2	Laatste aanmelding:17-03-2021 14:49			Uur		Vak	Docent	Lokaal
ш	April 2021 15-04-2021		==	1	08:00 - 08:45	LOJ	Rubens (RUB)	
	U kunt zich aanmelden voor een ouderavond tot 9 apr. 2021	16:00	==	1	08:00 - 08:45	LOM	Aristoteles (ARI	) G1
N N	🛏 Afwezigheid melden	- 12	==	2	08:55 - 09:40	EN	Aristoteles (ARI	) L1a
			==	3	09:50 - 10:35	NE	Rubens (RUB)	L1a

In het planningsvenster ziet de ouder/verzorgers een lijst van docenten van de leerling. De lijst toont alle docenten uit het normale rooster, maar ook de docenten, die zijn ingezet als vervanging bij afwezigheid van een docent. Naast iedere docent ziet men het vak, dat door de docent wordt onderwezen.

Bij de details van de ouderavond is gekozen tussen de werkwijze Intekenen of Optimalisatie.

#### 4.2.1 Aanmelden met werkwijze Intekenen

Bij deze werkwijze mag een ouder/ verzorgers zelf de afspraken inplannen. Boven in het linkerdeel worden de kinderen van de ouder getoond, waarbij ieder kind wordt gekenmerkt met een gekleurd balletje. Daaronder worden de docenten getoond, waarbij aan het balletje kan worden herkend aan welke kind de docent verbonden is. Door activatie van de tab **Relevante docenten** worden alleen docenten getoond, die lesgeven aan een van de kinderen.



In het middelste deel worden in de kolommen de docenten getoond, die in de linkerlijst zijn gekenmerkt met een oogje. Met een klik op een kind verdwijnt het oogje bij het kind en bij de betrokken docenten (indien deze niet ook aan een ander kind zijn gekoppeld). U kunt ook direct een docent deactiveren (oogje verdwijnt) of een docent activeren (oogje verschijnt). Zo kan de ouder overzichtelijk alleen de kolommen tonen van de docenten, die men wil spreken.

Vervolgens kan men in het rooster heel eenvoudig de afspraak inplannen. Zijn er meerdere **ouderavonddelen**, selecteer dan eerst het gewenst deel. Maak vervolgens de afspraak met een klik in het rooster bij het gewenste tijdstip en docent.

**Lichtgrijze tijdblokken** zijn principieel te boeken, donkergrijze tijdstippen zijn geblokkeerd. Een tijdblok kan worden geblokkeerd door afwezigheid van de docent of door bijvoorbeeld een instelling dat tussen de afspraken van de ouder minimaal een tijdblok moet worden vrijgehouden.

#### Afgesproken tijden

Het blok **Tijden** toont de lijst met de huidige afspraken. Met de knop **Afspraken filteren** in de rechterbovenhoek wordt de lijst gefilterd, zodat alleen de huidige afspraken worden getoond.



#### Afsprakenoverzicht in PDF

四

Met de knop **Afsprakenlijst downloaden** is een uitvoer naar pdf-formaat mogelijk. Als er afspraken zijn ingepland, dan is deze knop ook te activeren in de link van de ouderavond op de startpagina.

Tijden voor de ouderavo mhoogeveen@untis.nl	nd op 15/4		
Tijdbereik	Docent	Vakken	Lokaal
18:40 - 18:50	Hugo Victor	Hoogeveen Hanna : AK Hoogeveen Herman : AK	L1a
19:00 - 19:20	Cervantes Miguel	Hoogeveen Hanna : BI Hoogeveen Herman : BI, EN	L1aV2
19:30 - 19:40	Aristoteles	Hoogeveen Hanna : EN, LOM, WIS Hoogeveen Herman : LOM	L1a2
19:50 - 20:00	Newton Isac	Hoogeveen Herman : NA	



#### Door docent aangevraagd gesprek

Is een gesprek door de docent gewenst, dan wordt bij de docent een oranje **Let op- symbool** getoond en de kolomkop van de docent met een oranje kleur gekenmerkt. Is het gesprek verplicht dan wordt dit met een rode kleur aangeduid.

Bij de docent verschijnt tevens een **i-symbool** en wanneer de muis erop wordt geplaatst verschijnt extra informatie in de **tooltip**.



#### Let op! Aanmelding met leerling account

Als men in WebUntis is aangemeld onder de gebruikersnaam van de leerling, dan is het mogelijk om twee afspraken op hetzelfde moment in te plannen. Hiervoor moet de overeenkomstige optie bij de instellingen van de ouderavond geactiveerd zijn. Op deze manier kan voor beide ouderhelften gelijktijdig een gesprek worden ingepland zonder dat beide ouders zich afzonderlijk hoeven te registreren.

## 4.2.2 Aanmelden met werkwijze Optimalisatie

Bij de **werkwijze Optimalisatie** geeft een ouder/verzorgers alleen aan welke docenten hij/zij wenst te spreken en wordt het ouderavondrooster automatisch met een optimalisatie ingepland.

Afhankelijk van de instelling bij de details van de ouderavond kan eventueel worden aangeven op welke tijdblokken of op welke ouderavonddelen de ouder/verzorgers beschikbaar is.

In het onderstaande voorbeeld ziet u bijvoorbeeld, dat de ouder/verzorgers de aanwezigheid per tijdblok kan aangeven en niet aanwezig kan zijn bij de laatste vier afspraakmogelijkheden.

Wanneer hee	ft u tijd?			2 Met welke docenten wilt u spreken?				
avond 1		avond 2		Docent	Vakken	Opmerking	Hoogeveen Hanna	Hoogeveen Herr
h 30min		1h 40min		Anton (BER)		0		
na., 29-03		di., 30-03		Hugo (HUG)	٨K	6		
18:30	$\odot$	18:30	Ø	nugo (nod)	748	0		
18:40	Ø	18:40	ø	Andersen (AND)	NE, MU, HA		<u>~</u>	
18:50	Ø	18:50	Ø	Anton (ANT)				
19:00	0	19:00	0	Aristoteles (ARI)	WIS, EN, LOM			
19:10	<u> </u>	19:10	<u> </u>	Caesar (CAE)				
19:20	<u> </u>	19:20	<u> </u>					
19:30	 ●	19:30	©	Callas (CAL)	MU, SK, KG			
19:40		19:40		Cervantes (CER)	BI, EN			
19:50	<u> </u>	19:50	O	Curie (CUR)	HK, HW			
20:00	 	20:00		Dora (DOR)				
20:20	0	20:20	0	Emil (EMI)				
20:30	0	20:30		Eritz (ERI)				
20:40	0	20:40		(The (FRI)			_	
20:50	0	20:50		Gauss (GAU)	WIS, LT			
				/>				

Ook hier ziet u aan de gele achtergrondkleur en het **Let op-symbool** dat een gesprek door de docent is gewenst (**oranje driehoek**) of dringend wordt verzocht (**rode driehoek**). Wordt de muis over het symbool **Op-merking** bewogen, dan toont de **tooltip** de extra tekst, die door de docent kan worden toegevoegd.

At welke docenten wilt u sn	reken?		
Deze docent wil graag met u spreken	Opmerking	Hoogeveen Hanna	Hoogeveen Herman
Hoogeveen Hanna (Gewenst) Korte update	0		
- Anton (BER)	0		<b>A</b>
Andersen (AND) NE, MU, HA		<ul> <li></li> </ul>	
Anton (ANT)			

#### Nabewerkingsperiode

Na het optimaliseren van de ouderavond worden de afspraken gepubliceerd voor de ouders.

Indien ingesteld door de beheerder, kan na de optimalisatie eventueel nog een nabewerking plaatsvinden. Ouders kunnen nu nog handmatig de afspraken wijzigen en indien mogelijk verschuiven naar een ander tijdstip. Via de centrale afsprakenregistratie kunnen geautoriseerde gebruikers uiteraard ook deze wijzigingen doorvoeren.

# 4.3 De ouderavond

Na het beëindigen van de aanmeldingsperiode (en optimalisatie-/nabewerkingsperiode bij de **werkwijze Optimalisatie**) kunnen de ouders de lijst met afspraken inzien en in pdf-formaat downloaden.

Tijden voor de ouderavond op 1/11						
	Pru					
Tijdbereik	Docent	Vakken	Vaklokaal			
20:00 - 20:10	Anton Jozef	ENB1	L1a2			
20:10 - 20:20	Callas Maria	NAV1	LNA1			
20:20 - 20:30	Fritz Michael	WISB1	KEU			
20:30 - 20:40	Konrad Leopold	MUB	L2a			
20:40 - 20:50	Ludwig Albrecht	AKB1, GSB1, NEB1	L2b			

# 5 Intekenen op spreekuren

WebUntis biedt leerlingen en ouders de mogelijkheid om zich direct aan te melden voor spreekuren. In het volgende hoofdstuk worden de te volgen stappen nader beschreven.

Spreekuren worden overgenomen uit Untis en kunnen zowel met weekuren als met jaaruren (module Jaarplanning) worden ingepland. Met de module Reserveringen van WebUntis kunnen spreekuren ook direct in WebUntis worden toegevoegd.

# 5.1 Voor de beheerder

Het inschrijven voor spreekuren kan worden geactiveerd via Administratie | Weergave instellingen | Spreekuren.

#### Let op!

Noodzakelijk is hierbij wel, dat de gebruikersgroep, waaraan de leerling of ouders/ verzorger is gekoppeld, autorisatie heeft gekregen voor het recht **Spreekuren**.

De spreekurenpagina kan indien gewenst ook via de getoonde link worden geopend. Hiermee ontstaat de mogelijkheid om de functie via bijvoorbeeld de website van de school aan te bieden.

Weergave instellingen					
Algemeen Kleuren R	oosters O	)verzichtsroosters	ICal	Spreekuren	Lijsten
Tonen					
	Koppeling	<ul> <li>Geen</li> <li>Openbaar</li> <li>Beperkt</li> </ul>	Link: https://m	ese.webuntis.com/V	/ebUntis/monitor?school=
	Uurnummer				
	Lokalen	<b>v</b>			
Weerga	ve van lokalen	Afkorting		~	
Weergaven	van docenten	Achternaam		~	
Telefoonnummer	van docenten				
E-mailadres	van docenten	<b>V</b>			
E-mail op	penbaar tonen				
	Foto's tonen	✓			
Foto op	penbaar tonen				
Tekst bij niet geplande uren (	(standaard: Na afspraak!)				
	Categorie				
Aanmelding voor epreek	cuur				
Aanmelden voor spreek	uren activeren				
Lengte van een afsp	paak (minuten)	10	-		
Opslaan					

Tevens kunt u op deze pagina de lengte van een spreekuur instellen, dus het aantal minuten per inschrijving.

# 5.2 Leerlingen en ouders

Leerlingen en ouders kunnen in WebUntis (indien voldoende geautoriseerd) zich aanmelden voor een spreekuur. Onder **Spreekuren** ziet u de mogelijke docenten en tijden, waarvoor men zich kan inschrijven.

	WebUntis Untis BV	Spreeku	ren							Þ
AR HH	<mark>Alle leerlingen</mark> Hoogeveen Hanna	Klas Lieve o	▼ uders, wij verheugen	← 12-04-2 a ons op uw bezoe	021 -			<b>S</b> chool: 010-4	4035500 🗋	
HH	Hoogeveen Herman	Uw aar	nmeldingen							
	Vandaag		Docenten	Datum	Tijdbereik	Uur	Lokaal	E-mailadres	Telefoonnummer	Vrije tijdstippen
E	Overzicht	8	Andersen (AND)	do 15-04	14:25 - 15:10	8	L1a	and@mijnschool.nl		•
	Berichten	2	Aristoteles (ARI)	ma 12-04	08:55 - 09:40	2	L1aV1	ari@mijnschool.nl		•
t d	Mijn rooster									
89	Spreekuren									
M	<b>mhoogeveen@untis.nl</b> Ouder/ verzorger									
[]}	Afmelden	2 eleme	enten							

Afhankelijk van de instellingen door de school kunnen extra informatie van de docent of het spreekuur worden getoond. In de bovenstaande afbeelding ziet bijvoorbeeld de achternaam van de docent, een foto (indien aanwezig), het e-mailadres, de datum en de tijd van het spreekuur en of er nog vrije tijdstippen beschikbaar zijn.

Met een klik op een spreekuur of op de groene stip, opent een venster, waarin reeds bezette en nog openstaande tijdblokken zichtbaar zijn.

Aanmelding voor spreekuur			×
	Klik op een tijdstip om u aa	an te melden:	
0	14:25 - 14:35 B	ezet	
	14:35 - 14:45	Vrij	
Desert	14:45 - 14:55	Vrij 👆 Inschrijven	n
Andersen	14:55 - 15:05	Vrij	
E-mailadres			
Lokaal			
L1a	Bericht		
	Aantal nog te gebruiken posities: 2 Opslaan Afbreke	n Uitschrijven	

Na selectie van het gewenste tijdstip, wordt de inschrijving met een klik op de knop **Opslaan** doorgevoerd.

Bovenaan de spreekurenlijst worden de doorgevoerde inschrijvingen in het blok **Uw aanmeldingen** weergegeven.

Uw aanmeldingen					
Andersen (AND)	do 1	5-04 14:45 - 14:55			and@mijnschool.nl
Docenten	Datum	Tijdbereik	Uur	Lokaal	E-mailadres Telefoonnummer Vrije tijdstippen
Andersen (AND)	do <b>15-04</b>	14:25 - 15:10	8	L1a	and@mijnschool.nl
Aristoteles (ARI)	ma 12-04	08:55 - 09:40	2	L1aV1	ari@mijnschool.nl

Klikt u nogmaals op het spreekuur, dan opent het intekenvenster en hebt u de mogelijkheid om u uit te schrijven. Als een tijdstip wordt gewenst, klik dan gewoon op een ander tijdsblok klik op de knop **Opslaan**.

Aanmelding voor spreekuur		×
	Klik op een tijdstip om u aan te melden:	
Docent Andereen E-mailadres and@mijnechool.nl Lokaal	14:25 - 14:35 Bezet	
	14:35 - 14:45 Vrij	
	14:45 - 14:55 ingeschreven	
	14:55 - 15:05 Vrij	
Lla	Bericht	
	Aantal nog te gebruiken posities: 255 Opslaan Afbreken Uitschrijven	.:

#### **Bericht ter informatie**

Zowel bij het doorvoeren van een nieuwe afspraak als bij het wijzigen hiervan, wordt ter bevestiging een intern WebUntis bericht verstuurd.



# 5.3 Docenten

Ook de docenten ontvangen na een inschrijving voor een spreekuur of het wijzigen hiervan een intern bericht van WebUntis.

Op de startpagina ziet de docent direct de huidige status van aanmeldingen op zijn/haar spreekuren.

	WebUntis Untis BV	Vandaag 17 mrt. 20	21					^	
	Vandaag	Laatste aanmelding: . Laatste roostersynchr <b>3 nieuwe bericht(en</b>	Laatste aanmelding: donderdag, 14 jan. 2021 15:52:03 Laatste roostersynchronisatie met Untis: donderdag, 11 mrt. 2021 10:36:31 <b>3 nieuwe bericht(en)</b>						
	Mijn berichten 3	April 2021 U kunt oude	15 apr. 2021 ers/ verzorgers uiti	nodigen voor e	een gesprek tot 18 mr	. 2021 10:00.			
ñ⊐	Lessen	Aanmelding voor spreekuur							
+	Boeken	Datum	Begintijd	Eindtijd	Gebruiker	Leerlingen	Teket		
	Klassenboek	23 mrt. 2021 23 mrt. 2021	08:00 08:10	08:10 08:20	114433 117530	Hanna Hoogeveen Bart Blaauw			
	Cursussen	Berichten 🔊							
000	Vervangingsplanning	Ruilmiddag					~		
	-	Mijn volgende les							
В	BER	Selectie Soort Uur	Van T/m Kle	ae	Docent Vak Loka	Klassenboel	k Leerstof Huiswerk		
	Docent	1	08:00 08:45 10 11	a, 106, 11a,   b	BER INF LokV9	2	🗟 🚯		
[]}	Afmelden	2	08:55 09:40 10	b, 11a I	BER ENB2 LokVS		🗟 🔂		

Ook met de knop **Aanmelding voor Spreekuur** onder *Lessen* | *Mijn lessen* krijgt de docent een overzicht van alle huidige inschrijvingen.

# 6 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.
<b>UNTIS</b> 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.