





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	Algemeen	3
2.1	Licentie	3
2.2	De dagroostermodus inschakelen	3
2.3	Planningsdatum	4
2.4	Vervangingstijdraster	4
2.5	Planningsdatum	5
	2.5.1 Met huidige datum starten	5
	2.5.2 Datumsynchronisatie	6
2.6	Kalender	6
	2.6.1 Details	7
	2.6.2 Lesvrij 2.6.3 Dagtekst	/ 8
2.7	Notities toevoegen	
2.8	Instellingen in de dagroostermodus	
2.0	2.8.1 Verv. Teller	
	2.8.2 Absentiekop	11
	2.8.3 Overig	
	2.8.4 Tabblad Kleuren en benamingen 2.8.5 Vervangingsberichten	14 16
2	Basisgagayans	17
5		····· 1/
3.1	Klassen	
<u> </u>	3.1.1 Zelfstandig werken	
3.2	Docenten	
	3.2.2 Tabblad Waardecorrectie	10
3.3	Vakken	
3.4	Absentieredenen	
4		
	Invoeren van absenties	
4.1	Het absentievenster	
4.1 4.2	Het absentievenster Absentie invoeren	
4.1 4.2	Invoeren van absenties Het absentievenster Absentie invoeren 4.2.1 Gebruik van meerdere tijdrasters	
4.1 4.2	Invoeren van absentiesHet absentievensterAbsentie invoeren4.2.1Gebruik van meerdere tijdrasters4.2.2Absenties met overlapping	
4.1 4.2	Invoeren van absenties Het absentievenster Absentie invoeren 4.2.1 Gebruik van meerdere tijdrasters 4.2.2 Absenties met overlapping 4.2.3 Absenties samenvoegen	
4.1 4.2	Invoeren van absentiesHet absentievensterAbsentie invoeren4.2.1Gebruik van meerdere tijdrasters4.2.2Absenties met overlapping4.2.3Absenties samenvoegen4.2.4Kopiëren van absenties4.25Absenties invoeren in de kalender	
4.1 4.2	Invoeren van absentiesHet absentievensterAbsentie invoeren4.2.1Gebruik van meerdere tijdrasters4.2.2Absenties met overlapping4.2.3Absenties samenvoegen4.2.4Kopiëren van absenties4.2.5Absenties invoeren in de kalender4.2.6Activiteiten tonen in absentievenster	
4.1 4.2	Invoeren van absentiesHet absentievensterAbsentie invoeren4.2.1Gebruik van meerdere tijdrasters4.2.2Absenties met overlapping4.2.3Absenties samenvoegen4.2.4Kopiëren van absenties4.2.5Absenties invoeren in de kalender4.2.6Activiteiten tonen in absentievenster4.2.7Overlapping van absenties met activiteiten	
4.1 4.2	Invoeren van absentiesHet absentievensterAbsentie invoeren4.2.1Gebruik van meerdere tijdrasters4.2.2Absenties met overlapping4.2.3Absenties samenvoegen4.2.4Kopiëren van absenties4.2.5Absenties invoeren in de kalender4.2.6Activiteiten tonen in absentievenster4.2.7Overlapping van absenties met activiteiten4.2.8Absentie-invoer en hoofdgroepen	
4.1	Invoeren van absentiesHet absentievensterAbsentie invoeren4.2.1Gebruik van meerdere tijdrasters4.2.2Absenties met overlapping4.2.3Absenties samenvoegen4.2.4Kopiëren van absenties4.2.5Absenties invoeren in de kalender4.2.6Activiteiten tonen in absentievenster4.2.7Overlapping van absenties met activiteiten4.2.8Absentie-invoer en hoofdgroepen4.2.9Absentie over roosterwijziging4.210Bijzondere inzet - docent absent	

4.3	De w	erkbalk	30
	4.3.1	Uitlijnen	30
	4.3.2	Veldendialoog	30
	4.3.3	Absentie toevoegen	30
	4.3.4	Absentie wissen	30
	4.3.5	Filter	30
	4.3.6	Sorteren	31
	4.3.7	Venster fixeren	31
	4.3.8	Paginaopmaak	31
	4.3.9	Instellingen	31
	4.3.10	Snelinvoer	31
	4.3.11	Absentie splitsen	32
4.4	Profie	elen voor absentievensters	32
5	Activ	viteiten	. 33
5.1	Activi	teitenvenster	33
5.2	Tellin	g van activiteiten	33
	5.2.1	Activiteit tellen als extra lesinzet	33
	5.2.2	Activiteitreden en tellen van uitval	34
5.3	Activ	teit met een deel van een klas of klassen	35
5.4	Activi	teit met meerdere klassen, docenten en/of lokalen	38
	5.4.1	Activiteit kopiëren	38
55	De w	erkhalk	39
0.0	551	Veldendialoog	
	5.5.2	Activiteit wissen	
	5.5.3	Filter	
	5.5.4	Sorteren	39
	5.5.5	Paginaopmaak	39
	5.5.6	Instellingen	39
	5.5.7	Activiteiten in absentievenster tonen	40
5.6	Activ	teiten in het rooster tonen	40
6	Verv	angingen verwerken	. 41
6.1	Verva	ngingenvenster	41
	6.1.1	Keuzevenster	
	6.1.2	Tabelweergave	42
	6.1.3	Weergave van botsingen	47
	6.1.4	Lessen tonen	47
6.2	Verva	ngingsregels verwerken	48
	6.2.1	+ docent als vervanger	48
	6.2.2	Docent handmatig vervangen	49
	6.2.3	Lokaalvervanging	50
	6.2.4	Vervangingskoppelingen	51
6.3	De w	erkbalk	53
	6.3.1	Uitlijnen	53
	6.3.2	Terugdraaien	53
	6.3.3	Veldendialoog	53

	6.3.4	Uitval	53
	6.3.5	Voorstel	53
	6.3.6	Concept	54
	6.3.7	Plandialoog	54
	6.3.8	Lokaal toewijzen/wissen	54
	6.3.9	Vervangingsautomaat	54
	6.3.10	Diagnose	55
	6.3.11	Delen	56
	6.3.12	Koppelen	56
	6.3.13	Filter	57
	6.3.14	Sorteren	57
	6.3.15	Velden met inhoud	
	6.3.16	Kleuren weergeven	
	6.3.1/	Fixeren	
	6.3.18	Paginaopmaak	
	6.3.19	Instellingen	
6.4	Verva	ingingsprofielen	60
7	Vens	ter Vervangingsvoorstel	62
7.1	Inforr	natie	62
7.2	Verva	ngingsvoorstel	63
/•2	721	Kolommen activeren/ deactiveren	63
	7.2.1	Inzet van concenten	69
	723	Vervanger voor geselecteerde uren	70
	7.2.4	Duurvervanging	70
	7.2.5	Blokvervanging	71
	7.2.6	Kleuren van docenten in vervangingsvoorstel	72
	7.2.7	Lokaalvervanging	72
73	Surve	illeren / vervanger wordt vervangen	74
/.0	731	Surveillant automatisch invoeren	76
	7.3.2	Gekonnelde docenten	77
71	Vorce	buivingsvoorstel	70
/.4		Verschuivingen velgene versingstijdreter	00
	7.4.1	Verschulvingen volgens vervangingstijuraster	00
	7.4.2	Alle megeliike verschuivingen topen	20 20
	7.4.5	Verschuivingsvoorstel paar urenblok	20
	7.4.4	Mogelijke verschujvingen bij gebruik module Curs	05
	7.4.6	Verschuivingsvoorstel met dislocatie	-0 84
	7.4.7	Alleen nog komende lessen	84
7.5	Instel	lingen	84
	7.5.1	Tabblad Algemeen	84
	7.5.2	Tabblad Weging	85
8	De ro	oosterweergave	88
8.1	Roost	eropmaak	88
	8.1.1	Kenmerk gewijzigde uren	88
	8.1.2	Uitval	89
	8.1.3	Weergave van absente docent	89

	8.1.4	Vervangingstekst in roosterweergave	
	8.1.5	Absenties tonen	
	8.1.6 8.1.7	Surveillance	
82	Dlann	ven in roosterweergave	92
0.2	821	lesuitval	
	8.2.2	Verplaatsen van lessen	
	8.2.3	Verplaatsen van vervangingen	
	8.2.4	Lokalen wijzigen	
	8.2.5	Roosterweergave: Tekst toevoegen	
	8.2.6	Bijzondere inzet	
	8.2.7	Uur wijzigen	
	8.2.8	Klassengroepen	
	8.2.9	l entameninvoer	
0	0.2.10	oren in de plandialage	103
7	Plan	nen in de plandialoog	
9.1	Vens	teropbouw	104
	9.1.1	Snelmenu	
~ ~	9.1.2	Synchronisatie	
9.2	Verso	chuivingsvoorstel in de plandialoog	
9.3	Verpl	aatsen van lessen	
	9.3.1	Verplaatsen van een les met koppelregels	
0 1	9.3.2	Klassengroepen	
9.4	Uitva	l in de plandialoog	
	9.4.1	Uitval van een les met koppelregels	
	7.4.Z	le signation de relatediale a c	1109
9.5	Extra	lesinzet in de plandlaloog	
	9.5.1	Bijzondere inzet	
96	7.J.Z Evtra	tekst toovoogen bij oon les	112
7.0		en universe in de alex diele en	·····
9.7	LOKAI	en wijzigen in de plandlaloog	
	9.7.1	Lokaal Van docent/ klas Wijzigen	
	9.7.Z 9.7.3	Vrije lokalen	
98	De w	erkhalk	115
7.0	981		
	9.8.2	Vervangingsvoorstel	
	9.8.3	Lokaal toewijzen/wissen	
	9.8.4	Instellingen	
10	Biizo	ndere inzet / Uur wijzigen	
10	1 Rii-	zondere inzet voor een los uur	116
10.	- DIJ4 2 DIJ4	zondere inzet voor meerdere elementen en /of i	$\frac{110}{100}$
10.	עוט ∠ גו∕ו 2	evergedering	100 100
10.		svergauering	
TO'	4 Les	swijzigen	123

10.4.1 Elementen wijzigen	
10.4.2 Element toevoegen	
11 Tantana ann Iann in a	420
11 Ientamenplanning	
11.1 Tentamen aanmaken in roosterweergave.	
11.2 Vervangingen door tentameninvoer	
11.3 Venster Tentamens	
11.4 Tellen van tentamens	
12 Concepten	
12.1 Concept aanmaken	
12.1.1 Nieuw concept aanmaken	
12.1.2 Concept vanuit lesseninvoer	
12.1.3 Concept vanuit roosterweergave of plandialoog	
12.1.5 Concept vanuit vervanging envenster	
12.1.6 Wijzigen van concepten	
12.1.7 Wissen van concepten	
12.2 Plannen van concepten	
12.2.1 Verplaatsen naar roosterweergave of plandialoog.	
12.2.2 Concepten in net vervangingsvoorstei	
17.3 Concepten en toekennen van leerlingen	
13 Publicatie van het dagrooster	
13 Publicatie van het dagrooster 13.1 Definiëren van vervangingslijsten	142 142
 13 Publicatie van het dagrooster 13.1 Definiëren van vervangingslijsten 13.1.1 Aanmaken van vervangingenprofiel 	142
 13 Publicatie van het dagrooster 13.1 Definiëren van vervangingslijsten	
 13 Publicatie van het dagrooster 13.1 Definiëren van vervangingslijsten 13.1.1 Aanmaken van vervangingenprofiel 13.1.2 Selectie van de gewenste informatie 13.2 Paginaopmaak 	142
 13 Publicatie van het dagrooster 13.1 Definiëren van vervangingslijsten 13.1.1 Aanmaken van vervangingenprofiel 13.1.2 Selectie van de gewenste informatie 13.2 Paginaopmaak	142
 13 Publicatie van het dagrooster 13.1 Definiëren van vervangingslijsten	
 13 Publicatie van het dagrooster 13.1 Definiëren van vervangingslijsten 13.1.1 Aanmaken van vervangingenprofiel 13.1.2 Selectie van de gewenste informatie 13.2 Paginaopmaak	142 142 142 143 143 145 145 145 145 147
 13 Publicatie van het dagrooster 13.1 Definiëren van vervangingslijsten	142 142 142 143 143 145 145 145 145 147 147
 13 Publicatie van het dagrooster 13.1 Definiëren van vervangingslijsten	142 142 142 143 145 145 145 147 147 147 148 148
 13 Publicatie van het dagrooster 13.1 Definiëren van vervangingslijsten	142 142
 13 Publicatie van het dagrooster 13.1 Definiëren van vervangingenprofiel	142 142 142 143 145 145 145 147 147 147 148 148 150 152
 13 Publicatie van het dagrooster 13.1 Definiëren van vervangingslijsten	142
 13 Publicatie van het dagrooster 13.1 Definiëren van vervangingslijsten	142 142 142 143 145 145 145 145 147 147 147 147 148 150 152 152 153
 13 Publicatie van het dagrooster 13.1 Definiëren van vervangingslijsten	142 142 142 143 143 145 145 145 145 147 147 147 147 147 148 150 152 152 153 153
 13 Publicatie van het dagrooster 13.1 Definiëren van vervangingslijsten	142 142 143 143 144 145 145 145 145 147 147 147 147 147 148 148 148 150 152 152 153 153 153 154
 13 Publicatie van het dagrooster	142 142 143 145 145 145 145 145 147 147 147 147 148 148 150 152 152 153 153 154
 13 Publicatie van het dagrooster	142 142 143 143 144 145 145 145 145 147 147 147 147 147 148 150 152 152 153 153 154 155 155

13.5.3 Lestekst	
13.6 HTML-uitvoer	157
13.6.1 HTML en module Dagroosterbeheer	
13.6.2 HTML-uitvoer met de module Inforooster	
12.7 Mohl Intic	
12.9 Units Mabile App	137
	100
14 De vervangingsteller	161
14.1 De absentiereden	161
14.1.1 Uitval tellen / niet tellen	
14.1.2 Absentiereden aanpassen	103 163
14.2 Instellingen voor de vervangingsteller	103
14.3 Activiteiten en de vervangingsteller	100 177
14.3.2 Extra uren tellen	
14.3.3 Waarde van de activiteit wijzigen	
14.3.4 Vrijstelling niet tellen	
14.4 Waardecorrectie	
15 Statistieken	169
15.1 Teller berekening	
15.1.1 Teller met overdracht	
15.1.2 Pauzetoezichten	
15.1.3 Diensten	
15.2 Ultvaldagen	
15.3 Vervangingsoverzicht	1/4
15.4 Extra werk	1/5
15.5 Maandafsluiting per docent	
15.6 Overzicht vervangingstellers	177
15.7 Vervangingslijst	178
15.8 Absentielijst	179
15.9 Vervangingsstatistiek	
15.9.1 Overzicht	
15.9.2 Detailvenster docenten/klassen	
15.9.3 Afdrukken	
15.7.4 Eljsen	184
16 Biizondere functies	186
	101
16.1 Pauzetoezichten vervangen	001
16.1.2 Vervangen van een pauzetoezicht zonder absentie	
16.1.3 Uitval van pauzetoezicht	
16.1.4 Bijzonder inzet voor pauzetoezicht	

16.1.5	Kalender	
16.1.6	Afdrukken lijst Pauzetoezichten	
16.2 Pla	nning dienstrooster	
16.2.1	Doel	
16.2.2	Voorbereiding	
16.2.3	Diensten plannen	
16.2.4	Vervanging van een dienst	
16.2.5	Status van ingezette diensten	
16.2.6	Dienstrooster voor pauzetoezichten	
16.3 Ro	osterwijzigingen en dagrooster	
16.4 Ve	rvangingsplanning met verschillende tijdrasters	
16.5 Scł	nermprofielen	
16.6 Imp	oort vervangingen	
16.6.1	Begin van het lesjaar	
17 Same	enwerking met WebUntis	204
17.1 Exp	oort vervangingen naar WebUntis	
17.2 Imp	oort boekingen uit WebUntis	
17.3 Imp	oort van tentamens uit WebUntis	
17.4 Imp	oort docentafwezigheden uit WebUntis	
18 Woo	rdenliist	
10 De m	adulas van (Mah) Lintis	210
та пе ц	Iodules van (vved) Untis	

1 Inleiding

Het rooster is de basis voor een goed verloop van een schooljaar. Het kost veel moeite om het te maken en het is altijd weer prettig als het uiteindelijk klaar is. Helaas valt er in de dagelijkse praktijk altijd wel weer iets aan te sleutelen. Een docent is ziek, of een collega is naar een bijscholingscursus, of een klas is met excursie, enzovoort. De zieke docent moet vervangen worden, de les van de collega die de bijscholingscursus volgt, vervalt evenals de les van de docent die met zijn klas met excursie is.

Voor het zoeken naar een vervanger is het rooster het uitgangspunt. Wie is op school en heeft een tussenuur? Wie geeft ook les aan die klas? Wie is bevoegd voor het vak op dat bewuste uur? Daarnaast spelen arbeidsomstandigheden en budget een rol. Worden sommige docenten altijd ingezet en andere nooit? Moeten vervangingen van een bepaalde omvang betaald worden? Zo ja, moeten vervallen lessen dan verrekend worden? Deze informatie is vooral voor het management belangrijk.

Het onderwerp vervanging is complex, maar ook interessant. De module Dagroosterbeheer van Untis is het resultaat van jarenlange ervaring met dit onderwerp.

De werking van het dagrooster is in schema 1 (pagina 2) weergegeven.

In het Dagroosterbeheer worden enkele nieuwe termen gebruikt. Daarom is het wellicht nuttig om de woordenlijst van hoofdstuk 12 eerst door te nemen voordat u van start gaat.



Schema 1

2 Algemeen

2.1 Licentie

Met de module Dagroosterbeheer breidt u de mogelijkheden van het basisprogramma uit. Om de module te kunnen gebruiken, hebt u een aangepaste licentie nodig. In het venster Licentiegegevens (*Instellingen* | *Licentiegegevens*) voert u de nieuwe licentiegegevens in zoals in de Basishandleiding Untis is beschreven. Hebt u dit gedaan dan is het selectievakje **Dagroosterbeheer** aangevinkt.

Licentiegegevens			>
Licentiegegevens Instellingsnaam Untis NL BV		ARG-616	
31-12-2017 Einddatum (dd.)	nm. jjjj)	JPE-615	voor 700-1500 leerlingen
Module Basispakket Optimalisatie Lokaaloptimalisatie + Disl. Plandialoog Grote module Oagroosterbeheer Curs Minutenrooster Jaarplanning		ne module Plan v. Inzet/Waard Pauzerooster Afdelingsrooster Leerlingenrooster nforooster Modulairrooster Periodenrooster	eberekening
Voettekst UNTIS Land	Regio		Klantnummer
Nederland 🔹		•	0

2.2 De dagroostermodus inschakelen

Met de knop **Dagroosterbeheer** op het *tabblad Start* of op het *tabblad Modules* schakelt u over naar de dagroostermodus.

Bestand	Sta	irt Gegevensin	ivoer	Planning	Roosters	Curs	Modules		15	165 164 165 166 167 166	1 🖻
Klassen	+ 6 + 8 + 8	♥ Diagnose ▼ ☆ Weging ▼ ◎ Optimalisatie ▼ Planningsgereed	Plannen Ischap	Perioden	Afdelingen	instellinger	Help T	Dagroosterbeheer	V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	 □ Lijsten ▼ □ Snelinvoer P Vergelijkingmodus Gereedschap 	

Is de dagroostermodus geactiveerd, dan verschijnt in het lintmenu een extra tabblad **Dagrooster** en in de statusbalk de aanduiding **Verv.** Bij het uitschakelen van de dagroostermodus verdwijnt deze.

Bestand Start	Gegevensinvoer Plan	ning Rooster	rs Curs Mod	ules Dagrooster			
IB I Kalender Ab 17-5-2018 ▲ →	senties Vervangingen Public	tie Verv. statistiek *	Activiteiten - Bijzondere inzet & Diensten -	Plandialoog Concepten	Klasrooster * Coc.rooster * Lok.rooster * Roosters] Vervangingsprofielen 1월 Inforooster ▼ 分 Instellingen ▼	Dagroosterbeheer

Om de modus tussen het basisrooster en het dagrooster beter te kunnen onderscheiden, wordt in de dagroostermodus de achtergrondkleur van alle programmaonderdelen standaard lichtgroen. Deze kleur is eventueel handmatig te wijzgen onder *Instellingen* | *Diversen* | *Vormgeving*.

U kunt in de dagroostermodus altijd een standaard tabblad van het lintmenu activeren om bijvoorbeeld de element- of lessenvensters te openen. Verder hebt u, naast de vensters, die u al uit de Untis-modus kent, extra vensters voor de vervangingsplanning tot uw beschikking.

De module Dagroosterbeheer gedraagt zich in Untis als een zelfstandig programma.

Vensteropmaak

De vensterinstellingen van de gewone modus en de dagroostermodus zijn verschillend. Bij het verlaten van de dagroostermodus wordt de oorspronkelijke vensteropmaak van Untis hersteld en vice versa.

Schermprofielen

De dagroostermodus heeft eigen schermprofielen. Na installatie van Untis is er al een aantal voor u voor gedefinieerd. Deze kunt u aan uw eigen wensen aanpassen. Zo is het bijvoorbeeld erg handig om voor het plannen en afdrukken van vervangingen verschillende schermprofielen te gebruiken.

Standaard profielen

In de dagroostermodus kunt u in het venster met een profielenoverzicht (voor basisgegevens, lessen of roosters) andere profielen als standaard aanvinken dan in de Untis-modus. In de dagroostermodus zijn over het algemeen eenvoudige plaats besparende roosterweergaves toereikend.

Snelmenu

Ook het snelmenu (klik op de rechtermuisknop) is aangepast. Hierin kunt u de meest gebruikte vensters van de dagroostermodus openen.

Klikt u nogmaals op de knop **Dagroosterbeheer**, dan keert u weer terug naar de Untis-modus, die standaard met een lichtblauwe achtergrond wordt gekenmerkt.

2.3 Planningsdatum

2.4 Vervangingstijdraster

Het vervangingstijdraster kunt u activeren via Start | Instellingen | Tijdraster | Tabblad Vervanging.

Hier kunt u aangeven, voor welke uren vervanging gewenst is. Op veel scholen is het bijvoorbeeld gebruikelijk om de middaguren niet te vervangen, maar in plaats daarvan te laten vervallen.

Selecteer met de muis de uren die gewoonlijk vervangen moeten worden en klik op de knop Vervanging.

Voorbeeld

In de onderstaande afbeelding zijn vervangingen gewenst van het eerste tot en met het vierde uur. Vanaf het vijfde uur laat het programma de lessen automatisch vervallen. Als het zesde uur toch vervangen moet worden, dan kunt u deze les uiteraard in een gewone vervanging omzetten. Ook kunt u het eerste uur laten vervallen, zelfs als dit in het vervangingstijdraster op vervangen staat.

🕒 Tijdraster													
4 Verva	anging											Þ	
Invoer:													
	Verva	nging											
	Uit	val											
													_
	1	2	3	4	5	6	- 7	8					
	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25					
	8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10					
Maandag	×	×	×	×									
Dinsdag	×	×	×	×									
Woensdag	×	×	×	×									
Donderdag	×	×	×	×									
Vrijdag	×	×	×	×									
-							OK	(Afb	reken	To	epasse	- 1

Tip klastijdraster

Naast dit algemene vervangingstijdraster, dat voor de gehele school geldt, hebt u ook de mogelijkheid het vervangingstijdraster voor iedere klas individueel aan te passen en uitgevallen uren automatisch te laten kenmerken als zelfstudie-uren. Uitgebreide informatie over dit onderwerp vindt u in hoofdstuk 3.1.1 Basisgegevens Klassen.

2.5 Planningsdatum

De planningsdatum kunt u eenvoudig met het pijltje onder de knop **Kalender** selecteren. Met de pijltjes naast de datum kunt u tussen de dagen scrollen.

Bestand S	itart	Gege	vensinvoer	Planning	g Roost	ers	Curs	Mod	ules	Dag	rooster
Kalender ¥ 15-6-2023	Ab	senties	Vervangingen	Publicatie	Verv. statistiek♥	2 1 2	Activiteiter Bijzondere Diensten ♥	inzet	Pland	ialoog Y	Concepten

Met een klik op het pijltje naar beneden opent de kalender. Een klik op **Vandaag** wijzigt de planningsdatum naar de actuele dag van de systeemtijd van de computer.

	18 Kalen	der		Ab:	senti V) es V	/ervan	igin (
15-6	4	N	ju	ni 20	23		×	1
	ma	di	wo	do	vr	za	zo	
	29	30	31	1	2	- 3	4	
	5	6	- 7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30	1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	
			Van	daag	: 20-	4-20	23	

Verder zijn er nog een paar toets combinaties, waarmee u snel van datum kunt wisselen. Met **Ctrl-T** kunt u snel wisselen naar de huidige (systeem)datum, met **Ctrl-M** naar de volgende lesdag en met **Ctrl-G** naar de voorgaande lesdag.

Alle geopende vensters worden automatisch gesynchroniseerd met de geselecteerde datum.

2.5.1 Met huidige datum starten

Als u via **Instellingen | Diversen | Opslaan** een vinkje plaatst bij **Met actuele datum starten**, dan wordt de kalender altijd met de huidige systeemdatum geopend.

Instellingen	×
Instellingsgegevens [™] Diversen	0 Aantal reservebestanden
<mark>Opslaan</mark> Bestandenmap Rooster	 0 Minuten tussen reservebestand ✓ Automatisch opslaan alleen bij gewijzigde gegevens
Vormgeving Waardeberekening	Bestand openen bij programmastart Met de huidige datum starten:
Waarschuwingen HTML	🗌 Resultaten van de optimalisatie in werkbestanden opslaan

2.5.2 Datumsynchronisatie

Is bij de instellingen (*Instellingen* | *Diversen* | *tabblad Rooster*) de optie Datumsynchronisatie geactiveerd, dan wisselt, zodra in een van de roosters van week gewisseld wordt, de datum in alle openstaande roosters, waarin een weekbereik is ingesteld.

In de dagroostermodus zorgt deze instelling ervoor, dat bij een datumwissel in het rooster ook de datum van de kalender en daarmee van alle openstaande vensters, wijzigt.



2.6 Kalender

Met een klik op de knop Kalender opent u het venster Kalender, dat meerdere functies biedt:

- Wijzigen van planningsdatum
- Weergave en invoer van lesvrije dagen en uren
- Invoer van dagteksten en notities
- Overzicht van planningsactiviteiten in detailvenster.

Met het datumveld links bovenin kunt u een datum binnen het lesjaar selecteren. Met de keuzepijltjes is een andere kalenderweek te activeren en in het weekoverzicht kan een dag worden geactiveerd.

Zoals u van Untis gewend bent, vertonen de vensters een onderlinge samenhang. Hebt u bijvoorbeeld het absentievenster geopend en in de kalender een datum gekozen, dan ziet u deze datum terug in het absentievenster.

Links onderin ziet u een pijltje, waarmee het venster kan worden uit- en ingeklapt.

Besta	ind	Start	G	egev	rensi	nvoe	r	PI	annir	ng	Roo	sters	Curs	Mod	ules	Dagroo	ster	Debug
Ka 2-5-20	18 lender	Abs	entie V	es Ve	rvan	iging	jen P	Publi	catie	sta	Verv. tistiek¥	🚚 Ac 🐺 Bij <u>&</u> Die	tiviteiten zondere ensten ♥	▼ inzet	Plandialo	oog Con	cepten Y	KI KI E Lo R
	Ø 02-0 Kalende	95-2023 erweek	Dins	dag, 18	/ Peri	iode 2-	1 (05 5-20	-09-3)23	30-07 रि							-	•	×
	Datum	Dag	4	ali	m	ei 20	23		•	kla:	Vrijstell	Gebl.lol	Lokaalv	Open I	Dagteks	Botsingl	Botsing	
	01-05	Ma	24	25	26	27	28	29	30		0	0	0	0	0	0	0	
	02-05	Di	1	2	3	4	5	6	7		0	0	0	0	0	0	0	
	03-05	Wo	8	9	10	11	12	13	14		0	0	0	0	0	0	0	
	04-05	Do	15	16	17	18	19	20	21		0	0	0	0	0	0	0	
	05-05	Vr	22	25 30	24 31	1	20	3	20 4		0	0	0	0	0	0	0	
	06-05	Za	(Vand	daag	: 20-4	4-20	23									
	07-05	Zo	_	-		-				1								

2.6.1 Details

U kunt zelf bepalen welke kolommen in de kalender moeten worden weergegeven en in welke volgorde. Met een rechtermuisklik in de kolomtitel verschijnt een venster waarin u kunt aanvinken welke kolommen u wilt zien.

De kalender kan voor elke dag (van de week) de onderstaande gegevens tonen.

- Absente docenten: aantal absente docenten.
- Dagrooster: aantal vervangingen, dat is ontstaan door absentie van docenten.
- **Open**: nog openstaande vervangingen voor docenten.
- Absente klassen: aantal absente klassen.
- Vrijstellingen: docent is beschikbaar door de afwezigheid van zijn klas
- Geblokkeerde lokalen: aantal lokalen, die als absent zijn gekenmerkt.
- Lokaalververvanging: aantal uren, waarbij een lokaal moet worden vervangen.
- Open lokalen: aantal nog openstaande lokaalvervangingen.
- Dagtekst: aantal ingevoerde dagteksten.
- BotsingDoc: aantal docentbotsingen
- BotsingLok: aantal lokaalbotsingen

Extra met module Pauzerooster:

- PT-vervanging: het totaalaantal nog openstaande pauzetoezichtsvervangingen.
- **Open pauze:** het aantal pauzetoezichtsvervangingen.

() 29-0	05-2018 [Dinsdag / do	centen	5-07)	klass	en	[lokal	en d	agteks	t bots	ingen	pa	uzes ×
Kalend	erweek	22	29- 5-2018	~	<u>م</u>		_		<u>ا</u>	1			_	<u>1</u>
Datum	Dag	Abs.docenten	Dagrooster	Open	Abs.klassen	Vrijstell.	Gebl.lok	Lokaalv	Open lokaal	Dagtekst	BotsingDoc	BotsingLok	PT-verv	Open pauze
28-05	Ma	2	4	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0
29-05	Di	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30-05	Wo	2	5	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31-05	Do	2	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01-06	Vr	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02-06	Za													
03-06	Zo													
-														

2.6.2 Lesvrij

Ingevoerde vakanties en feestdagen in de Untis-modus worden automatisch als lesvrij of als feestdag overgenomen in de kalender.

Naast de instellingen in het vakantievenster (**Untis-modus** | **Gegevensinvoer** | **Vakantie**) kunt u ook in het onderste deel van de uitgeklapte kalender op het tabblad Kalenderdag aangeven of bepaalde dagen lesvrij of (verplichte) feestdagen zijn. Dit onderscheid is voor de betaling van docenten in sommige landen van belang.

05-1	1-2018 N	/laandag / Perio	de1 (20	-08-07	7-07)						-		>	×			
Kalende	erweek	45 📫	5-11-20	18	→ B												
Datum	Dag	Abs.docenten	Open	Abs.k	Vrijstell.	Lokaalver	Dagtekst	PT-verv.		Оре	en pa			-			
05-11	Ma	1	0	0	0	0	0	1		1							
06-11	Di	2	0	1	3	0	0	0		0							
07-11	Wo	1	0	0	0	0	0	1			Maria				-		×
08-11	Do	1	3	0	0	1	0	0	1	g 10	- Klas		ter (KSW.	-		
09-11	Vr	0	0	0	0	0	0	0		1Ь		- 🗄 4	P -	.⊞ s	🛛 🔂 🍋	1	*
10-11	Za Zo								F	· [5-11-20	018 ~	▲ ▼	09-11-2	018		
•	20										Ма	Di		Wo	Do	Vr	1
Ľ ₄.	Dag	tekst (0) Kal	lenderd	ag				⊳	H	4			-	1.1.0	1.014		-
										•	NE		-	HA.	LOW.	NE	
'	Maandag	05-11-2018								2	WIS	NE		WIS	GD		
	○ Norma	ile schooldag '							Γ	3	GD	GS		AK.	WIS		
	 Feesto Lesvrii 	lag		G	een reder	า		-	Γ	4	LOM	. Wis	3	NE	NE	1110	
	 Alleen 	deze uren lesvrij		6-	8 _					5	HW				MU	LOM.	
	Opmerkin	g			_					6					BI	AK.	
										7	Vrij				110]
										8					HA.		1
												1					-
												K	5W -	Klas sch	nermweerg	ave 🗸	

Alleen deze uren lesvrij

Als bijvoorbeeld door tropische temperaturen de laatste drie lesuren wegvallen, dan voert u dit in als 6-8. Als alleen het eerste en vijfde uur uitvallen dan voert u de uren met een komma gescheiden in, bijvoorbeeld 1,5.

Reden

In het rooster wordt voor lesvrije uren automatisch de tekst **Vrij** weergegeven. Als u tevens een reden selecteert, dan wordt deze absentiereden getoond.

Opmerking

Een opmerking (per dag in te voeren) is alleen bedoeld voor de roostermaker en kan niet afgedrukt worden.

2.6.3 Dagtekst

In de kalender kunt u onderin op het tabblad Dagtekst een tekst voor de actieve dag invoeren. Met een klik in de kolom **Dagtekst** opent een venster, waarin u de gewenste tekst kunt invoeren. De werkbalk in dit venster biedt verschillende opmaakmogelijkheden voor de dagtekst.

Met behulp van de kolom **Soort** kunt u de dagtekst beperken tot alleen docenten of alleen klassen. Als u een selectie heeft gemaakt bij Soort, dan is met de kolom **Elementen** de selectie verder te beperken tot één of meerdere elementen.

In de kolom **Geldig voor** kunt u het aantal dagen invoeren, dat de dagtekst moet worden getoond. In de onderstaande afbeelding zal de dagtekst voor klassen worden weergegeven op 15-5 en 10-6.

In de kalender wordt in de kolom Dagtekst het aantal ingevoerde dagteksten getoond. Is de dagtekst op een andere dag ingevoerd, dan staat dit aantal tussen haakjes.

Overdragen naar WebUntis

In een aparte kolom kunt u aangeven welke dagteksten naar WebUntis moeten worden geëxporteerd. Ook de geldigheidsduur van een dagtekst wordt overgenomen in WebUntis.

Kalenderweek 20 15-5-2023 Datum Dag Abs.doc Dagroe Open Abs.kla: Vrijstell Gebl.lol Lokaalv Open It Dagteks Botsingl Botsingl 15-05 Ma 3 11 6 0 0 0 0 3 0 0 16-05 Di 0<	C 15-0	05-2023 N	/laandag	/ Period	e1 (05-09	-30-07)						-		×	
Datum Dag Abs.doc Dagroce Open Abs.kla: Vrijstell Gebl.lok Lokaalv Open k Dagteks Botsingl Botsingl 15-05 Ma 3 11 6 0 <	Kalende	erweek	20	÷ 15-	5-2023	~									
15-05 Ma 3 11 6 0 0 0 0 3 0 0 16-05 Di 0	Datum	Dag	Abs.doc	Dagroos	Open	Abs.kla	Vrijstell	Gebl.lol	Lokaalv	Open Io	Dagteks	Botsingl	Botsingl		
16-05 Di 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 0 </td <td>15-05</td> <td>Ma</td> <td>3</td> <td>11</td> <td>6</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td>	15-05	Ma	3	11	6	0	0	0	0	0	3	0	0		
17-05 Wo 1 1 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 0	16-05	Di	0	0	0	0	0	0	0	0	0 (1)	0	0		
18-05 Do 0 </td <td>17-05</td> <td>Wo</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0 (1)</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td>	17-05	Wo	1	1	0	0	0	0	0	0	0 (1)	0	0		
19-05 Vr 0 </td <td>18-05</td> <td>Do</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0 (1)</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td>	18-05	Do	0	0	0	0	0	0	0	0	0 (1)	0	0		
20-05 Za 21-05 Zo ▲ Dagtekst (0) Kalenderdag Soort Elementen Geldig t/m Dagtekst WebUntis Alle Alle 15-5-2023 Vrijdagavond sc ✓ Klassen Alle 10-6-2023 Vergeet je boeken n ✓ Docenten ARI 15-5-2023 Voor ARI Alle Alle 15-5-2023 ✓	19-05	Vr	0	0	0	0	0	0	0	0	0 (1)	0	0		
21-05 Zo Image: Description of the second secon	20-05	Za													
▲ Dagtekst (0) Kalenderdag Soort Elementen Geldig t/m Dagtekst Alle Alle 15-5-2023 Vrijdagavond sc Image: Comparison of the second science	21-05	Zo							1						
Soort Elementen Gerdig f/m Dagtekst WebUnits Alle Alle 15-5-2023 Vrijdagavond sc Image: Comparison of the second school feest Klassen Alle 10-6-2023 Vergeet je boeken n Image: Comparison of the second school feest Docenten ARI 15-5-2023 Voor ARI Image: Comparison of the second school feest Alle Alle 15-5-2023 Image: Comparison of the second school feest Image: Comparison of the second school feest	4	Dag	tekst (0)	Kale	nderdag	Destal			11-1-1-	B	K <u>U</u>	-23 Dagi	tekst		
Alle Alle 10-5/2/23 Virjdagavoirti setteri Image: Comparison of the setterion of the sette	50	bort	Alle	ten Ge		Dagtek	st	Web	Untis						
Nussen Alle 10-02023 Vergeet je boeken i Docenten ARI 15-5-2023 Voor ARI Alle Alle 15-5-2023		le	Alle						1.1						
Alle Alle 15-5-2023	KI	assen	Alle	10	-6-2023	Vergee	avono so tie boek	en n			rijdagavor	nd school	feest		
	Kla	assen ocenten	Alle	10	-6-2023 -6-2023 -5-2023	Vergee Voor A	avonoso tije boek RI	en n			rijdagavor	nd school	feest		
	Kla Do All	assen ocenten le	Alle ARI Alle	10 10 15	-6-2023 -6-2023 -5-2023 -5-2023	Vergee Voor A	avond so it je boek RI	en n			rijdagavor	nd school	feest		

In de kalender wordt in de kolom Dagtekst het aantal ingevoerde dagteksten getoond. Is de dagtekst op een andere dag ingevoerd, dan staat dit aantal tussen haakjes.

Afdrukken van dagtekst

Bij het afdrukken van vervangingslijsten wordt de algemene dagtekst bovenaan de pagina getoond.

Op een dagafdruk (tijdbereik van één dag) wordt de individuele dagtekst (voor docenten of klassen) bij het element ingevoegd. In de onderstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld de individuele dagtekst bij klas 2a en 2b.

dag	groo	ster	14	4-06 / [Donderd	lag
Vrijda	agavor	nd scho	olfee	still 🗲	-	
Klas	uur	(vak)	Vak	(docent)	Vervanger	Lokaal
<u>1a K</u>	las 1a	1				
<u>1a</u>	5	BI		CER		
<u>2a K</u>	las 2a	1				
2a	1	EN	EN	CER	ARI	L2a
2a	2	BI	BI	CER	HUG	L2a
2a	3	NE	NE	CER	CUR	L2a
Verq	eet je l	boeken	niet!			
				-		
26 K	las 2t)				
Verg	eet je l	boeken	niet!	-		
3a K	las 3a			-		
За	7	BI		CER		
За	8	EN		CER		

Tip

In het venster **Paginaopmaak** van de roosterweergave kunt u met de knop **Dagtekst** (in het rechterdeel van het venster) de bij het element behorende dagtekst(en) boven het rooster afdrukken.

2.7 Notities toevoegen

Ook in het dagrooster hebt u vanaf versie 2019 in verschillende vensters de mogelijkheid om notities toe te voegen. Dit is een vorm van informatie, die uitsluitend voor de roostermaker is bedoeld en niet kan worden gepubliceerd.

Om een notitie toe te voegen, klikt u met de rechtermuisknop op een veld en selecteert u vervolgens de keuze **Notitie maken**.



In het daaropvolgende venster kunt u een willekeurige tekst intypen en koppelen aan een categorie.

Nieuwe notitie: Absentie nr. 17	×
BH¥ training	
Categorie 1 ~	OK Afbreken

Na bevestiging op **OK**, ziet u in het veld, waaraan u een notitie hebt toegevoegd, een driehoekje met de kleur van de gekoppelde categorie. De tooltip toont de ingevoerde tekst en de datum, waarop de tekst als laatste is bewerkt.

🕒 Abse	enties / Do	cen	t					-		×		
	💥 ኛ	2	🔻 🗞 🔓 🕶	۵	551					Ŧ		
Van- t/m 14- 6-2018 Image: Categorie 1 Do Image: Categorie 1 BHV training Docent (2) Klassen (0) Lokalen (0)												
Abs.nr.	Docent	_	Van dd.mm∡	Vanafi	T/m dd.mm.	T/m uur	rg ,en	текз		_		
17	CER	\sim	14-06	1	14-06	8	F.					
16	GAU		14-06	1	14-06	8	45					
l												

U kunt de notitiefunctie ook in het vervangingen-, het activiteiten- en conceptenvenster gebruiken. Zie voor een gedetailleerde beschrijving de handleiding Aanpassingen Untis 2019.

2.8 Instellingen in de dagroostermodus

Met de knop **Instellingen** op het *tabblad Dagrooster* opent het Instellingenvenster met parameters, die alleen bedoeld zijn voor de module Dagroosterbeheer.

2.8.1 Verv. Teller

De module Dagroosterbeheer registreert nauwkeurig alle veranderingen in vergelijking met het normale rooster. Het gaat dan om alle absenties en activiteiten en de daaruit voortvloeiende vervangingen en vrijstellingen, zoals bijzondere inzet en uitval.

Deze waarden zijn vaak een belangrijk hulpmiddel bij de keuze van een vervanger. Untis biedt de mogelijkheid om deze waarden samen te voegen tot één beoordelingscijfer, genaamd de vervangingsteller.

Zie hoofdstuk 14 voor uitgebreide uitleg over de vervangingenteller met in hoofdstuk 14.2 de uitleg over de instellingen onder Verv.teller.

2.8.2 Absentiekop

Bij het afdrukken van de vervangingslijsten kunt u aangeven, dat voor elke dag een absentiekop moet worden afgedrukt. De vervangingslijsten tonen de voor die dag afwezige docenten, klassen en lokalen. De opmaak van de absentiekop kunt u onder Absentiekop instellen.

Instellingen	×
Instellingsgegevens ↓ Diversen	100 Lettergrootte in %
- Lijsten - Dagroosterbeheer - Verv.teller - Absentiekop	 Afdruk in een kader Absentiekop niet voor activiteiten Volledige naam
Overig Kleuren en benamingen Vervangingsberichten Curs	 Docenten Klassen Lokalen
Lim MultiUser Cursief = Individueel opgeslagen instellingen (ini i	bestanden) OK Afbreken

De absentiekop kan ook vanuit het vervangingenvenster met de knop Paginaopmaak worden ingesteld.

2.8.3 Overig

Vervangingsvak automatisch invoeren

Bij het selecteren van een vervanger voor een les kunt u het vak, dat de vervanger normaliter onderwijst, automatisch laten invoegen. Hierbij gelden de volgende regels:

- Heeft de vervanger voor het uitvallende vak lesbevoegdheid, dan wordt dit vak ingevoerd, het betreft dan een vak vervanging en het uur wordt geteld als zijnde plaatsgevonden.
- Heeft de vervanger geen lesbevoegdheid en geeft hij/zij les aan de klas in een ander vak, dan wordt dat vak automatisch ingevoerd. Het uur wordt als extra geteld (zo kan theoretisch een vak in het opgegeven tijdbereik meer dan 100% hebben plaatsgevonden).
- Heeft de vervanger geen lesbevoegdheid en geeft hij/zij ook geen aan de klas, dan wordt geen vak ingevoerd en wordt het uur als zijnde niet plaatsgevonden geteld.

Instellingen		\times
 Instellingsgegevens Diversen Lijsten Dagroosterbeheer Verv.teller Absentiekop Overig Kleuren en benamingen Vervangingsberichten Curs MultiUser 	 Vervangingsvak automatisch invoeren Rekening houden met docent-lokaal-koppeling Absentiereden voor docenten verplicht Geen pauzetoezichtsverv. voor vrijgestelde docenten aanmaken. Vervangingenvenster: niet vrije docenten in keuzelijst rood kleuren Dagtekst 105 Lettergrootte in % Afdruk in een kader Afdruk van daglijsten PDF-uitvoer van daglijsten Door gebruiker gedefinieerde bestandsnaam Lokaal voor zelfstandig werken ▼ Basislokaal 	
Cursiel = Individueel opgeslagen instellingen (ini bestanden) OK Afbrei	ken

Rekening houden met docent-lokaal-koppeling

Geldt op uw school, dat leerlingen steeds wisselen naar een docent met een eigen basislokaal en niet omgekeerd, dan kunt u deze optie gebruiken bij de vervangingsplanning.

Voorwaarde voor het functioneren van deze optie is, dat bij de docenten een basislokaal is ingevoerd. Wordt een docent nu ingezet als vervanger, dan wordt automatisch ook het lokaal van deze docent ingezet, als deze beschikbaar is.

Is het lokaal van de docent bezet, dan volgt de vraag hoe u dit wilt afhandelen.

🎱 Docenten / Dc 🕨 🗕 🗆	× 🖉 Vervangingen / dagrooster	- 🗆 ×
AND 💌 🗟 📅 🗮 📑	🕺 🚬 📄 🗶 🐨 👺 📭 🖓 🖩 🖤 🖉 👘 🖓	è · 🖗 🖕 🔒
Afkorting Achternaam Lokaa GAU Gauss L1a NEW Newton L1b HUG Hugo L2a AND Andersen L2b ARI Aristoteles L3a CAL Callas	Vervanger Van- t/m Alle 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	n vervangingen
Docent Vraag Botsing! Het lokaal L-nr 34: 2a, NEW, V Modules Lokaal niet p Lokaal niet p Lokaal zonde	2a is op 08-11 op het 4. uur al in een les gepland. /IS, L2a annen atsing plannen (veroorzaakt lokaalvervanging)	

Absentiereden voor docent verplicht

Met een vinkje geeft u aan, dat bij het invoeren van absente docenten de invoer van een reden verplicht is.

Geen pauzetoezichtsverv. voor vrijstellingen aanmaken

Bij gebruik van de module Pauzerooster kunnen vrijstellingen van docenten ertoe leiden, dat automatisch een pauzetoezichtvervanging wordt aangemaakt. Met deze optie kunt u dit deactiveren.

Niet vrije docenten in keuzelijst rood kleuren

Door het aanvinken van deze optie worden in de keuzelijst met mogelijke vervangers, de docenten, die op dat moment niet vrij zijn roodgekleurd weergegeven.



Dagtekst

Hier kunt u de lettergrootte van een dagtekst instellen en aangeven of de dagtekst in een kader moet worden afgedrukt.

Тір

Deze invoer is tevens mogelijk vanuit het vervangingenvenster met de knop **Paginaopmaak** op het tabblad Algemeen.

Afdruk van daglijsten

Met deze optie kunt u daglijsten automatisch in pdf-formaat uitvoeren. Vinkt u tevens de optie **Door gebruiker gedefinieerde bestandsnaam** aan, dan kunt u iedere uitvoer van een eigen gekozen naam voorzien, zie ook hoofdstuk 13.3.

Lokaal voor zelfstandig werken

In het klastijdraster bestaat de mogelijkheid om met de knop **Zelf. Werken** uren te kenmerken, die bij uitval in het vervangingenvenster automatisch mogen worden omgezet naar **Zelfstandig werken**. Hier kunt u in vastleggen, in welk lokaal het zelfstandig werken moet gaan plaatsvinden, zie ook hoofdstuk 3.1.1.

2.8.4 Tabblad Kleuren en benamingen

leder soort vervanging kunt u in het vervangingenvenster en op de afdruk van een kleur voorzien. Met een klik in de kolom **Voor- of Achtergrond** opent het venster voor de kleurinstellingen.

Verder is het mogelijk om in de kolom Benaming de tekst die het soort vervanging beschrijft (Vervanging, Ruil, Surveillance, enz.), te bewerken. Zo kunt u bijvoorbeeld de term 'Zelfstandig werken' wijzigen in 'Studietijd'.



Met de knop **Kleur weergeven** in het vervangingenvenster zijn de ingestelde kleuren aan- en uit te zetten. Het wel of niet tonen van de kleuren werkt ook door op de afdruk.

V	ewangingen	/ uagr		9() X@		-3		70		
	💥 ज 📴				¥ 🛛 🖘	I all a construction of the second se		- 1 <u>12</u>		
Vervanger Van- t/m										
Alle 🗨 6-11-2018 🗸										
Di ()										
dagrooster										
Verv	Soort	uur 🔺	Klas	(docent)	Vervanger	vak)	Vak	Lokaal		
377	Pauzetoezicł	0/1		GAU	???			Aula		
373	Vervanging	1	4	*GAU	CAL	WIS				
378	Vervanging	1	4	*AND	RUB	WIS		L2b		
436	Bijz. inzet	2	За		HUG		SK	LNA		
379	Vervanging	2	3b	AND	NOB	NE				
374	Uitval	2	За	GAU		WIS				
380	Vervanging	3	1b	AND	NEW	GS		L1b		
375	Surv.	3	3b	*GAU	CUR	LT		L1a		
381	Surv.	4	За	AND	NEVV	NE		L3a		
376	Vervanging	4	3b	*GAU	CER 💙	LT		L1a		
382	Studieuur 📕	5	4	*AND	+	HA		LHA		
437	Vrijstelling	6	(4)	*CUR	CUR	HW				
438	Vrijstelling	7	(4)	RUB	RUB	ко				
439	Vrijstelling	8	(4)	RUB	RUB	BI				
Verv-Nr. dagrooster										

2.8.5 Vervangingsberichten

Met de module Inforooster kunt u docenten automatisch per **e-mail** of **SMS** informeren over de laatste roosterwijzigingen. Onder Vervangingsberichten zijn een paar algemene instellingen met betrekking tot deze berichtgevingen in te voeren.

Bericht bij

In dit blok kunt u het aantal dagen (vanaf de actuele datum) invoeren, waarbinnen een berichtgeving van roosterwijzigingen moet plaatsvinden.

Verder kunt u het bereik van de vervangingsregels beperken tot:

- Vervangingsregels, waarbij het veld Nieuw is aangevinkt
- Vervangingsregels, waarbij het veld **Bericht** is aangevinkt
- Vervangingsregels, die nog niet via een berichtgeving (SMS of e-mail) zijn verzonden.

Bericht met

U kunt voorselecteren of een verzending via e-mail of via SMS moet plaatsvinden.

Instellingen 🗸		×
 Instellingsgegevens Diversen Lijsten Dagroosterbeheer Verv.teller Absentiekop Overig Kleuren en benamingen Vervangingsberichten Curs MultiUser 	Bericht bij 1 Bereik tot (n) lesdagen Alleen nieuwe vervangingen Alleen berichten Alleen niet meegedeelde	Bericht met <i>✓ E-mail</i> <i>✓ SMS</i>
Cursief = Individueel opgeslagen instellingen (ini b	Destanden) OK	Afbreken

Vervangingstekst in bericht opnemen

Een vinkje zorgt ervoor dat in een vervangingsbericht automatisch de vervangingstekst worden opgenomen.

3 Basisgegevens

De meeste velden bij de basisgegevens en lessen kunnen worden gewijzigd in de dagroostermodus. Probeert u een veld te wijzigen, waarvoor dit niet mogelijk is, dan verschijnt een melding.

In de dagroostermodus vindt u ten opzichte van de Untis-modus, extra velden en tabbladen. Hieronder een overzicht.

3.1 Klassen

Fi

In het algemene Vervangingstijdraster (zie ook hoofdstuk 2.4 Vervangingstijdraster) staan instellingen, die voor de hele school geldig zijn. Via de knop **Klastijdraster** onder **Start | Basisgegevens | Klassen** kunt u voor elke klas individuele aanpassingen maken.



3.1.1 Zelfstandig werken

In het individuele klastijdraster kunt u bovendien uren kenmerken met 'Zelfstandig werken'. Is de docent op zo'n uur absent, dan wordt dit uur in het vervangingenvenster automatisch omgezet naar het soort vervanging 'Zelfstandig werken' en wordt als vervanger een plusteken (+) ingevoerd. In de statistieken komt dit uur niet als uitval voor.

U kunt bij de instellingen voor het dagrooster aangeven in welk lokaal het zelfstandig werken standaard moet plaatsvinden. Wordt een vervangingsregel omgezet naar **Zelfstandig werken** of naar Z**onder docent** (handmatige invoer van '+'-teken als vervanger), dan wordt deze ruimte automatisch ingevoerd.

Instellingen	×
 Instellingsgegevens Diversen Lijsten Dagroosterbeheer Verv.teller Absentiekop Overig Kleuren en benamingen Vervangingsberichten Curs MultiUser Logging en Crash reporting Traceren WebUntis 	 Vervangingsvak automatisch invoeren Rekening houden met docent-lokaal-koppeling Absentiereden voor docenten verplicht Geen pauzetoezichtsverv. voor vrijgestelde docenten aanmaken. Vervangingenvenster: niet vrije docenten in keuzelijst rood kleuren Dagtekst 100 Lettergrootte in % Afdruk in een kader Afdruk van daglijsten PDF-uitvoer van daglijsten Door gebruiker gedefinieerde bestandsnaam Lokaal voor zelfstandig werken ZW Basislokaal
Cursief = Individueel opgeslagen instellingen (ini besta	onden) OK Afbreken

۲		rvangingen / Kla														×
ł	ł	🛯 💥 🛪 👺	3	• 🔊 [<u> </u>	2	Ţ	A	I 🔂	🔂 - 🧭	ø					*
кі А	as Ile	•	Van 15-	-t/m 5-2023	• ~				18							
			We	ek	• •				Open	vervanginger	I					
K	las															
Ve	erv-	Soort	Ŧ	Datun	uur	(vak)	Vak	(docent)	Vervang	er	(klas(Klas	(lokaal)	Lokaal	Van	_
52		Zelfstandig wer	ken	15-05	6	GS		HUG	Zonder	docent	4	4	L2a	ZW		
47		Vervanging		15-05	1	NE		*HUG	???		4	4	L1a	L1a		
	_															
	V	erv-nr 41		• •									К	as		✓ .::

3.2 Docenten

Bij de basisgegevens van een docent zijn de tabbladen Dagrooster en Waardecorrectie toegevoegd.

3.2.1 Tabblad Verv.

Het tabblad Dagrooster bevat de volgende velden, die van belang zijn voor het dagroosterbeheer.

Blokkadecode

Het kan voorkomen, dat bepaalde docenten, die in principe beschikbaar zijn voor vervangingen, niet ingezet moeten worden. In het veld Blokkadecode kunt u dit aangeven. U voert een waarde in van **0 t/m 9**. Het cijfer 9 wil zeggen, dat vervanging niet is toegestaan.

Als docenten een gelijke tellerstand hebben, dan komt de docent zonder blokkadecode (code 0) vóór de docent met blokkadecode 1 op de lijst van mogelijke vervangers te staan. Hetzelfde geldt voor de waarden 2-8. Voert u niets in bij Blokkadecode, dan is de waarde 0, er zijn dan geen beperkingen voor de betreffende docent.

Max. diensten

In dit veld voert u in, hoe vaak een docent maximaal in het dienstrooster mag worden ingezet. Zie ook hoofdstuk 16.2 Planning dienstrooster.

Tellers

Rechts op het tabblad ziet u een blok met bovenaan de data van het actieve tijdbereik. Het tijdbereik van de teller is in te stellen op dag, week, maand, jaar of een zelf gedefinieerd tijdbereik (*Instellingen* | *Dagroos-terbeheer* | *Verv.teller*). Bij aanvang van een nieuw tijdbereik worden de tellers van alle docenten op nul gezet.

e	Docenten	/ Docent								Þ	-		×
	GAU 🗖		LT 🕷	3 🔍 🤊		0	18	🥑 🔒 -	i 🎂 🥝)			Ŧ
	Afkorting	Achternaam	Lokaal	Teller	Vervangingen	Uitval	Surv.	Diensten					^
	GAU	Gauss	L1a	-6	2	8	0	3					
	NEVV	Newton	L1b	2	2	0	0	1					
	HUG	Hugo	L2a	3	4	1	0	3					
		Andersen	l 2h	-20	1	21	n	1					~
 Algemeen Docenten Rooster Waarde Lesbevoegd Waardecorrectie Blokkadecode Max. diensten Diensten Jaarteller Jaarteller pauzetoez. Algemeen Docenten Rooster Waarde Lesbevoegd Waardecorrectie O1-11 - 30-11 Vervangingen Blokkadecode O1-11 - 30-11 Vervangingen Blokkadecode Blokkadecode O1-11 - 30-11 Vervangingen Blokkadecode Blokkadecode										ie	Verv.		
		Tellers herberek	(enen		0 Surveillances			Do	ocent (Do	DC)*			

De volgende items zijn voor de betreffende docent zichtbaar.

- Het aantal vervangingen.
- Het aantal keren uitval.
- De vervangingsteller.
- De waardecorrectie, zie de volgende hoofdstuk 3.2.2.
- Het aantal pauzetoezichten, hoeveel keer heeft de betreffende docent een pauzetoezicht vervangen (module Pauzerooster).
- Het aantal surveillances.
- Het aantal betaalde (niet met de teller verrekende) vervangingen.

Let op!

Het veld Betaalde vervangingen verschijnt alleen, als u op het tabblad **Verv.teller** (*Instellingen* | *Dagroosterbeheer*) een vinkje bij **Betaalde vervangingen** hebt geplaatst. Tevens kunt u hier aangeven, welke invoer meetelt bij de berekening met de vervangingsteller (zie Hoofdstuk 2.8.1 Verv. Teller).

Jaarteller

De jaarteller houdt de vervangingsteller en het aantal pauzetoezichten (module Pauzerooster) op jaarbasis bij.

3.2.2 Tabblad Waardecorrectie

Op het tabblad Waardecorrectie kunt u de teller van een docent beïnvloeden. U voert in de kolom **Datum** een gewenste datum in en in de kolom **Waarde** een getal dat bij de teller moet worden opgeteld (of afgetrokken indien negatief). Zie voor uitgebreide informatie over de vervangingsteller hoofdstuk 14.

Soort

In de kolom Soort kunt u aangeven dat de waarde geteld moet worden als vervanging, uitval of bijzondere inzet.



Let op!

De keuzes **+ Waarde verhogen** en **- Waarde verminderen** hebben geen invloed op de vervangingsteller, maar op de waarde van de lessen.

Waardecorrectie kopiëren

Met de knop **Waardecorrectie** kopiëren aan het einde van een regel kunt u de waardecorrectie kopiëren naar één of meerdere docenten.

3.3 Vakken

De velden die met vervanging te maken hebben, vindt u ook bij basisgegevens van de vakken in het tabblad Verv.

Dienstrooster

Een vinkje in dit veld zorgt ervoor, dat Untis het vak kenmerkt als **Dienstvak**. Voor dit vak kunt u een dienstrooster opstellen (zie hoofdstuk 16.2 Planning dienstrooster). In het vervangingsvoorstel worden de dienstdoende docenten naar boven geschoven.

Dienst tellen als vereiste les

Met de module Plan van inzet en Waardeberekening kunt u het vereiste aantal uren per docent invoeren, waarna Untis het verschil met het aantal ingevoerde lesuren toont.

Een vinkje bij **Dienst tellen als vereiste les** (kolom **Dienst +**) zorgt ervoor, dat de geplande uren in het dienstrooster als gewone lessen worden meegenomen bij de vergelijking met het vereiste aantal uren.

Geen vervanging

Als dit veld is aangevinkt, dan vervallen de betreffende lessen van het vak. Dit is bijvoorbeeld zinvol, als de spreekuren van docenten ingeroosterd zijn met het vak **Spreekuur**, waarvan de uitval wel bijgehouden moet worden en de uren niet vervangen hoeven te worden.

🕑 Vakken / Vak					- 🗆	×
S 🔻	🗄 🗄 📑 📑 💥	3 🔍 🛛	2 🛓	** & 🕓) 🗳 🗔	* *
Afkorting	Volledige naam	Dienst	Dienst+	Niet verv.	Niet tellen	^
ко	Koken					
LOJ	LO jongens					
LOM	LO meisjes					
D	Dienstuur	\checkmark		\checkmark	\checkmark	
S	Spreekuur					
						×
Algo	emeen Vak	Rooster	Waa	rde Ve	rv.	Þ
⊡ D ⊡ Geen v ⊡ Uitval n	ienst tellen als vereist ervanging iet tellen	e les				
		[Vak			 :

Uitval niet tellen

Een vinkje zorgt ervoor, dat uitgevallen uren van het betreffende vak niet meegeteld worden.

3.4 Absentieredenen

Bij het invoeren van een absentie of activiteit kan een absentiereden worden geselecteerd. Deze kunt u definiëren onder *Dagrooster* | *pijltje onder Absenties* | *Absentieredenen*. Bij iedere absentiereden is aan te geven of en op welke manier een absentie moet worden geteld (zie ook hoofdstuk 14 De vervangingsteller).

Uitval tellen

Een vinkje zorgt ervoor, dat een absentie met deze absentiereden wordt geteld als uitval en wordt verrekend met de vervangingsteller.

Vrijstellingen niet tellen

Door invoer van een activiteit of absentie van een klas kan een docent worden vrijgesteld. De klas is immers niet aanwezig. Als u een absentiereden opgeeft, waarbij **Vrijstellingen niet tellen** is aangevinkt, dan wordt deze vrijstelling niet als uitval geteld.

٢	Absentieredenen / Absentieredenen – 🗆 🗙											
В	BS 💌 🗟 📑 🎇 🍇 🏂 🖗 🐨 🍪 🗸											
	Afkorting	Volledige naam	Categorie	Uitval tellen	VS niet teller	Niet in Abs.kop	Stat.code	\top				
	Z	Ziek		\checkmark								
	BV	Bijzonder verlof		\checkmark								
	Vrij	Vrij			\checkmark							
	BS	Bijscholing										
	EX	Excursie										

Niet in absentiekop tonen

Een vinkje zorgt ervoor, dat de absentiereden niet in de absentiekop op de vervangingenafdruk verschijnt.

Statistiekcode/ Categorie

De invoer van een statistiekcode of categorie is alleen informatief en heeft geen invloed op de werking van het programma.

4 Invoeren van absenties

Het absentievenster dient voor het registreren en bewerken van de absenties. Een absentie is het ontbreken van één van de drie basiselementen: docent, klas of lokaal.

Let op Activiteit versus klasabsentie

Is een klas door een activiteit afwezig, voer dan geen klasabsentie in, maar een activiteit in het activiteitenvenster. Let vooral bij het gebruik van WebUntis erop, dat een activiteit correct via deze functie wordt ingevoerd.

4.1 Het absentievenster

U opent het absentievenster met de knop **Absenties** op het **tabblad Dagrooster**. Als alternatief kunt u het absentievenster ook met een rechtermuisklik op de groene achtergrond van de dagroostermodus openen.





Met een klik op de knop **Kalender** kunt u het tijdbereik wijzigen in 1 dag, een week of een zelfgekozen tijdbereik.

1

Is het bereik ingesteld op **Van-t/m**, dan kunt u met de knop **Tijdbereik fixeren** het aantal dagen tussen de **van** en **t/m** datum fixeren. In de onderstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat door de fixatie er steeds een afstand blijft van 2 dagen.

left Absenties / Docent – 🗆	×
📑 📑 🗱 🎅 🎝 & 🔬 - 🎡 🛍 🛤	Ŧ
Van- t/m	
11- 6-2018 🗸 👸 13- 6-2018 🗸 🛄 📜	
Ma 🔥 Wo 🔥 Dag	
Docent (2) Klassen (0) Lokalen (0) Week	
Abs pr Docent Van dd mm Vanat Van- t/m	-
18 CAL 11-06 1 11-06 8 Z	
19 HUG 13-06 2 13-06 3	

De docent-, klas- of lokaalabsenties zijn geordend op tabbladen. In het opschrift van de tabbladen ziet u tussen haakjes het aantal ingevoerde absente elementen in het ingestelde tijdbereik.

In de tabelweergave staan per tabblad alle absentienummers (regels) onder elkaar. Nieuwe absenties kunt u invoeren in de tabelweergave of overnemen uit de kalender (zie paragraaf Absenties vastleggen in kalender).

Tip

Als u met afdelingen werkt (module Afdelingsrooster) kunt u de absentieweergave beperken tot de geselecteerde afdeling in de hoofdwerkbalk.

4.2 Absentie invoeren

Om een nieuwe absentie aan te maken, activeert u allereerst het juiste tabblad (soort element) en voert u vervolgens in de tabelweergave op de onderste lege regel de nieuwe absentie in. Als alternatief kunt u ook op de knop **Nieuw** klikken.



Bij het openen van het absentievenster vult Untis automatisch de actuele planningsdatum in. Zodra u een letter typt, springt de cursor naar de eerste naam, die met deze letter begint.

Reden

De invoer van een absentiereden heeft geen invloed op de absentiemelding. Het heeft alleen effect op de verrekening van de door de absentie ontstane uitval en vrijstellingen met de vervangingsteller. Zie voor meer informatie hoofdstuk 3.4 Absentieredenen.

Tekst

De bij de absentie ingevoerde tekst wordt op de lijst Uitvaldagen vermeld in een aparte kolom.

Na het volledig invoeren van een absentie, worden de bijbehorende vervangingen aangemaakt. Deze zijn direct zichtbaar na het activeren van het vervangingenvenster.

4.2.1 Gebruik van meerdere tijdrasters

Hebt u meerdere tijdrasters gedefinieerd (module Modulairrooster), dan worden de absenties in het formaat **hh:mm** ingevoerd. Hierdoor kan de precieze absentietijd worden ingevoerd.

Docent (2) Klassen (0) Lokalen (0)										
[/m.hh:mm Rede	n Tekst									
10:30 Z										
15:10										
	/m.hh:mm Reder 0:30 Z 5:10									

4.2.2 Absenties met overlapping

Volledige of gedeeltelijke overlappingen van absenties en/of activiteiten van een element zijn toegestaan (bijvoorbeeld een docent, die tijdens een excursieweek ziek wordt).

Als na het toevoegen van een absentie blijkt, dat de absentie wordt overlapt door een reeds bestaande absentie van het element, dan volgt een melding en de vraag of u de nieuwe absentie daadwerkelijk wilt toevoegen.

Voorbeeld

Docent ARI volgt van 25-6 en 26-6 een bijscholing, maar wordt op 26-6 vanaf het 3^e uur ziek. Na het verlaten van de laatste absentieregel vermeldt Untis dat de absentie een overlapping bevat met een al bestaande absentie en of de laatste absentie moet worden gewist? Beantwoord de vraag met **Nee**.

🌰 Abs	enties / D	ocent						×	
	: 🗶 🔊	፻⊉- & ፲	ð - 🧔	• 🏛 🖾				Unt	is - meldingen ×
Van- t/ 25- 6- Week Docent	'm 2018 ↓ ↓ ► (2) Klas] sen (0) Loka	len (0)	18					ARI - Aristoteles Absentie32: 26-06 / Di (Z) overlapt met
Abs.nr.	Docent	Van dd.mm.	Vanaf (T/m dd.mm.	T/m uur	Reden	Tek	(\$	Absenties1: 23-00 - 20-00 (BS)
31	ARI	25-06	1	26-06	8	BS			Absentie31: Wissen?
32	ARI	26-06	3	26-06	8	Z			
						N	/	_	
									Ja Nee

Overlapping en invoer van reden

Bij overlappende absenties met verschillende absentieredenen, is voor het overlappende gedeelte de absentiereden van de laatst beginnende absentie doorslaggevend.

Voorbeeld

In de bovenstaande afbeelding is voor docent ARI een overlappende absentie ingevoerd. Op 26-6 is vanaf uur 3 de absentiereden Z (ziek) geldig, omdat deze reden in de laatst beginnende absentie is ingevoerd.

ARI Aristote	les										
Vervangingen / Uit Datum uur E/V/F 25-06 Ma/1 E 25-06 Ma/2 E 25-06 Ma/3 E 25-06 Ma/6 E 26-06 Di/1 E 26-06 Di/2 E 26-06 Di/3 -E 26-06 Di/3 -E	val / Waard Vaarde T 0 0 0 0 0 0 -1 -1	lecorrectie : 25-0 eller Vak 0 Engels 0 Wiskunde 0 LO meisjes 0 Wiskunde 0 Engels 0 Wiskunde -1 Natuurkun -2 Wiskunde	6 - 30-06 Klas 1a 1b 2b, 2a 1a 1a 1a 4	Reden Bijscholing Bijscholing Bijscholing Bijscholing Bijscholing Ziek Ziek	Tekst						
26-06 Di/5 -E Vervangingen: 0 Vervangingen niet Uitval: 3 Uitval niet meegeta Totaal: -3	26-06 Di/4 -E -1 -2 Wiskunde 1b Ziek 26-06 Di/5 -E -1 -3 LO meisjes 3a, 3b Ziek Vervangingen niet meegeteld: 0 Vitval: 3 Uitval niet meegeteld: 6 Totaal: -3										

Als u instelt dat absenties met als reden BS (Bijscholing) niet als uitval moeten worden geteld (*Dagrooster* | *Absentieredenen*), dan geldt dit alleen op 26-6 alleen voor de eerste twee uren (zie de kolom Waarde in de lijst **Teller berekening** in de bovenstaande afbeelding).

4.2.3 Absenties samenvoegen

Wanneer u twee op elkaar volgende absenties met dezelfde absentiereden invoert, dan verschijnt een venster, waarin u wordt gevraagd of u deze absentieregels wilt samenvoegen.

۲	Abse	nties / Docen								×				
	E II X ♥ 2 & 3 I = I = I = I								Untis - meldingen					
Van- t/m 23- 9-2019 ∨ Ma Docent (2) Klassen (0) Lokalen (0)								(?	GAU Abser kan w	- Gauss ntie4: 24-09 / Di (Z) vorden samengevoegd met			
Abs	.nr.	Docent	Van dd.mm.	Vanaf (T/m.dd.mm.	T/m uur	Reder			Abser	ntie3: 23-09 / Ma (Z)			
	3	GAU	23-09	1	23-09	8	Z				a de alegantias constantes and 2			
	4	GAU	24-09	1	24-09	8	Ζ 🗕		-	woet	en de absenties worden samengevoegd:			
								_						
											Ja Nee			

Bevestigt u met **Ja**, dan worden de regels samengevoegd, met de keuze **Nee** blijven er twee absentieregels bestaan.

4.2.4 Kopiëren van absenties

Absenties kunnen worden gekopieerd en op een andere dag worden ingevoegd. Selecteer allereerst de gewenste absentie en kopieer deze met **Ctrl-C**. Selecteer vervolgens in het absentievenster aansluitend een datum, waarop de absentie ook moet gaan gelden en gebruik **Ctrl-V** om te plakken.



4.2.5 Absenties invoeren in de kalender



In de dagroostermodus worden de absenties in de kalender van klas, docent en lokaal (knop **Kalender** in de werkbalk van het basisgegevensvenster), wit gekleurd weergegeven. Een dag wordt als absent gekenmerkt, indien alle uren van het betreffende element op die dag absent zijn.

0	Docenten /	Docent					Þ	-		×								
l l	GAU 💌	-	1 🗄 📑	🗶 🔍	2	×× ××	& 🤇	18	I 🖉	<u>ې</u> ۲								
	Afkorting A GAU G	∖chternaa }auss lewton	am Uren/ 2-6 4-6	ldag				7		^								
🕘 A																	- 0	×
	Datu	um: Do 14	1-09-2017		Lesvi	ij		Leg	enda		<u>Vakantie</u>		Feestdag	Weekeind	e			
	🦉 Kale	nderweel	k: 37, B	-Week	Fees	dag		Les	aar		Absenties		Vrije dag					
													Absentie			×		
	h	Ma Di ∖	Vc Do Vr	Za Zo	Ma Di	Wc D	vr Z	a Zo I	Ma Di	Wc Do	r Za Zo I	∕la Di W					Wc Do Vr Za Zo	
	September				4 5	6	7 8	9 10	11 12	13 14	15 16 17	18 19 2	liauss					
2017	Oktober			1	2 3	4	5 6	78	9 10	11 12	-13 14 15	16 17 1	13-09 - 14-09	.				
	November		1 2 3	4 5	67	8	9 10 <u>1</u>	1 12	13 14	15 16	17 18 19	20 21 2	Vanar	17m uur				
	December		1	23	4 5	6	7 8_	9 10	11 12	13 14	15 16 17	18 19 2						
	Januari	1 2	3 4 5	67	8 9	10 1	1 12 1	3 14	15 16	17 18	19 20 21	22 23 2	Absentiereden					
	Februari			Absenties / Docent							- 0	× 2	Z // Ziek			_		
	Maart		ADSel	nues / Di	ocent							2						
2018	April			× 7	2 2 0	\$ 1ø	- 😳 [551				1	Absentietekst					
	Mei	1	−Van-t/r	n					1			2						
	Juni		11- 9-2	017 🗸				18 🔻				2						
<u> </u>	Juli		Week	A F										ОК	Cancel			
4	Allgemein	e Datei	Docent (1) Klass	en (0) 📔	_okalen	(0)							-			1	
Ab	senties 3	/2	Abs.nr.	Docent	Va	n dd.mm	🔺 Van	afi T/m	dd.mm.	T/m uu	r Reden Te	kst						
			18	GAU	13-	09		1 14-0)9	8	3 Z 🔺							
					\sim													
														ок	Afbreken	To	epassen	

Absenties kunnen ook eenvoudig worden vastgelegd met de kalender. Deze invoer wordt automatisch overgenomen in het absentievenster.

Open in de dagroostermodus het invoervenster van het betreffende element (klas, docent, lokaal) en activeer de knop **Kalender**. Markeer met de muis de dagen van de absentie en klik op de knop **OK**. Vervolgens verschijnt een venster waarin aanvullend een absentiereden en een absentietekst ingevoerd kan worden.

Let op!

Markeert u meerdere, onafhankelijke tijdbereiken, dan volgt achtereenvolgens voor iedere absentie (tijdbereik) het venster voor aanvullende informatie.

Ook absenties, die slechts enkele uren per dag bestrijken, zijn mogelijk – ook voor meerdere dagen. In het voorbeeld ziet u dat docent CAL op alle maandagen in oktober het 4^e en 5^e uur absent is.

😃 🗚		Callas																																						
Datum: Ma 23-10-2017 Lesvrij Kalenderweek: 43, B-Week Feestdag									Legenda <mark>Vakantie</mark> Lesjaar Abse							entie	<mark>Feestdag</mark> nties Vrije dag							Weekeinde																
		Ma Di	Wc [00	Vr Z	Za Z	Zo M	Mal	Di	Wc	Do	Vr Z	Za Z	o M	аC	Di N	₩c	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wc	Do	Vr 2	Za Z	0 1	<mark>da</mark> Di	W	c Do	Vr	Za	Zo	Ma D	i W	/c Do	`^		
	Septembe	er						4	5	6	7	8	9 1	01	1	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23 2	4	25 2	6 27	7 28	29	30							
2017	Oktober						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21 2	2	23 2	4 Ał	osenti	ie								×
2017	Novembe	er 👘	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 1	2 1	3	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25 2	6	27 2	٤										
	Decembe	r I			1	2	3	4	5	6	7	8	9 1	01	1	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23 2	4	25 2	e Ca	allas									
	Januari	1 2	2 3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 1	4 1	5	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27 2	8	29 3	C 02	2-107	Ma								
	Februari			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 1	1 1	2	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24 2	5	26 2	7 Va	anaf				T/m u	Jur				
	Maart			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 1	1 1	2	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24 2	5	26 2	74					5					
2018	April						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21 2	2	23 2	4										
	Mei	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 1	3 1	4	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26 2	7	28 2	g At	osenti	erede	en							
	Juni				1	2	3	4	5	6	7	8	9 1	0 1	1	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23 2	4	25 2	ε _										Ψ.
	1.10						1	2	2		c	<u> </u>	7	-	۰ ·	10	11	10	10	14	10									At	osenti	eteks	st							
	Allgem	eine Date	en																	\triangleright																				
	senties	0/4			۵	hser	ntied	lan		0.2	4																									οĸ			Can	lool
11 ~	13011003	074			ί	litval	Idao	Jug		0/	4																									UN			Cari	icei
																														L										
																											v					т								
																										U	N		Art	oreke	n	10	pepas	ssen						
•																																						Þ		

Absenties zijn in de kalender te wissen door ze nogmaals met de muis te selecteren, gevolgd door een klik op **OK**.

4.2.6 Activiteiten tonen in absentievenster

Niet alleen door de invoer van een absentie, maar ook door het invoeren van een activiteit (in het activiteitenvenster) vallen er lessen uit en worden vervangingsregels aangemaakt.

Voor de overzichtelijkheid kunt u de activiteiteninvoer weergeven in het absentievenster. Dit doet u door een vinkje te plaatsen bij **Activiteiten tonen** onder de knop **Instellingen** van de werkbalk.



4.2.7 Overlapping van absenties met activiteiten

Voert u een docentabsentie in, die overlapt met een reeds ingevoerde activiteit, dan volgt hierover een melding en kunt u kiezen of de docent wel of niet uit de activiteit moet worden gewist.

left Activiteit / Docen	ıt				- 🗆	×						
🗄 🗏 💥 😤 j	😓 🏟 🎂 ն					-						
Van-t/m 5- 6-2023 ~ Week		*										
Activi Klas Kl	asd Docent	Lo Van∝	Vanat T/m d	T/m u Reden T	ekst							
1 3a,3b	ARI,CAL	05-06	1 05-06	9 EX M	luseum bezoek							
Activiteithr Activiteithr Van-t/m 5- 6-2023 \ Week												
	Docent (2) Klassen (0) Lokalen	(0)									
	Abs.n Docent	Van d Vana	1 T/m d T/m u	Reden	Tekst							
	23 ARI	05-06 1	05-06 9	EX	Museum bezo	ek						
	22 CAL	05-06 1	05-06 9	EX	Museum bezo	ek						
	24 GAU	07-06 1	07-06 2	7								
	25 ARI	05-06 1	05-06 9	2								
In een activiteit hierboven nemen docenten ARI en CAL deel aan de activiteit naar het museum. Nu wordt docent ARI ziek. Na invoer van deze absentie volgt de volgende melding:

Untis - me	Jntis - meldingen X													
0	ARI - Ar Absenti overlapt Activite Wilt u d	istoteles e 25: 05-06, : met it 1: 05-06 / e activiteit a	/ Ma (2 Ma (E) anpass	Z) K) sen en Docer	nt Aristot	ele	s eruit	verwijo	leren?					
					Ja	١		Nee	2]				
	() A	ctiviteit / Do	cent											×
	4	= 💥 🛛	2.) ش 🎂 🗟	2									Ŧ
	Van 5- Wee	-t/m 6-2023 ~ ek + +			18									
	Activi	Klas	Klasd	Docent		Lo	Van≞	Vanat	T/m d	T/m u	Reden	Tekst		
	1	3a,3b		CAL,???			05-06	1	05-06	9	EX	Museum b	ezoek	
		ctiviteitor	Г	1	•									
		concentra	L	•	•									

Als u deze vraag bevestigt, dan wordt de docent uit de activiteit gehaald en vervangen door ???. Als aanduiding dat er nu één docent minder meegaat dan oorspronkelijk gepland voor deze activiteit, wordt bovendien in het activiteitenvenster de docentaanduiding **roodgekleurd** weergegeven.

4.2.8 Absentie-invoer en hoofdgroepen

Voert u een absentie in voor een klas, waarbij in het basisgegevensvenster een hoofdgroep is ingevoerd, dan volgt de mogelijkheid om direct alle andere klassen met dezelfde hoofdgroep absent te melden.

	Klassen /	Klas		• -		×		
F	la ·	- 🗄 🖶 🗏	📑 🗶 🗟 🕅	2 🛓	* み	>> *		
	Afkorting	Volledige naam	Klassenleraar	Hoofdgro	рер	^		
	1a	Klas 1a	GAU	1				
	1b	Klas 1b	NEW	1				
	2a	Klas 2a	HUG	-		×		
							-	
	Absentie	s / Docent			_) ×	
	= 📑 🔀	ج 🛫 😤	🌛 - 🍲 🏥 I	1474		Untis - m	eldingen	×
	Van-t/m 4-6-2018 Week	~ (18	-		?	Alle klass 1a: 1b	en van de hoofdgroep absent melden ?
	Docent (1)	Klassen (1) Lok	alen (0)		-	-		
A	bs.nr. Klas 26 1a	Van dd.mm	Vener Tim de 1 04-06	d.mm. T/m }	n uur 8			Ja Nee

4.2.9 Absentie over roosterwijziging

Als een docent op een dag absent wordt gemeld, waarop deze al een roosterwijziging heeft, dan verschijnt een dialoog, waarmee u de mogelijkheid krijgt deze wijziging terug te draaien. Als u de wijziging niet terugdraait, dan wordt de gewijzigde les naar de concepten verplaatst en kan dan op een later tijdstip opnieuw worden ingeroosterd.

Voorbeeld

Het uur Nederlands van docent ARI wordt van ma-1 naar wo-6 verplaatst.



Nu wordt docent ARI op wo-6 absent gemeld. U wordt gevraagd of deze verplaatsing moet worden teruggedraaid. Klik op **Nee**. De les zal nu worden verplaatst naar het conceptenvenster met vermelding van het oorspronkelijke tijdstip, waarop de les was geplaatst.

				Untis - meldingen			×
Absenties / Doc	ent		- 🗆				
= 📑 💥 👻	🋓 🕹 🚺 - 🎂 🏛	1.52		Verplaats	ing terugdra	aien?	
Van-t/m 4-6-2018 ↓ Week ↓ ↓	[10		ARI 04-06 / 1	-> 06-06 / 6	wordt terugged	raaid
Docent (1) Klasser	n (0) Lokalen (0)			Nee = ve	erplaatste uur	gaat naar conce	pten
Abs.nr. Docent 23 ARI	Van dd.mm. Vanaf 06-06 6	T/m.dd.mm. T/m.u 06-06	uur <mark>Reden T</mark> 6 Z		_		
			~	Ja	Nee	e Annu	uleren
1			_		1		
Vervanging	en / dagrooster			- 🗆	×		
📄 😸 🛪 🛙	🎍 👒 🌆 🆩 🖤	🐹 🝸 🋓 ະ	I 🖉 🖻 🕻	- 🖗 👲 🖌	-		
Vervanger	Van-t/m]	18 -				
Alle	▼ 4- 6-2018 ∨ Week]					
dagrooster			Upen	vervangingen			
Ver Soort	Klas⊭ Datur	i uur (vak) V	'ak (docent) '	Vervanger Lokaal			
90 Concept	1a 04-06	1 EN	ARI -				
	🐣 Concepten / Doc	ent			-	□ ×	
Verv-Nr.	= 💥 👻 🛃	à				.	
	Alleen niet gepland	le concepten tonen					
	Conceptnr Niet gep	Uren Vak D	Docent Klas	Lokaal Tekst	Verv-Nr.	Soort	
	1 🖏 1	1 EN A	ARI 1a	L1a 04-06/1>	/04-06/1	Verplaatsing	
	P						

4.2.10 Bijzondere inzet – docent absent

Wordt een docent, die bij een bijzondere inzet is ingezet, ziek, dan verschijnt een vraag of de bijzondere inzet moet worden gewist.

🐣 Abs	enties / Docen	ıt							×	
	* 💥 👻 🙎	🔻 🕹 🔓 🔻	۵	15%1					Ŧ	
- Van-t	/m									
11- 6 Ma	2018 🗸			<u>8</u>			Untis - m	ieldinge	n	×
Docent	(1) Klassen (I	0) Lokalen (0)						Bijzon	dere in	zet wissen ?
Abs.nr.	Docent	Van dd.mm∞	Vanaf (T/m dd.mm.	T/m uur	Reden		Verv-N	lr. 70 (11.6/4): 1a, RUB, NE, LNA
21	RUB	11-06	4	11-06	4	z —	-			
									Ja	Nee

4.3 De werkbalk

4.3.1 Uitlijnen

+

Met een klik op deze knop lijnt de tabelweergave uit.

4.3.2 Veldendialoog

Via de knop **Veldendialoog** bepaalt u zelf welke velden u in de tabelweergave wilt tonen. Tevens kunt u hier instellen of een kolom wel dan niet moet worden afgedrukt. Deze instelling kan ook met de knop **Pa-ginaopmaak**.

U kunt hier ook de kolommen Uitvaldagen en Absentiedagen toevoegen. Absentiedagen toont het aantal dagen van de absentie, uitvaldagen geeft aan hoeveel hele dagen daarvan voor de docent als uitval tellen. Geeft een docent op een bepaalde dag geen les, dan wordt deze dag niet als uitvaldag gerekend, maar wel als absentiedag.

4.3.3 Absentie toevoegen

U maakt een nieuwe absentie door op de knop **Nieuw** te klikken of in de tabelweergave op de onderste lege regel de nieuwe absentie in te voeren. Zie hoofdstuk 4.2 voor uitgebreide informatie.

4.3.4 Absentie wissen

Untis controleert of alle uit de absentie voortvloeiende vervangingen kunnen worden verwijderd, ofdat er vervanginsregels op basis van een eventuele overlappende absentie moeten blijven bestaan. Vervolgens krijgt u een melding en wordt u gevraagd te bevestigingen, waarna alle door deze absentie ontstane vervangingsregels worden gewist.

4.3.5 Filter

X

Met een klik op de knop **Filter** wordt gefilterd op het actieve veld. Onder de kolomtitels verschijnt een extra regel. In deze filterregel kunt u de criteria voor het filter invoeren.

Voorbeeld

U wilt een overzicht van alle absenties, die 2 of meer uitvaldagen hebben veroorzaakt.

- Voeg met de knop **Veldendialoog** de kolom **Uitvaldagen naar absentie** toe.
- Activeer de knop **Filter**. Onder de kolomtitels verschijnt nu een filterregel.
- Voer onder de kolomtitel **Uitvaldagen** het criterium ' 2 ' in.

🔮 Abs	enties / Docen									×		
	🕺 🍸 🋓	- 🗞 🚺 -	۵	5						Ŧ		
Van-t. 14-6- Do Docent	Van- t/m 14- 6-2018 ~ Do Do Van- t/m Do Location Docent (4) Klassen (0) Lokalen (0)											
Abs.nr.	Docent	Van dd.mm≜	Vanaf (T/m dd.mm.	T/m uur	Reden	Tekst	Uitval	dagen	Π		
Υ×								>1				
19	RUB 🗸	14-06	1	17-06					2			
16	GAU	14-06	1	15-06	8				2			

Er wordt nu gefilterd op alle absenties, die meer dan 2 uitvaldagen veroorzaakten.

4.3.6 Sorteren

≙

&

.

Met de knop Sorteren opent een venster, waarin u een sortering kunt aanbrengen tot vijf lagen diep.

4.3.7 Venster fixeren

Wilt u niet dat de inhoud van het venster wordt gesynchroniseerd met de overige vensters, activeer dan de knop **Venster fixeren**.

4.3.8 Paginaopmaak

Met de knop **Paginaopmaak** opent een venster, waarin u alle voor de afdruk relevante gegevens kunt instellen.

4.3.9 Instellingen

Via de knop Instellingen in het absentievenster is het volgende in te stellen.

- Het tijdbereik in het keuzevenster, ofwel de weergave van de absenties van een dag, een week of een van-t/m periode.
- Tonen van absenties met de ingestelde absentiereden.
- Tonen van de activiteiten (zie hoofdstuk 4.2.6 en hoofdstuk 5 Activiteiten).

Instellingen			×
Van-t/m			OK
⊙ Week			Lettertype
⊖ Van-t/m			Afbreken
-Alle-	Ŧ	Absentier	reden
Activiteiten tonen			

4.3.10 Snelinvoer

Het venster Snelinvoer kan ook voor een snelle invoer van meerdere elementen in het absentievenster worden gebruikt.

Als alternatief voor de knop **Snelinvoer** op het **tabblad Start**, kan dit venster ook snel via de knop **Snelinvoer** in de werkbalk van het absentievenster worden geactiveerd.

	🔮 Ab	osenties / Doc											×
		* 🗶 👻	<u>≜</u> - &	🔓 - 🎯	Î 15%				æ	A		Afkorting	Achternaam
	Van-	· t/m							2	_	Υ×		
	14-	6-2018 🗸			18 🔻					99		GAU	Gauss
	Do	4.8							-	-		NEW	Newton
			1			-						HUG	Hugo
	Doce	nt (0) Klasser	n (0) La	okalen (0)						_		AND	Andersen
	Abs.nr	r. Docent	Yan	dd.mm∡ Var	nafiT/m	dd.mm. T	/m uur	Reden Teks				ARI	Aristoteles
		• N	~									CAL	Callas
		GAU CHI	3									NOB	Nobel
-										a		RUB	Rubens
Docent (4	4) Klassen ()) Lokalen (0)										CER	Cervantes
Abs.nr.	Docent	Van dd.mm.	Vanafu	T/m dd.mm.	T/m uur	Reden	Tekst					CUR	Curie
16 (GAU	14-06	1	14-06	8					_			
17	HUG	14-06	1	14-06	8) <		>
18 /	ARI	14-06	1	14-06	8								
19 1	RUB	14-06	1	14-06	8								

4.3.11 Absentie splitsen

Wilt u een bestaande absentie splitsen, omdat u bijvoorbeeld voor een deel van de absentie een andere reden wilt invoeren, dan kan dit eenvoudig met deze knop worden doorgevoerd.

4.4 Profielen voor absentievensters

Onder *Dagrooster* | *Vervangingsprofielen* kunt u absentieprofielen herkennen aan de tekst **Abs.** in de kolom **Soort2**. U kunt in dit venster verschillende profielen definiëren voor verschillende doeleinden.

Profielen / Vervanging								-		×		
📲 - 📑 👁 💥										-		
Afkorting	Volledige	naam		Standaa	rd Soc	rt D	aglijst S	oort2		^		
Abs-afdrukken 🔪	Abs-afdru	ukken			Doc	ent		Abs.				
Absenties Docent 🖸 Docent 🗋 Abs.												
Ver-Kla	Klas			\sim	Klas	;		/erv.				
Ver-Doc-A	Docen		untion / Abr. of	drukkon								×
Ver-Kla-A	Klas-A	ADSC	ADS-al	urukken								
Ver-Doc-B	Docen		🗶 👻 🙎	🔻 🕹 🧕 🛪	🍄 💷	- 5 2						Ŧ
Ver-Kla-B	Klas-B	Van-t/	m									
Afdrukken-Doc	Afdrukł	1-6-2	2018 🗸 🚽	1- 7-2018	$\overline{}$	8						
Ver-Doc	dagroo	Vr			3	1 Dagen						
Druck-Le	Vervan	<u> </u>										
Afdrukken-Kla	Vervan	Docent	(3) Klassen (I	0) Lokalen (0)							
Urendenliste-Leh0	Docen	Abs.nr.	Docent	Van dd.mm∡	Vanaf	T/m dd.mi	m. T/muur	Reden	Tekst	Uitvald	agen	_
Urendenliste-Kla0	Klas	16	NEW 👻	14-06	1	21-06	8				5	
Urendenliste-Stu0	Leerling	18	AND	15-06	1	15-06	8	z			1	
Urendenliste-Leh1	Docen	17	HUG	20-06	4	20-06	8	BV			0	
Urendenliste-Kla1	Klas											
J <u>.</u> .	·											

Om een nieuw profiel voor het absentievenster te definiëren, selecteert u eerst een bestaand absentieprofiel. Met een klik op de knop **Nieuw** wordt vervolgens een kopie van dit geselecteerde profiel gemaakt.

Open het profiel met een klik op de knop **Profiel openen** en pas het absentievenster aan u wensen aan.

5 Activiteiten

Het kan handig zijn om een buiten het lesrooster geplande activiteit in het dagrooster te verwerken. Denkt u hierbij aan:

- schoolreisje, waaraan meerdere klassen deelnemen, die vrijstellingen veroorzaken, maar ook docenten, waarvan de lessen moeten worden vervangen
- activiteiten binnen de school.

Voor deze en gelijksoortige scenario's is het activiteitenvenster bedoeld.

5.1 Activiteitenvenster

U opent het Activiteitenvenster met de knop **Activiteiten** op het *tabblad Dagrooster*, of vanuit het snelmenu met de rechtermuisknop.

🕐 Activiteit / Docent									×			
Van- t/m 21- 1-2019												
21- 1-2019 ↓ Week ↓												
Activit Klas Docent Lokaa	Van dd.mm	∕a⊓afuur	T/m dd.mm.	T/m uur	Reden	Tellen	Leerlinge	ngroep				
3 1a NEVV	21-01	1	21-01	4								
					R Z	Zieł	<					
					BV	Bijz	onder verl	of	_			
Mana Maria Mana Mana Mana Mana Mana Mana Mana Ma												
Activiteitnr 3												

Elke activiteit krijgt automatisch een uniek activiteitennummer. Per activiteit kunt u de bijbehorende klassen, docenten en lokalen invoeren. Hierdoor worden voor de betreffende elementen automatisch eventuele absenties, vrijstellingen en/of vervangingen aangemaakt.

Tijdbereik



e,

Met de knop **Tijdbereik** kunt u het tijdbereik, waarbinnen de activiteiten worden getoond, wijzigen in 1 dag, een week of een zelfgekozen tijdbereik.

5.2 Telling van activiteiten

5.2.1 Activiteit tellen als extra lesinzet

Standaard worden de uren activiteit niet geteld als extra lesinzet en ook niet verrekend met de vervangingsteller. Wilt u dit wel, plaats dan bij de activiteit een vinkje in de kolom **Tellen**.

Waarde in plaats van Lessen

Heeft u bij de algemene instellingen aangegeven, dat de waarde en niet het aantal lessen moet worden geteld, dan kunt u de waarde van de activiteit handmatig wijzigen in de kolom **Waarde** (knop **Veldendialoog**).

Als de getoonde waarde bij een activiteit waarde cursief wordt weergegeven, dan wil dat zeggen, dat deze waarde door Untis is berekend. Wijzigt u deze waarde handmatig dan verdwijnt de cursieve weergave, waaraan u herkent, dat het om een zelf ingevoerde waarde gaat.

	e	Weekwaarden							-		×
		Docent	-	Dagroost	er / Uren		Ŧ				
left Activiteit / Docent		NEW	Ŧ	Gecon	nprimeerd					🗌 hha	mm
= 💥 🝸 🄄 🍓 🕮		Vernieuwen		Gehouder	n lessen ind	clusief verva	angingen e	n tellende a	ictiviteiten		
Van- t/m	lг	Week Van · T/m	Period	Gepland	Geplaatst	Reauliere	Uitval	Verv.	Biiz, inzet	Totaal	<u>^</u>
21- 1-2019 🗸	H	22 14-01-20-01	1	24.000	24.000	24.000					
Week 😱		23 21-01-27-01	1	26.000	26.000	22.000	4 000		4.000		
Activit Klas Docen Van & Var T/m dd r T/m Red Tellen Waarde Tekst		24 28-01-03-02	1	24.000	24.000	24.000					
3 1a NEV 21-01 1 21-01 4 4 . 000 Excurs	T	25 04-02-10-02	1	26.000	26.000	26.000					
		26 11-02-17-02	1	24.000	24.000	24.000					~
Activiteitnr 📄 🗟			n								
	2	Vervangingen / Uitv	ral/∖	Vaardeco	rrectie :	01-01 - 3	1-01			T 1	
		Jatum uur E/∖ 21-01/Ma +V	//F \ 'A	Vaarde I A	<u>eller Val</u> A	<	<u>Klas</u> 1a	Re	ien	<u> </u>	iteit
	Ę	21-U1 Ma/1 - E		-1	3 Wi	skunde	2a	Act	iviteit	7 10111	non
	2	21-01 Ma/2 -E		-1	2 Nat	tuurkun	3a	Act	iviteit		
	4	21-01 Ma/3-E		-1	1 Wis	skunde	3b 36	Act	iviteit		
	4	21-01 101a/4 - L		-1	0 000	skunde	20	Au	IVILEIL		
	י ע ע ע	Vervangingen: 4 Vervangingen niet r Jitval: 4 Jitval niet meegetel Fotaal: 0	neeç Id: O	eteld: O							

5.2.2 Activiteitreden en tellen van uitval

Standaard worden de lessen, die uitvallen door de activiteit, geteld en verrekend met de vervangingsteller. Door het invoeren van een absentiereden is de verrekening van uitval met de vervangingsteller te beïnvloeden (zie ook hoofdstuk 3.4 Absentieredenen).



Is bij de gekoppelde reden geen vinkje geplaatst in de kolom **Uitval tellen**, dan worden de uitval van de reguliere lessen voor de docent van de activiteit niet verrekend met de vervangingsteller. Op de lijst **Tellerberekening** krijgen deze uren de Waarde '0' en wordt het totaal vermeld bij 'Uitval niet meegeteld'.

Wordt een andere docent door afwezigheid van de klas vrijgesteld, dan worden de betreffende uren voor deze docent wel als uitval geteld. Wilt u dat ook deze vrijstelling niet wordt geteld, plaats dan bij de reden van de activiteit een vinkje in de kolom **VS niet tellen**.

Voorbeeld

In de onderstaande afbeelding ziet u de uitwerking van het vinkje **VS niet tellen** voor het tellen van de vrijstelling van docent ARI door een activiteit van klas 1a met docent NEW en reden 'EX' op ma-1 is vrijgesteld.



Let op!

Is via *Instellingen* | *Dagrooster* | *Verv.teller* de optie In plaats van geactiveerd, dan worden de uren uitval weggestreept tegen de uren extra inzet en beide niet verrekend met de vervangingsteller, zie voor meer informatie hoofdstuk 14.2 Instellingen voor de vervangingsteller.

5.3 Activiteit met een deel van een klas of klassen.

Activiteiten kunnen ook met een deel van een of meerdere klassen plaatsvinden. In deze situatie kunt u de kolom Leerlingengroep gebruiken. Als deze kolom in uw activiteitenvenster niet zichtbaar is, dan kunt u deze activeren onder de knop **Veldendialoog**.

U kunt op twee manieren een activiteit met een leerlingengroep aanmaken:

- met een bestaande leerlingengroep, die bij de lesinvoer is gedefinieerd.
- met een nieuwe leerlingengroep, waarvan u de naam bij de activiteit invoert.

Let op!

Bij keuzevaklessen (module Curs) is de invoer van een leerlingengroep verplicht en wordt al bij de lesinvoer gedefinieerd.

Activiteit met bestaande leerlingengroep

De klassen 2a en 2b krijgen gelijktijdig, maar gesplitst op geslacht het vak LO. Bij de lesinvoer is voor beide groepen een leerlingengroep benaming ingevoerd.

Ø	к	las 2a / Kla	15							K	▶ - □	×
	2a	•			7	⊉- 🕓	18	× 🗟 🗞	8 Q.	I 🖗	- 💩 🚳	-
Ι	nr	🗄 KI., Doc	Niet geptts	U/w	Juren	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Leerlingengroep	^
	75	= 2, 2		3		RUB	LOJ	2b,2a	G1	L2b	LOJ_2a2b	
						ARI	LOM	2b,2a	G2	L2a	LOM_2a2b	
		l										~
[•	l-nr	75	•					КІ	as*		~ .::

Op donderdagmiddag gaan de meisjes, die normaalgesproken les hebben van docent ARI naar een voetbalwedstrijd. Om deze reden wordt een activiteit met de leerlingengroep LOM_2a2b ingevoerd.

G Activiteit / Docent	- 🗆 ×												
= 💥 🝸 🆢 🎂 🛍													
Van-t/m 14- 5-2018 V Week													
Activit Klas Klasdeel Docent v Lokaa Van dd.mm. Vanaf uur T/m dd.mm. T/m uur Reden	Leerlingengroep												
5 2a,2b CAL 17-05 7 17-05 8 EX													
	👺 LOJ_2a2b												
	S LUM_2a2b												
Activiteitnr 5													

Door invoer van de leerlingengroep ontstaat nu voor docent ARI een vrijstelling, omdat alleen deze groep leerlingen afwezig is. De les LOJ van docent RUB gaat gewoon door.

🕐 Vervangingen / dagro	oster						-	. 🗆	×
📑 💥 🖘 👺 📭 🕯	📓 🖩 🖞 📓	🕈 🕈	×× ××	ý		è - 🙆	@		-
Klas Va Alle Va dagrooster	an-t/m -5-2018 🗸 eek 😱 🖡				Oper	n vervangir	ngen		
Ver Soort	Klas 🔺	Datum	uur	(vak)	Vak	(docent)	Vervanger	Lokaal	
18 <mark>6 Vrijstelling</mark>	(2b,2a)	17-05	7	LOM		*ARI			
18 <mark>8</mark> Vrijstelling	(2b,2a)	17-05	8	LOM		*ARI			
Verv-Nr.	.					dagroost	er		✓

Tip Vrijstelling op basis van leerling afwezigheid

Bij gebruik van de module Curs worden docenten ook vrijgesteld, als alle leerlingen van de 'geclusterde' les (les met kenmerk c) door invoer van een of meerdere activiteiten afwezig zijn.

Activiteit i.c.m. WebUntis: nieuwe leerlingengroep

Maakt u gebruik van WebUntis en neemt maar een deel van de leerlingen deel aan de activiteit, dan kunt u hiervoor een nieuwe nog niet bestaande leerlingengroep aanmaken en in WebUntis bepalen welke leerlingen moeten worden gekoppeld aan deze activiteit.

Voorbeeld

Op donderdag 28-01 gaat docent Calles met klas 2a,2b naar een museum. De deelname aan deze excursie is vrijwillig. Om deze reden wordt er nu bij deze activiteit een nieuwe leerlingengroep benaming ingevoerd.

🐣 Activiteit / Docent		- 🗆 ×
= 💥 ኛ 🆢 💩	1	
Van-t/m 28- 1-2019 ↓ Week ↓		
Activil Klas 🛛 Docen Van 🏎	Vanat Vak T/m dd.r T/m Reden	Tekst Leerlingengroep
7 2a,2b CAL 31-01	5 31-01 8 EX	Museum CAL calles_2ab 🗸
Activiteitnr 7	-	a.

Omdat deze activiteit botst met reeds geplaatste lessen in het rooster, verschijnt het onderstaande venster.



Bevestigt u met **Ja**, dan blijven deze lessen naast de activiteit gewoon doorgaan. Antwoord u met **Nee**, dan worden de getroffen docent vrijgesteld.

In het rooster van de klas worden zowel de activiteit als ook de botsende lessen getoond.

🎱 2a	a - Klas 2a Roc	oster (KSW)		 • 	- 🗆 ×							
2a	•	🍄 × 🏝 🚦	1 6	🧭 🔍 🗞	🔓 • 💩 🔇	è T						
•	28-1-2019 ~	• • 01-02-2	2019									
	Ма	Di	Wo	Do	Vr							
1	WIS		GD	EN	EN							
2	EN	NE	MU	BI	GS							
3	LOJ.	KG	AK.	NE	NE							
4	NE	K0	GS	WIS	WIS							
5		EN	*SK.	J HW	LT.							
6		WIS		С ш	. AK.							
7		BI		nesn *LO	J. GD							
8				∑ *L0	J.							
,	KSW - Klas schermweergave* V											

Aan deze leerlingengroep zijn nu nog geen leerlingen gekoppeld en zal dan ook niet in het leerlingenrooster worden getoond. In WebUntis kunt u aangeven wie gaat deelnemen aan deze activiteit.

Activiteit zonder WebUntis: Klasdeel

Een activiteit, waarbij niet alle leerlingen van de klas deelnemen, kan ook door invoer van de betrokken klassen in de kolom **Klasdeel** worden gedefinieerd. De activiteit verschijnt in het rooster en in de vervangingenlijst van de klas. De docenten van de klas ten tijde van de activiteit wordt echter niet vrijgesteld voor zijn les.

Voorbeeld

Op 05-11 zijn een aantal leerlingen van klas 1a van het 7e tot en met het 8e uur met excursie met docent AND. Klas 1a heeft op deze twee uren les van de docenten AND en CUR. Omdat de activiteit is ingevoerd voor een klasdeel, blijven de bestaande lessen van CUR gewoon doorgaan. Het absentievenster toont dan ook geen vrijstellingen voor deze docent en in het vervangingenvenster wordt alleen de uitval van docent AND geregistreerd.

5.4 Activiteit met meerdere klassen, docenten en/of lokalen

In het activiteitenvenster kan ook eenvoudig een activiteit voor meerdere docenten, klassen en lokalen van de school worden ingevoerd (bijvoorbeeld voor een sportactiviteit). U hebt hiervoor meerdere mogelijkheden: u kunt de elementen met een komma gescheiden intypen, of selecteren in de keuzelijst gebruikmakende van **Ctrl**- en/of **Shift**-toets, of invoegen met behulp van het venster **Snelinvoer**. De laatste twee varianten worden in het onderstaande voorbeeld gebruikt.



Тір

In het activiteitenvenster kan de knop **Snelinvoer** direct vanuit de werkbalk worden geactiveerd.

5.4.1 Activiteit kopiëren

In de loop van het lesjaar kan het voorkomen dat een activiteit zich een aantal keren herhaald. U kunt daarom de activiteit kopiëren en op een andere datum plakken. Selecteer hiertoe de gewenste activiteit en klik op **Ctrl-C**. Wijzig aansluitend in het activiteitenvenster de datum, waarop u de activiteit wilt invoegen en klik op **Ctrl-V**.

🐣 Activiteit / Docent		- 0	× 1
🗏 💥 🟹 🆢 🍓 🏛			-
Van- t/m			
15-10-2018 🗸			
Ma 😱 🖡	Crtl-	c	
Activiteitr Klas Klasd Vak Docent	Lokaal Van dd.mm.	√an af T/m dd.mm. T/m uu	r \land
13 1a,1b SK AND	✓ 15-10	1 15-10 8	3
Activiteitn 🛞 Activiteit / Docent			- 🗆 ×
📄 🗱 👻 🖢 🎂	· 🏥		.
Van- t/m 112-12-2018 ~ Ma	T	CrthV	
Activiteitr <mark>Klas –</mark> Klasd Va	ak Docent Lokaal	af T	/m dd.mm. T/m uur 🔥 🔺
14 1a,1b SK	AND	10-12 1 1	0-12 8
Activiteitnr 13]		

5.5 De werkbalk

5.5.1 Veldendialoog

Via de knop **Veldendialoog** bepaalt u zelf welke kolommen u wilt tonen. Met behulp van de kolom **N. afdrukken**, kunt u aanvinken welke activiteiten niet moeten verschijnen bij publicatie.

5.5.2 Activiteit wissen

X

Eén of meerdere geselecteerde activiteiten kunnen worden gewist met een klik op de knop **Wissen**. Er opent een venster met de vraag of u het zeker weet, waarbij de onderstaande informatie wordt getoond:

- deelnemende klassen
- betrokken docenten
- begin- en einddatum van de activiteit
- begin- en eindtijd van de activiteit
- ingevoerde tekst (indien beschikbaar)

💮 Ас	tiviteit / D	ocent		_										×
4	= 💥 🗖	₹ 🏞	- 💽 (۵ 🏟	Ø									÷
Van 6- Ma	-t/m 9-2021 ∨ ↓ ►		22-11 Ma	-2021 1	× 7	e 🔻	gen							
Activi	Klas	Klasd	Doce	Lokaa	Van do	l.m≞	Vanaf uur	T/m dd.m	T/m uur	Reden	Tekst		Tellen	
2	10a,10b		HUG		07-09		1	09-09	10	Exc	Hunsthal R'dam	1		
1	1a		NEW		09-09		Untis - me	eldingen			*	×		
A	ctiviteitnr		2		÷		?	Wilt u de v	volgende	activiteit	echt verwijdere	n?		.:
								 Act-Nr: Klassen Docent Datum: Uur: 1t/ Tekst: K 	: 2 :: 10a, 10l :: HUG :: 7. 9.202 /m10 Cunsthal I	b 1 t/m 9.9 R'dam	9.2021			
										Ja	Nee			

5.5.3 Filter

Y

8

Met een klik op de knop **Filter** wordt gefilterd op het actieve veld. Onder de kolomtitels verschijnt een extra regel. In deze filterregel kunt u de criteria voor het filter invoeren.

5.5.4 Sorteren

A Met de knop **Sorteren** opent een venster, waarin u een sortering kunt aanbrengen tot vijf lagen diep.

5.5.5 Paginaopmaak

Met de knop **Paginaopmaak** opent een venster, waarin u alle voor de afdruk relevante gegevens kunt instellen.

5.5.6 Instellingen

🐞 Via de knop **Instellingen** in het activiteitenvenster is het volgende in te stellen.

- **Tijdbereik**: weergeven van activiteiten voor een dag, een week of een van-t/m periode.
- Absentiereden: tonen van activiteiten met dezelfde reden, bijvoorbeeld alle excursies.
- Tonen van een gecombineerde klasnaam.

5.5.7 Activiteiten in absentievenster tonen

In het absentievenster kunt u de absenties, die zijn ontstaan door activiteiteninvoer, weergegeven door onder de knop **Instellingen** een vinkje te plaatsen bij de optie **Activiteiten tonen** aan.



5.6 Activiteiten in het rooster tonen

In de roosterweergave kunt u de activiteiten tonen door onder de knop **Instellingen | Lay-Out2** een vinkje te plaatsen bij **Absenties tonen**.



Als er een tekst bij de activiteit is ingevoerd, dan wordt deze in het rooster getoond. Is dit niet het geval, maar er wel een reden ingevoerd, dan wordt de overeenkomstige tekst van de reden getoond. Is deze ook niet aanwezig, dan wordt de tekst 'Activiteit' getoond.

6 Vervangingen verwerken

In de meeste gevallen worden vervangingen verwerkt in het vervangingenvenster (= vervangingsprofiel). Voor iedere wijziging ten opzichte van het reguliere rooster wordt in het vervangingenvenster een eigen vervangingsregel aangemaakt. Dit kan door invoer van de absenties en/of activiteiten, maar ook door wijzigingen vanuit de roosterweergave of de plandialoog.

Een open vervanging kan worden gekenmerkt als uitval, er kan een vervangende docent, een surveillance of een vervangend lokaal worden ingezet. In de onderstaande hoofdstukken worden de mogelijkheden beschreven.

6.1 Vervangingenvenster.

Het vervangingenvenster is te openen via **Dagrooster | Vervangingen**. Het venster bevat twee deelvensters: keuzevenster en tabelweergave.

🐣 Verva	ngingen / dagro	oster									- 🗆	×
= 🐹	t 👺 🕠 🐇	1	V 🖇	? 🝸 🋓 🖄	🛛 🛷 🔒	<u>)</u> - (Ø 👲					Ŧ
Vervange	er Var	n-t/m-										
Alle	▼ 22- We	-10-201 eek	8 ∽		Ot	ben verv	anginger	ı		keuzever	nster	
Verv-Nr.	Soort	uur 🔺	Klas	(docent)	Vervanger	(vak)	Vak	Lokaal	Van	Naar	Leerlingengroep	^
294	Pauzetoezicht	0/1		ARI	???			Aula				
277	Vervanging	1	За	CER	???	EN		L3a			L	
286	Vervanging	1	1b	CER	???	BI		L1b		tabelwee	rgave	
305	Les gewijzigd	1	2a, 1b	NEW	NEVV	WIS		L2a	-			
304	In plaats van	1	1a		HUG			L1a				~
Verv	-Nr.	•								dagrooster*		~:

6.1.1 Keuzevenster

Het bereik van de getoonde regels in de tabelweergave is via de instellingen in het keuzevenster te beïnvloeden.

Soort en selectie element

Linksboven in het venster wordt een soort element genoemd en daaronder kan via een keuzelijst één van deze elementen worden geselecteerd. Het vervangingenvenster toont vervolgens alleen die vervangingsregels, waarin het geselecteerde soort element in de overeenkomstige kolom voorkomt.

Het soort element kan worden gewijzigd, indien u met de knop Sorteren de eerste sortering wijzigt in:

- docent): absente docent wordt gefilterd in kolom (docent)
- Vervanger: vervangende docent wordt gefilterd in kolom Vervanger
- Klas: klas wordt gefilterd in kolom Klas
- Lokaal: lokaal wordt gefilterd in kolom Lokaal
- (lokaal): lokaal wordt gefilterd in kolom (lokaal).

Let op!

De bovenstaande selectiemethode stamt uit voorgaande versies. Tegenwoordig gaat het filteren van vervangingsregels heel eenvoudig met de knop **Filter**, waarbij tevens verschillende criteria kunnen worden ingesteld (zie hoofdstuk 6.3.13).

Tijdbereik

19 🗸

Met de knop **Tijdbereik** kunt u het tijdbereik, waarbinnen de vervangingsregels worden getoond, wijzigen in 1 dag, een week of een zelfgekozen tijdbereik. Deze instelling is ook mogelijk met de knop **Instellingen**.

In het blok **Van-t/m** kunt u de data van het gewenste tijdbereik wijzigen. Bij het openen van het vervangingenvenster vult Untis automatisch de actuele planningsdatum in.

Tip

Als u met afdelingen werkt (module Afdelingsrooster) kunt u het bereik van de vervangingsregels tevens beperken tot de regels van docenten, die bij de geselecteerde afdeling (zichtbaar op tabblad Start) horen.

Open vervangingen

Plaatst u een vinkje bij **Open vervangingen**, dan beperkt u de weergave tot die vervangingsregels, waarvoor nog een vervangende docent of een vervangend lokaal moet worden gezocht. U herkent een nog openstaande vervanging aan de drie vraagtekens (???).

6.1.2 Tabelweergave

Voor elk uur, dat wijzigt ten opzichte van het normale rooster, maakt Untis automatisch een vervangingsregel aan. In de talrijke kolommen vindt u informatie over dat uur. Kleuren die u in de Untis-modus hebt aangebracht, worden ook in de tabelweergave getoond.

Met de knop **Veldendialoog** bepaalt u zelf welke kolommen, inclusief selectievakjes, in de tabelweergave moeten worden getoond. Net zoals in de Untis-modus is met een rechter muisklik op de kolomtitel de kolombreedte aan te passen aan de lengte van de titel en/of de kolominhoud.

Tip

De opmaak van het vervangingenvenster kunt u als profiel opslaan. Zo kunt u snel wisselen tussen verschillende kolomindelingen.

۲	Vervangingen / dagro	ooster								- 🗆 ×				
1	💥 🛪 🖾 🛛 🗖	N 🖩 🤍 🐹	21		ø		è - 🙆	\$		Veldendialoog				×
K	as Va	an-t/m												_
18	lle 💌 21	1- 5-2018 🗸				10 +				OK Toer	assen	/	Afbreken	
	W	′eek 😱 🕨				Оре	n vervangi	ngen		Veld	Actief	Afdruk	Naam	~
d	agrooster						-	-		Vervangingsnummer				
	r Soort	Klas 🔺	Datum	uur	(vak)	Vak	(docent)	Vervanger	Lokaal	Soort vervanging	\checkmark			
1	Activiteit	1a	23-05	1-8	. ,		ARI	ARI		Datum (DD.MM.)	\checkmark			
13	1 Vrijstelling	(1a)	23-05	2	NE		RUB			Dag				
13	4 Vervanging	1b	23-05	2	WIS		ARI	???	L1b	uur	\checkmark	\checkmark		
13	5 Zelfstandig werken	4	23-05	5	NA		ARI	+	ZR	Begin- en eindtijd				
										i.p.v. vak:	\checkmark		Afkorting	
										Vak	\checkmark	\checkmark	Afkorting	
										i.p.v. docent	\checkmark		Afkorting	
										Vervanger	\checkmark	\checkmark	Afkorting	
										i.p.v. klas(sen):			Afkorting	
	Verv-Nr. 134	÷						d	agrooste	Klas	\checkmark	\checkmark	Afkorting	
										i.p.v. lokaal:			Afkorting	
										Lokaal	\checkmark	\checkmark	Afkorting	
										Statistiekcode				
										Verplaatsing				
										Verplaatst naar				
										Les-Tekst				
										Les-regeltekst				~

Via de Veldendialoog zijn de volgende kolommen aan de tabelweergave toe te voegen:

Verv.nr

Elk te vervangen uur krijgt automatisch een uniek vervangingsnummer. Deze kolom kan in de tabelweergave niet worden gewist. Op de vervangingenafdruk kan deze kolom wel worden onderdrukt.

Analoog aan het zoeken van een lesnummer in het lessenvenster is het ook mogelijk om in het vervangingenvenster te zoeken naar een vervangingsnummer. Voer hiervoor links onderin het gewenste vervangingsnummer in gevolgd door **Enter**. Het venster springt automatisch naar het gezochte nummer.

Soort

In de kolom Soort wordt vermeld om wat voor soort vervangingsregel het gaat. U kunt de onderstaande

begrippen aantreffen.

- Absent: een docent, die eigenlijk absent is, kan toch als vervanger worden ingezet (bijvoorbeeld voor tentamenbegeleiding). Er verschijnt een vraag of u het zeker weet en na bevestiging is de vervanging een feit. In de kolom Soort staat nu de tekst 'Absent'.
- Activiteit: invoer via venster Activiteiten.
- Bijzondere inzet: een extra les. Een bijzondere inzet kan worden ingevoerd in de Plandialoog, de roosterweergave of in het venster Bijzondere inzet.
- Bijzonder inzet voor concept: een extra les, die is ontstaan door inroostering van een concept (een in het conceptenvenster ingevoerd concept).
- **Concept**: de vervangingsregel is met de knop **Concept** verplaatst naar het conceptenvenster om op een later tijdstip (in het lesjaar) te worden ingeroosterd.
- Deelvervanging: twee of meer docenten vervangen de les, zie ook hoofdstuk 6.3.11 Vervangingen delen.
- Dienst valt uit: uitval van dienst volgens het dienstrooster (venster Diensten).
- Docentenruil: de vervanger had al les op het te vervangen uur en daardoor moet ook de vervanger weer worden vervangen.
- In plaats van: als de ingeroosterde les niet doorgaat en de docent voor een andere les wordt ingezet, bijvoorbeeld een vrijgestelde docent (door afwezigheid van de klas), die als vervanger wordt ingezet.
- Lessen: les volgens gewone rooster.
- Les gewijzigd: wordt in de plandialoog of de roosterweergave het element van een les of de tekst gewijzigd (spontane wijziging), dan wordt hiervoor een regel aangemaakt met als soort 'Les gewijzigd'.
- Lokaalvervanging: enkel het lokaal van de les wordt vervangen.
- Pauzetoezicht: vervanging van docent voor een pauzetoezicht (module Pauzerooster).
- **Surv.:** surveillance ofwel een vervanging, waarbij de vervanger tevens zijn/haar oorspronkelijke les blijft onderwijzen.
- Tentamen: invoer via venster Tentamens.
- Uitval: les, waarbij de absente docent niet wordt vervangen.
- Verplaatsing: de les is verplaatst naar een ander tijdstip. De kolommen Van en Naar tonen waar vandaan de les kwam en/of waarnaartoe de les is verschoven.
- Vervanging: docent van de les wordt vervangen.
- Verv. zonder docent: als vervanger is het plusteken (+) ingevoerd, d.w.z. de les hoeft niet te worden vervangen, maar gaat wel door.
- Vrijstelling: een docent, die vrij heeft door afwezigheid van de klas.
- Wissel: een lessenruil kan in de plandialoog of in de roosterweergave worden doorgevoerd.
- Zelfstandig werken: als in het vervangingstijdraster (van de klas) uren zijn gekenmerkt met 'Zelfstandig werken', dan worden deze uren in het vervangingenvenster automatisch omgezet naar het soort vervanging 'Zelfstandig werken' en wordt als vervanger 'Zonder docent' ingevoerd.

Tip

Het is mogelijk om de tekst, die het soort vervanging beschrijft, te wijzigen. Op het tabblad Dagrooster kunt u met de keuze **Instellingen** | **tabblad Kleuren en benamingen** in de kolom **Benaming** voor iedere soort vervanging een eigen benaming invoeren, zie ook hoofdstuk 2.8.4.

Datum/ Uren

De datum, de weekdag en het uur (uren bij pauzetoezicht), waarop de vervangingsregel betrekking heeft. Deze velden zijn grijs gekleurd en niet te wijzigen. Alternatief aan de uurnummers kan ook het tijdstip worden vermeld. Dit is vooral van belang, als de school meerdere tijdrasters hanteert.

Oorspronkelijke les

De kolommen (vak), (docent), (klas(sen)) en (lokaal) tonen de oorspronkelijke elementen van de les. Deze velden zijn grijs gekleurd en niet te wijzigen. Een **asterisk (*)** voor de naam van een docent wil zeggen, dat zijn/haar les deel uit maakt van een les met koppelregels.

Vervangende les

In de kolommen **Vak, Vervanger, Klas** en **Lokaal** staan de gegevens van de vervangende les. De drie rode vraagtekens (???) geven aan, dat er nog een vervangende docent of een vervangend lokaal moet worden gezocht. Drie streepjes (---) wijst op uitval of vrijstelling van de docent. In het laatste geval is de hele regel grijsgekleurd.

Op de plek van de drie vraagtekens (???) hebt u de onderstaande mogelijkheden.

- zelf een vervangende docent of lokaal intypen (zie ook paragraaf 6.2 Handmatig vervanging invoeren).
- voor een docent: met de knop Voorstel een venster openen met voorstellen van Untis voor een vervangende docent, of surveillance of het verschuiven of ruilen van lessen (zie hoofdstuk 7 Venster Vervangingsvoorstel).
- voor een lokaal: met de knop Lokaal toewijzen/wissen een venster openen met beschikbare lokalen (zie paragraaf 6.3.8 Lokaal toewijzen/wissen)
- als docent een plusteken (+) invoeren. Hiermee geeft u aan, dat u de vervanging wilt verwerken zonder een vervanger in te voeren.

Verder is het ook mogelijk via de knop **Automaat** door Untis geheel automatisch de vervangingsregels te laten verwerken aan de hand van de door u ingestelde wegingen. (zie paragraaf 6.3.9 Vervangingsautomaat).

Statistiekcode

Onder *Dagrooster* | *Instellingen* | *Dagroosterbeheer* | *Verv. teller* kunt u een statistiekcode invoeren. Elke vervangingsregel, die gekenmerkt wordt met deze statistiekcode, telt niet mee bij het berekenen van de teller. Zie ook hoofdstuk 2.8.1.

Van / Naar

Bij het verschuiven van lessen vermeldt de kolom **Van** (Veldendialoog: Verplaatsing) waarvandaan de vervangende les is verschoven, ofwel op welke datum/uur de vervangende les voorheen in het rooster stond. De kolom **Naar** (Veldendialoog: Verplaatst naar) vermeldt de datum en het uur waarheen de oorspronkelijke les (klas, docent en vak tussen haakjes) is verschoven.

In het voorbeeld ziet u in de kolom **Soort** dat het om een wissel van lessen gaat. In de kolommen **Van** en **Naar** ziet u waar de actuele les vandaan komt en waarheen de oorspronkelijke les is verplaatst.

۲	Vervanging	en / dagro	ooster										×
E	- 💥 🖘 🛙	👺 🦗 s	📓 🖩 🖞 📓	7	×× ××	Ì		è - 🧑	\$				-
KI A di	as Ille agrooster		an-t/m 3-7-2018 🗸 Yeek 🕢 🕨				ii 🗸	n vervangir	ngen				
Ve	Soort		Klas 🔺	Datum	uur	(vak)	Vak	(docent)	Vervanger	Lokaal	Van	Naar	
19	5 Wissel		1a	09-07	1	EN	WIS	ARI	ARI	L1a	10-07/2	10-07/2	
19	8 Wissel		1a	10-07	2	WIS	EN	ARI	ARI	L1a	09-07/1	09-07/1	
J	Verv-Nr.	134	- -						d	agrooste	r*		→ ::

Bevat de kolom **Naar** de tekst **Concept**, dan wil dat zeggen, dat het oorspronkelijke uur is verplaatst naar het venster Concepten.

Meer informatie vindt u in hoofdstuk 7.4 Verschuivingsvoorstellen.

Categorie

Wordt steeds dezelfde tekst ingevoerd, dan kan deze worden gedefinieerd als categorie (*Gegevensinvoer* | *Overige gegevens* | *Categorieën*) en hier worden geselecteerd.

Tellen

In de kolom **Tellen** (Veldendialoog: Berekenen met teller) ziet u direct of een vervangingsregel positief (+) of negatief (-) is verrekend met de vervangingsteller. Als er '+/-' staat, dan wil dat zeggen dat het plus voor de vervanger is en min voor de absente docent.

In de afbeelding ziet u bijvoorbeeld dat de verschuiving van 19-11/1 naar 21-11/3 geen invloed heeft op de vervangingsteller. De onderstaande regels met uitval en vervangingen worden wel verrekend.

🕐 Verva	ngingen / dagr	ooster											×
= 💥	S 👺 🦻	N	V i	\$ T	A	ø 🔓	1 🕼	Ø -					+
Vervange Alle dagrooste	Van- t/m Alle Van- t/m Igen vervangingen Week Igen vervangingen												
Verv-Nr.	Soort	uur	Klas 👻	(docent)	Vervange	(vak)	Vak	Lokaal	Van	Naar	Tellen		^
522	Verplaatsing	3	3a	CER	CER	EN	EN	L2b	19-11/1				
521	Uitval	1	За	CER		EN				21-11/3		≁	
329	Uit∨al	3	За	HUG		AK				Uitval	-		
524	Vervanging	2	2a	CER	NOB	NE		L2a			+/-		
523	Vervanging	1	1b	CER	RUB	BI		L1b			+/-		\$H
Verv-	-Nr. 522	•							c	lagrooster*		``	

Les-Tekst en Les-regeltekst/ Vervangingstekst en -tekst2

De kolom Les-tekst respectievelijk Les-regeltekst toont de inhoud van het veld Tekst respectievelijk Regeltekst in het lessenvenster. Deze informatie kan in het vervangingenvenster worden getoond, maar niet worden gewijzigd. De inhoud wordt daarom met een grijze achtergrondkleur getoond.

De **Vervangingstekst en -tekst 2** kunnen in het vervangingenvenster worden ingevoerd. In de tweede tekstregel kunt u bijvoorbeeld een opmerking maken betreffende docenten. In het vervangingenvenster voor klassen (profiel **Ver-Kla**) kunt u deze kolom dan weglaten.

Uitval

Een vinkje geeft aan, dat het om uitval gaat. In de tabelweergave zijn de regels met uitgevallen lessen voor de goede orde ook grijs gekleurd (dus niet te bewerken).

Surveillance

Betreft de vervanging een surveillance, dan bevat dit veld een vinkje. Untis plaatst dan tevens de tekst **Surv.** in de kolom Soort.

🕐 Verva	ngingen / dagr	ooster								- 🗆	×		
= 🐹	S 👺 🗛	a 🖩	V i	X	≜ ⊽ .×× ××	ø	a 🕼 -	· 🙆 🕴	ġ.		-		
Vervange Alle dagrooste	Vervanger Van- t/m Alle 3:12:2018 V Week Vervangingen dagrooster												
Verv-Nr.	Soort	uur	Klas 👻	(docent)	Vervange	(vak)	Vak	Lokaal	Surveillance	Nieuw	^		
511	In plaats van	4	4	NOB	ARI 🗸	GD							
513	Surv.	3	4	GAU	NEW	toneel		L2a					
508	Uitval	7	4	RUB		ко				\checkmark			
509	In plaats van	1	3b	NOB	CAL	GD		LNA		\checkmark	~		
Verv-	Nr. 511	•						dagro	oster*		~:		

In de bovenstaande afbeelding ziet u dat docent NEW (naast zijn reguliere les) surveilleert voor de les van docent GAU.

Koppeling

Met het veld Koppeling kunt u vervangingsregels aan elkaar koppelen (zie paragraaf 6.3.12 Koppelen).

Nieuw

De kolom **Nieuw** bevat een vinkje als tijdens de huidige werksessie (sinds opstarten Untis) de vervanging nieuw of gewijzigd is. Onder de knop **Paginaopmaak** kunt u aanvinken, dat u alleen de nieuwe vervangingen wilt afdrukken.

Fixeren (X)

Met de knop **Fixeren** in de werkbalk kunnen reeds afgehandelde vervangingsregels worden gefixeerd en zodoende niet meer worden gewijzigd.

Reden

Is bij een absentie of activiteit een reden ingevoerd, dan wordt deze reden vermeld in de kolom **Reden** bij de uit de absentie of activiteit voortvloeiende vervangingsregels.

Niet afdrukken

Een vinkje in de kolom N.Afdrukken zorgt ervoor, dat Untis de vervangingsregel niet afdrukt.

Let op: vakken niet afdrukken

Als bij de definitie van een vak een vinkje is geplaatst bij **N. afdrukken**, dan worden alle vervangingsregels met het betreffende vak niet afgedrukt.

Bericht

Deze kolom wordt automatisch aangevinkt, als de vervanger tussen de huidige planningsdag en de dag, waarop hij/zij moet vervangen geen les meer geeft. Het vinkje herinnert u eraan, dat deze persoon apart geïnformeerd moet worden, daar hij/zij waarschijnlijk tussentijds niet op school aanwezig is.

Als u in het bezit bent van de module Inforooster, dan kunt u per e-mail of SMS de laatste roosterwijzigingen automatisch versturen. Hierbij kunt u gebruik maken van de kolom Bericht (zie handleiding module Inforooster).

Paraaf

Deze kolom is leeg en is bedoeld voor op de afdruk. Vervangers kunnen zo bijvoorbeeld bevestigen, dat ze kennis hebben genomen van de voorgenomen vervanging.

Leerlingengroep

De kolom Leerlingengroep kan worden toegevoegd in de vensters Activiteiten en Vervangingen. Hiermee kan worden vastgelegd, welke leerlingen deelnemen aan de activiteit. De benaming van een leerlingengroep kan al bij de lesinvoer worden vastgelegd.

Vooral in combinatie met WebUntis kan op deze manier vooraf exact al in Untis worden aangegeven welke leerlingen aan welke activiteit deelnemen.

Waarde: handmatig ingrijpen bij teller

Op sommige scholen wordt de vervangingsteller niet aan de hand van het aantal keren uitval en vervangingen berekend, maar op basis van de aan de les gekoppelde waarde. De waarde wordt hier getoond en is handmatig te wijzigen.

Let op!

Let u er wel op, dat voor deze werkwijze onder *Dagrooster* | *Instellingen* | *Verv.teller* in het blok Hoe tellen de optie Waarde geactiveerd moet zijn.

Afdeling

Hier wordt de afdeling, waartoe de vervangingsregel behoort, weergegeven.

Gebruiker

Als u gebruik maakt van Untis MultiUser, dan toont deze kolom welke gebruiker de regel heeft toegevoegd of als laatste heeft gewijzigd.

Lokaalboeking uit WebUntis

Maakt u gebruik van WebUntis voor het boeken van lokalen, dan bestaat de mogelijkheid om deze boekingen over te nemen in het dagrooster. De overeenkomstige regels in het vervangingenvenster worden in deze kolom gekenmerkt met een vinkje.

6.1.3 Weergave van botsingen

Ontstaat door een wijziging in het basisrooster of door het gelijktijdig aanpassen in het vervangingenvenster (MultiUser-versie) een botsing voor de docent of het lokaal, dan wordt het betreffende veld met een dikke **rode rand** gekenmerkt en het vervangingsnummer **vet** weergegeven. Is de knop **Kleuren tonen** geactiveerd, dan wordt tevens een **gele achtergrondkleur** getoond en het vervangingsnummer roodgekleurd.

۲	Vervangingen / dagro	oster										×	
	💥 🖘 👺 🛛 🖗	s 🗉 🖞 🐹	2	×× ××	ø		è - 🧑	@				Ŧ	
Ver All	Vervanger Alle Verk Verk Alle Verk V												
dag	grooster												
Ver	Soort	Klas	Datum	uur 🔺	(vak)	Vak	(docent)	Vervanger	Lokaal	Van	Naar		
196	Vervanging	3b	22-05	1	WIS		NEW	CAL	L2a				
197	Vervanging	4	22-05	2	LOJ		*NEW	NOB	G1				
198	Vervanging	2b	22-05	4	WIS		NEW	CER	L2a				
199	Uitval	2b	22-05	5	NA		NEW				Uitval		
200	Uitval	2a	22-05	6	WIS		NEW				Uitval		
201	Uitval	3b	22-05	7	NA		NEW				Uitval		
	Verv-Nr. dagrooster*												

6.1.4 Lessen tonen

Via de knop **Instellingen** kunt u in het blok **Filter** aangeven welk soort vervangingen u in het vervangingenvenster wilt tonen (zie hoofdstuk 6.3.19 Instellingen).

Onderaan de lijst kunt u **Lessen** aanvinken. Hiermee is het mogelijk om ook de reguliere lessen in het vervangingenvenster en zodoende ook in de vervangingslijsten te integreren.

🔮 Verva	ngingen / dag	roostei							×	
= 🐹	S 👺 🦻	- Te	V 🐹	7	7 😓 🔤 🛷 😭	🗟 - 🐼	- @}-			
Vervange	er (~ \	/an-t/r	n		Instellingen					×
HUG	8 -	3-12-2	018 🗸		Filter		r Tijdbe	ereik —		
	1	/la	H F		Vervangingen		• D-	ag		
HUG					✓ Lokaalverv.		OW	′eek		
Verv-Nr.	Soort	uur	Klas		ı 🔽 Bijz. inzet		OVe	an- t/m		
Υ×					🔽 Uitval					
0	Lessen	1	4		🗸 🔽 Vrijstellingen		🗹 Uuri	naam		
0	Lessen	2	4		Pauzetoezichte	en				
519	Vrijstelling	3	(3a)		 I Diensten					
0	Lessen	4	3b		Activiteiten				1 - 11 -	
0	Lessen	5	4		Activiteiten				Lette	rtype
0	Lessen	6	36		Lessen			Klei	ur verv	angingen
		-			🗹 l entamen					
Verv	-Nr.	÷								
					- [OK			Afbre	eken

U kunt nu bijvoorbeeld een rooster in lijstformaat vormen, die ook de uitval, vrijstellingen en vervangingen bevat, zoals u in de onderstaande afbeelding kunt zien.

Н	JG Hugo						
uur	Soort	Klas	Vervanger	Vak	Lokaal	Van	Naar
03-1	2Maandag						
1	Lessen	4	HUG	NE	L2b		
2	Lessen	4	HUG	GS	L3a		
3	Vrijstelling	3 a	HUG	AK	L3a		Vrijstell.
4	Lessen	3b	HUG	AK	L1b		
5	Lessen	4	HUG	AK	L2a		
6	Lessen	3b	HUG	GS	L2a		
<u>05-1</u>	2Woensdag						
1	-> 06-12/5	4	HUG	NE			Do-06-12/5
2	Lessen	4	HUG	GS			
3	Lessen	1ab2ab	HUG	AK	L1a		
4	Lessen	2a	HUG	GS	L2a		
5	Lessen	2ab3a	HUG	EN	L1a		
<u>06-1</u>	2Donderdag						
0//1	Pauzetoezicht (rst)		HUG		Aula		
1	Lessen	4	HUG	NE	L1b		
2	Dienst		HUG	D			
3	Lessen	4	HUG	AK			
3	Dienst		HUG	D			
5	Verplaatsing	4	HUG	NE	L3a	Wo-05-12/1	
6	Lessen	Зb	HUG	AK	L2a		
<u>07-1</u>	2Vrijdag						
1	Lessen	4	HUG	NE	L3a		
2	Lessen	2a	HUG	GS	L2a		
3	Dienst		HUG	D			
4	Lessen	Зb	HUG	GS			
5	Lessen	За	HUG	AK	L3a		
6	Lessen	1ab2ab	HUG	AK	L1a		
					Unti	s BV	

6.2 Vervangingsregels verwerken

Wordt voor een docent of een lokaal een vervanging gezocht, dan verschijnen drie vraagtekens (???).

Met de knop **Voorstel** kunt u zoeken naar een vervangende docent of opvang door verschuiving van een of meerdere lessen. Zie voor uitgebreide informatie hoofdstuk 7 'Venster Vervangingsvoorstel'.

Met de knop **Lokaal toewijzen/wissen** kunt u zoeken naar een beschikbaar lokaal (zie hoofdstuk 6.3.8) en met de knop **Automaat** kunt u alle vervangingsregels geheel automatisch door Untis laten afhandelen (zie hoofdstuk 6.3.9).

Als u al weet wie of wat moet gaan vervangen, dan kunt u ook gewoon de docent of het lokaal handmatig intypen.

6.2.1 + docent als vervanger

Als u een open vervanging voor een docent wilt bewerken zonder een vervanger in te voeren, selecteer dan als vervanger 'Zonder docent' of voer als vervanger het plusteken (+) in. Untis wijzigt in het laatste geval automatisch het + teken in de 'Zonder docent'.

De tekst in de kolom Soort wijzigt hierdoor in Verv. zonder docent.

() v	ervangingen / Klas															×
+	📄 💥 🖘 👺 🕠	🔊 🖩 १	9 2	ž	≜ ⊽×	× 🕖	6	ig - 6	3 4	ġ.						
Klas Alle Klas	Van- 14-1 Wee	t/m 2-2020 ∨ k ↓]			0r	, en ve	ervanging	gen							
Verv-	Soort	Datum 🔺	uur	(vak)	Vak	(docent)	Verv	anger			(klas(sen))	ĸ	as	(lokaal)	Lokaal	
7	Verv. zonder docent	14-12-	1	GSB1		LUD	Zon	der doce	ent		10a, 10b	10)a, 10b	L3a	L3a	
8	Vervanging	14-12-	2	AKB1		LUD	???			•	10a	10)a	LokV9	LokV9	
9	Uitval	14-12-	5	NEB1		LUD	জ	GAU	Ga	uss			a	L1a		
10	Uitval	14-12-	6	NEB1		LUD	া জ	HUG	Hue	wton To			a	L1a		
11	Uitval	14-12-	8	WISB3		LUD	3	AND	And	derse	en		a	LokV7		
)V	/erv-Nr.	•					50000000000000000000000000000000000000	CAL NOB RUB CER CUR ANT	Call Not Rut Cer Cur Ant	las bel bens vant ie on	es		Klas*	: :		-
							ণি পি	CAE DOR	Ant Cae Dor	on esar ra						
							1 1 1 1 1 1 1	EMI FRI	Emi Frita	il z						
					-		চ চ চ	IDA KON	lda Kor	hrad						
						-	Zond	LUD ler docer	Luc nt	giwb						

6.2.2 Docent handmatig vervangen

Op een open vervangingsregel kunt u een vervanger inzetten door simpelweg de afkorting in te typen of te selecteren uit de keuzelijst.

Door het aanvinken van de gelijknamige optie onder *Instellingen* | *Dagroosterbeheer* | *Overig* worden in de keuzelijst met mogelijke vervangers, de docenten, die op dat moment lesgeven roodgekleurd weergegeven.

					Ir	nstellir	igen													×	(
Verva Vervang Alle	angingen / Do Trainingen / Do Trainingen Provinsional Trainingen Trainin Trainingen Trainin Trainingen Trainingen Trainingen Trainin	vcent van t/n 16-12-2	019	2		- Inst - Dive - Lijst - Dag 	ellingsgege ersen roosterbeh Verv.teller Absentiekoj Overig Kleuren en l Vervanging s tiUser	vens eer p benam sberict	ninge hten	n	-[Vervang Rekenir Absenti Geen pi Vervang Dagtek: 100 Afdru	gingsvak ng houde ereden v auzetoez <i>gingen m</i> st Letterg ik in een	automa en met d roor doce zichtsver <i>enster: n</i> grootte in kader	tisch invoerei ocent-lokaal- enten verplict v. voor vrijge v. voor vrijge <i>v. je docei</i>	n koppe ht estelde	eling e docente <i>in keuzelij</i>	en aan ist rood	maken. <i>I kleurer</i>	,	¢
Docent		Week	4	E F	6	Cursief	= Individuee	l opges	lagen	instellingen (i	ini best	anden)					OK		Afbre	ken	
Verv-Nr.	Soort	Datu	r⊷	uur	(vak)	Vak	(docent)	Verva	angu	(klas(sen))	Klas	(lokaal)	Lokaa								
14	Vervanging	16-1	2	1	EN		ARI	???	R	1a	1a	L1a	L1a								
15	Vervanging	16-1	2	2	WIS		ARI	ন্থ	G.Alas	Gauss		L1b	L1b								
16	Vervanging	16-1	2	3	LOM		*ARI	চ চ চ	NEW HUG AND	Newton Hugo Anderser	n	G2	G2								
17	Vervanging	16-1	2	4	LOM		*ARI	জ জ জ	ARI CAL	Aristotele Callas Nobel	s	G2	G2								
18	Uitval	16-1	2	8	NA		ARI	1	RUB	Rubens		LNA									
Ven	/-Nr.	÷	}					5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	CER CUR ? ?-1	Cervante Curie	r-	Doc)*		~ :							

Ondanks absentie toch vervangen

Kiest u een vervanger, die volgens het tijdraster niet beschikbaar is (tijdwens -3) of absent is gemeld, dan wordt gevraagd of u het zeker weet en wordt de docent na bevestiging toch ingezet.

Is de desbetreffende docent eigenlijk absent, dan wordt het soort vervanging gewijzigd in **absent**.



Waarschuwing bij vervangingsverbod

Onder **Docenten** | **Basisgegevens** | **tabblad Dagrooster** kunt u met de **blokkadecode** aangeven in welke volgorde docenten voor vervangingen beschikbaar zijn. Blokkadecode '9' wil zeggen, dat de docent niet mag worden ingezet bij vervangingen, ofwel een vervangingsverbod.

Wanneer u nu deze docent toch voor een vervanging wilt inzetten, dan wordt u erop gewezen, dat hij/zij niet als vervanger ingezet mag worden. Wilt u de vervanging toch doorzetten, dan moet u nogmaals bevestigen.

6.2.3 Lokaalvervanging

Zoals al beschreven in hoofdstuk 4 'Invoer van absenties' kunt u in het absentievenster analoog aan docenten en klassen ook lokalen als absent invoeren. Met de knop **Lokaal toewijzen/ wissen** in het vervangingenvenster kan op de gebruikelijke manier naar een vrij lokaal worden gezocht. Dit kan ook met behulp van het tabblad Lokalen in het venster Vervangingsvoorstellen (knop **Voorstel**). Zie voor uitgebreide informatie hoofdstuk 7.2.7 Lokaalvervanging.

Tip Lokaalwijziging direct in de roosterweergave

Als alternatief voor het vervangingsvenster kunt u een lokaalvervanging ook direct in de roosterweergave doorvoeren. Zie hiervoor hoofdstuk 8.2.4 'Lokaalvervanging in de roosterweergave'.

Lokaal handmatig vervangen

Voert u als vervangend lokaal een geblokkeerd lokaal in, dan wordt u er eerst op gewezen, dat het lokaal geblokkeerd is en vervolgens krijgt u de vraag 'Lokaal toch plaatsen?'. Met een klik op **Ja** wordt het lokaal dan toch geplaatst.

Lokaal voor meerdere vervangingsregels wijzigen

Als u meerdere vervangingsregels selecteert (m.b.v. **Shift-** of **Ctrl**-toets) en aansluitend de knop **Lokalen toewijzen/ wissen** activeert, dan toont Untis alleen die lokalen, die voor de geselecteerde regels beschikbaar zijn. Automatisch verschijnt nu in het blok **Gebruiker op** het selectierondje **Selectie** en is deze ook direct geactiveerd.

🔮 Verva		agrooste								×									
	T	ja 🔊 🗄	i V	<u>8</u>		I 🔂 🖉	è - 🧭		🔳 Lok	aal toewi	jzen/wiss	en							×
Vervang	er	Van-t/	m	1			1		Lessen	31: Vr-3					Gebruiken	op			
Alle	-	23-11-2	2018 ~												Lesuur (a Selectie	ctieve)			
		Vr	4 1			🗌 Ope	en vervar	ngingen	Ben ca	aciteit: 26				Ļ	Sciectic				
dagroos	ter								LHA (20), Handena	arbeidlokaa	al							
Verv-Nr.	Soort	uur≜	Klas 2-	(docent)	Vervanger	(Vak)	Vak I ≂⊾	Lokaal	-						Extra loka	al koppe	len		
508	Lokaalverv.	2	2a 2a	HUG	HUG	GS	25 ⁻	(() 222	Selectie	huidiae les	sen:								
509	Lokaalverv	3	2a	CER	CER	NE	VF	222 -		Docent	Lokaal	Klas			logelijke lok	alen:			
510	Lokaalverv.	4	2a	NEVV	NEVV	WIS 1	MS 1	777	31	CER	(L2a)	2a		4	Lok.	Cap.	Uitw.lok	Bezet	^
511	Lokaalverv.	5	2a, 2b	NEVV	NEVV	LT	T	???							T X C1				
512	æ		20		103	0.0	20		-		×				62	60			
	😌 Vervan	gingen /	dagroos	ster			2								LHA	20			
Vei		3	Sp. 🛃	U U	S. 7		0 🗟	* ~	Ø 🥹	-					LHW	20			
	Vervanger		Van-	t/m	_										KEU	40			
	Alle	•	23-1	1-2018 🕓	/		18	*							ZR				
			Vr	4.0				lpen ver	vanginger	n		/			Aula				_
	dagrooster														L1a	36	~	~	
	Verv-Nr.	Soort	uur 4	Klas	(docent)	Vervanger	(vak)	Vak	Lokaal	(lokaar)				-	L1b	30	~	×	
	507 L	okaalver	v. 1	2a	CER	CER	EN	EN	LHA	L2a					LZa	32	•	×	~
	508 L	.okaalver	v. 2	2a	HUG	HUG	GS	GS	???	L2a		/ L.	toewijzen					Sluiten	
	509 L	.okaalver	v. 3	2a	CER	CER	NE	NE	LHA	L2a									
	510 L	.okaalver	v. 4	2a	NEW	NEW	WIS	WIS	???	L2a	_								
	511 L	okaalver	v. 5	2a, 2b	NEW	NEW	LT	LT	???	L2a									
	512 L	.okaalver	v. 7	2a	NOB	NOB	GD	GD	???	L2a									
		-		1							- 1								
	Verv-N	ir.		•			dagro	oster			×								

Het toewijzen van een lokaal wordt nu automatisch doorgevoerd op de geselecteerde vervangingsregels.

6.2.4 Vervangingskoppelingen

Twee onafhankelijke open vervangingen, die op hetzelfde tijdstip plaatsvinden, kunnen met één vervanger worden verwerkt door het maken van een vervangingskoppeling, zie ook hoofdstuk 6.3.12.

In het onderstaande voorbeeld werden de vervangingsregels 33 en 36 geselecteerd met een ingedrukte Ctrl-toets, vervolgens op de knop **Voorstel geklikt** en als vervanger docent GAU ingevoerd.

🛞 Verva	angingen / Doc	ent									-		×		
# =	💥 🖘 👺	Bo 🛃]	u	2 🔯	7	≜ ⊽ :×× ××	Ø	💩 - 🧑 i	ġ.						
Vervang	er 🔿	Van-t/m													
Alle	-	15- 5-2023	3 ~				18 🔻								
	Ĭ	Week	4 14				Open ve	ervangingen							
Docent															
Verv-nr	Soort	Datum	uurv	(vak)	Vak	(docent)	Vervanger	(klas(sen))	Klas	(lokaal)	Loka	al			
Υ×			3												
33	Vervanging	15-05	3	WIS		ARI	???	1b	1b	L1b	L1b				
36	Vervanging	15-05	3	NA		NEW	???	3a	3a	LNA	LNA				
	🕐 Vervangir	ngsvoorst	el											□ ×	
Ver	I 🕹														
	▼ 15-05 Ma	-3 ARI/V	NIS/1	ь									_		1
	▲ Vervangi	ngsvoors	tellen	(3),5	urveill	ances (5),Lokalen (13)							1
	Urenblok					🗌 Dislo	catie negerer	ı							1
	Duurverv	anging													
	Vervangingsv	voorstellen	(3) S	urveilla	nces (5	5) Lokale	n (13)								
	Afkorting	Rooste	<u> </u>			Merk	te Verv. U	itval Teller	Tijdwe	Jaarte A	Alg.co I	Dienst	Dien	st +	
	GAU	HA				0				5	¥ 📄				
	CUR	HW		Vraa	g										×
	AND	HA		Bots	ina! Do	cent GAU	heeft op 15-)5 op het 3. ui	ur al een	vervanging	1.				
	▲ Verschuit	vingen (4	4)												
L				Verv	-nr 33 ((15.5/3): 11	, GAU, L1b								
				_											
				Ор	ties										
					Doce	ent niet in d ent in de ve	le vervanging avanging op) opnemen							
					 Doce 	ent in de ve	ervanging op	nemen en kop	pelen me	et de botsei	nde ven	vanging			
												OK			
												UN			

Untis zorgt er bij vervangingskoppelingen automatisch voor, dat op beide regels altijd hetzelfde lokaal wordt ingevoerd, maar het is mogelijk om op één van de regels een ander lokaal in te zetten.

🕘 Verva	angingen / Do	cent									-		×
#	💥 🖘 👺	Bp 🚽	II V		Y	A NX	🦪 🔒 🛛	s - 🚳 🕴	<u>ې</u>				
Vervang Alle	er •	Van-t/m 15- 5-202 Week	3 ~				1						
Docent							Upen ver	vangingen					
Verv-nr	Soort	Datum	uurv	(vak)	Vak	(docent)	Vervanger	(klas(sen))	Klas	(lokaal)	Loka	aal	
Υ×			3										
33	Vervanging	15-05	3	WIS		ARI	GAU	1b	1b	L1b	LNA	ι	
36	Vervanging	15-05	3	NA		NEW	GAU	3a	3a	LNA	LNA	-	
												G1 G2	Gyn Gyn
Ven	/-nr 37	÷								Docent*		LNA LHA	Nat Har
												LHW KEU	Har Keu

6.3 De werkbalk

In de (hoofd)werkbalk hebt u nog een aantal functies tot uw beschikking om de vervangingsregels te verwerken.

6.3.1 Uitlijnen

4

Met een klik op deze knop lijnt de tabelweergave uit.

6.3.2 Terugdraaien

Voor de vervangingsplanning bestaat de mogelijkheid wijzigingen ongedaan te maken met de knop **Terugdraaien** in de **werkbalk Snelle toegang**. Klik voor klik zijn alle veranderingen tot de laatste absentie-invoer, terug te draaien.

6.3.3 Veldendialoog

Via de knop **Veldendialoog** bepaalt u zelf welke kolommen u in de tabelweergave wilt tonen. Een gedetailleerde beschrijving van de velden vindt u in de paragraaf 6.1.2 Tabelweergave.

Aan de rechterzijde van de onderste vensterrand wordt de naam van het actuele profiel getoond. Hebt u kolommen toegevoegd of gewist, dan wordt deze **profielnaam** met een **asterisk (*)** gekenmerkt.

Als u het venster sluit, dan wordt u gevraagd of de gewijzigde opmaak moet worden opgeslagen. Als u met het pijltje naast de profielnaam de lijst uitklapt, dan kunt u ook direct de wijzigingen in het profiel opslaan of onder een andere naam opslaan (zie ook paragraaf 6.4 Vervangingsprofielen).

In het venster Veldendialoog kunt u tevens aanvinken welke kolommen moeten worden afgedrukt. Deze invoer kan ook vanuit het venster Paginaopmaak (zie hoofdstuk 13.2).

6.3.4 Uitval

Met deze knop kunt u de actuele les laten uitvallen (of de uitval opheffen). De regel in het tabelvenster kleurt na het activeren grijs. Er opent een venster met informatie over de les en de vraag of u het zeker weet dat de uitval moet worden opgeheven.

🕐 Verva	ingingen / Do	cent									
#	💥 🖘 👺	Dja 🚽		V	j.	2 B	🔍 🕖 🔒 - 🖗 🎂				-
Vervang	er	Van-t/m	n —								
Alle	-	26-11-2	021	~		_					
		Vr		•			eldingen ×				
Docent							+				
Verv-nr	Soort	Datur⊭	uur	(vak)	Vak	0		Clas	(lokaal)	Lokaal	
111	Uitval	26-11	3	GD			Wilt u de volgenden uitval terugdraaien?	la	L2b		
109	Uitval	26-11	4	NA			Datum: 26-11-2021	la	LNA2		
105	Uitval	26-11	6	BI			Uur: 3	a	L1a		
							Klassen: 3a Vakken: GD Docenten: NOB				

6.3.5 Voorstel

Met deze functie opent u het venster **Vervangingsvoorstel**, waarin de beschikbare vervangers worden getoond. De geschiktste kandidaat staat bovenaan. Met een **dubbelklik** op een naam in de lijst (of éénmaal op de naam klikken en bevestigen met de knop **Toepassen**), kiest u de vervanger.

In hoofdstuk 7 is het Vervangingsvoorstel uitgebreid beschreven. Evenals hoe u een surveillant kunt zoeken en welke lessen u eventueel kunt verschuiven naar het te vervangen uur.

6.3.6 Concept

Een vervangingsregel (vervanging of uitval) kan vanuit het vervangingenvenster met de knop **Concept** worden overgenomen in het conceptenvenster. Zie hoofdstuk 12 Concepten.

6.3.7 Plandialoog

30

-51

Met deze knop opent u de Plandialoog. Zie hoofdstuk 9 Plandialoog.

6.3.8 Lokaal toewijzen/wissen

Met deze knop opent u het venster 'Lokaal toewijzen/wissen'. Het toont de lokalen, die voor het geselecteerde uur in het vervangingenvenster beschikbaar zijn.

Een lokaalvervanging kan ook worden verwerkt op het tabblad Lokalen in het venster Vervangingsvoorstellen (zie voor uitgebreide informatie het hoofdstuk 7.2.7).

6.3.9 Vervangingsautomaat

Openstaande vervangingen kunnen ook met de vervangingsautomaat worden verwerkt. Met één muisklik zoekt Untis automatisch voor alle openstaande vervangingen een geschikte vervanger respectievelijk lokaal.

Het bovenste deel toont het aantal nog openstaande vervangingen. De automaat activeert u met de knop **Start vervangingsautomaat**. Zodra de automaat klaar is, verschijnt de tekst **GEREED** onder in het venster en wordt het aantal nog openstaande vervangingen (niet automatisch te verwerken) bijgewerkt.

🔮 v	ervangingen 💥 🖘 👺	/ dagroo	ster	9	72	**											
Alle		- 1-1 Wee	0-2018 *k	~				۲	/ervangingen /	dagroo	ster				-		×
dagr	poster						Upen vervanginge		💥 🛪 陸	De 📲	<u> </u>	2 🐹	₹ 🛃 🕅	ø	6	è - 🙆	
Verv	Soort	Klas	uur 🔺	(docent)	Vervand	zer	August State I alward T	Kla	:	- Van-	t/m				-		
214	Vervanging	2a	1	NEW	CUR		Vervangingsautomaat	Alle	•	1-1	0-2018	\sim			10 +	1	
235	Vervanging	2b	1	NEVV	???					Wee	k 4	×.				an vervan	aina
229	Vervanging	2b	1	NEW	???		Upen vervangingen	dad	rooster								
221	Vervanging	3b	1	NEVV	???		0 Lok a alveruangingen	Ven	Soort	Klas	uur 🔺	(docent)	Vervanger	(vak)	Vak	Lokaal	-
215	Vervanging	За	2	NEVV	???			214	Vervanging	2a	1	NEW	CLIR	WIS	T SHY	1.2a	
236	Vervanging	Зb	2	NEVV	???		o Fauzetoezichtsvervangingen	235	Vervanging	2h	1	NEW	AND	WIS		1.2h	
222	Vervanging	4	2	*NEVV	???		Methode selecteren	229	Vervanging	2h	1	NEW	ARI	WIS		1.2h	
230	Vervanging	4	2	*NEVV	???		Alle (heste vervanger van voorstel)	221	Vervanging	3b	1	NEW	RUB	WIS		L2a	
237	Vervanging	2b	3	NEW	???			215	Vervanging	3a	2	NEW	CUR	NA		LNA	
216	Vervanging	3b	3	NEW	???			236	Vervanging	3b	2	NEW	CUR	WIS			
231	Vervanging	Зb	3	NEW	???		Start vervangingsautomaat	222	Vervanging	4	2	*NEVV	NOB	LOJ		G1	
238	Vervanging	2a	4	NEVV	???		Alle (beste Vervanger van Voorstei)	230	Vervanging	4	2	*NEVV	HUG	LOJ		G1	
232	Vervanging	2a	4	NEVV	???		Vervanger plek: docent (vak / klas(sen))	237	Vervanging	2b	3	NEW	HUG	NA		LNA	
1	/erv-Nr. 2	43	÷		dagro	ost	(»	216	Vervanging	3b	3	NEW	CAL	WIS			
								231	Vervanging	3b	3	NEW	CUR	WIS			
								238	Vervanging	2a	4	NEW	CUR	WIS		L2a	
								232	Vervanging	2a	4	NEW	CER	WIS		L2a	~
									Verv-Nr. 21	4)÷		dagroos	ter*			~

De vraag is nu welke criteria werd gebruikt bij het toekennen van de vervangers. De automaat selecteert steeds de bovenste docent uit het vervangingsvoorstel. Als u het vervangingsvoorstel goed heeft ingesteld met uw voorkeuren (zie het hoofdstuk 7.5.2 Tabblad Weging), dan wordt automatisch de docent, die u het meest geschikt vindt, bovenaan de lijst geplaatst en voor de vervanging ingezet.

Zo kunt u bijvoorbeeld eerst de vrijgestelde docenten en de docenten uit het dienstrooster inzetten. Of de openstaande vervangingen moeten allereerst - indien mogelijk - worden verwerkt door mogelijke verschuivingen van andere lessen. Activeer de gewenste methode en klik op de knop **Start vervangingsautomaat**.

Let op!

In de keuzelijst met de verschillende methodes worden alleen die methodes getoond, die op dat moment mogelijk zijn.

Vervangingsautomaat		\times
Open vervangingen 12 Vervangingen 8 Lokaalvervangingen 1 Pauzetoezichtsvervangingen		
Methode selecteren Alle (beste vervanger van voorstel)		*
Alle (beste vervanger van voorstel) Diensten Gekoppelde docenten Lokaalvervangingen (alleen uitwijklokalen) Pauzetoezichten Verschuivingen Vrijgestelden	Ş	

Mogelijke methodes, waaruit gekozen kan worden zijn:

- Alle (beste vervanger van voorstel): verwerkt alle 'normale' vervangingen, waarbij de meest geschikte (bovenste) docent van het vervangingsvoorstel wordt ingezet.
- Diensten: waar mogelijk worden docenten volgens het dienstrooster ingezet als vervanger.
- **Gekoppelde docenten**: docenten, die in een gekoppelde les met de absente docent voorkomen, worden als surveillant ingezet.
- Lokaalvervangingen: verwerkt alle nog openstaande lokaalvervangingen, waarbij Untis alleen uitwijklokalen kan inzetten.
- **Pauzetoezichten**: indien pauzetoezichten (module Pauzerooster) moeten worden vervangen, dan zoekt deze methode automatisch vervangers voor pauzetoezichten.
- Verschuivingen: deze methode verwerkt alle openstaande vervangingen, waarvoor een les verschoven kan worden naar het tijdstip van vervanging zonder dat de verschuiving wederom een open vervanging veroorzaakt (dus mag uitvallen). Dit wil zeggen, dat een uur, dat volgens het vervangingstijdraster vervangen moet worden, niet in aanmerking komt voor automatische verschuiving.
- Vrijgestelden: waar mogelijk worden docenten, die zijn vrijgesteld door absentie van de klas, ingezet als vervanger.

Tip Vervangingsautomaat als noodoplossing

De vervangingsautomaat kan ook goed dienen als noodoplossing. Is de dagroostermaker zelf absent, dan kan de vervangingsplanning ook zonder Untis kennis, met behulp van de vervangingsautomaat snel en efficiënt worden doorgevoerd. Uiteraard moeten dan wel de instellingen voor het ordenen van het vervangingsvoorstel goed op de school zijn afgestemd.

6.3.10 Diagnose



Met de knop **Diagnose** start u de Vervangingsdiagnose. In een apart venster toont Untis die diagnosepunten die volgens Untis door het toevoegen van de vervangingsgegevens, afwijken van de wensen en eisen (invoergegevens, tijdwensen, wegingsaspecten, enz.).

🕐 Verva	ngingen / Klas												×
= 💥	S 👺 🌆	-s 🗉 😢	2	1 2		XX 22	🔒 💩 - 🊱)					-
Klas Alle	(`	/an-t/m					18 -						
/		Veek 4	•				Open vervar	Diagno:	se 📕				×
Klas								Ver	vangingen tes	ten			
Verv-Nr.	Soort	Datum 🔺	uur	(vak)	Vak	(docent)	Vervanger (U.				
275	Vervanging	05-11	1	EN		CER	???	Verv-Nr.	Vervanger				
371	Vervanging	05-11	4	WIS		GAU	CUR :	378	RUB	Uurvolg	gorde		
372	Uitval	05-11	5	WIS		GAU	:	380	NEW	Te vee	l uren pei	r dag	
274	Verplaatsing	05-11	6	GS	EN	RUB	CER	380	NEW	Uurvolg	gorde		
273	Liitval	05-11	6	BI		CER	2	376	CER	Uurvolg	gorde		
378	Vervanging	06-11	-	WIS		*AND	RUB 4	381	NEW	Te vee	l uren pei	r dag	
373	Vervanging	06-11	1	WIS		*GALL	CAL	381	NEW	Uurvolg	gorde		
379	Vervanging	06-11	2	NE		AND	NOB (394	CUR	Uurvolg	gorde		
<	r or r unging		-			1.1.12							
Verv	-Nr. 497	•											

Vervangingen testen

In bijzondere gevallen treedt een inconsistentie in de vervangingsgegevens op. De oorzaak ligt meestal bij het wisselen van perioden (module Periodenrooster). Een docent is bijvoorbeeld op een bepaald tijdstip vervanger en geeft in de nieuwe periode zelf les op hetzelfde tijdstip. Over het algemeen corrigeert Untis deze problemen zelf. Mocht u twijfelen, dan kunt u met deze functie de vervangingsgegevens laten controleren.

6.3.11 Delen

E.

Deze knop maakt een kopie van de vervangingsregel, waarop de cursor zich bevindt. De kopie herkent u aan de tekst **Deelverv.** in de kolom **Soort**. Door het kopiëren van een vervangingsregel kunt u één vervanging verdelen over twee docenten of lokalen.

۲	Vervangingen /	Klas										×
	💥 🖘 👺	De 🔊 🛙	٩Ų	<u>s</u>	₹.	A	🥩 🔒 🛛	è - 🧑 👙				-
Kla All Kl	s e v	Van-t/ 10-12-2 Week	m 2018 ·	Y 1			💽 🔻	n vervangingen				
Ve	Soort	Datum 🔺	uur	(vak)	Vak	(docent)	Vervanger	(klas(sen))	Klas	(lokaa	Lokaal	-
459	Deelverv.	12-12	3	AK		HUG	ARI	1a, 1b, 2a, 2b	1a, 1b	L1a	L2a	
456	Vervanging	12-12	3	AK		HUG	CAL 🗸	1a, 1b, 2a, 2b	2a, 2b	L1a	L1a	
	Verv-Nr.								Klas (Ver-Kla)*			× .::

Voorbeeld

In de afbeelding ziet u dat voor de absentie van docent HUG op wo-3 een deelvervanging is aangemaakt. De absente docent HUG gaf het vak AK aan de klassen 1, 1b, 2a, en 2b. Door het delen van deze vervanging is het mogelijk dat docent ARI het vak AK geeft aan de klassen 1, en 1b in lokaal L2a en docent CAL aan 2a en 2b in lokaal L1a.

6.3.12 Koppelen

Untis kent ook de omgekeerde bewerking: het koppelen van meerdere vervangingen. De gedachte achter deze functie is dat een docent meerdere vervangingen tegelijkertijd kan verrichten. Zie ook een voorbeeld in hoofdstuk 6.2.4 Vervangingskoppeling.

Er bestaan hiervoor twee mogelijkheden:

Handmatige invoer in kolom vervanger

Een docent wordt op hetzelfde uur bij twee verschillende vervangingsregels ingevoerd. U krijgt nu de vraag of deze vervangingen moeten worden gekoppeld. dat betekent, dat op beide regels hetzelfde lokaal wordt ingevoerd. De koppeling is te herkennen aan het getal in de kolom Koppeling.

Invoer van een getal in de kolom Koppeling

U kunt twee vervangingsregels koppelen door in de kolom Koppeling hetzelfde getal in te voeren. Kiest u nu een vervanger, dan wordt deze vervanger automatisch op alle vervangingsregels met hetzelfde koppelingsgetal ingevoerd. Wijzigt u het lokaal, dan wordt dit automatisch met alle gekoppelde vervangingsregels gesynchroniseerd.

Tip Koppeling wissen

Als u een koppeling wilt wissen, wis dan gewoon de invoer in de kolom Koppeling.

6.3.13 Filter

Y

Met een klik op de knop **Filter** verschijnt onder de kolomtitels een extra regel. In deze filterregel kunt u de criteria voor het filter invoeren.

In de onderstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld door middel van het filter heel snel hoe vaak docent CER in november absent is geweest voor het vak Engels.

🕑 Verva	ingingen / Klas											
🗏 🐹	S 👺 🕠	🔊 📃 🖞	2 🖉	T.	_₽ 8	ж жж	🔒 🗋 - (🤣 🌞				
Klas Alle Klas 🗡		Vap 17m 1-11-2018 Do 4	× [1 🕄 Vr	-11-20	18 🗸	📆 👻 30 Dagen 🗌 Open verv	angingen				
Verv-Nr.	Soort	Datum 🔺	uur	(vak)	Vak	(docent)	Vervanger	(klas(sen))	Klas	(lokaa	Lokaal	Koppeling
¥ ×				EN		CER						
275	Vervanging	05-11	1	EN		CER	???	3a	3a	L3a	L3a	0
419	Vervanging	13-11	3	EN		CER	NEW	3a	3a	L3a	L3a	0
421	Uitval	13-11	5	EN		CER		2a	2a	L2a		0
424	Vervanging	15-11	1	EN		CER	NOB	2a	2a	L2a	L2a	0
430	Uitval	15-11	8	EN		CER		3a	3a	L3a		0
431	Vervanging	16-11	1	EN		CER	AND	2a	2a	L2a	L2a	0
434	Vervanging	16-11	4	EN		CER	???	4	4			0
Verv	-Nr. 497		4			CER	111	4	4 Klas (Ve	r-Kla)*		~

6.3.14 Sorteren

Met de knop **Sorteren** opent een venster, waarin u een sortering kunt aanbrengen tot vijf lagen diep. Deze sortering wordt opgeslagen in het profiel. Met een klik op de kolomtitel kunt u in het vervangingenvenster tijdelijk sorteren. Deze sortering wordt niet bewaard.

Let op!

24

Bij het afdrukken van de vervangingsgegevens wordt de sortering volgens de knop **Sorteren** gebruikt. Dit is van belang, omdat u daarbij de mogelijkheid hebt om de gegevens te groeperen op het element van de eerste sortering.

Sorteercriteria		×
Sorteren op		
Vervanger		~
 Oplopend 	 Aflopend 	
dan op		
Datum		~
 Oplopend 	○ Aflopend	
dan op		
uur		~
 Oplopend 	○ Aflopend	
dan op		
- geen -		~
 Oplopend 	◯ Aflopend	
dan op		
- geen -		~
 Oplopend 	⊖ Aflopend	
OK	Afbreken	Toepassen

6.3.15 Velden met inhoud

Met de knop **Velden met inhoud** worden alle kolommen met een inhoud getoond. Nogmaals klikken toont wederom het oorspronkelijke formaat.

6.3.16 Kleuren weergeven

Ð

Onder *Instellingen* | *Dagroosterbeheer* | *Kleuren en benamingen* kunt u iedere soort vervanging van een kleur voorzien. Met de knop Kleur weergeven kunt u de ingestelde kleuren aan- en uitzetten.

🛞 Verv								- 🗆 ×						
= 🗶	S 🐨 💽 🦗	a 🗄	V	🖉 💆 🛓	v 🐹 📝	1		- 🖗 🎂 🗸	-					
Vervang Alle	ger V	an- t/m 9-10-20	18 🗸		7	18	- 1	Instellingen	-					×
, dagroo:	ster	/eek	• •			0	pe 6	æ- Instellingsgegevens æ- Diversen ⊡- Liisten		Soort Nieuwe vervanging	Voorgrond	Achtergrond	Benaming	^
Verv-Nr 367 467 328 326 327 466 513 368 369 369 Ver	Soort Dienst valt uit. Dienst valt uit. Dienst valt uit. Uitval Vervanging Verschoven Pauzetoezicht Vervanging Uitval Uitval Vervanging Vervang	uur ⊿ 1 1 2 2 2/3 3 4 5 5	Klas 33 33 33 33 33 33	(docent) GAU CAL CAL CER GAU GAU GAU GAU GAU	Vervenge	r (vi D D EN NE VVI tor	ak, F	Dagroosterbeheer Verv.teller Absentiekop Overig Kleuren en benamingen Vervangingsberichten Curs MultiUser		Verplaatsing Wissel Surv. Biz. inzet Uitval Vrijstelling Deelverv. Lokaalverv. Pauzetoezicht Lesvrij Docentenruil Tentamen Zelfstandig werken Dienst valt uit. Absent Concept Activiteit Bijzondere inzet voor concept Dienst Vervanging			verschoven	
										Lessen Pauzetoezicht (rst)				
							1	Cursief = Individueel opgeslagen instelling	gen (i	(ini bestanden)		ОК	Afbreke	'n

Let op!

Het wel of niet tonen van de kleuren werkt ook door op de afdruk.

6.3.17 Fixeren

Via de **Veldendialoog** kunt u de kolom **Fixeren (X)** invoegen. Deze kolom heeft enkel een informatieve functie, het vinkje kan alleen worden geplaatst met de knop **Fixeren**.

= 🗶	S 🗱 🖾 🏅	1	V 🐹	! 💎 🌢	×× 🔊		- 🐼	\$			
Vervange Alle	er Var 22- We	n- t/m •10-201 æk	8 ~			Dpen	vervang	ingen			
Verv-Nr.	Soort	uur 🔺	Klas	(docent)	Vervanger	(vak)	Vak	Lokaal	(lekaal)	Fixeren (X)	-
308	In plaats van	1	3b	. ,	CAL			FL1			
309	In plaats van	1	4		NOB			FL2			
277	In plaats van	1	За	CER	RUB	EN		L3a	L3a		Ľ
300	Uitval	1	3b	NOB		GD			LNA		
293	Uit∨al	1	1a	ARI		EN			L1a		

Als u een gefixeerde vervanging wilt wijzigen, verschijnt een vraag of u werkelijk wilt wijzigen.

🕑 Verva	ngingen / dagro	oster									-		×
= 🐹	A 💽 🦗		V 🕺	? 👻 🋓	×× Q	Ø	i	- 🙆	.				-
Vervange Alle	er Va 22 We	n-t/m •10-201 eek	8 ~				🛛 🖵	vervangi	ngen				
dagroost	er												
Verv-Nr.	Soort	uur 🔺	Klas	(docent)	Vervang	er	(vak)	Vak	Lokaal	(lokaal)	Fixeren (X)		^
308	in plaats van	1	3b		CAL				FL1				
309	in plaats van	1	4		NOB				FL2				
277	in plaats van	1	3a	CER	GAU 👔	\sim	EN		L3a	L3a			
300	Uit∨al	1	3b	NOB			GD			LNA		Γ	
293	Uitval	1	1a	Untis - me	ldingen				×	L1a			~
Verv	-Nr. 444	÷								ooster*			✓ .:::
				Gefixeerde vervanging wijzigen? Verv-Nr. 277 (22.10/1): 3a, RUB, L3a									
					J	а		Ne	2				

6.3.18 Paginaopmaak

In het vervangingenvenster vindt u de knop **Paginaopmaak**. Via deze knop heeft u de mogelijkheid om de lijst op te maken voor de afdruk. Een uitgebreide beschrijving vindt in het hoofdstuk 13.2.

Let op!

Wijzigingen in de paginaopmaak worden automatisch opgeslagen bij het actuele profiel (zie hoofdstuk 6.4 Vervangingsprofielen).

6.3.19 Instellingen

De knop Instellingen opent het venster Instellingen met de volgende mogelijkheden.

Filter

In het blok Filter is een vinkje te plaatsen voor het soort vervangingen, dat u wilt weergegeven. Het maken van een filter is vooral handig voor het afdrukken. Zo kunt u bijvoorbeeld een afdrukprofiel maken voor

het afdrukken van alle pauzetoezichten (module Pauzerooster).

Tip

Wilt u per vervangingsregel kunnen zien om welk soort vervanging het gaat? Voegt u dan onder de knop **Veldendialoog** de kolom **Soort Vervanging** toe aan de tabelweergave.

Tijdbereik

Hiermee kunt u het tijdbereik in het keuzevenster instellen. U kunt in kiezen tussen het tonen van een dag, een week of een flexibele instelling van de van-t/m periode. Deze instelling is ook direct vanuit het keuzevenster mogelijk.

Uurnaam

In de Untis-modus is via het tijdraster voor ieder uur een uurnaam in te voeren. Met dit vinkje kunt u in het vervangingenvenster in plaats van de uurnummers de benaming van de uren weergeven.



Lettertype

Voor de tabelweergave (en afdruk) is de grootte en soort lettertype in te stellen.

Kleur Vervangingen

Door het activeren van deze knop worden vervangingen groengekleurd en uitval of vrijstelling roodgekleurd weergegeven.

6.4 Vervangingsprofielen

Onder de knop **Veldendialoog** kunt u zelf aangeven welke kolommen u wilt weergeven. Zoals u in de Untis-modus gewend bent, kunt u deze kolominstellingen bewaren als een profiel.

Aan de rechterzijde van de onderste vensterrand wordt de naam van het actuele profiel getoond. Als u kolommen toevoegt of wist, dan wordt deze **profielnaam** met een **asterisk (*)** gekenmerkt.

Als u het venster sluit, dan wordt de gewijzigde opmaak automatisch opgeslagen. Als u met het pijltje naast de profielnaam de lijst uitklapt, dan kunt u ook de gewijzigde opmaak ook onder een nieuwe profielnaam opslaan.

Gebruik de uitklaplijst ook om snel tussen de reeds gedefinieerde profielen te wisselen, profielnamen te hernoemen of om profielen te wissen.

Met de knop **Vervangingsprofielen** op het **tabblad Dagrooster** verschijnt een overzicht met alle aanwezige profielen. De vervangingsoverzichten, gebaseerd op het vervangingenvenster, kunt u herkennen aan de tekst **Verv.** in de kolom **Soort2**.

🕑 Verva	angingen / da	agrooster										×
	े 🛪 👺 🖣) 🖞 🖩 🚱 🤞	S. 7		ø		- 🙆	ø				÷
Klas Alle	•	Van-t/m 22-10-2018 ↓				18						
dagroos	ster	Week				🗌 Open '	vervangir	ngen				
Verv- Sc	oort		Datum⊨	Klas	uur	(docent)	Vervan	ger (vak)	Vak	Lokaal		^
304 Bij	jz. inzet		22-10	1a	1		HUG			L1a		
293 Uit	tval		22-10	1a	1	ARI		EN				
281 Ve	ervanging		22-10	1a	3	CER	???	BI		L1a		
296 Uit	tval		22-10	1b	1	RUB		NE				
305 Le	es qewijziqd		22-10	2a, 1b	1	NEW	NEW	WIS		L2a		\mathbf{v}
Ven	v-Nr.	▲						dagroost	er*		`	
			De	asteri	sk * g	geeft		Docent-A Docent-B Afdrukker	n / Lehr	er		
			aan	, dat d	e opr	naak	\geq	dagrooste	er*		5	5
			van	de kol	omm	ien is		Vervangin	gen Le	hrer am		0
				gewij	zigd.)	Docent (U	renden	nliste-Leh	0) 1)	
			-				1	Profiel op	slaan	inste-Len	9	-
								Profiel op	slaan a	ıls		
								Bewerken	1			
								Wissen				

7 Venster Vervangingsvoorstel

Het venster Vervangingsvoorstel kunt u openen met de knop **Voorstel** vanuit het vervangingenvenster of vanuit de plandialoog (als de cursor op een uur staat, waarvoor een vervanging moet worden gezocht).

Het venster Vervangingsvoorstel bestaat uit drie delen, die met een klein pijltje in de linkerbovenhoek kunnen worden uit- en ingeklapt.

- Bovenste deel met informatie
- Middelste deel met vervangingsvoorstellen
- Onderste deel met verschuivingsvoorstellen.

💮 Vervan												□ ×
I 🕹												
× 11-09	Di-5 NEW/	NA/2b										
Te verva	angen:				Vervanger	n door:				Momenteel ge	eselectee	rd:
NEW/NA	/2Ь (Di-5)				GAU (Gauss)						
Lokaal	LNA	· ~	_					_			(/	
NEW (Newton) Informatie												
is langere	tijd ziek!											
▲ Vervar	gingsvoors	stellen (2),Sur	veillance	es (5),Lokal	en (15)							
Urenbl	ok											
Duurve	ervanging	(m) e ==	തില	i anl								
vervanging	gsvoorstellen	(2) Surveilland	es (5) Li	okalen (15)								
Afkorting	Merktel	Ken Rooster					Teller	Verv.	Uitval	Lessen/dag	Alg.code	1
	1						-5		5	5		-
NOB	1	· · · ·		Verva	nainasv	oorst	ellen			3	44	
▼ Versch	uivingen (S	5)										
Soort:	Verschuiving	gen uit randuren	weergeve	en 🔻 [🗸 Alleen nog ko	mende lesse	n					
Stap 1			Stap 2									^
Afkorting	Van	Merkteken	Afkortin	ig Van	Merkteken							
CAL	17-09/1	0	•	Versch	uivinas	voors	teller					
CAL	11-0976	0										
CAL	11-0977	U										¥

Tip

Als u met afdelingen werkt (module Afdelingsrooster) kunt u het bereik van de vervangings- en verschuivingsvoorstellen beperken tot de docenten die bij de geselecteerde afdeling horen (zichtbaar op *tabblad Start*).

7.1 Informatie

Het bovenste deelvenster toont informatie over het te vervangen uur. Zo ziet u de details van de te vervangen les, het lokaal, het te vervangen element (docent of lokaal), de absentiereden en de tekst, die is ingevoerd in het absentievenster.

Aan de rechterzijde ziet u welke vervanging of verschuiving op dat moment in één van de twee onderste deelvensters is geselecteerd (regel, waarop de cursor staat). Met de knop **Toepassen (...)** kan de geselecteerde vervanging (of verschuiving) worden doorgevoerd. Dit kan overigens ook heel eenvoudig met een **dubbelklik** op de gewenste vervanging (of verschuiving).



Is er in het vervangingenvenster al een docent als vervanger ingevoerd, dan wordt ook deze docent vermeld bij de details.

7.2 Vervangingsvoorstel

In het middelste deel van het tabblad Vervangingsvoorstel worden de mogelijke vervangers voor het te vervangen uur getoond. Tussen haakjes wordt vermeld, hoeveel vervangers beschikbaar zijn. Door in de lijst op een naam te **dubbelklikken** kiest u een vervanger.

Via versleping met de muis kunt u de kolommen van positie wijzigen. De gewijzigde kolomindeling wordt automatisch bewaard.

De ordening van de docentenlijst is gebaseerd op de kolom Punten. Hoe lager het aantal punten, hoe geschikter de docent als vervanger is. Vanzelfsprekend kunt u een andere sortering aanbrengen door op de kolomtitel te klikken.

Untis berekent het aantal punten op basis van een aantal waarden, gecombineerd met de ingevoerde factoren op het tabblad **Weging** (onder knop **Instellingen** in de werkbalk, zie ook hoofdstuk 7.5.2 Tabblad Weging).

7.2.1 Kolommen activeren/ deactiveren

Met een rechtermuisklik op een kolomtitel kunt u extra kolommen activeren of deactiveren. In de kolommen van het venster Vervangingsvoorstel kan voor iedere beschikbare docent de onderstaande informatie worden getoond.

Punten

Het aantal punten bepaalt de volgorde van de docenten in het vervangingsvoorstel. Hoe het aantal punten wordt berekend, leest u in hoofdstuk 7.5.2 Tabblad Weging.

Merkteken

Het merkteken is een getal, dat aangeeft hoe goed de vervanging in het rooster van de docent past. Het geeft de afstand tussen het vervangingsuur en de eerstvolgende les van deze docent aan.

- Merkteken x: het kruismerkteken betekent dat de docent is vrijgesteld door afwezigheid van een klas. Hierdoor is hij/zij beschikbaar om een andere docent te vervangen.
- Merkteken 0: de vervanging vult precies een tussenuur op in het rooster van de docent.
- Merkteken 1: het te vervangen uur valt direct vóór of na een regulier lesuur van de docent.
- Merkteken 2-8: bij merkteken 2 sluit het te vervangen uur niet direct aan op de gebruikelijke lessen; er is één uur tussentijd. Het merkteken 3 wil zeggen dat er twee tussenuren zijn, merkteken 4 drie tussenuren enzovoort.
| 🐣 Vervangin | ngsvoorstel | | | | | | | | | | | - 🗆 | × | |
|--------------|----------------|---------|----------|----------|----------|----------|----|-------|--------|--------|----------|----------|----|--|
| I 🕹 | | | | | | | | | | | | | Ŧ | |
| 🗢 06-09 Do | -1 AND/MU | /3a,3b | | | | | | | | | | | | |
| 🔺 Vervangir | ngsvoorstell | en (6), | Surveil | lances | (4),Lol | kalen (* | 4) | | | | | | | |
| Urenblok | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Vervangingsv | oorstellen (6) | Survei | lances (| 4) Lok | alen (14 |) | | | | | | | | |
| Afkorting | Merkteken | Roost | er | | | | | Verv. | Uitval | Teller | Alg.code | Tijdwens | en | |
| AND | х | ₩U | ₩U | NE | NE | HA | HA | | 2 | -2 | | | | |
| NOB | D | Х | GD | | | | | | | | | | | |
| ARI | 1 | | WIS | WIS | EN | LO | | | | | | | | |
| RUB | 1 | | GS | NE | NE | LOJ | | | | | | | | |
| CUR | 1 | | LO | | HW | HW | HW | | | | | -1 | | |
| GAU | 3 | | | | LT | | | | | | | | | |
| | | | - | | | | | | | | | | | |
| Verschuiv | vingen (0) | | | | | | | | | | | | | |

- Merkteken 9: de docent is op de te vervangen dag vrij. Er is een mogelijkheid om docenten met merkteken 9 niet weer te geven in het vervangingsvoorstel.
- Merkteken Dienst: als de docent op het gewenste uur is ingeroosterd in een dienstrooster, dan wordt de vakafkorting van het vak, dat is gekenmerkt als zijnde dienstroostervak (in dit voorbeeld vak D) getoond. Zie hoofdstuk 16.2 Planning dienstrooster.
- Merkteken /: als de docent voor of na het te vervangen uur op een dislocatie lesgeeft en het lokaal van de vervanging niet in de pauze kan worden bereikt, dan is dit gekenmerkt met een schuine streep (/) met een rode achtergrond.

Rooster

In de kolom Rooster wordt het rooster van de betreffende docent getoond. Het te vervangen uur wordt hierbij met een rood-geel gestreept kader gekenmerkt.

😃 Vervangir	ngsvoorstel													
I 🕹													Ŧ	
▼ 31-08 Vr-	5 ARI/LOM	′1a,1b												
🔺 Vervangi	ngsvoorstell	en (5),	Surveil	lances	(4),Lol	kalen (14)							
Urenblok														
Duurverv	anging				-	-								
Vervangingsvoorstellen (5) Surveillances (4) Lokal Te vervangen uur														
Afkorting	Merkteken	Roost	er		_					Teller	Alg.code	Tijdwei	1	
CUR	0		X		WIS	1	нк	нк		1	¥¥ 📄			
NOB	0		GD	GD	GD			GD						
CER	1	EN	BI	NE	EN									
GAU	2		WIS	WIS										
CAL	9													
▼ Verschuiv	vingen (0)													

Er worden zoveel uren weergegeven als de ruimte toelaat. Wilt u meer uren zien, maak dan de kolom Rooster iets breder (met behulp van de muis).

Vervangingsvoorstellen (5) Surveillances (4) Lokalen (14)	
Afkorting Merkteken Rooster	Tijdwei
NOB 0 GD GD GD GD	
CER 1 NE EN	

Ook de breedte van roosteruren kunt u met de muis aanpassen. Bovendien kunt u met een rechter muisklik aanvinken welke informatie (elementsoort(en)) u wilt weergeven?

Vervangingsv	oorstellen (6)	Surveillances	(4) 📔 Lokalen (1	4)				
Afkorting	Merkteken	Rooster						
Andersen	х	MU,3a,FL	MU,3a,FL	NE,3a,L	NE DAL DA	HA,2b,LH	HA,2b,LH	KG,
Nobel	D	Х	GD,1b,L1b	`	Vak			
Aristoteles	1		WIS,1a,L1	WIS,1b,I 🗹	Klas **	.OM,3a,G		LON
Rubens	1		GS,2b,L2b	NE,1a,L	Lokaal	OJ,3a,G1		LOJ,
Curie	1		LOM,4,G2		HW,3b,LH	HW,2b,LH	HW,2b,LH	HW;

Teller

Hoeveel keer heeft een docent al een les vervangen? Hoeveel keer is hij/zij uitgevallen? Deze en gelijksoortige vragen zijn inzichtelijk met behulp van de kolommen Teller, Vervangingen, Uitval, Betaald, Surveillances en Jaarteller (zie hieronder).

De teller (vervangingsteller) toont de balans tussen extra inzet en uitval van de docent. Bij vervanging of bijzondere inzet wordt deze verhoogd en bij uitval of vrijstelling verlaagd. Bij een **negatief resultaat** (meer uitval dan extra inzet) kleuren de velden **lichtgroen** in oplopende tonen.

Het tijdvak waarbinnen de vervangingen, bijzondere inzet en uitval worden verrekend met de vervangingsteller is instelbaar (zie ook hoofdstuk 2.8.1 Verv. Teller).

🔮 Vervangir	ngsvoors	tel										×
I 🕹												Ŧ
▼ 31-08 Vr-	5 NEW/	/LT/2a,2b	1									
🔺 Vervangi	ngsvoor	stellen (5)	,Surveilla	ances (4),	Lokaler	n (14)						
Urenblok												
Duurverv	anging											
Vervangingsv	/oorsteller	n (5) Surve	eillances (4)) Lokalen	(14)						1	
Afkorting	Merkte	Rooster			Teller	Verv.	Uitval	Jaarteller	Surveillances	Betaald	Alg.code	
NOB	0	GD			4	4		5				
CUR	1	WIS		HK	2	4	2	-13				
CER	1	EN			2	2		4				
GAU	2				1	1		2				
CAL	9				1	1		-4				
					-						l)	
💌 Verschuig	vingen (0)										

Vervangen en Uitval

Deze getallen zijn de basis van de teller. Vervangingen en uitval zijn in aparte kolommen opgenomen, zodat ze apart bij de beoordeling van de geschiktheid om te vervangen kunnen worden overwogen.

Jaarteller

De kolom Jaarteller toont de teller op jaarbasis en wordt ook onder **Docenten | Basisgegevens | tabblad Dagrooster** weergegeven. Hierdoor hebt u de mogelijkheid om zowel de teller over de maand of week (kolom teller, afhankelijk van de instellingen) alsook de teller over het hele lesjaar te raadplegen.

Surveillanceteller

Deze kolom toont het aantal surveillances, dat de docent heeft verzorgd binnen het ingestelde tijdbereik. De surveillanceteller wordt ook onder **Docenten | Basisgegevens | tabblad Dagrooster** weergegeven (zie voor de inzet van surveillances ook hoofdstuk 7.3).

Betaald

Naast de standaard kolommen bestaat de mogelijkheid om een kolom Betaald met het aantal betaalde vervangingen binnen het geselecteerde tijdbereik, te tonen. Hiertoe dient u onder *Instellingen* | *Dagroosterbeheer* | *Verv.teller* een statistiekcode (of meerdere) in te voeren en het veld Betaalde vervangingen aan te vinken (zie ook hoofdstuk 2.8.1 Verv. Teller en 3.2.1 Tabblad).

Voorbeeld

U hebt in het Instellingenvenster de **statistiekcode** 'b' ingevoerd en het veld **Betaalde vervangingen** aangevinkt. Ook bij een vervanging voert u statistiekcode 'b' in. De vervanging wordt hierdoor als betaalde vervanging gekenmerkt en niet verrekend met de teller. In het Vervangingsvoorstel wordt de vervanging geteld in de kolom Betaald.

Vorige week

Als een docent vorige week dezelfde les heeft vervangen, dan wordt in deze week het **Kalender-symbool** getoond.

Let op!

In de kolom **Vorige week** verschijnt het symbool **Kalender** alleen als de huidige vervangingsregel en de vervangingsregel van de vorige week uit dezelfde absentie zijn ontstaan. Dus als in het onderstaande voorbeeld docent NEW op vrijdag 24-08 absent is gemeld en u op 31-08 een nieuwe absentie invoert, dan wordt het symbool niet getoond.



Klas



het **Klas-symbool** in de kolom Klas geeft aan, dat de docent al lesgeeft aan de klas, waarvoor een vervanger wordt gezocht. Plaatst u de muis op het Klas-symbool, dan toont de tooltip, welke vakken de vervanger aan de betreffende klas onderwijst.



Is de docent tevens de **klassenleraar**, dan wordt het symbool uitgebreid met het **Docent-symbool** en een groene achtergrondkleur.

Met de knop **Instellingen** is een vinkje te plaatsen bij **Klas-vinkje óók bij klasdeel**. Het gevolg hiervan is, dat het symbool ook verschijnt, als de docent niet aan de hele klas, maar wel aan een deel van de klas lesgeeft, dus aan een lesgroep.

Vak

Als de betreffende docent lesgeeft in het vak van de absente docent, voor wie een vervanger wordt gezocht of daartoe lesbevoegd is (module Plan van inzet en Waardeberekening), dan verschijnt in de kolom Vak het **Vak-symbool**.

Plaatst u de muis op het vak-symbool, dan toont de tooltip, welke klassen de vervanger onderwijst in het betreffende vak of daartoe lesbevoegd is.

Alg.code

De symbolen in de kolommen **Vorige week**, **Vak**, **Klas** en **Bericht** worden samengevoegd in de kolom **Alg.code**, waarmee veel plaats bespaard kan worden.

Statistiekcode

Onder **Docenten** | **Basisgegevens** kunt u statistiekcodes invoeren. In de lijst met mogelijke vervangers worden deze codes getoond in de kolom **Stat.code**. U kunt deze extra informatie (bijvoorbeeld S voor stagiaire of G voor gastdocent) gebruiken om de beste vervanger in te zetten.

lervangin	gsvoorst	tel							-		×		💮 Docenter	n / Docent	X -		
I 😳											-		NOB	- 🗄 🖬 🖥	1 📑 🐹	5 7	>> *
▼ 31-08 Vr-	5 NEW/	'LT/2a,	2Ь										Afkorting	Achternaam	Blokkade	Stat.code	3
🔺 Vervangir	ngsvoor	stellen	(5),9	Gurv	eilla	nces	(4),Lokale	n (1	14)				GAU	Gauss	0		
Urenblok													NEVV	Newton	0		
Duurverva	anging												HUG	Hugo	0		
Vervangingsv	oorsteller	151 S.	irveill	ance	s (4)	Lok	alen (14)						AND	Andersen	0		
Advantin a	b d a vil d a	Tallan						DL	- . -	01-0-0-0	-		ARI	Aristoteles	0		
Aikoning	Merkte	Teller	ROC	JSter			Stat.code	BIC	оккадесоде	Alg.co	de		CAL	Callas	0		
NOB	0	4	G	G			V				-		NOB	Nobel	•	V	
CUR	1	2		W		H		1		-			RUB	Rubens	0		
GAU	2	1	W										CER	Cervantes	5	т	
CER	1	2	Ν	E			Т	5	-			1	CUR	Curie	1		
CAL	9	1															
▼ Verschuiv	ringen (I	0)											•	Docent (Doc)*	~	:

Blokkadecode

Onder **Docenten | Basisgegevens | Tabblad Dagrooster** is voor iedere docent een blokkadecode (0 t/m 9) in te voeren (zie ook hoofdstuk 3.2.1 Tabblad).

Door deze code beïnvloedt u de rangschikking van de lijst met mogelijke vervangers. Code 9 wil zeggen, dat de docent absoluut niet als vervanger mag worden ingezet (en voorgesteld). Docenten met code '0' hebben geen beperkingen qua inzet en de codes 1-8 hebben een oplopende beperking en worden in roze schakeringen weergegeven

Hoe sterk de invloed van de blokkadecode is op de ordening van de mogelijke vervangers, kunt u zelf instellen (zie hiervoor hoofdstuk 7.5.2 Verv. Teller).

Bericht

In deze kolom (en in de kolom Alg.code) wordt het **Envelop-symbool** getoond, als de vervanger tussen de huidige planningstijd en de dag, waarop hij/zij moet vervangen, geen les meer geeft. Het symbool herinnert u eraan, dat deze persoon apart geïnformeerd moet worden, daar hij/zij waarschijnlijk tussentijds niet op school aanwezig is.

Voorbeeld

D.C

Op maandag 20-08 om 16:00 uur zoekt de dagroostermaker een vervanger voor het eerste uur op dinsdag 21-08. Docent CER komt hiervoor in aanmerking, maar moet daarover wel worden geïnformeerd, omdat hij tot de vervanging de volgende dag geen les meer geeft.

Tip

Met de module Inforooster kunnen vervangingsdocenten automatisch worden geïnformeerd met een SMS-bericht of een e-mail.

lervangir	ngsvoorstel										-		×	ę	🕘 c	ER - Ce	rva 🖣 :) -	- [] >	×
I 😔													-		CER		•	1			>> *
💌 21-08 Di-	1 NEW/WIS	573	Ь												•	20- 8-2	018 、	1.	24-08-3	2018	_
🔺 Vervangi	ngsvoorstell	en	(3),	Su	rvei	llan	ces	(7),l	okaler	i (14)											
Urenblok																Ма	Di	Wo	Do	Vr	
Duurverv	anging														1	3a			2a	2a	1
Vervangingsv	oorstellen (3)	Su	irvei	llan	ces	(7)	Lok	alen ([14]						2	2a	2a		2a	2b	1
🗄 Afkorting	Merkteken	Ro	ost	er					Klas	Vak	Berich	Alg.code			3	*1a	3a		2a	2a	1
Hugo	9				Τ				-			22			4	2a				4	
Cervantes	х		Ν	E	X	E	в	BI	-	1	- 🖂	2			5	Зb	2a		1a		
Rubens	D	Х	Ν	G	i N	L	G	К		*					6		3b	За	1b		
									evet	amtii	d- ma	andag 2	0.09	, .	16:0	0	2a	1	3a	1b	
									syste	centuj	u- ma	anuay z	.0-00	<u></u>	10.0	<u> </u>	2b		3a		
▼ Verschui	uivingen (5)													1	[DocAfd	lruk - D	ocente	en afdri	ukl ~	

Tijdwens

Als de vervangingskandidaat een tijdwens heeft op het betreffende uur, dan is in deze kolom de tijdwens (+3 t/m -3) te zien en wordt de tijdwens in de kolom Merkteken met de ingestelde tijdwenskleuren gekenmerkt.

	Vervangingsvo	oorstellen (7)	Surveillances	(2) Loka	alen (14)			
	Afkorting	Merkteken	Tijdwensen	Rooster	,			
	Aristoteles	0		WIS			LOM	
	Rubens	0		NE			LOJ	
	Newton	0	-1	WIS	LT		NA	
	Hugo	1		GS	AK	AK		
	Cervantes	3		EN				
	Gauss	4	-2					
	Callas	9	-3					
1								

Concept

Deze kolom toont het aantal concepten, dat op het te vervangen uur kunnen worden ingeroosterd (zie ook hoofdstuk 7.2.2 Inzet van concepten).

Lessen/dag

In deze kolom wordt het aantal uren (exclusief vervangingsgegevens en diensturen) getoond, dat een docent al lesgeeft op de betreffende dag.

Bij de sortering van de mogelijke vervangers kunt u rekening laten houden met deze kolom. Verplaats hiertoe de schuifbalk **Lessen op deze dag** bij de wegingsinstellingen (**knop Instellingen | tabblad Weging**) verder naar rechts.

Deze informatie kan vooral handig zijn voor scholen, waar docenten de hele dag aanwezig zijn. Daar is het merkteken mogelijk niet zo van belang en worden docenten vooral geordend aan de hand van het aantal lesuren per dag.

🕐 Vervangir	ngsvoorstel										- 🗆	×
🖉 😰 🗖	7 CUB/HK/	3a 3h				Inste	llingen					×
▲ Vervangi Urepblok	ngsvoorstell	en (7),Surveilla	nces (2)	,Lokalen	(14)	4 /	Algemeen	> we	eging			Þ
Duurverv	anging					Onb	elangrijk		Extre	eem be	langrijk	
Vervangingsv	oorstellen (7)	Surveillances (2)	Lokaler	n (14)		_	l		-[]		Vrijstelling	
Afkorting	Merkteken	Lessen/dag	Roostei	r		_		1		1	Dienst	
Gauss	4	2						'n			heeft klas	
Aristoteles Rubens	0	5	WIS NE					U				
Cervantes	3	4	EN			-					heelt vak	
Hugo	1	5	GS	AK	AK			1			Lessen op deze dag	
Newton	0	6	WIS	LT				1		1	Merkteken-factor	
Callas	9					_					Blokkade-factor	
▼ Verschui	vingen (0)					-		1		1	Teller-factor	
							itatistiekcode -	S e B	tatistiekc n punten ijv. X=20	ode va (+ sch , a=-45	in de docent (ook meerdere) uift naar beneden, - naar bover	n)
										OK	Afbreken	Help

7.2.2 Inzet van concepten

Bestaan voor een docent nog ongeplande concepten, die voor het actieve uur inzetbaar zijn, dan verschijnt naast de docentafkorting een '+' teken.

Ø 👳																
▼ 08-11 Do-3 AND/NE/3a																
 Vervangingsvoorstellen (3),S 	urveilla	ince	es (E	6),L	oka	alen	(15	5)								
🗌 Urenblok																
Duurvervanging																
Vervangingsvoorstellen (3) Surveillances (6) Lokalen (15)																
Afkorting Merkt Rooster Lessen Teller Verv. Uitval Alg.code																
CUR	0	Х	L		Н	Н	Н	н	Н	Г	6	δ 1	2	1		
NOB	1	Х	G								1	2	2		28	
🗄 GAU	1				L			Н	Н		3	3 -6	1	7		
Vervangingsvoorstellen (3)	Surveilla	ance	s (6)	L	oka	len (15)									
- Afkorting		Me	erkti	Ro	oste	er		-				Lessen	Teller	Verv.	Uitval	Alg.code
CUR		0		Х	L		Н	Н	Н	н	Н	6	1	2	1	
NOB		1		Х	G							1	2	2		22
📮 GAU		1					L		Ī	н	Н	3	-6	1	7	
		-		~											a .	

Met een klik op dit teken wordt de regel uitgeklapt en worden de details van het concept(en) getoond. Met een dubbelklik op het concept, wordt dit direct op het te vervangen uur ingeroosterd (zie ook hoofdstuk 12.2 Plannen van concepten).

7.2.3 Vervanger voor geselecteerde uren

U kunt in één keer bij meerdere openstaande vervangingen dezelfde vervanger inzetten. Hiervoor selecteert u een aantal vervangingsregels met de muis (of met **Ctrl-** of **Shift**-toets). Vervolgens opent u het venster Vervangingsvoorstel via de knop **Voorstel**.

۲	Verva	ngingen	/ dagroo	oster								- 🗆	×			
	×	T	Bja 🚽	1 🖩 🖞	2 🕺	1 🝸		2 🗟 🔈	- 🙆	.			-			
V P	'ervange Alle	er	▼ Var	n-t/m 9-2018	~											
	dagrooster Verweiter Unit Verweiter (verk) Verweiter (ver															
	Verv-Nr. Soort Datum uur Klas (docent) Vervanger (vak) Vak Lokaal (lokaal)															
13	38 🥕	Vervan	ging	10-09	2	За	NEVV	???	NA		LNA	LNA				
17		Vervanj	ging	10-09	3	Зb	NEW	???	WIS							
14	40 Vervanging 10-09 4 2b NEVV ??? VMS L2b L2b															
14	144 Verva															
14	17	Verva	Verv	angings	voorst	ei										
15	51	Verva	_ 🥑 😔	}												-
- 1	Verv-	Nr.	▼ 10-0	19 Ma-2	3 NE	₩/NA/ 3	la									
-1	-		🔺 Verv	anging	\$10048	tellen (3),Surveil	lances (6),Lo	kalen	(15)						_
			🗌 Ure	nblok												
	\mathbf{V}		🗌 Duu	urvervang	ging											
			Vervang	gingsvooi	rstellen	(3) Sur	veillances (6) 🛛 Lokalen (1	5)							
			Afkortin	ıg			Merk	t [,] Rooster			Lesse	en Teller	Verv.	Uitval	Alg.code	
		-	CUR				0	W	Н	L		2 3	3			
			▼ Vers	chuivin	aen ((n									·	•
			1013		gon (c	~										

De lijst met beschikbare docenten is beperkt tot alleen die docenten, die alle geselecteerde uren kunnen vervangen. Een gekozen docent wordt automatisch in alle geselecteerde vervangingsregels ingevoerd als vervanger.

Voorbeeld

In de bovenstaande afbeelding wordt voor klas 3a een vervanger gezocht voor het tweede uur en voor klas 3b voor het derde uur. In het vervangingsvoorstel ziet u, dat voor beide regels de docent CUR kan worden ingezet.

7.2.4 Duurvervanging

Als een docent voor een langere tijd absent is, dan kunt u een duurvervanging inzetten. Hierbij vervangt de vervanger het betreffende uur voor alle weken waarin de collega absent is.

Door het aanvinken van de optie **Duurvervanging** worden alleen docenten voorgesteld, die de hele absentieperiode kunnen worden ingezet.

Let op! Periode of duurvervanging

Pas een duurvervanging alleen toe, als de overige openstaande vervangingen door gewone vervangingen en verschuivingen worden verwerkt. Mocht door de lange afwezigheid een structurele wijziging van het basisrooster nodig zijn, dan kunt u beter een nieuwe periode aanmaken.

Voorbeeld

Docent CAL is van 10.9 tot en met 5.10 absent. Er wordt een geschikte vervanger voor de Wiskunde lessen voor klas 2a op ma-1 gezocht.

Met deze optie kunt u docent CUR met één klik alle vervangingen op ma-1 toebedelen.

left Absenties / Abs-afdrukken	- 🗆 ×	🛞 Vervangingen / dagroo	ster		- 🗆 ×
🗧 📑 💥 🍸 🆢 🎍	· 🏥 🚧 💡	📄 🗮 🛪 👺 📭 🖓	🖩 V 🐹	🍸 🄄 🐄 📝 🔒 🌛	- 🙆 👙 📮
Van-t/m 10- 9-2018 ↓ Week ↓ ▶	1	Klas Van Alle 10- Ma	- t/m 9-2018 🗸	0pen v	vervangingen
Docent (1) Klassen (0) Lokalen (0)		dagrooster			
Abs.nr. Docent Van dd.mm. Va	anafı T/m dd.mm T/m uur Reden	Verv-Soort Klas 🔺 Dat	um uur (vak)	Vak (docent) Vervanger	Lokaal 🔨
14 NEVV 10-09	1 05-10 8 Z	241 Vervang 2a 10-	09 1 WIS	NEW ??? ~	L2a
		140 Vervang 26 10- 141 Litval 26 10-	09 4 VVIS 09 5 VAIS		L20
<	Vervangingsvoorstel	-	□ ×	dagrooster*	✓ .::
L	▼ 10-09-01-10 Ma-1 NEWA	√IS/2a	Ť		
	Vervangingsvoorstellen (2 Urenblok Duurvervanging Vervangingsvoorstellen (2) Surv	?),Surveillances (7),Lokalen reillances (7) Lokalen (14)	(14)		
	Afkorting Merkteken Roo	ister			
	CUR 3	X H LO			
	GAU D X				
	<		>		
	Verschuivingen (0)				

7.2.5 Blokvervanging

Is het te vervangen uur onderdeel van een dubbeluur of blokuur, dan kunt u in het venster Vervangingsvoorstel de optie **Urenblok** aanvinken. Hierdoor worden alleen die docenten voorgesteld, die alle uren van het blok kunnen vervangen.

🛞 Vervar	ngingen / dagroo	oster								-		>	<			
= 🗶	T 👺 🤴	1 🗉 🖤	<u>i</u> 7	2 ₽	« «		<u>)</u> - 🤞	2	\$				Ŧ			
Klas Alle dagrooste	Var 3. Ma	9-2018 V				- Op	r Den verva	angin	gen							
Verv-Nr.	Soort	Klas	Datum	uur 🔺	(vak)	Vak	(docent) Ve	ervange	r Lokaal			-			
111	Vervanging	2b	03-09	4	WIS		NEW	??	?	✓ L2b						
112	Vervanging	2b	• 03-09	5	WIS		NEW	??	?	L2b						
Verv	Vervanging	jsvoorstel												-		×
	▼ 03-09 Ma- ▲ Vervanging	4-5 NEW/W gsvoorstelle	/15/2b en (3),Si	ırveilla	nces (f	6),Lok	alen (14	I)								
	Urenblok	nging														Â
	Vervangingsvo	orstellen (3)	Surveilla	nces (6)	Lokale	en (14)										
	Afkorting	Merkteken	Roostei								Τe	eller	Verv.	Uitval	Alg.co	(
	ARI	0	EN V	VI LO			WI									
T	RUB	0	NE N	IE L			GS	ко							- 28	Ŧ
	💌 Verschuivi	ngen (0)														

Voorbeeld

We zoeken voor NEW een vervanger voor het dubbeluur op ma-4/5. In het vervangingsvoorstel vinkt u **Urenblok** aan, waardoor voor het urenblok en niet voor het losse uur wordt gezocht. U ziet dat docent ARI en RUB in aanmerking komen als vervanger voor het dubbeluur. Docent ARI geeft al les in het vak en docent RUB geeft al les aan de klas.

7.2.6 Kleuren van docenten in vervangingsvoorstel

U kunt iedere docent in het invoervenster van een kleur voorzien. Door het activeren van de knop **Kleuren tonen** wordt deze kleur ook in de kolom **Afkorting** van het vervangingenvoorstel weergegeven.

7.2.7 Lokaalvervanging

Zoals al beschreven in hoofdstuk 4 'Invoer van absenties' kunt u in het absentievenster analoog aan docenten en klassen ook lokalen als absent invoeren. Met de knop **Lokaal toewijzen/wissen** in het vervangingenvenster kunt u op de gebruikelijke manier zoeken naar een vervangend lokaal.

Dit kan ook op het tabblad Lokalen in het venster Vervangingsvoorstellen.

Voorbeeld

Het natuurkundelokaal LNA is op een donderdag niet beschikbaar. Voor het betreffende lessen moeten geschikte vervangende lokalen worden gezocht.

- Maak een absentie voor het lokaal LNA op de donderdag. In het vervangingenvenster worden de uit deze absentie voortvloeiende vervangingsregels aangemaakt met als soort Lokaalverv..
- Selecteer de vervangingsregel, open het venster Vervangingsvoorstellen en activeer het tabblad Lokalen.
- Kies een geschikt lokaal en wijs deze toe met een dubbelklik.

🔮 v	ervanging	jen /	dagroos	ter					-		×			
	≍ 🖘	<u> </u>	Bja 🛃	I V		T 🋓	×× ××	Ø	1 🗋 - 🤇	2	-			
Klas Alle			Van- 8-10 Ma	t/m 0-2018 、	-			18	O pen verva	angingen				
dagr	ooster		1											
Verv-	Soort		Klas 🔺	Qatum	uur ((vak)	Vak	(docent)	Vervange	er Lokaa				
243	Lokaalve	rv.	За	08-10	2 1	AV.	NA	NEW	NEW	???				
242	Lokaalve	rv.	3b	08-10	1 (GD	GD	NOB	NOB	???				
244	Lokaalve	۲	Vervang	gingsvoo	rste							-		×
		ಕ) 43-			· · ·								
			08-10 M	la-7 NE	w/NA/	136							 	_
ļ			Vervan	ainasvo	orstelle	n (5).9	urve	illances f	31.Lokale	n (14)			 	_
`	/erv-Nr.		Urenblo	j j			1		ok bezette l	okalen to	nen			
			- Duurve	rvanging				🌂 🗆 E;	ktra lokaal k	oppelen				
		Ve	ervanging	svoorstell	en (5) 📔	Surveill	ances	(3) Loka	ilen (14)					
		Lo	k.	🔺 Cap.	Uitw.lo	ok	Uitv	v.bas	Bezet	Lokale	engroe	p		^
		FL	1					×	~					
		FL	2						~					
		G1		60										
		G2	1	60										
		KE	:U	40										
		L1	а	36				×						\checkmark
		-	Versch	uivingen	(7)									

Ook in het venster Vervangingsvoorstellen kunt u de optie **Urenblok** activeren, als u vervanging voor een lokaal van een dubbel- of blokuur zoekt. De lijst wordt automatisch beperkt tot lokalen, die voor het urenblok inzetbaar zijn.

U kunt hier ook een extra lokaal toevoegen. Plaats hiertoe een vinkje bij de optie **Extra lokaal koppelen** en neem de gewenste lokalen over met een dubbelklik.

Zoals op de andere tabbladen van het deelvenster Vervangingsvoorstellen kunt u ook hier kolommen activeren of deactiveren. De volgende informatie is staat tot u beschikking.

- Lok.: de afkorting van het lokaal.
- **Cap.**: de lokaalcapaciteit, indien bij de basisgegevens is ingevoerd.
- **Uitw.lok**: het betreffende lokaal is een uitwijklokaal van het gewenste lokaal in de lesinvoer.
- **Uitw.bas**: in deze kolom staat een vinkje als het lokaal een uitwijklokaal is van het basislokaal van de klas of docent.
- Bezet: als de optie Ook bezette lokalen tonen is aangevinkt, dan worden ook de lokalen, die op het betreffende lesuur niet beschikbaar zijn, getoond met in deze kolom een groen vinkje.
- Lokalengroep: is het lokaal gekoppeld aan een of meerdere lokalengroepen, dan worden de namen van deze lokalengroepen hier getoond.

Naast de mogelijkheid in het venster Vervangingsvoorstellen, kunt u ook gebruik van de knop **Lokalen toewijzen/wissen**. In dit venster hebt u nog de onderstaande extra informatie tot uw beschikking.

Links bovenin ziet u het geselecteerde lesnummer, het geplande lesuur, het huidige geplande lokaal (en de capaciteit van dit lokaal) en daaronder het basislokaal van docent of klas (indien ingevoerd) en het vaklokaal dat is toegewezen. Daaronder ziet u de details van de geselecteerde les. Als de les koppelregels bevat, dan kunt u de regel selecteren, waarvoor u een lokaal wilt toewijzen, wijzigen of wissen. De zwarte pijl kenmerkt de actieve regel.



In het rechterdeel ziet u de mogelijke lokalen met naast de hierboven beschreven kolommen de volgende extra kolommen:

- Gang: de gang, waarin het lokaal zich bevindt (module Pauzerooster).
- **Stat.code**: de statistiekcode, indien deze bij de basisgegevens van het lokaal is ingevoerd.
- Cap.versch: het verschil tussen de lokaalcapaciteit en het leerlingenaantal, indien deze gegevens bij de basisgegevens en de lessen zijn ingevoerd. Een positief getal betekent, dat het lokaal groot genoeg is. Een negatief getal wijst op een te klein lokaal.

Filterregel

In dit venster kunt u tevens op de bovenste regel van het blok **Mogelijke lokalen** verschillende criteria invoeren, waarop de lokalen moeten worden gefilterd. Met een rechterklik op een kolomtitel kunt u het tonen van de filterregel aan of uit zetten.

Op de filterregel kunt u gebruik maken van de volgende karakters.

- De jokertekens * en ?: zo kunt u bijvoorbeeld een selectie maken van alle klassen, waarbij het lokaal met L* begint.
- **Spatie**: alle velden zonder inhoud worden geselecteerd.
- Een asterisk (*): alle velden met een inhoud worden geselecteerd.
- Een uitroepteken (!): een veld moet juist niet voldoen aan het ingevoerde criterium (bijv. !1a).
- **Een rechtopstaande streep (|):** of-operator, een regel wordt getoond als het veld aan één van de opgegeven waarden, die met een rechte streep zijn gescheiden, wordt voldaan.
- =, , <, <=, = : logische operators mogen gebruikt worden bij numerieke velden.
- **Een streepje (-):** bij numerieke velden mag u een streepje gebruiken om een waardenbereik op te geven (bijv. '25-30' voor lokalen met een capaciteit tussen de 25 en 30).

Let op!

De selectievakjes **Uitw.lok**, **Uitw.bas** en **Bezet** kunnen drie standen hebben. Wordt een zwart hokje getoond, dan wil dit zeggen, dat er geen filter op de kolom actief is, een leeg hokje laat alle regels zonder vinkje zien en een vinkje toont uiteraard alle regel met een groen vinkje.

Inzet van een bezet lokaal

Kiest u een bezet lokaal, dan verschijnt een dialoogvenster, waarin u een keuze kunt maken tussen het plaatsen van het lokaal met lokaalbotsing of zonder lokaalbotsing, waarbij voor de andere les een ander lokaal moet worden gezocht en waarvoor dus een extra lokaalvervangingsregel wordt aangemaakt. In het vervangingenvenster vindt u twee lokaalvervangingsregels, die de lokaalverschuiving vertegenwoordigen.

Tip Lokaalwijziging direct in de roosterweergave

Spontane lokaalwijzigingen kunnen ook direct vanuit de roosterweergave worden doorgevoerd (zie hiervoor het hoofdstuk 8.2).

	Vraag										;			
	Botsing!	Het loka	al L1 a i	s op 0 🖓	0 op het 5.	uur al in een	les gepl	and.						
	L-nr 14:	1a, CAL,	MU, L1	а										
Verval	Vervangii Opties Lokaal niet plannen Lokaal met botsing plannen vanger Image: Dokaal zonder botsing plannen (veroorzaakt lokaalvervanging)													
dagrooste	er	Week.	- B-				pan war		OK					
Verv-Nr.	Soort	Datum	uur 👻	Klas	(docent)	Vervanger	(vak)	Vak	Lokaal	(lokaal)				
248	Lokaalverv.	08-10	5	2b	WIS	WIS	L1a	L2b						
538	Lokaalverv.	08-10	5	1a	CAL	CAL	MU	MU	???	L1a í	•			
Verv	Nr.						dagro	ooster*	1					

7.3 Surveilleren / vervanger wordt vervangen

Het venster Vervangingsvoorstel toont standaard de docenten, die op het vervangingsuur beschikbaar zijn. Met een klik op het tabblad **Surveillances** ziet u de docenten, die op dat uur al lesgeven.

Bij het weergeven van voorstellen voor surveillance wordt naast de kolommen, die worden getoond bij een vervangingsvoorstel, een aantal kolommen met extra informatie getoond:

- Lokaal: het lokaal, waar de surveillant op dat moment lesgeeft.
- Vak: het vak, dat de potentiële surveillant geeft.
- **Klas**: de klas, waaraan potentiële surveillant lesgeeft.
- Gang: het aantal regels, dat in het invoervenster Lokalen tussen het lokaal van de vervangingsregel en het lokaal (de huidige les) van de voorgestelde surveillant aanwezig is. Hierbij is van belang, dat de

volgorde van de lokalen in het invoervenster een topografische voorstelling is van de school. Docenten, die in hetzelfde lesnummer zijn gekoppeld als de absente docent (les met koppelregels), worden in de kolom Gang met de tekst **Koppeling** en een **groene** achtergrondkleur aangeduid.

Maakt u gebruik van de module Pauzerooster, dan ziet u in de kolom Gang in welk bereik van het gebouw de surveillance moet plaatsvinden.

Gekoppelde docenten: een vinkje betekent dat de docent op het tijdstip van de actieve vervangingsregel les geeft in een gekoppelde les. De gedachte hierachter is, dat een gekoppelde les zo snel herkenbaar is en daardoor een vervanging ook verwerkt zou kunnen worden door één van de gekoppelde docenten als vervanger in te zetten en vervolgens de andere gekoppelde docent te laten surveilleren voor deze docent, zie voorbeeld in hoofdstuk 7.3.2.

🔮 v	ervanginger 🚍 🥪 🗢	/ Docei	nt		1 ×3	Ga⊋ A	××	-31 0	- <i>M</i>	. Au	-		×			
Verva	anger	Va Va	%≓ s≥ an-t/m -		Y (9%	ΥZ	×		19 - 12	**			-			
Alle		- 8	3- 5-202	23 ~				18 🔻								
		W	leek	• •				Open	vervanging	en						
Doce	nt												_			
Verv-	Soort	Dat	tum∡ u	ur (vak) Vak	(doc	ent) Ver	rvanger	(klas(sen)) Klas	(lokaal)	Lokaal				
29	vervariging	10-	05 1			ARI		<i>!</i>	Ta	Ta	LZa	LZa	-			
	🔮 Ve	rvangin	gsvoor	stel			/							-		×
	<i>.</i>	¢.														
	▼ 10	-05 Wo	-1 ARI	/EN/1	la											
, ,	en 🔺 Ve	rvangin	Igsvoo	rstelle	n (5),Su	rveilan	ices (4)	Lokalen	n (13)							
		enblok				4	Disloc	atie neger	ren							
	Verva	nainasw	nging	n (5)	Surveillan	ces (4)	Lokaler	. (13)								
	+ Afk	ortina	Roost	er			Lokaa	Klas	Va	C Gar	20	Alg code	Tiidwensen	Gekonnelde door	enten	_
	HUG	Jung	NE	NE	AK	GS	L2b	4	NE	1	19	/ lig.couc	njawensen	Ockoppende doe	enten	-
	NOB		GD	GD	GD	GD	L1b	1b	GD	1		28	+2			
	GAU		LT	NE		WIS	Lok	*3b	LT	3				~		-
	CUR		НW	нw			LHW	*3b	HV	/ 4		-		×		
	▲ Ve	rschuiv	ingen	(4)												

Met een dubbelklik wordt het surveillancevoorstel doorgevoerd. Omdat de voorgestelde docent op het betreffende uur al lesgeeft, verschijnt een venster, waarin u duidelijk aan kunt geven, hoe de actie moet worden doorgevoerd.

- **Docent niet plannen:** Untis keert terug naar het surveillantenvoorstel.
- Docent geeft zowel de les als de vervanger(surveillance): De docent wordt surveillant. Hij/zij verzorgt de vervangende les naast de bestaande les. In het vervangingenvenster wordt deze regel gekenmerkt met Surv.
- Docent in de reguliere les laten vervangen: de docent zal de vervangende les verzorgen. Voor zijn bestaande les wordt een vervangingsregel aangemaakt, zodat iemand anders deze les kan vervangen (of u laat de les uitvallen).

Let op!

Bij de surveillant worden geen extra uren aan de vervangingsteller toegevoegd. Optioneel hebt u de mogelijkheid om de surveillance op de lijst maandafsluiting als halve vervanging te laten tellen (zie hoofdstuk 2.8.1 Verv. Teller).

Vraag						×				
Botsing! Docent H	UG heeft op 10-05 op he	t 1. uur al les.								
Lesnr 61: 4, HUG,	NE, L2b									
Opties										
 Docent niet Docent geef 	plannen t zowel de les als de ven	vanging (surveilla	nce)							
O Docent in de	e reguliere les laten verva	ingen (maakt ver	vangingsregel	aan)						
				ОК	Afbre	eken				
	🔮 Vervangingen / D	ocent								×
1	🗄 🗏 💥 🛪 🔣	🦻 🖗 🗐	V 🐹 🖞	🝸 췵 🗮	× 🕖 🔒	😼 - 🐼	@			
\	Vervanger	Van-t/m			18 -					
	Ale	8- 5-2023	~							
	Depart	week 4	•		Open	vervangingen	1			
	Verv- Soort	Datum _≜ uur	(vak) Vak	(docent)	Vervanger	(klas(sen))	Klas	(lokaal)	Lokaal	_
	29 Surv.	10-05 1	EN	ARI	HUG 🗸	1a	1a	L2a	L2a	
	Variant 28									1.
	verv-nr 28	▼					Doce	nt	~	.::

7.3.1 Surveillant automatisch invoeren

Op veel scholen is het gebruikelijk, dat een les door twee docenten wordt gegeven. Valt één docent uit, dan neemt automatisch de andere docent de hele les over.

U kunt in zo'n geval in het lessenvenster in de kolom **Aut. surveilleren** wie automatisch als surveillant mag worden ingezet als de docent absent wordt gemeld. (vervangingsregel aangemaakt).

🕘 Kla	s 2a (Hugo) / Kla	s							Image:	×
2a			•		🗏 📑 🔀	R 7	t 🛓 🖉	🐹 🗣 -	🕓 📴 🐹	i 🔃 🗞 🗗 🔍 🚀 🧟 -	>> *
Lesnr	🗆 KI., Doo	Niet	U/w	Juren	Klas	Vak	Docent	Vaklokaal	Lokaal	Aut. surveilleren	
Y											
1	5, 1		1		2a,2b,3a,3b,4	SK	CAL		L2a	Geen automatische surveillance	
2	📮 2, 2		3		2b,2a	LOJ	RUB	G1	L2b	ARI	
					2b,2a	LOM	ARI	G2	L2a	RUB	
3	🚍 2, 3		1		2b,2a	HW	CUR	LHW		AND	
					2b,2a	HA	AND 🥖	LHA		CER	
					2b,2a	HA	CER	L2a		AND	
▼ Le	snr 3									Klas*	v:

leave Absenties / Docent – 🗆 🗙	🔮 Vervangingen / Klas 🛛 🗕 🗖 🗙
🗄 🗄 📑 💥 🏹 🦢 & 🎰 - 🍪 🕮 🖗 -	🛛 🗄 🗮 🛠 📽 🕼 📓 🗒 💥 🦅 🆢 🔜 📝 🔒 🖓 🎂 ,
Van-t/m 14- 6-2023 ∨ Wo ↓ ▶	Klas Van-t/m Alle 14- 6-2023 Wo Open vervangingen
Docent (1) Klassen (0) Lokalen (0)	Klas
Abs.n Docent Vana Vanal T/m d T/m u Reden	Verv- Soort Dat⊯ uur (vak) Vak (docent) Vervanger (klas(Klas (lokaal) Lokaal
31 AND 14-06 2 14-06 2	104 Surv. 14-06 2 HA *AND CER 2b, 2b, 2a LHA LHA
	h

7.3.2 Gekoppelde docenten

Bij de 'Surveillance voorstellen' wordt in de kolom Gekoppelde docenten een vinkje geplaatst als de docent deel uitmaakt van een gekoppelde les. In het onderstaande voorbeeld ziet u bijvoorbeeld dat docent GAU en CUR zijn gekoppeld.

Door deze informatie kunt u er nu ook voor kiezen om docent GAU als vervanger voor docent ARI in te zetten. Hierdoor wordt een vervangingsregel aangemaakt voor docent GAU.

🔮 Vervangin	ngsvoors													
I 🖗														
▼ 10-05 Wo	-1 ARI	/EN/1a	1											
Vervangir	ngsvoor	stellen	(5),Su	rveillar	ices (4)	Lokalen (13)								
Urenblok					Disloc	atie negeren								
Duurverva	anging		-11											
Vervangingsv	oorsteller	n (5) S	urveillan	ices (4)	Lokalen	(13)	_							
Afkorting	Rooste	er			Lokaa	Klas	Vak	Gang	Alg.code	Tijdwensen	Gekoppelde	docente	n	
HUG	NE	NE	AK	GS	L2b	4	NE	1					_	
NOB	GD	GD	GD	GD	L1b	1b	GD	1	*	+2				
GAU	LT	NE		WIS	Lok	*3b	LT	3			×			
CUR	HW	HW			LHW	^3D	HVV	4			×			
					Vraad	1							;	\mathbf{x}
						,								
 Verschuiv 	vingen	N.			Botsir	ng! Docent GAl	J heeft o	p 10-05 op het 1	1. uur al les.					
		1			Loon	10-26 GALLI	Tlak							
					Lesni	40. JD, GAU, L	T, LOK							
			1											
					Opt	ies								
						Docent niet pl	annen							
) Docent geeft a	zowel de	les als de verva	anging (surve	eillance)				
 Docent in de reguliere les laten vervangen (maakt vervangingsregel aan) 														
											ОК	Afb	reken	

Voor de vervanging van GAU zetten we nu de gekoppelde docent CUR in als surveillant. In de kolom gang ziet u nu in het groen de tekst 'Koppeling'. Hierdoor ziet u dat de docent niet alleen in een koppeling voorkomt, maar ook in hetzelfde lesnummer is gekoppeld als de docent, waarvoor u een oplossing zoekt.

ervanginge	n / Docent									-		×				
= 💥 🖘	r 👺 🗠 :	a	V 🔊	7	A	Ø	b -	Ø 🤞	2			-				
anger	Van-t	/m					-									
	▼ 8-5	2023 、	7			18 🔻										
	Week		•				(en/en/en/ei	ngen								
ent							rervarigi	ngen								
Soort	Datum	uur	(vak) V	ak (do	ocent)	Vervanger ~	(klas(s	en)) Kla	as (lokaal)	Lokaa					
Docenter	ruil 10-05	1	EN	AR	1	GAU	1a	1a	L	.2a	L2a					
Vervangi	ng 10-05	1	LT	*G/	AU	??? 🔨 🗸	3b	3b	L	_ok	Lok					
_ 💮 🕚	ervangingsvo															
/en 🦪	.															
- 1	0-05 Wo-1 C	iAU/LT	/3b													
- V	ervangingsv	oorstell	len (5),S	burveilla	inces ((3),Lokalen	(13)									
	Jrenblok				🗌 Dis	locatie negen	en									
	Duurvervangin	g														
Vervangingsvoorstellen (5) Surveillances (3) Lokalen (13)																
Afko	rting Ro	oster			Lok	aal Klas	V	/ak C	Gang		Alg.cod	e Tijdwe	ensen v	Gekop	pelde d	locente
CUF	H	w H	N		LHV	V *3b	н	IW K	Koppeli	ing	22				~	
HUC	i N	E NI	E AK	GS	L2b	4	N	IE 2	2		22					
NOE	G	D GI	D GD	GD	L1b	1b	G	GD 4	1		22	+2				
- V	erschuivinge	en (0)														
															_	
🔮 Ve	rvanginger	n / Doc	ent													×
+	= 💥 🕤	· 🎼	📭 🎝		V	3 T		1		- 💩 -	- 🕢	ŵ				
Venu	naer										-					_
	ngei				7			18	-							
Pule		- 1	8- 5-2	JZ3 ~												
		1	Week	4 +					Open v	vervan	gingen					
Doce	nt															
	Soort	D	atum	uur	(vak)	Vak (do	cent)	Vervan	naer	(klas	(sen))	Klas	(loka	al) L	okaal	
Verv-			0-05	1	EN	AR		GAU		1a		1a	L2a		2a	
Verv-	Docenten															
Verv- 29	Docentenr Surv	UII 10	0.05	1	IT.	*0/		CUR		3h		3h	Lok	1.1	HW -	
Verv- 29 31	Docenteni Surv.	1	0-05	1	LT	*G/	AU I	CUR	~	3b		3b	Lok	L	HW	
Verv- 29 31	Docenteni Surv.	1	0-05	1	LT	*G/	AU I	CUR	~	3b		3b	Lok	L	HW	

In het vervangingenvenster is de gekoppelde, absente docent te herkennen aan de asterisk (*).

Lokaal van gekoppelde docent overnemen?

Kiest u een surveillant, die is gekoppeld aan de les van de absente docent, dan wordt in het dialoogvenster automatisch een vinkje geplaatst bij de optie **Lokaal van de surveillant overnemen**, waardoor de surveillant in zijn/haar eigen lokaal blijft.

Door het vinkje te wissen blijft de les plaatsvinden in het oorspronkelijke lokaal en moet de surveillant zowel het lokaal van de eigen les als het lokaal van de surveillerende les in de gaten houden.

🐣 Vervangin		tel												×	
I 😳]
▼ 15-05 Ma	-2 ARI/	LOM/3	3a,3b												
 Vervangin 	gsvoor	stellen	(2),Su	rveillan	ces (7)	Lokalen (13)									
Urenblok					Disloc	atie negeren									
Duurverva	anging														
Vervangingsvo	oorsteller	n (2) S	urveillan	ces (7)	Lokalen	(13)									
Afkorting	Rooste	er			Lokaa	Klas	Vak	Gang	Alg.code	Tijdwensen	Gekoppelde	e docente	n		
RUB		LOJ	ко	NE	G1	*3a, 3b	LOJ	Koppeling	22			/			
AND		HA			LHA			-		-		•			<u> </u>
Verschuiv	ingen (0)				vraag									
						Botsing! Doc	ent RUI 36, RUB	B heeft op 15-05 , LOJ, G1	op het 2. u	ur al les.					
						Opties Docer Docer Docer	nt niet pl nt geeft : nt in de r	annen zowel de les als reguliere les later	de vervangi n vervangen	ng (surveillance I (maakt vervan) gingsregel aan)			
						✓ Lokaal va	an surve	illant overnemen	?			ОК	4	Vibreker	1

De surveillance kan in de roosterweergave naast het reguliere uur worden weergegeven (knop **Roosterop-maak | Layout2 | Uren bij botsingen splitsen**).

Maandag	Dinsdag
	1b <u>L1b</u> NE
3a,3b <u>G1</u> LOJ 3a,3 <u>G1</u> LOM	
	Maandag 3a,3b G1 LOJ 3a,3 G1 LOM

7.4 Verschuivingsvoorstel

In het onderste deel van het venster Vervangingsvoorstel zijn mogelijke docentverschuiving(en) zichtbaar. U ziet voorstellen van lesuren, die verschoven kunnen worden naar het ontstane vrije uur van de klas. Vooral het verschuiven van randuren naar het te vervangen uur kan heel zinvol zijn.

Let op!

Onder de knop **Instellingen** kunt in het blok **Verschuivingen** de optie **Hoogte automatisch aanpassen** aanvinken. Untis past de hoogte van het deelvenster automatisch zodanig aan, dat deze 1/3 van de totaalhoogte bedraagt (zie ok hoofdstuk 7.5 instellingen).

Aan de linkerzijde ziet u alle mogelijke verschuivingen met vermelding van de dag en het uur, waarvandaan verschoven gaat worden. Tevens wordt voor de betreffende docent het merkteken voor het vervangingsuur getoond (0 voor een tussenuur, 1 voor een aansluitend uur, enzovoort). De voorstellen zijn gesorteerd op het merkteken.

🔮 Vervan	gingsvoorst	el				- 🗆 ×	(😃 б	AU - Ga	uss, Fr	.	-		×
I 🕹						-		GAU	-	•	1 -	#	a	>> *
▲ 30-08	Do-6 NEW/	/NA/3a						•	27-8-2	018 ~		31-08-2	2018	
Te verva	angen:		Vervange	n door:	•	omenteel geselecteerd		CAU	1					
NEW/NA	/3a (Do-6)					Toepassen (GAU)		GAO					1	
Lokaal	wtop)	~			L	AUL 02.00.15			Ма	Di	Wo	Do	٧r	
	wonj				U	aAU : 03-0975		1	2a	4.				
								2		За	×		4.	
Vervar	igingsvoors	tellen (5),Sur	veillances	(4),Lokalen	(14)			3			4.		3a	
▼ versch	urvingen (:	Ŋ						4		3b.		4		
Soort:	Verschuiving	gen volgens verv	vangingstijdra	ster 👻 🔽	Alleen r	nog komende lessen		5	3 a		*2a.		-2	
Stap 1			Stap 2					6			3a.	-	-2	
Afkorting	Van	Merkteken	Afkorting	Van	Merkl			7			4.		-2	
GAU	03-09/5	0						0				1b.		
RUB	03-09/6	0						0					-2	
RUB	04-09/6	0												
GAU	03-09/4	0	RUB	03-09/6	0			L-nr	Doc.,	Vak, L	ok. I	das		
GAU	03-09/4	0	RUB	04-09/6	0			I	D -		h Der			
									Do	CATORU	к - Doo	enten	atoruki	×

Een voorgestelde verschuiving kan ook uit twee stappen bestaan. Dit wil zeggen dat het gat, dat wordt veroorzaakt door een eerste verschuiving, wordt gedicht met een tweede verschuiving, waarvoor uitval is toegestaan. De tweede verschuiving wordt achter het eerste voorstel aan de rechterzijde getoond.

Untis geeft een verschuivingsvoorstel grafisch weer met rode pijlen in een geopend docent- en/of klasrooster. Onder de knop **Toepassen** verschijnt het geselecteerde voorstel. Met een klik op **Toepassen** of een **dubbelklik** op het voorstel, wordt het voorstel doorgevoerd.

Boven in het deelvenster met verschuivingsvoorstellen kunt u uit drie verschillende verschuivingsbereiken kiezen.

- Verschuivingen volgens vervangingstijdraster (standaard): er worden alleen verschuivingen voorgesteld, waarbij de uren, die door de verschuiving vrijkomen, mogen uitvallen volgens het vervangingstijdraster.
- Verschuivingen uit randuren weergeven: ook randuren, die volgens het vervangingstijdraster moeten worden vervangen, worden getoond.
- Alle mogelijke verschuivingen weergeven: alle mogelijke enkelvoudige verschuivingen worden getoond, ook als deze een tussenuur zouden creëren.

Als het onderste vensterdeel leeg is, zijn er geen verschuivingen mogelijk volgens het geselecteerde bereik.

7.4.1 Verschuivingen volgens vervangingstijdraster

Bij deze (standaard) instelling worden alleen verschuivingen voorgesteld, als door de verschuiving geen nieuwe vervangingen noodzakelijk zijn. Dit zijn uren, die volgens het vervangingstijdraster (*Untis-modus* | *Start* |*Instellingen* | *Tijdraster* | *tabblad Vervanging*) mogen uitvallen. In de afbeelding is dit vanaf het vijfde uur.

Invoer: -									
	Verva	nging							
	115.								
	Uitr	vai							
	1	2	3	4	5	6	7	8	
	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25	
	8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10	
Maandag	×	×	×	×					
Dinsdag	×	×	×	×					
Woensdag	×	×	×	×					
Donderdag	×	×	×	×					
Vrijdag	×	×	×	×					

In de onderstaande afbeelding ziet u een vervangingsvoorstel voor donderdag het zesde uur, waarbij het bereik **Verschuivingsvoorstellen volgens vervangingstijdraster** is geselecteerd.



Het vierde voorstel toont een verschuiving van de les van docent GAU van het 4e uur op 03-09 naar het op te vullen 6e uur. Volgens het vervangingstijdraster mag het 4e uur niet uitvallen, maar dit is ook niet nodig, want de les van RUB kan worden verschoven van het 6e uur op 03-09 naar dit 4^e uur.

Met een klik op de docentafkorting wordt het voorstel met rode pijlen in het desbetreffende docentrooster getoond.

In het vervangingenvenster wordt de verschuiving(en) bijgewerkt. In de kolom Soort wordt met **Verplaatsing** aangeduid, dat er een verschuiving heeft plaatsgevonden.

🐣 Verva	ngingen / dagrooster											×	
= 🗶	S 👺 🦻 📓	19 🌌 👻 🌌	** 📝		b -	@	\$					Ŧ	
Vervange Alle dagroost	Vervanger Alle Do Ma Van- t/m 30- 8-2018 Do Ma Van- t/m 5 Dagen Open vervangingen dagrooster												
Verv-Nr.	Soort	Klas	Datum⊨	uur	(vak)	Vak	(docent)	Vervanger	Lokaal	Van	Naar		
89	Verplaatsing	За	30-08	6	NA	WIS	NEW	GAU	L3a	03-09/4			
90	Uitval	3b	30-08	7	NA		NEW				Uitval		
99	Wissel	За	03-09	4	WIS	GS	GAU	RUB	L3a	03-09/6	30-08/6		
100	Uitval	За	03-09	6	GS		RUB				03-09/4		
Verv	Verv-Nr. dagrooster v:												

De tekst **Wissel** geeft aan, dat de les verschuift naar een ander tijdstip en het vrijgekomen uur direct weer wordt opgevuld met een andere les. In de kolom **Van** ziet u waar de les vandaan kwam en in de kolom **Naar** ziet u waarheen de oorspronkelijke les is verschoven.

7.4.2 Verschuivingen uit randuren

Met de keuze **Verschuivingen uit randuren weergeven**, worden ook randuren (eerste en laatste uren van een halve dag), onafhankelijk van de instellingen in het vervangingstijdraster, als mogelijke verschuiving aangeboden.

🕑 Vervan	gingsvoorst	el		-		×	4	н	JG - Hu	ıg 📢	-		×				
I 😔 🍥						-		HUG	•	- +	1 -		a **				
▼ 30-08	30-08 Do-7 NEW/NA/3b										▼ 27-8-2018 ∨ 🖨 - 31-08-2018						
▼ Vervar	Vervangingsvoorstellen (3),Surveillances (6),Lokalen (14)																
▼ Versch	Verschuivingen (3)										2a						
Soort:	Verschuiving	gen uit randuren v	veergeven 🔹	🗸 Alleen	nog kor	nendi			Ма	Di	Wo	Do	Vr				
Afkorting	Van	Merkteken				-		1	4		4	4	4				
HUG	03-09/6	1						2	4		4	×	2a				
HUG	30-08/6	1						3	3a		1a.	4	×				
NOB	03-09/1	5						4	Зb		2a		3b				
								5	4		*2a.		3a				
								6	3 6			3b	1a.				
								7				ţ					
								8									
								_									
								D	ocAfdr	uk - Do	ocente	n afdru	kł ~:				

7.4.3 Alle mogelijke verschuivingen tonen

Met de keuze **Alle mogelijke verschuivingen weergeven** worden alle mogelijke enkelvoudige verschuivingen getoond, ook als deze een tussenuur zouden creëren.

🕘 Vervan	gingsvoorst	el		- 🗆 ×	(🚇 н	UG - Hu	ıg 🚺	-		×
I 😳				HUG	-	- +	1 -	.	× ×		
▼ 30-08	Do-7 NE₩/	/NA/36				•	27-8-2	018 ~		31-08-2	2018
💌 Vervar	ngingsvoors	tellen (3),Surv	eillances (6),Lok	alen (14)							
▼ Versch	uivingen (f	5)				HUG	35) L	2a		
Soort:	Alle mogelijk	e verschuivingen	weergeven -	Alleen nog komende			Ма	Di	Wo	Do	Vr
Afkorting	Van	Merkteken				1	4		4	4	4
HUG	03-09/4	1				2	4		4	×	2a
HUG	03-09/6	1				3	3a		1a.	4	×
HUG	30-08/6	1				4	3b		2a		Зb
HUG	31-08/4	1				5	4	\sim	*2a.		3a
NOB	03-09/1	5				6	3b		\searrow	3b	1a.
NOB	05-09/3	5				7				`	
						8					
						C)ocAfdı	ruk - D	ocente	n afdru	kl ∼ .:

7.4.4 Verschuivingsvoorstel naar urenblok

Komt er een dubbel- of blokuur vrij door absentie van de docent, dan kunt u verplaatsingsvoorstellen tonen voor het opvullen van het urenblok.

Plaats hiertoe in het vervangingsvoorstel een vinkje bij **Urenblok**. In het onderste deel worden nu voorstellen gedaan van lessen, die kunnen worden verschoven om alle uren van het blok op te vullen. Met een **dubbelklik** wordt het voorstel doorgevoerd.



7.4.5 Mogelijke verschuivingen bij gebruik module Curs

Bent u zowel in het bezit van de module Curs als de module Dagroosterbeheer, dan worden ook voorstellen getoond, die weliswaar op klasniveau niet mogelijk zijn, maar die op leerling niveau geen botsingen veroorzaken.

7.4.6 Verschuivingsvoorstel met dislocatie

Als een docent in principe wel in aanmerking komt om te worden verschoven naar het te vervangen uur, maar is het uur ervoor of erna op een dislocatie, dan krijgt dit voorstel het **merkteken 9 (roodgekleurd)**.

7.4.7 Alleen nog komende lessen

Een vinkje zorgt ervoor, dat enkel verschuivingen worden voorgesteld met lessen, die op een later tijdstip plaatsvinden dan het te vervangen uur.

Tip

Met de knop **Instellingen** in het venster Vervangingsvoorstel kunt u de voorstellen nog verder beperken tot enkel verschuivingen met nog komende lessen in dezelfde week.

7.5 Instellingen

Via de knop Instellingen opent een venster met twee tabbladen.

7.5.1 Tabblad Algemeen

Rood, indien groter

Een merkteken groter dan het ingevoerde merkteken kunt u roodgekleurd laten weergeven, evenals een teller die groter is dan de hier ingevoerde tellerwaarde. In de afbeelding ziet u dat een merkteken groter dan 3 en een teller groter dan 10 rood moeten worden gekleurd.

Vervangingsvoorstel	- 🗆 ×
I 4	Instellingen X
▼ 30-08 Do-6 NE₩/NA/3a	✓ Algemeen Weging ▷
→ 30-08 Do-6 NEW/NA/3a → Vervangingsvoorstellen (5).Surveillances □ Urenblok □ Duurvervanging Vervangingsvoorstellen (5) Surveillances (4) ■ Afkorting Merkte Punten RUB 0 -10 YW RUB 0 CAL 1 30 K M NOB 4 140 X GAU 0 360 □ Verschuivingen (7)	▲ Algemeen Weging ▶ Rood, indien groter ● ● Merkteken voor het uur 10 Teller Niet weergeven indien groter ● ● Merkteken voor het uur 99 Teller ● Geblokkeerde docenten niet tonen ● Naam ● Klas symbool ook bij klasdeel ● Rekening houden met lokaalgew. 4 ● Verschuivingen ✓ Alleen nog komende lessen △ Alleen komende lessen in dezelfde week ✓ Hoogte automatisch aanpassen
	Max. percentage van vensterhoogte
	Lettertype
	OK Afbreken Help

Niet weergeven indien groter

Hier kunt u instellen, dat docenten, waarvan het **merkteken** of de **teller** groter is dan de hier ingevoerde waarde, niet als mogelijke vervanger moeten worden voorgesteld. Invoer van het merkteken heeft ook invloed op het deelvenster Verschuivingsvoorstellen.

Tip

Een docent, die de hele dag afwezig is, krijgt het merkteken 9. Wilt u deze docent niet zien als eventuele vervanger, stel dan in dit venster in, dat merktekens groter dan 8 niet moeten worden getoond.

Geblokkeerde docenten niet tonen

Een vinkje zorgt ervoor, dat docenten met een tijdwens -3 niet in de lijst worden getoond.

Naam

Door het veld Naam aan te vinken worden de voorgestelde docenten met hun volledige naam getoond.

Rekening houden met lokaalgew. 4

Een vinkje zorgt ervoor, dat een les niet als verschuivingsvoorstel wordt aangeboden, als de les is gekoppeld aan een lokaal met lokaalgewicht 4 en dit lokaal op het betreffende uur niet beschikbaar is. Dit moet verhinderen, dat een les wordt verschoven naar een uur, waarop een speciaal lokaal zoals een gymzaal, niet beschikbaar is.

Klas symbool ook bij klasdeel

Door een vinkje te plaatsen bij **Klas-symbool ook bij klasdeel** verschijnt automatisch het Klas- symbool in de kolom Klas, als de docent slechts aan een deel van de klas lesgeeft (lesinvoer met meerdere klassen).

Venster op achtergrond

Als u in het vervangingenvenster een vervangingsregel selecteert, dan wordt het openstaande venster Vervangingsvoorstel direct bijgewerkt. Een vinkje zorgt ervoor, dat het vervangingenvenster na de synchronisatie actief blijft. Zonder vinkje wordt automatisch het venster Vervangingsvoorstel het actieve venster.

Alleen nog komende lessen

Een vinkje zorgt ervoor, dat enkel verschuivingen worden voorgesteld met lessen, die op een later tijdstip plaatsvinden dan het te vervangen uur. Deze optie kan ook worden geactiveerd in het onderste deelvenster met verschuivingsvoorstellen.

Alleen komende lessen in dezelfde week

Een vinkje zorgt ervoor, dat verschuivingen alleen vanaf heden mogen plaatsvinden en binnen dezelfde week.

Hoogte automatisch aanpassen

Untis past de hoogte van het onderste deelvenster met verschuivingsvoorstellen automatisch zodanig aan, dat deze 1/3 van de totaalhoogte bedraagt.

U kunt ook het **maximale percentage** invoeren, dat dit vensterdeel mag worden vergroot. Voert u 100 in, dan wordt het onderste deelvenster zodanig vergroot, dat 100 % van de mogelijke verschuivingen wordt getoond (alles).

7.5.2 Tabblad Weging

Untis toont voor het gewenste tijdstip een lijst van alle beschikbare docenten. Voor iedere docent berekent Untis een aantal punten. Hoe minder punten hoe hoger de docent in de rijvolgorde komt.

De berekening van het aantal punten per docent is te beïnvloeden door middel van de schuifbalken op het tabblad Weging.

Instellingen 😽			×
d Algemeen	Weging		Þ
Onbelangrijk	Extreem be	langrijk	
	· · ·	Vrijstelling	
1 1	'	Dienst	
· · · ·	1	heeft klas	
· · ·	1	heeft vak	
-['	1	Lessen op deze dag	
· · ·	1	Merkteken-factor	
· · ·	1	Blokkade-factor	
· · ·		Teller-factor	
Statistiekcode X=300	Statistiekcode va en punten (+ sch Bijv. X=20, a=-45	an de docent (ook meerder uift naar beneden, - naar b 5	e) oven)
	OK	K Afbreken	Help

Vrijstelling, Dienst, heeft klas, heeft vak

Deze schuifbalken kunnen worden ingesteld tussen 0 (onbelangrijk) en 99 (heel belangrijk) en zorgen voor een vermindering van het puntenaantal van een docent. Tijdens het instellen van de schuifbalk wordt het bijbehorende puntenaantal getoond.

Lessen per dag

Op scholen, waar docenten de hele dag aanwezig zijn, kan het handig zijn om rijvolgorde te beïnvloeden aan de hand van het aantal lessen per dag. Als u deze schuifbalk hoog instelt, dan worden docenten met de minste lessen bovenaan de rijvolgorde geplaatst.

Merkteken-factor, Blokkade-factor

Bij Merkteken- en Blokkade-factor vermenigvuldigt Untis het merkteken (afstand tot eerstvolgende les) respectievelijk de blokkadecode (invoervenster Docenten) met het aantal punten van de schuifbalk. Dit getal wordt bij het aantal behaalde punten opgeteld.

Teller-factor

De Teller-factor wordt met de teller van de betreffende docent (zie **Docenten | Basisgegevens**) vermenigvuldigd en bij het berekende aantal punten opgeteld of indien teller negatief is, afgetrokken.

Statistiekcode

Met het veld Statistiekcode kunt u een docent met een bepaalde statistiekcode (basisgegevens van docenten) pluspunten of juist minpunten (negatief getal) geven.

Voorbeeld

In de onderstaande afbeelding ziet u een vervangingsvoorstel voor docent NEW aan klas 2a,2b. Het tabblad weging is ingesteld zoals in de bovenstaande afbeelding en dit heeft geleid tot de getoonde rijvolgorde. Docent GAU staat bijna onderaan met 420 punten en dit is tot stand gekomen met de volgende berekening:

Merkteken	2	→ 2 * 3	80	60 punten
Teller	1	→ 1 * 1	0	10 punten

Klas	nee			0 punten
Vak	ja	\rightarrow	-10	-10 punten
Stat.code	Х	\rightarrow	X = 300	300 punten
Blokkadecode	3	\rightarrow	3 * 20	60 punten

Totaal

🕑 Vervangi	ngsvoorst	tel										
I 🕹												
▼ 24-08 Vr-5 NEW/LT/2a,2b												
Vervangingsvoorstellen (7), Surveillances (2), Lokalen (14)												
Urenblok												
Duurverv	/anging											
Vervangings	voorsteller	n (7) Surv	eillances	(2) Lo	kalen (14	4)						
Afkorting	Merkte	Punten	Teller	Verv.	Uitval	Klas	Vak	Stat.code	Blokkadecode			
ARI	0					-						
RUB	0	10	1	1		-						
CUR	0	20	2	4	2	- 22						
CER	1	50	2	2								
NOB	0	60	4	4				Т	1			
GAU	2	420	1	1				Х	3			
CAL	9	960	1	1								
▼ Verschuivingen (0)												

420 punten

8 De roosterweergave

In de dagroostermodus zijn de wijzigingen in de roostervensters van klas, docent en lokaal direct zichtbaar. U kunt de vormgeving van gewijzigde uren zelf bepalen en vervangingstekst toevoegen. Ook kunt u instellen of absenties, verplaatsingen en uitval moeten worden getoond en met welke tekst.

Verder is het ook in de dagroostermodus mogelijk om spontane roosterwijzigingen direct in de roosterweergave door te voeren, zonder dat hiervoor eerst een absentie hoeft te worden ingevoerd. Zo kunt u lessen laten uitvallen, verplaatsen, ruilen, lokalen wijzigen en extra uren inplannen (bijzondere inzet). Zie voor uitgebreide informatie het hoofdstuk 8.2 'Plannen in de roosterweergave'.

Let op Wijzigingen in vervangingenvenster

Alle wijzigingen, die u in de roosterweergave of plandialoog doorvoert, worden uiteraard in het vervangingenvenster weergegeven.

8.1 Roosteropmaak

8.1.1 Kenmerk gewijzigde uren

Onder de knop **Roosteropmaak | Lay-out2** kunt u aangeven hoe u de wijzigingen in het rooster wilt weergeven. Deze weergave is ook zichtbaar op de roosterafdruk. U kunt kiezen tussen:

- Roodgekleurd.
- Vet.

÷

- Cursief.
- Met ! (uitroepteken) kenmerken.
- Onderstrepen.

🎱 4 - I	Klas 4 (Nobel) Rooste	r (Kla14	4)			() - □ ×
4	-	÷ 🏨		- 🔊 🔒	(🔮 Formaat 01 - Individueel rooster, dagen horizontaal, uren verticaal 🛛 🗕 🔍
T.	5- 6-2023 V 🔹 - 09	-06-202	3			Algemeen Selectie Lay-out1 Lay-out2 HTML
	Maandag	D	insda	ag		Uurcel Handmatig plannen Dubbeluren als losse uren SieepPlaats: meerdere lessen
1	NE HUG <u>L1a</u> EN CER	l	LT GA	U		Gecombineerde klasnaam SleepPlaats: kleuren volgens tijdwense Alle klassen in één veld SleepPlaats: inclusief ruilketting
2	NE HUG <u>L1a</u>	LON	NEV	2 <u>62</u> N <u>G1</u>		✓ Koppellessen met punt kenmerken ✓ Fixaties met *kenmerken Afdruk
3	SK RUB <u>L3a</u>	WIS WIS	GAU	<u>L2b</u>		Bij botsingen uren splitsen Sorteren op begindatum Lege kolommen niet afdrukken
4	?GD? ??	BI	RUB <u>I</u>	L2b		✓ Gekoppelde elementen samenvoegen ✓ Zwart-wit afdruk Dagroosterbeheer 1x kop- en voettekst
5	BI RUB <u>L1a</u>	м	IU ? <u>L</u>	<u>2b</u>		Absenties tonen Geen absentiereden HTML indevoacies met vol paam
6	GS HUG <u>L2a</u>	NA	ARI <u>I</u>	<u>L3a</u>		Alleen dagabsenties Minutenformaat Alleen vervangingsuren Hoofdgroen splitsen
7						Gewijzigde uren V Uitval doorstrepen
4						Uitval en merktekens niet tonen
Lesnr 69 +3	Doc., Vak, Lok. (CUR, LOM, G2) NEW, LOJ, G1	Klas (4) 4	Tijd	Leswee 1-47 Totaal		Vet Cursief Met ! kenmerken Onderstrepen
p.						OK Afbreken Toepassen

ls voor een uur nog geen vervanger gevonden, dan wordt deze open vervanging gekenmerkt met een vraagteken (?).

Voorbeeld

In de bovenstaande afbeelding zijn de gewijzigde uren roodgekleurd weergegeven. U ziet dat voor klas 4 nog een vervanger moet worden gezocht voor ma-4 .

Module Pauzerooster

Maakt u gebruik van de module Pauzerooster dan worden ook de pauzetoezichtsvervangingen **rood** weergegeven.

Dubbeluren als enkele uren

Net zoals in de Untis-modus kunt u in de dagroostermodus dubbeluren als enkele uren (tabblad Lay-out 2) weergeven. Voorwaarde is dat er in het urenblok geen wijzigingen hebben plaatsgevonden.

8.1.2 Uitval

Uitgevallen uren worden standaard weergegeven met drie streepjes (---). Activeert u de optie **Uitval doorstrepen** op tabblad Lay-out2, dan wordt de les doorgestreept weergegeven. Bij meerdere koppelregels is hierdoor direct zichtbaar welke les uitvalt.

Voorbeeld

In de bovenstaande afbeelding vervalt op di-2 voor klas 4 de les LOM van docent CUR. De les van docent NEW gaat gewoon door.

Let op!

Activeert u de optie **Uitval en merktekens niet tonen**, dan wordt uitval helemaal niet weergegeven in het rooster.

8.1.3 Weergave van absente docent

U kunt in de roosterweergave van docent en klas niet alleen weergeven, wie de les nu daadwerkelijk geeft, maar ook, wie er normaalgesproken lesgeeft (uitvaldocent).

Plaats hiervoor in de uurcel-editor als eigenschap van het veld **Docent** een vinkje bij **Docent en vervanger**. Hierdoor wordt achter de vervanger tussen haakjes de uitvaldocent weergegeven.

🔮 Uurcel - Inhoud van een le	suurcel			- 🗆	×	
Velden in uurcel centreren	B K U	Soort naam	n _ Z	oomen	^	
Horizontaal		 Afkorting 	😃 За		ster (KSW)	
Begin- en eindtijd	·····································	◯ Volledige naam	3a	•	🏭 - 🏭 🍒	l 🔒 🦾 😼
Soort rooster	100 Lettergrootte in %	O Afdruknaam ☑ Aliassen gebruiken	•	12-11-2018 🗸	• 16-11-20	18
Klas ~	Veld uitlijnen	Docent en vervanger		Ма	Di	Wo
			1	CER	NOB	
Klas			2	NEW	GAU	
Lokaal			3	HUG	NEW (CER)	
Vak		acont	4	ARI (GAU)	AND	
Leerlingengroep		ocent .	5	GAU	ARI.	*CAL.
Tijdvak		_	6	RUB	RUB	GAU.
Verwijzing naar legenda			7	CER		
Regeltekst-1			8			AND
<			,			KSW -

In het detailvenster is de afwezige docent, klas of lokaal tussen haakjes afgebeeld. Als de les uitvalt, plaatst Untis haakjes om de gehele les heen.

Ę	() 4 -	- Klas 4 Rooster (K	SW)		٩	>	×
	4	- 😫 😫 י	• 🕀 🚳 🔂 🔄	o 🛷 🔍 🗞 🛛	è • 💩 🖻 ≡⊽		-
	•	10-12-2018 🗸 🛓	- 14-12-2018				
		Ма	Di	Wo	Do	Vr	
	1	HUG NE L2b	AND WIS L2b GAU WIS	HUG NE L3a	HUG NE L1b	HUG NE L3a	
	2	HUG GS L3a	CUR LOM G2 NEW LOJ G1.	HUG GS	CUR LOM G2 NEW LOJ G1.	AND WIS GAU WIS	
	3		ARI NA LNA	AND WIS L3a GAU WIS	hug ak	RUB BI	-
	L-nr	Doc., Vak, Lok.	Klas Tekst				
	75	CUR, LOM, G2	4				
		(NEW, LOJ, G1)	(4)				
1					KSW - Klas sc	hermweergave*	×:

8.1.4 Vervangingstekst in roosterweergave

De vervangingstekst kan in een uurcel van het dagrooster worden weergegeven.

- Voeg in de uurcel editor (knop **Roosteropmaak | Uurcel**) het veld **Tekst** toe.
- Voer in het vervangingenvenster in de kolom **Vervangingstekst** een willekeurige tekst in.

🔮 v	/ervangingen /	dagro	ooster											-	0		×	
	💥 🖘 👺	5.	1	V 🕯	× 7		<i>7</i>	6	- 🙆	÷							-	
Verv Alle	ranger ▼	l l W	an-t/m 2-11-2010 'eek	3 ∨				🛛 🔻	vervanj	gingen								
dagr	rooster															_	_	
Verv	Verv Soort Datum uur Klas (docent) Vervanger (vak) Vak Lokaal (lokaal) Vervangingstekst																	
407	Vervanging		14-11	2	4	HUG	GAU		GS		L2b	~	extr	a tekst				
419 501	Vervanging Verplaatsing	rrvanging 🔮 4 - Klas 4 Rooster (KSW)												×				
425	Vervanging	4	[4 ▼ 🛱 29 × 🔃 🔄 🔒 🖉 🔍 & 💩 × 🎯 🖻 Ξ▼												.			
433 434	Vervanging Surv.	-	12-11-	2018	× •	- 16-11-20	18					/						_
Í	Verv-Nr.			Ма		D	i		Wo		D	0		Vr				
		1	HUG) NE	L2b	AND W GAU W	S L2b. S	RUB	NE	L3a	HUG M	É L1b	HUG	NE L	_3a			Η
		2	HUG	GS GS	L3a	CUR LO NEW LO)M G2.)J G1	GAU extra t	GS I ækst	L2b	NEW L	OM G2. OJ G1	AND GAU	WIS WIS				T
	KSW - Klas schermweergave*												× .::					

Let op!

Als er bij een lesuur geen vervangingstekst aanwezig is, dan wordt de tekst uit de lesinvoer afgedrukt.

Als alternatief kunt u een vervangingstekst ook direct in het rooster toevoegen. Klik met de rechtermuisknop op het uur en selecteer **Tekst** (of **Bijzondere inzet / Uur wijzigen**). Voer een tekst in en klik op **OK**.

8.1.5 Absenties tonen

Via de knop **Roosteropmaak | Lay-out2** kunt u instellen, dat de absentie in het rooster moet worden getoond.

@ R	UB - Rubens, Paul Rooste	r (Doc1A)		A = A =									
RUE	▼ Image: State Stat	📲 🗟 🥌 📝 🔍 I-2018	\$]	🚱 Formaat 01 - Individueel rooster, dagen horizontaal, uren verticaal 👘 🗖									
	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Algemeen Selectie Lay-out1 Lay-out2 HTML Uurcel Gewijzigde uren Gewijzigde uren									
1		D	D	Gecombineerde klasnaam Vet									
2	1	1 b NE L1b	1a NE L1a	Kostein for void Conset Conset									
3		2b GS L2b	4 BI L3a	☑ Bij botsingen uren splitsen Afdruk ☑ Sorteren op begindatum ☐ Lege regels niet afdrukken									
4		1a NE	1 b NE L1b	Dagroosterbeheer Eksen Zwart-wit afdrukken									
5	⊼ ←	3a. LOJ G1	*2a. EN L1a	Auserides voiden Seen absentiereden Autosize voor detailvenster									
6		3a GS L3a		Alleen vervangingsuren Minutenformaat									
7		4 KO L3a		Handmatig plannen ☐ Hooldgroep splitsen ☐ SleepPlaats: meerdere lessen ☑ Pauzebenaming									
8		Verplaatst naar: 🗡 21.11.2018 / 3		□ SleepPlaats: kleuren volgens tijdwensen ☑ SleepPlaats: inclusief ruilketting									
				OK Afbreken Toepassen									

Voor iedere absentie wordt, indien aanwezig, de absentietekst of anders de volledige naam van de absentiereden weergegeven. Is er geen absentiereden ingevoerd of is de optie **Geen absentiereden** aangevinkt, dan verschijnt de tekst **Absent** bij klas- of docentabsentie en **Geblokkeerd** bij een lokaalabsentie.

Een vinkje bij **Alleen dagabsenties** toont alleen de tekst bij een hele dag absent en geeft de overige absenties doorgestreept weer.

Let op!

Bij een dag absentie (of dagactiviteit) wordt de absentie over de gehele breedte van de dag getoond.

Verplaatsing

Is in het docentrooster een uur verplaatst, dan wordt op het oorspronkelijke uur de tekst **Verplaatst naar dd.mm.jjjj / hh** getoond (zie bovenstaande afbeelding) .

8.1.6 Surveillance

Surveilleert een docent naast zijn gewone les bij een andere klas, dan worden beide lessen in het rooster getoond. Vereist is wel dat een vinkje is geplaatst bij de optie **Bij botsingen uren splitsen** onder de knop **Roosteropmaak | Lay-out 2**.

🔮 н	IUG - Hugo, Victor Rooster (Doc1A)						•	•		×			
HUG	i 💌 🖶 😭 - 🌉 🔒	49	() ()		igen / da	agroos								
	22-10-2018 🗸 🛓 26-10-2018			🖶 🎇 🔹 🎑 🔛 💥 🦅 🏂 🖽 🤣 🙆 🎂										
	Maandag		Verv Alle	anger	•	Van- 22-10	t/m D-2018 🔻	-		18	-			
1	4 NE L2b 3a EN L3a HUG (CER)		dagi	rooster		Weel	k en	•			Open v	ervanginge	en	
2	4 GS L3a	\sim	Verv	Soort 🔺	Datum	uur	Klas	(docent)	Vervanger	(vak)	Vak	Lokaal	(lokaal)	^
			277	Surv.	22-10	1	За	CER	HUG	EN		L3a	L3a	
3	3a AK L3a		300	Uitval	22-10	1	3b	NOB		GD			LNA	
			298	Uitval	22-10	1	2b	CAL		MU				
			296	Liitval	22-10	1	1h	RHB		NE			L1h	¥
				Verv-Nr.			÷			dagr	ooster*			~ :

In het bovenstaande voorbeeld is het veld Docent toegevoegd aan de uurcel, waarbij de optie **Docent en vervanger** is aangevinkt, zie ook hoofdstuk 8.1.3.

8.1.7 Overzichtsroosters

Alleen vervangingsuren

In de overzichtsroosters met formaat 20 en 30 is onder de knop **Roosteropmaak | Lay-out 2** het veld **Alleen vervangingsuren** aan te vinken. Hiermee bereikt u dat uitsluitend de vervangingsuren worden weergegeven. Lesuren die niet door de module Dagroosterbeheer zijn gewijzigd, worden niet weergegeven.

Dagweergave

Op het tabblad Selectie is het tijdbereik te begrenzen tot één dag. Deze selectie is mogelijk voor docentenen klassenroosters.

8.2 Plannen in roosterweergave

In de roosterweergave kunt u verschillende wijzigingen in het dagrooster doorvoeren, zonder dat hier eerst een absentie voor hoeft te worden ingevoerd.

In het vervangingenvenster worden automatisch de bijbehorende vervangingsregels aangemaakt. Wordt een les bijvoorbeeld uit het rooster gewist, dan wordt een vervangingsregel met als soort **Uitval** aangemaakt.

8.2.1 Lesuitval

U kunt in de roosterweergave een uur laten uitvallen door deze te verslepen naar het detailvenster.

🔮 2a - Klas	2a Rooster (Kla1)	A)		٩	> - •	×					
2a	▼ 🖨 😵 - 플	🔊 🔒 🧑	Ø 🔍 🗞 🛛 👧	* 🎡 🗄 🗸		-					
Z6-11-2018 → · 30-11-2018 → · · · · · · · · · · · · · · ·											
	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag						
1 8:00 8:45	WIS NEW L2a		GD NOB 12a	EN CER L2a	EN CER L2a						
2 8:55 9:40	EN CER <i>L2a</i>	NE CER <i>L2a</i>	MU CAL <i>L2a</i>	BI CER <i>L2a</i>	GS HUG L2a						
3 9:50 10:35	LOJ. RUB G1 LOM ARI G2	KG CAL <i>L2a</i>	AK. HUG L1a	NE CER <i>L2a</i>	NE CER L2a						
4 10:45 11:30	NE CER L2a	KG CAL <i>L2a</i>	GS HUG L2a	WIS NEW L2a	WIS NEVV L2a	-					
L-nr Doc.	<mark>, Vak, Lok. 🛛 Klas</mark>	Tekst									
27 HUG	, GS, L2a <mark>2a</mark>	G	D NOB (28	6							
+3			A			-					
,				Kla1A - Klasro	oster groot*	~ .::					

8.2.2 Verplaatsen van lessen

Een les verplaatsen kan heel gemakkelijk via versleping met de muis. Tijdens het verslepen kleuren de uren, waarheen botsingsvrij verschoven kan worden of waarmee geruild kan worden, **groen**.

Een **leeg violetgekleurd uur** geeft aan, dat de les wel botsingsvrij geplaatst kan worden, maar het geplande lokaal, of een uitwijklokaal hiervan, niet beschikbaar is.

(🎱 1a	a - Klas 1	a Roos	<	- (⊐ ×									
	1a 💌 🖨 🏭 🛪 🐺 🌆 🔂 🛵 🦫														
	▼ 4- 6-2018 ∨ - 08-06-2018														
	Ma Di Wo Do Vr														
	1 EN EN EN LOM. WIS														
	2 NE WIS NE WIS EN														
	3 *BI GD AK. NE GD														
	4 LOM. NE WIS EN NE														
	5	MU		7	BI	LOM.									
	6	WIS		ENI	UM J	AK.									
	7				[₿] KG.										
	8 KG.														
!	Kla-V1 - Klas 1*:														

Een **roodgekleurd uur** geeft aan, dat een ingeroosterde les of een blokkade (-3 tijdwens) het verplaatsen naar dit uur verhindert. Het detailvenster toont in het rood welke elementen of tijdwensen de plaatsing verhinderen.

Verplaatsen van koppelregels

Bij het verplaatsen van lessen met koppelregels geldt het volgende:

- Als een uur in het klasrooster wordt verschoven, dan wordt de hele les (alle koppelregels) verschoven.
- Als een uur in het docentrooster wordt verschoven, dan wordt alleen de koppelregel met de betreffende docent verplaatst.

Verplaatsen over meerdere weken

Als u een les wilt verplaatsen naar een andere week, plaats de les dan eerst met de muis naast het rooster, wissel naar de gewenste week en plaats de les daar weer terug in het rooster.



Verplaatsing met verdringing

Tijdens het verslepen van een les geeft een roodgekleurd gevuld uur aan, dat één of meerdere ingeroosterde lessen het verplaatsen naar dit uur verhindert. Het detailvenster toont in het rood welke elementen (en/of tijdwensen) de plaatsing verhindert.

Verplaatst u de les toch naar zo'n roodgekleurd gevuld uur, dan verschijnt een venster, waarin u kunt kiezen uit drie opties:

- de verplaatsing niet doorvoeren
- de verhinderende les (of lessen) uit het rooster halen (gaat naar concepten)
- een botsing tot stand brengen.

🐣 3a - Klas 3a Rooster (KSW) 🛛 🕨 🗕 🗆 🗙		🔮 за	a - Klas 3a	Rooster	(KSW)				×	
3a 💌 🖶 🤐 🛛 🔝 🗟 🦢 📝 🔍 💘		3a		😫 🕮 -	-	📓 🔒 🦾	øð 🔍	🗞 🔒 - 🎡	>> *	
▼ <u>5-11-2018</u> • 09-11-2018		-	5-11-2018	3 ~ •	- 89-11-	2018				
Ma Di Wo Do Vr		Niet	Ma	Di	Wo	Do	V	GS		
1 EN GD Vraag		1	2EN2	GD						
2 NA WIS Op 05-11 op het 6 uur: bot	sing met doeluur	2	NA	WIS		KG.	GD			
3 AK BN		3	AL	EN	-		VAILS			
4 WIS NE					-	NE	NE			
5 440 104 201		4	WIS	INE			INE			
Modules		5		LUM.	*SK	. LUM.	AK			
CLes niet plannen		6	EN	GS	LT.	. NA	HA.			
BI Botsende les verdrin	ngen (concepten)	7	BI			BI				
8 HA		8			HA	EN	LOM.			
L-nr Doc., Vak, Lok. Klas									-1	
42 CER, BI, L2b 2b						KSW	- Klas sch	ermweergave*	×:	
52 RUB, GS, L3a 3a	Concepten / Docent								- [= ×
	∃ X ▼ 5, 6									
KSW - Klas schermweergave* V	Alleeniniet geplande conce	pten tone	en							
	Conceptnr Niet gep Uren	Vak	Docent	Klas Lo	okaal 1	Tekst		Verv-Nr.	Soort	
	6 🕄 1 1	BI	CER :	2b L3	2b (05-11 / 6 (L-nr:	42)	42/05-11/6	Verpla	atsing
	7 🖏 1 1	GS	RUB :	3a Li	3a (05-11 / 6 (L-nr:	52)	52/05-11/6	Verpla	atsing
	<i>p</i>									

De **verdrongen les(sen)** worden opgenomen in het venster **Concepten** en getoond naast het rooster (van de klas of docent). Vanuit het venster Concepten kan de les ook op een later moment in het lesjaar opnieuw worden ingeroosterd.

Let op! Concepten

Alle uren, die door het verplaatsing of verdringing buiten het rooster komen te liggen, kunt u altijd terugvinden in het venster Concepten (zie hoofdstuk 12.2).

Ruilen van lessen

Ruilt u in de roosterweergave twee lessen (versleping naar groengekleurd gevuld uur), dan verschijnt een dialoogvenster, waarin u kunt aangeven of de lokalen mee moeten worden geruild.

Ruilt u de lessen inclusief lokalenwissel, terwijl één of beide lokalen op het nieuwe tijdstip niet beschikbaar zijn, dan volgt de gebruikelijk vraag of u een botsing wilt vormen of het hinderende lokaal wilt wissen.

Verder kunt u er nog voor kiezen om het uur niet te ruilen, maar te verplaatsen, waarna u in het daaropvolgende dialoogvenster de mogelijkheid krijgt om een botsing te vormen of de oorspronkelijke les uit het rooster te verdringen, zie vorige paragraaf.

9 4	- Klas 4 R	ooster (KS	sw) 🔳	b -		×	
4	•	😫 🕮	· 🕀 🚽	1 🔒 🗠	🦪 🍳	N	
•	22-10-2018	3 ~ -	- 26-10-20	18			
	Ма	Di	Wo	Do	Vr		
1	NE	WIS.	NE	NE	NE	Vraag	2
2	GS	LOM.	GS	LOM.	WIS.	Wat wilt u op 24-10 op het 6 uur doen?	
3		NA	WIS.	AK	BI		
4	GD	GD	MU	LΤ	EN	- L-nr b/: 4,	
5	AK	HA.	NA			-	
6	LOM.	HA.	K			Modules	
7	KO	ко	WIS.			Het uur ruien inclusier lokalenwissel Het uur ruien exclusief lokalenwissel	
8		BI				Het uur alleen verplaatsen	
1	Dec. Ve	le Lale	1/1-	-			
C-nr 70	CAL KG	к, LOK. Э I 2а (FL	2) 4	8		OK Afbrek	en
		KSV	V - Klas scl	hermweer	gave 🗸	✓ .a	

Verplaatsen van dubbel- en blokuren

Automatisch worden dubbel- of blokuren in zijn geheel versleept. Als u slechts één uur van de uren wilt verschuiven, dan kan dat als volgt.

- Ctrl-toets indrukken en op het dubbeluur of blokuur klikken. De les wordt nu tijdelijk als losse uren getoond, waarna een van de uren kan worden verplaatst.
- knop Roosteropmaak | Lay-out2 | Dubbeluren als losse uren aanvinken. Nu worden alle uren in het rooster permanent als losse uren getoond.

8.2.3 Verplaatsen van vervangingen

Vervangen lessen kunnen ook in het rooster worden verplaatst. Versleep hiertoe de vervanging naar een gewenst tijdstip in het rooster. De volgende scenario's zijn nu mogelijk:

Verplaatsing van een vervangende docent

U hebt voor een absente docent een vervanger ingezet en u wilt deze les verschuiven. Versleep hiertoe de vervanging in een klas- of docentrooster naar het gewenste tijdstip. In het vervangingenvenster ontstaat hierdoor op het oorspronkelijke uur een uitval en op het nieuwe uur een verplaatsing.



Let op Wissen van absentie

Wist u na de verplaatsing de aan de basis liggende absentie, dan blijft de verplaatsing van het uur toch gehandhaafd.

Verplaatsing van een open vervanging

U kunt ook een nog niet verwerkte vervangingsregel direct in de roosterweergave verplaatsen. Is de absente docent op dit nieuwe tijdstip wel aanwezig, dan wordt deze automatisch als vervanger ingezet.



Let op!

Verlengt u nu vervolgens de absentie, waardoor de vervanger toch niet meer inzetbaar is, dan wordt de verplaatsing automatisch teruggedraaid en de vervanging weer als openstaande vervanging gekenmerkt.

Verplaatsing van een open lokaalvervanging

Het verplaatsen van een open lokaalvervanging werkt in principe hetzelfde als voor een open docentvervanging. Verplaats u de les naar een tijdstip, waarop het lokaal wel beschikbaar is, dan wordt dit lokaal automatisch als vervangend lokaal ingevoerd.

Zo kunt u bij een kortstondig niet beschikbaar zijn van een vaklokaal, de ontstane knelpunten eenvoudig en snel verhelpen, door het verplaatsen van de betrokken lessen in het rooster van klas of docent.

Verplaatste uren ruilen met reguliere uren

In de dagroostermodus is het ook mogelijk om in de roosterweergave een reeds verplaatst uur te ruilen met een regulier lesuur.

8.2.4 Lokalen wijzigen

-51

Via de knop **Lokaal toewijzen/wissen** kan direct vanuit de roosterweergave een lokaalwijziging worden doorgevoerd, waarna het vervangingenvenster direct wordt bijgewerkt.



Lokalen ruilen

Selecteert u een bezet lokaal, dan verschijnt een venster, waarin u wordt gewezen op de botsing en een keuze uit vier mogelijke acties, waaronder het optierondje **Lokalen ruilen**.

Vraag			×									
სკ Botsing! Het lokaal L1a is op 03-12 op het 1. uur al in een les gepland.												
L-nr 13: 1a, ARI, EN, L1a	@ v											
		💥 🛪 👺	D: 🔊	🗏 V 🐹	Ţ	2. 8	**	🔒 🗋 •	Ø (j.		Ŧ
Modules Cuokaal niet plannen Cuokaal met botsing plannen	Verv Alle	Vervanger Van- Vm Alle 3:12:2018 V Ma V							en			
 Lokaal zonder botsing plannen (veroorzaakt lokaalvervanging) 	dagr	ooster										
 Lokalen ruilen (vormt twee vervangingsregels) 	Verv	Soort	Datum	Klas	*	uur	(docent)	Vervanger	(vak)	Vak	Lokaa	
	309	Lokaalverv.	03-12	1a		1	ARI	ARI	EN	EN	L2a	
	308	Lokaalverv.	03-12	2a		1	NEW	NEW	WIS	WIS	L1a	
		Verv-Nr.		÷				dag	rooster			 ✓ .::

In het vervangingenvenster vindt u twee regels met als **Soort Lokaalverv.**, die de lokalenruil vertegenwoordigen.

Extra lokaal toevoegen

Plaatst u in het venster 'Lokaal toewijzen/wissen' een vinkje bij de optie **Extra lokaal koppelen**, dan kunt u een extra lokaal toewijzen aan de les.

Ø	2	1a - Klas	1a Rooster (Kla1A)							- 🗆	×				
	1a		▼ 🗄 👺 * 플 🖓 🔂 🔄	Ż	i 🔍 🕹 🛛 🔬 - 🎪	E▼					-				
	 3.12-2018 ✓														
	Maandag — — — ×														×
	1	8:00 8:45	EN ARI <i>L1a</i>	E٨	📑 💥 🛪 陸	🎭 🛃	I V	2	₹ ۇ	**	8	- 🖗)		.
2 8:55 9:40 NE RUB L1a Vervanger Van- t/m 3:12-2018 3:12-2018 3:12-2018 Image: Control of the second															
	3	9:50 10:35	*BI CER L2a L2b		dagrooster	Ма	4 >) Open	vervar	ngingen		_
	4	10:45	LOM ARI G2		Verv- Soort	Datum	Klas 🔺	uur	(docent)	Vervanger	(vak)	Vak	Lokaal	(lokaal)	
ľ	•	44-20			311 Lokaalverv.	03-12	1a	3	CER	CER	BI	BI	L2b,L2a	L1a	
					Verv-Nr.					dagrooster*					

Lokaaltoewijzing voor urenblok

In het venster 'Lokaal toewijzen/ wissen' kan ook in de dagroostermodus worden gekozen voor een urenblok. Zo kan bijvoorbeeld in de roosterweergave het lokaal voor een dubbeluur worden gewijzigd.

Sleep&Plaats in overzichtsrooster Lokalen

Analoog aan de Untis-modus is het ook in de dagroostermodus mogelijk om in het overzichtsrooster met lokalen handmatig lokaalverschuivingen door te voeren. In het vervangingenvenster worden voor zulke lokaalwijzigingen automatisch lokaalvervangingsregels aangemaakt.



8.2.5 Roosterweergave: Tekst toevoegen

Klikt u in de roosterweergave van de dagroostermodus met de rechtermuisknop op lesuur, dan verschijnt in het snelmenu de optie **Tekst**.

- **Reguliere les**: na het invoeren van de tekst en bevestiging **OK**, wordt een vervangingsregel aangemaakt met in de kolom Soort de tekst **Les gewijzigd**.
- Vervangende les: na het invoeren van de tekst en bevestiging OK, wordt de tekst als vervangingstekst toegevoegd aan de bestaande vervangingsregel.

Let op!

U kunt ook kiezen voor de optie **Bijzonder inzet/ Uur wijzigen** en tekst invoeren, dit geeft functioneert hetzelfde resultaat als de optie **Tekst.**



8.2.6 Bijzondere inzet

Bijzondere inzetten kunnen direct vanuit de roosterweergave worden ingevoerd. Activeer allereerst het gewenste tijdstip (lege uurcel) en selecteer uit het pop-up menu (rechter muisklik) de menukeuze **Bijzon-dere inzet / Uur wijzigen**.



Er opent een vervolgvenster, waarin u klas(sen), docent, vak en lokaal (of lokalen) kunt selecteren. Deze keuzelijsten kunnen met een vinkje worden beperkt tot alleen beschikbare docenten, alleen vakken van docent en/of alleen de vrije lokalen.
Bijzondere inzet: 13-11 / 1	N	×	۲				K 🕨 – 🗆	
?,	6		2	э (▼ 🗄 🕮 - 🆽 🚽	🔊 🔒 👝 📝 🔍	🚴 🔒 - 🎂 E	▼
Klas			-	12-11-3	2018 🗸 🛉 - 16-11-2	2018		
Klassen: 1 2a Docent					Maandag	Dinsdag	Woensdag	
HUG 🗨	🗹 Alleen beschikbare docenten		1	8:00 8:45	WIS NEW 128	SK HUG LNA	GD NOB L2a	
SK 🗨	🗹 Alleen vakken van docent		2	8:55 9:40	EN CER L2a	NE CER L2a	MU CAL 12a	
LNA	🗹 Alleen vrije lokalen		3	9:50 10:35	LOJ. RUB G1 LOM ARI G2	KC 001 40-	AK. HUG L1a	
-	Leerlingengroep		1	10:45		NG CAL 12a		▼
Extra les		Tekst	L-	nr Doc.	., Vak, Lok. <mark>Klas</mark> 1	Fekst		^ (
	Nieuwe doc	OK Afbreken		+3 HUG	∋, SK, LNA 2a <mark>E</mark>	Extra les Kla1A - I	Klasrooster groot	▼

Extra docent

Met de knop **Nieuwe docent** kan een extra docent worden toegevoegd. Er verschijnt dan een nieuw tabblad, waarin alle lesgegevens alvast staan ingevuld en u alleen nog maar de docent hoeft te selecteren.

Bijzondere inzet wissen/ verplaatsen

Een bijzondere inzet kan net zoals een gewoon lesuur met behulp van Sleep&Plaats worden verplaatst in of gewist uit de roosterweergave.

() 2a	a - Klas 2a Roo	oster (KSW)				- 🗆	×	
2a	• 🖨	28 - 🏥 🧧	a 🔒 🖌	n 🤣 🔍	🚯 - 🐇	3	,	
•	12-11-2018 🗸	• 🖶 - 16-11-2	2018					
	Ма	Di	Wo	Do	Vr			
1	WIS	SK	GD	EN	EN			
2	EN	NE	MU	BI	GS			
3	LOJ.	KG	AK.	NE	NE			×
4	NE	KG	GS	Wie	WIS	Untis - m	ieldingen	
L-nr +3	Doc., Vak, L HUG, SK, LI	ok. Klas ⁻ NA 2a	i Tijd Tekst Extra les	s SI	\$?	Bijzond Verv-Ni	lere inzet wissen ? r. 539 (13.11/1): 2a, HUG, SK, LNA
				KSW - Klas	schermv			Ja Nee

8.2.7 Uur wijzigen

Alle leswijzigingen, die mogelijk zijn in de plandialoog, zijn ook mogelijk vanuit de roosterweergave. Klik hiertoe in het rooster met een rechter muisklik op een gevulde uurcel en selecteer **Bijzondere inzet/ Uur wijzigen**.

In dit venster kunt u enerzijds de toegewezen docenten, het vak, het lokaal of de leerlingengroep wijzigen, anderzijds is het ook mogelijk een extra docent toe te voegen, activeer hiertoe de knop **Nieuwe docent**.

Er verschijnt dan een nieuw tabblad, waarop dezelfde gegevens ingevoerd kunnen worden. Technisch gezien is dit dezelfde werkwijze als in de plandialoog, waar u de gegevens in het detailvenster op een nieuwe regel invoert.

Uurwijzigen: 15-11/2	Uur wijzigen: 15-11/2 ×
GAU, WIS	GAU, WIS 2.
Klassen: 1 3a Docent GAU ✓ Alleen beschikbare docenten Vak MIS ✓ Alleen vakken van docent Lokaal Laa ✓ Alleen vrije lokalen ✓ Leerlingengroep Tekst Nieuwe doc OK Afbreken	GAU, WIS C Klass Klassen: 1 Docent ✓ Vak ✓ ✓ ✓ Vak ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ Leerlingengroep ✓ Tekst Nieuwe doc ØK

8.2.8 Klassengroepen

Het concept klassengroepen is in de module Dagroosterbeheer overgenomen. Verplaatst u een basisklas met klasgroepcode 1 naar een uur, dat al bezet is door een subklas met klasgroepcode 2 (of omgekeerd), dan kan een botsing ontstaan, omdat het mogelijk is dat leerlingen beide lessen van klasgroepcode 1 en 2 volgen.

In het roostervenster wordt u op deze mogelijke conflictsituatie gewezen.

8.2.9 Tentameninvoer

U kunt direct vanuit de roosterweergave een tentamen aanmaken. Open hiertoe met een rechter muisklik het snelmenu en selecteer **Tentamen aanmaken**. Er opent een venster, waarin de datum en de tijd al voor u zijn overgenomen.

Hebt u een uurcel geactiveerd, waarin al een les aanwezig is, dan wordt worden ook de lesgegevens alvast ingevuld. U hoeft dan alleen nog maar de naam en een tekst in te voeren en op **OK** te klikken.

🔮 За-		toteles) Roo			• •		- 🗆							
3a	•	뾾 - 🏥	🔊 🔒 🗠	🦪 🔍 8	\$ <u> </u>) - 4	} =							
- 19	5-10-2018 ~	• • 20-10-	2018											
	Ma	Di	Wo	Do	V	'n	Za							
1	EN L3a	NE L3a		NE L3a	BI	Nw. t	tentamen					_		×
2	LO G2	LO G2		WIS L3a	EN	_					_		-	
3	NE 10-	1 T 1 0- D - 1	- e i se		- 1°1S	NE				Afkorting	15-10-2018		Datum	
4	BI	Koosteropm 	аак		<	Nec	derlands			Tekst	3	+	Uur va	n
5	GS	Uurcel									3		Uurt/r	n
6		Lokaal toewi	ijzen/wissen				-					•]	
7		Bijzondere ir	nzet / Uur wij	jzigen									Statisti	ekcode
8		Tentamen aa	anmaken		A	Le	sgroepen	Leer	lingen Docenten/lokalen					
ļ		Uurcel: stand	daardformaa	t		Le	essen Va	k Do	c. Leerlingen			Lesgroer	on	
		Tekst bij de v	vervanging				22 NE	AN	D			Lesgioep	Jen	-11
		Leerlingen N	4									Cluste	er	
		Tijdbereik: W	Veek			_								
		In HTML-for	rmaat kopiër	en							0	ĸ	Afbreke	en 🔡

In het vervangingenvenster wordt de betreffende les als uitval gekenmerkt en in plaats daarvan wordt een tentamenregel toegevoegd.

🕑 Ve	ervangingen	/ D	ocent														×
1 🛛	💥 🖘 👺		Þ 🚽		V	× 7	2	XX XX	<i>i</i>	1	- 🙆	@	-				
Verva Alle	anger	•	Van- 15-1 Ma	t/m 0-2018	3 ~					- Open	vervanj	gingen					
Doce	ent																
Verv-	Soort	*	Datum	uur	(vak)	Vak	(doce	Verva	(klas(:	Klas	(lokaa	Vaklol	Van	Naar	Vervangingstekst		
0	Tentamen		15-10	3		NE		AND		За		L3a			Nederlands		
63	Uitval		15-10	3	NE		AND		За	За	L3a			Uitval			
v	/erv-Nr.	_		÷									D	ocent		``	:

Hebt u deze functie in een lege uurcel geactiveerd, selecteer dan via de knop **Lesgroepen** of **Cluster** het vak of de vakken, waarvoor u een tentamen wilt aanmaken en bevestig met **OK**.

🕐 За	- Klas 3a (Aris	toteles)	Rooster (Kla1)						
3a	•	🤓 👻	∄ 📓 🖾 🤣 🔍 & 🔒 💀 = 🗸						
• 1	5-10-2018 ~	•	Nw. tentamen		-				
	Ma	D	WIS Afkorting	15-10-20	18 🔍 🔻	Datum	Selectie		×
1	EN L3a	NE	Wiskunde Tekst 6	6	÷	Uur van	Afkorting	Volledige naam	^
2	LO G2	LO	E	6	-	Uur t/m	11	AK	
3	NE L3a	LT.				Statistiekcode	6	sn Wis	
4	BI L3a	WIS	Lesgroepen Leerlingen Docenten/lokalen				6	WIS	
5	GS L3a	GS			· ·	/	6	EN	
6	1		6 WIS GALL		Lesgroe	epen	6	EN	
7					Clus	ster	6	NE	
8							6	NE	
,							7	HA	
			<u> </u>				7	HA HW	U
					OK	40.1	· ·	1111	
					UK	Arbreken			
							е	Inversie	Gem
							01	< Afbrek	ken

Aansluitend kunt u op het tabblad **Docenten/lokalen** selecteren welke docent(en) en/of lokaal (lokalen) aan het tentamen moeten worden gekoppeld.

Nw. tentamen			_		×
WIS Wiskunde	Afkorting Tekst	15-10-20 6 6	18 🔍 🗸	Datum Uurvan Uurt/m Statistieko	code
Uur Docent Lokaal 6 GAU, HUG L2a, L2b			Docent va	nten an lesgroep	
			Lok Lokaal va OK	alen in lesgroep Afbreke	en

8.2.10 Uren fixeren

Individuele uren kunnen voor de vervangingsplanning worden gefixeerd. Dit betekent dat deze uren om de een of andere reden niet moeten worden verplaatst. Selecteer het betreffende uur in het rooster en klik vervolgens op de knop **Les Fixeren F7** in de werkbalk. Een * geeft de fixatie aan.

() 1	b - Klas 1b	Rooster	(KSW)	-		×						
1ь	•	😫 🕮 -		6	🦪 🔍	»> ₹						
	10-12-2018	3	- 14-12-20	18								
	Ма	Di	Wo	Do	Vr	_						
1	μE	BI	HA.		ЫС							
2	*WIS	NE	WIS	GD								
3	GD	GS	AK.	WIS	W/IC							
4		WIS	NE	NE	VVIO							
5	HW			MU								
6				BI	AK.							
7	KG			ЦЛ								
8				<u>п</u> я.								
KSW - Klas schermweergave* 🗸 .::												

Als een poging wordt gedaan om deze les te verplaatsen, verschijnt er een waarschuwing. U kunt nu bepalen of de verplaatsing moet worden doorgevoerd of niet.



9 Plannen in de plandialoog

Alle spontane roosterwijzigingen, die vanuit de roosterweergave mogelijk zijn, kunnen ook in de plandialoog worden doorgevoerd.

S)

U kunt de plandialoog activeren met de knop **Plandialoog** op het **tabblad Dagrooster** van het lintmenu of met de knop **Plandialoog** in de werkbalk van het vervangingenvenster.

9.1 Vensteropbouw

Het venster Plandialoog bevat drie deelvensters: het keuzevenster, het roostervenster en het detailvenster.

In het bovenste deelvenster selecteert met behulp van een tabblad of u de roosters van docenten of van klassen wilt inzien. Vervolgens kiest u het gewenste element en kunt u de data van week-1 en week-2 instellen. Normaalgesproken zijn dit twee opeenvolgende roosterweken, waardoor u de mogelijkheid heeft om 'over het weekend' heen te verplaatsen. Dit mogen echter ook twee afzonderlijk weken zijn. Hierdoor kunt u bijvoorbeeld een les een maand opschuiven.

🔮 Planc	lialoog							- 5	×	
💥 😤	S	₿ [Ŧ •,	& 🔓	1	-			+	
Klas	Docent									
1a		8	•	Afkorting			I	Instelling	gen	×
10-12-2	018 ~	‡ We	eek-1	17-12	2-2018 \	t t w	eek-2	⊂ Weerg ⊖ Uur	ave merkteker	Afdrukstand Datum horizontaal, uren verticaal
	1		2	3	4	5	6	• Vak	ken	Lice beinenteel detur
10-12/Ma	EN	1	NE	*BI	KG	MU	WIS	⊖ Klas	ssen/Doc	enten Oren nonzonitaal, datum
11-12/Di	&EN	1 V	MS	GD	NE	KG		645	Kolombri	estee
12-12AVo	EN EN	1	NE	AK.	WIS			045	Kolombi	ceule
13-12/Do	•	V	VIS	NE	EN	BI			OK	C Lettertype Afbreken
14-12/Vr	· VVIS	S E	EN	GD	NE		AK.			
15-12/Za	1									
16-12/Zo										
17-12/Ma	EN	1	VE	*BI	LOM.	MU	WIS			
18-12/Di	8EN	4 V	VIS	GD	NE					
19-12/W	D EN	۲ ۱	VE	AK.	WIS	-				
20-12/00		1. V	VIS N	NE	EN	BI		KG.	KG.	
21-12/01	VVIS	> [EIN	GD	INE	LOW.	An.		_	
22-12/20										
23-12/20										
Lesnr.	Docent	Vak	Klas	Lokaa	l Van	Naar	Stat.code	Tekst	Leerling	
13 /	ARI 🗸	EN	1a	L1a						
<									>	

Het middelste roostervenster toont het rooster van twee weken van de docent of klas, waarbij roostervrije schooldagen grijs gekleurd zijn.

In het roostervenster worden gewijzigde uren (vervanging, uitval, enz.) weergegeven met een roodgekleurde achtergrond.

De informatie in de uurcellen kan - net zoals in de Untis-modus - met een merkteken of met de afkorting van klas, docent of vak worden getoond. De gewenste weergave kunt u vastleggen met de knop **Instellingen**. Bovendien kunt u hier de afdrukstand van de plandialoog instellen en de breedte van de kolommen

aanpassen.

Als de plandialoog is ingesteld op het weergeven van de merktekens, dan kunt u de volgende aantreffen:

- x een gewoon roosteruur (zoals in de Untis-modus)
- X een gekoppelde les (zoals in de Untis-modus)
- & roosterbotsing (geclusterde lessen)
- * een gefixeerd uur (zoals in de Untis-modus)
- !x een vervangingsuur of een bijzondere inzet
- !? bij de Soort klas is dit een open vervanging, een uur waarvoor nog een vervanger moet worden gezocht
- !- activiteit
- -- uitval via het absentievenster of via de plandialoog.
- blokkade door tijdwens -3

Het onderste deelvenster geeft extra informatie over de les, waarop de cursor staat. In tegenstelling tot de Untis-modus kunt u in de dagroostermodus wel wijzigingen aanbrengen in het detailvenster.

9.1.1 Snelmenu

Met een rechter muisklik in de plandialoog opent het snelmenu. U kunt hier snel naar de instellingen van de plandialoog, het venster 'Lokalen toewijzen/ wissen' of het venster 'Bijzondere inzet' openen.

💮 Plandia	aloog								×
💥 🕵 s	3 9	#	s 🕹 🖡	1 👳					-
Klas D	ocent								
1a	C	•	Afkorting)					
10-12-20	8 ~ ‡	Week-1	17-12	2-2018 ~	🗘 🗘 We	ek-2			
	1	2	3	4	5	6	7	8	^
10-12/Ma	EN	NE	*BI	K	6.40.0	Sear-			
11-12/Di	&EN	WIS	GD	N	Instel	lingen			
12-12AVo	EN	NE	AK.	W	Lokaa	al toewij:	zen/wiss	en	
13-12/Do		WIS	NE	13	Bijzor	ndere inz	zet		
14-12/Vr	WIS	EN	GD	N	->C,A	L			
15-12/Za									
16-12/Zo									
17-12/Ma	EN	NE	*BI	LOM.	MU	WIS			¥
<								>	

Wissel klas - docent

De laatste menuoptie maakt een snelle wissel tussen de roosterweergave van docent en klas mogelijk. Er wordt altijd gewisseld met het actieve element van het actuele uur.

9.1.2 Synchronisatie

De plandialoog in de dagroostermodus synchroniseert met andere openstaande vensters, zoals een invoervenster, een roosterweergave, maar ook het conceptenvenster.

Concept	en / Doc	ent									-	□ >	<	
= 🐹 🦻	₹ 🋃	ġ.											Ŧ	
🗌 Alleen nie	et gepland	le conce	pten tone	n										
Conceptnr	Niet gep	Uren	Vak	Docent	Klas	Lokaal	Tekst		Verv-Nr		Soort			
6	🔊 1	1	BI	CER	2b	L2b	05-11/6	(L-nr: 42)	/ 05-11	/6	Verplaat	tsing		
7	S 1	1	GS	RUB	3a	L3a	05-11/6	(L-nr: 52)	/ 05-11	/6	Verplaat	tsing		
9	S 1	1	EN	CER	🕘 Pla	ndialoc						-		×
p	1				× 1	≩ -⊠	B 🗄	۹ 😽	a 👳					Ŧ
					Klas	Dogen	t							
					25		8	 Afkortin 	g					
					10-12	-2018 ~	🗘 Week	e 1 17-1	2-2018 丶	∕ ‡ We	eek-2			
						1	2	3	4	5	6	7	8	^
					10-12/	Ma CA	L CAL	RUB.	NEVV	NEW	CER			
					11-12	Di CL	JR CAL	RUB	NEW	NEW	CAL	CAL		
					12-12/	No CA	L NOE	HUG.	CAL	*CAL.				
					13-12/	Do NE	W RUE	CAL	CAL	CUR.	CUR.	*RUB.	*RUB	~

9.2 Verschuivingsvoorstel in de plandialoog

Een les verschuiven naar een open vervanging kan enerzijds met de knop **Voorstel** (zie hoofdstuk 7.4 Verschuivingsvoorstellen) en anderzijds door het verslepen van lessen in de plandialoog. Het verschuivingsvoorstel toont uitsluitend mogelijke verschuivingen uit dezelfde of de volgende week. In de plandialoog kunnen ook uren over meerdere weken heen worden verschoven.

@ v	ervangingen / d	lagroost	er							- □	×									
	💥 🖘 👺 🚺	ie <mark>2 </mark>	1 V	6	2	7 88	9	<u>B-</u> Ø	÷											
Verva	anger	∣ Van-t	/m																	
Alle	•	22-10-	2018	~			18	•												
1		Ma						_												
			,					Jpen vervang	Ingen											
dagn	ooster			4.1 4																
Verv-	Soort	Datum	uur 🔺	(klas(s	en)) Kia	as (d	docent)	Vervanger	(Vak)	Vak Lok	aal									
2//	Vervanging	22-10	1	3a 0-	38 24		ER	222	EN	L38										
200	Vervanging	22-10	2	28	<i>(</i>)				-bi	1.75									- 0	×
282	Vervanging	22-10	4	7a	U PR	andialo	bg													
283	Litval	22-10	5	3b	_×1	ų 🔊	94	🏵 🔍 🖗 .	a 🖗											-
284	Uitval	22-10	6	2b	Klas	Doce	ent													
285	Uitval	22-10	7	3a	2.		•	6 G												
					Ja				ıg											
Ň	/erv-Nr.		÷		22-1	0-2018	⊻‡w	eek-1 29-	10-2018	⊻‡w	eek-2									
						22-	-10/Ma	23-10.Di 24	-10AVo	25-10/Do	26-10/Vr	27-10/Za	28-10/Zo	29.10M	a 30-10/Di	31-10AVo	01-11/Do	02-11/Vr	03-11/Za	04
					1		IEN 🔺	GD		KG.				EN	GD		KG.			
					2		NA	WIS		KG.	GD			NA	VMS		KG.	GD		
					3		AK	!EN		NE	WIS			AK	EN		NE	WIS		
					4		WIS	NE		NE	NE			WIS	NE		NE	NE		
														VVIS	LOM.	*SK.	LOM.	AK		
	= 💜 🚗 🕅		1 📖	9(7 20	a 🖙	A	-21	a b - 4	76 , 194					GS	GS	LT.	NA	HA.		
	- 📣 M 🔛	- 490 - 52		y s	× Y	Z V (**	V		2 🖤					BI			BI	HA.		
Ve	ervanger	Var	n- t/m -													HA	EN	LOM.		
A	lle -	 22- 	10-201	8 ~			L													>
		Ma		$\bullet \rightarrow$				Open verva	angingen					rlinger	ngroep					
da	agrooster																			
Ve	rv- Soort	Datu	im uu	ur≜ (kla	s(sen))	Klas	(docen	t) Vervange	r (vak)	Vak	_okaal Va	an Na	ar 🔥							
27	7 Verplaatsing	22-1	0 1	3a		3a	CER	GAU	EN	WIS	.3a 30	-10/2								
28	0 Vervanging	22-1	0 2	2a		2a	CER	222	EN		_2a	_	~							
p	Verv-Nr.		÷							da	grooster*		~							

- Selecteer in het vervangingenvenster de gewenste vervangingsregel en open de plandialoog met de knop Plandialoog in de werkbalk.
- Alle mogelijke botsingsvrije verschuivingen worden nu groengekleurd weergegeven.
- Via versleping met de muis kunt u nu een van deze uren naar de open vervanging slepen.
- In het vervangingenvenster worden regels voor deze verschuiving aangemaakt.

9.3 Verplaatsen van lessen

In de plandialoog kunt u lessen verplaatsen door middel van versleping met de muis.

U kunt een les (een koppelregel) verslepen naar een:

- vrij uur, waardoor de les verplaatst
- groengekleurd bezet uur, waardoor twee uren ruilen
- bezet uur, waarna u de mogelijkheid krijgt om de les te plaatsen met een botsing of de botsende les uit het rooster te verdringen (naar concepten).

Als extra hulpmiddel worden tijdens het verslepen van een lesuur in de plandialoog alle betrokken lessen getoond van zowel docent als klas, zodat u snel voor beide elementen alle vrije momenten ziet.

🔮 Plan	dialoog													- 🗆	×
💥 📆		-	i 🔍 (& 🔒 🕯	}										Ŧ
Klas	Docent														
GAU	6	3	➡ Afk	corting											
12-11-2	2018 🗸 🌻	Wee	ek-1	19-11-20	8 ~ *	Week-2									
	12-11 <i>/</i>	<mark>1a</mark> 13	3-11/Di	14-11 <i>M</i>	6 15-11/	Do 16-11A	/r 17-11/Za	a 18-11	/Zo 19	9-11/Ma	20-11/Di	21-11/Wo	22-11/Do	23-11/Vr	24-11.
1	D		WIS							D	WIS				
2			WIS	D		WIS					WIS	D		WIS	
3	6	-	4	WIS		WIS					LT	WIS		WIS	
4			MMS		LT					WIS	LT		LT		
5	WIS			*WIS.						WIS		*WIS.			
6				LT								LT			
7				WIS	HA							WIS	HA		
8					HA								HA		
<															>
Lesnr.	Docent N	/ak	Klas	Lokaal 👌	/an	Naar	Stat.code	Tekst	Leerling	gen L	.eerlingengro	ер			
!312	GAU 🗸 🗸	WIS	3a	L3a ⁻	2-11 / 4	13-11 / 4									

In het detailvenster van de plandialoog wordt in de kolom **Van** de datum en het uur vermeld waar de les vandaan komt en in de kolom **Naar** waar een les heen verschoven is.

Les met pauzetoezicht

Als u in de plandialoog een les, waaraan een pauzetoezicht is gekoppeld (module Pauzerooster) verplaatst, dan verschijnt de vraag of het pauzetoezicht vervangen moet worden.

9.3.1 Verplaatsen van een les met koppelregels

Bij het verplaatsen van een gekoppelde les dient u met het onderstaande rekening te houden.

Docentrooster

Als het middelste deelvenster het rooster van een docent toont, dan wordt een koppelregel als een enkele les behandeld. Het detailvenster toont ook alleen de koppelregel van de betreffende docent. Bij het verplaatsen van de les wordt voor de betreffende koppelregel een vervangingsnummer aangemaakt. De overige lesgegevens blijven ongewijzigd.

Klasrooster

Bij de weergave van een klasrooster worden alle bij de klas behorende koppelregels in het detailvenster getoond. Bij het verplaatsen, wordt voor iedere koppelregel een vervangingsregel aangemaakt.

Verplaatsing opheffen

Als u een verplaatsing wilt opheffen, plaatst u dan de cursor op het tijdstip waarheen is verplaatst. Klik vervolgens op de knop **Uitval**.

9.3.2 Klassengroepen

In de dagroostermodus wordt rekening gehouden met het concept klassengroepen. Verplaatst u een basisklas met klasgroepcode 1 naar een uur dat al bezet is door een subklas met klasgroepcode 2 (of omgekeerd), dan kan een botsing ontstaan, omdat het mogelijk is dat leerlingen beide lessen van klasgroepcode 1 en 2 volgen.

Zodra u in de plandialoog een les verschuift, worden de vakken of merktekens (x) van de eventuele andere klassengroepen getoond om u zo voor een botsing te waarschuwen.

Verplaatst u de les naar een bezet uur, dan opent meestal een venster met een waarschuwing en de mogelijkheid een botsing te creëren.

Let op!

Een verplaatsing zonder melding is ook mogelijk in de plandialoog, omdat niet altijd een botsing hoeft te ontstaan. Een klas met klasgroep 2 kan in principe naast een andere klas met klasgroep 2 worden geplaatst.

9.4 Uitval in de plandialoog

Met een klik op de knop **Uitval** kunt u een les - zonder invoer van een absentie - laten uitvallen. De uitval wordt in de betreffende roosters en in het vervangingenvenster getoond. Nogmaals klikken op de knop **Uitval** maakt de uitval weer ongedaan.



In het roostervenster is een uitgevallen les te herkennen aan de rode achtergrondkleur en het dubbele minteken (- -). In het detailvenster herkent u de uitval in de kolom **Lesnr.** aan het **uitroepteken**! gevolgd door het nummer van de vervangingsregel. In de kolom **Van** wordt de datum en het uur vermeld en in de kolom **Naar** de tekst **Uitval**.

9.4.1 Uitval van een les met koppelregels

Bevat een les koppelregels, dan functioneert uitval vanuit het docentrooster anders dan vanuit het klasrooster.

Uitval in en docentrooster

Bij een les met koppelregels vervalt in een docentrooster alleen de koppelregel van de geselecteerde docent. Alle andere koppelregels blijven ongewijzigd.

Let op!

Als een docent uitvalt, dan is deze nog wel beschikbaar als vervanger voor een andere les. Dit in tegenstelling tot het absent melden van een docent van wie de docent niet meer inzetbaar is.

Uitval in een klasrooster

Laat u een les in een klasrooster uitvallen, dan vervallen alle bij de les horende koppelregels.

Wilt u in een klasrooster echter maar één van de koppelregels laten uitvallen, selecteer dan eerst de gewenste koppelregel in het detailvenster en klik vervolgens op de knop **Uitval**.

	🕑 Plar	ndialoog															- 🗆	
	8	s 🔊 🛛	3	🖬 🔍 d	6 🖬 🤹	ŀ												Ŧ
1	Klas	Docent																
	2b		0	👻 Afk	orting													
	29-10-	2018 ~	‡ w	/eek-1	5-11-2018	8∨‡w	eek-2											
		29-10)/Ma	30-10/Di	31-10//Vo	01-11/Do	02-11	/Vr 03-11	/Za (04-11	/Zo	05-11/	Ma	06-11/Di	07-11 <i>A</i> W	08-11/Do	09-11/Vr	10-1
	1	CA	L	CUR	CAL	NEW	NE	N				CAL		CUR	CAL	NEW	NEW	
	2	CA	L.	CAL	NOB	RUB	CE	२				CAL		CAL	NOB	RUB	CER	
	3	RU	Β.	RUB	HUG.	CAL	NE	N				RUB		RUB	HUG.	CAL	NEW	
	4	NE	W	NEW	CAL	CAL	NO	в				NEVA	/	NEW	CAL	CAL	NOB	
	5	NE	W	NEW	*CAL.	CUR.	NEV	٧.				NEVA	/	NEW	*CAL.	CUR.	NEW.	
	6	-		CAL		CUR.	HUC	Э.						CAL		CUR.	HUG.	
	7			CAL		*RUB.								CAL		*RUB.	ICER	
	8					*RUB.										*RUB.		
1	<																	>
	Lesnr.	Docent	Vak	: Klas	Lokaal	Van	Naar	Stat.code	Tek	.st L	_eerlir	ngen	Lee	rlingengroe	p			
	1295	AND 🗸	HA	2b, 2a	LHA	01-11 / 5	Uitval											
	7	CUR	HW	/ 2b, 2a	LHW													

Let op!

In het roostervenster is een uitgevallen les te herkennen aan de rode achtergrondkleur. Alleen als alle koppelregels uitvallen, ziet u het dubbele minteken (- -).

9.4.2 Uitval van een gekoppelde klas

Zijn meerdere klassen in een les gekoppeld, dan kunt u een deel van de klassen laten uitvallen. Klik hiertoe in het detailvenster in de kolom Klas en activeer de wijzigmodus met de spatiebalk. Wis nu de gewenste klas(sen).

In het vervangingenvenster krijgt deze klasuitval als soort vervanging Les gewijzigd.



Tip Optie 'Met muisklik in wijzigmodus'

Onder *Instellingen* | *Diversen* | *Vormgeving* kunt u de optie **Met muisklik in wijzigmodus** activeren. Hierdoor kunt u na een klik op een veld direct het veld wijzigen (zonder eerst op de spatiebalk te drukken).

9.5 Extra lesinzet in de plandialoog

9.5.1 Bijzondere inzet

Bijzondere inzet is extra onderwijs naast het reguliere rooster. U kunt een extra les plaatsen met de volgende handelingen.

- Plaats de cursor op de gewenste datum en het gewenste uur.
- Plaats de cursor op de eerste lege regel van het detailvenster.
- Typ de gegevens van de extra les in.
- Klik nogmaals in het roostervenster.

In het vervangingenvenster wordt automatisch een vervangingsregel aangemaakt met de Soort **Bijz. inzet**. In de plandialoog is deze les in het roostervenster te herkennen met **!x** (instelling met merktekens) en in het detailvenster met **!** gevolgd door het vervangingsnummer (Verv-Nr).

In de afbeelding ziet u op dinsdag 20-11 het eerste uur een bijzondere inzet voor docent GAU. Deze inzet heeft het vervangingsnummer 371 gekregen. Met de knop **Uitval** kunt u de bijzondere inzet weer opheffen.

Let op!

Een bijzondere inzet kan naderhand in de plandialoog en in de roosterweergave worden verplaatst. Drukt u de **Ctrl**-toets in, dan wordt deze gekopieerd.

🕘 Plan	ndialoog								×							
× 🤋	k 🔊 🦷	3	چ 🐣	A 🕹	1		Plano	lialoog						-		×
Klas	Docent						X 🛪	S	3	٩.8	- A - &					-
2a		8 -	Afkorti	ing			Klas	Docent			/					
10.11	2010). Voolk	 1	11 2010				Becond	_	_						
	.2010 •	WEEK	1 20	-11-2010	* *	vv ee	2a		8	 Afkc 	orting					
	1	2	3	4	5		19-11-2	018 ~	🕻 Week	-1 2	26-11-2018	× ‡	Week-	2		
19-11 <i>I</i> N	la NEVV	CER	RUB.	CER				1	2	3	4	5	6	7	8	
20-11/	Di	CER	CAL	CAL	CER	NE	19-11.Ma	NEW	CER	RUB	CER	J		- r		
21-11/	Vo NOB	CAL	HUG.	HUG	*CAL.		20-11/Di	IGAU	CER	CAL	. CAL	CER	NEW	CER		
22-11/0	20 CER	CER	CER	NEVV	CUR.	а 	21-11/00	NOB	CAL	HUG	. HUG	*CAL.				
23-11/	Vr CER	HUG	CER	NEVV	INEVV.	п	22-11/Do	CER	CER	CER	NEW	CUR.	CUR	*RUB.	*RUB.	
24-11/2	La 70						23-11/Vi	CER	HUG	CER	NEW	NEW.	HUG	NOB		
26-11 <i>N</i>	la NEW	CER	RUB	CER			24-11/Za	1								
27-11/	Di	CER	CAL	CAL	CER	NE	25-11/Zo									
28-11 <i>M</i>	Vo NOB	CAL	HUG.	HUG	*CAL.		26-11 <i>M</i> a	NEW	CER	RUB	. CER					
29-11/D	o CER	CER	CER	NEW	CUR.	С	27-11/Di		CER	CAL	. CAL	CER	NEW	CER	NEW	
30-11A	vr CER	HUG	CER	NEW	NEW.	н	28-11 //	NOB	CAL	HUG	. HUG	*CAL				
01-12/2	Za						29-11/Do	CER	CER	CER	NEVV	CUR.	CUR	*RUB.	*RUB.	
02-12/2	Zo						30-11/Vi	CER	HUG	CER	NEVV	NEW.	. HUG	NOB	NEW	
							01-12/Za	1								
Lesnr.	Docent	Vak Kl	as <mark>Lok</mark>	aal Va	r Naa	r S	02-12/Zo									
		28	3	\sim	_		Laure	Decent	Mak	Klaa	Leksel	(an	Maar	Chatanda	Takat	
<							1371	GALL	vак IT	Nias 2a		7an	Naar	Stat.code	Tekst	1
								ur-10		20		1				~
							<									>

Open bijzondere inzet

Bij het invoeren van een bijzondere inzet mag u een **?-docent** invoeren. Op een later tijdstip kunt u dan met behulp van het venster Vervangingsvoorstel naar een vervanger zoeken voor de ?-docent.

Bijzondere inzet en module Leerlingenrooster

Maakt u gebruik van de module Leerlingenrooster, dan kan bij het invoeren van een bijzondere inzet in de plandialoog ook de bijbehorende leerlingen worden geselecteerd. Klik hiertoe in het detailvenster in de kolom **Leerlingen** op het **knop met de drie puntjes**.

Er opent een venster, waarin u leerlingen kunt selecteren via de lesgroep, via het cluster of via selectie in de leerlingenlijst.

🐣 Pla	ndialoog											-		×								
💥 1	s 🔊 🦻	¢ ≣	٩, (8 🖬 1	j.									-								
Klas	Docent																					
10a		Ø 1	 Afk 	orting																		
0.10	2010 -	*). (ool	. 1	-	10 0 *	Mook 1	,															
	-2010 -	* weer		13-10-20	10 ° ,	WEEK-2																\times
	08-10	0/ 09-10)/ 10- ⁻	10/ <mark>11-1</mark>	0/ 12-1	0/ 13-10	/ 14-10	15-10	/ 16-10/	17-10	/ 18-10	19-	٩	K	urse/St	udenten						⊳
1	X	X	80	< br	Х	&x		X	X	&X	Х	×	ſŕ	1			Thusberg	Chat an	da	Learlingen		
2	800	X	×	. X	X	BX BX		8X eV	X	X	X	. Х		Lesgit			Liusters	Stat.CO	Jue	Leeningen		
4	000 RX	ex	83	n en	87	ex		00.7 8.X	000 RX	ex	8X	a R		Se	ectie		Selectie			Selectie		
5	x	&X	80	< 8x	X	&X		x	8X	8X	8x	X	Α	Lesse	n Lgrp	Doc.	In lesgroep					_
6	х	х	X	8x	8x			x	х	Х	8x	8	P	Pru .	10a							
7													M	10m Aistral	10a 10a							
8	Х	&X		Х				Х	8X		Х		C	Car	10a							
9	х	Х		х	Х			х	Х		х	×		4								
10	X	X						Х	X													
Leent	Docent	Vak	Klas	Lokaal	Van	Naar Si	at code	Tekst	Leerling	en le	erlinen	1000	1									
133	FRI	extra	10a	Londa	, an i		4.0000	1 0/101	4		igeng	,cop										
308	LUD	NEB1	10a	L1a						NE	EB1_10a		0				OK		A	. Т	11-1-	=
																	UK		Annuleren	loepassen	Help	

Conflicten

\$

Botsingen met andere lesgroepen worden getoond met behulp van de knop **Conflicten**. In dit venster ziet u naast het aantal leerlingen, dat afwezig is door de bijzondere inzet ook het aantal dat overblijft bij de botsende lesgroepen (kolom **Rest**).

Met de knop **Uitval** kunt u lesgroepen kenmerken voor uitval. In het vervangingenvenster wordt automatisch voor deze met uitval gekenmerkte lessen de overeenkomstige vervangingsregels aangemaakt.

Bijzondere inzet verplaatsen of kopiëren

Een bijzondere inzet kan in de plandialoog via versleping worden verplaatst. Wilt u een kopie van de bijzondere inzet maken, versleept u dan de bijzondere inzet met een ingedrukte **Ctrl**-toets.

9.5.2 Een extra klas/docent aan de les koppelen

In de plandialoog is het mogelijk om extra lesgegevens aan een bestaande les toe te voegen.

Extra inzet docent vanuit klasweergave

Selecteer het tabblad klas en het gewenste uur. Klik vervolgens in het detailvenster op de lege regel en voer de docent, het vak, de klas en het lokaal in. In het vervangingenvenster wordt voor deze toegevoegde koppelregel een vervangingsregel aangemaakt met als soort **Bijz. inzet**.

🔮 Plandia	loog											-		×		
💥 💐 🚽	9	•	5.8.	6	þ									-		
Klas Do	ocent															
2ь	Ø		Afkortin	ng												
19-11-201	8 ~ ‡	Week-1	26-	- 11-2018	3∨‡	Week	<-2									
	1	2	3	4		5	6	7	8					_		
19-11 <i>M</i> a	CAL	CAL	RUB	æ.											- [] >
20-11/Di	IGAU	CAL	RUE	e v	ervangi	ingen	/ dagroo	ster					_			
21-11 <i>N</i> Vd	CAL	NOB	HUG		× 3	t 🔛	Dp 🚽	1 I V	1	7 2	×× 💞) - 🙆) 🕹		
22-11/Do	NEW	RUB	CAL	Klas			Van	- t/m				_				
23-11/V	NEW	CER	NEV	Alle		-	- 20-	1-2018	~			18 🔻				
24-11/Za				Ľ.			Di	4	 ►			Onen				
25-11/Z <mark>o</mark>				dagr	ooster							open	vervar	igingen		
26-11/Ma	CAL	CAL	RUB	- uagi	Ouster		Data	1/1		Z - L =	N U	415	1. J = 1.	1 -11	4-1	-15
27-11/Di	CUR	CAL	RUE	verv-	- Soon		Datum	nias ∡	uur	laocer	t) vervanger	(Vak)	Vак ылал	Lokaal	(IOKa	ai)
28-11 <i>M</i> Vc	CAL	NOB	HUG	313	Dijz. III Verve	ndind	20-11	20	1	*QALL	GAU 222	VAIS		LIIVY	_	_
29-11/Do	NEW	RUB	CAL	514	VCIVA	nging	20-11	4	1	GAO		100				
30-11/Vr	NEW	CER	NEV													
01-12/Za				N	/erv-Nr			÷				dad	aroost	er		~
02-12/Zo																
	1													_		
Lesnr Do	nce it V	ak Klas	s Loka	aal	Van M	Vaar	Stat.code	e Tekst	Leerl	ngen	_eerlingengroe	p				
1313 GA	NU H	W 2b	LHW													
43 CL	JR H	W 2b	LHW	/												

Extra inzet klas vanuit docentweergave

Wilt u een extra klas aan een bestaande les toevoegen, wijzig dan naar een docentweergave (tabblad Docent), selecteer de docent en het gewenste uur. Voer vervolgens in het detailvenster in de kolom Klas met een komma gescheiden de extra klas in (of selecteer de klassen in de keuzelijst). In het vervangingenvenster wordt voor deze wijziging een regel aangemaakt met als soort **Les gewijzigd**.

Let op Element niet te wijzigen

Als de plandialoog is ingesteld op Klas, dan is een invoer in de kolom Klas(sen) niet mogelijk. Daartoe moet u eerste omschakelen naar een docentweergave. Analoog geldt dit ook voor de kolom Docent.

9.6 Extra tekst toevoegen bij een les

In de plandialoog kunt u een lesuur, dat niet door vervanging is gekenmerkt, toch van een extra tekst voorzien. Voer bij een 'gewone' les in het detailvenster de gewenste tekst in.

In het vervangingenvenster wordt een regel met soort **Les gewijzigd** aangemaakt, waarbij de tekst als vervangingstekst wordt overgenomen.

Tip

Als u het veld Tekst opneemt in de uurcel van de roosterweergave, dan wordt in de dagroostermodus de Vervangingstekst getoond.

🚇 Pla	andialoog															- □	l ×	:							
81	🤹 🔊 🖉	\$	F 9,	& 🔒	÷													-							
Klas	Docent																								
1a		0	•	Afkorting																					
8-10	0-2018 ~	‡ ₩e	eek-1	15-10-	2018	<u>~</u> ÷	Week-2																		
	08-10	n 09-1	10/E 10)-10 <i>№</i> 11	-10Æ	12-10	13-10/	z 14-10/z	15-	10/1	6-10/C	17-10 <i>N</i>	18-10	D/E 19	9-10∧	20-10/2	21-10/	z							
1	MU	G	D *	AK. L	OM.	LOM.	EN		М	U	GD	*AK.	LON	I. L	OM.	EN									
2	GD	W	IS	NE I	EN	MU	NE		G	D	WIS	NE	EN		MU	NE									
3	WIS	E	H \	MS I	NE	EN	*AK.		W	IS	BI	WIS	NE		EN	*AK.									
4	EN	N	E	EN V	VIS	WIS	HW		E	N	NE	EN	WIS	; \	MS	HW									
5			L	.OM.		NE	HVV			۲		gingen												- 🗆	
6	IKO.					ы					<u>×</u> •	a 👺	30	-57	1 9	V 🖉	7	A		8 🔒		- 🕢	-		
	KO		а. 1	-	-	-				Ver	vanger		-	Van-I	line -	0. 0.				2 1.00		• 42	542		
9	no	112	- .	-	-				H		vanger		Ţ	8.10	.2019					18	-				
10				-							•			Week	, 2010	· · ·									
															`	• •)pen v	ervangi	ngen		
Lesnr.	Docent	Vak	Klas	Lokaal	Var	n Naar	St Te	kst	Le	00	cent			D 1		6 13				a					
!35	CAL	KG	1a	L1a			ext	ra tekst		Verv	/- S00	n introt		Datu No 40	uur	(vak)	Vak	(doce	verva	(Klas(: Klas	liokaa	a Lokaa	vervangingstel	KST
										35	Les.	dewijzir	br	08-10	, 4 1 7	KG	KG	CAL	CAL	1a	1a	I 1a	L1a	extra tekst	
											200	90.1929						. IL	w/ 16			270	2.0	one a conde	
									-		Verv-I	vr.			÷						D	ocent*			×

9.7 Lokalen wijzigen in de plandialoog

In de plandialoog hebt u met betrekking tot het toewijzen van lokalen een aantal mogelijkheden:

- een vervangend lokaal zoeken voor een absent lokaal
- het lokaal van een docent of een klas wijzigen
- een lokaal toewijzen aan een les zonder lokaal
- op een leeg uur een vrij lokaal zoeken en inzetten
- Iokalen ruilen.

-51

Met de knop Uitval kunt u een lokaalwijziging weer opheffen.

9.7.1 Lokaal van docent/ klas wijzigen

Met behulp van de knop **Lokaal toewijzen/ wissen** kunt u het lokaal van een les wijzigen. In het vervangingenvenster wordt een vervangingsregel aangemaakt. In het detailvenster van de plandialoog wordt in de kolom Lesnr. het vervangingsnummer voorafgegaan van een uitroepteken weergegeven.

🚇 Pla	ndialoog															-		×		
× 1	s 🗐 🤅	3	# 🔍	& 🔒	÷													Ŧ		
Klas	Docent																			
1		0	T Af	fkortina																
29-10	-2018 ~	¢ w	eek-1	5-11-2	018 ~	¢ w	/eek-2													
	29-10	Ma 3	0-10/Di	31-10AV	c 01-11	Do	02-11 <i>/</i> Vr	03-11/Za	04-11/Zo	05-11 ∧	1a 06-11 <i>1</i> C	i 07-'	11AVc	08-11/Do	09-11/	/r 10-11.	Za 11-	11/Zo		
1	MU		GD	*AK.	LOM		LOM.	EN		MU	GD	*/	AK.	LOM.	LOM.	EN				
2	GD		WIS	NE	EN		MU	NE		GD	WIS	1	NE	EN	MU	NE				
1	VVIS	5	BI	WIS	NE	_	EN	*AK.		WIS	BI	V	vis	NE	EN	*AK				
4	IEN		NE	EN	VMS		WIS	HW		EN	NE	E	EN	WIS	WIS	HV				
5				LOM.			🔮 v													
6	KG		ШΛ			_		💥 🖘 🛛	÷ 5	N	V 🐹	7	2 ⊽ 🗄	. 🧳) - 🧑	@			.
8	NG C		HA.	-	-		Verv	anger	- V	'an-t/m										
9			1103.	-	_		Alle	-	• 2	9-10-201	8 ~				18 🔻					
10		1			-	Т	11'		- V	Veek	- F									
							Doc	ent							Uper	rvervang	nyen			
Lesnr.	Docent	Vak	Klas	Lokaal	Van N	aar	Verv-	Soort	r)atı∡ uu	r (vak)	Vak	ídoce	Verva (i	dasí: Kla	is (lokar	a Lokaa	Vervar	nainastek	st
136	ABI	EN	1a	Lok9			36	Lokaalve	rv. 2	9-10 4	EN	EN	ARI	ARI 1	a 1a	L1a	Lok9		.ggeten	
							1													
					-	-			_						ſ					
								/erv-Nr.		•						Docent*				×:

9.7.2 Lokalen ruilen

Selecteert u een bezet lokaal (vinkje in de kolom **Bezet**), dan krijgt u vervolgens de mogelijkheid om van lokaal te ruilen.

Als alternatief kunt u ook direct het gewenste lokaal (waarmee u wilt ruilen) intypen in het detailvenster.

Voorbeeld

De EN- les van klas 2a op donderdag het 1e uur moet in het lokaal L2b gaan plaatsvinden. Klas 4, die op dat moment in L2a zit, moet met lokaal L2a van klas 4 wisselen. Activeer docent CER en klik op do-1. Klik in het detailvenster en wijzig het lokaal in L2b (met de spatiebalk komt u in de wijzigmodus).

🕘 Plar	ndialoog					- 🗆 ×
× 7	s 🔊 🛛	÷ 4	۹.8	6		
Klas	Docent					
2a		<u>م</u> ـــ	Afkort	ina		
		Ø •		ng .		
26-11-	2018 ~ 📮	Week-	1 3	-12-2018	~ ‡	Week-2
	26-11 <i>M</i>	27-11/C	28-11 <i>N</i>	29-11/C	30-11/	01-12/2 02-12/2 03-12/0 04-12/C 05-12/0 06-12/C 07-12/0 08-12//2 09-12/2
1	WIS		GD	EN	EN	WIS GD EN EN
2	EN	NE	MU	BI	GS	
3	LOJ.	KG	AK.	NE	NE	Vraag X
4	NE	KG	GS	WIS	WIS	Botsing! Het lokaal L2b is op 29-11 op het 1. uur al in een les gepland.
5		EN	*SK.	HVV.	LT.	
6		WIS		HW.	AK.	L-nr 44: 2b, NEW, WIS, L2b
7		BI		*LOJ.	GD	
8	Wijz	zig lok	aal in	L2b		Modules
Lesnr.	Docent	Vak Kl	as <mark>Lok</mark>	al Va	n Na	🔿 Lokaal niet plannen
32	CER	EN 2a	L2b	~		O Lokaal met botsing plannen
						 Lokaal zonder botsing plannen (veroorzaakt lokaalvervanging)
						 Lokalen ruilen (vormt twee vervangingsregels)
						OK Afbreken

Er verschijnt een venster, waarin u wordt gewezen op een botsing. U kunt kiezen uit vier mogelijkheden, selecteer het optierondje **Lokalen ruilen**.

🕑 Verva	ngingen / dagro	oster									×
= 🗶	S 👺 🦻	1 🖩 1	2 🔊	1 7		I 🗟	- 🐼	÷			-
Vervange Alle dagrooste	er Val 26- We er	n-t/m 11-2018 æk 4	× +			📧 👻	ervangir	ngen			
Verv-Nr.	Soort	Datum	uur	Klas	(docent)	Vervanger 🔺	(vak)	Vak	Lokaal	(lokaal)	
516	Lokaalverv.	29-11	1	2b	NEW	NEVV	WIS	WIS	L2a	L2b	
515	Lokaalverv.	29-11	1	2a	CER	CER	EN	EN	L2b	L2a	
Verv	-Nr.	•					dagroo	ster*		```	

Wissel nu naar het vervangingenvenster. Voor de lokalenruil zijn twee vervangingsregels aangemaakt met als soort **Lokaalverv.**

9.7.3 Vrije lokalen

Als u de cursor op een vrij lesuur plaatst en op de knop **Lokaal toewijzen/ wissen** klikt, dan verschijnen de vrije lokalen voor het betreffende uur. Met een **dubbelklik** of een klik op de knop **L. toewijzen** definieert u een bijzondere inzet met het geselecteerde lokaal.

Ø		Plandial	oog																	- 🗆	×		
	≍	R	\$	# •	× &	<u>a</u> 💩			💽 Lo	kaal toe	ewijze	n/wisse	n										×
	Kla	is Do	cent						<u> </u>	0							r Gebr	uiken op					
	GA	.U	0	.	Afkortir	na			Lesser	n: U:							● Le	suur (ac	tieve)				
	29-	10-2018	s⊽‡w	/eek-1	5-	11-2018	V÷	Wee									OUr	enblok					
┢	_							00	L1a, Kla	aslokaal	1a												
		1	29-10/Ma	30-10/D	n 31-	10////01	-11/00	02-		_							Ext	ra lokaal	koppel	en			
		2	LT	1113		-	wis	N	Selectie	e huidige	lesse	n:											
	;	3	BIV2.	WIS	BI	V2.	WIS	E	L-nr	Docer	nt l	okaal	Klas			-	Mogeli	ike lokal	en:	1 Dec. Int.	1 Dave base	Deest	
		4	BIV2.	WIS	BI	IV2.		E	0	GAU	l	.1a			•	÷	Tx	LOK.	Lap.			Bezet	^
	;	5															-	LNA1					
	-	6	LT															LNA2					
		7		HA														LHA					
	1	8		HA														LHW					~
	1	9					LI		,						1.14			1				Chilten	
		0												×	L. (C	Jewij2	en					Sluiter	·
ľ	Lesn	ır. Doc	cent Vak	Klas	Loka	aal Var	Naa	r Si	at.code	Tekst	Lee	rlingen	Leerli	ngengroep)								
		GAI	J																				
	Ir				141				0			1 1				-							
		Lesnr.	Docent	Vak 222	Klas	Lokaal	Van	Naa	r Stat.	code	Tekst	Leerling	gen I	Leerlingen	groep								
		137	GAU	rrr		LNAZ																	

9.8 De werkbalk

9.8.1 Uitval

X

T,

In de plandialoog kunt u met de knop **Uitval** of met de **Delete**-toets een les laten uitvallen. U kunt uitval opheffen door nogmaals op de knop **Uitval** te klikken.

Zie voor uitgebreide informatie het hoofdstuk 9.4 Uitval in de plandialoog.

9.8.2 Vervangingsvoorstel

Het venster Vervangingsvoorstellen is vanuit de plandialoog met de knop **Voorstel** te activeren. De knop kan worden aangeklikt, als de cursor op een lesuur staat, waarvoor een vervanger wordt gezocht. In hoofdstuk 7 Vervangingsvoorstel wordt dit venster uitgebreid beschreven.

9.8.3 Lokaal toewijzen/wissen

U kunt in de plandialoog met de knop **Lokaal toewijzen/ wissen** een vervangend lokaal zoeken voor een absent lokaal, maar ook een docent of een klas van lokaal laten wisselen of aan een les zonder lokaal een lokaal toewijzen. Zie voor uitgebreide informatie de paragraaf 9.7 Lokalen wijzigen in de plandialoog.



-51

Met de knop Uitval kunt u de lokaalwijziging weer opheffen.

9.8.4 Instellingen

Met de knop **Instellingen** kunt u in plaats van merktekens (x,X &,....) de vakafkortingen, de docentafkortingen in een klasrooster of de klasafkortingen in een docentrooster tonen. Tevens kunt u hier de afdrukstand van de plandialoog wijzigen. Door het aanpassen van de kolombreedte worden lange afkortingen goed leesbaar.

10 Bijzondere inzet / Uur wijzigen

Een bijzondere inzet is een extra les, die niet in het reguliere rooster staat en die niet is ontstaan door vervanging of verschuiving van een les. Deze extra les kan bijvoorbeeld worden toegevoegd in de roosterweergave of in de plandialoog of ontstaan door inzet van een concept.

Voor het toevoegen van een extra les, ofwel een bijzondere inzet, bestaan verschillende mogelijkheden. Afhankelijk van de complexiteit van de bijzonder inzet is de eenvoudigste manier direct vanuit de roosterweergave met de keuze **Bijzondere inzet / Uur wijzigen** in het pop-up menu en wordt voor het toevoegen van complexere constructies vaak de knop **Bijzondere inzet** in het lintmenu gebruikt.

Verder is het ook mogelijk om een bestaande les te wijzigen, zoals het toevoegen van een docent of klas.

10.1 Bijzondere inzet voor een los uur

Wilt u voor een bepaald uur een extra les toevoegen voor een klas of een docent, klikt u dan met de rechtermuisknop op een leeg uur in de roosterweergaven en selecteer in het pop-up menu de keuze **Bijzondere inzet / Uur wijzigen**.

🕒 1a	- Klas 1a Rooste	r (Kla1A)		K Þ	- 🗆 :	×
1a	- 🗧 😫	- 🌉 🛃 🔒	- ing 🖉 🔍 d	s 🔒 🕹	E▼	Ŧ
• 2	22-10-2018 🗸	- 26-10-2018				
	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	
1	EN ARI <i>L1a</i>	EN ARI MU CA	EN ARI L1a	LOM ARI G2 LOJ RUB G1	WIS ARI <i>L1a</i>	
2	NE RUB <i>L1a</i>	WIS ARI <i>L1a</i>	NE RUB L1a	WIS ARI	EN ARI L1a	
3	* ?BI ? L1a	GD NOB	AK. HUG L1a	NE RUB L1a	GD NOB L1a	
4	LOM ARI G2 LOJ RUB G1	NE RUB	WIS ARI <i>L1a</i>	EN ARI <i>L1a</i>	NE RUB L1a	
5	MU CAL <i>L1a</i>		Roosteropma	 ak	LOM ARI G2) G1	
6	WIS ARI <i>L1a</i>		Uurcel Lokaal toewijz	en/wissen	L1a	
7			Bijzondere inz	et / Uur wijzigen		1
•			Tentamen aan	imaken	12	
8			Uurcel: standa	ardformaat		
			lekst bij de Ve	rvanging		
			Tijdbereik: We	ek		
			In HTML-form	naat kopiëren		

Er opent een venster, waarin afhankelijk van het soort rooster de klas of de docent al is voorgeselecteerd. Alle andere elementen kunnen worden geselecteerd via de keuzelijsten.

Bijzondere inzet: 23-10/5	2	×
2.	•	
Klas Klassen: 1 1a		
GAU -	✓ Alleen beschikbare docenten	
Vak EN 💌	🗸 Alleen vakken van docent	
Lokaal L1b 🗨	🗸 Alleen vrije lokalen	
•	Leerlingengroep	
Defenen lezen	Teks	t
	Nieuwe doc OK	Afbreken

De volgende opties kunnen de selectie vereenvoudigen.

- Alleen beschikbare docenten: is deze optie is aangevinkt, dan worden alleen die docenten getoond, die op het betreffende uur geen les geven.
- Alleen vakken van de docent: beperkt de keuzelijst tot de vakken, die de geselecteerde docent onderwijst.
- Alleen vrije lokalen: toont alleen de lokalen, die op het betreffende uur beschikbaar zijn.
- **Leerlingengroep**: nemen niet alle leerlingen deel aan de bijzondere inzet, dan kunt u hier een bestaande leerlingengroep kiezen of een nieuwe toevoegen.

Let op!

De invoer van een nieuwe leerlingengroep heeft alleen betekenis, als de gegevens worden geëxporteerd naar WebUntis. U kunt dan in WebUntis vastleggen welke leerlingen moeten worden toegekend aan deze bijzondere inzet.

Bovendien kunt u een tekst invoeren, die in het vervangingenvenster als vervangingstekst wordt overgenomen.

Aansluitend bevestigt u de invoer met **OK**. De bijzondere inzet wordt zowel in de roosterweergave als ook in het vervangingenvenster getoond.

1	🎱 1a - Klas 1a Rooster (Kla1A) 🔹 🕨 – 🗆												×	(🕑 GA	4U - G	Sauss, Fr	iedricł	n Roos	ter (D	oc1A)								
1a			•	÷	2	2	.		S	1 45	9	2	۹ ا	}		- 🐵	≣▼	7		-	GAU 💌 🗟 🐨 - 🎛 🛃 🗁 🗭								
-	22-1	10-2	2018	3	~	* •	- 26	5-10	-2018													• 2	22-10-	2018 ~	/ -	· 26-10-	2018		
		Ma	an	da	ıg		Di	ns	dag	w	oer	sda	ag	Da	nde	rdag		Vrijda	ıg				Ma	andag	Din	sdag	Woe	nsdag	jDon
1	E	N	AR	1	L1a	E	N A	RI	MU CA	EN	A	RI J	L1a	LO LO	M AF J Ru	RI G2 BI G1	w	I S Ari	L1a			1		D	4.	WS			
2	N	E	RU	Э	L1a	u	MS	A	RI <i>L1a</i>	NE	RL	ю,	L1a	ų	MS	ARI	EN	ARI	L1a			2			3a	VMS L3a		D	
3	*3	BI	?-		L1a		G	D	NOB	AK.	н	JG ,	L1a	NE	RUE) L1a	G) NOE	L1a			3			3b.	LT L1a	4.	WIS	
4		OM OJ	Af RL	र। 18	G2 G1		N	E	RUB	wis	5 A	RI	L1a	EN	AR	L1a	NE	E RUB	L1a			4	3a	VMS L3a					4
5	м	U	CA	L	L1a		EN	GΑ	U L1b					BI	CER	t L1a) m ar) j rue	I G2 3 G1			5			1a	EN L1b	*2a.	. VMS L2b	
							_	-		1				_							!	_	/				3a.	IT	I
						¢	€ v	'erv	anging	en / d	lagr	oosi	ter								/						-		×
								×) a 🛽	÷	5 0 (V	<u> </u>	7	2.	×× ××	0	7	- (2	ġ.						-
						Γ	Klas				۲.	an-I	t/m –				/	-											
							Alle			•	2	3-10	0-201:	8					10	<u> </u>									
] Open	verv	anging	len															
	dagrooster Verv Soort Datum Klas Juir (docent) Vervender (ve										(uala)	Mal		kaal	Voruon	ainacto	skot			_									
	293 Bijz. inzet 23-10 1a 5 GAU									iger	(vak)	EN	L1	b	Oefene	n lezer)												
	Verv-Nr.														dagroo	ster*			~										

Zet u in plaats van een vrije docent een docent in, die op dat moment al lesgeeft, dan wordt naast de bijzondere inzet tevens een regel met een open vervanging of uitval volgens klastijdraster aangemaakt voor de oorspronkelijke les van de docent.

۲	/ervangingen /	dagroos	ter										×
	💥 🛪 👺	De 🚽	🖩 V		党 🦢	××.	<u>i</u>	- 🙆	@				*
Klas Alle dag	Klas Van- t/m Alle 23-10-2018 V Di Van- t/m Di Van- t/m Di Van- t/m Di Van- t/m Di Van- t/m Di Van- t/m Di Van- t/m												
Ver₄	Soort	Datum	Klas	uur	(docent)	Vervanger	(vak)	Vak	Lokaal	Vervangingstekst			^
294	Bijz. inzet	23-10	1a	5		NEW		EN	L1b	Oefenen lezen			
295	Uitval	23-10	2b	5	NEW		NA						*
,	Verv-Nr.		* *							dagrooster			×:

Tip Bijzondere inzet naderhand wijzigen

Wilt u elementen van de bijzondere inzet wijzigen, nadat deze is aangemaakt, dan kunt u deze wijzigingen direct in de bij de bijzondere inzet horende vervangingsregel doorvoeren.

10.2 Bijzondere inzet voor meerdere elementen en/of uren

Als u een bijzondere inzet wilt toevoegen met meerdere elementen, bijvoorbeeld meerdere klassen, dan kan dit ook met de keuze **Bijzondere inzet/ Uur wijzigen** (rechtermuisknop) in de roosterweergave van een docent of klas. Klik in het dialoogvenster op de knop **Klassen** en selecteer met behulp van de **Ctrl**- en **Shift**-toets de gewenste klassen.

Bijzondere inzet: 20-11 / 5		×	
2.	📧 Klas		×
	Afkorting	Volledige naar	n
Klassen: 3 1a, 1b, 2b	1a	Klas 1a	
Docent	1Ь	Klas 1b	
✓ Alleen beschikbare doce	2a	Klas 2a	
Vak	2Ь	Klas 2b	
	3a	Klas 3a	
	3Ь	Klas 3b	
Lokaal	4	Klas 4	
✓ Alleen vrije lokalen			
Nieuwe doc			
	, 		
	Alle Gen	narkeerd Inve	ersie
	ОК	Afbreken	

Let u erop, dat andere klassen op het betreffende uur mogelijk al les hebben. Deze les vervalt, als vor de klas een bijzondere inzet wordt aangemaakt.

Complexere scenario's, zoals inzet van klassenleraren of meerdere uren, kunnen worden doorgevoerd met de functie Bijzondere inzet, die via **Dagrooster | Bijzonder inzet** kan worden geactiveerd.

Bestand S	Start	Gege	vensinvoer	Plann	ing Roosters	Curs	Modules	Dagrooster	ļī	E 1 E 2 E 3 E 4 E 5
18 Kalender		Absenties	🕞 Vervangin	ngen •	Activiteiten 🔹	By Pi A C	andialoog * oncepten *	₩ Klasrooster ▼ ₩ Doc.rooster ▼	Vervangingsprofielen Inforooster *	Dagroosterbeheer
19-11-2018	F	*	uuu verv. stati	SUEK *	M Diensten *			Roosters	nstellingen *	

In dit dialoogvenster kunt u een bijzondere inzet voor meerdere uren aanmaken door invoer van het begin- en einduur. Verder hebt u een aantal extra functies tot uw beschikking, die hieronder aan de hand van een paar voorbeelden worden beschreven.

Voorbeeld: les met klassenleraar

In het venster 'Bijzondere inzetten' kan aan het begin van het lesjaar snel een les worden ingepland, waarop klassen wordt gekoppeld aan de klassenleraar. Voorwaarde is natuurlijk wel, dat bij de basisgegevens van de klassen de klassenleraren zijn ingevoerd.

- Activeer de knop **Bijzondere inzet** en selecteer het gewenste uur (begin- en einduur).
- Selecteer met behulp van de knop **Klassen** alle gewenste klassen en bevestig met **OK**.

Bijzondere inzett	en								×	
Datum	Uur van	Uur t/m								
19-11-2018		1 📫	К	lassen 🚤	D)ocent	KI	asvergadering		
							Selectie			×
Datum	Uur van	Uurt/m	Docent	Klassen	Vak	Lokaal	Afkorting	Volledige naam		
19.11.18							1a	Klas 1a		
							1Ь	Klas 1b		
							2a	Klas 2a		
							2Ь	Klas 2b		
							3a	Klas 3a		
							Зb	Klas 3b		
							4	Klas 4		
				All	e Inv	ersie Gema	ırkeer			
								OK	Afbreken	

 Activeer nu de knop Docent en selecteer onder in het filter Klassenleraar (...). Het venster toont nu alle bij de klassen ingevoerde klassenleraren. Selecteer ze allemaal met de knop Alle en bevestig met OK.

Afkorting	Volledige naam	Klas	
HUG	Hugo	1a	
NEW	Newton	1Ь	
NEW	Newton	2a	
AND	Andersen	2Ь	
ARI	Aristoteles	3a	
CAL	Callas	3Ь	
NOB	Nobel	4	
Filter All	e Docer Docer Klasse Docer	la, 1b, nt enleraa nt in les	2a, 2b, 2a, 3b, 4 r (1a, 1b, 2a, 2b, 3a, s (1a, 1b, 2a, 2b, 1x)

In het venster 'Bijzondere inzetten' wordt nu automatisch iedere klas gekoppeld aan de klassenleraar. In een totaalregel ziet u alle docenten en klassen, die zijn gekoppeld in deze bijzondere inzet. Is bij de basisgegevens van een klas een basislokaal ingevoerd, dan wordt ook dit lokaal automatisch toegevoegd.

Tip!

Als u met de muis een aantal velden in een kolom selecteert, dan kunt u in één keer de inhoud voor deze velden invoeren (bijvoorbeeld voor docent, vak of de tekst).

Bijzondere inzet	ten							×					
Datum	Uur van	Uur t/m											
22-10-2018		‡ 1 ↓	Klassen	D	ocent	Klasvergadering							
			D	141				- · · ·					
Datum	Uur van	Uur t/m	Docent	Klassen	Vak	Lokaal	Leerlingengroep	Tekst					
22.10.18	P 1	1	HUG, NEW, AND,	1a, 1b, 2a, 2b, 3a,									
22.10.18	1	1	HUG	1a		L1a							
22.10.18	1	1	NEW	1Ь		L1b							
22.10.18	1	1	NEW	2a		L2a							
22.10.18	1	1	AND	2Ь		L2b							
22.10.18	1	1	ABI	3a		L3a							
22.10.18	1	1	CAL	3Ь		FL1							
22.10.18	1	1	NOB	4		FL2							
1	OK Afbreken												

Bevestig de invoer met **OK**. Nu wordt in het vervangingenvenster voor iedere klas een bijzondere inzet met de klassenleraar aangemaakt en indien noodzakelijk een uitval voor de oorspronkelijke les.

Is de docent op het gekozen tijdstip absent, dan wordt u daarop gewezen en kan de bijzondere inzet niet worden aangemaakt. Voer in dit geval een **?-docent** in. U kunt dan later met behulp van het vervangingsvoorstel een geschikte docent zoeken.

Is een lokaal al bezet, dan verschijnt een venster, waarin u kunt kiezen uit:

- het lokaal niet plannen
- een lokaalbotsing vormen
- de botsende les een lokaalvervangingsregel aanmaken.

Plant u het lokaal niet, dan kunt u ook later nog met behulp van het functie **Lokalen toewijzen/wissen** een geschikt lokaal zoeken.

Voorbeeld: Bijzondere inzet met meerdere uren

Voor het definiëren van een bijzondere inzet met meerdere uren gaat u als volgt te werk:

- Open het venster 'Bijzondere inzet' en selecteer het begin- en einduur.
- Selecteer met behulp van de knop **Klassen** alle gewenste klassen en bevestig met **OK**.
- Voer nu de gewenste docent in of selecteer een docent uit de keuzelijst. Doet u dit op de eerste regel (totaalregel), dan wordt de docent automatisch op alle regels ingevoegd.

Tip Meerdere docenten invoeren

Wilt u meerdere docenten invoeren, dan kunt u of per regel een andere docent selecteren of met de knop **Docent** meerdere docenten selecteren. In het laatste geval worden de geselecteerde docenten per uur en per klas gekoppeld.

- Voer het vak en het lokaal in. Optioneel kunt u ook een tekst toevoegen, die dan in het vervangingsvenster als vervangingstekst wordt opgenomen.
- Met een klik op **OK** wordt de bijzondere inzet doorgevoerd.

In het vervangingenvenster zijn de bijzondere inzet direct zichtbaar. Voor botsende lessen maakt Untis uitval-, vrijstellings- of vervangingsregels aan. Als het lokaal al bezet is, dan volgt de vraag of u het lokaal toch wilt inzetten en zo ja, of u het lokaal met of zonder botsing (veroorzaakt regel met lokaalvervanging) wilt inzetten.

Tip

Als u nog geen docent of lokaal invoert, dan kunt u in het vervangingenvenster op de gebruikelijke manier zoeken naar een beschikbare docent of geschikt lokaal voor de bijzondere inzet. Ook de andere invoer zoals vak, klas of tekst is achteraf aan te passen.

Bijzondere inzet	ten													>	×		
Datum		Uur van	Uur t/m														
30-10-2018		1	2	*	Klassen		[Docent		<lasvergad< td=""><td>ering</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></lasvergad<>	ering						
Datum	Uurva	n	Uur t/m		Docent	Klassen		Vak		lokaal		Leerlinge	enaroen	Tekst 🔺	-		
30.10.18	E			2	CAL	1a.1b		HW	_	LHW		/					
30.10.18		1		1	CAL	1a		HW	_	LHW		_					
30.10.18		1		1	CAL	1Ь		HW		LHW							
30.10.18		2		2	CAL	1a		HW		LHW							
30.10.18		2		2	CAL	1Ь		HW		LHW							
							Klas Alle dagro	Doster	Var 29- We	n- t/m 10-2018 ek	~ }			👿 🗸	vervar	ngingen	
							Verv-	Soort	Datum	Klas 🔺	uur	(docent)	Vervange	r (vak)	Vak	Lokaal	
							352	Uitval	30-10	1a	1	ARI		EN			
							356	Uit∨al	30-10	1a	2	ARI		WIS			
							360	Bijz. inzet	30-10	1b,1a	1		CAL		HVV	LHW	
							354	Uitval	30-10	1b	1	CER		BI			
							362	Bijz. inzet	30-10	1b,1a	2		CAL		HVV	LHW	
							358	Uitval	30-10	1b	2	RUB		NE			
							361	Lokaalverv.	30-10	2b	1	CUR	CUR	HW	HVV	???	
							363	Vervanging	30-10	2b	2	CAL	7??	NE		L2b	
							ji v	/erv-Nr.		÷			dagr	ooster			~ .

Voorbeeld

In de bovenstaande afbeelding ziet u een bijzondere inzet voor de eerste twee uren voor klas 1a en 1b, docent CAL en lokaal LHW op 30-10. Na een klik op de knop **OK**, toont het vervangingenvenster, dat de uren als bijzondere inzet zijn toegevoegd, de reguliere lessen van klas 1a,1b zijn uitgevallen en voor de les van klas 2b moet een vervanger worden gezocht. Voor docent CUR, die normaal het 1^e uur in lokaal LHW lesgeeft, moet een vervangend lokaal worden gevonden.

10.3 Klasvergadering

Met de knop **Klasvergadering** in het venster 'Bijzondere inzetten' kunt u een moment inplannen met alle docenten, die lesgeven aan een klas.

Bijzondere inzette	en							×
Datum	U	lur van	Uur t/m					
27-11-2018		7	7	* *	Kla	issen		Docent Klasvergadering
Datum	Uur van	Uurt/m	Docent		Klassen	Vak	Lokaal	al Klasvergadering
27.11.18	P 7	7		\sim				Voor welke klas moet een klasvergadering worden
								Afkor Volledige naam HUG Hugo
								AND Andersen CUR Curie
					ок	Afbreke	n	ARI Aristoteles RUB Rubens
								CAL Callas NOB Nobel CER Cervantes
								OK Afbreken

Selecteer allereerst het gewenste uur of uren en klik aansluitend op de knop **Klasvergadering**. In het daaropvolgende venster kunt u een klas selecteren, waarna alle docenten worden getoond, die lesgeven aan de

betreffende klas.

Met een klik op **OK** worden de docenten overgenomen in het venster 'Bijzondere inzetten'. U kunt nu nog een lokaal of een vak toevoegen. Bevestigt u deze invoer met **OK**, dan wordt per docent een regel met als soort **Bijz. inzet** aangemaakt. Voor botsende lessen maakt Untis afhankelijk van het vervangingstijdraster uitval-, of vervangingsregels aan.

10.4 Les wijzigen

Lessen kunnen met de functie **Bijzondere inzet/ Uur wijzigen** direct vanuit de roosterweergave worden gewijzigd.

10.4.1 Elementen wijzigen

Om een element te wijzigen, selecteert u in een klas- of docentrooster het gewenste uur en activeert u in het pop-up menu (rechter muisklik) de keuze **Bijzondere inzet/ Uur wijzigen**. Er opent een dialoogventer, waarin alle gegevens van de les alvast zijn ingevoerd. U kunt nu ieder basiselement van de les wijzigen.

🕑 1a	a - Klas 1a Rooste	r (Kla1A))			K		-		×
1a	- 🚽 😫	× .	s 🕞	l 🄄 🛷	٩,	& 🗟 - 🎯	≣▼			-
•	19-11-2018 🗸	. 23-11	-2018							
	Maandag	Dins	dag	Woensd	ag	Donderdag	v	rijda	g	
1	EN ARI <u>L1a</u>	EN AR	≀ <u>L1a</u>	EN ARI <u>L</u> '	<u>la</u>		wis	S ARI <u>I</u>	<u>1a</u>	
2	NE RUB <u>L1a</u>	WIS AF	RI <u>L1a</u>	Rooste Uurcel	ropi	maak			a	
3	* BI CER <u>L1a</u>	GD №	ЮВ	Lokaal Bijzon	toe\ lere	vijzen/wissen inzet / Uur wijzig	jen	6	2	L
4	LO ARI <u>G2</u> WB LO RU <u>G1</u> WB	NE F	RUB	✓ Uurcel	stai	aannaken ndaardformaat			<u>a</u>	
5	MU CAL <u>L1a</u>			Tekst E Leerlin	i j de gen	evervanging M.			V₿ VB	
l - nr	Doc Vak Lok	Klas	Tekst	Tijdbe	reik:	Week			_	
13	ARI, EN, L1a	1a	1 OKO	In HTN	1L-f	ormaat kopiëren				
+3										
						Kla1A - Klasro	poster	r groot	t*	~ .

Afhankelijk van het element, dat u wijzigt, kunnen verschillende mogelijke aanpassingen volgen.

Klas wijzigen

U kunt een klas wijzigen door selectie van een andere klas in de keuzelijst, gevolgd met een klik op OK.

Op basis van deze wijziging vervalt de les van de oorspronkelijke ingevoerde klas. Ontstaat door de invoer van de nieuwe klas een botsing, dan valt ook voor deze klas de oorspronkelijke les. Vervolgens wordt een vervangingsregel met als soort **Les gewijzigd** toegevoegd. Deze regel bevat de informatie met het element dat werd gewijzigd.

	Klas X
Uur wijzigen: 20-11 / 1	Afkorting Volledige naam
ABLEN	1a Klas 1a
	1b Klas 1b Klas 1b Klas 1b in plaats van 1a
Klas	2a Klas 2a
Klassen: 1 1a	2b Klas 2b
Docent	3a Klas 3a
ABI	3b Klas 3b
	4 Klas 4
Vak	
EN 💌 Alleen vakken van docent	Alle Gemarkeerd Inversie
Lokaal	
L1a 🔍 Alleen vrije lokalen	OK Afbreken
	🖉 Vervangingen / dagrooster – 🗆 🗙
T	ekst
Nieuwe doc OK	
	Week 🕠 🗌 Open vervangingen
	dagrooster
	Verv- <mark>Soort Datum Klas ⊿ uur (docent) Vervanger (vak) Vak Lokaal</mark>
	367 Ultval 20-11 1a 1 ARI EN
	369 Les gewijzigd 20-11 1b 1 ARI ARI EN EN L1a
	365 Uitval 20-11 1b 1 CER Bl
	Verv-Nr. 🗣 dagrooster 🗸 📰
	Verv-Nr. dagrooster V.:

Docent wijzigen

Wilt u de docent wijzigen, dan kunt ervoor kiezen om in de keuzelijst alleen die docenten te tonen, die op dat moment beschikbaar zijn door een vinkje te plaatsen bij de overeenkomstige optie.

Selecteert u een beschikbare docent, dan wordt hiervoor een bijzondere inzet aangemaakt. Geeft de docent op dat moment les, dan verschijnt een venster, waarin u kunt kiezen hoe deze wijziging verder af te handelen.

Uur wijzigen:	20-11 / 1 ×	
ARI, EN Klas		
Klassen: Docent AND	I a plaats van ARI Alleen beschikbare docenten	
Vak EN	Vraag	×
Lokaal L1a	Botsing! Docent AND heeft op 20-11 op het 1. uur al les. L-nr 77: 4, AND, WIS, L2b	
	Modules Docent niet plannen Docent geeft zowel de les als de vervanging (surveillance) Docent in de reguliere les laten vervangen (maakt vervangingsregel aan)	
	ОК	

Selecteer de gewenste voortgangswijze en sluit af met OK.

Vak wijzigen

Wijzigt u alleen het vak, dan wordt een vervangingsregel aangemaakt met als soort Les gewijzigd.

Lokaal wijzigen

Wijzigt u via deze weg het lokaal, dan ontstaat een lokaalvervangingsregel.

Tip Wijziging van lokaal via Bijzondere inzet.

U kunt natuurlijk een dergelijke wijziging ook via de knop **Bijzondere inzet** in het lintmenu doorvoeren. Deze werkwijze heeft als nadeel, dat u dan geen gegevens van de huidige les ziet en alle velden opnieuw moet invoeren. Wij raden daarom aan om wijzigingen via de bovenbeschreven manier door te voeren.

10.4.2 Element toevoegen

Via dezelfde weg kunt u ook elementen toevoegen aan een les.

Klas toevoegen

Om een klas toe te voegen, selecteert u onder de knop **Klassen** een tweede klas met behulp van de **Ctrl**toets.



In het vervangingenvenster wordt dit aangeduid met soort **Les gewijzigd**. In de kolom **Klas** staan nu beide klassen vermeld en in de kolom **(Klas(sen))** de oorspronkelijke klas. Had de extra klas al les op het betreffende tijdstip, dan vervalt deze les en wordt hiervoor een uitval-regel aangemaakt.

Docent toevoegen

Een extra docent kan worden toegevoegd met de knop **Nieuwe docent**. Er verschijnt dan een nieuw tabblad, waarin alle lesgegevens alvast staan ingevuld en u alleen nog maar de docent hoeft te selecteren.

Technisch gezien is dit dezelfde werkwijze als in de plandialoog, waar u de gegevens in het detailvenster op een nieuwe regel invoert.

Uur wijzigen: 20-11 / 1	×
ARI, EN ?, EN	
Klas	
Klassen: 1 1a	
Docent	
HUG	✓ Alleen beschikbare docenten
Geen THUG Hugo CAL Callas v RUB Rubens	🗹 Alleen vakken van docent
ৰিন ? কি ?1	✓ Alleen vrije lokalen
	Leerlingengroep
	Tekst
	Nieuwe doc OK Afbreken

Voor de extra docent ontstaat een bijzondere inzet. Heeft de docent op het betreffende tijdstip al les, dan wordt een vervangings- of uitvalregel aangemaakt (afhankelijk van vervangingstijdraster).

Tip Lokaal toevoegen

Wilt u een tweede lokaal aan een les toevoegen, dan kan dit eenvoudig via het venster **Lokalen toewijzen/** wissen met de optie **Extra lokaal**.

10.5 Bijzondere inzet in de plandialoog

In de plandialoog hebt u u ook de mogelijkheid om een bijzondere inzet toe te voegen en/of bestaande lesgegevens te wijzigen. Dit doet u door toevoeging of wijziging van gegevens in het detailvenster.

Een uur toevoegen

Wilt u een extra uur toevoegen, selecteer dan in het rooster een vrij uur en voer in het detailvenster op de bovenste lege regel de benodigde lesgegevens in.

💮 Plandi	aloog								×							
💥 🕵 🛛	3	4	چ 😽	A 🕹			Pland	ialoog						-		×
Klas D	ocent						X 🕫	- 	è 🕂	9,8	6					
2a	6	3 -	Afkort	ing			Klas	Docent								
19-11-20	18 🗸 🌻	Week-	1 26	-11-2018	s∨÷\	Ne€	2a		0	• Afka	ntina					
10.44.04	1	2	3	4	5		19-11-20	J18 ~	🖵 Week	-1 [26-11-2018	~ -	Week-	2		
19-11/Ma	INEVV	CER	RUB.	CAL	CER	NE		1	2	3	4	5	6	7	8	
21-11/0/	NOB	CAL	HUG	HUG	*CAL	TAL	19-11 Ma	NEW	CER	RUB	. CER					
22-11/Do	CER	CER	CER	NEW	CLIR	а	20-11/Di	IGAU	CER	CAL	CAL	CER	NEW	CER		
23-11/Vr	CER	HUG	CER	NEW	NEW.	н	21-11 <i>M</i> Vo	NOB	CAL	HUG	. HUG	*CAL				
24-11/Za							22-11/Do	CER	CER	CER	NEW	CUR.	CUR	. *RUB.	*RUB.	
25-11/Zo							23-11/Vr	CER	HUG	CER	NEW	NEVV	. HUG	. NOB		
26-11/Ma	NEW	CER	RUB.	CER			24-11/Za									
27-11/Di		CER	CAL	CAL	CER	NE	25-11/Zo									
28-11 <i>M</i> 0	NOB	CAL	HUG.	HUG	*CAL.		26-11 <i>M</i> a	NEW	CER	RUB	. CER					
29-11/Do	CER	CER	CER	NEW	CUR.	С	27-11/Di		CER	CAL	. CAL	CER	NEW	CER	NEW	
30-11/Vr	CER	HUG	CER	NEW	NEW.	нι	28-11 <i>N</i> Vo	NOB	CAL	HUG	. HUG	*CAL				
01-12/Za							29-11/Do	CER	CER	CER	NEVV	CUR.	. CUR	. *RUB.	*RUB.	
02-12/Zo							30-11/Vr	CER	HUG	CER	NEW	NEVV	. HUG	. NOB	NEW	
							01-12/Za									
Lesnr. D	ocent 🕚	∕ak Kl	as <mark>Lok</mark>	aal Va	r Naar	9	02-12/Zo									
		2a	1	~												
					-		Lesnr. [)ocent	Vak	Klas	Lokaal	/an	Naar	Stat.code	Tekst	1~
							1371 0	iAU	LT	2a	LHW V					
							<			1		 				>

Hierdoor wordt net zoals bij gebruik van de functie **Bijzondere inzet/ Uur wijzigen** in de roosterweergave een bijzondere inzet aangemaakt.

🕐 Ve	ervangingen /	dagroos	ter						- 🗆	×	
	💥 🖘 👺	De 📲	I 🗹		7 🏚	**	<u>i</u>	- 🙆	@	Ŧ	
Verva Alle dagro	Vervanger Alle Van- t/m 19-11-2018 Week Open vervangingen dagrooster										
Verv-	Soort	Datum	Klas 🔺	uur	(docent)	Vervanger	(vak)	Vak	Lokaal		
387	Bijz. inzet	20-11	2a	1		GAU		LT	LHW		
388	Vervanging	20-11	4	1	*GAU	???	WIS				
v	erv-Nr.		÷			dagro	oster			~ .::	

Een les wijzigen

Een bestaande les kunt u eenvoudig wijzigen door de lesgegevens in het detailvenster te wijzigen. Wilt u bijvoorbeeld een docent wijzigen, selecteer dan gewoon een nieuwe docent in de keuzelijst van de kolom Docent.

Lesnr.	Docent	Vak	Klas	Lokaal	Van	Naar	Stat.code	Tekst	L۸
13	ARI 👻	EN	1a	L1a					
	🕤 😭 GAU	Gau	ISS						~
<	😙 NEW	Nev	vtqn						×
	😙 HUG	Hug	joki						
	😭 AND	And	lersen						
	😙 🗛	Aris	toteles						
	😭 CAL	Call	as						
	😙 NOB	Nob	bel						
	😪 RUB	Rub	bens						
	😭 CER	Cer	vantes						
	😙 CUR	Curi	e						
	S ?								
	😙 ?-1								

Bij wijzigingen in het detailvenster van de plandialoog moet u rekening houden met de volgende beperkingen:

- Is het tabblad Klas geactiveerd, dan kunt u geen wijziging doorvoeren in de kolom Klas.
- Is het tabblad Docent geactiveerd, dan kunt u geen docent wijzigen.

Ook het toevoegen van een extra docent aan een les is mogelijk. Voer in dat geval in het detailvenster de docent in op de eerste lege regel onder de regel met de bestaande lesgegevens.



Tip Bijzondere inzet verplaatsen of kopiëren

Een bijzondere inzet kan in de plandialoog via versleping worden verplaatst. Wilt u een kopie van de bijzondere inzet maken, versleept u dan de bijzondere inzet met een ingedrukte **Ctrl**-toets.

Tip Bijzondere inzet en module Leerlingenrooster

Maakt u gebruik van de module Leerlingenrooster, dan kan bij het invoeren van een bijzondere inzet in de plandialoog ook de bijbehorende leerlingen worden geselecteerd. Klik hiertoe in het detailvenster op de **knop met de drie puntjes** in de kolom **Leerlingen**. Er opent een venster, waarin u leerlingen kunt selecteren via de lesgroep, via het cluster of via selectie in de leerlingenlijst.

11 Tentamenplanning

Met de module Dagroosterbeheer hebt u de mogelijkheid om tentamens aan het rooster toe te voegen. De complete functionaliteit omtrent tentamens biedt de module Curs/ Leerlingenrooster.

11.1 Tentamen aanmaken in roosterweergave

De eenvoudigste manier om zonder de module Curs/ Leerlingenrooster een tentamen toe te voegen is vanuit een klas- of docentrooster. Open hiertoe met een rechter muisklik het snelmenu en selecteer **Ten-tamen aanmaken**'.

🔮 За		toteles) Roo			• •		- 🗆							
За	•	🏭 👻 🧱	🔊 🔒 🗠	🦪 🔍 S	\$ <u> </u>	- 4	} ≡• .							
• 1	5-10-2018 ~	• • 20-10-	2018											
	Ma	Di	Wo	Do	V	'n	Za							
1	EN L3a	NE L3a		NE L3a	BI	Nw.	tentamen					-		×
2	LO G2	LO G2		WIS L3a	EN								-	
3	NE 10-	l 1 77 1 94 De este como	L arz 1 0 li		- ~ 1S	NE				Afkorting	15-10-2018		Datum	
4	BI	Koosteropm 	аак		<	Neo	derlands			Tekst	3	\$	Uur va	n
5	GS	Uurcel									3		Uurt/r	n
6		Lokaal toewi	ijzen/wissen				-					•]	
7		Bijzondere ir	nzet / Uur wi	jzigen	~		-						Statisti	ekcode
8		Tentamen aa	anmaken		Ą	Le	sgroepen	Leer	lingen Docenten/lokalen					
<u> </u>	_	Uurcel: stan	daardformaa	t	E		<mark>essen</mark> Val	k Do	c. Leerlingen			Lesaroer	hen	
		Tekst bij de v	vervanging				22 NE	AN	D			Loogioop		-11
		Leerlingen N	4.		=							Cluste	er	
		Tijdbereik: V	Veek											
		In HTML-for	maat kopiër	en							0	К	Afbreke	en

Er opent een venster, waarin u alle bijbehorende gegevens kunt invoeren. Hebt u een uurcel geactiveerd, waarin al een les aanwezig is, dan wordt dit venster alvast met deze lesgegevens gevuld. U hoeft dan alleen nog maar de naam en een tekst in te voeren en op **OK** te klikken. Neemt het tentamen meer tijd in beslag dan één lesuur, dan kunt u dit bereik aanpassen.

Ook de informatie op het tabblad **Docenten/Lokalen** is alvast voor u ingevuld met de gegevens van de les, waarop de cursor in de roosterweergave stond. Om de toezichtdocent of het lokaal te wijzigen, gebruikt u de knoppen aan de rechterzijde van het venster.

Docenten

Met de knop verschijnt een venster met alle docenten, waarbij de docenten, die op het tijdstip van het tentamen lesgeven, roodgekleurd worden weergegeven. U kunt hier ook meerdere docenten selecteren met behulp van de **Ctrl**-toets.

Docent van lesgroep

Met een klik op deze knop worden automatisch de docent, die lesgeeft in de oorspronkelijke les als toezichtdocent ingezet.

Lokalen

Gebruik deze knop om lokalen te wijzigen. Ook in dit dialoogvenster worden de lokalen, die op het betreffende tijdstip niet vrij zijn, roodgekleurd weergegeven.

Lokaal van lesgroep

Met deze knop wordt het lokaal de oorspronkelijke les ingezet als lokaal voor het tentamen.

Nw. tentamen			-		\times
WIS Wiskunde Lesgroepen Leerlingen Docenten/lokalen	Afkorting Tekst	15-10-201 6 6	8	Datum Uur van Uur t/m Statistiek	kcode
Uur Docent Lokaal 6 GAU, HUG L2a, L2b			Docent o	senten van lesgroep	
			Lokaal	van lesgroep Afbrek	Sen (

Met een klik op **OK** wordt het tentamen aangemaakt.

11.2 Vervangingen door tentameninvoer

In het vervangingenvenster wordt een regel voor het tentamen toegevoegd. Is het tijdbereik, de docent en het lokaal van de oorspronkelijke les niet gewijzigd, dan wordt voor deze les een uitval-regel aangemaakt.

🔮 v	ervangingen /	Docent														×
: =	💥 🖘 👺	De 🚽		V	× 7	2	×× ××	I 🕼	7	- 🙆	@	÷				
Vervanger Alle Ma Docent																
Doce	ent						I									
Verv-	Soort 4	Datum	uur	(vak)	Vak	(doce	Verva	(klas(:	Klas	(lokaa	Vaklol	Van	Naar	Vervangingstekst		
0	Tentamen	15-10	3		NE		AND		За		L3a			Nederlands		
63	Uitval	15-10	3	NE		AND		За	За	L3a			Uitval			
` \	/erv-Nr.		*									D	ocent			:

Omvat het tentamen meerdere uren, dan vallen ook de eventuele andere botsende lessen.

Heeft u bij het tentamen een reeds bezet lokaal ingezet, dan verschijnt de vraag hoe u dit wilt afhandelen: het lokaal niet plannen, een lokaalbotsing vormen of voor de botsende les een lokaalvervangingsregel aanmaken.

Vraag	\times
Botsing! Het lokaal L3a is op 21-08 op het 1. uur al in een les gepland.	
L-nr 320: 10a,10b, LUD, GSB1, L3a	
Modules • Lokaal niet plannen • Lokaal met botsing plannen	
 Lokaal zonder botsing plannen (veroorzaakt lokaalvervanging) 	
ОК	

Tip Publicatie van uitval door tentamen onderdrukken

U kunt bij het uitvoeren van de vervangingslijsten de uitval die ontstaat door een tentamen onderdrukken door een vinkje te plaatsen bij **Geen uitval bij vervanging** onder de knop **Paginaopmaak**.

Hebt u een toezichtdocent ingezet, die op dat moment al lesgaf, dan wordt voor deze les automatisch een open vervangingsregel aangemaakt.

() V	ervangingen	/ Docent									-		×
	💥 🛪 👺	Dja 🚽		V į	§ 7	2	×× ××		è - 🤇	ð 🤹	ŀ		
Vervanger Van- t/m Alle • 9-10-2017 • Week • • Open vervangingen													
Doce	ent] [_ uper	i verva	ngingei	n		
Verv-	Soort	Datum∞	uur	(vak)	Vak	(doce	Vervanger	(klas(:	Klas	(lokaa	Lokaal		^
0	Tentamen	10-10	1		EN		AND		За		L2a		
52	Vervanging	10-10	1	WIS		*AND	???	4	4	L2b	L2b		
50	Uitval	10-10	1	EN		CER		За	За	L2a			~
V	/erv-Nr.		÷					Do	cent*				×:

11.3 Venster Tentamens

Het venster tentamens kunt u activeren op het tabblad Dagrooster van het lintmenu met het pijltje onder de knop <Activiteiten.

Bestand	Start	Gege	vensinvo		Planning	Roosters	Curs	Modules	D	agrooster		
Kalender 30-11-2018	Kalender		□ - - - - -	4	Activiteiten - Activiteiten Tentamens Schermprofiel	্যি Plandi द्भू Conce	aloog • pten •	Klasrooste Coc.roost Lok.rooste Roosters	er * er * er *	r * 🕥 Vervangingsprofielen r * 📺 Inforooster * r * 🌼 Instellingen *		Dagroosterbeheer
				-	Stricting	Press F1 fo	mens or help.					

Het venster bestaat uit twee delen, in het linkerdeel ziet u een lijst alle tentamens in het geselecteerde tijdbereik. Het **tijdbereik** kunt u wijzigen met behulp van de datumvelden. Met de knop **Heel lesjaar** stelt u het tijdbereik snel in op het hele lesjaar. Verder kunt u link bovenin een filter plaatsen op niveau en/of klas.

In het rechterdeel kunt u een nieuw tentamens toevoegen met de knop **Nw tentamen**. Een uitgebreide beschrijving van dit venster vindt u in de handleiding Curs/ Leerlingenrooster.

Let u erop, dat de tentamens, die via dit venster worden aangemaakt, pas actief worden als het vinkje in de kolom **Dagrooster** is gezet. Op dat moment wordt het tentamen overgenomen in het vervangingenvenster en worden eventueel de daaruit vloeiende vervangings- en uitvalregels aangemaakt.

11.4 Tellen van tentamens

Hoofdzakelijk voor een juiste telling van vervangingen, tentamentoezichten en uitval, die zijn ontstaan door de invoer van tentamens, is er bij de instellingen in de dagroostermodus de optie 'Tentamens niet tellen' aanwezig.

Instellingen			×
 Instellingsgegevens Diversen Lijsten Dagroosterbeheer Verv.teller Absentiekop Overig Kleuren en benamingen Vervangingsberichten Curs MultiUser Logging en Crash reporting Traceren WebUntis 	Wat tellen Vervangingen Bijz. inzet Vitival Vitistellingen Surveillances half tellen Pauzetoezichten Hoe tellen Aantal Waarde Uren (hh:mm) UrenGeplts Alleen absenties met absentiereden tellen	Tijdbereik ● Dag ● Week ● Maand ● Jaar ● Tijdbereik 5- 9-2022 Statistiekcode ● Betaalde vervangingen In plaats van vervanging en tentamens ✓ In plaats van vervanging niet t ✓ Tentamens niet tellen	
Cursief = Individueel opgeslagen instellingen (ini bestan	den)	OK Afbreker	1

Standaard wordt een tentamen positief en eventueel ontstane uitval negatief verrekend met de teller.

NEW Newton		
Vervangingen / Uitval / Waardecorrectie:01-12-31-12 Datum uur E/V/F Waarde Teller Vak Klas 04-12 Di/5-E -1 -1 Natuurkun 2b 04-12 Di/5+V 1 0 Handwerk 1a,1b	Reden -> Uitval Tentamen	Tekst HW
Vervangingen: 1 Vervangingen niet meegeteld: 0 Uitval: 1 Uitval niet meegeteld: 0 Totaal: 0		

Om de teller logica consistent te houden, is de regel van kracht, dat de optie **Tentamens niet tellen** de optie **In plaats van** in alle gevallen buiten werking stelt.

Is de optie Tentamens niet tellen actief, dan gelden de volgende regels:

- Een tentamen telt positief, als daardoor geen les uitvalt.
- Ontstaat er uitval, dan telt voor het betreffende uur geen uitval en ook geen extra inzet voor het tentamen, omdat deze dan tegen elkaar wegvallen.
- Wordt een docent door invoer van een tentamen vrijgesteld en vervangt de docent op dat uur een les, dan telt deze vervanging niet. Dit omdat de docent niet extra is ingezet (hij/zij had zo ie zo op dit uur al les) en er daarom ook geen uitval is. Daarom wordt de vervanging ook als 0 worden geteld.

Voorbeeld

Docent CER heeft in het basisrooster op donderdag 5-11 het 4^e uur is een tussenuur en op het 5^e uur heeft zij les. Nu wordt zij ingezet voor een tentamentoezicht in plaats van normale les.

🛞 CER - Cervantes, Miguel Rooster (Doc1A)												
▼ 02-11-2020 • 6.11.2020 • • 6.11.2020												
	Maandag 2.11.	Dinsdag 3.11.	Woensdag 4.11.	Donderdag 5.11.	Vrijdag 6.11.							
1	1b BI L1b	3a EN L3a		2a NE L2a	2a NE L2a							
2	3a EN L3a	3b Bl		2a EN L2a	2a BI L2a							
3	1a BI L1a	33a BI L3a	F	2b Bl L2b	210 BI L210							
4	2a NE L2a	2a BI L2a			2a EN L2a							
5	2a EN L2a			3a EN L3a								
6			L	31b Bl L1a	-							
7	3a BI L3a				1 b BI L1b							
8												
I	Doc1A - Docentrooster groot*											

Docent CER wordt op het 4^e en 5^e uur voor een tentamentoezicht ingepland. Zouden deze tentamenuren geteld worden en is de optie 'Tentamens niet tellen' **niet** geactiveerd, dan wordt het 5^e uur geteld als uitval (-1) en de tentamenuren als extra inzet (+2) geteld.

	Vervangingen / Docent													×	
													ode		
	Vervanger Van- t/m Betaalde vervangingen												ingingen		
	Alle ▼ 05-11-2020 ∨ ■ ■ □ In plaat											n plaats van			
	Do de la										T	entamens nie	t tellen		
	Decembra Dec														
	Moru ble	Coort	Dotum		(uolo)	Vok	(dooo	Voruopaor	(Mag(app)	Klee	(lakaal)	Lakaal	Tollor utual	Teller yery	Tellop
	verv-ivr.	Tortomon	Datum∡ ⊊ 11	uur a	(vak)	Tak	(doce	CEP	(kias(sen)	nias 20	(lokaal)	LUKAAI			relien
	0	Tentamen	5.11.	4		EN				3a 3a					+
	5	Litval	5.11	5	EN		CER		39	3a 3a	13a				-
	0	Chirtan .	0.111	0	2.1		0ER			04	200				
1												Г			
	Verv-	Nr.	•									[Docent		×
			<u> </u>												
			≺ Cer	van	tes										
		Vorvani	ainaon /	llity	al / 160	aardu		ctio · 1 11	30.11						
		Datum	uur E/	V/F \	Maard	le Te	ller Va	ik	Klas	R	eden	Teks	st		
		5.11.	Do/4 +∨	/		1	1 Er	igels	Зa	Τe	entamen	Tent	amen XX		
	5.11. Do/5 -E -1 0 Engels 3a -> Uitval							Topt	Tantaman VV						
	5.11. DWS TV I I Engels Sa Tentamen Tentamen XX														
Vervangingen: 2 Vervangingen niet meegeteld: 0 Uitval: 1 Uitval niet meegeteld: 0 Totaal: 1															

Wordt daarentegen het tentamen niet geteld, dan wordt voor het 5e uur zowel geen uitval als geen extra inzet geteld.

💮 Verva	level Vervangingen / Docent												Niet tellen			
= 🐹	S 🛃 🕠	s 🚽 🚊		Statistiekcode												
Vervange	Vervanger Van- t/m												🗌 Betaalde vervangingen 👘			
Alle	Alle											🗌 In plaats van				
	Do											Tentamens niet tellen				
Docent	Docent															
Verv-Nr.	Soort	Datum 🔺	uur	(vak)	Vak	(doce	Vervanger	(klas(sen)	Klas	(lokaal)	Lokaal	Teller uitval	Teller verv.	Tellen		
0	Tentamen	5.11.	4		EN		CER		За					+		
0	Tentamen	5.11.	5		EN		CER		За							
5	Uitval	5.11.	5	EN		CER 3a 3a L3a										
Verv	Verv-Nr. Docent ~ .:												✓ .::			

Tentamentoezichten door docenten, die normaalgesproken vrij zijn, worden met de optie **Tentamen niet tellen** aangevinkt, positief geteld.

CER Cervantes										
Vervangingen / Uitval / Waardecorrectie : 1.11 30.11.Datum uurE/V/FWaarde Teller VakKlas5.11.Do/4 +V11Engels3a5.11.Do/5 E01Engels3a5.11.Do/5 V01Engels3a	Reden Tentamen -> Uitval Tentamen	Tekst Tentamen XX Tentamen XX								
Vervangingen: 1 Vervangingen niet meegeteld: 1 Uitval: 0 Uitval niet meegeteld: 1 Totaal: 1										

De bovenstaande telling is ook van toepassing als in het blok 'Niet tellen' het volgende is ingesteld:

- 'Tentamens niet tellen' is wel aangevinkt & 'In plaats van' is wel aangevinkt
- 'Tentamens niet tellen' is niet aangevinkt & 'In plaats van' is wel aangevinkt

Extra inzet is in alle gevallen op basis van de vervanging op het 4^e uur '+1'.

12 Concepten

De functie Concepten kan in verschillende situaties worden ingezet.

- Voor enkele lessen is nog geen datum vastgelegd (bijv. vervolgcursussen).
- Niet gehouden lessen door bijvoorbeeld absentie moeten niet uitvallen, maar op een later tijdstip worden gepland.
- Een uur moet worden verplaatst, maar datum en tijd zijn nog niet bekend.

Dienovereenkomstig bestaan er meerdere redenen om een activiteit of les als concept aan te maken en deze later pas te plannen.

12.1 Concept aanmaken

Een concept kan als nieuw concept worden ingevoerd (planning van activiteiten) in het venster Concepten. Een concept kan ook ontstaan uit bestaande lesinvoer of vervangingsplanning (bijvoorbeeld door verdringing van een les).

12.1.1 Nieuw concept aanmaken

Staan vak, docent, klas en het geplande aantal uren al vast, maar is er nog geen datum of tijd bekend, dan kan dit alvast worden vastgelegd als concept.

		Gegev				Curs Mo	dules	Dagroos	ter		
18 Kalender 29-10-2018	4 +	Absenties	🕞 Vervanging 🥁 Publicatie 🔝 Verv. statis	gen ▼ ▼ tiek ▼	Activiteiten 🔹 📴 Activiteiten 🔹	Plandialoog	Concepte	n B	(lasrooste Doc.rooste .ok.rooste Roosters	er * 🕥 Vervangingsprofielen er * 📺 Inforooster * er * 🏟 Instellingen *	Dagroosterbeheer

U opent het venster Concepten via het **snelmenu** (rechter muisknop) of met de knop **Concepten** op het **tabblad Dagrooster** van het lintmenu.

🐣 Concept	en / Docent										×
E 🗱 👻 💩											
Alleen niet geplande concepten tonen											
🖃 Conceptnr	Niet geptts	Uren	Vak	Docent	Klas	Lokaal	Tekst	Verv-Nr.	Soort	Leerlingen	\square
9	🖏 5	5	NA	GAU	4 🗸				Bijzondere inzet		

Voorbeeld

Als activiteit is een natuurkundeweek bedacht met 5 uur durend practicum. Open het venster Concepten en voer 5 uren met vak NA, docent GAU en klas 4 in. Deze 5 uren kunnen nu op ieder gewenst moment in het lesjaar worden ingeroosterd.

Het concept kan nu op ieder gewenst moment in het lesjaar worden ingeroosterd. Om deze reden wordt het concept naast het klas- of docent rooster getoond.
(4	- Klas 4 Roostei	r (Kla-V1)				 Image: Image: Ima	×							
	4	- + 4	🖉 - 플 🛃	🗟 👝 📝 🍳	& 👌 🕯	êr ∃⊽		Ŧ							
	•	29-10-2018 🗸	► - 02-11-2018												
	Nigt Ma Di Wo Do Vr														
	1	NE HUG <u>L2b</u>	NA GAU NA GAU NA GAU												
	2	GS HUG <u>L3a</u>													
	3		BI RUB												
	4	GD NOB	GD NOB	MU AND <u>L3a</u>	LT GAU	EN CER		-							
L	Kla-V1 - Klas 1 v .:														

12.1.2 Concept vanuit lesseninvoer

U kunt al bij de lesinvoer rekening worden houden met een les, die pas later als bijzondere inzet ingeroosterd moet gaat worden.

Lesinvoer zonder tijdbereik

U gaat als volgt te werk.

- Maak een les aan met 0 weekuren (of negeer de les met algemene code i).
- Activeer de dagroostermodus en open het concepten- en het lessenvenster.
- Versleep de les vanuit het lessenvenster naar het conceptenvenster.
- De les met 0-uren wordt nu overgenomen als concept met 1 uur.

Gallas /	Docent						-		×						
CAL	• • •	- 1	2 ⊉	B	S 🔢 🛛		\$ @	e. 🦸).						
L-nr 🗉 Kl.,	Do Niet ger UA	w Juren	Docer	Vak	Klas	Vaklokaal	Loka	aal	^						
98 2,1		0	CAL	ΒZ	1a,1b		L1a								
88	18 1 CAL D V														
💌 L-n															
	🗌 Alleen ni	et geplande	concep	ten tor	nen										
	🖃 Conceptni	^r Niet geptts	Uren	Vak	Doce	nt Klas	Lokaal	Tekst	١	Verv-Nr.	Soort	Leerlingen			
	9 🖏 5 NA GAU 4 Bijzondere inzet														
10 🖏 1 BZ CAL 1a,1b L1a L-nr: 98 / 98 Lessen / 0															
	J.														

Aan de tekst Lessen in de kolom Soort is herkenbaar dat het concept is ontstaan vanuit het lessenvenster.

Let op!

Een les met 0-uren kan niet worden overgenomen als concept, als een van de elementen een tijdbegrenzing heeft. Invoer van de velden **Van** en **T/m** bij de les is wel toegestaan, maar hebben dan geen invloed.

Lesinvoer met tijdbereik

Bevat de les een aantal weekuren en een vinkje bij **Negeren**, dan wordt het totaalaantal uren binnen het voor de les geldende tijdbereik overgenomen als het aantal uren voor het concept (het aantal weekuren x aantal weken).

Voorbeeld

Maak een les van 2-uren per week aan en negeer de les. Begrens de data van 04-03 t/m 31-03. Wissel naar de dagroostermodus, open het lessen- en conceptenvenster en versleep de les. Het resultaat is een concept van 8 uren, doordat de les van 2 uren per week met een tijdbegrenzing van 4 weken is ingevoerd.

۵	allas /	Doce	nt											×		
CAL		•	÷ 4		z 7.	2- 0	🗟 🕓 👼	×× E	&	₽ 🔍	I 🖉 🛛) - 🕹 🤇	2	-		
L-nr	🗄 KI.	, Doc	Niet ger	UAw	Juren	Docer	Vak	Klas	Vakl	Lokaal	Van	T/m N	legeren (l)	^		
98	2,	1	5	0		CAL	ΒZ	1a,1b		L1a						
99	2,	1 (i)		2		CAL	Toneel	1a,1b		Aula	04-03	31-03				
														- M	_	
		1	💮 Cor	ncepte	n / Docen	it										×
	L-nr		= 🗶	\$ 7	2 🖉 🖗											-
	Alleen niet geplande concepten tonen															
			🖃 Conce	eptnr N	viet geptts	Urer	n Vak	Docent	Klas	Lokaal	Tekst	Verv-N	√r. Soort		Leerlingen	^
			9		5	5	NA	GAU	4				Bijzono	lere inzet		
		1	10		🖏 1	1	BZ	CAL	1a,1b	L1a	L-nr: 98 /	98	Lesser	n/0		
		2	11		8 🖉	8	Toneel	CAL	1a,1b	Aula	L-nr: 997	99	Lesser	n/2		
																¥

Het concept kan overeenkomstig de tijdbegrenzing van de les worden ingeroosterd tussen 4 en 31 maart en wordt ook binnen dit tijdbereik naast het rooster getoond.

Let op!

Het vinkje bij **Negeren** zorgt ervoor, dat de les niet in de optimalisatie meedoet, maar wel wordt berekend bij de waardeberekening (module Plan van inzet en Waardeberekening). Het aantal uren van zowel de les als het concept kan daarom achteraf ook niet meer worden gewijzigd, omdat anders het aantal waardeuren niet goed wordt berekend.

12.1.3 Concept vanuit roosterweergave of plandialoog

Een les kan vanuit de roosterweergave respectievelijk de plandialoog worden versleept naar het conceptenvenster en daar als concept worden toegevoegd om op een later tijdstip te worden ingepland. In de roosterweergave kan een les ook direct als concept naast het rooster worden geplaatst door middel van versleping met de muis.



In het vervangingenvenster wordt voor de verschoven les een regel aangemaakt met in de kolom Naar de

tekst Concept.

Let op!

Afhankelijk van het klastijdraster wordt deze regel gekenmerkt als openstaande vervanging of als uur waarop zelfstandig moet worden gewerkt. Wilt u deze les op dat tijdstip uit het rooster halen, laat de vervangingsregel dan uitvallen.

12.1.4 Concept door verdringing

Als een les in de roosterweergave of de plandialoog (in de dagroostermodus) wordt verschoven naar een niet vrije positie, dan kunt u de bestaande les(sen) verdringen.

Er verschijnt de vraag: 'Botsende les verdringen (naar concepten)?'. Als u deze vraag bevestigd, dan wordt de les als concept overgenomen en kan op een later tijdstip worden ingepland.

Voorbeeld

De les van docent CER wordt verschoven naar di-2. Hier staat al een les van docent CER, die op zijn beurt werd verdrongen naar het conceptenvenster.

💮 з	a - Klas 3a	Rooster	(KSW)		<				
3a	•	1	. 🗰 🔤	a 🔒 🍕	6 🥩	ð 🔍 🐣	@	>> *	
- [29-10-201	3 ~ 🗧	- 02-11-2	2018		Vraag			
	Ма	Di	Wo	Do	V	Op 30-1	0 op he	t 2 uu	: botsing met doeluur
1	EN	GD		KG.		L-nr 53:	CER, 3	a,	
2	N	WER	7	KG.	G				
3	AK	EN		NE	W	~ Modu	les		
4	WIS	NE		NE	N	OL	.es niet p	olanne	n
L-nr	Doc., Va	k, Lok.	Klas	Tekst		● B	lotsende	e les v	rdringen (concepten)
31	CER, NE	E, L2a	2a			ОВ	iotsing v	rormer	
45	GAU, W	IS, L3a	3a						
									OK Afbrek

Voor de goede orde laten we de les op ma-1 (vervangingsregel voor NOB) uitvallen. Hiervoor moet op de vraag 'Wissel terugdraaien?' op **Nee** worden geklikt.

🔮 Concej	oten / Doc	ent										-	. 🗆	×	
	🝸 🆢 🕈	ġ.												Ŧ	
🗌 Alleen r	niet gepland	de con	cepten t	onen											
Conceptr	nr Niet gep	Uren	Vak	Docent	Klas	Lokaal	Tekst			Verv-Nr.		Soort		^	
10	🖏 1	1	WIS	GAU	3a	L3a	30-10	/ 2 (L-nr: 4	5) ·	45 / 30-1	0/2	Verplaa	tsing		
	🖉 Vervangingen / dagrooster – 🗆 🗙														
			Vervan Alle	jer •	Van- 29-1	t/m 0-2018	~			18 🔻					
\			dagroo	ter	Wee	ŀk ∎	Þ			_ Open	vervan	igingen			
	\mathbf{N}		Verv- Ş	eettanging	Datum	Klas 🔺	uur	(docent)	Vervanger	r (vak)	Vak	Lokaal	Naar		^
	328 Uitval 29-10 3a 1 CER EN 30-10/2														
			327 V	erplaatsing	30-10	3a	2	GAU	CER	WIS	EN	L3a	Concep	xt	~
	Verv-Nr. dagrooster*												×:		

Let op!

Was het concept ontstaan door verdringing van de les, dan wordt deze in het vervangingenvenster met als soort **Verplaatsing** gekenmerkt.

12.1.5 Concept vanuit vervangingenvenster

Een vervangingsregel (vervanging of uitval) kan vanuit het vervangingenvenster met de knop **Concept** worden overgenomen in het conceptenvenster.



12.1.6 Wijzigen van concepten

Het aantal uren van een concept kan indien gewenst worden verhoogd. Een vermindering is alleen mogelijk tot het aantal ingeroosterde uren. Zolang het concept nog niet is gepland is een wijziging van klas of docent probleemloos mogelijk.

Is een uur van het concept al ingeroosterd, dan is een wijziging alleen mogelijk als dit geen botsingen veroorzaakt. Ontstaat er wel een botsing, dan wordt in het bovenste deel het tijdstip van het ingeroosterde uur met vermelding van het botsende element getoond en de wijziging wordt geweigerd.

Is een concept ontstaan vanuit het vervangingenvenster, dan kan deze vanzelfsprekend niet worden gewijzigd.

Als het concept al is ingeroosterd en de docent wordt absent gemeld, dan verschijnt de vraag of u de les weer wilt terugplaatsen naar concepten.

12.1.7 Wissen van concepten

×

Met de knop **Wissen** kan een concept worden gewist. Zijn er al uren ingepland, dan verschijnt de vraag of de geplaatste uren uit het rooster moeten worden gehaald. Is nog geen enkel uur geplaatst, dan wordt het concept gewist.

Was het gewiste concept gevormd door overname uit het vervangingenvenster, dan wordt de vervangingsregel gekenmerkt met **Uitval**.

12.2 Plannen van concepten

Concepten kunnen als volgt worden gepland.

- Versleping naar roosterweergave of plandialoog.
- Concepten in het vervangingsvoorstel.

12.2.1 Verplaatsen naar roosterweergave of plandialoog

Na activeren van een concept worden de openstaande roosterweergaves en/of de plandialoog gesynchroniseerd en kan het concept worden versleept naar een gewenst tijdstip.

Let op

Zorg ervoor, dat in de roosterweergave of in de plandialoog de juiste week is ingesteld.

*

Na het inroosteren van een concept met als soort **Lessen** (toegevoegd vanuit lessenvenster) wordt in het vervangingenvenster een regel met als soort **Bijzondere inzet voor concept** aangemaakt. Was het concept ontstaan door verdringing van de les, dan wordt deze in het vervangingenvenster met **Verplaatsing** gekenmerkt.

🐣 Concepten / I	Docent									- 🗆	×			
= 💥 👻 2	v 🕹										-			
🗌 Alleen niet gep	lande cor	ncepten to	onen											
🖃 Conce Niet gep I	Uren Y	Vak 👻 D	ocent	Klas	Lokaal	Tekst		Verv-	Nr.	Soort	^			
🖃 14 🛛 🖏 5	8 t	toneel C	CAL	1a,1b	L1a I	L-nr: 98 /		98		Lessen/2				
	08-03/5	Vervangir	ng: CAL	toneel,1	la,1b									
	12-03 / 5 Vervanging: CAL,toneel,1a, 1b													
<u>.</u>	12-03 / 6 Vervanging: CAL,toneel,1a, 1b													
15 🖏 1	15 S 1 1 Wervangingen / dagrooster													×
														Ŧ
	Klas Van-t/m													
	Alle		-	4-3	-2019 🗸	25	5- 3-2019	~	22 Dagar					
				Ma		Ma	э.	() (Doen:	u vervandinde	n			
	dagr	rooster								, en enginge				
	Verv	Soort				Datum	Klas 🔺	uur	(docent)	Vervanger	(vak)	Vak	Lokaal	T
	358 Bijzondere inzet voor concept 08-03 1a, 1b 5 CAL CAL												L1a	
2	359	Bijzonde	ere inzet	voor co	ncept	12-03	1a, 1b	5	CAL	CAL	toneel	toneel	L1a	
	361	Bijzonde	ere inzet	voor co	ncept	12-03	1a, 1b	6	CAL	CAL	toneel	toneel	L1a	
	ļ,	Vany Nr			•									1
		verv-lvr.			•					dagroost	er*		~	

Is een aantal uren van een concept reeds ingeroosterd, dan wordt de regel gekenmerkt met een '+' teken,

waarmee het concept kan worden uitgeklapt en de bijhorende details worden weergegeven. Per ingeroosterd uur ziet u een regel met de datum, het tijdstip en de conceptdetails.

Let op!

Een concept, dat is ontstaan door verplaatsing of door verdringing van een les wordt na volledige plaatsing gewist. In alle andere gevallen blijft het geplande concept in het conceptenvenster bewaard.

12.2.2 Concepten in het vervangingsvoorstel

Bestaan voor een docent nog ongeplande concepten, die voor het actieve uur inzetbaar zijn, dan verschijnt in het venster met de vervangingsvoorstellen naast de docentafkorting een '+' teken. Met een klik op de + wordt de regel uitgeklapt en worden de details van het concept(en) getoond. Met een **dubbelklik** op het concept, wordt dit direct op het te vervangen uur ingeroosterd.

Vervangingsvoorste																	×
🎻 🐡																	
▼ 22-10 Ma-3 CER/I	3171	a															
Vervangingsvoors	telle	n (4),9	Gurveil	lance	s (6),L	.okale	n (15)										
Duurvervanging	Duurvervanging																
Vervangingsvoorstellen	Vervangingsvoorstellen (4) Surveillances (6) Lokalen (15)																
Afkorting	Me	Roos	ter									Teller	Verv.	Uitval	Lessen	Alg.cod	le
📮 CAL	D		NE	Х		MU	KG	KG	KG		_	1	1		6		
Concept: MU, 1a, V	e Co	Conc	ept: M	U, 1a,	Verpla	atsing	g/30-	10/1						Concept:		Conce	pt:
AND	2											2	2				
CUR	1				Х	Н	LO					5	5		2		
GAU	0	Х			WI	WI						-1		1	2		
▼ Verschuivingen (2))																

12.3 Concepten en toekennen van leerlingen

Bevat uw licentie tevens de module Leerlingenrooster, dan kunt u voor handmatig ingevoerde concepten (soort **Bijzondere inzet**) en voor concepten, die zijn gevormd met behulp van het lessenvenster (soort **Lessen**), zelf bepalen welke leerlingen aan het concept moeten worden gekoppeld. Klik hiertoe met de muis in de kolom **Leerlingen**.

Ģ	🕒 Concept	Concepten / Docent-55												- 🗆	>	¢				
	= 💥 🖣	■ 🗱 👻 🄄														<u> </u>				
	🗌 Alleen nie	et gepland	le conce	pten tone	en															×
	Conceptnr	Niet gep	Uren	Vak	Docent	Klas	Lokaal	Soort	Leerlingen	<	1	Kurse/St	tudenten							⊳
	1	S 1	1	ttoneel	IDA	10a,10b		Lessen / 0	3		Lesgr	оер	C	Clusters		Stat.code		Leerlingen		
												lectie		Selectie				Selectie		
												Klas	Lesgrp	In lesgroe	ep In	tentamen				—
-	(Mistral	10a								
											Vien	10a 10b								
															OK	Ann	uleren	Toepassen	Help	

Er opent een venster, waarin u leerlingen kunt selecteren via de lesgroep, via het cluster of via selectie in de leerlingenlijst. Deze functie werkt hetzelfde als bij het plannen van een tentamen (zie handleiding Curs).

Let op!

De leerlingenselectie is alleen actief in Untis en gaat momenteel nog niet mee naar WebUntis!

13 Publicatie van het dagrooster

Voor het uitvoeren van de actuele vervangingsgegevens bestaan meerdere mogelijkheden.

Met WebUntis en de Untis Mobile App voor Android en iOS kunnen docenten en leerlingen op ieder moment de dagelijkse actuele wijzigingen inzien.

U kunt de vervangingsgegevens afdrukken in lijst- of roosterformaat.

De vervangingsgegevens kunnen worden gepubliceerd op een monitorsysteem, ofwel via WebUntis ofwel in HTML-formaat met de module Inforooster, zodat het altijd en overal tot iedereen toegankelijk is via het Internet of Intranet. Met de module Inforooster kunnen de vervangingsgegevens ook per e-mail of SMS worden verstuurd. Alle mogelijkheden worden op de volgende pagina's uitvoerig beschreven.

13.1 Definiëren van vervangingslijsten

Bij vervangingslijsten wordt over het algemeen onderscheid gemaakt tussen uitvoer voor docenten en die voor leerlingen. Dit omdat zowel de informatie alsook de opmaak en sortering van de gegevens verschillend moeten zijn.

Op de volgende pagina's wordt beschreven hoe u een nieuwe vervangingslijst aan kunt maken. Hierbij zijn de volgende drie stappen noodzakelijk:

- Aanmaken van een nieuw vervangingsprofiel
- Selectie van de gewenste informatie
- Opmaak van de vervangingslijst

13.1.1 Aanmaken van vervangingenprofiel

De inhoud en opmaak van het vervangingenvenster kan met de keuzelijst in de rechter onderhoek worden opgeslagen als een nieuw vervangingsprofiel.

- Open in de rechter onderhoek de keuzelijst en selecteer **Profiel opslaan als.**
- Geef het nieuwe profiel een unieke afkorting en een volledige naam, bijvoorbeeld 'Monitor- docentenlijst voor monitor'.



De huidige opmaak is nu opgeslagen onder de nieuwe profielnaam en is daarmee ook automatisch toegevoegd in het venster met vervangingsprofielen. Dit venster kan worden geopend via *Dagrooster* | *Vervangingsprofielen* en vanuit het pop-up menu met een rechter muisklik op het werkblad.

13.1.2 Selectie van de gewenste informatie

Activeer de knop **Veldendialoog** en plaats bij alle velden, die moeten worden getoond in het vervangingenvenster een vinkje in de kolom **Actief**. en wis bij de velden die u niet wilt afdrukken het vinkje in de kolom **Afdruk**.

Let op!

De kolom **Verv-nr.** kan om programma technische redenen niet worden gedeactiveerd. Deze kolom kan wel worden onderdrukt op de afdruk.

🔮 v	ervangingen / dagrooster						-		×	
	🎉 🛪 👺 📭 🖓 🖩 V	<u>i</u>	≜ ⊽	ø		🚯 - 🚳 👙			-	
Klas	⊂ Van-t/m					📧 Veldendialoog				
Alle	▼ 22-10-2018 ▼				18					-
	Week 😱				-	OK Toep	assen		Afbreken	
dagr	ooster					Veld	Actief	Afdruk	Naam	
Verv-	Soort	Datum⊨	Klas	uur	(do	Vervangingsnummer				
304	Bijz. inzet	22-10	1a	1		Soort vervanging	\checkmark			
293	Uitval	22-10	1a	1	ARI	Datum (DD.MM.)	\checkmark	\checkmark		
281	Vervanging	22-10	1a	3	CER	Dag				
296	Uitval	22-10	1b	1	RUE	uur			_	
305	Les gewijzigd	22-10	2a, 1b	1	NEV	Begin- en eindtijd	Ц			
280	Vervanging	22-10	2a	2	CER	i.p.v. vak:			Afkorting	
282	Vervanging	22-10	2a	4	CER	Vak			Afkorting	
306	Bijz. inzet	22-10	2b	1		i.p.v. docent			Afkorting	
298	Liitval	22-10	2h	1	CAL	Vervanger			Afkorting	
`	/erv-Nr.					i.p.v. klas(sen):			Alkorting	
						Klas			Alkorting	
						i.p.v. lokaal:			Alkorting	
						Lokaal			Alkorting	
						Statistiekcode			_	
						Verplaatsing			_	
								_		
						Les-Tekst			_	
						Les-regeltekst				

(Docent), (Lokaal), (Vak), (Klas)

In de kolommen, waarbij in de kolomtitel het element tussen haakjes staat, wordt de oorspronkelijke lesinformatie getoond. Dus bij absentie van een docent wordt in de kolom **(Docent)** de afwezige docent vermeld en in de kolom **(Vak)** het vak, dat volgens het rooster moet worden onderwezen. Moet het lokaal worden vervangen (absentie lokaal), dan staat in de kolom **(Lokaal)** het oorspronkelijk ingeroosterde lokaal.

Met de knop **Paginaopmaak** kan de opmaak verder worden bewerkt (zie hoofdstuk 13.2). Hier kunt u ook op een later tijdstip nog instellen, welke velden relevant zijn voor publicatie.

Filteren op soort vervanging

Onder de knop **Instellingen** in het vervangingenvenster kunt u in het blok **Filter** aanvinken welk soort vervangingen moeten worden weergegeven in het vervangingenvenster en op de afdruk.

Urenlijst

Door in het blok Filter een vinkje te plaatsen bij **Lessen** worden ook de reguliere lessen in het vervangingenvenster en zodoende ook in de vervangingslijsten opgenomen. Zo kunt u bijvoorbeeld een rooster in lijsformaat vormen, die ook de vrijstellingen en vervangingen bevat.

Instellingen	×
Filter Vervangingen Lokaalverv. Bijz. inzet Uitval Vrijstellingen Pauzetoezichten Diensten Activiteiten Lessen Tentamen	Tijdbereik Dag Week Van- t/m Uurnaam Lettertype Kleur vervangingen
OK	Afbreken

Tip Soort vervanging met kleur kenmerken en benaming aanpassen

Om de vervangingenlijst overzichtelijker te maken, kunt u via *Instellingen* | *Dagrooster* | *Kleuren en benamingen* de verschillende soorten vervangingen (lokaalvervanging, verschuiving, uitval, enz.) met een kleur te kenmerken. Bovendien kan hier ook de tekst dat het soort vervanging weergeeft (kolom Soort), worden aangepast.

Is in het vervangingenvenster de knop **Kleur** geactiveerd, dan worden deze kleuren getoond in het vervangingenvenster en op de afdruk, maar niet in de paginaopmaak.

Afdruk van meerdere dagen

Met de knop **Kalender** in het bovenste deelvenster kan het tijdbereik van het vervangingenvenster en daarmee ook het tijdbereik voor de afdruk worden ingesteld op weergave van een dag, week of zelfgekozen tijdvak (van-t/m).

đ

Bij een instelling van het tijdbereik **van - t/m** kan de knop **Tijdbereik fixeren**, die tussen de data staat, worden geactiveerd. Hierdoor blijft het aantal dagen tussen de twee datums bij een datumwisseling altijd hetzelfde.

ę	🕑 Vervangingen / dagrooster							-		×
	📑 💥 🛪 👺 🦗 🜆 🖩 🖤 🚦	S. 7	≜ ⊽ ××	ø		è - 🖗	÷			-
	Vervanger Van- t/m Alle									
	Ma 😱	W	0	4 1		Dag				
	dagrooster					Week				
	Verv- Soort	Datum	Klas	uur	~	Van- t/m		Vak 🔺 Lo	okaal	^
	304 Bijz. inzet	22-10	1a	1		HUG	45	L1	1a	

Tip

Als voor de afdruk een tijdbereik van meerdere dagen is ingesteld, dan is het handig om de gegevens te sorteren op datum. U hebt dan ook de mogelijkheid om iedere dag op een aparte pagina af te drukken.

Vervangingsregel niet afdrukken

In het vervangingenvenster kan de kolom **N.afdrukken** worden geactiveerd (via knop **Veldendialoog**). Vinkt u dit veld aan, dan wordt de vervangingsregel niet afgedrukt.

Let op!

Als bij de definitie van een vak een vinkje is geplaatst bij **N. afdrukken**, dan worden alle vervangingsregels met het betreffende vak niet afgedrukt.

13.2 Paginaopmaak

.

Met de knop **Paginaopmaak** in het vervangingenvenster vindt u alle voor de afdruk relevante instellingen.

Aan de rechterkant kunt u een aantal instellingen met betrekking tot de weergave doorvoeren. Aan de linkerzijde wordt het afdrukvoorbeeld getoond.

🚱 Paginaopmaak	- L ×
Operation Operation <t< td=""><td>Occent: 10/10 Afdruk alleen, indien gewijzigd na. Filter 1- 1-1990 • 01:00:00 • Vandaag Regelopschrift op iedere vervolgpagina Raster Begrenzing op paginabreedte Q R-code in licentieregel Venv-Nr: Soort Kriet gedefinieerd> Actuele weergave Algemeen Selectie Alleen nieuwe vervangingen Absente docenten/klassen niet afdrukken Duk elementen zonder vervanging Indeling Q Opschrift / element Bilsk vervanging 1 Datum Sottering Klassen Koptekst</td></t<>	Occent: 10/10 Afdruk alleen, indien gewijzigd na. Filter 1- 1-1990 • 01:00:00 • Vandaag Regelopschrift op iedere vervolgpagina Raster Begrenzing op paginabreedte Q R-code in licentieregel Venv-Nr: Soort Kriet gedefinieerd> Actuele weergave Algemeen Selectie Alleen nieuwe vervangingen Absente docenten/klassen niet afdrukken Duk elementen zonder vervanging Indeling Q Opschrift / element Bilsk vervanging 1 Datum Sottering Klassen Koptekst

13.2.1 Werkbalk

De betekenis van de knoppen in de werkbalk van het venster 'Paginaopmaak' worden in de onderstaande afbeelding verduidelijkt.



13.2.2 Opschriften en pagina indeling

Aan de linkerzijde wordt een afdrukvoorbeeld getoond, waarin u nog een aantal mogelijkheden hebt om de indeling en de opschriften aan te passen.

Paginaopschrift

Met een klik op de stift kan het opschrift van de vervangingenlijst worden aangepast.

Let op!

Het paginaopschrift is gelijk aan de naam van het vervangingsprofiel. Door het wijzigen van dit opschrift, wijzigt automatisch ook de naam van het profiel.



Lijstinstellingen

Met een klik op deze stift gaat u naar de afdrukinstellingen van de kop- en voetteksten.

Lijstinstellingen	\searrow	×		
✓ Kop- en voettekst Afdruknamen]	Þ		
Koptekst Rooster 2018/2019	Voettekst Untis BV			
Datum afdrukken Tijdstip afdrukken Roosterversie afdrukken Horizontale lijn afdrukken 12 Roosterversie	 Bestandsnaam Datum Lesweken Kalenderweek Weeknummer (A,B,) Periode ✓ Horizontale lijn afdrukken 			
Paginanummers afdrukken Aantal pagina's afdrukken	OK Afbreken	1		

Let op!

Deze instellingen gelden voor alle lijsten, die vanuit Untis worden gepubliceerd.

Kolomopschrift

တို့ abc ရမ

Met een klik op de **stift** opent een venster, waarin u het opschrift van de kolom kunt wijzigen, en u tevens een tweede opschrift regel kunt toevoegen. Het kolomopschrift is met de knoppen in de werkbalk desgewenst ook diagonaal of verticaal af te drukken.

Kolommen wel of niet tonen

U kunt de kolom niet tonen op de afdruk door deze te verslepen naar het blok **Velden**. Op dezelfde manier kan de kolom ook weer terug geplaatst worden. Deze functionaliteit bereikt u ook met de knop **Veldendia**loog, hier kunt u aanvinken welke kolommen moeten worden afgedrukt.

Kolommen ordenen

Zodra u op een kolom klikt wordt de achtergrond gekleurd. U kunt nu de kolom met de muis verslepen naar een andere positie.

Kolombreedte

Standaard wordt de kolombreedte automatisch aangepast aan de breedte van de inhoud. U kunt de kolombreedte handmatig wijzigen met de muis. Wilt u wederom terugkeren naar een automatische kolombreedte, klikt u dan met de rechtermuisknop op de kolomtitel en selecteer **Kolombreedte aanpassen**.

Paginamarges

De paginamarges kunt u eenvoudig wijzigen door met de muis de lichtgrijze lijnen te verslepen.

Regelhoogte

Met behulp van de blauwe lijn kunt u de regelhoogte van de vervangingsregels wijzigen.

13.2.3 Vervangingen vanaf datum/tijdstip

Een vervangingslijst, die in de ochtend of een dag ervoor is uitgegeven, wijzigt vaak toch nog in de loop van de dag. Om enerzijds dubbele uitvoer te vermijden en anderzijds geen vervanging of uitval over het hoofd te zien, is het mogelijk om alleen aanpassingen, die vanaf een bepaald tijdstip zijn doorgevoerd, af te drukken.

Afdruk alleen, indien gewijzigd na				
6- 9-2018 🗐 🔻	00:00:00 🚖	Vandaag		

Tip

Het voordeel ten opzichte van het afdrukken van alleen nieuwe vervangingen (vinkje in kolom **Nieuw**) is, dat u Untis tussendoor af mag sluiten en opnieuw opstarten.

13.2.4 Algemene instellingen

Boven in het rechter vensterdeel kunt u een aantal algemene instellingen zetten.

- Regelopschrift op iedere vervolgpagina: als het aantal kolommen niet op de pagina past, dan worden de overige kolommen automatisch op een vervolgpagina afgedrukt. Een vinkje bij deze optie zorgt ervoor, dat de eerste kolom ook op de vervolgpagina wordt afgedrukt.
- **Raster**: als u deze optie activeert, dan wordt de vervangingslijst van tabelranden voorzien.
- Begrenzing op paginabreedte: met deze instelling bereikt u, dat alle kolommen, die niet op de pagina passen, niet worden afgedrukt.
- QR-Code in licentieregel: dit vinkje genereerteen QR-code, die rechts bovenin de paginakop wordt ingevoegd. Wanneer leerlingen of docenten deze code scannen, worden ze automatisch doorgevoerd naar het WebUntis aanmeldvenster van de school.

Regelopschrift op iedere vervolgpagina
Raster
Begrenzing op paginabreedte
🗹 QR-code in licentieregel

13.2.5 Achtergrond

Op de afdruk van vervangingen is een afbeelding op de achtergrond weer te geven. De gewenste afbeelding kunt u via de knop **Achtergrond** selecteren en instellen.

De positionering van de achtergrondafbeelding en het wijzigen van de weer te geven grootte is heel eenvoudig met de muis aan te passen.



13.2.6 Selectie

Aan de rechterzijde van het venster Paginaopmaak vindt u op het tabblad **Actuele weergave** in het blok Selectie de onderstaande mogelijkheden.

Actuele weergave Algemeen
Selectie
Alleen nieuwe vervangingen
Absente docenten/klassen niet afdrukken
Ook elementen zonder vervanging

- Alleen nieuwe vervangingen: soms komt het voor, dat na het uitgeven van de vervangingslijst toch nog vervangingsgegevens moeten worden toegevoegd. Een vinkje zorgt ervoor, dat alleen die vervangingen worden afgedrukt, die zijn aangemaakt in de huidige werksessie. Nieuwe vervangingen zijn te herkennen aan een vinkje in de kolom Nieuw (knop Veldendialoog).
- Absente docenten klassen niet afdrukken: Moeten de uitval door absentie van klassen en/of docenten worden afgedrukt? Uitval die niet door absentie is ontstaan wordt nog wel afgedrukt.
- **Ook elementen zonder vervanging**: Wilt u in de absentiekop (indien geactiveerd) ook de opschriften van elementen (klassen, docenten) opnemen, waarvoor geen vervangingen of absenties bestaan?

13.2.7 Indeling

In het blok Indeling kunt u de verticale sortering instellen en - indien gewenst - ook opschriften van elementen invoegen.

Actuele weergave Algemeen	
Selectie Alleen nieuwe vervangingen Absente docenten/klassen niet afdrukken Ook elementen zonder vervanging Indeling Opschrift / element I Blz./ element Elementopschrift gecomprimeerd Groepering (=sortering 1)	Vorm Uitvaldocenten doorstrepen Gecombineerde klasnaam Uurnaam Basiselementen samenvoegen Blokvervangingen samenvoegen Geen uitval bij vervanging Absentie Vervanging Docenten
Vervanger ~	Klassen
	Koptekst

Opschrift/ element

Met dit vinkje wordt voor ieder element uit de eerste sortering een aparte tabel afgedrukt met erboven als tussenopschrift de naam van het element.

NE	🖊 Newton						
Datum	Soort	Klas	uur	(docent)	Vervanger	(vak)	Vak
06-11	Vervanging	1b	3	AND	NEW	GS	GS
06-11	Surv.	За	4	AND	NEW	NE	NE
ΗU	G Hugo						
Datum	Soort	Klas	uur	(docent)	Vervanger	(vak)	Vak
08-11	Vervanging	3a, 3b	2	AND	HUG	MU	MU

Plaatst u tevens een vinkje bij **1** Blz/ element, dan wordt ieder element op een aparte pagina afgedrukt. Deze instelling wordt vooral gebruikt als lijsten over meerdere dagen worden afgedrukt en iedere dag op een nieuwe pagina moet beginnen.

Welke informatie van het element moet worden getoond en met welke lettergrootte kunt u instellen met de knop **Koptekst** rechts onderin het venster.

0	Opschrift velden					
0	pschrift velden					
	Soort veld	Grootte (in %)				
1	Docent afkorting	200				
2	Docent volledige naam	150				
3	<geen veld=""></geen>	100				
4	<geen veld=""></geen>	100				
5	<geen veld=""></geen>	100				
6	<geen veld=""></geen>	100				
	OK Afbreken					

Koptekst voor docent of klas aanpassen

Als de afdruk op klas of docent is gesorteerd, dan kunt u met de knop **Koptekst** het opschrift boven elke klas of iedere docent aanpassen. Voor een docentopschrift is de keuze afkorting, volledige naam, voornaam, titel, personeelsnummer, status, e-mail, telnr. en datum mogelijk. Voor een klasopschrift is er keuze uit afkorting, volledige naam, klassenleraar en datum (tijdbereik dat is ingesteld in keuzevenster).

Elementopschrift gecomprimeerd

Met een vinkje bij **Elementopschrift gecomprimeerd** drukt Untis geen aparte tabellen af, maar één tabel met per element één opschriftregel.

Datum Soort	Klas	uur	(docent)	Vervanger	(vak)	Vak
GAU Gauss						
07-11 Vervanging	3b	2	AND	GAU	NE	NE
NEW Newton						
06-11 Vervanging	1b	3	AND	NEW	GS	GS
<u>06-11 Surv.</u>	За	4	AND	NEW	NE	NE
HUG Hugo						
08-11 Vervanging	3a, 3b	2	AND	HUG	MU	MU

Sortering

Met de knop **Sortering** kunt u de ingestelde sortering wijzigen. Deze functie is gelijk aan de knop **Sorteren** in het vervangingenvenster. Met de keuzelijst **Groepering** kunt u snel de eerste sortering wijzigen.

Sorteercriteria	2	×
Sorteren op		
(docent)		~
 Oplopend 	◯ Aflopend	
dan op		
Datum		~
 Oplopend 	○ Aflopend	
dan op		
uur		~
● Oplopend	◯ Aflopend	
dan op		
- geen -		~
 Oplopend 	◯ Aflopend	
dan op		
- geen -		~
⊙ Oplopend	⊖ Aflopend	
ОК	Afbreken	Toepassen

Let op!

De regelvolgorde van vervangingsdocenten op de afdruk is geordend volgens de sortering bij de basisgegevens van de docenten. Werd in het invoervenster docenten een docent door middel van versleping naar de eerste positie verschoven, dan ziet u deze docent ook op de afdruk bovenaan verschijnen.

13.2.8 Vorm

In het blok Vorm kunt u de volgende opties aanvinken:

Vorm
🗹 Uitvaldocenten doorstrepen
🗹 Gecombineerde klasnaam
🗹 Uurnaam
🖂 Basiselementen samenvoegen
🖂 Blokvervangingen samenvoegen
🗹 Geen uitval bij vervanging

Uitvaldocenten doorstrepen

Op de afdruk worden de docent, die uitvalt doorgestreept weergegeven en ook in de kolom **Vervanger** getoond. Hierdoor is het mogelijk om de uitval van een docent in een gesorteerde lijst weer te geven.

GAU Gauss							
Vervanger	Datum	uur	Soort	Klas	(docent)	Vak	Lokaal
GAU	05-11	5	Absentie	За	GAU	14//S	
GAU	06-11	2	Absentie	За	GAU	14//S	
GAU	07-11	2	Vervanging	3b	AND	NE	L3a

Gecombineerde klasnaam

Klasnamen combineren tot één klasnaam (zoals ook in de roosterweergave mogelijk is).

Uurnaam

Een vinkje zorgt ervoor, dat in plaats van het uurnummer, de uurnaam (volgens Tijdraster) wordt afgedrukt.

Basiselementen samenvoegen

Een vinkje zorgt ervoor, dat de oorspronkelijke naam en de gewijzigde naam van een element (bijvoorbeeld absente en vervangende docent) wordt samengevoegd in één kolom. De overzichtelijkheid van de uitvoer wordt hierdoor aanmerkelijk beter.

GAU	Gauss					
Datum uur	Soort	Klas	Vervanger	Vak	Lokaal	Naar
05-11 5	Absentie	3a	GAU	VAIS-		Uitval
06-11 2	Absentie	За	GAU	VAAS-		Uitval
07-11 2	Vervanging	3b	AND-→GAU	NE	L3a	

Blokvervangingen samenvoegen

Wanneer een dubbel- of blokuur door één docent wordt overgenomen, dan kan met deze optie de weergave van de uren op één regel worden samengevoegd.

GAU G	GAU Gauss												
Datum uur	Soort	Klas	Vervanger	Vak	Lokaal	Naar	Van						
07-11 2	Vervanging	3b	AND-→GAU	NE	L3a								
08-11 1 - 2	Vervanging	3ab	AND-→GAU	MU	L1a								

Geen uitval publiceren bij vervanging

Wordt voor leerlingen een extra inzet gepland (bijvoorbeeld een bijzondere inzet of tentamen), dan kan hierdoor een les uitvallen. Er ontstaan dan twee vervangingsregels: een uitvalregel voor de oorspronkelijke les en een regel voor de nieuwe inzet. Als leerlingen nu de uitval zien, kan het voorkomen dat ze in hun enthousiasme de extra inzet over het hoofd zien. Om dit te voorkomen kan met deze optie de afdruk van de uitvalregel worden onderdrukt.

Bij gebruik van deze optie is het aan te raden om de sortering in te stellen op klas met een opschrift per element (eventueel gecomprimeerd).

	3 a	Klas	3a											
	Datum	uur	Soort		Klas	Vervang	er	Vak	Lokaal	Naar	Van			
	06-11	2	Bijz. inzet		За	HUG		SK	LNA					
1	06-11	2	Uitval Surv		3a 3a		647	WAS . NE	 1 3a	Uitval				
ł	00-11	7	Jul Y.		Ju				LOU					
1			3a Kla	s 3a										
			Datum uu	r Soo	rt		Klas	Ve	rvanger	Vak	Lokaal	Naar	Van	
		-	06-11 2	Bijz.	inzet		3a	HU	G	SK	LNA			
			06-11 4	Surv	v .		За	AА	Ð-→NEM	/ NE	L3a			

13.2.9 Absentiekop

De vervangingslijst kan naar keuze met of zonder absentiekop worden afgedrukt. Absente docenten, klassen en/of lokalen, maar ook de vervangende docenten kunnen in een absentiekop worden opgenomen. Bij afwezigheid van de docent kan eventueel ook de absentiereden worden getoond.

Absentie Docente Klassen Lokalen	kop Absentie Vervanging n 🗹 🗹 Met absentiereden 🖉 🗌
dagrooster 0	5-11 / Dinsdag
Absente docenten: Absente klassen: /ervangende docente	GAU, AND 4 (6-8) n: NEW, HUG, CAL, NOB, RUB, CER, CUR

Tip

Het is mogelijk om elementen met een bepaalde absentiereden niet in de absentiekop te laten afdrukken. Dit bereikt u door bij de details van de absentiereden het veld **Niet in absentiekop** aan te vinken.

13.2.10 Tabblad Algemeen

k

Op het tabblad Algemeen kunt u de algemene opmaak voor de absentiekop en de dagtekst instellen. Deze invoer vindt u ook onder **Dagrooster | Instellingen | Dagroosterbeheer | Absentiekop**.

Let op!

De algemene instellingen zijn voor de afdruk van alle vervangingenlijsten geldig!

100 Lettergrootte in % 100 Lettergrootte in % 105 Lettergrootte in % 106 Afdruk in een kader 107 Afdruk in een kader 108 Afdruk in een kader 109 Afdruk in een kader	Absentiekop	Dagtekst	
 Afdruk in een kader Afdruk in een kader Absentiekop niet voor activiteiten Volledige naam Docenten Klassen Lokalen 	100 Lettergrootte in %	105	Lettergrootte in %
 Afdruk in een kader Absentiekop niet voor activiteiten Volledige naam Docenten Klassen Lokalen 			I I I
Absentiekop niet voor activiteiten Volledige naam Docenten Klassen Lokalen	Afdruk in een kader	Afdruk in ee	en kader
Volledige naam Docenten Klassen Lokalen	Absentiekop niet voor activiteiten		
Docenten Klassen Lokalen	Volledige naam		
Klassen Lokalen	Docenten		
Lokalen	🗌 Klassen		
	🔄 Lokalen		

Absentiekop

Met de schuifbalk stelt u de lettergrootte van de absentiekop in. U kunt de absentiekop ook in een kader afdrukken. De optie **Absentiekop niet voor activiteiten** zorgt ervoor, dat docenten en klassen, die een activiteit hebben, niet in de absentiekop worden opgenomen.

Verder kunt u aanvinken of de volledige naam van het element moet worden afgedrukt.

Dagtekst

Met de schuifbalk stelt u de lettergrootte van de dagtekst in. Verder kunt u ook de dagtekst in een kader

afdrukken.

13.2.11 Aliasnamen

Als u voor bepaalde elementen (bijvoorbeeld vakken) aliassen hebt ingevoerd en deze voor het rooster actief zijn (vinkje in kolom **Rooster** onder **Gegevensinvoer** | **Overige gegevens** | **Aliassen**), dan worden deze ook op de vervangingenafdruk gebruikt.

13.3 Snelafdruk daglijsten

Verschillende overzichten, zoals lijsten voor docenten, leerlingen en eventueel voor de directie, moeten dagelijks afgedrukt worden. De functie **Daglijsten** maakt dit mogelijk.

Open **Dagrooster | Vervangingsprofielen**. Plaats in de kolom **Daglijst** een vinkje bij de lijsten, die u dagelijks wilt publiceren.

Met de functie Dagrooster | Publicatie | Daglijsten worden de aangevinkte lijsten in één keer afgedrukt.

vensinvoer	Planning Roost	ers C	Curs Mod	ules	Dagrooster							
Vervangingen	Publicatie * Afdruk Klassen	Activ Rijzo Bijzo Bijzo	viteiten 👻 ondere inzet nsten 👻	Plandi	aloog Concepten	Klasro Klasro Lok.r Roos	ooster + rooster + ooster + sters	🕤 Vervan 🖆 Inforoc 🏟 Instelli	gingsprofie oster + ngen +	l en Da	agroostert) Deheer
	Afdruk Docenten Capital Daglijsten Schermprofiel	•	Profiele	n / Verva	anging					-) × •	
			Afkorting	*	Volledige naam		Standaard	Soort	Daglijst	Soor <mark></mark> 2	^	
			Abs-afdrukk	en	Abs-afdrukken			Klas		Abs.		
			Absenties		Docent			Docent		Abs		
			Afdrukken-D	oc	Afdruk docenten			Docent		Vev.		
			Afdrukken-K	la	Vervangingen leerlin	gen op		Klas		Verv.		
			Druck-Le		Vervangingen docenten op			Docent		Verv.		
			Monitor-Kla		Monitor-uitvoer - Klas			Klas		Verv.		
			Urendenliste	-Kla0	Klas		\checkmark	Klas		Verv.		
			Urendenliste	-Kla1	Klas			Klas		Verv.		
			Urendenliste	-LehO	Docent		\checkmark	Docent		Verv.		
			Urendenliste	-Leh1	Docent			Docent		Verv.		
			Urendenliste	-Stu0	Leerling		\checkmark	Leerling		Verv.		
			Urendenliste	-Stu1	Leerling			Leerling		Verv.		
			Ver-Doc		dagrooster		\checkmark	Docent		Verv.		
			Ver-Doc-A		Docent-A			Docent		Verv.		
			Ver-Doc-B		Docent-B	ent-B		Docent		Verv.	~	
			<		•						>	

Let op!

De datum van de afgedrukte lijsten wordt door de Kalender bepaald.

Daglijsten kunnen ook automatisch in pdf-formaat worden uitgevoerd. Activeer hiervoor de gelijknamige optie **PDF-uitvoer van daglijsten** onder *Instellingen* | *Dagroosterbeheer* | *Overig*. Activeert u tevens de optie **Door gebruiker gedefinieerde bestandsnaam**, dan kunt u iedere uitvoer van een eigen gekozen naam voorzien.

Instellingen		×							
 Instellingsgegevens Diversen Lijsten Dagroosterbeheer Verv.teller Absentiekop Overig Kleuren en benamingen Vervangingsberichten Curs MultiUser 	 Vervangingsvak automatisch invoeren Rekening houden met docent-lokaal-koppeling Absentiereden voor docenten verplicht Geen pauzetoezichtsverv. voor vrijgestelde docenten aanmaken. Vervangingenvenster: niet vrije docenten in keuzelijst rood kleuren Dagtekst 105 Lettergrootte in % Afdruk in een kader Afdruk van daglijsten PDF-uitvoer van daglijsten Door gebruiker gedefinieerde bestandsnaam Lokaal voor zelfstandig werken Tokaal voor zelfstandig werken 								
Cursief = Individueel opgeslagen instellingen (ini bestanden) OK Afbreken									

13.4 Publicatie van actuele dagroosters

De vervangingsgegevens kunnen in plaats van in een lijsformaat ook in roosterformaat worden uitgevoerd. Dit wordt vaak gebruikt bij het exporteren naar HTML-formaat (zie hoofdstuk HTML-uitvoer) en bij het afdrukken van overzichtsroosters.

In de roosterweergave kunt u onder de knop **Roosteropmaak | Layout2** instellen dat bijvoorbeeld de vervangingsgegevens in het rood worden weergeven:

🐣 NEW		Rooster (Doc20)						- 🗆					
NEW	▼ ÷ 3 ·	🐺 🛃 🔒 🖉) 🛷 🔍 🗞	👌 - 🍪					-				
• 12													
	Maandag 12-11												
	1	2	3	4	5	6	7	8					
GAU	4 NE L2b			3a vV	IS L3a								
NEW	2a WIS L2a	3a NA LNA	3b vMS	2b /V	IS L2b	4. LOJ G1	3b NA LNA						
HUG	UG Absent												
AND													
ARI	1a EN L1a	1b WISL1b	2b. LOM G2	3b AK L1b		1a vMSL1a							
CAL	2b MU	2b NE L2b	3a AK L3a	KG L1a	1a MU L1a		1b KG L1b						
NOB	3b GD LNA	2a EN L2a	1b GD L1b	4 GD									
RUB	1b NE L1b	1a NE L1a	2b. LOJ G1			3a GS L3a	4 KO L2a						
CER				Abs	ent				-				
)	•				
L-nr D	oc., Vak, Lok. K	las Tekst						0					
				Ele	ement filter	~	Doc20 - Docent	20*	✓ .::i				

13.4.1 Vervangingstekst in roosterweergave

U kunt bij ieder uur in het dagrooster een willekeurige tekst weergeven. Dit doet u als volgt:

- Activeer in een rooster de knop Roosteropmaak en aansluitend de knop Uurcel.
- Voeg een nieuw veld **Tekst** toe.
- Voer in het vervangingenvenster in de kolom **Vervangingstekst** een willekeurige tekst in. Deze tekst wordt nu in het rooster bij het betreffende uur weergegeven.

🔮 Ve	ervanginger	n / dagro	oster									-		×
	🗙 🖘 👺	Ba 🚽	1	90 🐹 🚩 🏝 🗮	<i>i</i>	a 🔥 -	· 🙆 🖕							+
Klas Van- t/m Alle 12-11-2018 V Ma V Open vervangingen														
dagro	ooster													
Ver⊾	Vervanger	Datum	uur	Soort		Klas	(docent)	(vak)	Vak	Lokaal	Vervan	ngingste	ekst	^
400	GAU	12-11	1	Vervanging		4	HUG	NE		L2b	vervan	gingste	ekst	
401	CUR	12-11	2 Vervanging 4 HUG GS L3a											
402	CAL	B						/	1			_	•	×
403	ARI	🥮 4 - Ki	las 4 R	Rooster (Kla-V1)				1						
404	+	4	•	🗧 👺 👻 🐺 🛃 🔓	49	Ø 🔍 8	\$ 🔤	-	V					-
405	[▼ 12.	11.201	8 2 4 - 16-11-2018										
411	CUR	- 12	11 201											
412	NOB			Ma			/			Wo				
413	CUR													
414 415		1	vervangingstekst WIS AND L2b. NE RUB L3a											
Verv-Nr. 2 GS CUR L3a LOM CU G2. GS GAU														

Tip Invoer direct in roosterweergave

Als alternatief kunt u een vervangingstekst ook direct in het rooster toevoegen. Klik met de rechter muisknop op het uur en selecteer **Tekst**. Voer een tekst in en klik op **OK**. Om deze tekst is in het rooster zichtbaar, moet het veld **Tekst** in de uurcel worden weergegeven.

13.5 Mededelingen

Bij de dagelijkse roosterplanning komt het vaak voor, dat zowel leerlingen als docenten extra informatie moeten krijgen. Deze informatie kan voor de hele school gelden, voor enkele docenten of leerlingen, of alleen voor een bepaalde vervanging. Dienovereenkomstig hebt u meerdere mogelijkheden tot uw beschikking.

- Dagtekst
- Vervangingstekst
- Lestekst

Tip WebUntis

In WebUntis kunt u de dagberichten voor alle gebruikers invoeren, maar ook met het berichtensysteem heel gericht informatie aan groepen en afzonderlijke personen versturen. Zie voor meer informatie de handleiding 'WebUntis basispakket'.

13.5.1 Dagtekst

In het venster Kalender kunt u onderin op het tabblad Dagtekst een tekst voor een of meerdere dagen worden ingevoerd, waarbij het bereik eventueel kan worden beperkt tot een aantal klassen en/of docent. Zie voor uitgebreide informatie het hoofdstuk 2.6.3.

Deze dagtekst kan bijvoorbeeld worden opgenomen in de kop van de vervangingslijsten, maar ook als bij het element behorende dagtekst(en) boven het rooster worden afgedrukt (knop **Paginaopmaak | Dagtekst**) plaatsen.



13.5.2 Vervangingstekst

In de kolom Vervangingstekst kan een willekeurige tekst worden ingevoerd.

Wilt u voor docenten een andere tekst afdrukken dan voor de leerlingen, dan kunt u in het vervangingenvenster voor leerlingen de kolom Vervangingstekst afdrukken en voor docenten de de kolom Verv.tekst-2.

🕑 v	ervanginger	/ dag	rooster												×
	💥 🖘 👺	B	s 🖩	V 🐹	7		ø	7	i	<u>7</u>	÷				Ŧ
Klas			/an-t/m-					-							
Alle		-	12-11-201	18 ~				18 +							
	Ma 🕢 🕞 🗇 Open vervangir										gen				
dagro	ooster														
Ver⊾	Vervanger	uur	Klas	(docent)	(vak)	Vak	Lokaa	al 🗸 V	ervang	ingste	ekst	Verv.tekst	-2 -		^
400	GAU	1	4	HUG	NE		L2b	v	ervangi	ngstel	kst	een tweec voor HUG	le tekst		
401	CUR	2	4	HUG	GS		L3a	in	formati	e klas	4				
402	CAL	3	3a	HUG	AK		L3								
403,	ARI	4	3b	HUG	AK		L1b								~
	4 Klas	54													
	<u>Datum uur</u>	Soor	t	Kla	is Verv	anger	Vak	Lokas	al Verv	vangir	ngstek	kst Vervit	tekst-2	×	1
	12-11 1 Vervanging			4	HUG	.→GAU	NE	L2b	vervangingstekst een tweede tekst voor HL		IG				
	12-11 2	Verv	anging	4	HUG	.→CUR	GS	L3a	infor	matie	klas (4			
	12-11 5	Zelfs	tandig w	erken 4	HUG		AK	L2a							

Tip Kolombreedte vervangingstekst

Onder de knop **Paginaopmaak** kunt u met behulp van de knop **Regeleinde** lange teksten laten doorlopen op de volgende regel.

13.5.3 Lestekst

De kolom Les-tekst respectievelijk Les-regeltekst toont de inhoud van het veld Tekst respectievelijk Regeltekst in het lessenvenster.

13.6 HTML-uitvoer

Als alternatief voor het afdrukken kunnen de vervangingsgegevens ook worden uitgevoerd in HTML-formaat en zodoende via het Internet of Intranet worden gepubliceerd.

- HTML-uitvoer met de module Dagroosterbeheer
- HTML-uitvoer met de module Inforooster
- Monitor-uitvoer met de module Inforooster

Module Inforooster

De module Inforooster biedt veel uitgebreidere mogelijkheden om de gegevens digitaal te publiceren. In deze handleiding worden enige mogelijkheden voor de publicatie beschreven. Meer informatie vindt u in de handleiding Inforooster.

13.6.1 HTML en module Dagroosterbeheer

Met de module Dagroosterbeheer kunt u de vervangingslijsten exporteren naar HTML-formaat.

- Activeer het gewenste vervangingsprofiel en open het afdrukvenster met de knop **Afdruk** of **Afdruk**voorbeeld.
- Met de knop **HTML** kunnen de gegevens in een vrij te kiezen map worden opgeslagen.

Afdruk	×
Docent: 10/10	
Filter	
	Paginaopmaak
Afdruk alleen, indien gewijzigd na	Vandaag
	↓ Validadg
PDF Aanmaken var	n totaal bestand
ОК	HTML Afbreken

- Open het net aangemaakte bestand met uw webbrowser. Standaard wordt de naam van het vervangingsprofiel gebruikt, bijvoorbeeld 'Klas_dagrooster.htm'.
- Met het navigatiemenu kunt u het gewenste element selecteren. De vervangingsgegevens zijn hierbij gesorteerd volgens de instelling in het vervangingsvenster met de knop Sorteren. De index kan niet op datum (alleen op docent en klas).

Untis NL BV www.untis.nl	Rooster	2018	/2019	Untis 2019 10-9-2018 14:13								
	<u>1a</u> 2b	<u>1b</u> 3a	<u>2a</u> 3b	Klas d	dagrooster: 12-11 - 18-11 4 Klas 4							
				Soort	Dag	uur	Tijd	Vak	Vervanger	Klas	Lokaal	
	<u>4</u> -	-		Uitval	Ма	1	8:00-8:45	₩E	HUG	4		
	UntisRo	oster	softwar	Vervanging	Ма	2	8:55-9:40	GS	HUG?CUR	4	L3a	
				Zelfstandig werken	Ма	5	11:40-12:25	AK	HUG	4	L2a	
				Vervanging	Wo	1	8:00-8:45	NE	HUG?RUB	4	L3a	
				Vervanging	Wo	2	8:55-9:40	GS	HUG?GAU	4		
				Surv.	Vr	4	10:45-11:30	EN	cer ?hug	4		
	Untis 2019 Untis BV								are			

Tip Opmaak van de vervangingslijst

De opmaakmogelijkheden voor de HTML-uitvoer zijn gelijk aan die voor het afdrukken. Het is aan te bevelen om voor de HTML-uitvoer een apart vervangingsprofiel aan te maken.

13.6.2 HTML-uitvoer met de module Inforooster

Met één klik wordt een volledige website met navigatielijsten geëxporteerd, waarbij u kunt wisselen tussen de elementen (klassen, docenten, leerlingen, lokaalwijzigingen, vervangingslijsten). Deze gegevens kunnen worden gepubliceerd via internet of Intranet.

Kalenderw 12-11-20	eek 18 ∨	Soort Klasse	n		ement B		~ 6	Afdru	<u>kken</u>	Untis NL BV Roos	www.untis.nl		
					la	Klas	s 1a				^		
		Ma	andag	Dins	dag	Woe	ensdag	Don	derdag	Vrijdag			
	1 8:00-8:4	5 EN	ARI L1a	EN AF	RI L1a	EN	ARI L1a			WIS ARI L1	a		
	2 8:55-9:4	0 NE	RUB L1a	WIS A	RI L1a	NE	RUB L1a	wis	ARI	EN ARI L1a	,		
;	3 9:50-10:0	35		GD	NOB	AK.	ARI L1a	NE F	RUB L1a	GD NOB L1	a		
4	Kaler	derweek	× [Soort Klas dag	groostei	\sim	Element -Alle-		~ #	Afdrukken	Untis NL B R Stan	V • www ooster 20: d: 10-9-2	v.untis.nl 18/2019 • 018 14:38
5	5 11:		[N	laandag] 13-1	1 Din	sdag [_V	/oensda	<u>1g][Do</u>	nderdag] [Vr	jdag]		^
e	5 12:	Klas	Soc	ort	Dag	uur	Т	jd	Vak	Vervanger	Lokaal	Van	
7	7 13:	1b	Vervar	nging	Di	1	8:00	-8:45	BI	CER?RUB	L1b		
٤	3 14:	2a	Vervar	nging	Di	2	8:55	-9:40	NE	CER?NOB	L2a		
		2a	Uitv	/al	Di	5	11:40	-12:25	ΕN	CER			
		2a	Uitv	/al	Di	7	13:30	-14:15	Bł	CER			
		3a	Vervar	nging	Di	3	9:50-	10:35	EN	CER?NEW	L3a		
		3b	Uitv	/al	Di	6	12:35	-13:20	BI	CER			
		3b	Uitv	/al	Di	6	12:35	-13:20	BI	CER			

Tip

Het uploaden van de gegevens naar de server kan automatisch met een ftp-programma plaatsvinden. Deze herkent, dat er gegevens zijn gewijzigd en upload vervolgens de nieuwe gegevens naar de server.

13.6.3 Monitor-uitvoer met de module Inforooster

In algemene, voor iedereen toegankelijke ruimtes is het vaak niet mogelijk om een computer met toetsenbord en muis neer te zetten. De module Inforooster biedt hiervoor het monitorsysteem. De vervangingsgegevens worden zodanig geëxporteerd, dat ze kunnen worden gepubliceerd op een scherm (monitor), waarbij automatisch wordt doorgescrolld.



Tip

Vervangingsgegevens kunnen met de module Inforooster ook per e-mail of SMS worden verzonden

13.7 WebUntis

Met het WebUntis basispakket kan het actuele dagrooster via het internet of met mobiele telefoon worden geraadpleegd. Welke informatie wordt getoond, kan vanzelfsprekend zelf worden bepaald - ook welke gegevens vrij toegankelijk zijn en welke een gebruikersnaam en een wachtwoord vereisen. Een autorisatiesysteem zorgt ervoor, dat een leerling alleen zijn/haar eigen gegevens in kan zien, terwijl docenten misschien ook roosters van andere collega's mogen inzien.

	Untis BV www.unti	s.ni					2018/	2019	-	6 4	Afmel	den (PP)	WebU	ntis
æ	👬 Klas	p 🦻	ocent)	Loka	al 👱	Leerling							?	т
Ê		ma.	03-09	di. ()4-09	WO.	05-09	do.	06-09	VF. ()7-09	za.	08-09	
~	08:00	2a GD	NOB L1b	2a EN	CER L1b			2a EN	CER L1b	2a WIS	NEW L1b	2a WIS	NEW L1b	^
	08:55	2a NE	NOB L1b	2a WIS	NEW L1b	2a RUB 2a ARI	LOJ G1 LOM G2	2a HA	GAU LHA	2a Bl	CER L1b	2a NA	NEW LNA1	
	09:50	2a EN	CUR L1b	2a LT	IDA L1b	2a WIS	NEW L1b	2a GD	LUD C1	2a NE	CER Lok6	2a NE	CER L1b	
	10:45	2a GS	HUG L1b	2a RUB 2a ARI	LOJ G1 LOM G2	2a NA	NEW LNA1	2a NE	CER L1b	2a RUB 2a ARI	LOJ G1 LOM G2	2a EN	CER L1b	
	11:40	2a CUR	R HW LHW	2a MU	CAL L1b									
	12:35	2a AND) ha lha											
	13:30							2a GS	HUG L1b	2a	CAL			
	14:25									KG	L1b			~
												Stand: 10-	09-2018 15:	22:13

13.8 Untis Mobile App

Bij het gebruik van WebUntis kunnen docenten en leerlingen op de mobiele telefoon een app installeren, waarmee het rooster inclusief de dagelijkse wijzigingen kan worden geraadpleegd. De Untis Mobile App is er voor Android en iOS, meer informatie vindt u op onze website.



14 De vervangingsteller

Voor iedere docent wordt een vervangingsteller bijgehouden. Deze teller geeft een totaalbeeld van het aantal vervangingen, uitval, vrijstellingen en extra inzet en wordt weergegeven op het tabblad Dagrooster onder **Docenten** | **Basisgegevens**.

Deze teller is enerzijds een belangrijk hulpmiddel bij het zoeken naar geschikte vervangers, anderzijds moet precies worden bijgehouden, welke wijzigingen er ten opzichte van het reguliere rooster hebben plaatsgevonden, zowel uit het oogpunt van docenten als ook voor leerlingen. Waar u rekening mee moet houden, opdat er goed wordt geteld, wordt in de volgende hoofdstukken beschreven.

- De absentiereden.
- Instellingen voor de vervangingsteller.
- Activiteiten en vervangingsteller.
- Waardecorrectie.

14.1 De absentiereden

Met behulp van de absentiereden kunt u bepalen of een absentie moet worden verrekend met de teller (zie ook hoofdstuk 3.4 Basisgegevens Absentiereden).

14.1.1 Uitval tellen / niet tellen

Kan een docent een geplande les als gevolg van absentie niet geven, dan kan met behulp van de absentiereden worden bepaald of deze niet gehouden les uit het oogpunt van de docent wel of niet moet worden geteld

Absentiereden en vervangingsteller

In de onderstaande afbeelding ziet u, dat de reden 'BS – Bijscholing' geen vinkje heeft bij **Uitval tellen**. Hierdoor heeft een uitval met deze reden voor de docent geen invloed op zijn/haar vervangingsteller.

Bij de reden 'BV - Bijzondere verlof' is deze kolom wel aangevinkt. Dit wil zeggen dat een les, die uitvalt met deze reden, negatief moet worden verrekend met de teller van de docent.

۲	🕐 Absentieredenen / Absentieredenen 🧢 🗖 🗙											
B	S 🗸	- 🗄 📑 📑 🐹	<u>≷</u> <u>2</u> ,	👌 - 🎂 🤇	2			-				
	Afkorting	Volledige naam	Categorie	Uitval tellen	VS niet teller	Niet in Abs.kop	Stat.code					
	Z	Ziek										
	BV	Bijzonder verlof										
	Vrij	Vrij										
	BS	Bijscholing										
	EX	Excursie		\checkmark								

Docent ARI is absent gemeld met absentiereden BS en docent CUR met reden BV.

🐣 Abse	enties / Abs-a	afdrukken			-		×
	Ӿ 😤	+ 🔬 😓	۵	594			-
Van-t/ 12-11-3 Week Docent	'm 2018 ↓ ▲ ► (2) Klassen	(0) Lokalen (0					
Abs.nr.	Docent	Van dd.mm∡	Vanaf (T/m dd.mm.	T/m uur	Reden	
63	CUR	16-11	1	16-11	8	BV	
62	ARI	16-11	1	16-11	8	BS	
	~	·					
J.							

In het overzicht **Teller-berekening**, dat kan worden geactiveerd via het tabblad **Start | Lijsten | Dagroosterbeheer** ziet u hoe de absenties worden geteld.

ARI Ar	ristoteles				
Vervanginger	n / Uitval / Waa	rdecorrectie : 01-1	1 - 30-11		
Datum uur	E/V/F Waarde	Teller Vak	Klas	Reden	Tekst
16-11 Vr/1	E 0	0 Wiskunde	1a	Bijscholing	
16-11 Vr/2	E 0	0 Engels	1a	Bijscholing	
16-11 Vr/3	E 0	0 Wiskunde	1b	Bijscholing	
16-11 Vr/4	E 0	0 Wiskunde	1b	Bijscholing	
16-11 Vh/8	E 0	0 LO meisjes	3a,3b	Bijscholing	
Vervanginger Vervanginger Uitval: 0 Uitval niet mo Totaal: 0	n: 0 n niet meegete eegeteld: 5	ld: 0			

Voor docent ARI vallen er 5 lessen uit op 16-11. Deze uitval wordt echter niet geteld, daar het om een bijscholing gaat. In het overzicht wordt de uitval van docent ARI wel getoond, maar niet geteld. Totaal = 0 en Uitval niet meegeteld = 5.

Docent CUR was als gevolg van een bijzonder verlof niet aanwezig. Deze absentiereden is met **Uitval tellen** gekenmerkt. Dienovereenkomstig moeten de twee uitgevallen uren negatief worden verrekend. Het aantal keren uitval staat nu op 2 en het totaal van de teller staat hierdoor op -2.

сu	R	Curie						
Verva	nging	en / Ui	tval / Waa	rdeca	rrectie : 01-1	11 - 30-14	1	
Datum	uur	E <i>NI</i> F	Waarde 1	Γeller	Vak	Klas	Reden	Tekst
16-11	Vh/6	-E	-1	-1	Huishoudku nde	3a, 3b	Bijzonder verlof	
16-11	Vh77	-E	-1	-2	Huishoudku nde	3a, 3b	Bijzonder verlof	
Verva Verva Uitval Uitval Totaa	nging nging : 2 niet r : -2	en: 0 en niel neeget	: meegetel eld: 0	ld: 0				

14.1.2 Absentiereden aanpassen

Naast de beslissing of de uitval moet worden geteld, zijn er nog meer instellingen bij de absentiereden mogelijk:

Categorie

Door de invoer van een categorie kunnen absenties worden gegroepeerd.

Vrijstelling niet tellen

Door invoer van een activiteit of absentie van een klas kan een docent worden vrijgesteld. De klas is immers niet aanwezig. Als u tevens een absentiereden opgeeft, waarbij **Vrijstelling niet tellen** is aangevinkt, dan wordt deze vrijstelling niet als uitval geteld. Deze instelling is vooral belangrijk in samenhang met de activiteiteninvoer (zie hoofdstuk Activiteiten en vervangingsteller).

Statistiekcode

Invoer van de statistiekcode heeft alleen betekenis voor sommige landen. Verscheidene absentieredenen kunnen hiermee worden gegroepeerd (bijv. alle absentieredenen, die met ziek zijn te maken hebben).

Niet in absentiekop

Een vinkje zorgt ervoor, dat de absentiereden niet in de absentiekop op de vervangingenafdruk verschijnt.

14.2 Instellingen voor de vervangingsteller

Onder Instellingen | Dagroosterbeheer | Verv. teller kunt u algemene instellingen met betrekking tot de vervangingsteller invoeren.

Instellingen		×
 Instellingsgegevens Algemeen Overzicht Waarde Diversen Lijsten Dagroosterbeheer Verv.teller Absentiekop Overig Kleuren en benamingen Vervangingsberichten Curs MultiUser Logging en Crash reporting Traceren WebUntis 	Wat tellen Vervangingen Bijz. inzet Vitval Vrijstellingen Surveillances half tellen Pauzetoezichten Hoe tellen Aantal Waarde Uren (hh:mm) UrenGeplts Alleen absenties met absentiereden tellen	Tijdbereik ● Dag ● Week ● Maand ● Jaar ● Tijdbereik 5- 9-2022 ✓ 5- 9-2022 ✓ Niet tellen ● Statistiekcode ■ Betaalde vervangingen In plaats van vervanging en tentamens ✓ In plaats van vervanging niet t ■ Tentamens niet tellen
Cursief = Individueel opgeslagen instellingen (ini besta	nden)	OK Afbreken

Wat tellen

In het eerste blok 'Wat tellen' bepaalt u, welke waarden bijdragen aan de berekening van de teller. **Vervangingen** en **Bijz. inzet** verhogen de teller en **Vrijstellingen** en **Uitval** verlagen de teller.

Let op!

Een vrijstelling ontstaat als de les van een docent uitvalt door afwezigheid van de klas. Als een docent als begeleider meegaat met een activiteit, dan worden de uren, waarop de docent normaliter les zou geven aan deze klas, gekenmerkt als vrijstelling en niet als uitval geteld.

Surveillances worden niet met de teller verrekend. Plaatst u een vinkje bij **Surveillances half tellen**, dan wordt een surveillance op de lijst **Maandafsluiting** als halve vervanging geteld.

Tijdbereik

In het blok 'Tijdbereik' stelt u de tijdsduur van de teller in. Kiest u bijvoorbeeld voor Maand, dan worden de tellers van alle docenten aan het begin van elke maand, op nul gezet.



U kunt ook zelf een tijdvak definiëren. Dit kan bijzonder handig zijn, als u het tijdbereik van de teller wilt aanpassen aan. De actueel ingestelde datum in de kalender bepaalt het tijdbereik, waarvan de tellers worden getoond. De jaarteller blijft vanzelfsprekend onaangetast.

Hoe tellen

In het derde blok 'Hoe tellen' kunt u aangeven of u werkt met waarden of klokuren (module Plan van inzet en Waardeberekening).

Alleen absenties met absentiereden tellen

Hier is aan te vinken of een absentie zonder reden, wel of niet met de teller moet worden verrekend.

Niet tellen

Absenties en vervangingen met de hier ingevoerde statistiekcode worden niet geteld.

Tip: kolom Tellen

In de kolom Tellen in het vervangingenvenster ziet u in één oogopslag of de vervanging wel of niet wordt geteld (positief/ negatief). Als alternatief kunt u deze informatie ook met de knop **Kleur vervangingen** onder de knop **Instellingen** in vervangingenvenster weergegeven (groen=positief, rood=negatief). U deactiveert deze instelling door het vervangingenvenster even opnieuw te openen.

🕑 v	ervangingen / dagroo	ster									iet tellen	
	💥 🖘 陸 🎼 🚳		V 🐹	2 ۲	×× ××	I 🔂	🜛 - 🥝	@		n	St Betaalo	atistiekcode le vervangingen
Vervanger Van- t/m Alle 6-11-2018 \ Di Di Di Open vervangingen Tentamens niet tellen												
Verv-	Soort	uur	Datum	Klas	Dag	Vervange	(docent)	(vak)	Vak	Lokaal	Tellen	Stat.code
380	Vervanging	3	06-11	1b	Di	NEW	AND	GS		L1b	+/-	
381	Surv.	4	06-11	3a	Di	NEW	AND	NE		L3a	-	
436	Bijz, inzet	2	06-11	3a	Di	HUG			SK	LNA	+	
375	Vervanging	3	06-11	3b	Di	HUG	*GAU	LT		L1a	-	n 🔺
373	Vervanging	1	06-11	4	Di	CAL	*GAU	WIS			+/-	
379	Vervanging	2	06-11	3b	Di	NOB	AND	NE			+/-	
378	Vervanging	1	06-11	4	Di	RUB	*AND	WIS		L2b	+/-	
376	Vervanging	4	06-11	3b	Di	CER	*GAU	LT		L1a	+/-	
382	Zelfstandig werken	5	06-11	4	Di	+	*AND	HA		LHA	-	
383	Zelfstandig werken	6	06-11	4	Di	+	*AND	HA		LHA	-	
374	Uitval	2	06-11	3a	Di		GAU	WIS			-	
V	/erv-Nr.	+							dagr	ooster*		→:

Betaalde vervangingen

Als u de optie **Betaalde vervangingen** aanvinkt, dan worden de niet getelde vervangingen als betaalde vervangingen gekenmerkt. In het docentenvenster wordt op het tabblad Dagrooster weergegeven hoeveel betaalde vervangingen er niet zijn geteld (zie ook hoofdstuk 3.2 Docenten). In het venster Vervangingsvoorstel kunnen de betaalde vervangingen in een aparte kolom worden getoond (zie hoofdstuk 7 Vervangingsvoorstel).

Tip Vak niet tellen

Moet de uitval van een bepaald vak (bijvoorbeeld spreekuren) niet worden geteld, dan kunt u bij de basisgegevens van vakken voor het betreffende vak een vinkje plaatsen bij **Uitval niet tellen**.

In plaats van vervanging niet tellen

Plaatst u een vinkje bij **In plaats van**, dan wordt voor een docent uitval en inzet op hetzelfde uur tegen elkaar weggestreept. Dit wil zeggen dat zowel de uitval als de inzet niet worden verrekend met de teller en ook niet worden getoond in het venster weekwaarden. De lijst **Teller-berekening** zal de niet getelde uitval wel tonen en het totaal ervan vermelden onder niet getelde uitval.

Voorbeeld 1

Docent HUG krijgt een uur vrijstelling door afwezigheid van de klas, maar wordt op dit uur als vervanger op een andere les ingezet. Normaal zal hierdoor 1 uur uitval (indien **Vrijstellingen** is aangevinkt) en 1 uur vervanging worden geteld. Door activatie van de optie **In plaats van** wordt zowel de uitval als de vervanging niet geteld, ongeacht het vinkje bij **Vrijstellingen**.

Voorbeeld 2

Docent AND geeft normaal gesproken 3 uren les op maandag en gaat 8 uren met een activiteit mee. Voor de activiteit is ingesteld, dat de uren als extra lesinzet moeten worden geteld (vinkje **Tellen**). Voor de docent worden nu 3 uren uitval en 8 uren extra inzet geteld. Is de optie **In plaats van** aangevinkt, dan worden alleen de 5 uren extra inzet geteld.

Tentamens niet tellen

Met deze optie kunt u instellen dat tentamentoezichten niet worden verrekend met de teller. Meer informatie hierover vindt u in het hoofdstuk 11.4 'Tellen van tentamens'.

14.3 Activiteiten en de vervangingsteller

Voor het tellen van activiteiten bestaan verschillende mogelijkheden.

14.3.1 Uitval niet tellen

Docent NOB geeft normaal op dinsdag 3 uren les. Gaat hij echter op deze dag met een klas voor 8 uren op excursie (zie voorbeeld), dan moet de uitval van zijn 3 uren les niet negatief met de teller worden verrekend.

Dit bereikt u door bij de activiteit als reden Excursie in te voeren, terwijl bij de definitie van deze absentiereden geen vinkje staat bij **Uitval tellen**. Wordt een andere docent door afwezigheid van de klas vrijgesteld, dan worden de betreffende uren voor deze docent wel als uitval geteld.

¢		Absen	tiere	denei	n / Al	bsentie	erede	nen								-		×			
	E)	×	•	÷	4	L * 8	8	6	v 🕼	- 👲	ø							Ŧ			
		Afkortir BS	ng	Volle Bijsch	dige r holing	naam I	Ca	ategor	rie <mark>Ui</mark>	tval telle	<mark>n</mark> VS nie	t teller	Niet in Abs	.kop] 1	:	Stat.c	ode	^			
		EX		Excu	rsie	æ.]				2	_		×
						a 🥶	ctivite XX	eit / D	ocent	۵ ش											
						Van 3-1 We	n- t/m 12-201 ek	18 ~					,								
						Activi	l Klas		Docent	Lok	aa Van⊿	Vana	IT/mdd.m	T/m	Reder	n	Tellen	Leer	linge	ngroep	
		_				1	2a		NOB		04-12	1	04-12	8	EX	1					~
			Ν	101	ΒN	lobel															
			V i D: 04 04	ervan, atum 1-12 1-12 1-12	ginga uur Di/1 Di/3 Di/4	an/Unit E/V/F E E E	w ai / V Waan	Waard de Te 0 0 0	l ecorrec Iler Vak 0 God 0 God 0 God	tie : 01 - sdienst sdienst sdienst	12 - 31-1 Klas 3a 1a 4	2 Re Ac Ac	den tiviteit tiviteit tiviteit	Т	ekst						
			Vi Vi Ui Ui To	ervan ervan itval: I itval r itval r	ginge ginge 0 niet m 0	en: 0 en niet neegete	meeg eld: 3	jeteld	: 0												
			Di Di Di	ienste ienste ienste	n ge n uit n ing	pland: val: 1 jezet: (12 0														

Voert u geen absentiereden, dan wordt de uitval negatief verrekend.

14.3.2 Extra uren tellen

Moeten de extra 5 uren van docent NOB op dinsdag wel meetellen, dan moet bij de activiteit een vinkje worden geplaatst in de kolom **Tellen**. Hierdoor worden 5 uren activiteit positief geteld.

Acti	vil Klas	Docent	Lokaa	Van 🔺	Vanat	T/m dd.m	T/m	Reden	Tellen	Leerlingengroep	
	1 2a	NOB		04-12	1	04-12	8	EX			
J	Activiteitnr		OB	Nobe) žuol (1	Naardaca	ment	ia • 04 43	24 4 2		
		Da 04- 04- 04- 04- 04-	um 12/Di 12 12 12 12	uur E/ +V Di/1 E Di/2 -B Di/3 E Di/4 E	ν/F γγ: Ά	aarde Tell 5 0 0 0 0	er V 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	ak odsdienst odsdienst odsdienst	Klas 2a 3a 1a 4	Reden EX Activiteit Activiteit Activiteit Activiteit	Tekst Activiteit
		Ver Ver Uit Uit Tot	vangin vangin val: 0 val niet :aal: 5	gen: 5 gen nie meege	t meeç teid: 3	jeteld: O					

14.3.3 Waarde van de activiteit wijzigen

Voor activiteiten kunt u ook een waarde invoeren. Deze waarde wordt direct verwerkt met de vervangingsteller van de docent als onder **Instellingen | Dagroosterbeheer | Verv. teller** de optie **Waarde** is geactiveerd.



Let op!

Als de getoonde waarde bij een activiteit waarde **cursief** wordt weergegeven, dan wil dat zeggen, dat deze waarde door Untis is berekend. Wijzigt u deze waarde handmatig dan **verdwijnt de cursieve weergave**, waaraan u herkent, dat het om een **zelf ingevoerde waarde** gaat.

14.3.4 Vrijstelling niet tellen

Door invoer van een activiteit of absentie van een klas kan een docent worden vrijgesteld. De klas is immers niet aanwezig. Als u een absentiereden opgeeft, waarbij **Vrijstellingen niet tellen** is aangevinkt, dan wordt deze vrijstelling niet als uitval geteld.

14.4 Waardecorrectie

Op het tabblad Waardecorrectie (**Docenten | Basisgegevens**) kunt u de vervangingsteller van een docent beïnvloeden.

U voert in de kolom **Datum** een gewenste datum in en in de kolom **Waarde** een getal, dat bij de teller moet worden opgeteld (soort V: Vervanging of Y: Bijzonder inzet) of afgetrokken (soort E: Uitval).

Let op!

De keuzes **+ Waarde verhogen** en **- Waarde verminderen** hebben geen invloed op de vervangingsteller, maar op de waarde van de lessen.

De waardecorrectie kan ook worden afgedrukt. Open hiertoe het afdrukvenster (knop **Afdruk** of **Afdruk** voorbeeld) en selecteer de lijst **Waardecorrectie**.



Tip Overzicht vervangingstellers

Een overzicht van de vervangingstellers van alle docenten verkrijgt u door de overeenkomende kolommen toe te voegen aan de tabelweergave (zie ook het hoofdstuk15.6).

15 Statistieken

De uitwerking van de vervangingsgegevens is belangrijk. Globaal gezien biedt Untis twee mogelijkheden om deze gegevens te raadplegen. Allereerst de **standaard lijsten** zoals Teller-berekening of Maandafsluiting en ten tweede **de statistieken**, waarbij u de informatie door middel van verschillende criteria zelf kunt bepalen.

Hieronder een overzicht van de verschillende mogelijkheden om de uitwerking van de vervangingsgegevens te bekijken en aansluitend een meer gedetailleerde beschrijving:

Naam	Soort	Inhoud	Menukeuze
Teller-berekening	Lijst	Opsomming van alle vervangingsgege- vens in een zelf gekozen tijdvak.: sor- tering op docenten; incl. vervan- gingstelling	Lijsten Dagrooster Teller-bereke- ning
Uitvaldagen	Lijst	Overzicht vanhet aantal uitvaldagen per docent in een zelfgekozen tijdvak	Lijsten Dagrooster Uitvaldagen
Vervangingsover- zicht	Lijst	Overzicht van de geplande lessen, de uitval en de vervangingen	Lijsten Dagrooster Vervangings- overzicht
Extra werk	Lijst	Extra uren / uitval per dag over het tijdsbestek van één maand	Docenten Basisgegevens Afdruk- venster lijst 'Extra werk'
Maandafsluiting	Lijst	Overzicht van alle gewijzigde uren in- clusief een totaaltelling per docent (module Plan van inzet en Waardebe- rekening)	Docenten Basisgegevens afdruk- venster Lijst Maandafsluiting
Overzicht vervangingstellers	Tabel- weergave	Overzicht van de vervanginstellers van alle docenten. Het tijdvak kan worden ingesteld	Docenten Basisgegevens
Vervangingslijst	Filter	Filter op de inhoud van het vervangin- genvenster over een zelfgekozen tijd- vak	Dagrooster Vervangingen
Absenties	Filter	Filter op de inhoud van het absentie- venster over een zelfgekozen tijdvak	Dagrooster Absenties
Vervangingsstatis- tiek	Filter	Statistische uitwerking van de lessen incl. vervangingsgegevens over een zelfgekozen tijdvak	Dagrooster Verv. statistiek
Weekwaarden	Lijst	Overzicht van het aantal ingeroosterde en geplande lessen incl. vervangings- gegevens per docent	Modules Weekwaarden
Export	ASCII	Export van verschillende interfaces	Bestand Import/ export Untis

Export naar Excel

Zoals

Zoals ook in andere programmadelen, kunnen de lijsten in de dagroostermodus ook met de knop **Excel** worden geëxporteerd naar Excelformaat.

15.1 Teller berekening

Via *Lijsten* | *Dagroosterbeheer* kunt u de lijst **Teller berekening** activeren. Hierin zijn alle vervangingen, uitval en waardecorrectie met de invloed die deze uitoefenen op de teller voor een bepaald tijdvak, per docent weergegeven. Het tijdvak is in het afdrukvenster in te stellen. Standaard is deze ingesteld op de maand van de actieve datum in de **Kalender**. Met de knop **Selectie** kan de lijst tot een aantal docenten worden beperkt en met de knop **Details** kan één docent per pagina worden afgedrukt.

Naast de gebruikelijke elementen zoals vak en klas(sen) toont de lijst op welke datum en op welk uur een wijziging heeft plaatsgevonden. De kolommen reden en tekst geven extra informatie.

Hieronder een korte beschrijving bij een aantal kolommen.

E/V/F

In deze kolom ziet u met behulp van codes, wat voor soort wijziging er heeft plaatsgevonden. De volgende afkortingen zijn mogelijk:

- B Dienstvervanging
- -E Uitval
- F Vrijstelling, ofwel de klas van de docent is afwezig. Of een vrijstelling negatief wordt geteld, is afhankelijk van de absentiereden, die bij de absentie van een klas of bij de activiteit kan worden ingevoerd.
- P Pauzetoezichtsvervanging
- +V Vervanging
- V In plaats van vervanging, dit ontstaat als een vrijgestelde docent wordt ingezet als vervanger.
- VA Activiteit
- WK Waardecorrectie, die bij de basisgegevens van docenten kan worden ingevoerd. In de kolom Vak wordt weergegeven om welk soort waardecorrectie het gaat.

Waarde

Hier wordt getoond of de regel positief, negatief of niet wordt geteld.

Teller

De teller is de som van de waarden van de bovenstaande regels. De teller van de laatste regel is dan ook representatief voor de tellerstand binnen het ingestelde tijdbereik. In het voorbeeld een berekening van de teller voor docent CAL in de maand november.

De uitvoer houdt rekening met de keuze bij de optie 'Hoe tellen' in het instellingenvenster. Is bijvoorbeeld gekozen voor de optie **Uren (hh:mm),** dan worden in de lijst Teller-berekening alle eenheden in uren en minuten getoond.

🐣 Selectie lijst 🛛 🗕 🗸	
🗄 🦳 Overzichten	CAL Callas
🗄 🧰 Bezettingsstatistiek	Vervangingen / Uitval / Waardecorrectie : 01-11 - 30-11
🗄 🧰 Vrije uren	Datum uur E/V/F Waarde Teller Vak Klas Reden Tekst
⊡ Vakkenplan	23-11 Di/2 -E -0:40 -0:40 MUZIek 28 Absentie 23-11 Di/3 -E -0:45 -1:30 Portugees 11b Absentie
🗄 🦲 Urenlijst	ursus
🗄 🧰 Lessen	23-11 Di/4 -E -0:45 -2:15 Portugees 11b Absentie Verdieping.
🗄 🧰 Pauzerooster	ursus
🖃 🧰 Dagroosterbeheer	23-11 Di/9 -E -0:45 -3:00 Kunstgeschi 3a Absentie edenis
Teller-berekening	23-11 Di/10 -E -0:45 -3:45 Kunstgeschi 3a Absentie edenis
Uitvaldagen	
Vervangingsoverzicht	Vervangingen: 0:00 Vervangingen niet meegeteld: 0:00
🗄 🧰 Tentamenrooster	Uitval: 3:45
	Uitval niet meegeteid: 0:00 Totaal: -3:45
ļ	

Onderaan de lijst het totaal aantal keren vervangingen en uitval en het aantal keren, dat niet is geteld.

Vervangingen

Het aantal vervangingen, dat positief is verrekend met de teller

Vervangingen niet meegeteld

Hier ziet u het aantal keren, dat de docent wel heeft vervangen, maar niet is geteld.

Dit kunnen vervangingen zijn, die door middel van een statistiekcode zijn gekenmerkt als niet te tellen, maar ook verplaatste lessen, die zijn verhuisd van een positie buiten het ingestelde tijdbereik. In april ziet u zo'n uur dat is verplaatst en zodoende als **Niet getelde vervanging** wordt gekenmerkt.

AND Andersen			
Vervangingen / Uitval / Waardecorrectie : 01 Datum uur E/V/F Waarde Teller Vak 07-12 Za/5 V 0 0 Wiskunde	- 12 - 31-12 Klas 3a	Reden Verplaatsing	Tekst 30-11 / 1 (L- nr: 1)
Vervangingen: 0 Vervangingen niet meegeteld: 1 Uitval: 0 Uitval niet meegeteld: 0 Totaal: 0			

Uitval

Het aantal keren uitval, dat negatief is verrekend met de teller.

Uitval niet meegeteld

Hier ziet u het aantal keren, dat de docent is uitgevallen, maar niet is verrekend met de teller.

Dit kan uitval zijn met een absentiereden, waarbij voor de absentiereden de optie **Uitval tellen** niet is geactiveerd, zoals meestal is ingesteld bij de reden 'Ziek'. Of uitval met als oorzaak vrijstelling door absentie van de klas. Ook uren, die uitvallen, omdat ze naar een positie buiten het ingestelde tijdbereik zijn verplaatst, worden niet geteld.

Totaal

Het totaal vertegenwoordigt de som van het aantal keren vervanging en uitval, die zijn is verrekend met de teller. Verdere voorbeelden over de teller-berekening vindt u in het hoofdstuk 14 'De vervangingsteller'.

Tip Elementfilter voor veelvoorkomende docentenselectie

Als u een bepaalde lijst steeds voor een aantal dezelfde docenten wilt afdrukken, dan kunt u een elementenfilter (*Gegevensinvoer* | *Overige gegevens* | *Element filter*) gebruiken. In het venster Teller-berekening worden onder de knop **Selectie** de gedefinieerde elementenfilters onderaan de keuzelijst getoond.

15.1.1 Teller met overdracht

Op deze lijst kan rekening worden gehouden met de tellerstand vanaf het begin lesjaar. Dit bereikt u door een vinkje te plaatsen bij de optie **Totaal met overdracht** via de knop **Details** in het afdrukvenster.

Voorbeeld

Docent GAU heeft in september twee keer een les vervangen, waardoor de teller op 2 komt te staan. In oktober vervangt docent AND een les en vallen er 4 lessen uit. De vervangingsteller voor oktober komt hiermee op -3 te staan. Door de overdracht van de teller komt het totaal in oktober hierdoor op -1.
GAU Gauss				
Overdracht: 0 Vervangingen / Uitval / Waardecorrectie: 01-09 Datum uur E/V/F Waarde Teller Vak 06-09 Do/3 +V 1 1 Muziek 11-09 Di/5 +V 1 2 Natuurkun	9 - 30 -09 Klas 2b 21	Reden Vervanging	Tekst	
Vervangingen: 2 Vervangingen niet meegeteld: 0 Uitval: 0 Uitval niet meegeteld: 0 Totaal zonder overdracht: 2 Totaal: 2	Details	element met overdracht		×
GAU Gauss		ОК	Can	cel
Overdracht: 2 Vervangingen / Uitval / Waardecorrectie : 01-10 Datum uur E/V/F Waarde Teller Vak 22-10 Ma/1 1 1 29-10 Ma/1 29-10 Ma/2/3 0 29-10 Ma/2/3 0 29-10 Ma/2/3 0 29-10 Ma/2 -1 29-10 Ma/3 -E -1 29-10 Ma/3 -E -1 29-10 Ma/3 -E -1 29-10 Ma/5 -E -1 2 30-10 Di/2 -E -1 -3 Wiskunde Vervangingen: 1 Vervangingen niet meegeteld: 0 0 Uitval: 4 Uitval: 4 Uitval niet meegeteld: 0 Totaal zonder overdracht: -3 -3 -3	4 4 3a 3a 3a	Reden Bijz. inzet Absentie Absentie Absentie Absentie verschoven	Tekst	

15.1.2 Pauzetoezichten

Onderaan de lijst teller-berekening is in een apart deel opgenomen met informatie over de totstandkoming van de teller voor pauzetoezichten.

- Pauzetoezichten gepland: het aantal in de basis geplande pauzetoezichten voor de docent in het ingestelde tijdbereik.
- Pauzetoezicht uitval: geeft aan, hoeveel keer een pauzetoezicht is uitgevallen.
- **Pauzetoezichtsvervanging**: dit is een indicator van het aantal keren dat de docent een toezicht extra heeft vervangen.
- Pauzetoezichten gerealiseerd: het totaal van gepland, uitval en vervangingen.

Тір

Onder de knop **Details** in het afdrukvenster kan desgewenst het afdrukken van het blok met het totaal aantal diensten en/of pauzetoezichten worden onderdrukt.

AND Andersen				
Verganningen (Uitual (Waard	lecorrectie • 01.11	30_11		
Datum uur EM/E Waarde	Teller Vak	Klas	Reden	Tekst
14-11 Wo/2 -E -1	-1 Nederlands	3a	Absentie	1 OKOL
14-11 Wo/3 -E -1	-2 Muziek	4	Absentie	
14-11 /Vo/3/4 n	-2		Absentie	
14-11 Wo/4 -E -1	-3 Handenarb. d	. 3a	Absentie	
14-11 /Vo/5 -B 0	-3		Absentie	
Vervangingen: 0 Vervangingen niet meegeteld: Uitval: 3 Uitval niet meegeteld: 0 Totaal: -3	: 0			
Diensten gepland: 15 Diensten uitval: 1 Diensten ingezet: 0				
Pauzetoezichten gepland: 8				
Pauzetoezicht uitval: 1				
Pauzetoezichtsvervanging: 0				
Pauzetoezicht gerealiseerd: 7				

15.1.3 Diensten

Op de lijst **Teller-berekening** wordt in het blok met het overzicht van de diensten tussen haakjes – indien van toepassing voor de betreffende docent – het aantal diensten als lesinzet vermeld.

- Diensten gepland: dit toont het aantal geplande diensten in het ingestelde tijdbereik.
- Diensten uitval: geeft aan, hoeveel keer een dienst is uitgevallen.
- Diensten ingezet: hoe vaak is een vervanging afgehandeld door inzet van een dienstuur van de betreffende docent.

In de onderstaande afbeelding ziet u dat er in december 14 diensten zijn ingepland voor docent HUG, waarvan 9 als lesinzet. Er is twee keer een dienst ingezet ter vervanging: één keer een gewone dienst en één keer een dienst als lesinzet.



Let op!

Daar het soort **Dienst als lesinzet** al wordt geteld als geplande les, wordt de inzet niet gekenmerkt als **Vervanging**, maar als vervangingssoort **In plaats van.** Deze vervanging wordt dan ook niet geteld als vervanging en heeft ook geen uitwerking op de vervangingsteller.

Op de lijst Teller-berekening wordt het aantal diensten als lesinzet, die zijn ingezet ter vervanging, afzonderlijk vermeld achter **Vervangingen niet meegeteld.**

15.2 Uitvaldagen

Via *Lijsten* | *Dagroosterbeheer* | *Uitvaldagen*' is voor een in te stellen periode, per docent een overzicht van uitvaldagen af te drukken. Per dag wordt de absentiereden en het aantal uitgevallen lessen vermeld. Onder het overzicht staat hoeveel hele dagen er zijn uitgevallen.

Uitva	ldagen	/01-(03 - 31-03	
CAL				
Datum	Reden	Tekst	Uitvaluren	
02-03	Ziek		5.0	
03-03	Ziek		5.0	
04-03	Ziek		4.0	
Uitvalda	gen:3			

15.3 Vervangingsoverzicht

Het vervangingsoverzicht (*Lijsten* | *Dagroosterbeheer*) toont voor het ingestelde tijdbereik het totaal aantal geplande lessen en het daadwerkelijke aantal gegeven lessen. Hieronder een gedetailleerde beschrijving per blok.

Overzicht

- Geplande lessen: het aantal lessen, dat volgens het reguliere rooster moet plaatsvinden.
- Lessen volgens rooster: daadwerkelijk gegeven lessen
- Lessen, die niet zijn gegeven door de geplande docenten.
- Het aantal keren bijzondere inzet

Ver	vangingsoverzicht : 01-11 - 30-11	
Overz - =	zicht 922 Geplande lessen 867 Lessen volgens reguliere rooster 55 Lessen die niet zijn gegeven door geplande docenten	
	0 Bijzondere inzetten 0 Activiteiten	
Lesse + =	en die niet zijn gegeven door geplande docenten (Absentie 11 Absentie zonder absentiereden 14 Absentiereden zonder Statistiekcode 6 Bijscholing 16 Ziek 1 Spontane uitval 1 Verplaatsing 49 Vervangingen 6 Vrijstellingen 55 Totaal	eredenen)
Verva =	ngingen (Soort vervanging) 21 Extra werk betaald 13 Extra werk onbetaald 1 Verschuiving 1 In plaats van 10 Uitval 3 Open vervangingen 	
Uitval	l 5 Absentiereden zonder Statistiekcode 2 Bijscholing 2 Ziek 1 Spontane uitval	
=	 10 Totaal	

Lessen, die niet zijn gegeven door geplande docenten (Absentieredenen)

ledere hier genoemde absentiereden moet een statistiekcode hebben.

Voor absentieredenen met dezelfde statistiekcode wordt de naam van de eerste reden met de betreffende statistiekcode vermeld. Zo kunt u bijvoorbeeld tentamens en tentamentoezicht samenvoegen onder de reden tentamens, als deze dezelfde statistiekcode 'p' hebben

Vervangingen (Soort vervanging)

Hier wordt een verdeling gemaakt tussen betaalde en niet betaalde vervangingen en een onderverdeling op welke wijze de vervangingsregels werden verwerkt (uitval, verschuiving, enz.)

Uitval

Onderverdeling van het aantal uren uitval naar absentiereden.

15.4 Extra werk

Als u via **Docenten** | **Basisgegevens** het afdrukvenster opent, dan kunt u als Soort lijst **Extra werk** kiezen. Deze lijst toont voor iedere docent het aantal extra uren over het tijdsbestek van één maand en de opbouw hiervan per dag (aantal vereiste en feitelijke uren, uitval, vervanging).

Afdruk	Estre work 04.44 - 20.44
Aldiuk	Extra werk 01-11 - 30-11
Docent: 1/10 Filter Details	AND Andersen 3 Extra werk = 98 - 95
1.11-2019 30-11-2019 Maand Pagina opmaa	Dag / Oktober / / / / 1 2 3 Feitelijk / / / / / 4 3 0 Vereist / / / / / 4 3
Soort lijst	Uitval / / / / Verv. / / / /
Extra werk • Atdruk alleen, indien gewijzigd na • 1. 1.1970 • Vandaag	Dag / November 4 5 6 7 8 9 10 Feitelijk 3 6 4 1 4 3 0 Vereist 3 6 4 2 4 3 Uitval 1 1 1 1 1 1
PDF PDF OK Afbre	Verv. 11 12 13 14 15 16 17 Dag / November 11 12 13 14 15 16 17 Feitelijk 4 6 5 2 6 3 0 Vereist 3 6 4 2 4 3 G Uitval
	Dag / November 18 19 20 21 22 23 24 Feitelijk 3 6 4 2 4 3 0 Vereist 3 6 4 2 4 3 0 Uitval Verv. 3 6 4 2 4 3
	Dag / November 25 26 27 28 29 30 / Feitelijk 3 6 4 2 4 3 / Vereist 3 6 4 2 4 3 / Uitval / / / / / / / Verv. / / / / / /

Het verschil met het overzicht **Maandafsluiting** is, dat u hier per dag de verrekening van vervanging en uitval ziet en alleen rekening wordt gehouden met extra werk, dat door vervanging is ontstaan en niet net het vereiste per week.

15.5 Maandafsluiting per docent

Als uw licentie tevens de module Plan van inzet en Waardeberekening bevat, dan vindt u in het afdrukvenster vanuit **Docenten** | **Basisgegevens** de lijst **Maandafsluiting**. Op de afdruk ziet u voor elke week een overzicht van alle gewijzigde uren inclusief een totaaltelling per docent.

De actieve dag de kalender (standaard de huidige datum) bepaalt welke maand wordt afgedrukt op de maandafsluitingslijst. Voor elke week wordt een overzichtje afgedrukt.

Maand	afsluit	ing 11						
AND	An	dersen Han	s Christian	444444	4414	Status		28.103.11
25.00 22.50 0.00 0.00 0.00 -2.50 0.00	(S) (L) (E) (K) (M) (M)	Vereist/we Lessen Uitval met Uitval zon Vervangin Extra werk Verc-Extr	ek verrekening der verrekerin gen = L-S-E+V a werk = V-F	teller ng teller				
AND 1.00	An	dersen Han HA 3	s Christian a	444444 Do/1 U	4444 litval /	Status '		4.11 10.11
25.00 19.50 1.00 0.00 0.00	(S) (L) (E) (K) (V)	Vereist/we Lessen Uitval met Uitval zon Vervangin	ek verrekening der verrekerir gen	teller ng teller				
-6.50 -1.00	(M) (MV)	Extra werk VervExtra	= L-S-E+V a werk = V-E					
-						-	-	
Maan	dafslu	iting 11						
AND	Ar	ndersen Ha	ns Christian	44444	14414	l Status	5	
Van	T/m	Dagen	(L)		Exti	ra werk	VervExtr.	a werk_
28.10.	3.11	. 3	22.50		-2.5	i0	0.00	
4.11.	10.1	1. 7	19.50		-5.5	i0	-1.00	
11.11.	17.1	1. 7	20.50		-0.5	i0	4.00	
18.11.	24.1	1. 7	21.50		-3.5	i0	0.00	
25.11.	1.12	2.6	21.38		-3.6	3	0.00	
					-15.	.63	3.00	

Onder de laatste week van de maand volgt dan nog een overzichtje van de totalen per week.

Tip!

Als u onder de knop **Details** een vinkje plaatst bij **1 Blz./element**, dan wordt iedere docent op een aparte pagina afgedrukt.

15.6 Overzicht vervangingstellers

Een overzicht met de vervangingstellers van alle docenten van de school kunt u afdrukken met behulp van het invoervenster Docenten. Met de knop **Veldendialoog** of via versleping vanaf het tabblad Dagrooster zijn de betreffende kolommen toe te voegen aan de tabelweergave.

In het demobestand **demo5.gpn** is voor deze afdruk het profiel **Docenten vervangingsteller** aangemaakt. Met de keuzelijst rechts onderin kunt u snel wisselen van profiel.

Let op!

Het tijdbereik, waarbinnen geteld wordt, kunt u instellen via **Instellingen | Dagroosterbeheer | Verv.teller**. De kalenderdatum bepaald welk tijdbereik wordt getoond.

۲	Docent	en / Docent ۱	Vertretur	ngszäh	ler		Þ	- 1	□ ×
A	ND.	▼ 🗄 🖪		* 🔀	z 7 🋓	хх 🗞 🕓) 🛅 🥥 🛛	b - 🍲 🤅	<u>></u>
	Afkorting	Achternaam	Teller	Uitval	Vervangingen	Surv.	Jaarteller	PT-verv.	PT uival
	AND	Andersen	3	1	4	0	3	0	0
	ARI	Aristoteles	6	1	7	0	6	1	0
	CAL	Callas	-9	14	5	0	-9	1	0
	CER	Cervantes	-9	12	3	0	-9	0	1
	CUR	Curie	5	0	5	0	5	0	0
	GAU	Gauss	0	2	2	0	0	0	0
	HUG	Hugo	1	0	1	0	1	0	0
	NEW	Newton	0	0	0	0	0	0	0
	NOB	Nobel	5	0	5	0	5	0	0
	RUB	Rubens	1	1	2	0	1	0	0
•							Docent Vertreti	ungszähler	~ .::

15.7 Vervangingslijst

In het vervangingenvenster kan een filter worden ingesteld over alle vervangingsgegevens binnen een zelfgekozen tijdbereik. In het onderstaande voorbeeld worden alle vervangingen in november met een absentiereden 'Z' getoond.

= 🗶	T 🔄 🎭	-	V 🐹	Y		ø	🔒 🗋	- 🙆 🎂					
(Docent)	- \	/an-t/m-											
Alle		1-11-201	19 🗸 🔒	P 30)-11-2019	\sim	18 🔻						
·	L	1	4	Za	1		30 Dagen						
. .			ч г				Upen v	ervangingen	1				
Docent												F	
Verv-Nr.	Soort	Datum	uur 🔺	Dag	(vak)	Vak	(docent)	Vervanger	(klas(sen))	Klas	(lokaal)	Lokaal	Reden
×т						_							Z
332	Vervanging	14-11	1	Do	NE		HUG	ARI	4	4	L1b	L1b	Z
336	Vervanging	15-11	1	Vr	NE		HUG	ARI	3b	3b	Lok	Lok	Z
348	In plaats van	20-11	1	Wo	GD		NOB	AND	2a	2a	L2a	L2a	Z
351	Vervanging	21-11	1	Do	GD		NOB	ARI	2a	2a	L2a	L2a	Z
333	Vervanging	14-11	2	Do	NE		HUG	RUB	За	За	L3a	L3a	Z
337	Vervanging	15-11	2	Vr	AK		HUG	AND	4	4	L1a	L1a	Z
349	Vervanging	20-11	2	Wo	GD		NOB	CAL	За	За	L3a	L3a	Z
352	Vervanging	21-11	2	Do	GD		NOB	???	1b		L1b	L1b	Z
334	Vervanging	14-11	3	Do	NE		HUG	NOB	3b	3b	Lok	Lok	Z
338	Vervanging	15-11	3	Vr	GS		HUG	NOB	3b	3b	Lok	Lok	Z
350	Vervanging	20-11	3	Wo	GD		NOB	ARI	1a	1a	L1a	L1a	Z
335	Vervanging	14-11	4	Do	GS		HUG	CAL	4	4	Lok	Lok	Z
339	Vervanging	15-11	4	Vr	NE		HUG	AND	За	За	L3a	L3a	Z
353	Vervanging	21-11	4	Do	GD		NOB	CAL	2b	2b	L2b	L2b	Z
342	Uitval	06-11	7	Wo	HA		*AND		1a	1a	LHA		Z
343	Uitval	06-11	8	Wo	HA		*AND		1a	1a	LHA		Z

Tip

Het is mogelijk om een filter te plaatsen op elementen, waarvan één van de opgegeven waarden voldoet. Hiervoor gebruikt u het **rechtopstaande streepje (|).** Wilt u bijvoorbeeld een filter plaatsen op alle regels met de reden BS of Z, voer dan op de filterregel 'BS|Z' in

15.8 Absentielijst

Geheel analoog aan de vervangingslijst kunt u ook een absentielijst vanuit het Absentievenster genereren. Ook in dit venster kunt u het datumbereik instellen en een filterregel toevoegen.

Via de Veldendialoog kunt u de kolommen Uitvaldagen en Absentiedagen toevoegen.

Absentiedagen toont het aantal dagen van de absentie, uitvaldagen geeft aan hoeveel hele dagen daarvan voor de docent als uitval tellen. Geeft een docent op een bepaalde dag geen les, dan wordt deze dag niet als uitvaldag gerekend, maar wel als absentiedag.

🐣 Abse	enties / Docent – 🗆 🗙											
	💥 🝸	タ & 🧕	- 🎂	ii 144						Ŧ		
Van- t/m 1-11-2019 ∨ 30-11-2019 ∨ Vr Za Image: Vr Image: Vr												
Docent	(8) Klasse	en (1) Lokaler	n (0)									
Abs.nr.	Docent	Van dd.mm,⊭	Vanaf u	T/m dd.mm.	T/m uur	Reden	Tekst	Uitvaldagen	Absentiedgn	\square		
Υ×						Z						
2	AND	06-11	7	06-11	8	Z		0	(3		
6	HUG	14-11	1	15-11	8	Z		2	2	2		
8	NOB	20-11	1	21-11	8	Z		2	2	2		

15.9 Vervangingsstatistiek

Met de knop **Vervangingsstatistiek** kunnen statistische uitwerkingen over uitval, vervangingen of over de plaatsgevonden lessen van klassen respectievelijk docenten in een vrij in te stellen tijdbereik worden verkregen. De vervangingsstatistiek kan worden geactiveerd met de gelijknamige knop op het **tabblad Dagrooster**.

Bestand S	Start	Gege	vensinvoer	Planning	Rooste	rs Curs	Modu	ules Da	igrooster		1 📑
18 Kalender • 30-11-2019	Þ	Absenties	Vervangingen •	Publicatie	Verv. statistiek ▼	ط Activitei الب Bijzond الع Dienste	ten * ere inzet n *	Plandialo	og Concept	en Klasrooster ▼	🎒 Vervangingsprofielen 💼 Inforooster 👻 🍻 Instellingen 👻

Uitval, vervangingen of lessen worden binnen het ingestelde tijdbereik geteld en kunnen optioneel op vak, absentiereden en/of statistiekcode worden gefilterd of geordend. Bij vervangingenstatistiek kan dit ook op Soort vervanging.

15.9.1 Overzicht

De vervangingsstatistiek heeft een grafische vormgeving en biedt de mogelijkheid om alle vervangingsgegevens vanaf een centrale plek te analyseren.

Met de module Afdelingsrooster kan door selectie van een afdeling in het lintmenu de vervangingsstatistiek worden beperkt tot alleen de gegevens van die afdeling.

Het overzichtsvenster biedt verschillende functionaliteiten, die hieronder worden beschreven. Met de kleine zwarte pijl kunnen de verschillende deelvensters worden in- en uitgeklapt.

Tijdbereik

Hier kan het tijdbereik voor de te analyseren gegevens worden ingesteld. Tevens ziet u een grafiek, waarin de plaatsgevonden uren, de vervangingen, alsook de uitval grafisch wordt weergegeven.



Met een **rechter muisklik** op de grafiek kunt u desgewenst de weergave van één of meerdere grafieklijnen onderdrukken.



Urenverdeling

Hier ziet u de verhouding tussen het reguliere onderwijs, de vervangingen en de uitval per klas. De telling werkt als volgt: als een klas op meerdere koppelregels voorkomt, dan tellen de uren per regel. Als bijvoorbeeld klas 1a en 1b zijn gekoppeld aan twee docenten en totale les valt uit, dan krijgt zowel klas 1a als klas 1b ieder 2 uren uitval.

Urenverdeling		
Klassen	Klassenleraar	Urenverdeling
1a	HUG	
1Ь	NEW	
2a	NEW	
2Ь	AND	
3a	ABI	
3b	CAL	
4	NOB	

Met een klik op een klas of klassenleraar opent een venster met statistiekgegevens van de betreffende klas of klassenleraar (zie hoofdstuk 15.9.2).

Weekdagenverdeling

Hier wordt de procentuele verdeling van het aantal vervangingen en de uitval over de weekdagen- en uren gevisualiseerd. Met een **rechter muisklik** kunt u de telling van de vervangingen of de uitval uitzetten (of weer aanzetten).

Weekda	agenverdeling						
uur		Ma	Di	Wo	Do	Vr	Γ
1	8:00 - 8:45	4,9%	9,8%	7,3%	4,9%	2,4%	1
2	8:55 - 9:40		7,3%	4,9%	4,9%	2,4%	
3	9:50 - 10:35	2,4%	9,8%	4,9%	4,9%	2,4%	
4	10:45 - 11:30	4,9%	4,9%	4,9%	2,4%	2,4%	
5	11:40 - 12:25			2,4%	1.04		-
6	12:35 - 13:20	2,4%	2,4%		UIty		
7	13:30 - 14:15			L	 Verv 	/angingen	L
8	14:25 - 15:10					ı	5

Docentenoverzicht

Hier ziet u de absenties, absentiedagen, vervangingen en uitval per docent in het geselecteerde tijdbereik.

Let u er op, dat het vinkjes voor **Uitval tellen** en **VS niet tellen**, die kunnen worden ingesteld bij de absentieredenen, hier buiten beschouwing zijn gelaten. Elk gebeurtenis telt. Met een klik op een docentafkorting opent een venster met detailgegevens van de betreffende docent.

Docentenoverzicht											
Docent	Absenties	Uitvaldagen	Uitval	Vervangingen							
GAU	2	2 3	9	2							
NEW				3							
HUG	1	1	6	5							
AND	1	3	17	1							
ARI				2							
CAL				1							
NOB				5							
RUB			3	4							
CER	1	3	17	3							
CUR	1		1	5							

Absentieredenen

In dit deel worden de vervangingen en uitval op basis van de bijhorende absentieredenen in een taartdiagram voorgesteld. Klikt u op één van de absentieredenen, dan worden de gegevens op de betreffende reden gefilterd.



15.9.2 Detailvenster docenten/klassen

Met een klik op een klas- respectievelijk docentafkorting wordt voor de betreffende klas respectievelijk docent een gedetailleerd overzicht geopend. Aan de rechterzijde wordt de uitval door absenties/activiteiten gegroepeerd per absentiereden. Op het tweede tabblad ziet u hetzelfde voor de vervangingen.

🕐 Verv. statistiek										- 🗆	×
Statistiek Lijsten											
Docent HUG <u>V</u> <u>Teruq naar</u>	overzicht										
Tijdbereik 🗸 🗸	Overzicht me	et uitval	en vervangin	yen							•
Van T/m	Uitval (6)	Verv	angingen (5)								
1.11-2018	Datum	uur	Soort	Tekst	(docer	Klasse	e Vak	Lokaa	Tellen		
∞]	06-11	2	Bijz. inzet	extra les		3a	SK	LNA	1		
$3 \Lambda \Lambda M \Lambda \Lambda \Lambda M \Lambda M$	08-11	4	Vervanging		AND	3a	NE	L2a	1		
	15-11	2	Vervanging		CER	2a	BI	L2a	1		
11.11.18 25.11.18	16-11	3	Vervanging		CER	2a	NE	L2a	1		
Urenverdeling -	16-11	4	Surv.		CER	4	EN				
Klas Vak Urenverdeling											
1a AK	5 gehouden v	/ervangir	ngen, daarvan	tellen 4							
2a NE											
2a EN	Absentiered	enen									
2a GS											
2a Bl											
Weekdagenverdeling	Geen red	en-		# %	A	bsentie	։ Ս	litval te	en VS r	niet tellen	
			-Z	3 60%	B	V		~			
2 955, 940 20.0% 20.0%				1 20%	G	ieen					
3 950 - 10 3				1 20%	Z	sueri					
4 10:45 - 11: 20.0 20.0	Ľ	,		. 2010	_			•			
5 11:40 - 12:											
C 10.05 10.											
4))

Onderaan ieder tabblad staat het totaal, waarbij ook het aantal wordt vermeld, dat in het geselecteerde tijdbereik wordt verrekend met de teller.

Bij de **urenverdeling** ziet u, op welke lessen de vervangingen/uitval betrekking hebben.

15.9.3 Afdrukken

Wanneer u vanuit de vervangingsstatistiek op **Afdruk** of **Afdrukvoorbeeld** klikt, dan opent een venster, waarin u aan de linkerzijde precies kunt bepalen, welke aspecten van het actieve venster u wilt afdrukken.

Verv. statistiek - Docenten	×	Details >	<
Docent: 12/12 Selectie Van T/m		 ✓ Vervangingen ✓ Uitval 	
1-11-2018 30-11-2018 Pag Maand *	ina opmaak	 ✓ Urenverdeling ✓ Tijdbereik 	
ОК А	fbreken	☑ Absentieredenen - Vervangingen ☑ Absentieredenen - Uitval	
		OK Afbreken	

15.9.4 Lijsten

Bovenaan het venster Vervangingsstatistiek vindt u het tabblad Lijsten. Hier kunt u de verschillende lijsten, die betrekking hebben op de module Dagroosterbeheer activeren.

🎱 Verv. statistiek		r			
Statistiek Lijsten			Untis NL BV www.untis.nl	Rooster 2018/20	19
Teller-berekening Uitvaldagen Vervangingsoverzicht	Van- 1/m 1-11-2018		Uitval 01 GAU G	-11-18 - 30-1	1-18
	Filter Klassen Docenten Leerlingen Uitval Vervangingen Lessen	GAU NEW HUG AND ARI CAL NOB RUB CER	Aantal 7 0 7 NEW N Aantal 1 HUG H Aantal 1 5 6 AND A	Reden Z Z Totaal Iewton Reden Spontane uitval Totaal Ugo Reden Spontane uitval Vii Totaal	Soort Uitval Soort Uitval Uitval Uitval Uitval Uitval Vervanging
	1 Reden 2 Soort Uitval 3 Geen	Z BV Vrij BS FX	<u>Aantal</u> 1 19 <u>0</u> 20 RIIB 8	Reden Z Z Z Totaal	Soort Uitval Vrijstelling Vervanging Surv.
	✓ Vervangingsstatistiek per docent / klas ☐ Export met personeelsnummer ☐ Tabet vak/ reden		Aantal 1 2 3 CER 0 Aantal 16 0	Reden Spontane uitval ??? Totaal ervantes Reden BV BV	Soort Uitval Uitval Vrijstelling Soort Uitval Vervanging Supr
	Afdrukvoorbeeld Afdruk	Export	15 CUR c Aantal 1 53	Totaal Surie Reden ??? Totaal Totaal	Soort Uitval Vrijstelling

Aan de rechterzijde hebt u de mogelijkheid om de vervangingsstatistiek op verschillende criteria filteren.

Van-t/m

U kunt het tijdbereik waarbinnen geteld moet worden, aanpassen in het blok Van-t/m.

Filter

In het blok Filter geeft u aan of u vervangingen, uitval, of lessen wilt tellen van docenten, klassen of leerlingen (module Leerlingenrooster). Het opschrift van de knop achter de keuze van de elementsoort toont het aantal geselecteerde elementen. Met een klik op deze knop kunt u het bereik wijzigen.

Let op!

Dagen of uren die in de kalender het kenmerk lesvrij of feestdag hebben, worden alleen dan bij de uitval opgeteld als er in de kalender een absentiereden is ingevoerd.

Groeperen

Het totaal aantal vervangingen en lessen kunnen worden gegroepeerd tot op drie niveaus en uitval tot op twee niveaus. De velden waaruit u kunt kiezen zijn afhankelijk van het soort selectie.

- Vervangingen kunnen worden gegroepeerd op reden (van vervanging), vak, soort vervanging en Stat.code les.
- Uitval kan worden gegroepeerd op reden (van absentie), vak, soort uitval en Stat.code les.
- Lessen kunnen worden gegroepeerd op vak, docenten of klassen (afhankelijk van het geselecteerde soort element), statistiekcode en op Stat.code les.

Tip

Het kan handig zijn om lessen te groeperen op **Stat.code les** om zo bijvoorbeeld klassikale lessen en keuzevakken splitsen.

Let op!

Wanneer u groepeert op reden of vak, dan worden alleen die vervangingen (resp. uitval) geteld, waarbij

een reden of een vak is ingevoerd.

Vervangingsstatistiek per docent/klas

Een vinkje zorgt ervoor dat de totalen per docent (of klas) worden afgedrukt. De eventuele groepering voert Untis dan per docent (of klas) door.

Export met personeelsnummer

Via de knop **Export** zijn de gegevens als tekstbestand op te slaan. Door bij Export met personeelsnummer een vinkje te plaatsen, wordt voor iedere docent tevens het personeelsnummer geëxporteerd.

Tabel: vak/reden

Een vinkje zorgt voor een afdruk in tabelvorm waarbij de groepering automatisch op vak en reden wordt ingesteld. Deze vorm is vooral handig als u de vervangingsstatistiek per docent (of klas) afdrukt.



15.10 Weekwaarden

In combinatie met de module Plan van inzet en Waardeberekening vindt u in het venster Weekwaarden (*Gegevensinvoer* | *Plan van inzet* | *Weekwaarden*) de overzichten **Dagrooster/ Uren**, **Dagrooster/ Waarde** en **Berekening**. U ziet snel het aantal vervangingen en het aantal keren uitval per week voor de geselecteerde docent.

Docent - Dagrooster / Uren - CER • Gecomprimeert • • Vernieuwen Gebouden lessen inclusief vervangingen en tellende activiteiten • • Week Van - T/m Gepland Geplaatst Reguliere Uitval Verv. Bijz. inzet Totaal Totaal 20-08-07-07 0.000 920.000 882.000 30.000 4.000 0.000 882.000 1-6 20-08-30-09 22.000 22.000 22.000 22.000 20.000 882.000 1-6 20-08-30-09 22.000 22.000 22.000 22.000 20.000 1.000 1.000 1.000 1-6 20-08-30-09 22.000 22.000 22.000 20.000 20.000 1	🕐 Weekw	aarden									×				
CER ✓ Gecomprime Image: Cerce of the contraction o	Docent		- Dag	ooster / Ur	en	Ŧ									
Vernieuwen Gehouden lessen inclusief vervangingen en tellende activiteite Week Van - T/m Gepland Geplaats Reguliere Uitval Verv. Bijz. inzet Totaal 10taal 20-08-07-07 0.000 920.000 882.000 30.000 4.000 0.000 882.000 1-6 20-08-30-09 22.000 22.000 21.000 6 6 6 6 7 01-10-07-10 22.000 22.000 22.000 20.000 20.000 1.000	CER			ecomprime	erd					hh:mm	J				
Week Van - T/m Gepland Geplands Reguliere Uitval Verv. Bijz. inzet Totaal Totaal 20-08-07-07 0.000 920.000 882.000 30.000 4.000 0.000 882.000 1-6 20-08-30-09 22.000 22.000 22.000 22.000 20.000 1.000		Vernieuwen Gehouden lessen inclusief vervangingen en tellende activiteiten													
Totaal 20-08-07-07 0.000 920.000 882.000 30.000 4.000 0.000 882.000 1-6 20-08-30-09 22.000 22.000 21.000	Week	Van•T/m	Gepland	Geplaatst	Reguliere	Uitval	Verv.	Bijz. inzet	Totaal		^				
1-6 20-08-30-09 22.000 22.000 21.000 2.000	Totaal	20-08-07-07	0.000	920.000	882.000	30.000	4.000	0.000	882.000						
7 01-10-07-10 22.000 22.000 22.000 2.000	1-6	20-08-30-09	22.000	22.000	21.000					1					
8 08-10-14-10 22.000 22.000 1.000	7	01-10-07-10	22.000	22.000	22.000		2.000								
9 15-10-21-10 22.000 22.000 22.000 10.000 12.000<	8	08-10-14-10	22.000	22.000	21.000	1.000				1					
10 22-10-28-10 22.000 22.000 10.000 12.000 20.000 12.000 11 29-10-04-11 22.000 22.000 21.000 <t< td=""><td>9</td><td>15-10-21-10</td><td>22.000</td><td>22.000</td><td>22.000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	9	15-10-21-10	22.000	22.000	22.000										
11 29-10-04-11 22.000 21.000 <th< td=""><td>10</td><td>22-10-28-10</td><td>22.000</td><td>22.000</td><td>10.000</td><td>12.000</td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td></th<>	10	22-10-28-10	22.000	22.000	10.000	12.000				1					
12 05-11-11-11 22.000 22.000 20.000 1.000 2.000 2.000 13 12-11-18-11 22.000 22.000 16.000	11	29-10-04-11	22.000	22.000	21.000										
13 12-11-18-11 22.000 6.000 16.000	12	05-11-11-11	22.000	22.000	20.000	1.000	2.000								
	13	12-11-18-11	22.000	22.000	6.000	16.000									
14-18 19-11-23-12 22.000 22.000 22.000	14-18	19-11-23-12	22.000	22.000	22.000						\mathbf{v}				

16 Bijzondere functies

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van functies in de module Dagroosterbeheer, die ofwel aan een andere module zijn gekoppeld (bijv. Pauzerooster), ofwel niet dagelijks gebruikt zullen worden (bijv. wissel lesjaar, planning dienstrooster). Ook krijgt u tips, die het werken met de vervangingsplanning vereenvoudigen (bijv. gebruik van schermprofielen).

16.1 Pauzetoezichten vervangen

De module Pauzerooster en Dagroosterbeheer zijn in zoverre met elkaar gekoppeld, dat voor pauzetoezichten die gepland zijn voor een uur, waarop een docent absent is, een vervangingsregel wordt aangemaakt.

Ook vrijstellingen van docenten kunnen ertoe leiden, dat automatisch een pauzetoezichtvervanging wordt aangemaakt. Deze functie kunt u onder *Instellingen* | *Dagroosterbeheer* | *Overig* deactiveren.

ıstellingen	-	×
 Instellingsgegevens Diversen Lijsten Dagroosterbeheer Verv.teller Absentiekop Overig Kleuren en benamingen Vervangingsberichten Curs MultiUser 	 Vervangingsvak automatisch invoeren Rekening houden met docent-lokaal-koppeling ✓ Absentiereden voor docenten verplicht Geen pauzetoezichtsverv, voor vrijgestelde docenten aanmaken. Vervangingenvenster: niet vrije docenten in keuzelijst rood kleuren Dagtekst 100 Lettergrootte in % Afdruk in een kader 	

Het werken met de module Pauzerooster biedt de volgende mogelijkheden:

- Vervanging van een pauzetoezicht ontstaan door absentie
- Vervanging van een pauzetoezicht zonder absentie
- Uitval van een pauzetoezicht
- Bijzondere inzet voor een pauzetoezicht

16.1.1 Vervangen van een pauzetoezicht

Voor het zoeken naar een vervanging voor een pauzetoezicht kan ook het venster Vervangingsvoorstel worden gebruikt. In principe verwerkt u een pauzetoezichtsvervanging net zoals een gewone vervanging, met een paar verschillen:

- In het vervangingsvenster staat in de kolom Uren tussen welke twee uren de pauzetoezicht valt. Bij een pauzetoezichtvervanging tussen het 1^e en 2^e uur staat bijvoorbeeld '1/2'.
- In de kolom Lokaal staat de gang vermeld.
- Een vak en klas zijn uiteraard niet aanwezig.
- Met de knop Instellingen kunt u aangeven, dat vervangingsregels voor pauzetoezichten in het vervangingenvenster moeten worden getoond. U kunt zo ook een lijst met alleen pauzetoezichten laten weergeven.

٠ 2	/ervangir	igen /	Klas dagro	ooster:							-		×					
	**	1	De -51 (1 V 👔	2	2 🛓 🐄	🦪 🔒	👌 - 🧑					-					
Kla:	dagroost	er:	Van-t/ 12-11- Ma	'm 2018 ↓ ↓ ▶			0pe] en vervan	ngingen									
Verv	Klas 🔺	Soor	t	Datum	Dag	uur Tija	ł	(vak) Va	ak (d	docent) Ve	ervanger	Lokaal						
443		Pauz	etoezicht	12-11	Ма	2/3 9:4	40-9:50		G	AU ??	?	Aula	1					
441	3a	Ve		40.44	14.	4 40	45.44-00		0		•	1.25						~
442	За	Uit	😃 Vervar	ngingsvoor	rstel													^
			I 😔															-
	Verv-Nr.	4	▼ 12-11	Ma-2/3 G	iAU//	\ula												
			► PT-ve	rv. (8)														
			🗌 Urent	olok														
	1		📃 Duurv	ervanging														
	_ \		PT-verv.	(8)														
			Afkorting	Max. min	uten	Les ervoor	Les erna	Voor 1e	euur M	Va laatste	Tussenui	Jrvoor	Tusse	nuurna	PT opeenvolg.	Gang ervoor	Gang erna	^
			NEW		999	 	~											
			HUG		999	 Image: A second s	~											
			ARI		999	 Image: A second s	 Image: A second s											
			CAL		999	 								 Image: A second s				
			NOB		999		×				×							~
			<														>	
											•							

Bij het zoeken naar een vervanger (knop **Voorstel**) opent het venster met vervangingsvoorstellen voor pauzetoezichten. Met een rechter muisklik op een kolomtitel kunt u zelf aanvinken, welke kolommen moeten worden getoond.

- Afkorting: afkorting van de docent.
- Punten: een beoordelingsgetal (punten) volgens de wegingsinstellingen.
- Max. minuten: het maximale aantal minuten, dat de docent mag worden ingezet (invoervenster Docenten).
- **PT/dag:** aantal pauzetoezichten, waarvoor de docent op de betreffende dag al is ingepland.
- **Teller:** het aantal reeds gehouden pauzetoezichten in het ingestelde tijdbereik voor de teller.
- Les ervoor/ erna: geeft de docent voor of na het pauzetoezicht les.
- Gang ervoor/ erna: geeft de docent voor of na het pauzetoezicht les in een lokaal, dat gekoppeld is aan de gang (pauzeplek).
- Gang erna: de docent geeft na het pauzetoezicht les in een lokaal, dat gekoppeld is aan de gang (pauzeplek).
- Voor 1^e uur/ na laatste uur: het pauzetoezicht ligt voor het 1e lesuur of na het laatste lesuur van de docent.
- **PT opeenvolgend:** de docent is al bij het voorliggende of het er opvolgende pauzetoezicht ingepland.
- Voor blokkade/ Na blokkade: het toezicht valt voor of na een blokkade van de docent.
- **Tussenuur voor/ Tussenuur na:** het pauzetoezicht valt voor of na een tussenuur van de docent.
- Geslacht: hier wordt het geslacht van de docent met een symbool aangeduid. Hebt u voor zowel de docenten als ook voor de gangen een geslacht ingevoerd, dan worden in het vervangingsvoorstel alleen die docenten getoond, waarbij het geslacht van de docent overeenkomt met de gang.
- Dienst: toont of de docent voor het betreffende toezicht is ingedeeld in het dienstrooster voor pauzetoezichtsvervanging.

Met de knop **Toepassen** (of **dubbelklik** op de gewenste docent) wordt de docent bij het pauzetoezicht ingedeeld.

Tip Pauzetoezicht ondanks absentie.

Een absente docent kan ondanks zijn/haar absentie toch – na de nodige waarschuwingen - als vervanger voor een pauzetoezicht worden ingezet. De docent verschijnt echter niet in het venster met vervangings-voorstellen.

Wordt een pauzetoezicht door twee of meerdere personen gedeeld, dan wordt deze informatie in het vervangingenvenster in de kolom Uur en de kolom Lokaal getoond. Zo betekent een (1), dat een vervanger

voor de eerste docent van het toezicht wordt gezocht. Met behulp van deze informatie kunt u beslissen of u het toezicht wilt vervangen of wilt laten vervallen.

@ v	'ervangin	igen / Klas dagroos	ter:							-		×		
Klas Alle	Klas Van- t/m Alle 12-11-2018 V													
Klas	Ma Open vervangingen Klas dagrooster: Image: Comparison of the second s													
Verv	Klas 🔺	Soort	Datum	Dag	uur	Tijd	(vak)	Vak	(docent)	Vervanger	Lokaal			
443		Pauzetoezicht	12-11	Ма	2/3 (1)	9:40-9:50 (1)			GAU	???	Aula (1)			
441	3a	Vervanging	12-11	Ma	4	10:45-11:30	WIS		GAU	???	L3a	T		
442	За	Uitval	12-11	Ма	5	11:40-12:25	WIS		GAU					
1	Verv-Nr. Klas dagrooster: (Klas dagroos 🗸 📰													

Meer informatie over gedeelde pauzetoezichten vindt u in het handboek van de module Pauzerooster.

16.1.2 Vervanging van pauzetoezicht zonder absentie

Via het venster Pauzerooster (*Modules* | *Pauzerooster*) kunt u een vervanger voor een pauzetoezicht inzetten, terwijl er geen absentie is. U gaat als volgt te werk:

- Open in de dagroostermodus het venster Pauzerooster en selecteer in de kalender de gewenste week.
- Selecteer een pauzetoezichtsplek, bijvoorbeeld Aula.
- Klik in het rooster op een pauzetoezicht en activeer de knop **Voorstel**.
- Selecteer een geschikte vervanger en voer de wijziging door met een dubbelklik.



16.1.3 Uitval van pauzetoezicht

U kunt in het vervangingenvenster een pauzetoezichtsvervanging net zoals een gewone vervanging laten uitvallen met de knop **Uitval**.

In het venster Pauzerooster kunt u met de knop **Docent - ?** een pauzetoezicht laten vervallen zonder dat de docent absent is gemeld. In het vervangingenvenster wordt een regel met als soort **Uitval** aangemaakt.

Pauzetoezi	chten /	Dagroo	sterbeh	eer				-		(
Aula 🚽	- 9	8	•	1919 1 1919 1	* -9	\$	@	sta 📧 I	in .	.					
Gang Docer	nt	T													
Minuten: 100 (0)pen:0.0)							Volledige n	a.					
	0/1	1/2	2/3	3/4					1 203	A XX			774	La	
		8:45	9:40	10:3		ৰ 🔄	40 50		2 &%	¥ 🛛 🐄	92 1		* 💯 🐒	2	-
	8:00	8:55	8:50	10:4	Vervange	er	Var	n- t/m —							
3-12-2018	ARI		AU		Alle	-	4	12-2018	~		18				
4-12-2018	GAU		1		1		Di					_			
5-12-2018	AND		RUB					1				Open v	ervanginge	n	
6-12-2018	HUG		CAL		dagroost	er									
7-12-2018	NEW		NOB		Verv-wr.	Soort	uur	Klas	(docent)	Vervanger 🔺	(vak)	Vak	Lokaal		
					446	Uitval	2/3		CER				Aula		
1					J Verv	-Nr.		*			dagroo	oster*			✓:

Tip

Een pauzetoezicht dat u laat vervallen, kunt u later nog via het vervangingenvenster bewerken.

16.1.4 Bijzonder inzet voor pauzetoezicht

In het venster Pauzetoezichten kunt u ook een extra pauzetoezicht (een bijzondere inzet) invoeren, ook buiten het bereik waar normaalgesproken toezicht moet worden gehouden. In de afbeelding ziet u dat een extra pauzetoezicht op 03-12 tussen het eerste en tweede uur op locatie Aula wordt ingezet voor docent NOB.

Pauzetoez	ichten /	Dagroos	sterbeho	eer			-		×					
Aula -		8	• \$	99 9 91 9		💮 🖗	53	5 10	-					
Gang Doce	nt													
Minuten: 100 (0	Open:0.0)			🐣 Verva	ngingen / dagi	rooster					-		×
					= 🗙	T	-	V	S 7	🋓 🔤 💋	i	è - 🧑	-	
0/1 1/2 2/3 3/4 Vervanger Van-t/m														
0/1 1/2 2/3 3/4 Vervanger Van- t/m 8.45 9:40 10:3 Alle Image: Control of the second														
	8:00	8:55	9:50	10:4!	['		Vook							
3-12-2018	ARI	! NOB	GALL				WEEK				Оре	n vervan	gingen	
4-12-2018	GAU		!		dagroost	er								
5-12-2018	AND		RUB		Verv-Nr.	Soort	uur	Klas	(docent)	Vervanger 🔺	(vak)	Vak	Lokaal	
6-12-2018	HUG		CAL		447 🧖	Pauzetoezicht	1/2			NOB			Aula	
7-12-2018	NEW		NOB		446	Uitval	2/3		CER				Aula	
ľ					Verv	-Nr.	÷			dagroos	ter		~	

In het vervangingenvenster is de extra inzet herkenbaar aan het gegeven dat een absente docent mist .

Let op!

De datum in de kalender bepaalt welke week in het venster Pauzerooster wordt getoond.

16.1.5 Kalender

In combinatie met de module Pauzerooster is de kalender in de dagroostermodus uitgebreid met twee kolommen: het totaal en het aantal nog openstaande pauzetoezichtsvervangingen.

(i) 13-1	11-2018 E	Dinsdag / Period	e1 (20-(08-07-07)						×
Kalende	erweek	46 🗘 1;	3-11-20	18 ~ A						
Datum	Dag	Abs.docenten	Open	Abs.klassen	Vrijstell.	Lokaalver	Dagteks	PT-verv.	Open pauze	^
12-11	Ma	1	2	0	0	0	1	1	1	
13-11	Di	2	1	0	0	0	0	1	1	
14-11	Wo	2	0	0	0	0	0	0	0	
15-11	Do	1	0	0	0	0	0	0	0	
16-11	Vr	1	0	0	0	0	0	0	0	
17-11	Za									
18-11	Zo									Υ.
-										

16.1.6 Afdrukken lijst Pauzetoezichten

In de dagroostermodus wordt na het activeren van *Start* | *Lijsten* | *Pauzerooster* | *Dagen* de actuele dag (van de kalender) afgedrukt. Hierbij zijn de gewijzigde pauzetoezichten (door vervanging of uitval) verwerkt.

16.2 Planning dienstrooster

De module Dagroosterbeheer beschikt over een volautomatische dienstroosterplanning.

16.2.1 Doel

Bij het plannen van vervangingen wordt vaak met een dienstrooster gewerkt. Een of meerdere docenten zijn op bepaalde uren beschikbaar. Dat wil zeggen, ze moeten bereid zijn een om bij een absentie de les als vervanger over te nemen. Het dienstrooster wordt meestal pas na het vormen van het lesrooster gemaakt.

Hierbij moet met enkele punten rekening gehouden worden.

- De diensten moeten gelijkmatig over de in aanmerking komende docenten worden verdeeld.
- Op sommige uren, bijvoorbeeld op het eerste uur, zijn meerdere beschikbaarheden nodig.
- Voor iedere docent moet er een bovengrens (maximaal aantal diensten) zijn die hij/zij niet mag overschrijden.
- De beschikbaarheidsdienst moet in het rooster van de docent passen. Natuurlijk mag hij/zij geen les geven op het tijdstip dat hij/zij beschikbaarheidsdienst heeft. Hij/zij moet ook niet worden ingezet op een (halve) lesvrije dag. Ideaal is tussenuren of de uren voor of na een les.
- Meerdere diensten op een dag zijn meestal ongewenst.

16.2.2 Voorbereiding

De onderstaande punten moeten voorafgaande aan de planning van het dienstrooster worden geregeld. Het venster, waarin het dienstrooster kan worden gepland, kunt u openen via **Dagrooster | Diensten**.

		Gegev		Planni		Curs		Dagrooster	15	
13-11-2018	L	Absenties	🚡 Vervanging 🚋 Publicatie 🛄 Verv. statis	gen + + tiek +	Activiteiten - Bijzondere inz Diensten -	ार्फि P et 🖓 C	'landialoog 👻	 ₩ Klasrooster ▼ ₩ Doc.rooster ▼ ₩ Lok.rooster ▼ Roosters 	 ⑦ Vervangingsprofielen № Inforooster * ※ Instellingen * 	Dagroosterbeheer

Docenten

Voer onder **Docenten | Basisgegevens** bij iedere docent in het veld **Max. diensten** (tabblad Verv) in, voor hoeveel uren de docent maximaal in het dienstrooster mag worden geplaatst.

1	🕑 Do	centen /	Doce	enten -	Die			×
	GAU	•	-	#	i 📑 🖇	¢	37	2 ~~
	Afko	orting A	\chter	naam	Diensten		Max.dien:	sten
	GAL	J (auss		:	2		3
	NEV	V N	lewto	n		1		3
	HUG	⇒ F	lugo		:	3		3
	AND) /	Anders	sen		1		3
	ARI	ŀ	\ristot	eles		1		3
	CAL	. (allas			1		3
	NOE	4 6	lobel		:	3		3
	RUE	F	luben:	5	:	2		3
	CER	0	Cervar	ntes	:	2		3
	CUR	: C	Curie		:	2		3
						ľ		
Ī	•		Doo	enten	- Dienste	n		~ :

Tip Aantal diensten

Als de diensten zijn ingepland, dan wordt in de kolom **Diensten** getoond, hoeveel keer iedere docent in het dienstrooster is ingepland.

Definiëren van een dienstvak

Onder *Vakken* | *Basisgegevens* kan een willekeurig aantal dienstvakken worden gedefinieerd, waarbij er in principe onderscheid kan worden gemaakt tussen twee verschillende soorten diensten:

- Dienst: het veld Dienstrooster is aangevinkt.
- Dienst +: een dienst, waarbij tevens het veld Dienst als lesinzet is geactiveerd. Bij de module Plan van inzet en waardeberekening wordt deze dienst geteld als lesinzet en dus ook meegenomen bij de vergelijking met het vereiste aantal uren. Een ingezet dienstuur wordt nu niet bij de vervangingsteller opgeteld, want alle uren in het dienstrooster worden al als gewone lessen meegeteld

ę	🕑 v	/akken /	Vak								- 0	3	×
	D2		•	#	🐹 📓	7	≜ ⊽ ≈×	&	<u>o</u>	🗟 - 🍪	ø		*
		Afkorti	Volledigenaam	Lokaal	Middagure	(H)	Factor	Dienst	Dienst+	Niet verv.	Niet telle	n	
		D	D-Gewoon				1.000	Image: A start of the start			Image: A start of the start		
		D+	D-Lesinzet				1.000						
	•	⊲ ✓ Die	Algemeen Vak enstrooster I Dienst als lesinzet en vervanging	Ro	oster W	aarde	Verv	. (w	'ebUntis				⊳
		✓ Uit	val niet tellen										

Beide soorten diensten kunnen op dezelfde manier worden gepland in het venster Diensten, worden overgenomen als lessen bij de docent en worden in de vervangingsplanning met speciale aanduiding en prioriteit aangeboden als mogelijke vervanging.

Let op!

Beide soorten diensten worden onafhankelijk van elkaar geteld en vermeld op de lijst Teller-berekening en bij de basisgegevens van de docenten. Tevens bevat het venster Vervangingsvoorstel twee kolommen, waarin het aantal geplande en ingezette diensten van beide soorten worden getoond.

Tijden en aantal diensten

In het venster Diensten legt u vast voor welke uren een dienstrooster moet worden gevormd en het aantal dienstdocenten per uur. Bijvoorbeeld twee docenten voor de eerste uren en 1 docent voor de tweede en derde uren.

🔮 Dier	nsten					×
ন্দ 💥	3 🖩 📬	Ø 🛍				-
D		ak voor dier	nstrooster			
1	🗘 Dienst					
🔽 Aar	ntal dienster	n tonen				
	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	_
1	2	2	2	2	2	
2	1	1	1	1	1	
3	1	1	1	1	1	
4	0	0	0	0	0	
5	0	0	0	0	0	
6	0	0	0	0	0	
7	0	0	0	0	0	
8	0	0	0	0	0	
						Þ

16.2.3 Diensten plannen

Om diensten te kunnen plannen, haalt u het vinkje bij Aantal diensten tonen weg.

Als u bij meerdere vakken het kenmerk **Dienstrooster** hebt aangevinkt, dan kunt u bovenaan het vak kiezen, waarvoor u het dienstrooster wilt opstellen. Dit heeft ook als voordeel dat u, indien gewenst, een tweede rooster kunt vormen voor bijvoorbeeld het plannen van studie-uren.

U hebt drie mogelijkheden om de diensten in te plannen. Bij de eerste twee mogelijkheden wordt geadviseerd om ook naar het rooster van de docent te kijken.

- U voert handmatig in een veld met 3 vraagtekens de gewenste docent in.
- U laat de diensten met de automaat plannen.
- U klikt op een veld en opent het venster Docentenvoorstel (knop Voorstel docent). Hier ziet u welke docenten geschikt zijn om voor de dienst te worden ingezet.

Bij de derde variant toont het docentenvoorstel de in aanmerking komende docenten voor de betreffende dienst. Bij iedere docent wordt de volgende aanvullende informatie getoond.

- Merkteken: het merkteken is een getal dat aangeeft hoe goed de vervanging in het rooster van de docent past (net zoals in het vervangingsvoorstel). Het geeft de afstand tussen het vervangingsuur en de eerstvolgende les van deze docent aan.
- Diensten: de tot dan toe ingedeelde diensten van de docent.
- Max. diensten: het maximale aantal diensten in het invoervenster Docenten.
- Punten: het aantal punten wordt hoofdzakelijk uit de drie voorgaande kolommen berekend. Hoe minder punten een docent heeft, des te geschikter is hij om ingezet te worden.
- Tijdwensen: toont of er op het tijdstip van het dienstuur een tijdwens voor de docent aanwezig is.

🔮 Di	iensten						-				
A	送 🗐 (ti, 🧑							-		
	Diens	Kak vo st	oor dienstro	ooster					-		
	Maanda	Dinsda	ac Woens	c Donder	Vrijda	a			-		
1	???	???	???	222	???	-					
2	???	???	???	??	???						
3	???	???	🕘 Voo	orste doc	ent						×
4				-							
4				Toepas	sen						
4 5 6 7			Afkortin	Toepas g Merkte	sen eken	Diensten	Max.diensten	Punten	Tijdwens	sen	_
4 5 6 7			Afkortin	Toepas g Merkte	isen eken 0	Diensten 0	Max.diensten 3	Punten 0	Tijdwens	sen	_
4 5 6 7 8			Afkortin NOB GAU	Toepas g Merkte	isen eken 0 2	Diensten 0 0	Max.diensten 3 3	Punten 0 40	Tijdwens	sen	
4 5 6 7 8			Afkortin NOB GAU CUR	Toepas g Merkte	sen eken 0 2 3	Diensten 0 0	Max.diensten 3 3 3 3	Punten 0 40 60	Tijdwens	sen	
4 5 6 7 8			Afkortin NOB GAU CUR AND	Toepas g Merkte	sen eken 0 2 3 9	Diensten 0 0 0	Max.diensten 3 3 3 3 3 3	Punten 0 40 60 999	Tijdwens	sen	
4 5 6 7 8	Maanda	Dinsda	Afkortin NOB GAU CUR AND	Toepas g Merkte c Dondere	sen eken 0 2 3 9 v Vrijda;	Diensten 0 0 0 0	Max.diensten 3 3 3 3 3	Punten 0 40 60 999	Tijdwens	sen	
4 5 6 7 8 4	Maanda ???	Dinsda ???	Afkortin NOB GAU CUR AND ac Woers 221	Toepas g Merkte c Dondero ???	ssen eken 2 3 9 Vrijdaj ???	Diensten 0 0 0 0 0	Max.diensten 3 3 3 3 3	Punten 0 40 60 999	Tijdwens	sen	
4 5 6 7 8 ◀ 1 2	Maanda ??? NOB	Dinsda ???	Afkortin NOB GAU CUR AND ac Woevs 22?	Toepas g Merkte c Dondere ??? ???	sen eken 2 3 9 Vrijda ???	Diensten 0 0 0 0 9	Max.diensten 3 3 3 3 3	Punten 0 40 60 999	Tijdwens	sen	

Meerdere diensten per uur

Hebt u meerdere diensten per uur ingepland, dan kunt u in het veld **Dienst** aangeven, voor welke u het rooster wilt zien. Op de afdruk (of afdrukvoorbeeld) worden alle dienstdoende docenten per uur onder elkaar getoond.

Diensten		-		×		
🛪 💥 🗏 🛱 🖗)			-		
D - Vak v	oor dienstrooster					
2 🔶 Dienst						
Aantal diensten to	nen					
Maanda Dinso	lac Woense Dond	erc Vrijdag	-	-		
1 CUR RUB	GAU NOB	?				
2 3	Diensten	(D)				
4	Ma	Di	N	/o	Do	Vr
5	1 GA		L R	UB	CUR	AND
6		IR INC	IB G			
	3 CE	R NE	W A	RI	HUG	HUG

Afdrukken van dienstrooster

Met de knop **Afdruk** of **Afdrukvoorbeeld** kan het venster Dienstrooster worden afgedrukt. Als u de roosterweergave voor het dienstvak (bijv. D) opent (*Vakken* | *Rooster*), dan kan het dienstrooster eventueel ook naar HTML-formaat worden geëxporteerd.

Diensten omzetten naar lessen

Alle invoer en wijzigingen in het venster Dienstrooster worden pas actief, als u de knop **Diensten omzetten naar lessen** activeert. Voor elke dienst maakt Untis een les voor de betreffende docent en deze les wordt in het rooster van de docent getoond.

							@ N	DB - Nob	el, Alfr	ed Rooste	r (Doc1	A)			- [×		
🛞 Die	nsten				-		NOB	-	10 1	St - 👪	s 🗟	49	ð 🔍 8	\$ 🔒) * 😨	≣▼	-		
ন 🎽		ኳ 🙆						26-11-201	8 ~	÷ 30-11-	2018								
D	Ŧ	Vak voo	r dienstro	oster				Maan	dag	Dinsda	g W	pensdag	Dona	lerdag	Vrij	dag			
1	📜 Dien	st			1		1	3b	GD	3a GD) 2	a GD	(D)			1		
Aa	ntal dien:	sten toner	ו				2	D)		2	lb GD	1b	GD	3a	GD			
	Maanda	Dinsdag	Woenso	Donder	: Vrijdag		3	1b	GD	1a GD) 3	ib GD			1a	GD			
1	GAU	CAL	RUB	CUR	AND		4	4 (3D	4 GD					2h	GD	-		
2	NOB	NOB	GAU	HUG	CUR		N _E										-		
3	CER	NEW	ARI	HUG	HUG		1				, î	2 a. NE	_				_		
4							II A	1								-			~
5						🔮 N	lobe	Docent								2 -			
6						NOB	}	- +	#	3.7	(7 O 6	8 ××	a 8	s 🔊	Q.	ð	🔥 + -	»
7								NG-4 - 114							alua Du	dala a Dili	24-2		<u> </u>
8							+ кі			en Liocei	. Nak	Mas		Vakioi L	.okaa Du	inpe Aid	ж		^
						83	-		1	NOB	D	-					_		
 						84	Ξ		1	NOB	D	-					_		
						100			1	NOB	D	-					_		
																			~
						– I	nr	2		÷				Docent	t			```	:

Weergave van diensten in het vervangingsvoorstel

De diensten worden uiteraard in het vervangingsvoorstel getoond, zodat u snel kunt zien of u de docent volgens dienstrooster wilt inzetten. Deze docent heeft als merkteken de naam van het dienstvak.

Voor beide soorten diensten (gewoon of dienst als lesinzet) bestaat een aparte kolom, die met een rechter muisklik op de kolomtitel kan worden geactiveerd of gedeactiveerd. Als er meerdere dienstvakken van dezelfde dienstsoort bestaan, dan toont de teller het totaal van deze diensten per week en de ingezette diensten binnen het ingestelde tijdbereik (*Instellingen | Dagroosterbeheer | Tijdbereik*}.

Een dienst geldt als ingezet, als voor de betreffende docent het ingeplande dienstuur is omgezet naar vervanging. Zodra het aantal ingezette diensten het aantal geplande diensten heeft bereikt, wordt een rode achtergrond getoond.

Het aantal ingezette diensten wordt in het formaat m/n weergegeven, waarbij het aantal m voor het aantal ingezette en n voor het aantal geplande diensten staat binnen het ingestelde tijdbereik.

🔮 Vervangir	ngsvoorstel														
I															*
▼ 07-12 Wo	-1 AND/HA/1	Ь													
▲ Vervangin	ngsvoorstellen	(3),Surve	eillances ((7),Lokale	en (6)										
Urenblok			🗌 Dis	lozierunger	n # negei	ren									
Duurverv	anging														
Vervangingsv	oorstellen (3) Si	urveillance	s (7) 🛛 Loka	len (6)											
Afkorting	Merkteken vo	Rooster			Uitval	Verv.	Teller	Punter	Tijdwe	Jaarte	Alg.co	Reg. dienst	Diensten als le	esinze	t
GAU	D-Gewoon	х	LOJ	WIS		1	1	-60		1		1/2	0/1		
NOB	D-Gewoon	х	GD	GD		1	1	-60	+2	1	-	1/2			
HUG	D_Lesinzet	х	AK	GS		1	1	-40		1		1/1	1/2		
Verschuiv	vingen (0)														

Voorbeeld

In de onderstaande afbeelding ziet u het volgende:

- docent NOB is voor 2 gewone diensten ingepland, waarvan er 1 is ingezet.
- docent GAU is voor twee gewone diensten en één dienst als lesinzet ingepland. Hij is één keer ingezet ter vervanging van een gewoon dienstvak.
- docent HUG voor één gewone dienst en twee diensten als lesinzet is ingepland. Van beide soorten is één keer ingezet als vervanging.

16.2.4 Vervanging van een dienst

Is een docent absent, terwijl hij/zij is ingepland in het dienstrooster, dan ontstaat een dienstvervangingsregel. U kunt dan via het vervangingsvoorstel zoeken naar een andere docent, die het uur in het dienstrooster gaat opvangen.

🕑 Ve	rvangingen / Klas						-		×
+	🗏 💥 🛪 👺 🛛	þ 🛃 .	I V		Ţ	A ×× ××	I 🖓	🗋 - 🧑	>>
Klas Alle	▼ Va	ın-t/m 2- 6-2023	3 ~				18 🔻		
Klas	W	eek	• •				Open v	ervanginge	n
Verv-	Soort	Dat⊯	uur	(vak)	Vak	(docent)	Vervange	er	(
102	Dispetuspensing	12.06	3	D.		~			
102	Dienstvervanging	12-00	5	0+		GAU	???		
102	Dienstvervanging	12-06	3	D		GAU	??? ???		

16.2.5 Status van ingezette diensten

Weergave bij basisgegevens docent

Bij de basisgegevens van de docenten wordt bij een docent, waarvoor de dienstsoort **Dienst als lesinzet** is ingepland, in de kolom **Aantal diensten** in het formaat '**m** (**n**/**o**)' getoond, waarbij

m het aantal totaal aantal diensten omvat, **n** het aantal gewone diensten en **e** het aantal diensten als leginzet weergeeff

 ${\bf o}$ het aantal diensten als lesinzet weergeeft.

۲	Docenten / D	ocenten - Dien	sten				•		×
HU	IG 💌	🖹 🖬 🗏 🗋	i 🗶 尾 😴	<u>2</u> ⊽ ≧	× & () 🖻 🥩	🔥 - 🄞	0	
	Afkorting	Achternaam	Max.diensten	Aant	al dienster	Inzet dienst	Eilokkad	e	
	GAU	Gauss		3	3 (2:1) 1 (1:0)		0	
	NEW	Newton		3		0)	0	
	HUG	Hugo		3	3 (1:2) 2 (1:1)		0	
	AND	Andersen		3	4 (2:2) 0 (0:0)		0	
	ARI	Aristoteles		3	(0 0		0	
	CAL	Callas		3	(0 0		0	
	NOB	Nobel		3		2 1		0	
	RUB	Rubens		3	3 (1:2) 0 (0:0)		0	
	CER	Cervantes		3	1 (0:1) 0 (0:0)		0	
	Ro Ro Blo 3 Max 3 (1:2) Die 1 Jaartelle 0 Jaartelle Tell	oster Waar kkadecode k. diensten ensten r er pauzetoez. lers herberekene	de Lesbevo 01- 1 1 01 1 01 01 01 01 01 01 01 01 01 01 01	egd 12 - 31-1 /ervangi Jitval feller Daarvan Pauzetoe PT uival Gurveillar	WebUn 12 ngen waardecor ezichten nces	ris Waarde	ecorrectie	Verv	r. ►
						Do	ocenten -	Dienster	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

De kolom **Inzet dienst** toont het aantal keren dat een dienst is ingezet ter vervanging. Ook hier wordt bij een docent met ingeplande diensten als lesinzet het formaat 'm (n/o)' gebruikt.

Voorbeeld

In de bovenstaande afbeelding ziet u dat voor docent GAU in totaal 3 diensten per week zijn ingepland, 2x normaal en 1x als lesinzet. Slechts 1x is binnen het ingestelde tijdbereik een dienst ingezet en dit betrof een gewone dienst. Docent HUG is 2x ingezet, waarvan 1x als lesinzet en 1x als gewone dienst. Alleen de laatste wordt geteld als vervanging en zodanig ook opgeteld bij de teller.

Let op!

Op dit moment wordt in de kolom **Aantal diensten** het aantal geplande diensten per week (in de actuele periode) weergegeven, de kolom **Inzet dienst** telt volgens de instelling onder **Instellingen | Dagroosterbeheer | Tijdbereik.**

Instellingen		×
 Instellingsgegevens Diversen Lijsten Dagroosterbeheer Verv.teller Absentiekop Overig Kleuren en benamingen Vervangingsberichten 	Wat tellen Vervangingen Bijz. inzet Uitval Vrijstellingen Surveillances half tellen Pauzetoezichten	Tijdbereik ○ Dag ○ Week ④ Maand ○ Jaar ○ Tijdbereik 2- 1-2023 ∨ 29- 1-2023 ∨

De geselecteerde datum in de kalender bepaalt hierbij de peildatum van het ingestelde tijdbereik:



Lijst teller berekening

Als u voor een bepaald tijdbereik wilt weten, hoe vaak voor een vervanging een docent uit het dienstrooster is ingezet, ofwel een balans van de geactiveerde diensturen, dan kunt u dit ook terugvinden op de lijst **Teller-berekening**. Voorwaarde hiervoor is wel, dat de docent in het gekozen tijdbereik tenminste één keer is ingezet als vervanger. Meer informatie vindt u in het hoofdstuk 15.1.3 Teller-berekening Diensten.

16.2.6 Dienstrooster voor pauzetoezichten

U kunt ook een dienstrooster voor pauzetoezichten plannen. Deze functie vindt u onder de knop **Vervangingsmodus** in het venster Pauzetoezichten.

Let op!

De planning van het dienstrooster voor pauzetoezichten moet in de Untis-modus plaatsvinden. Deze functie kan niet worden geactiveerd vanuit de dagroostermodus.

Pauzetoez	ichten									-		×
aula ,		r 💥 -	• ø	a aa aa a	-3	I 🗐	😁 🤣	55	<u>.</u>	1		+
Gang Doce	nt								· · · · ·	1		
Minuten: 120 (()pen:0.0)							🗌 Volle	dige naa	in	
	0/1	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8	8/9	9/10	10/	
		8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10	16:05	17:00	
	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25	15:20	16:15		
Maandag 🖪	BER			NOB								
Dinsdag 🛛 🗄	KON			ARI								
Woensdag 🗄	ANT			AND								
Donderdag 🗄	RUB			HUG								
Vrijdag 🗄	CAL			NEW								
Zaterdag 🛛 🗄	AND			GAU								
1												

In de vervangingsmodus hebt u de mogelijkheid om voor iedere pauzetoezicht een docent te nomineren, die het toezicht bij absentie mag overnemen. Dit kan door handmatige selectie van een docent of door gebruik te maken van de knop **Voorstel Docent**.

🖉 Pauzeto	ezichten:	Verva	ngingsdie	nsten							-		×	
aula	- 🗧 🖲	n X	} @ Ø	- 33 - 33 - 33 - 33	-9	亀 () 🚱	5°5 💀	1 In				-	
Gang Do	pcent	-												
Vervangings	sdiensten								🗌 Volle	dige	naam			
	0/1	1/2	2 2/3	3/4	4/5 5	/6 8	6/7	7/8	8/9	9/1	0 10	7		
		8:4	5 9:40	10:35	11:30 1	2:25	13:20	14:15	15:10	16:0	05 17	:00		
	8:00	8:5	5 9:50	10:45	11:40 1	2:35	13:30	14:25	15:20	16:1	15			
Maandag	🗄 ???			???										
Dinsdag				222								_		
Voonodaa	a 222		A Voor	tel docent										
Woensdag Donderdag Vriidan				Toenasser										
Vrijdag Zaterdag	 		Afkorting	Toepasser Minuten	n Max. mir	nu Les (ervoo	Les erna	Voor 1	eu	Na laal	tste '	Tussen	
Vrijdag Zaterdag	+ ??? + ??? + ???		Afkorting	Toepasser Minuten 0.000	Max. mir 999.00	nu Les (ervoo	Les erna	Voor 1	eu	Na laal	tste '	Tussen	-
Vrijdag Zaterdag	+ ??? + ??? + ?!?		Afkorting CUR CER	Toepasser Minuten 0.000 0.000	Max. mir 999.00	nu Les (O	ervoo	Les erna	Voor 1	eu	Na laal	tste i	Tussen	-
Vrijdag Zaterdag	+ 9?? + 7?? + 7!?		Afkorting CUR CER NEW	Toepasser Minuten 0.000 0.000 10.000	Max. mir 999.00 999.00 999.00	nu Les (O O O	ervoo	Les erna	Voor 1	eu	Na laal	tste	Tussen	
Vrijdag Zaterdag	+ ??? + ??? + ?!?		Afkorting CUR CER NEW ARI	Toepasser Minuten 0.000 0.000 10.000 10.000	Max. mir 999.00 999.00 999.00 999.00	nu Les (0 0 0 0	ervoo	Les erna	Voor 1	e ui	Na laal	tste 1	Tussen	
Vrijdag Zaterdag	± ??? ± ??? ± ?!?		Afkorting CUR CER NEW ARI CAE	Toepasser Minuten 0.000 0.000 10.000 10.000 0.000	Max. mir 999.00 999.00 999.00 999.00 999.00	nu Les (0 0 0 0	ervoo	Les erna	Voor 1	e ui	Na laal	tste i	Tussen	
Vrijdag Zaterdag	+ ??? + ??? + ?!?		Afkorting CUR CER NEW ARI CAE GUS	Toepasser Minuten 0.000 10.000 10.000 0.000 0.000	Max. mir 999.00 999.00 999.00 999.00 999.00 999.00	nu Les (0 0 0 0 0 0	ervoo	Les erna	Voor 1	e ui	Na laal	tste	Tussen	
Vijdag Zaterdag	± ??? ± ??? ± ???		Afkorting CUR CER NEW ARI CAE GUS IDA	Toepasser Minuten 0.000 10.000 10.000 0.000 0.000 0.000	Max. mir 999.00 999.00 999.00 999.00 999.00 999.00 999.00 999.00	nu Les (0 0 0 0 0 0 0	ervoo	Les erna	Voor 1	eu	Na laal	tste '	Tussen	
Viijdag Zaterdag	± ???		Afkorting CUR CER NEW ARI CAE GUS IDA DOR	Toepasser Minuten 0.000 10.000 10.000 0.000 0.000 0.000	Max. mir 999.00 999.00 999.00 999.00 999.00 999.00 999.00 999.00	nu Les (0 0 0 0 0 0 0 0		Les erna	Voor 1	eu	Na laal	tste 1	Tussen	
Viijdag Zaterdag Zaterdag	± ??? ± ??? ± ???		Afkorting CUR CER NEW ARI CAE GUS IDA DOR HUG	Toepasser Minuten 0.000 10.000 10.000 0.000 0.000 0.000 10.000	Max. mir 999.00 999.00 999.00 999.00 999.00 999.00 999.00 999.00	nu Les (0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ervoo 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Les erna	Voor 1	eu	Nalaal	tste i	Tussen	

In de dagroostermodus wordt bij het zoeken van een vervanger voor een pauzetoezicht de docent volgens het dienstrooster overeenkomstig gekenmerkt.



16.3 Roosterwijzigingen en dagrooster

Als gedurende het schooljaar het rooster moet worden gewijzigd, dan is de module Periodenrooster een uitkomst (zie ook de handleiding Periodenrooster).

In de Untis-modus kan onder *Start* | *Perioden* binnen het ingestelde lesjaar (*Instellingen* | *Instellingsgege-vens*) een nieuwe periode worden aangemaakt. Met het pijltje onder de knop *Perioden* kunt u wisselen tussen de aanwezige perioden. Roosterwijzigingen in de Untis-modus gelden vervolgens alleen voor de geactiveerde periode.

Het dagrooster verwerkt automatisch de wijzigingen in de betreffende periode. Als u vervangingen zover vooruit hebt gepland, dat ze in een nieuw in te voeren periode vallen, dan worden ze als volgt verwerkt.

- De vervangingen worden op consistentie gecontroleerd en zo nodig verwijderd.
- Al verwerkte vervangingen worden, indien nodig (bijv. als de vervanger nu zelf lesgeeft), weer teruggedraaid naar openstaande vervangingen.

Voorbeeld

Docent RUB is van 8.10 tot 28.10 absent. Alle benodigde vervangingsregels worden automatisch voor deze periode aangemaakt. Voor elke maandag betekent dit een vervangingsregel voor het 1^e tot en met het 4^e uur.

Vanaf maandag 15.10 wordt een vaste oplossing voor de eerste drie uren op maandag gevonden. In de Untis-modus maakt u op het *tabblad Start* met de knop **Perioden** een nieuwe periode aan met als begindatum 15.10. Rechts onderin de taakbalk verschijnt de naam van de nieuw aangemaakte periode.

Verwerk de wijzigingen van de eerste drie uren in het rooster. In de dagroostermodus worden deze wijzigingen automatisch verwerkt. Vanaf maandag 15.10 blijft voor RUB alleen nog het 4^e uur over.

16.4 Vervangingsplanning met verschillende tijdrasters

Als er op uw school voor verschillende onderwijsvormen, afdelingen of enkele klassen verschillende tijdrasters gelden, dan heeft dit vanzelfsprekend invloed op het dagroosterbeheer. Desondanks wijzigt de werking van de vervangingsplanning niet. Dit omdat bij het vervangings- en verschuivingsvoorstel alleen docenten worden voorgesteld, die ook botsingsvrij kunnen worden ingezet.

Let op!

In de kalender kunnen enkele uren als lesvrij worden gekenmerkt. Deze uren hebben altijd betrekking op het hoofdtijdraster.

Bij meerdere tijdrasters worden de absenties ingevoerd in het formaat HH:MM.

De pauzetoezichten kunnen individueel voor ieder tijdraster worden gepland. Dienovereenkomstig worden vervangingen van pauzetoezichten ook in het betreffende tijdraster doorgevoerd.

Pauzetoezi	chten / [agroos	terbehe	er							-		×
Aula 🗸 🖯 🛪 💥 👁 🚿 🏯 🚏 📲 🗎 🖨 🚱 🧔 🛱 🕅													÷
Gang Docent													
Minuten: 100 (Open:0.0)													
				-									
	0/1	+ Ho 1/2 ⊺ii 0	ofdtijdras Iraster 2	ter	N	5/6	6/7		7/8	8/			
		8.45	9.40	10.35	11.99	12.25	13.	20	14.15	15.10			
	8.00	8.55	9.50	10.45	11.40	12.35	13.3	30	14.25				
5-11-2018	ARI		???										
6-11-2018	???		CER										
7-11-2018	???		RUB										
8-11-2018	HUG		CAL										
9-11-2018	NEW		NOB										

Let op

Bij meerdere tijdrasters kunnen potentiële vervangingsdocenten, die op het betreffende uur geen les hebben, toch niet worden voorgesteld, omdat ze in een ander tijdraster een pauzetoezicht hebben.

Zoals de pauzetoezichten kunnen ook het dienstrooster en het dienstrooster voor pauzetoezichten per tijdraster worden gepland. Zo wordt gewaarborgd, dat voor ieder uur een beschikbare docent in het dienstrooster aanwezig is.

🕘 Dier	nsten							-		×
ন্দ 💥	}	軋 🙆	 							Ŧ
D 1 Aar	Diens	Vak voo st ten toner	r dienstro	oster	Hoofdtijd Hoofdtijd Tijdraster	raster raster 2	-	Tijdra Ə	ster	
	Maanda	Dinsdag	Woensc	Donde	rc Vrijdag					
1	?	?	?	?	?					
2	?	?	?	?	?					
3	?	?	?	?	?					
4										
5										
6										
7										
8										
4										Þ

In de kolom **Tijd** (knop **Veldendialoog**) wordt voor de docent het concrete tijdstip van de vervanging getoond. Dit omdat de naam van het uur geen unieke informatie meer levert. Een eerste uur kan bijvoorbeeld om 8:45 of om 8:50 eindigen, net naargelang het tijdraster, waarin het vervangende uur is gepland.

🕐 Verva	🖉 Vervangingen / dagrooster 🛛 🗕 🗆 >													
Vervanger Van- t/m														
dagrooster														
Verv-Nr.	Soort	Tijd Jur J		Klas	(docent)	Verva	nger 🔺	(vak)	Vak	Lokaal	Τ			
453	Pauzetoezicht	9:40-9:50 2/3			GAU	NEW				Aula				
275	Vervanging	8:00-8:45	1	За	CER	CER		EN		L3a				
274	Verplaatsing	12:35-13:20	б	За	RUB	RUB CER		GS	EN	L3a				
371	Vervanging	10:45-11:30	4	За	GAU	CUR		WIS		L3a				
372	Uitval	11:40-12:25	5	За	GAU			WIS						
273	Uitval	12:35-13:20	Б	2b	CER			BI						
Verv-Nr. dagrooster*														

Let op

Worden meerdere tijdrasters gebruikt, dan kan de plandialoog in de dagroostermodus niet meer worden ingesteld op Docent. Dit omdat het lesuur van een docent dan niet meer een eenduidig tijdstip betreft.

16.5 Schermprofielen

Voor de verschillende soorten bewerkingen in de vervangingsplanning is het aan te raden om verschillende schermprofielen aan te maken. Hierdoor kunt u met één klik de schermindeling wijzigen in een aantal vensters, die u op dat moment nodig heeft. Welke vensters en met welke opmaak is vooral afhankelijk van de grootte en de resolutie van uw beeldscherm en uw persoonlijke manier van werken.

Het volgende voorbeeld toont hoe schermprofielen kunnen worden gebruikt bij het verwerken van de dagelijkse roosterwijzigingen.



In het bestand demo5.gpn zijn zes schermprofielen aangemaakt:

- Absenz, voor de absentie invoer
- Dagroosterbeheer, voor verwerken van absenties
- D-Afdrukken, voor de vervangingenafdruk
- VPDIg, voor het werken met de plandialoog
- Info3 en Info4, voor gebruik van Inforooster.

De profielen zijn al voorzien van een nummer, waarmee ze snel via de knopopen **Schermprofielen** in het lintmenu kunnen worden geopend.

Schermprofiel 1: Absenties

Voor de absentie invoer wordt de kalender en het absentievenster geopend. U kunt nu bijvoorbeeld het activiteitenvenster toevoegen en deze schermindeling opslaan met de knop **Schermprofielen**, gevolgd door de knop **Opslaan**. Of u slaat de indeling op als een nieuw schermprofiel met de knop **Schermprofiel opslaan als** (met een zelfgekozen naam).

Schermprofiel 2: Dagroosterbeheer

Voor het verwerken van de dagelijkse roosterwijzigingen werd het absentievenster, een vervangingenvenster en drie roostervensters (docent, klas en lokaal) in het schermprofiel opgeslagen. Het kan zinvol zijn om bijvoorbeeld ook het venster Vervangingsvoorstel in dit schermprofiel op te nemen.

Schermprofiel 3: Vervangingenafdruk

Het schermprofiel voor het afdrukken van vervangingen kan bijvoorbeeld de kalender, een vervangingenlijst voor de docenten, een lijst voor de klassen en een overzichtsrooster voor de uitvoer van de vervangingsgegevens in roosterformaat bevatten.

Schermprofiel 4: Vervangings-Plandialoog

Voor het werken in de plandialoog kan het handig zijn om in één keer de kalender, een klas- en een docentrooster, het conceptenvenster en natuurlijk de plandialoog zelf te openen.

16.6 Import vervangingen

Wordt het gewone rooster en het dagrooster door verschillende personen gemaakt en werkt u met **de Sin**gleUser-versie, dan is de kans groot dat er twee gpn-bestanden zijn. In dat geval is het noodzakelijk dat de gegevens van beide roosters op elkaar worden afgestemd. Dit gebeurt in Untis via de functie **Import** Dagroosterbeheer.

U activeert deze functie, die vervangingen uit een tweede gpn-bestand importeert via **Bestand** | **Import/Export** | **Untis** | **Import Dagroosterbeheer**. In het venster 'Importeren van vervangingen' geeft u de naam en de plaats van het bestand met de te importeren vervangingen, op.



De vervangingsimport overschrijft alle al aanwezige absenties en vervangingen. Vóórdat dit gebeurt, verschijnt een waarschuwing. Met een klik op **OK** worden alle oude vervangingen verwijderd en de vervangingen uit het andere bestand geïmporteerd. Als het venster Importeren van vervangingen zich sluit, is de import voltooid.

Bestaande vervangingen behouden

Door dit veld aan te vinken worden de bestaande vervangingen niet gewist. Dat kan handig zijn voor grote scholen, die gebruik maken van de module Afdelingsrooster. Hierbij worden de vervangingen decentraal verwerkt en worden later samengevoegd tot één centraal rooster.

Let op!

Het is belangrijk dat de roostermaker en degene die aan het dagrooster werkt de werkwijze op elkaar afstemmen. De volgende zaken kunnen hierbij van betekenis zijn.

- Als de roostermaker een nieuw rooster maakt, dan moet hij/zij bedenken dat een verandering van het rooster tijdens het schooljaar gemaakt moet worden met Periodenrooster. Als het nieuwe rooster ingaat op 19.11 dan moet er een nieuwe periode aangemaakt worden, die op 19.11 begint. Vanaf deze datum is het nieuwe rooster actief.
- De roostermaker moet het nieuwe roosterbestand beschikbaar stellen aan degene die het dagrooster maakt.
- De laatste importeert de oude vervangingen uit zijn/haar GPN-bestand in het nieuwe roosterbestand. Met dit aangepaste bestand kan hij/zij dan weer verder werken.

Tip: Untis MultiUser

Met de **MultiUser-versie** is het mogelijk dat de roostermaker het nieuwe rooster (in de nieuwe periode) bewerkt, terwijl de dagroostermaker gelijktijdig de vervangingen doorvoert. Voorwaarde is wel dat **Dagrooster tot periode beperken** is aangevinkt (*Instellingen* | *Diversen* | *Perioden*).

16.6.1 Begin van het lesjaar

Bij het aanmaken van een nieuw lesjaar via de menukeuze **Bestand | Nieuw Lesjaar** schat Untis de aanvang en het einde van het volgende lesjaar in. Natuurlijk kunt u de data ook zelf invoeren.

Door de jaren heen kunnen zeer veel lesnummers zijn ontstaan. Het is dan zinvol om de lessen opnieuw te nummeren. Vinkt u daartoe **Lessen opnieuw nummeren** aan.

Als u verschillende perioden hebt gebruikt, dan kunt u kiezen van welke periode u de gegevens voor het nieuwe lesjaar wilt overnemen. Na een klik op de knop **OK** verricht Untis de volgende taken.

- Notatie van het begin en het einde van het schooljaar.
- Nieuwe nummering van de lessen (optioneel).
- Wissen van alle perioden behalve de gekozen periode.
- Wissen van alle vervangingsgegevens.
- Gegevenscontrole.

Tellers overdragen naar nieuw lesjaar

Bij de overgang naar een nieuw lesjaar is het soms gewenst om de jaarteller uit het voorgaande lesjaar als uitgangspunt voor het nieuwe lesjaar te gebruiken. Met deze situatie wordt rekening gehouden, als u de optie **Jaarteller als waardecorrectie overnemen** aanvinkt.

17 Samenwerking met WebUntis

In combinatie met het gebruik van WebUntis, zijn er nog enige mogelijkheden, die betrekking hebben op de uitwisseling van gegevens tussen Untis en WebUntis.

17.1 Export vervangingen naar WebUntis

U kunt de verwerkingen in het dagrooster snel met één druk op de knop naar WebUntis exporteren door gebruik te maken van de functie 'WebUntis dagrooster', die standaard is opgenomen in de werkbalk 'Snelle toegang'.



Als alternatief kunt u gebruik maken van het exportvenster WebUntis. Met de knop **Exporteren** achter **Vervangingen** worden de dagelijkse roosterwijzigingen vanaf de huidige dag of een handmatig ingestelde datum overgenomen in WebUntis.

Let op!

Met het overnemen van de lessen wordt automatisch het basisrooster inclusief de vervangingen in het dagrooster overgenomen vanaf de ingestelde begindatum voor lessen.

WebUntis				×
d WebUntis	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~			Þ
Export naar WebUt	ntis nvangsdatum voor de export inste n	ellen.		
Basisgegevens	worden overgenomen vanaf	20-08-2018	Exporteren	
Lessen	worden overgenomen vanaf	13-09-2018	Exporteren	
Vervangingen	worden overgenomen vanaf	13-09-2018	Exporteren	
- Import uit WebUnti	s			51
Boekingen	Cursus			
Leerlingen			Absenties	
Instellingen				

17.2 Import boekingen uit WebUntis

Als u gebruik maakt van de module WebUntis Reserveringen, dan kunt u in Untis met de knop **Boekingen** in het exportvenster WebUntis de boekingen en activiteiten met de status Bevestigd uit WebUntis overnemen in het Untis roosterbestand. Zie ook het handboek 'WebUntis Reserveringen'.

In het volgende voorbeeld werd op maandag 10-09 door docent D1 het lokaal L1 gewijzigd in L3.een lokaal gewijzigd in WebUntis.



De dagroostermaker opent nu het venster WebUntis en activeert de knop **Boekingen**. Er opent een venster, waarin de lokaalwijziging in WebUntis wordt getoond. Met de knop **Toepassen** wordt de regel overgenomen in het vervangingenvenster, waarbij in de kolom Vervangingstekst de gebruiker en de tekst bij de boeking in WebUntis wordt vermeld.

WebUntis	2		×					
d WebUntis			⊳					
Export naar WebUntis Handmatig aanvangsdal Datum selecteren	tum voor de export instellen.							
Basisgegevens worden	😃 Boekingen uit WebUr	tis Reserveringer					- 🗆	×
Lessen worden.	Fout ID Import Soort	Datum	uur uur Docen	t Vak Klas I	Lokaal (Lokaal)	Tekst	Gebruikers∡	
Lessen worden	B1 Lokaa	lverv. 10.09.18	3 3 D1	du K1	L3 L1	Lokaalwijziging	admin	
Vervangingen worden	(
Import uit WebUntis Boekingen	Toepassen	geren	Boekingen markeren	Tentamens markeren	Slui	ten 🗌 Alle	boekingen tonen.	T
Leerlingen								► I
Instellingen	🔮 Vervangingel / Docer	t - Standaard	21			-	□ ×	
msteilingen		1 🗉 🖞 🐹	🝸 🆢 🐄 📝	1 🔒 💩 - 🤇	2 ÷			
	Vervanger Va Alle 10	n-t/m - 9-2018 ∨						
	W	eek 😱 🕨		🗌 Open verva	angingen			
	Docent - Standaard							
	Verv-Nr Soort	Datum⊨ uur	Klas (docent)	Vervanç (lokaal)	Lokaal (vak)	Vak Vervang	jingstekst 🔺	
	71 Lokaalverv.	10-09 3	K1 D1	D1 L1	L3 du	du Lokaalwi	ijziging 🧹	
	Verv-Nr.	÷			Doc	ent - Standaard*	×	

Bij de volgende overname van de boekingen uit WebUntis is deze overname gekenmerkt en wordt niet opnieuw overgenomen.

😃 в	Boekingen uit WebUntis Reserveringen												×			
Fout	ID	Import	Soort	Datum	uur	uur	Docent	Vak	Klas	Lokaal	(Lokaal)	Tekst		Gebruikers∡		
	B1	× -	Lokaalverv.	10.09.18	3	3	D1	du	K1	L3	L1	Lokaalwijziging		admin		
Toepassen Negeren Boekingen markeren Tentamens markeren Sluiten									ingen tonen.		Ŧ					
															Þ	

Ook extra lessen, die in WebUntis met de module Reserveringen als boeking zijn toegevoegd, kunnen op dezelfde manier worden overgenomen en worden dan als bijzondere inzet gekenmerkt.

@ E	Boekin	gen uit \	NebUntis R	eservering	en									-		×		
Fout	ID	Import	Soort	Datum	uur	uur [Docent 1	Vak Klas	Lokaal	(Lokaal) Teks	t						
	B2	× .	Bijz, inzet	13.09.18	7	7 [04	x2 K4	L2		extra	uur ingep	iland als t	boeking 👇				
<	,																	
	Toepa 🎱 Vervangingen / Docent - Standaard – 🗖 ×																	
			= 🗱 🖘 📴 💷 💯 📓 🐨 🆢 📆 🔒 🚱 🎯 🎂															
		Vervanger Van- Vm Alle Void 9-2018 Van- Vm																
		Doce	nt - Standaai	Wee	< 4	F			0 p	en verva	ngingen							
		Verv-N	Ir Soort		Datum	uur	Klas	(docer	itj Vervanj	(lokaal)	Lokaal	(vak)	Vak	Vervangin	gstekst			
		71	Lokaalver	v.	10-09	3	K1	D1	D1	L1	L3	du	du	[admin]: Lo	kaalwijzig	ng		
		72	72 Bijz. inzet 13-09 7 K4 D4 L2 x2 [admin]: extra uur ingepland als boeking 🧮											-				
		Verv-Nr. Docent - Standaard*																

17.3 Import van tentamens uit WebUntis

Enerzijds worden de in Untis aangemaakt tentamens overgenomen in WebUntis, anderzijds kunnen tentamens, die door docenten in WebUntis zijn toegevoegd, ook worden overgenomen in Untis met de knop **Boekingen**.

De geïmporteerde tentamens kunnen door de dagroostermaker in Untis eventueel nog worden verschoven binnen dezelfde dag.

17.4 Import docentafwezigheden uit WebUntis

U kunt ook docentafwezigheden, die door docenten met de nodige autorisatie zijn ingevoerd in WebUntis, overnemen in Untis. Deze mogelijkheid vindt u in het venster WebUntis onder de knop **Absenties**.

Miin	locer	n D1									
wijn	10556							WebUntis	×		
Soort	activit	eit	Tijdbere	ik					4 WebUntis	Þ	
<se< td=""><td>lectie></td><td>· · ·</td><td>01-09-2</td><td>2018 🔻</td><td>30-09-</td><td>2018</td><td> Actue </td><td>ele ma</td><td>and</td><td>Export naar WebUntis □ Handmatig aanvangsdatum voor de export instellen.</td><td></td></se<>	lectie>	· · ·	01-09-2	2018 🔻	30-09-	2018	 Actue 	ele ma	and	Export naar WebUntis □ Handmatig aanvangsdatum voor de export instellen.	
A	Soort	Soort activiteit	Klas	Leerlinge	engroep	Vak	Docent	U/w	Var 42 over	Datum coloritory 13, 92018	
		Les	KI KI			au		1	13-aug		
		Les	1/4	v4 1/4		en va	D1, D2, D3	3 3	12 aug		
		Les	K1 K2	×1_K1	2	×1	D1	1	12-aug	Basisgegevens worden overgenomen vanaf 3-08-2018 Exporteren	
		Les	K I, K2	Y2_K1K	2	72	DI		15-aug	Lessen worden overgenomen vanaf 13-09-2018 Exporteren	
Afwe	zighe	den								Vervangingen worden overgenomen vanaf 13-09-2018 Exporteren	
	S	oort Van		T/m	Begin	Einde	Reden Te	ekst		Import uit WebUntis	
1	×I	13-sep-2	018 13-	sep-2018	8:00	15:10	002			Boekingen Cursus	
1	X I	🙀 17-sep-2	018 17-	sep-2018	8:00	9:40	026			Leerlingen Absenties	
Afw	ezighei	id melden	ijst A	anmelding	voor sp	oreeku	ur 🐣 /	Absent	ies / Stan	daard - 🗆 ×	
								1 * 8	(7	- & 🗋 - 🏟 💼 🕼	
							Va	n-t/m			
							10	9-201	8 ~ 🛃	23- 9-2018 🗸	
							Ma	1	H 🕨	Zo 14 Dagen	
							Doc	ent (2)	Klassen	(0) Lokalen (0)	
							Abs.	nr. Do	ocent Va	n dd.mm. 🗸 Vanaf uur T/m dd.mm. T/m uur Reden Tekst	
								12 D1	13	09 📕 1 13-09 8 002	
								13 D1	17	09 1 17-09 2 026	
							P				

Is er al een absentie voorhanden, die met de te importeren absentie botst, dan volgt de vraag of u de absenties wilt samenvoegen. Bevestigd u deze vraag, dan ontstaat één absentie, klikt u op **Nee**, dan wordt een extra overlappende absentie toegevoegd.

Let op! Aanmaken en wijzigen van absenties

Bepaal binnen uw school of de invoer van absenties in Untis of in WebUntis moet gaan plaatsvinden, maar niet in beide systemen. Wijzig de eenmaal toegevoegde absenties ook of in Untis of in WebUntis en exporteer of importeer de wijzigingen in het andere systeem, maar wijzig niet in beide systemen, dat vraagt om problemen.
18 Woordenlijst

Absentie

Een absentie is de afwezigheid van één van de drie basiselementen: docent, klas of lokaal. Absenties veroorzaken vaak vrijstellingen (van docenten als een klas absent is), vervangingen (voor klassen als de docent absent is), uitval (voor klassen als de docent absent is), of lokaalwisselingen (als een lokaal niet beschikbaar is).

Activiteit

Een activiteit is bijvoorbeeld een museumbezoek (eventueel met meerdere klassen en docenten), of een tentamentoezicht.

Bijzondere inzet

Een bijzondere inzet is een extra les, die niet in het reguliere rooster staat en die niet is ontstaan door vervanging of verschuiving van een les, bijvoorbeeld een extra oefenles. Deze extra les kan worden gedefinieerd in de plandialoog, in het venster Bijzondere inzet of ontstaan door inzet van een concept. In combinatie met de module Curs kunnen bij deze extra les ook individuele leerlingen worden gekoppeld.

Concepten

Een concept is onderwijs dat even opzij wordt gezet om op een later tijdstip te worden ingepland. Er bestaan er meerdere redenen om een activiteit of les als concept aan te maken, zoals een vervolgcursus waarvoor nog geen datum bekend is, of een les die uitvalt maar op een later tijdstip toch moeten worden gepland of een activiteit die nog ergens een keer in moet worden gepland.

Les

In Untis is een les een combinatie van docent, klas, vak en lokaal. Een les bestaat uit één of meerdere uren.

Merkteken

Een merkteken is een getal dat aangeeft hoe goed een vervanging in het rooster van een docent past.

Module

Een module breidt de mogelijkheden van het basispakket Untis uit. De volgende modules zijn beschikbaar: Dagroosterbeheer, Modulairrooster, Periodenrooster, Inforooster, Plan van inzet en Waardeberekening, Curs/ Leerlingenrooster Afdelingsrooster, Minutenrooster en Pauzerooster.

Surveillance

Surveillance is als een docent naast zijn eigen klas ook nog toezicht houdt op een andere klas.

Tentamens

Indien de licentie tevens de module Curs/ Leerlingenrooster bevat, dan zijn tentamens op leerlingniveau te plannen en kunnen worden overgenomen in het vervangingenvenster (en daardoor in het leerlingenroos-ter).

Tussenuur

Een tussenuur is een meestal ongewenst lesvrij uur tussen twee lesuren: een leemte in het rooster.

Uitval

Van uitval is sprake als een les niet gegeven of niet vervangen wordt.

Untis-modus

In het basisprogramma Untis, dus bij de gebruikelijke roostersituatie, werkt u in de Untis-modus. Dit in tegenstelling tot de dagroostermodus in de module Dagroosterbeheer.

Vervangingen

Als ondanks een absentie een les toch doorgaat, is er sprake van een vervanging. Een vervanging brengt altijd een verandering teweeg in het gewone rooster.

Dagroostermodus

U werkt automatisch in deze modus als u de module Dagroosterbeheer start. Om het verschil met het gebruikelijke rooster duidelijk te maken, wordt dit de dagroostermodus genoemd.

Vrijstelling

Een docent is vrijgesteld en beschikbaar voor vervanging als hij/zij een uur geen les geeft door het ontbreken van de klas.

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