# Untis
## Dagroosterbeheer

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.

**Copyright © 2023 Untis B.V. en Untis België B.V.**

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 ..... 7
2.6.3 Dagtekst ..... 8
2.7 Notities toevoegen ..... 10
2.8 Instellingen in de dagroostermodus ..... 11
2.8.1 Verv. Teller ..... 11
2.8.2 Absentiekop ..... 11
2.8.3 Overig ..... 12
2.8.4 Tabblad Kleuren en benamingen ..... 14
2.8.5 Vervangingsberichten ..... 16
3 Basisgegevens ..... 17
3.1 Klassen ..... 17
3.1.1 Zelfstandig werken ..... 17
3.2 Docenten ..... 18
3.2.1 Tabblad Verv. ..... 18
3.2.2 Tabblad Waardecorrectie ..... 20
3.3 Vakken ..... 20
3.4 Absentieredenen ..... 21
4 Invoeren van absenties ..... 22
4.1 Het absentievenster ..... 22
4.2 Absentie invoeren ..... 23
4.2.1 Gebruik van meerdere tijdrasters ..... 23
4.2.2 Absenties met overlapping ..... 24
4.2.3 Absenties samenvoegen ..... 25
4.2.4 Kopiëren van absenties ..... 25
4.2.5 Absenties invoeren in de kalender ..... 25
4.2.6 Activiteiten tonen in absentievenster ..... 27
4.2.7 Overlapping van absenties met activiteiten ..... 27
4.2.8 Absentie-invoer en hoofdgroepen ..... 28
4.2.9 Absentie over roosterwijziging ..... 29
4.2.10 Bijzondere inzet – docent absent ..... 30

4.3 De werkbalk ..... 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 Profielen voor absentievensters ..... 32
**5 Activiteiten ..... 33**
5.1 Activiteitenvenster ..... 33
5.2 Telling van activiteiten ..... 33
5.2.1 Activiteit tellen als extra lesinzet ..... 33
5.2.2 Activiteitreden en tellen van uitval ..... 34
5.3 Activiteit met een deel van een klas of klassen. ..... 35
5.4 Activiteit met meerdere klassen, docenten en/of lokalen ..... 38
5.4.1 Activiteit kopiëren ..... 38
5.5 De werkbalk ..... 39
5.5.1 Veldendialoog ..... 39
5.5.2 Activiteit wissen ..... 39
5.5.3 Filter ..... 39
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 Activiteiten in het rooster tonen ..... 40
**6 Vervangingen verwerken ..... 41**
6.1 Vervangingenvenster ..... 41
6.1.1 Keuzevenster ..... 41
6.1.2 Tabelweergave ..... 42
6.1.3 Weergave van botsingen ..... 47
6.1.4 Lessen tonen ..... 47
6.2 Vervangingsregels 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 werkbalk ..... 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 ... 58
6.3.16 Kleuren weergeven ... 58
6.3.17 Fixeren ... 59
6.3.18 Paginaopmaak ... 59
6.3.19 Instellingen ... 59
6.4 Vervangingsprofielen ... 60
**7 Venster Vervangingsvoorstel ... 62**
7.1 Informatie ... 62
7.2 Vervangingsvoorstel ... 63
7.2.1 Kolommen activeren/ deactiveren ... 63
7.2.2 Inzet van concepten ... 69
7.2.3 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
7.3 Surveilleren / vervanger wordt vervangen ... 74
7.3.1 Surveillant automatisch invoeren ... 76
7.3.2 Gekoppelde docenten ... 77
7.4 Verschuivingsvoorstel ... 79
7.4.1 Verschuivingen volgens vervangingstijdraster ... 80
7.4.2 Verschuivingen uit randuren ... 82
7.4.3 Alle mogelijke verschuivingen tonen ... 82
7.4.4 Verschuivingsvoorstel naar urenblok ... 83
7.4.5 Mogelijke verschuivingen bij gebruik module Curs ... 84
7.4.6 Verschuivingsvoorstel met dislocatie ... 84
7.4.7 Alleen nog komende lessen ... 84
7.5 Instellingen ... 84
7.5.1 Tabblad Algemeen ... 84
7.5.2 Tabblad Weging ... 85
**8 De roosterweergave ... 88**
8.1 Roosteropmaak ... 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 ..... 90
8.1.5 Absenties tonen ..... 90
8.1.6 Surveillance ..... 91
8.1.7 Overzichtsroosters ..... 92
8.2 Plannen in roosterweergave ..... 92
8.2.1 Lesuitval ..... 92
8.2.2 Verplaatsen van lessen ..... 92
8.2.3 Verplaatsen van vervangingen ..... 95
8.2.4 Lokalen wijzigen ..... 97
8.2.5 Roosterweergave: Tekst toevoegen ..... 98
8.2.6 Bijzondere inzet ..... 99
8.2.7 Uur wijzigen ..... 100
8.2.8 Klassengroepen ..... 101
8.2.9 Tentameninvoer ..... 101
8.2.10 Uren fixeren ..... 103
**9 Plannen in de plandialoog ..... 104**
9.1 Vensteropbouw ..... 104
9.1.1 Snelmenu ..... 105
9.1.2 Synchronisatie ..... 105
9.2 Verschuivingsvoorstel in de plandialoog ..... 106
9.3 Verplaatsen van lessen ..... 107
9.3.1 Verplaatsen van een les met koppelregels ..... 107
9.3.2 Klassengroepen ..... 108
9.4 Uitval in de plandialoog ..... 108
9.4.1 Uitval van een les met koppelregels ..... 108
9.4.2 Uitval van een gekoppelde klas ..... 109
9.5 Extra lesinzet in de plandialoog ..... 110
9.5.1 Bijzondere inzet ..... 110
9.5.2 Een extra klas/docent aan de les koppelen ..... 111
9.6 Extra tekst toevoegen bij een les ..... 112
9.7 Lokalen wijzigen in de plandialoog ..... 113
9.7.1 Lokaal van docent/ klas wijzigen ..... 113
9.7.2 Lokalen ruilen ..... 114
9.7.3 Vrije lokalen ..... 115
9.8 De werkbalk ..... 115
9.8.1 Uitval ..... 115
9.8.2 Vervangingsvoorstel ..... 115
9.8.3 Lokaal toewijzen/wissen ..... 115
9.8.4 Instellingen ..... 115
**10 Bijzondere inzet / Uur wijzigen ..... 116**
10.1 Bijzondere inzet voor een los uur ..... 116
10.2 Bijzondere inzet voor meerdere elementen en/of uren ..... 119
10.3 Klasvergadering ..... 122
10.4 Les wijzigen ..... 123

10.4.1 Elementen wijzigen ... 123
10.4.2 Element toevoegen ... 125
10.5 Bijzondere inzet in de plandialoog ... 126
**11 Tentamenplanning ... 129**
11.1 Tentamen aanmaken in roosterweergave ... 129
11.2 Vervangingen door tentameninvoer ... 130
11.3 Venster Tentamens ... 131
11.4 Tellen van tentamens ... 132
**12 Concepten ... 135**
12.1 Concept aanmaken ... 135
12.1.1 Nieuw concept aanmaken ... 135
12.1.2 Concept vanuit lesseninvoer ... 136
12.1.3 Concept vanuit roosterweergave of plandialoog ... 137
12.1.4 Concept door verdringing ... 138
12.1.5 Concept vanuit vervangingenvenster ... 139
12.1.6 Wijzigen van concepten ... 139
12.1.7 Wissen van concepten ... 139
12.2 Plannen van concepten ... 140
12.2.1 Verplaatsen naar roosterweergave of plandialoog ... 140
12.2.2 Concepten in het vervangingsvoorstel ... 141
12.3 Concepten en toekennen van leerlingen ... 141
**13 Publicatie van het dagrooster ... 142**
13.1 Definiëren van vervangingslijsten ... 142
13.1.1 Aanmaken van vervangingenprofiel ... 142
13.1.2 Selectie van de gewenste informatie ... 143
13.2 Paginaopmaak ... 145
13.2.1 Werkbalk ... 145
13.2.2 Opschriften en pagina indeling ... 145
13.2.3 Vervangingen vanaf datum/tijdstip ... 147
13.2.4 Algemene instellingen ... 147
13.2.5 Achtergrond ... 147
13.2.6 Selectie ... 148
13.2.7 Indeling ... 148
13.2.8 Vorm ... 150
13.2.9 Absentiekop ... 152
13.2.10 Tabblad Algemeen ... 152
13.2.11 Aliasnamen ... 153
13.3 Snelafdruk daglijsten ... 153
13.4 Publicatie van actuele dagroosters ... 154
13.4.1 Vervangingstekst in roosterweergave ... 155
13.5 Mededelingen ... 155
13.5.1 Dagtekst ... 155
13.5.2 Vervangingstekst ... 156

13.5.3 Lestekst ... 156
13.6 HTML-uitvoer ... 157
13.6.1 HTML en module Dagroosterbeheer ... 157
13.6.2 HTML-uitvoer met de module Inforooster ... 158
13.6.3 Monitor-uitvoer met de module Inforooster ... 159
13.7 WebUntis ... 159
13.8 Untis Mobile App ... 160
**14 De vervangingsteller ... 161**
14.1 De absentiereden ... 161
14.1.1 Uitval tellen / niet tellen ... 161
14.1.2 Absentiereden aanpassen ... 163
14.2 Instellingen voor de vervangingsteller ... 163
14.3 Activiteiten en de vervangingsteller ... 166
14.3.1 Uitval niet tellen ... 166
14.3.2 Extra uren tellen ... 166
14.3.3 Waarde van de activiteit wijzigen ... 167
14.3.4 Vrijstelling niet tellen ... 167
14.4 Waardecorrectie ... 168
**15 Statistieken ... 169**
15.1 Teller berekening ... 169
15.1.1 Teller met overdracht ... 171
15.1.2 Pauzetoezichten ... 172
15.1.3 Diensten ... 173
15.2 Uitvaldagen ... 174
15.3 Vervangingsoverzicht ... 174
15.4 Extra werk ... 175
15.5 Maandafsluiting per docent ... 176
15.6 Overzicht vervangingstellers ... 177
15.7 Vervangingslijst ... 178
15.8 Absentielijst ... 179
15.9 Vervangingsstatistiek ... 179
15.9.1 Overzicht ... 179
15.9.2 Detailvenster docenten/klassen ... 182
15.9.3 Afdrukken ... 182
15.9.4 Lijsten ... 183
15.10 Weekwaarden ... 184
**16 Bijzondere functies ... 186**
16.1 Pauzetoezichten vervangen ... 186
16.1.1 Vervangen van een pauzetoezicht ... 186
16.1.2 Vervanging van pauzetoezicht zonder absentie ... 188
16.1.3 Uitval van pauzetoezicht ... 188
16.1.4 Bijzonder inzet voor pauzetoezicht ... 189

16.1.5 Kalender ... 189
16.1.6 Afdrukken lijst Pauzetoezichten ... 190
16.2 Planning dienstrooster ... 190
16.2.1 Doel ... 190
16.2.2 Voorbereiding ... 190
16.2.3 Diensten plannen ... 192
16.2.4 Vervanging van een dienst ... 195
16.2.5 Status van ingezette diensten ... 195
16.2.6 Dienstrooster voor pauzetoezichten ... 197
16.3 Roosterwijzigingen en dagrooster ... 198
16.4 Vervangingsplanning met verschillende tijdrasters ... 199
16.5 Schermprofielen ... 201
16.6 Import vervangingen ... 202
16.6.1 Begin van het lesjaar ... 203
**17 Samenwerking met WebUntis ... 204**
17.1 Export vervangingen naar WebUntis ... 204
17.2 Import boekingen uit WebUntis ... 204
17.3 Import van tentamens uit WebUntis ... 206
17.4 Import docentafwezigheden uit WebUntis ... 206
**18 Woordenlijst ... 208**
**19 De modules van (Web) Untis ... 210**

# 1 Inleiding

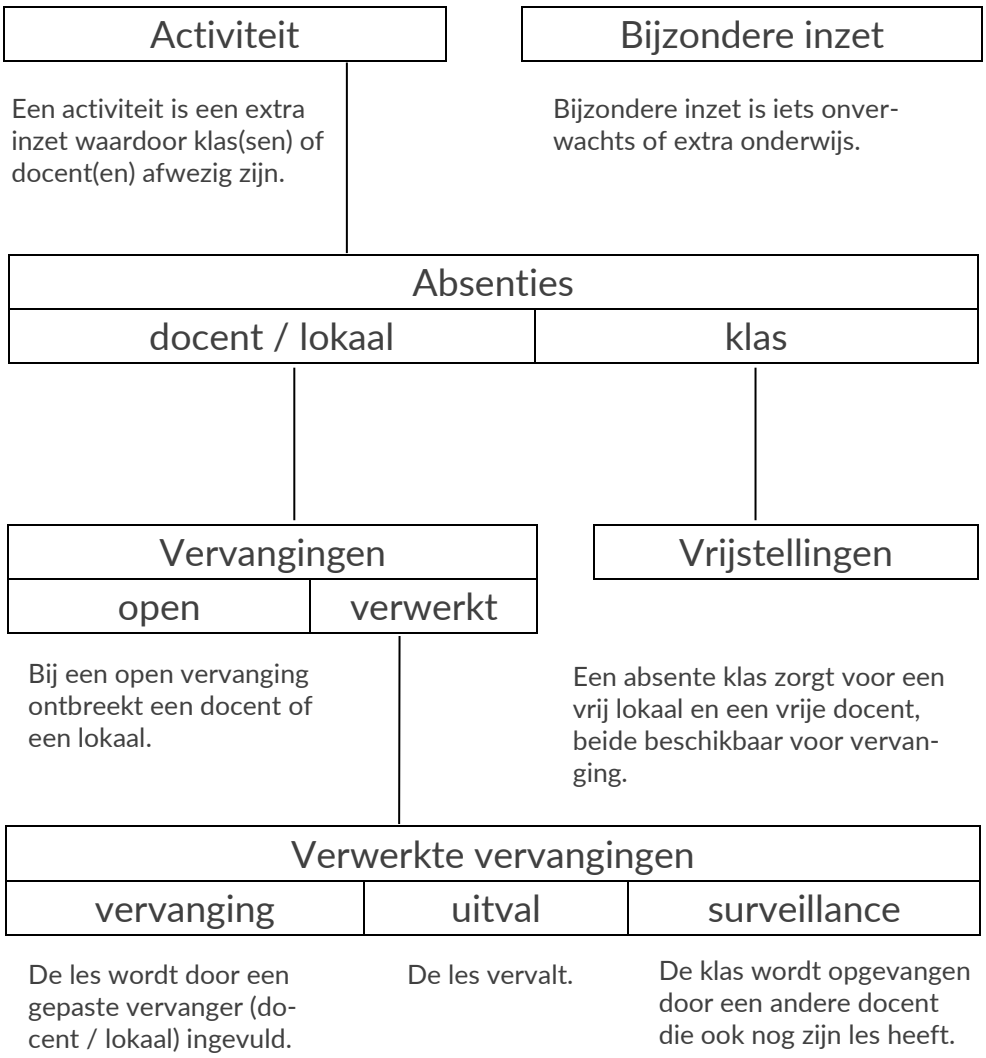
Het rooster is de basis voor een goed verloop van een schooljaar. Het kost veel moeite om het te maken en het is altijd weer prettig als het uiteindelijk klaar is. Helaas valt er in de dagelijkse praktijk altijd wel weer iets aan te sleutelen. Een docent is ziek, of een collega is naar een bijscholingscursus, 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.

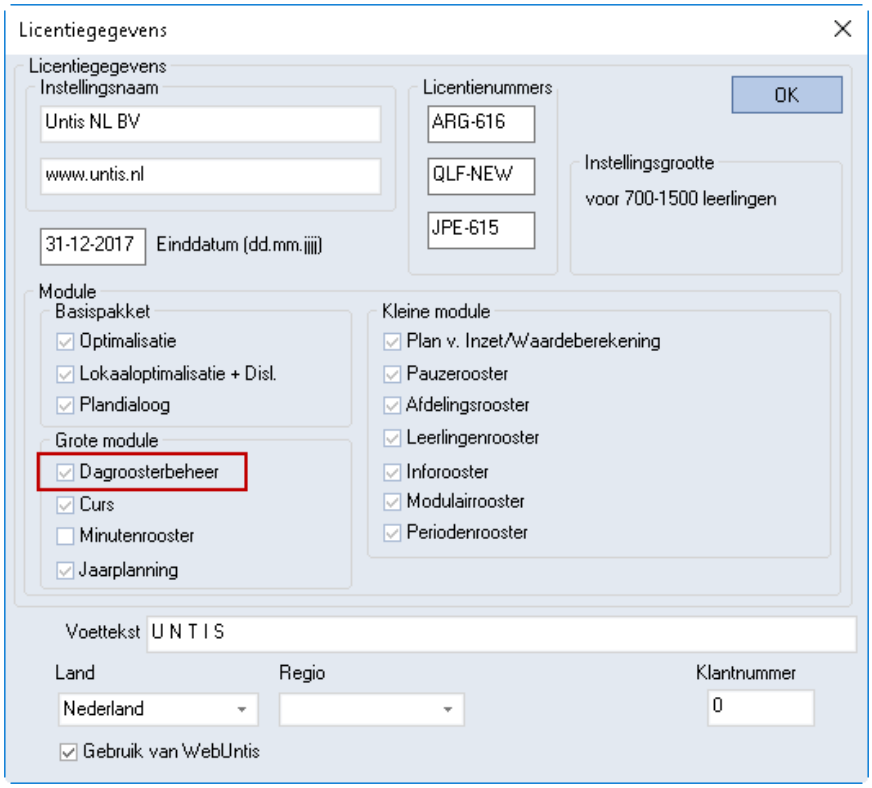

Activiteit
Bijzondere inzet
Een activiteit is een extra inzet waardoor klas(sen) of docent(en) afwezig zijn.
Bijzondere inzet is iets onverwachts of extra onderwijs.
Absenties
docent / lokaal
klas
Vervangingen
open
verwerkt
Vrijstellingen
Bij een open vervanging ontbreekt een docent of een lokaal.
Een absente klas zorgt voor een vrij lokaal en een vrije docent, beide beschikbaar voor vervanging.
Verwerkte vervangingen
vervanging
uitval
surveillance
De les wordt door een gepaste vervanger (docent / lokaal) ingevuld.
De les vervalt.
De klas wordt opgevangen door een andere docent die ook nog zijn les heeft.

*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.




## 2.2 De dagroostermodus inschakelen

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

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.

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 wijzigen 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

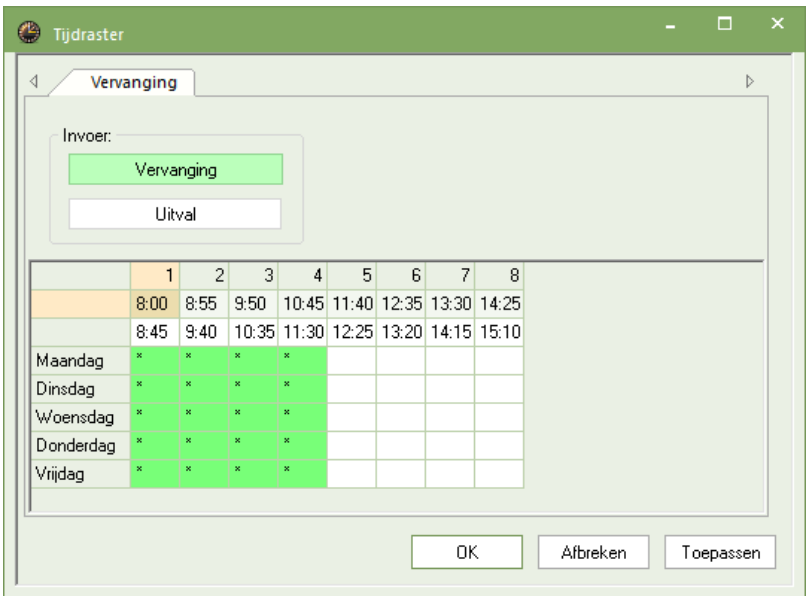
Het vervangingstijdraster kunt u activeren via ***Start | Instellingen | Tijdraster | Tabblad Vervanging***.

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.



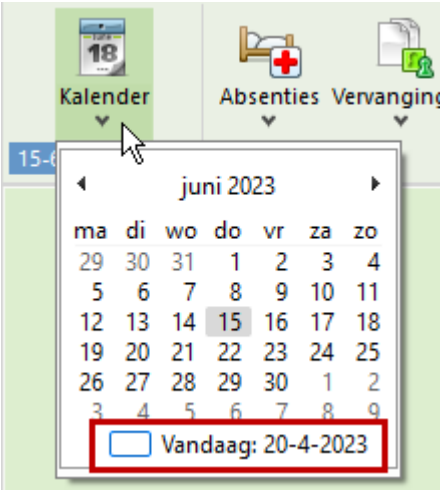
**Tip** **klastijdraster**

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.

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.

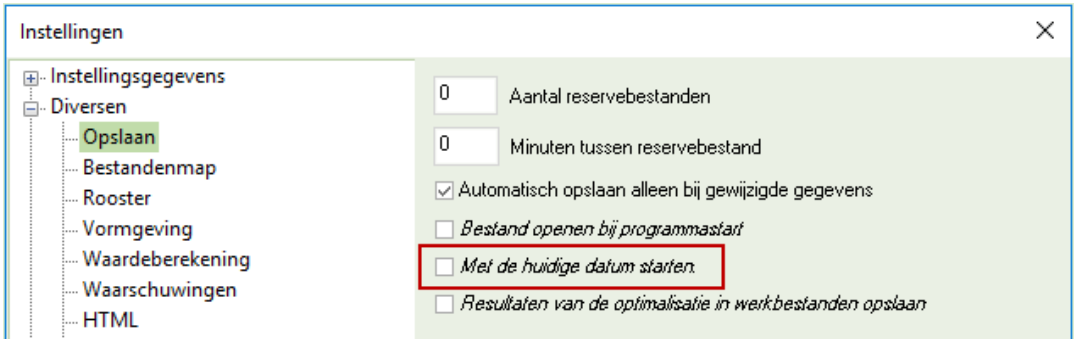



Verder zijn er nog een paar toets combinaties, waarmee u snel van datum kunt wisselen. Met **Ctrl-T** kunt u snel wisselen naar de huidige (systeem)datum, met **Ctrl-M** naar de volgende lesdag en met **Ctrl-G** naar de voorgaande lesdag.

Alle geopende vensters worden automatisch gesynchroniseerd met de geselecteerde datum.

### 2.5.1 Met huidige datum starten

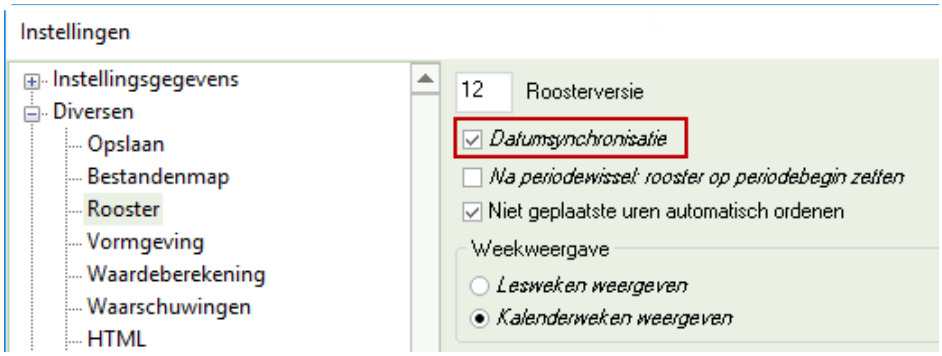
Als u via ***Instellingen | Diversen | Opslaan*** een vinkje plaatst bij **Met actuele datum starten**, dan wordt de kalender altijd met de huidige systeemdatum geopend.



### 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

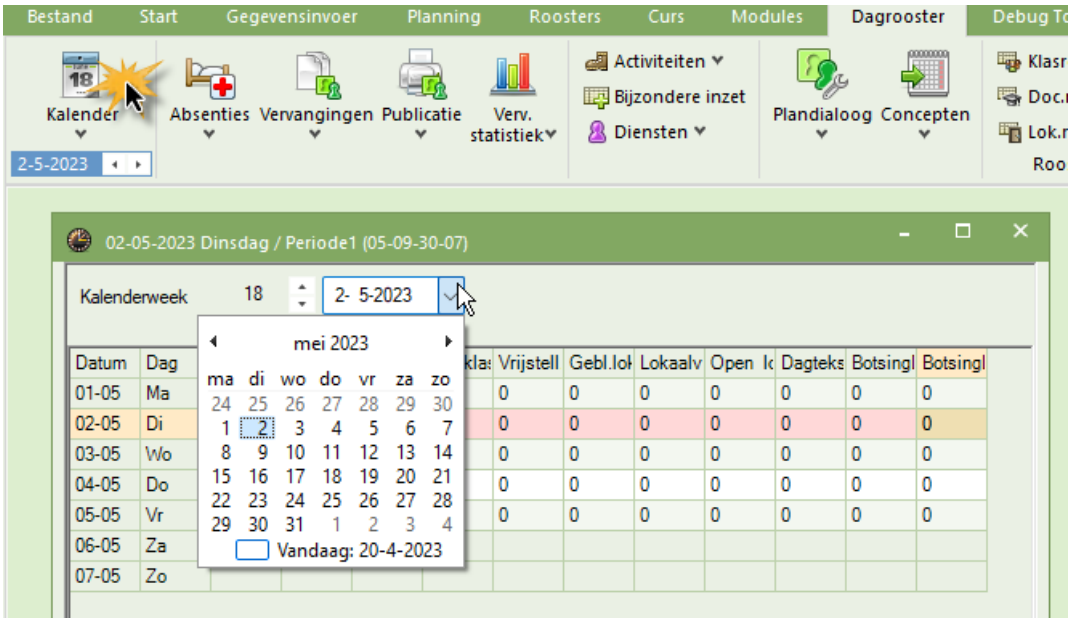
Met een klik op de knop **Kalender** opent u het venster Kalender, dat meerdere functies biedt:

- 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.



## 2.6.1 Details

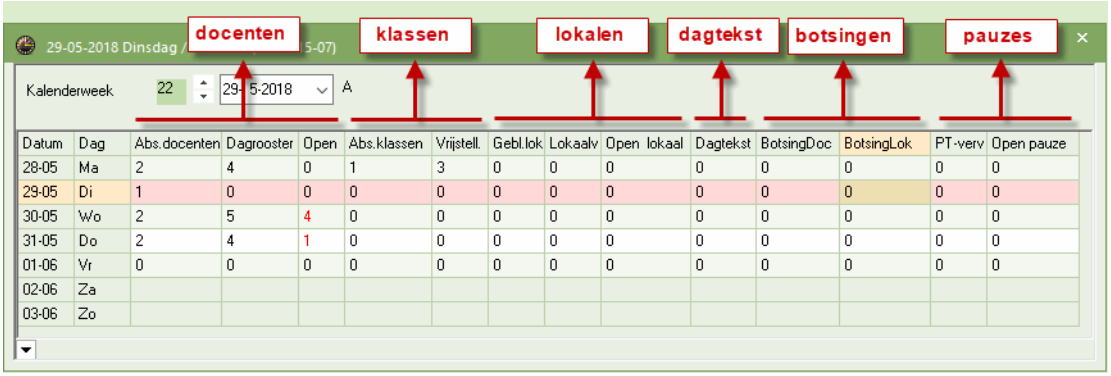
U kunt zelf bepalen welke kolommen in de kalender moeten worden weergegeven en in welke volgorde. Met een rechtermuisklik in de kolomtitel verschijnt een venster waarin u kunt aanvinken welke kolommen u wilt zien.

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.

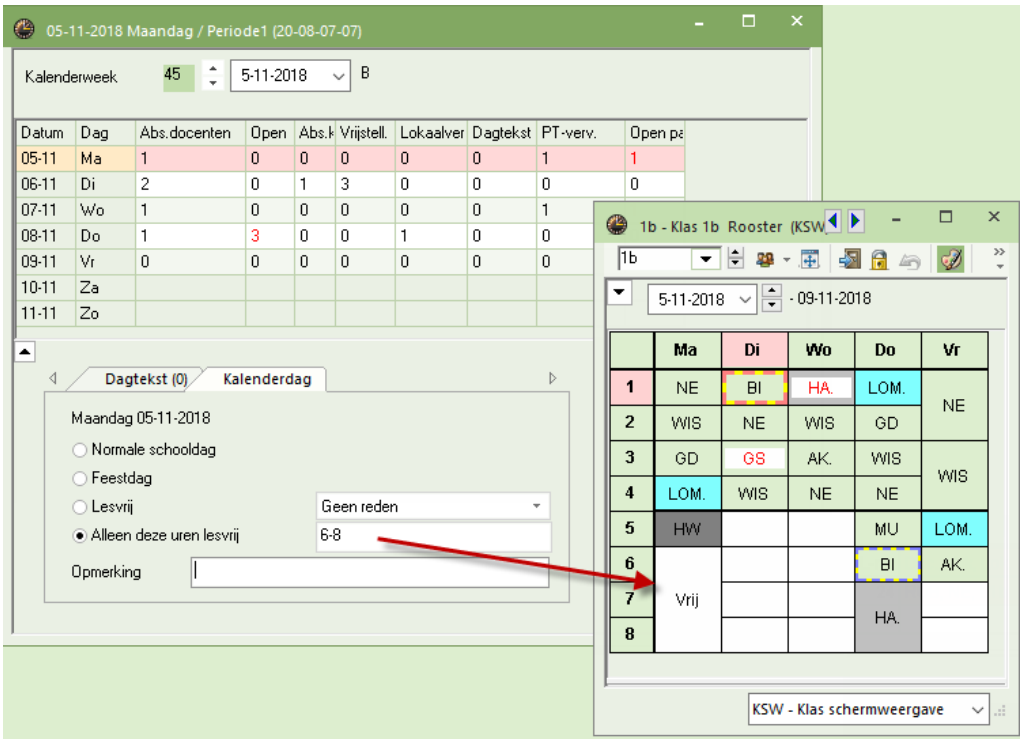



| Datum | Dag | Abs.docenten | Dagrooster | Open | Abs.klassen | Vrijstell. | Gebl.lok | Lokaalv | Open lokaal | Dagtekst | BotsingDoc | BotsingLok | PT-verv | Open pauze |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 28-05 | Ma | 2 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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.




### *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.

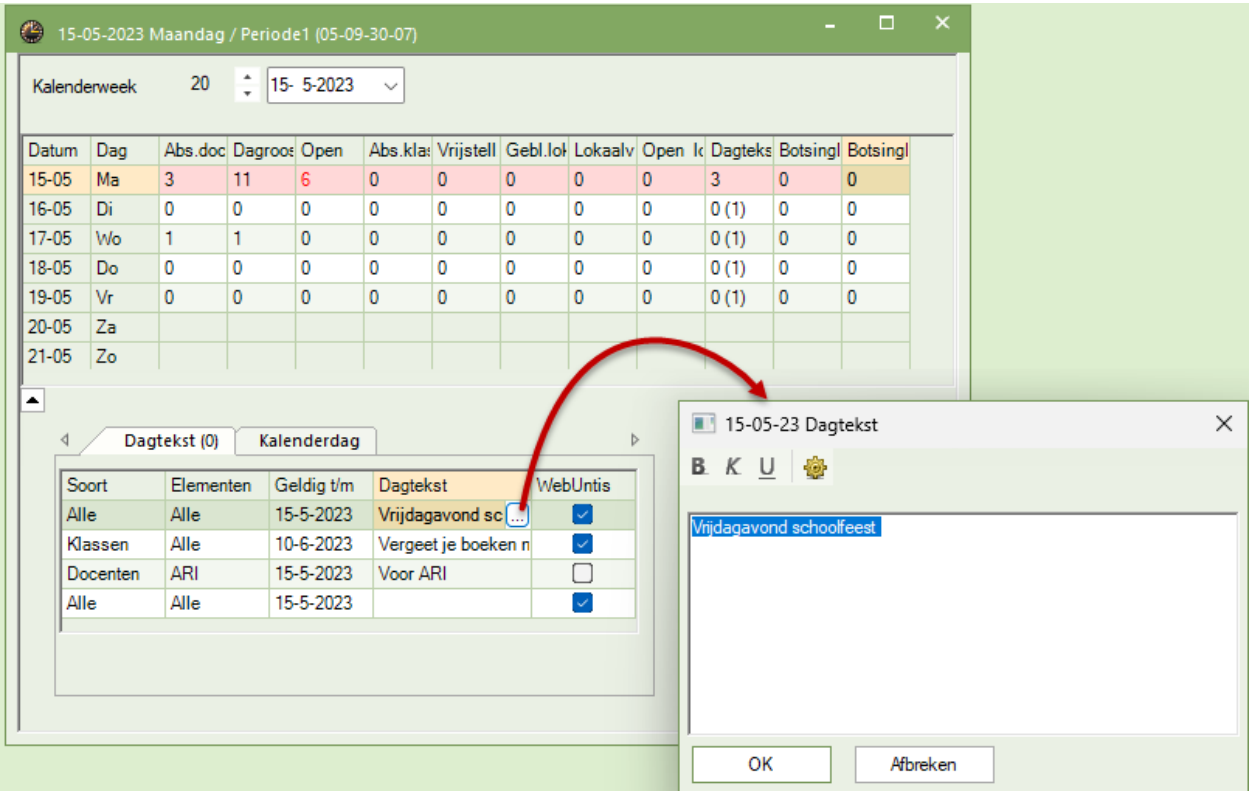
Met behulp van de kolom **Soort** kunt u de dagtekst beperken tot alleen docenten of alleen klassen. Als u een selectie heeft gemaakt bij Soort, dan is met de kolom **Elementen** de selectie verder te beperken tot één of meerdere elementen.

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.

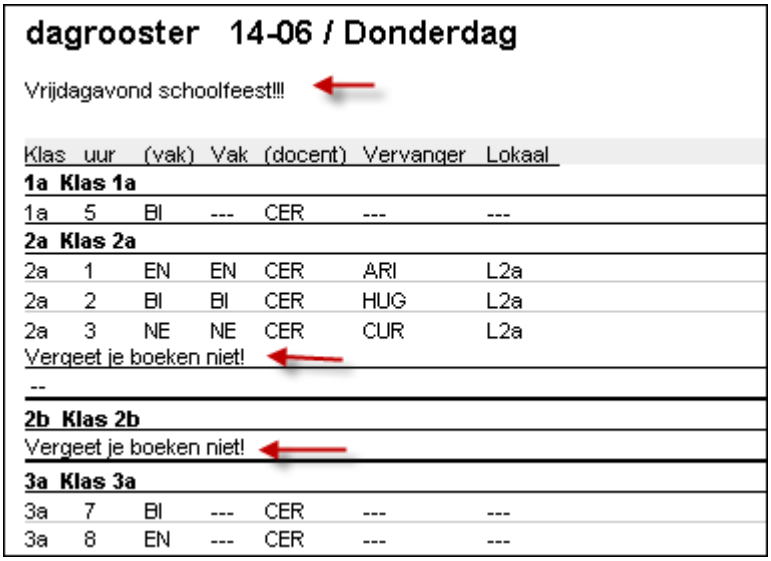



In de kalender wordt in de kolom Dagtekst het aantal ingevoerde dagteksten getoond. Is de dagtekst op een andere dag ingevoerd, dan staat dit aantal tussen haakjes.

## 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.



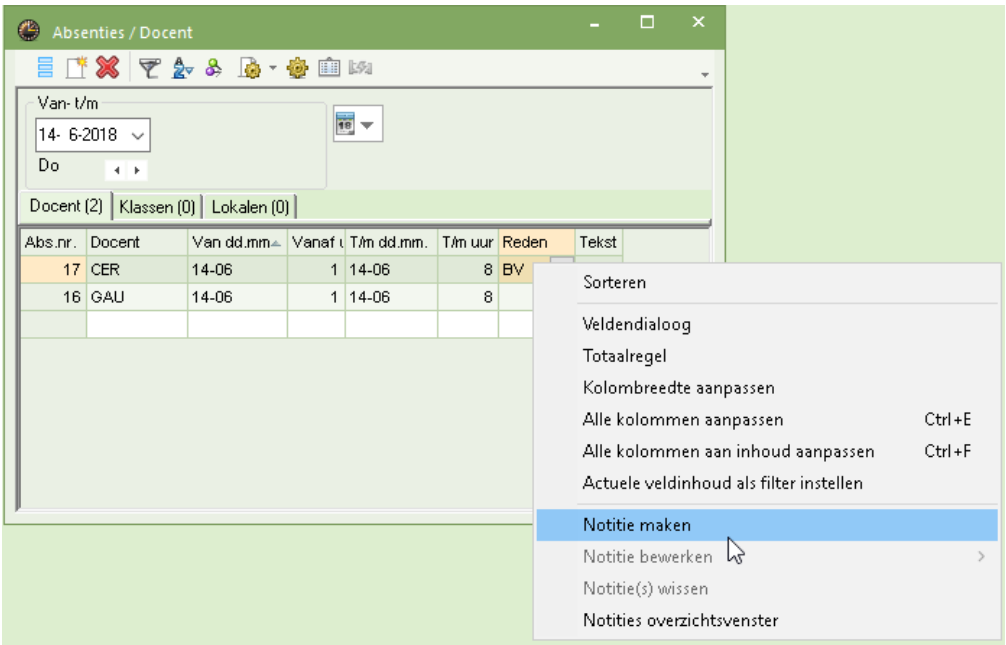

### Tip

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.

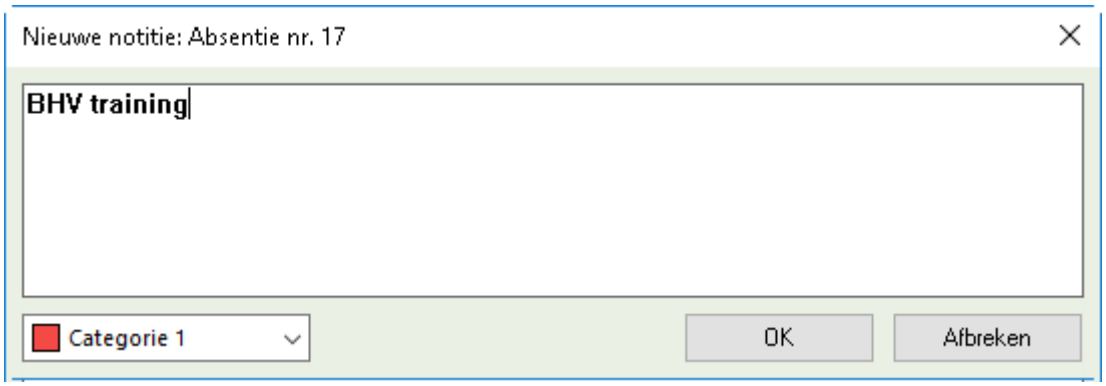
## 2.7 Notities toevoegen

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.

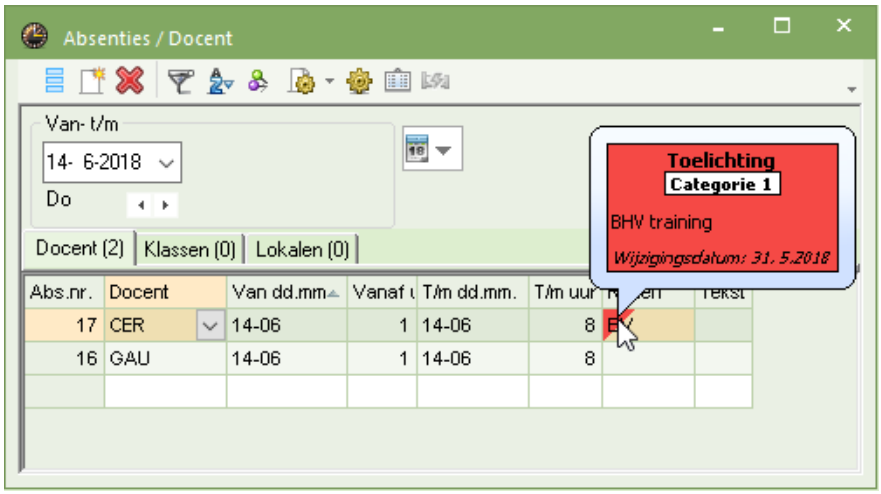
Om een notitie toe te voegen, klikt u met de rechtermuisknop op een veld en selecteert u vervolgens de keuze **Notitie maken**.




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




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.




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

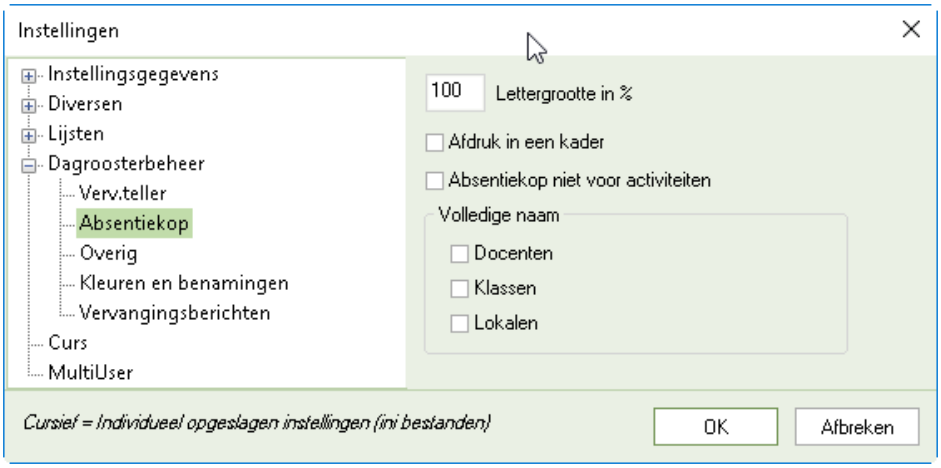
De module Dagroosterbeheer registreert nauwkeurig alle veranderingen in vergelijking met het normale rooster. Het gaat dan om alle absenties en activiteiten en de daaruit voortvloeiende vervangingen en vrijstellingen, zoals bijzondere inzet en uitval.

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.




**Tip**

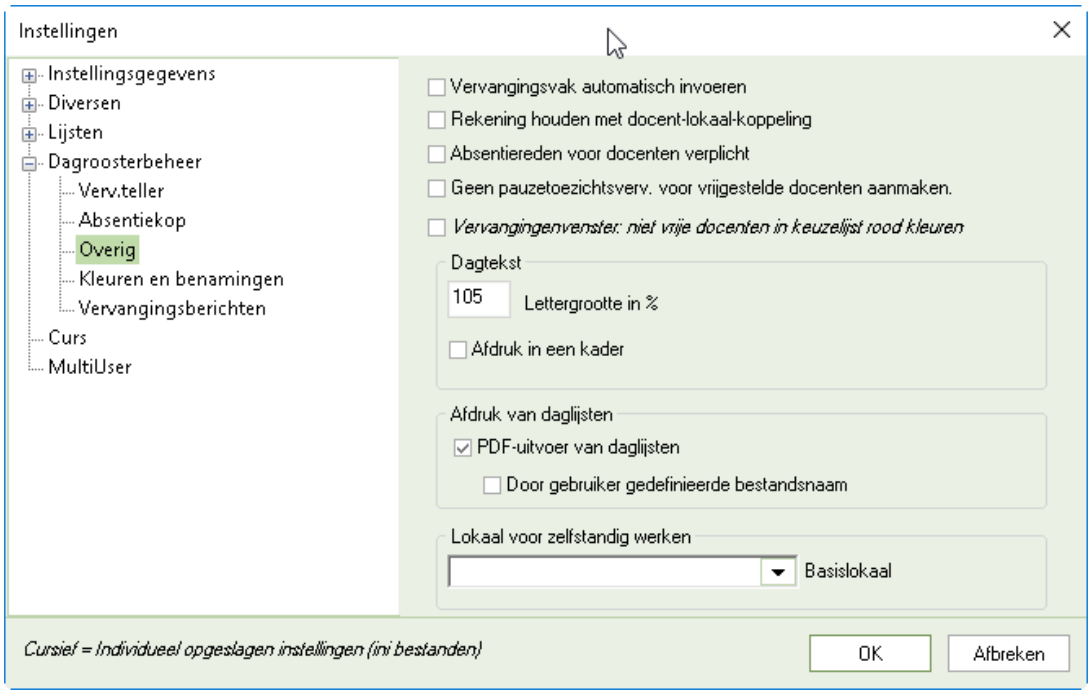
De absentiekop kan ook vanuit het vervangingenvenster met de knop **Paginaopmaak** worden ingesteld.

## 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.

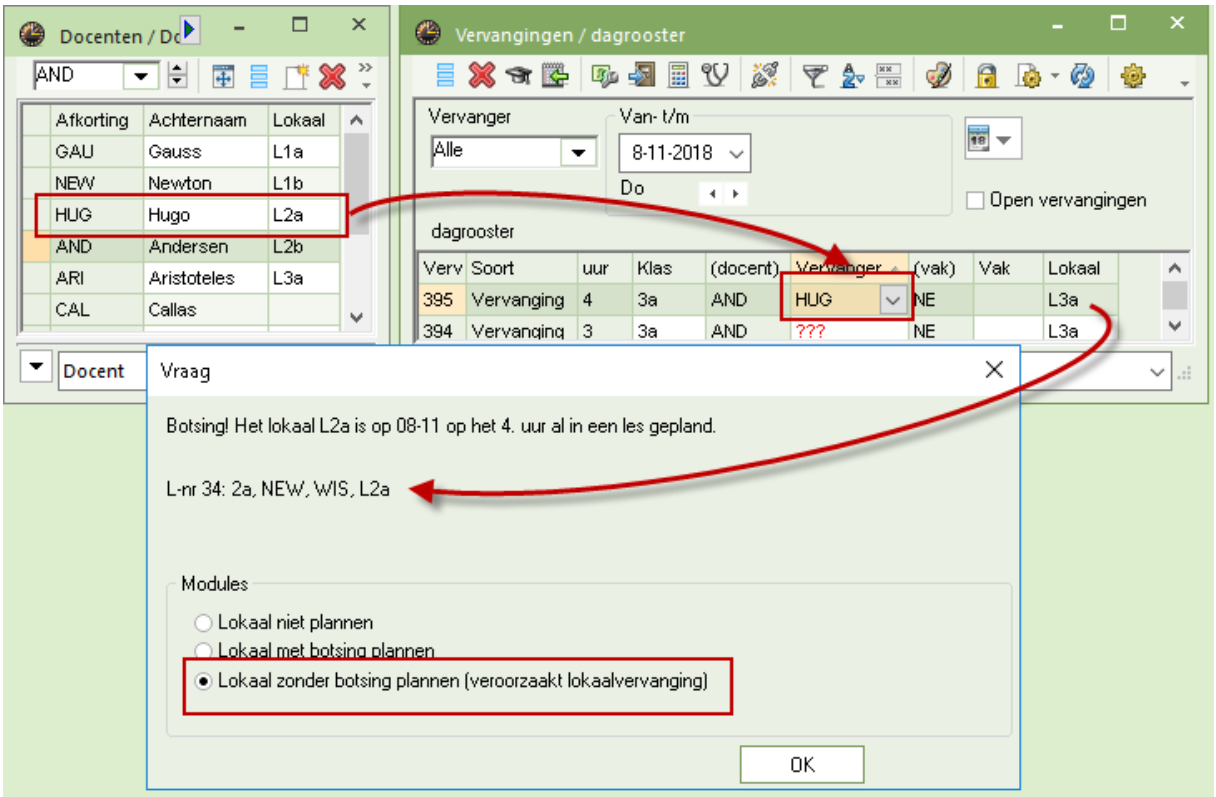



### *Rekening houden met docent-lokaal-koppeling*

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.




### *Absentiereden voor docent verplicht*

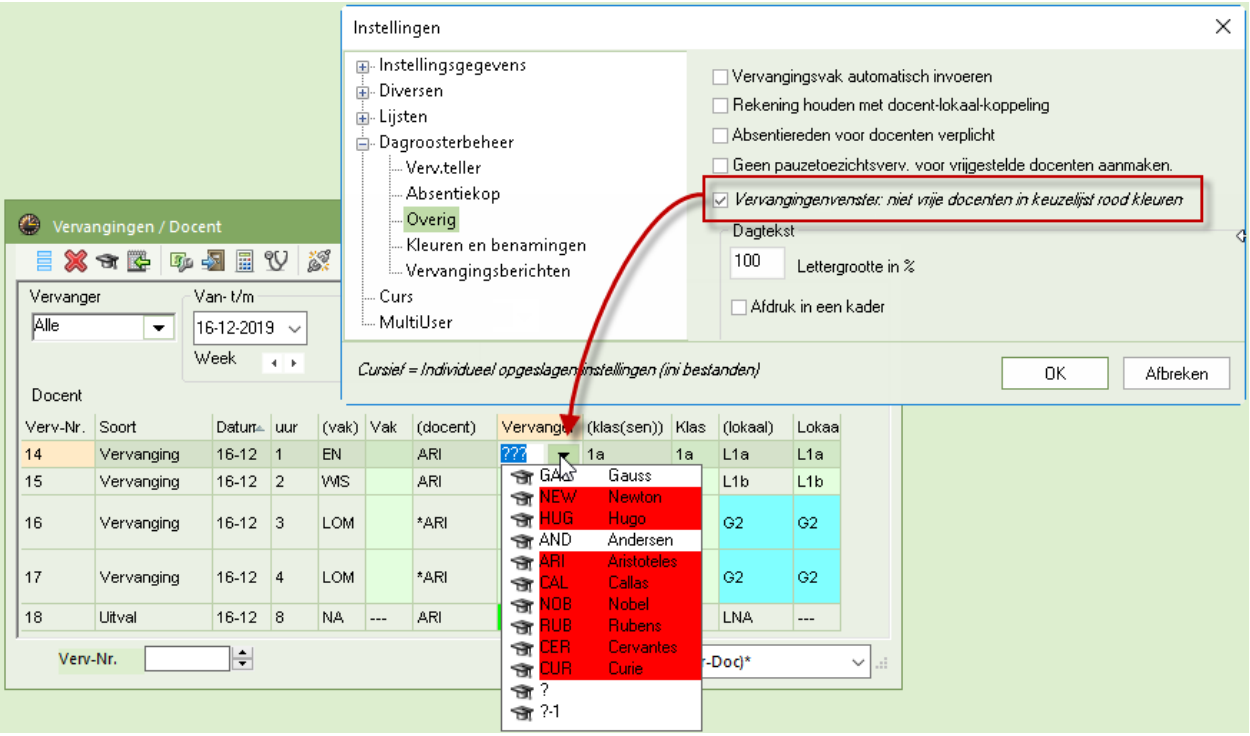
Met een vinkje geeft u aan, dat bij het invoeren van absente docenten de invoer van een reden verplicht is.

### *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.

**Tip**

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.

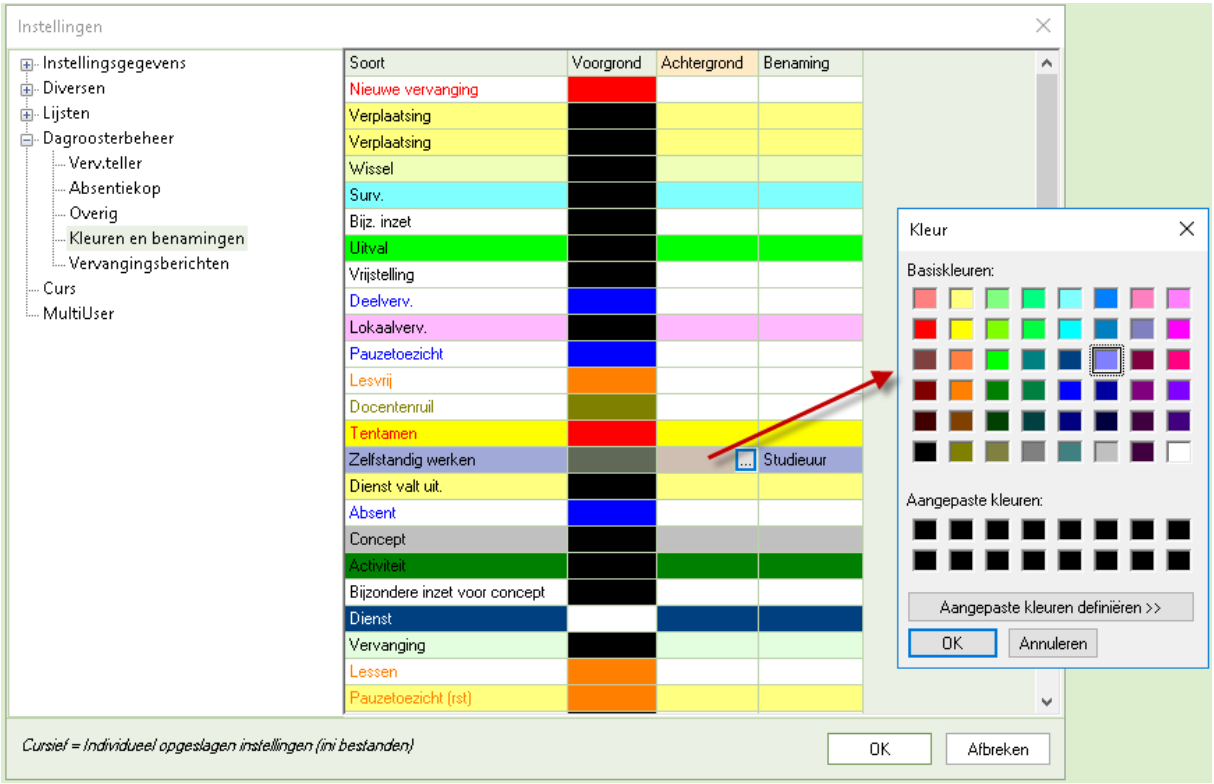
### *Lokaal voor zelfstandig werken*

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.

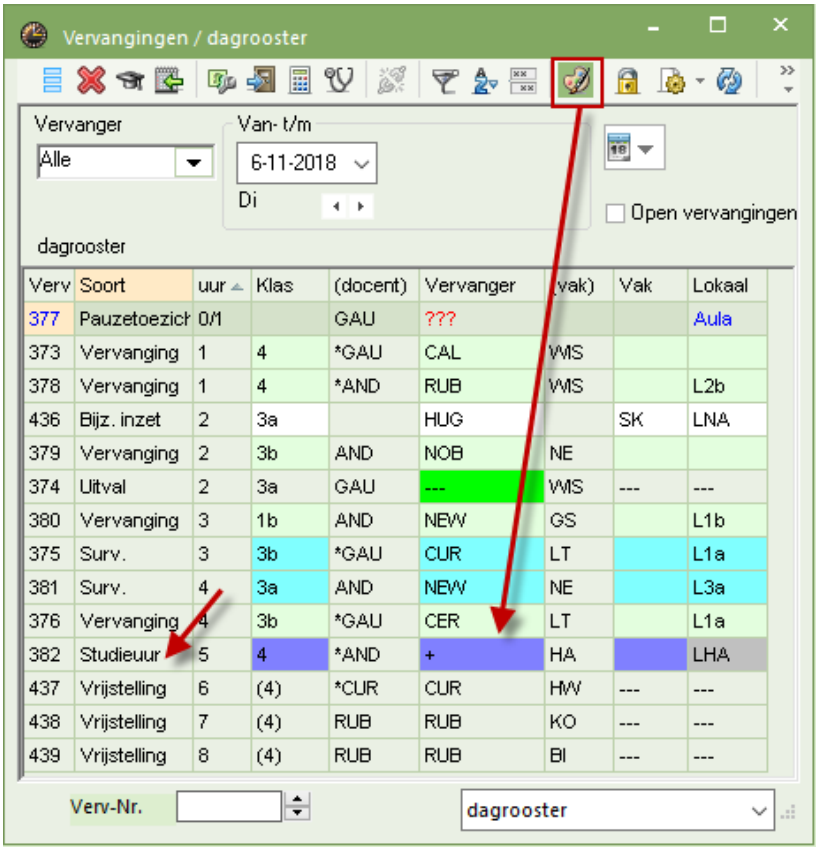
## 2.8.4 Tabblad Kleuren en benamingen

Ieder 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.



## 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*

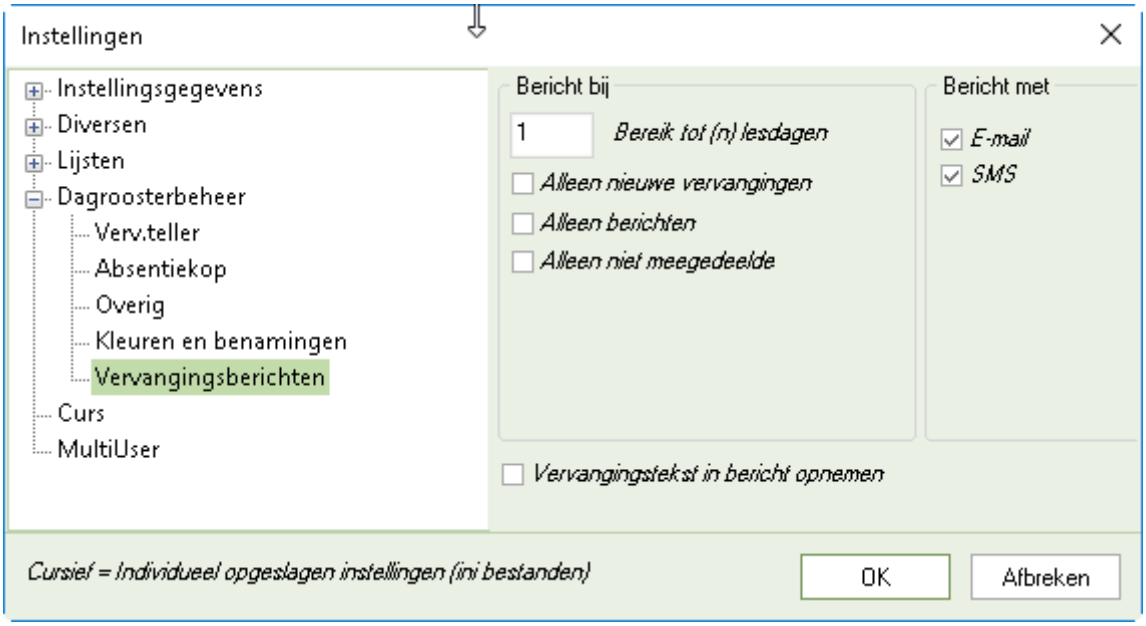
In dit blok kunt u het aantal dagen (vanaf de actuele datum) invoeren, waarbinnen een berichtgeving van roosterwijzigingen moet plaatsvinden.

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.




### *Vervangingstekst in bericht opnemen*

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

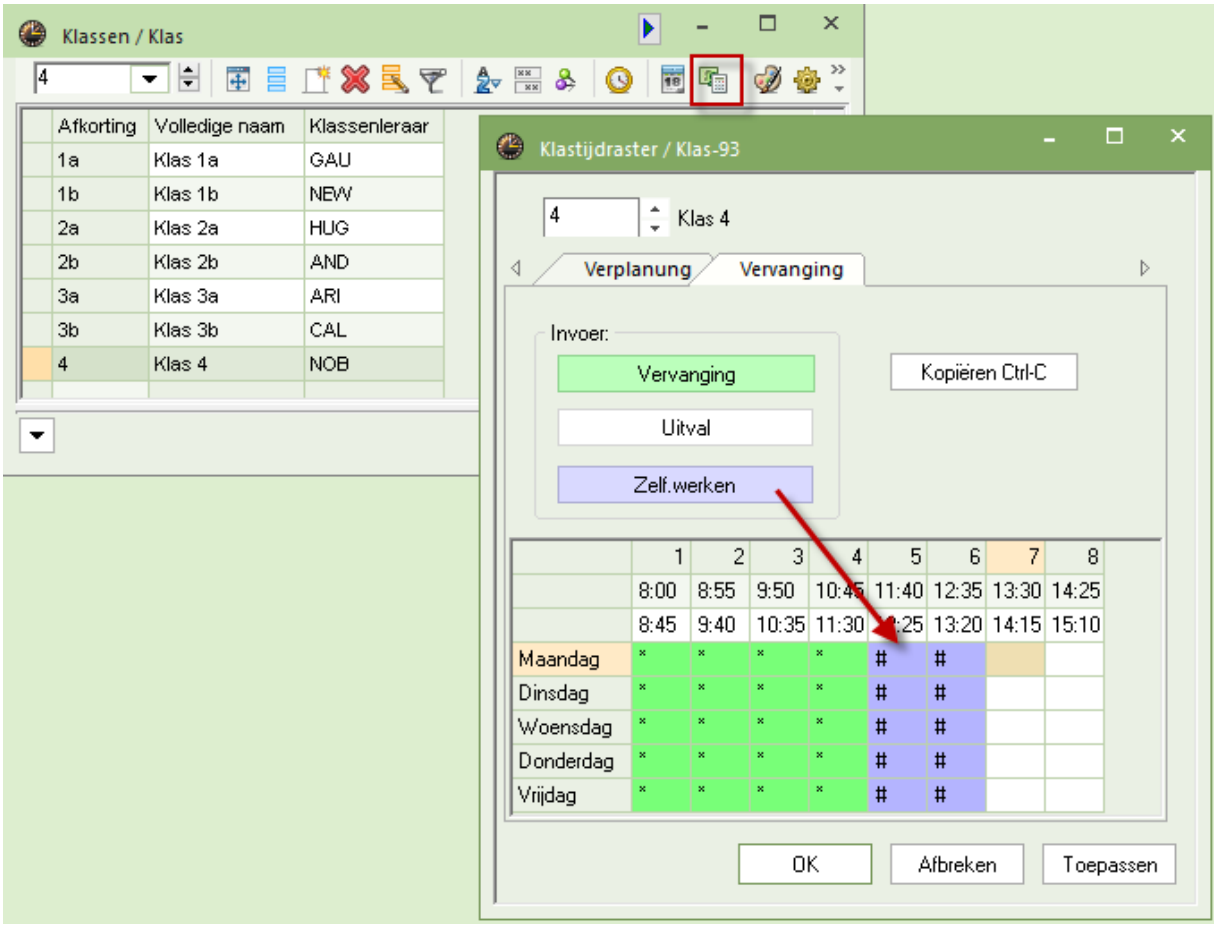
# 3 Basisgegevens

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

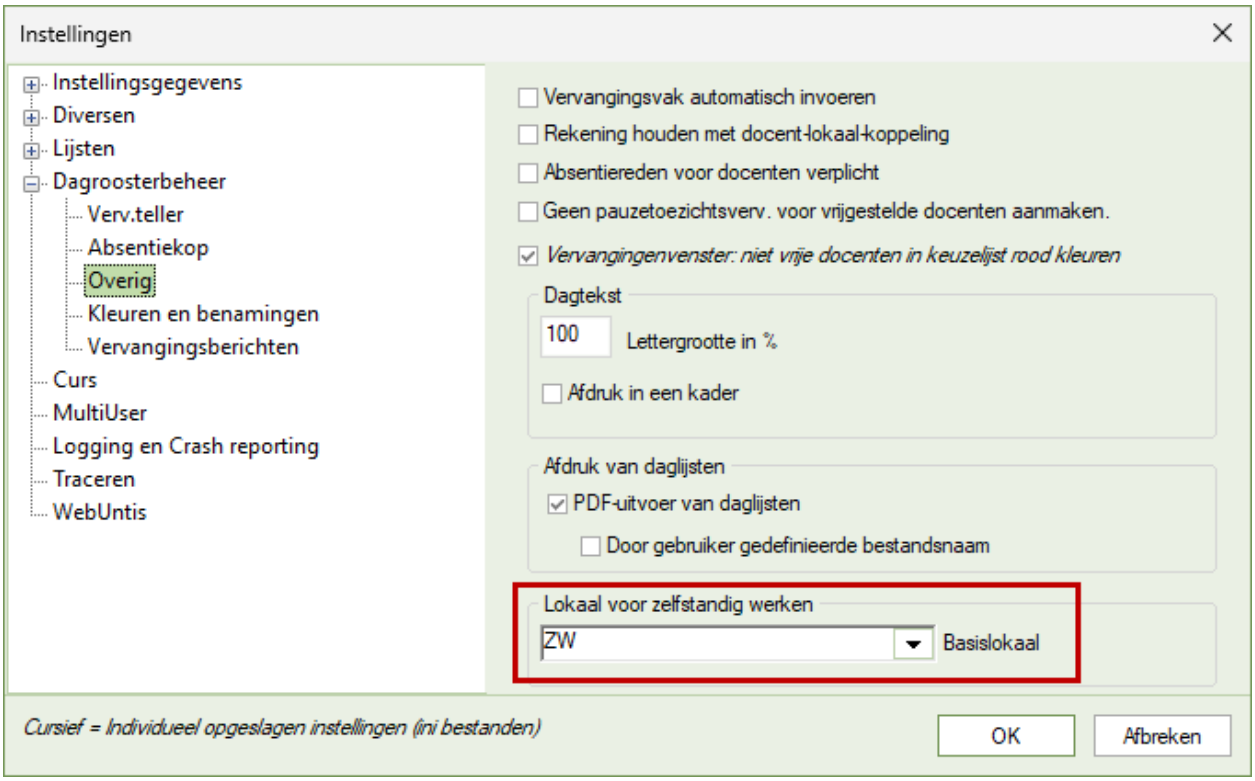
In het algemene Vervangingstijdraster (zie ook hoofdstuk 2.4 Vervangingstijdraster) staan instellingen, die voor de hele school geldig zijn. Via de knop **Klastijdraster** onder ***Start | Basisgegevens | Klassen*** kunt u voor elke klas individuele aanpassingen maken.

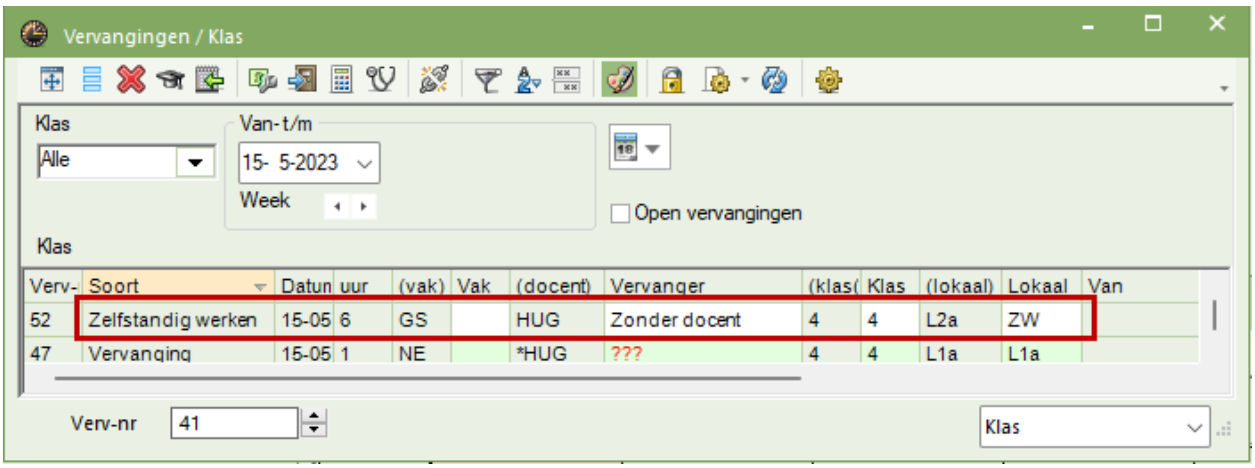



### 3.1.1 Zelfstandig werken

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 **Zonder docent** (handmatige invoer van '+'-teken als vervanger), dan wordt deze ruimte automatisch ingevoerd.




## 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.

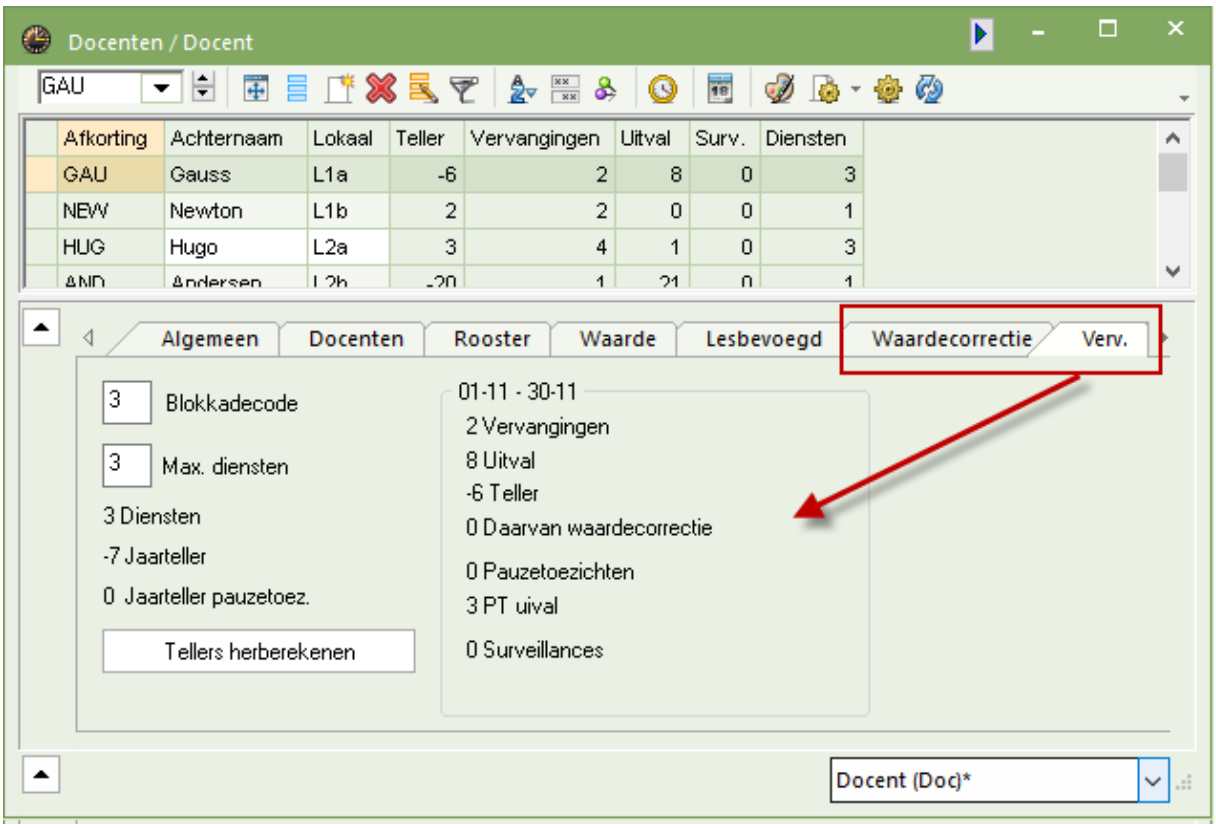
Als docenten een gelijke tellerstand hebben, dan komt de docent zonder blokkadecode (code 0) vóór de docent met blokkadecode 1 op de lijst van mogelijke vervangers te staan. Hetzelfde geldt voor de waarden 2-8. Voert u niets in bij Blokkadecode, dan is de waarde 0, er zijn dan geen beperkingen voor de 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 | Dagroosterbeheer | Verv.teller***). Bij aanvang van een nieuw tijdbereik worden de tellers van alle docenten op nul gezet.




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.

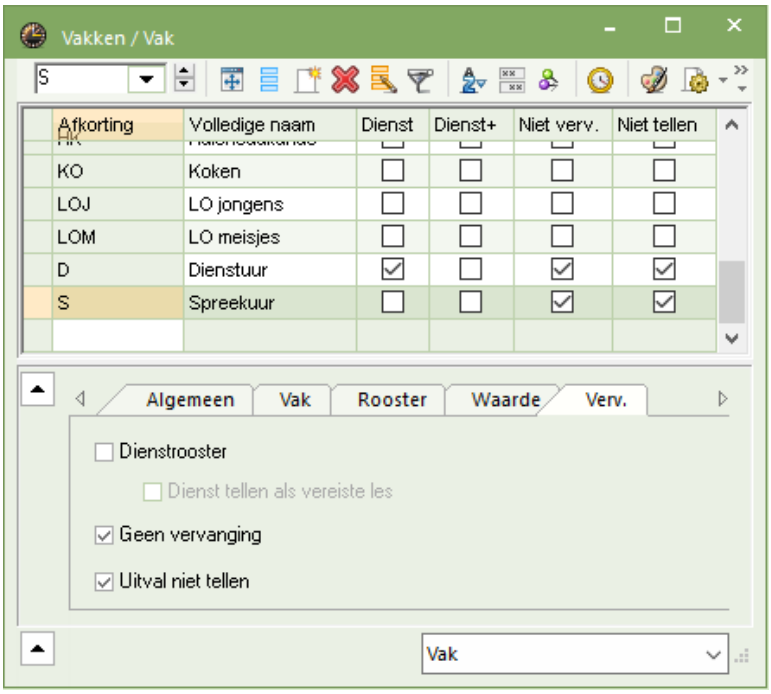
### *Dienst tellen als vereiste les*

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.




### *Uitval niet tellen*

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

## 3.4 Absentieredenen

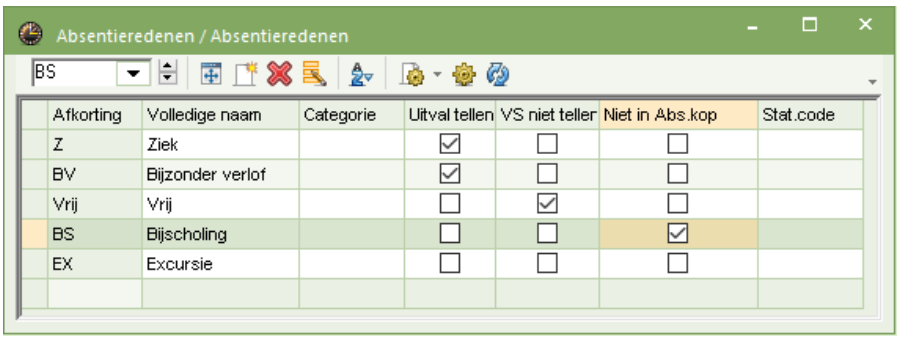
Bij het invoeren van een absentie of activiteit kan een absentiereden worden geselecteerd. Deze kunt u definiëren onder ***Dagrooster | pijltje onder Absenties | Absentieredenen***. Bij iedere absentiereden is aan te geven of en op welke manier een absentie moet worden geteld (zie ook hoofdstuk 14 De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




### *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

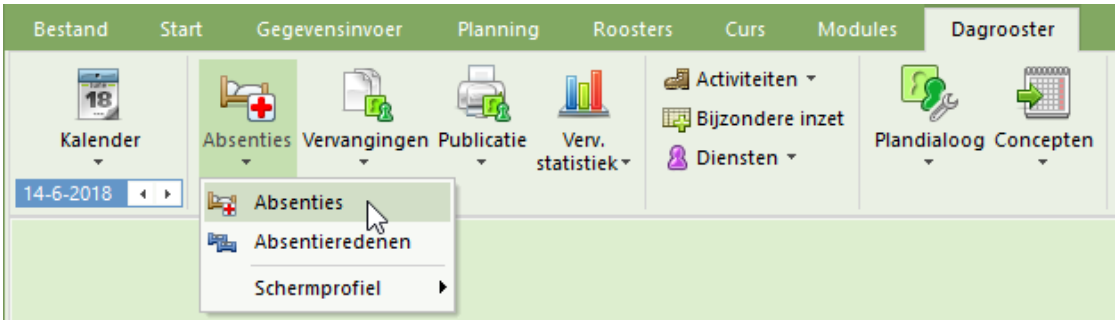
Het absentievenster dient voor het registreren en bewerken van de absenties. Een absentie is het ontbreken van één van de drie basiselementen: docent, klas of lokaal.

**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.

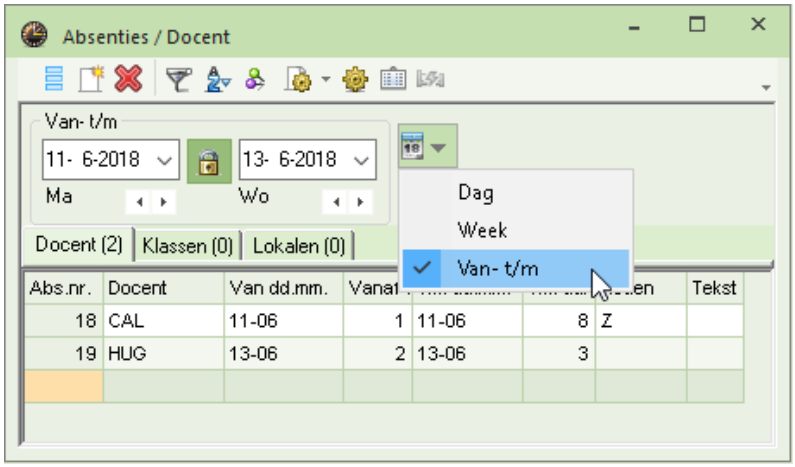
## 4.1 Het absentievenster

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.

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.




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.

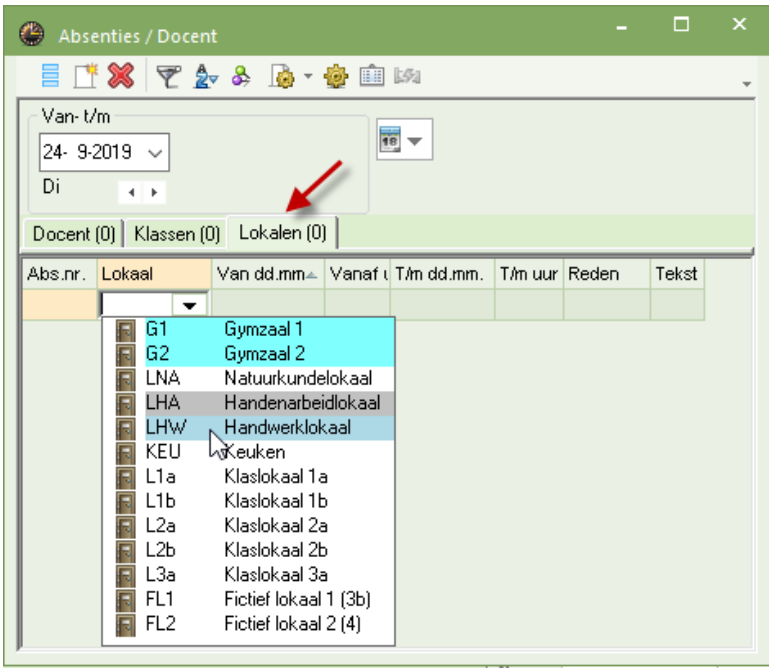
In de tabelweergave staan per tabblad alle absentienummers (regels) onder elkaar. Nieuwe absenties kunt u invoeren in de tabelweergave of overnemen uit de kalender (zie paragraaf Absenties vastleggen in kalender).

**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.

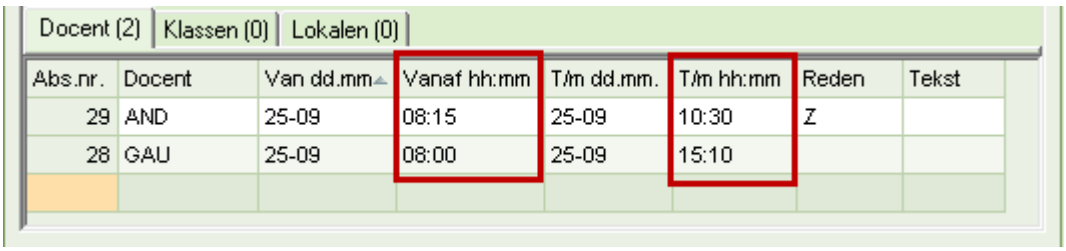
### *Tekst*

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.



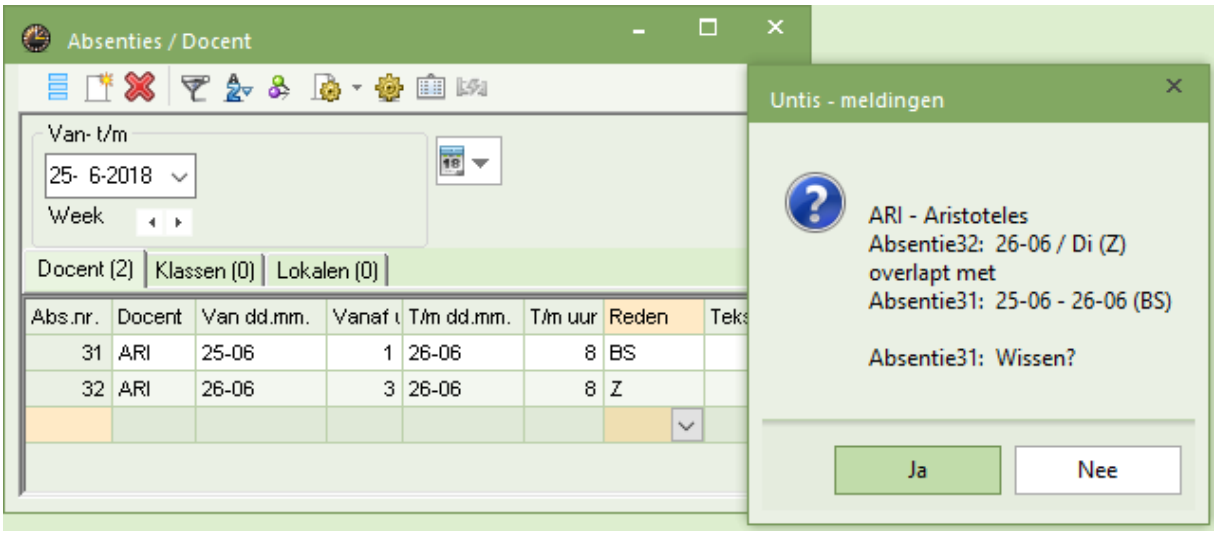
## 4.2.2 Absenties met overlapping

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 3e 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**.




## 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** Aristoteles

**Vervangingen / Uitval / Waardecorrectie : 25-06 - 30-06**

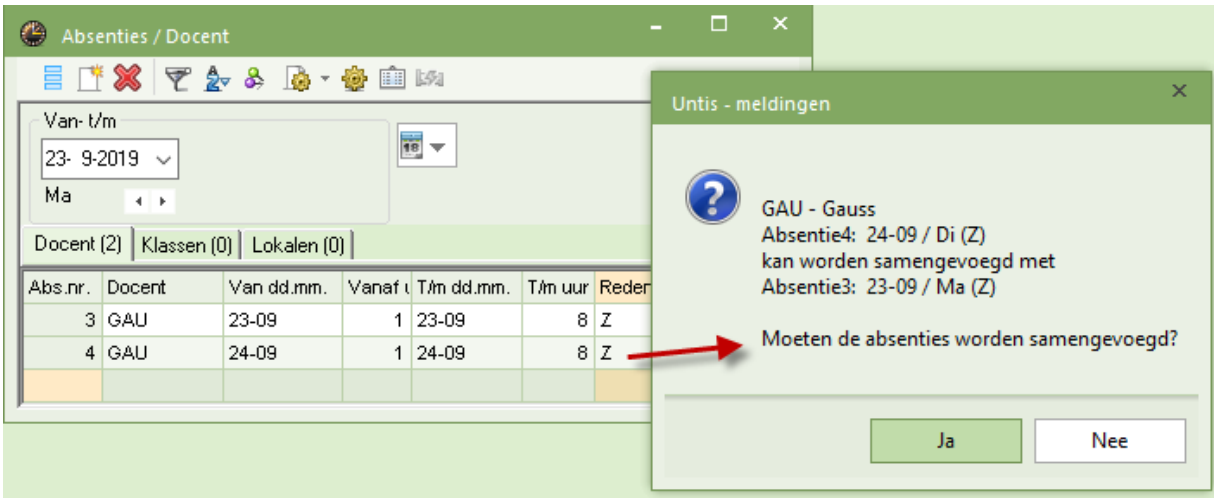
| Datum | uur | E/V/F | Waarde | Teller | Vak | Klas | Reden | Tekst |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25-06 | Ma/1 | E | 0 | 0 | Engels | 1a | Bijscholing | |
| 25-06 | Ma/2 | E | 0 | 0 | Wiskunde | 1b | Bijscholing | |
| 25-06 | Ma/3 | E | 0 | 0 | LO meisjes | 2b, 2a | Bijscholing | |
| 25-06 | Ma/6 | E | 0 | 0 | Wiskunde | 1a | Bijscholing | |
| 26-06 | Di/1 | E | 0 | 0 | Engels | 1a | Bijscholing | |
| 26-06 | Di/2 | E | 0 | 0 | Wiskunde | 1a | Bijscholing | |
| 26-06 | Di/3 | -E | -1 | -1 | Natuurkun.. | 4 | Ziek | |
| 26-06 | Di/4 | -E | -1 | -2 | Wiskunde | 1b | Ziek | |
| 26-06 | Di/5 | -E | -1 | -3 | LO meisjes | 3a, 3b | Ziek | |

**Vervangingen: 0**
**Vervangingen niet meegeteld: 0**
**Uitval: 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

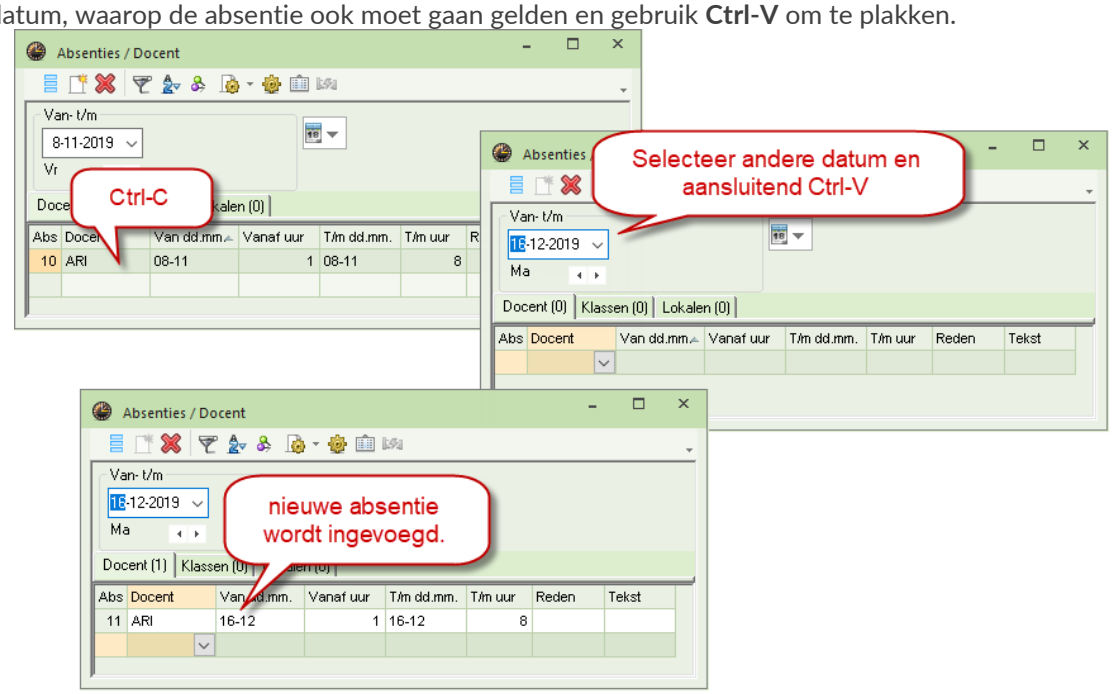
Wanneer u twee op elkaar volgende absenties met dezelfde absentiereden invoert, dan verschijnt een venster, waarin u wordt gevraagd of u deze absentieregels wilt samenvoegen.




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

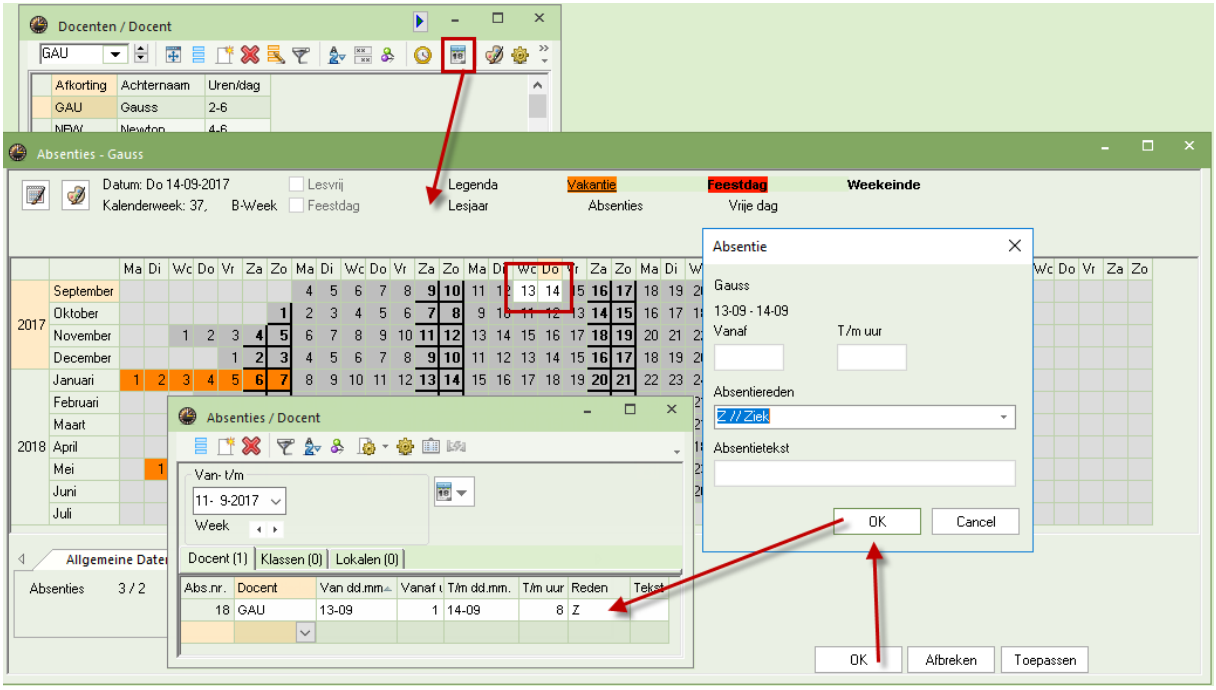
## 4.2.4 Kopiëren van absenties

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.



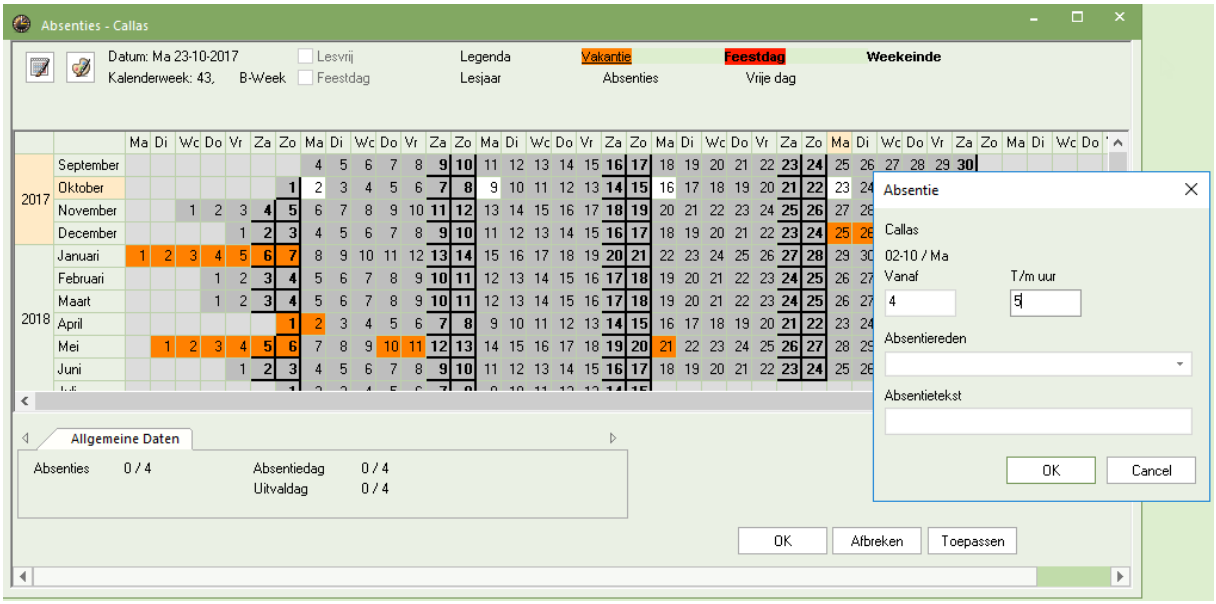

Absenties kunnen ook eenvoudig worden vastgelegd met de kalender. Deze invoer wordt automatisch overgenomen in het absentievenster.

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 4e en 5e uur absent is.

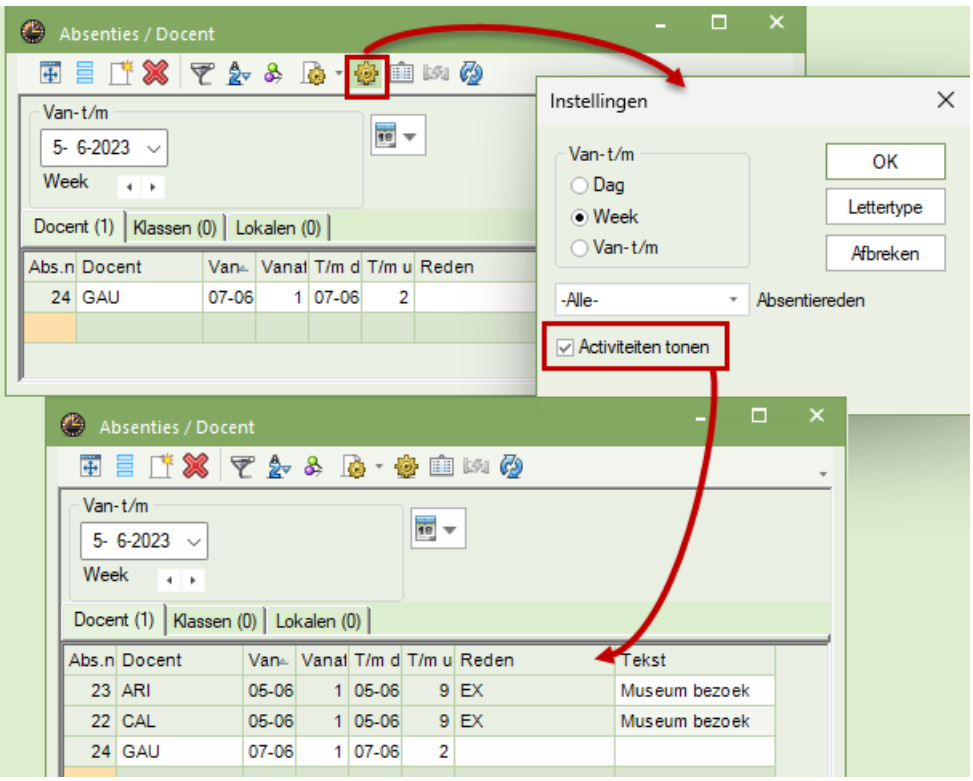



Absenties zijn in de kalender te wissen door ze nogmaals met de muis te selecteren, gevolgd door een klik op **OK**.

## 4.2.6 Activiteiten tonen in absentievenster

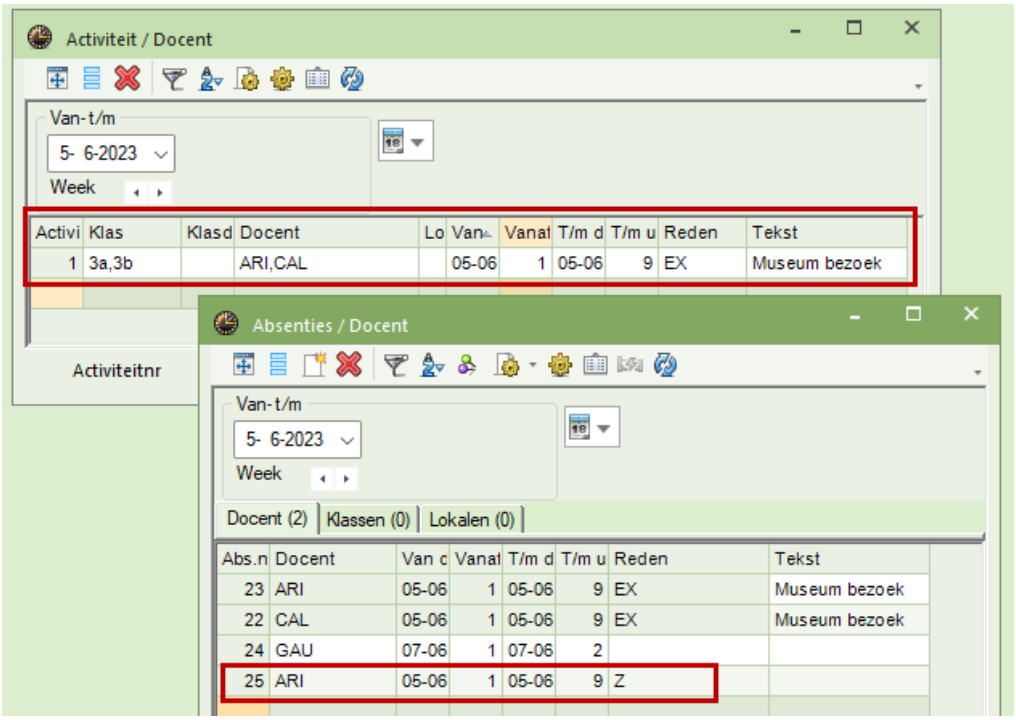
Niet alleen door de invoer van een absentie, maar ook door het invoeren van een activiteit (in het activiteitenvenster) vallen er lessen uit en worden vervangingsregels aangemaakt.

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.

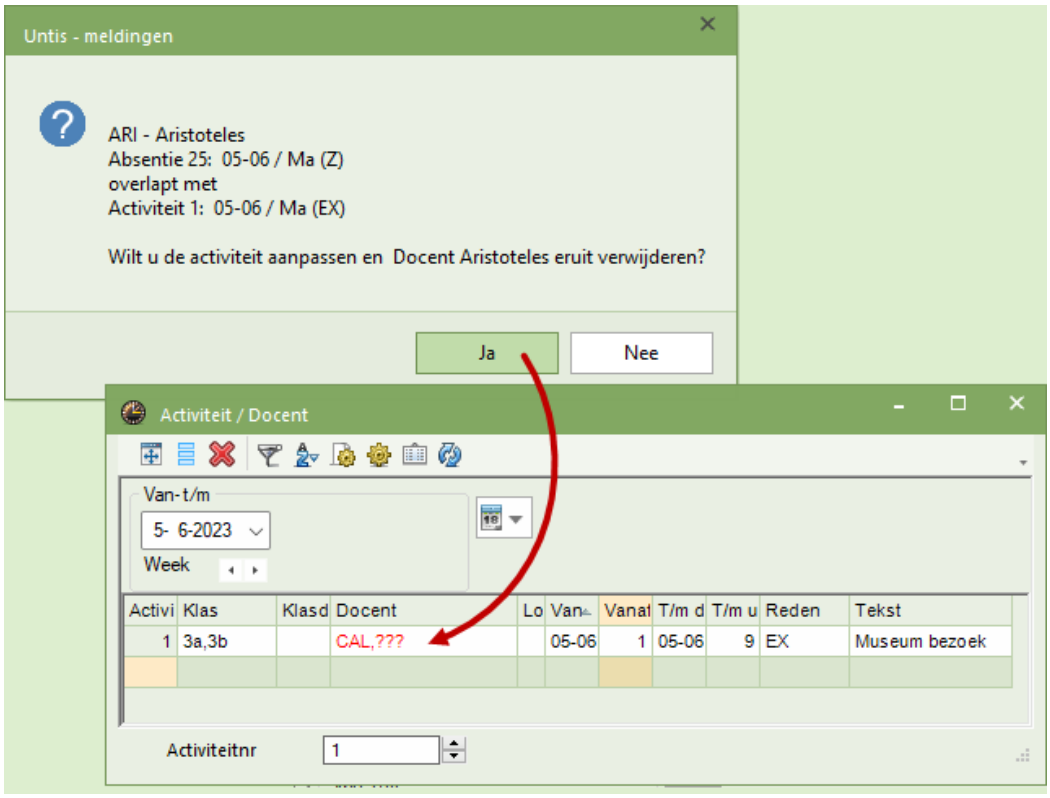



## 4.2.7 Overlapping van absenties met activiteiten

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.



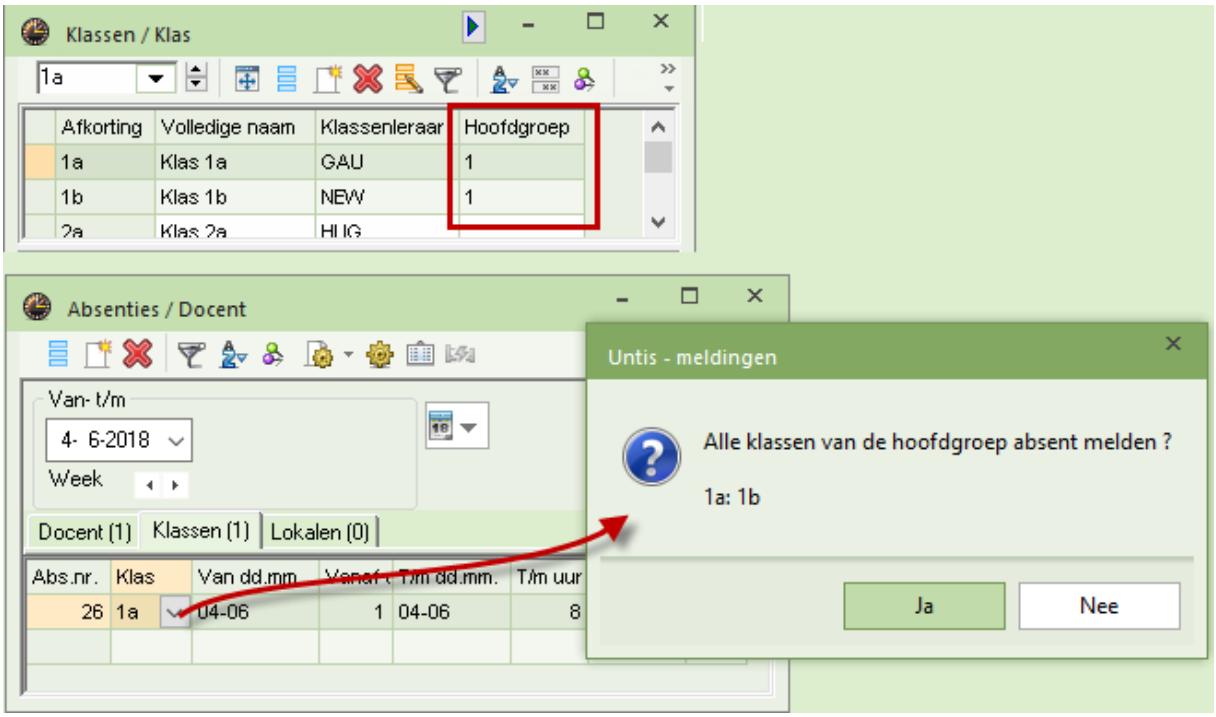
In een activiteit hierboven nemen docenten ARI en CAL deel aan de activiteit naar het museum. Nu wordt docent ARI ziek. Na invoer van deze absentie volgt de volgende melding:




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.

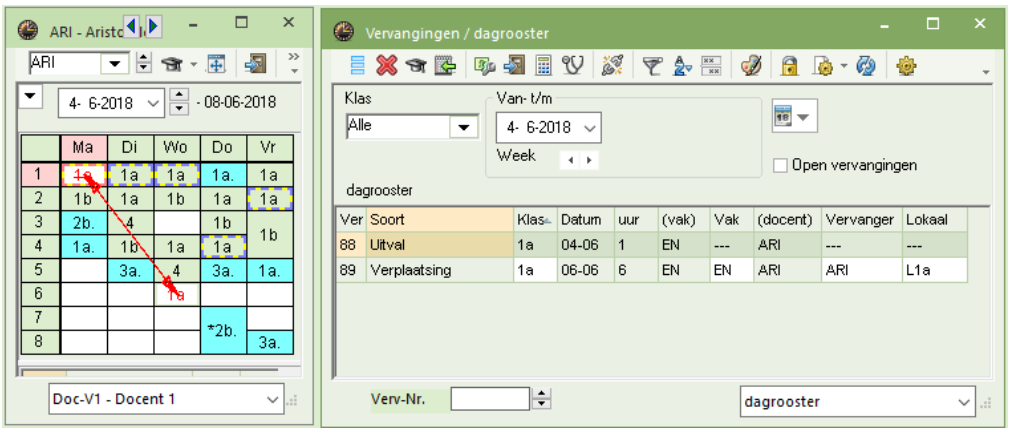


## 4.2.9 Absentie over roosterwijziging

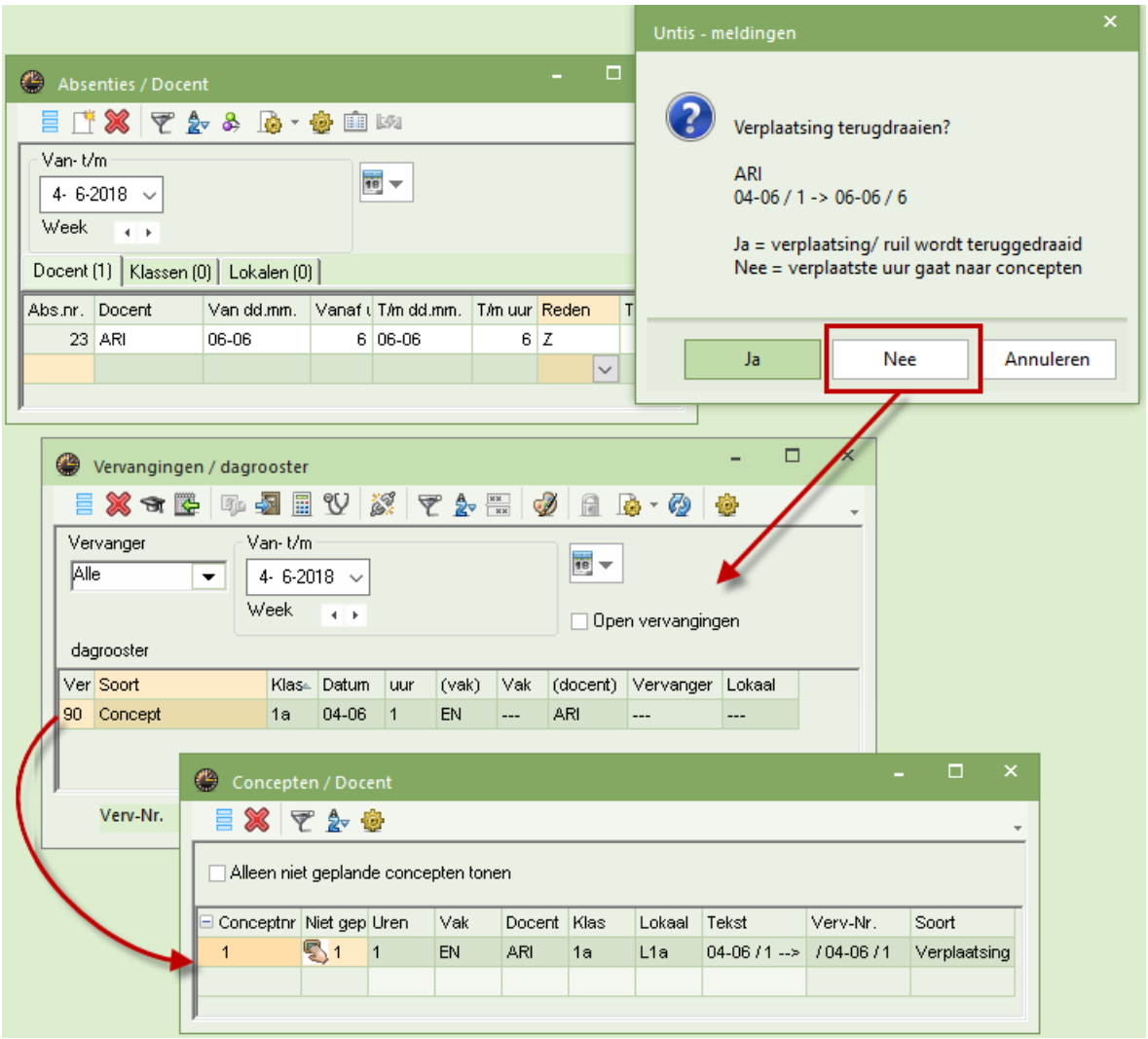
Als een docent op een dag absent wordt gemeld, waarop deze al een roosterwijziging heeft, dan verschijnt een dialoog, waarmee u de mogelijkheid krijgt deze wijziging terug te draaien. Als u de wijziging niet terugdraait, dan wordt de gewijzigde les naar de concepten verplaatst en kan dan op een later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

### Voorbeeld

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

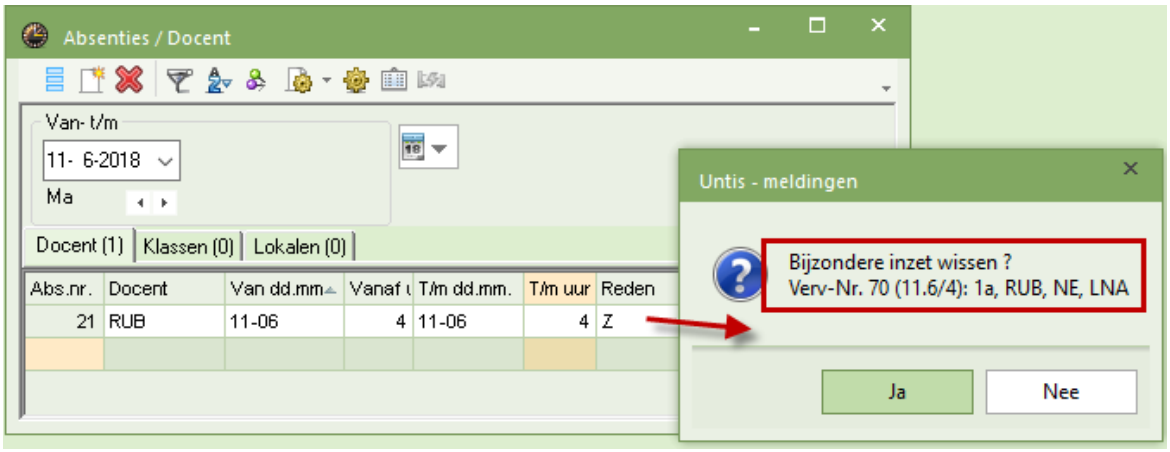



Nu wordt docent ARI op wo-6 absent gemeld. U wordt gevraagd of deze verplaatsing moet worden teruggedraaid. Klik op **Nee**. De les zal nu worden verplaatst naar het conceptenvenster met vermelding van het oorspronkelijke tijdstip, waarop de les was geplaatst.



### 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.




## 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 **Paginaopmaak**.

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.

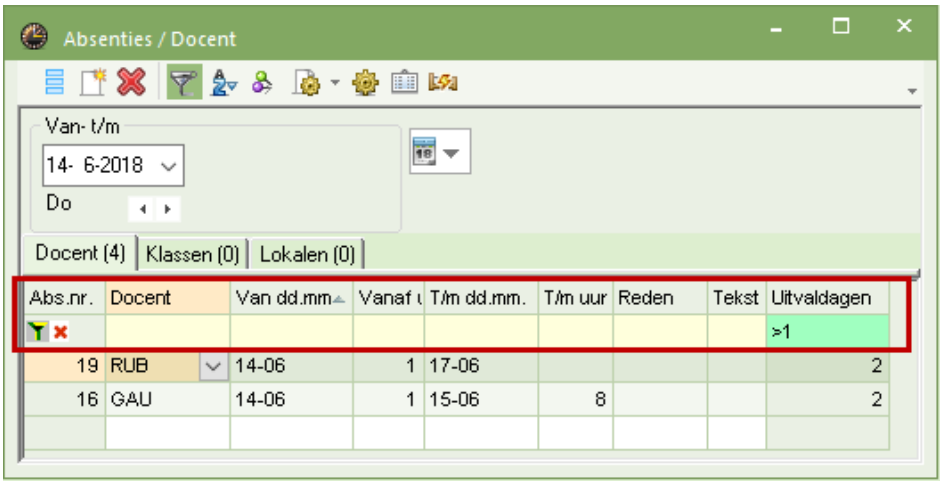
### 4.3.5 Filter

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.




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**.

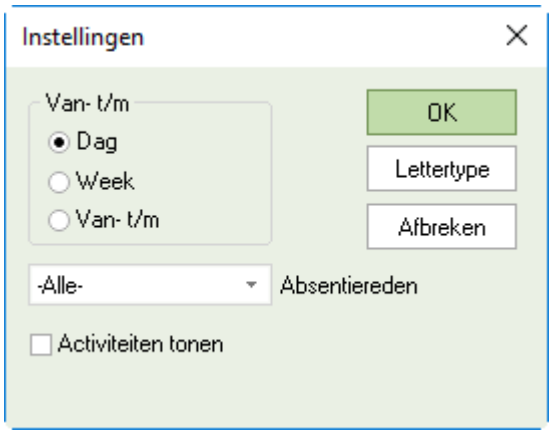
## 4.3.8 Paginaopmaak

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.

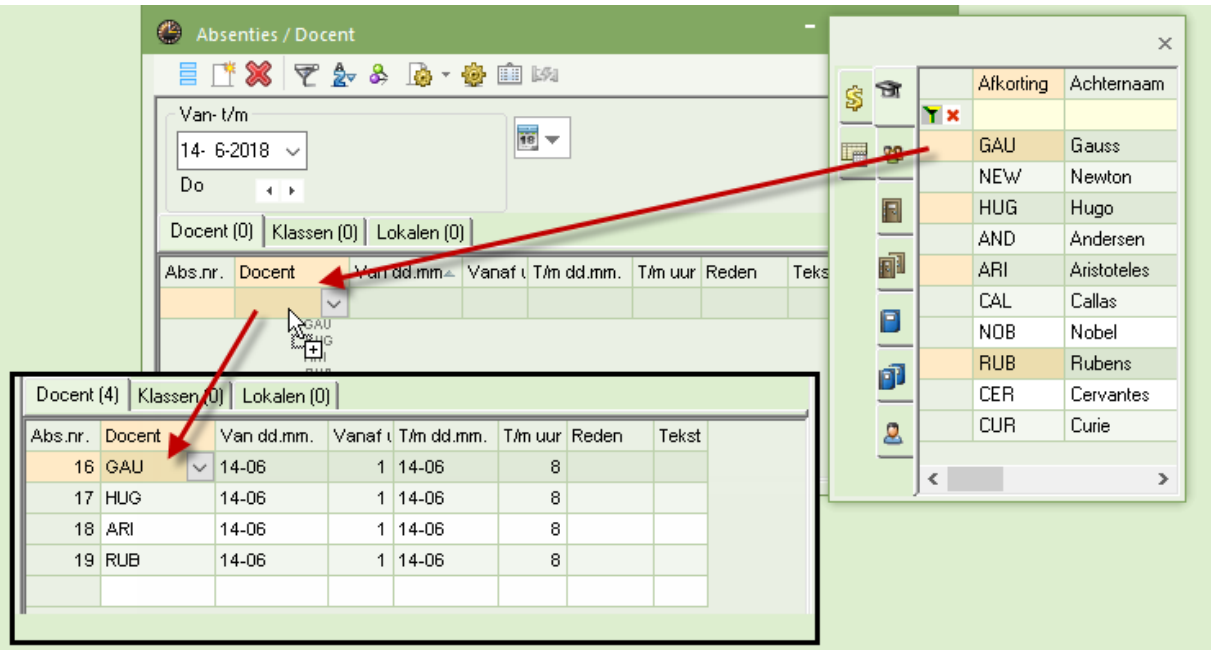
- Het tijdbereik in het keuzevenster, ofwel de weergave van de absenties van een dag, een week of een van-t/m periode.
- Tonen van absenties met de ingestelde absentiereden.
- Tonen van de activiteiten (zie hoofdstuk 4.2.6 en hoofdstuk 5 Activiteiten).




## 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.

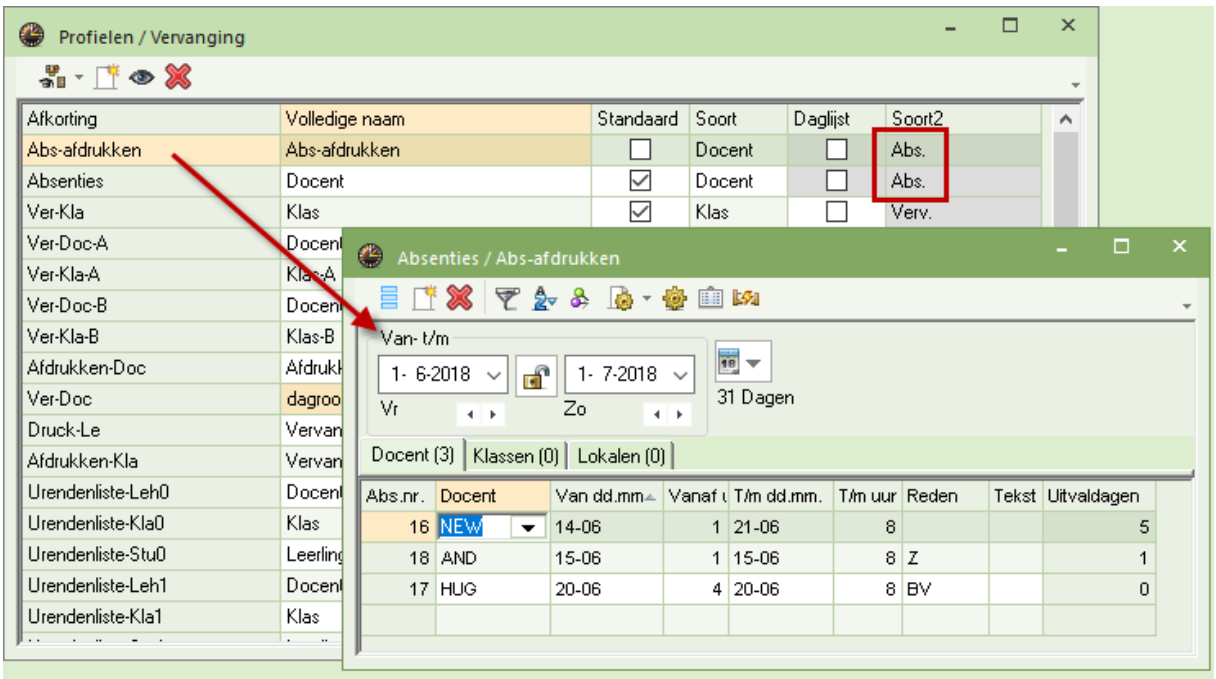



## 4.3.11 Absentie splitsen

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.



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

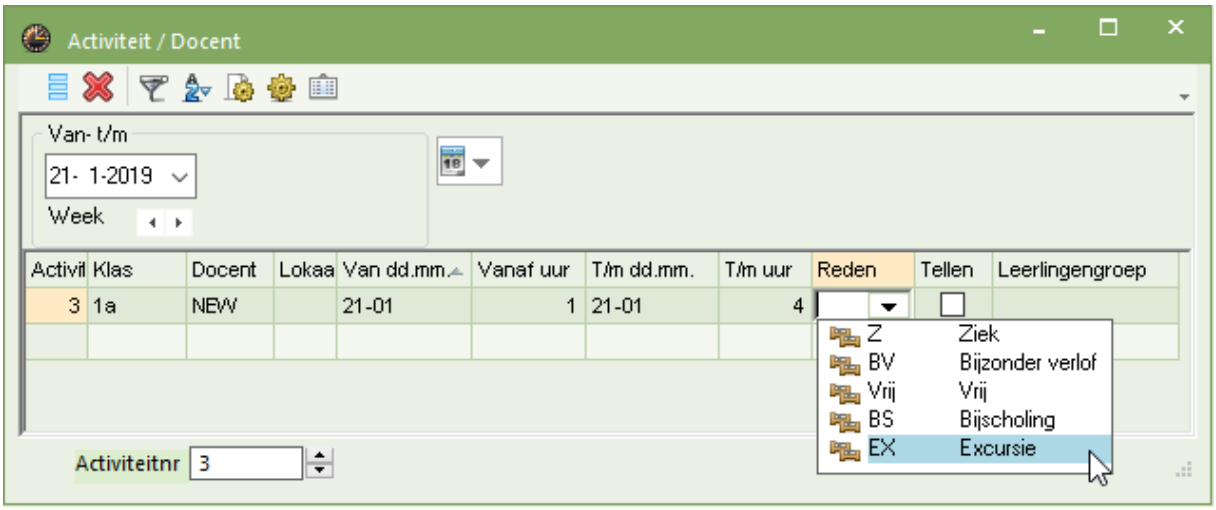
Het kan handig zijn om een buiten het lesrooster geplande activiteit in het dagrooster te verwerken. Denkt u hierbij aan:

- 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.




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*

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

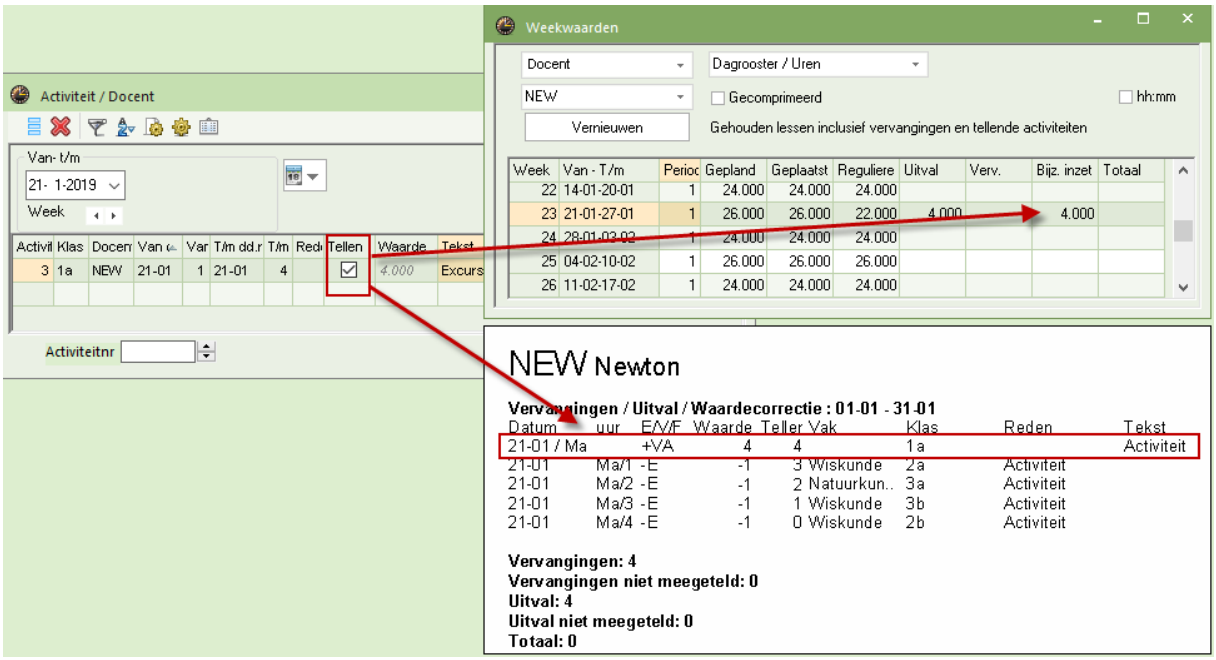
### 5.2.1 Activiteit tellen als extra lesinzet

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*

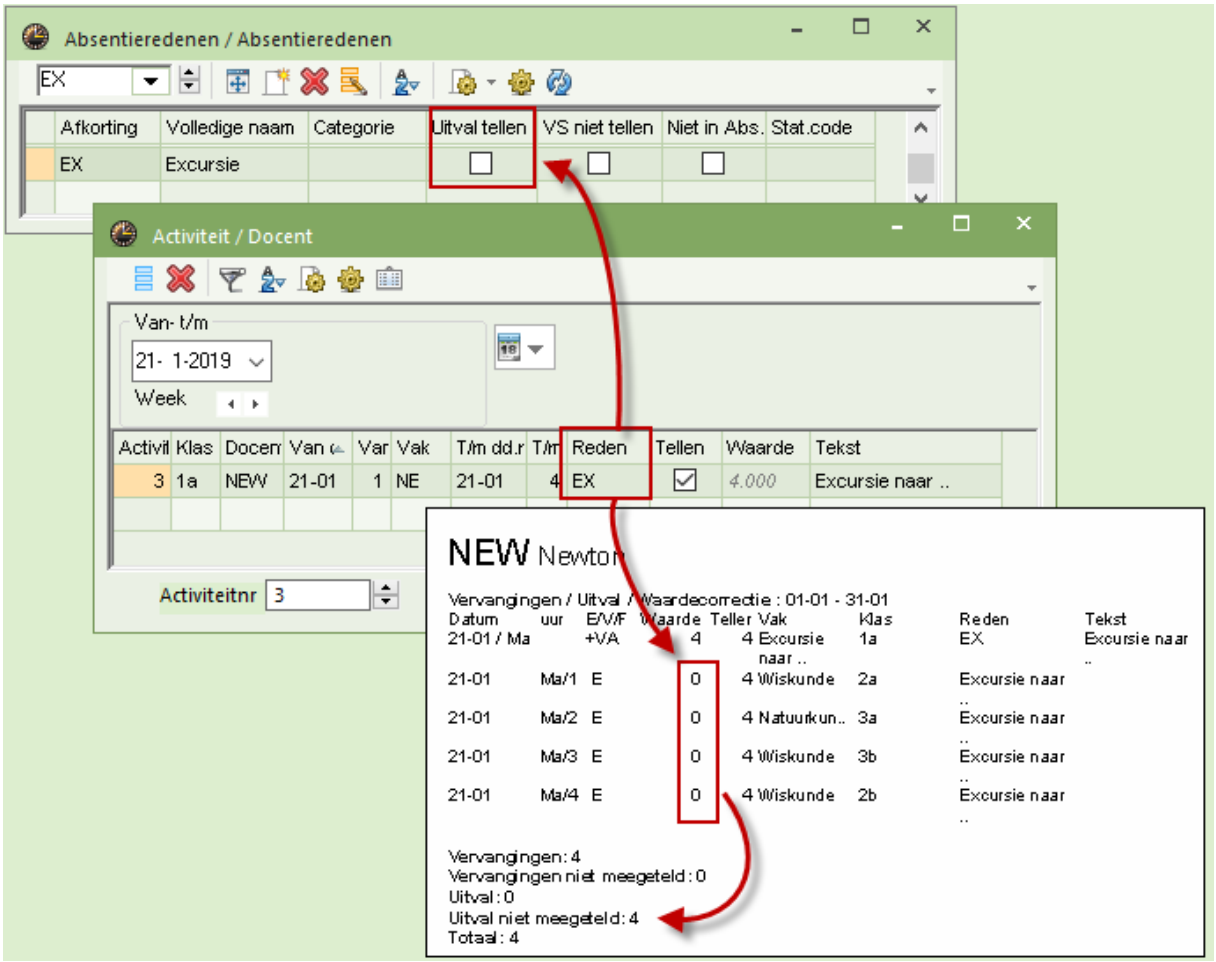
Heeft u bij de algemene instellingen aangegeven, dat de waarde en niet het aantal lessen moet worden geteld, dan kunt u de waarde van de activiteit handmatig wijzigen in de kolom **Waarde** (knop **Veldendialoog**).

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.




## 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).

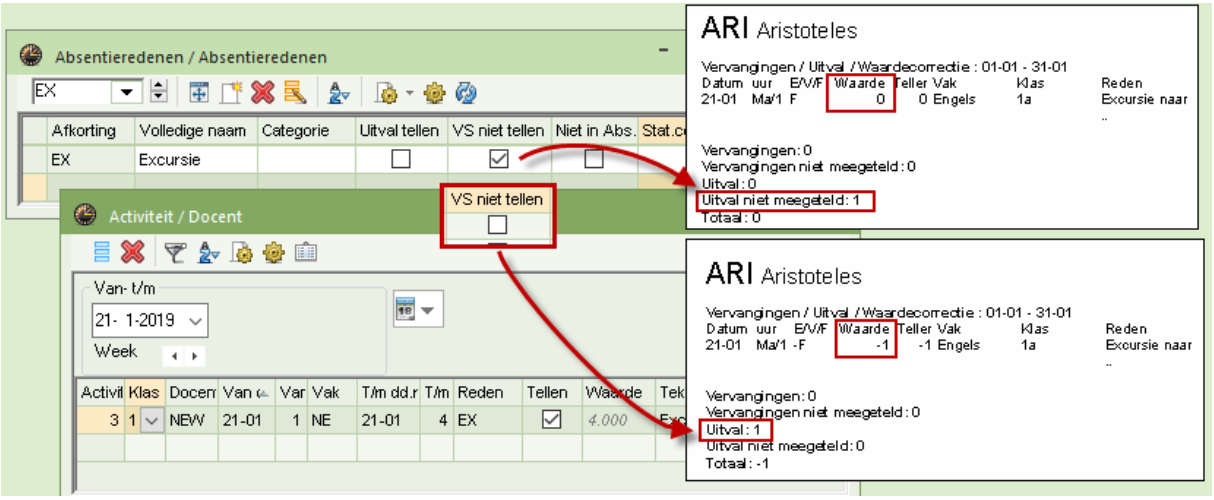



Is bij de gekoppelde reden geen vinkje geplaatst in de kolom **Uitval tellen**, dan worden de uitval van de reguliere lessen voor de docent van de activiteit niet verrekend met de vervangingsteller. Op de lijst **Tellerberekening** krijgen deze uren de Waarde '0' en wordt het totaal vermeld bij 'Uitval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

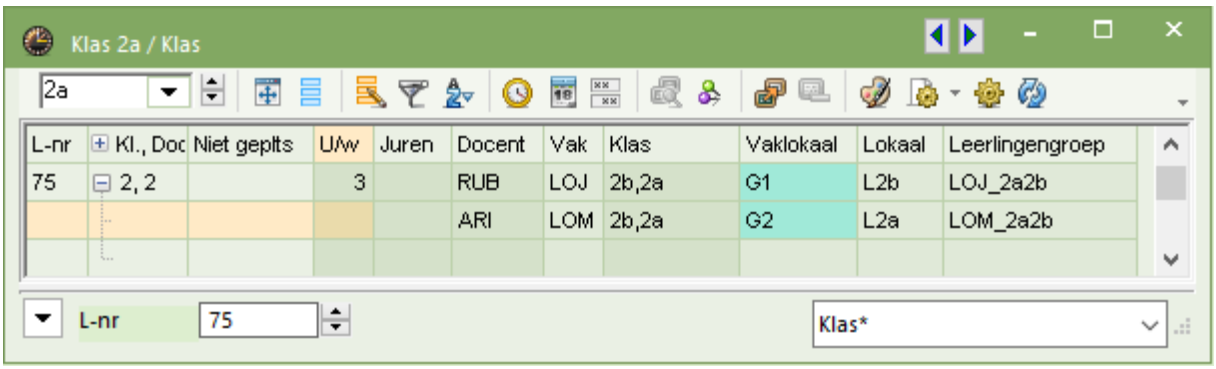
- met een bestaande leerlingengroep, die bij de lesinvoer is gedefinieerd.
- met een nieuwe leerlingengroep, waarvan u de naam bij de activiteit invoert.

**Let op!**

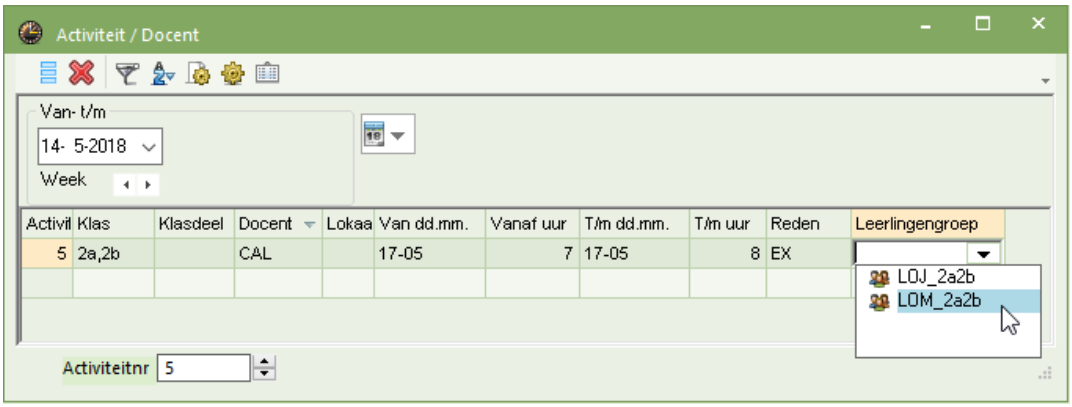
Bij keuzevaklessen (module Curs) is de invoer van een leerlingengroep verplicht en wordt al bij de lesinvoer gedefinieerd.

### Activiteit met bestaande leerlingengroep

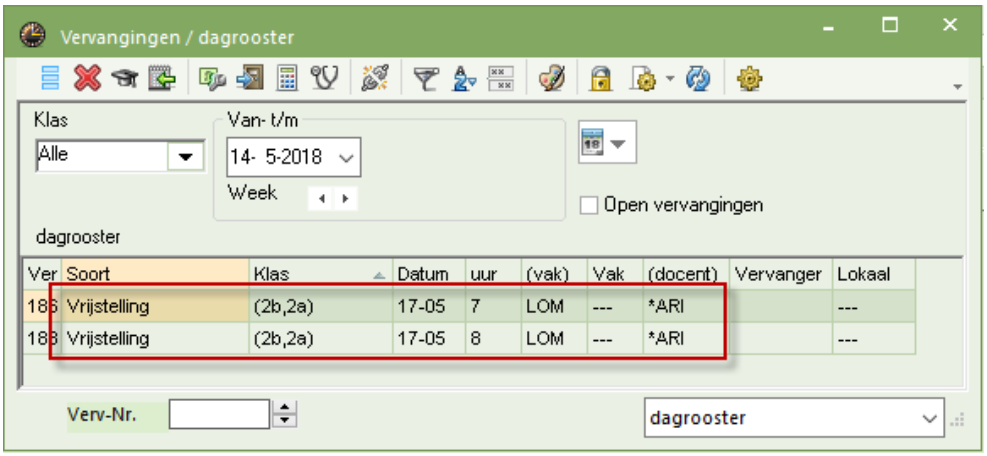
De klassen 2a en 2b krijgen gelijktijdig, maar gesplitst op geslacht het vak LO. Bij de lesinvoer is voor beide groepen een leerlingengroep benaming ingevoerd.



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.




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.




**Tip** **Vrijstelling op basis van leerling afwezigheid**

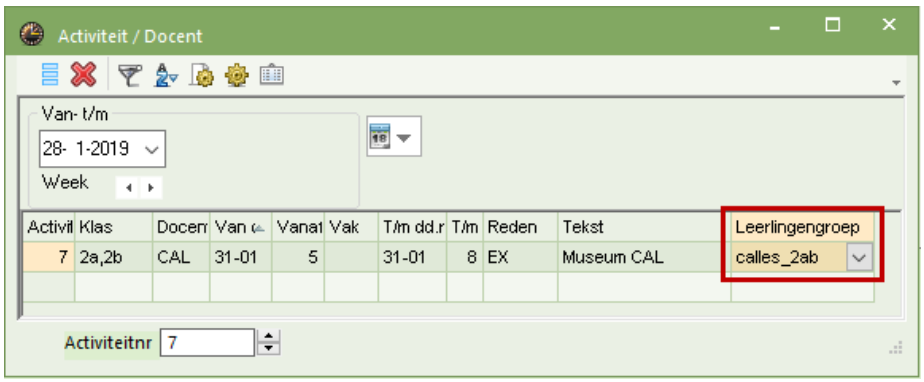
Bij gebruik van de module Curs worden docenten ook vrijgesteld, als alle leerlingen van de 'geclusterde' les (les met kenmerk c) door invoer van een of meerdere activiteiten afwezig zijn.

## Activiteit i.c.m. WebUntis: nieuwe leerlingengroep

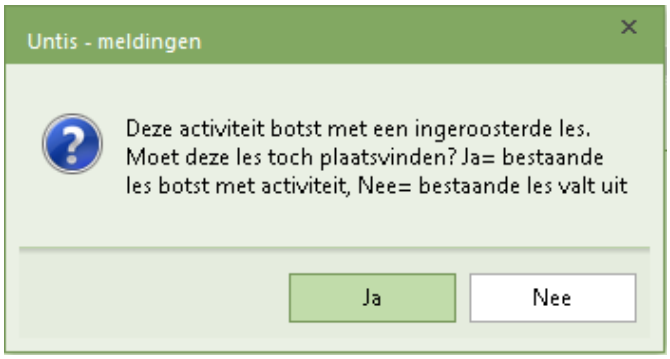
Maakt u gebruik van WebUntis en neemt maar een deel van de leerlingen deel aan de activiteit, dan kunt u hiervoor een nieuwe nog niet bestaande leerlingengroep aanmaken en in WebUntis bepalen welke leerlingen moeten worden gekoppeld aan deze activiteit.

**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.

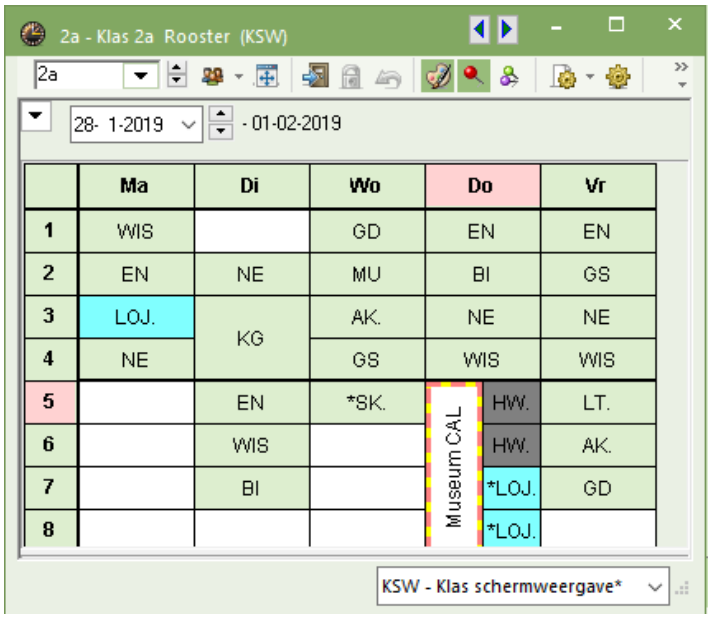


Omdat deze activiteit botst met reeds geplaatste lessen in het rooster, verschijnt het onderstaande venster.




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.




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

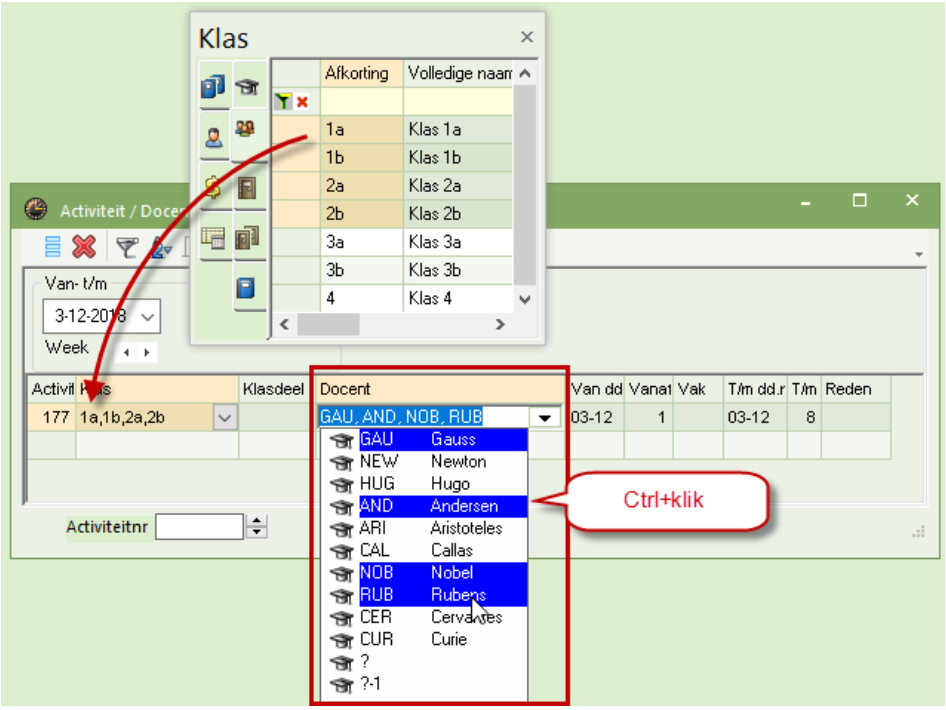
Een activiteit, waarbij niet alle leerlingen van de klas deelnemen, kan ook door invoer van de betrokken klassen in de kolom **Klasdeel** worden gedefinieerd. De activiteit verschijnt in het rooster en in de vervangingenlijst van de klas. De docenten van de klas ten tijde van de activiteit wordt echter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

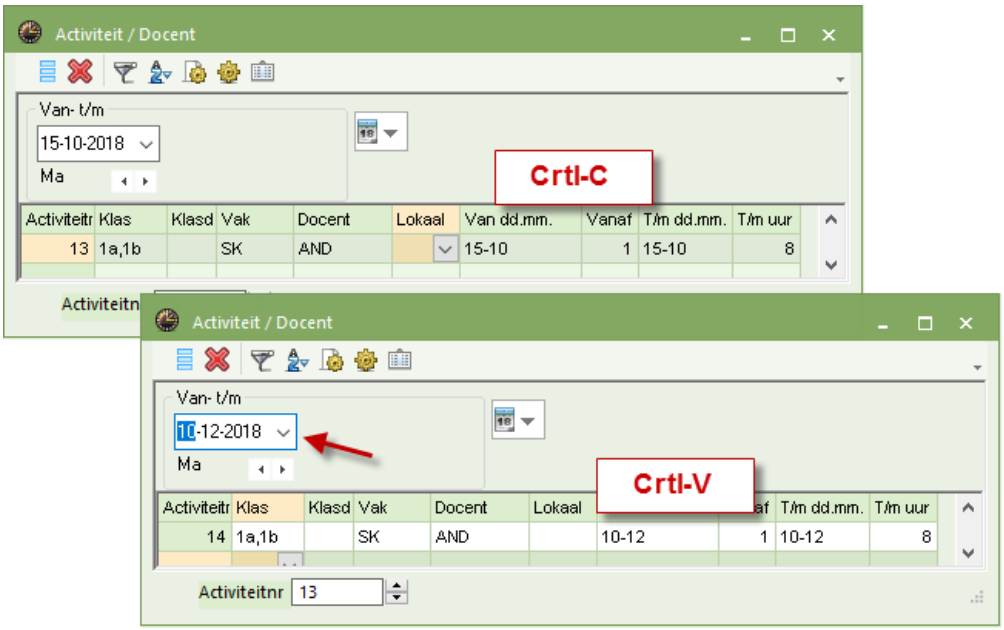



**Tip**

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**.



# 5.5 De werkbalk

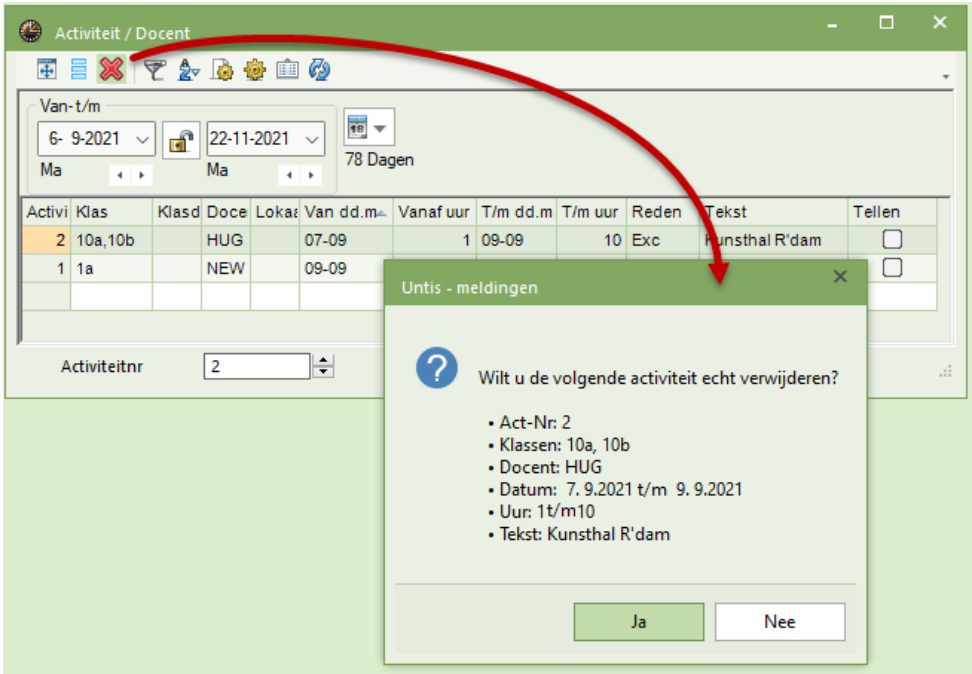
## 5.5.1 Veldendialoog

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

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)




## 5.5.3 Filter

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

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.

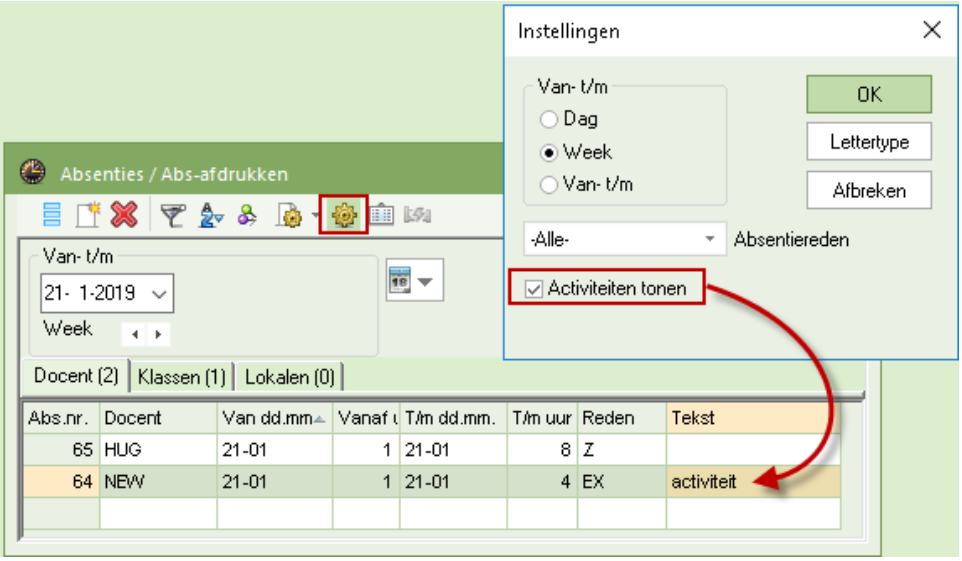
## 5.5.6 Instellingen

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**.

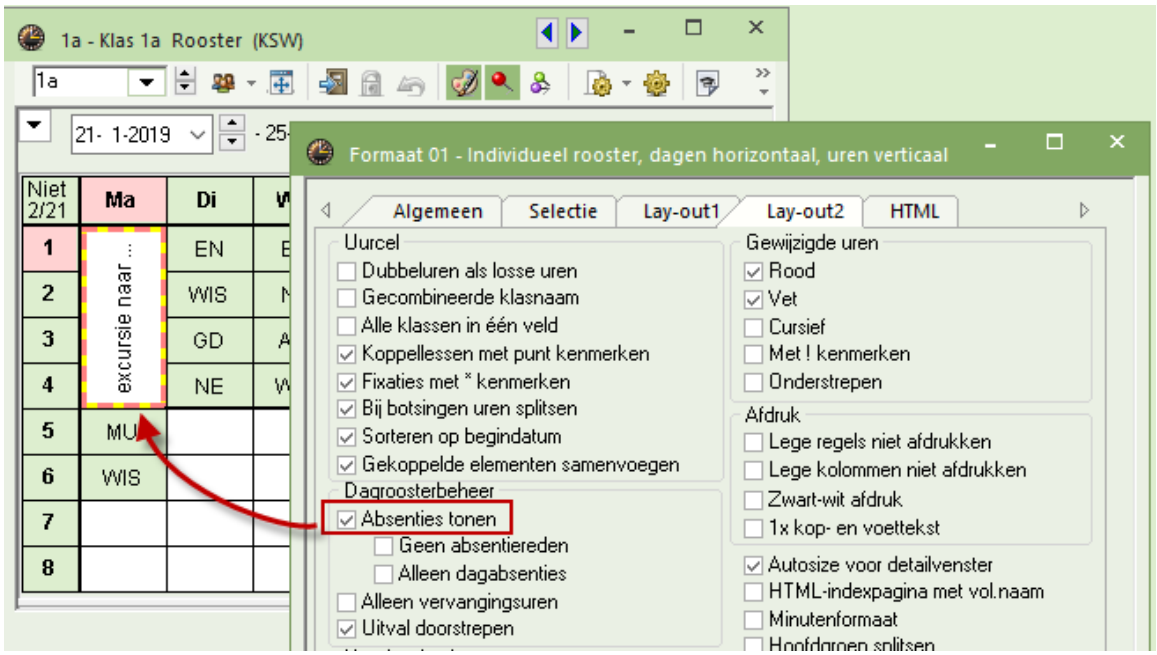
### 5.5.7 Activiteiten in absentievenster tonen

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.

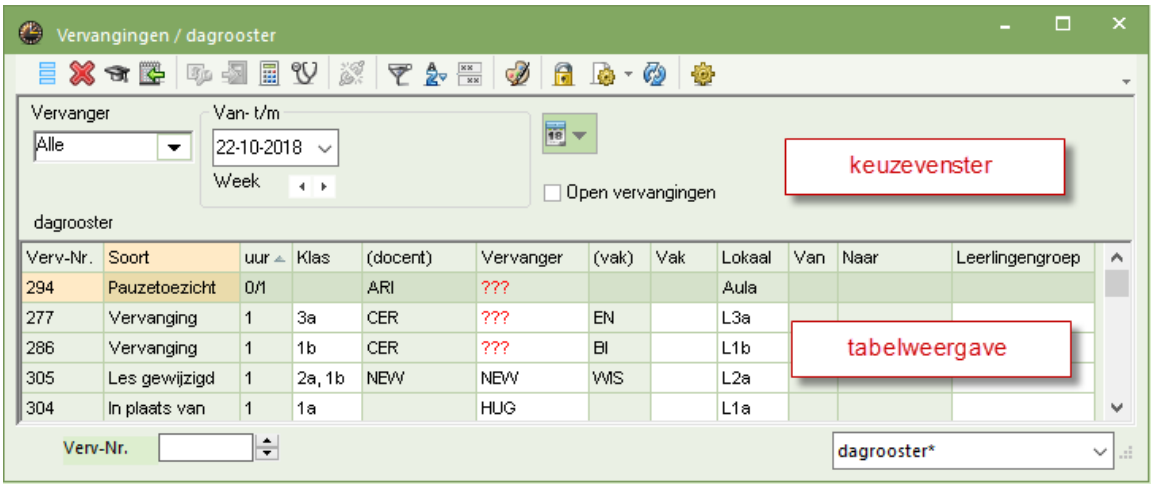
# 6 Vervangingen verwerken

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.




### 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*

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 (**???**).

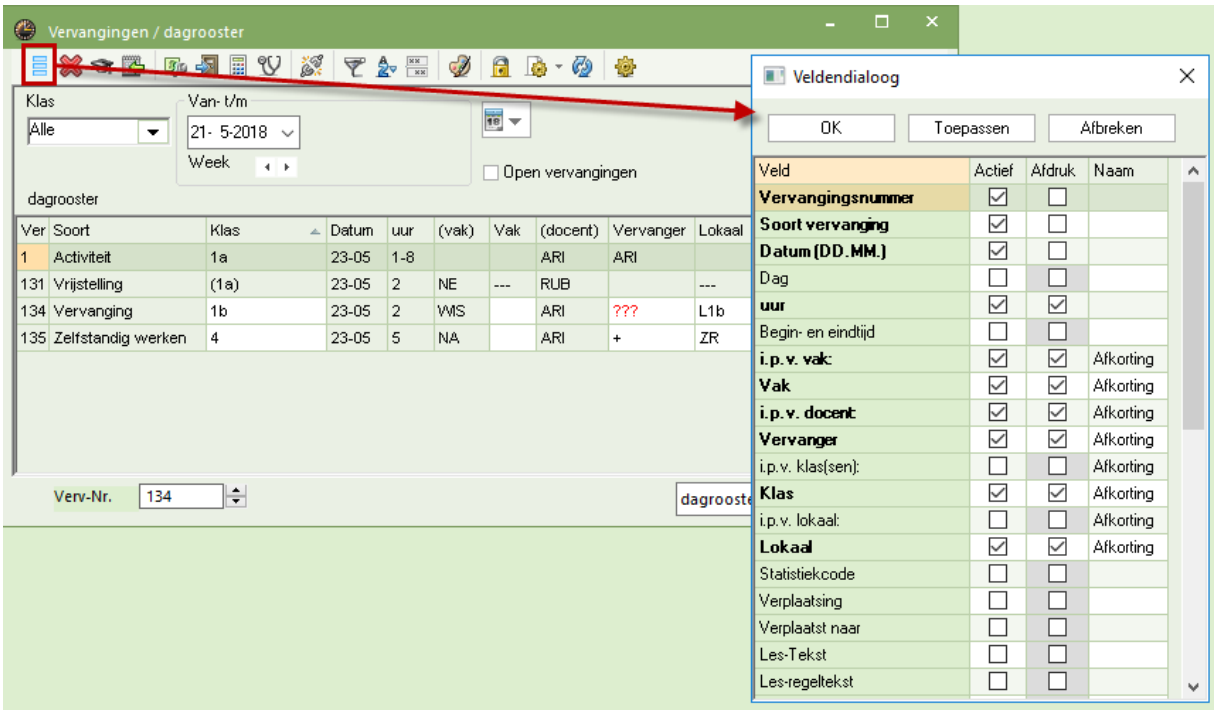
## 6.1.2 Tabelweergave

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.




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).

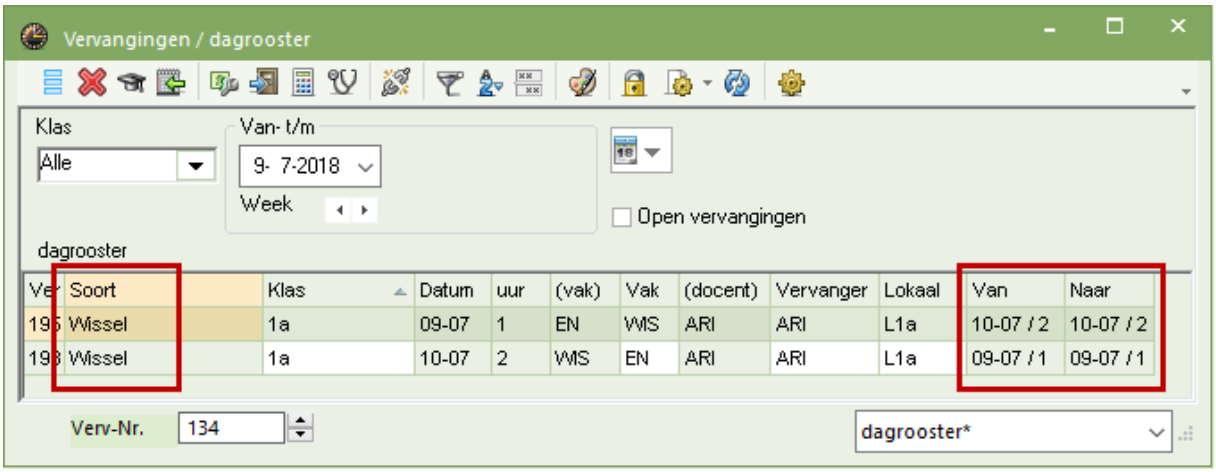
### *Statistiekcode*

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.




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.

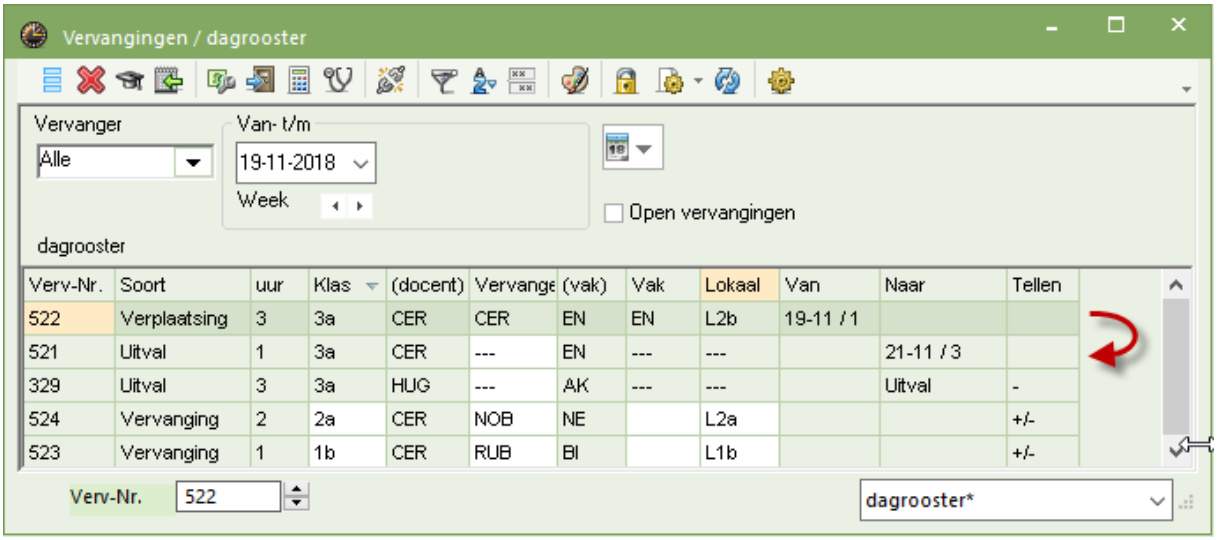
### *Categorie*

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.




### *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.

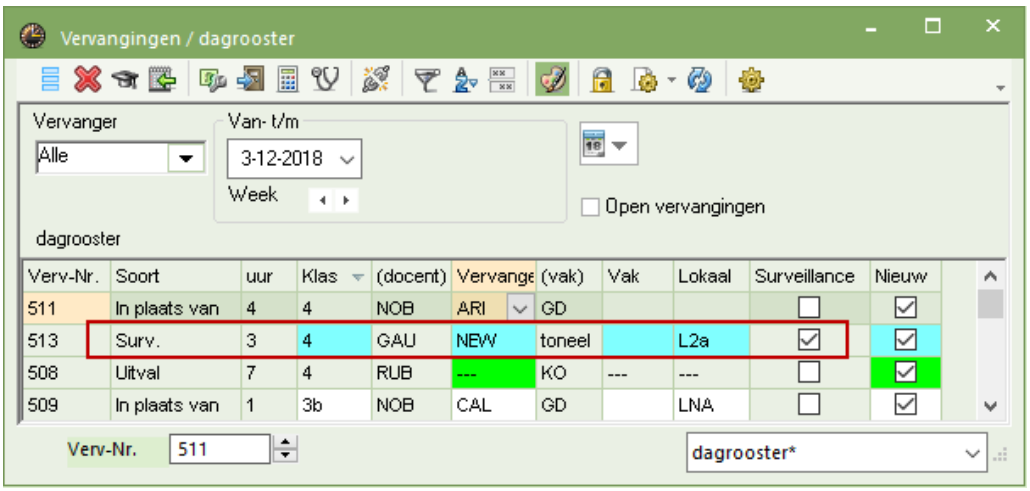
De **Vervangingstekst en -tekst 2** kunnen in het vervangingenvenster worden ingevoerd. In de tweede tekstregel kunt u bijvoorbeeld een opmerking maken betreffende docenten. In het vervangingenvenster voor klassen (profiel **Ver-Kla**) kunt u deze kolom dan weglaten.

### *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.




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*

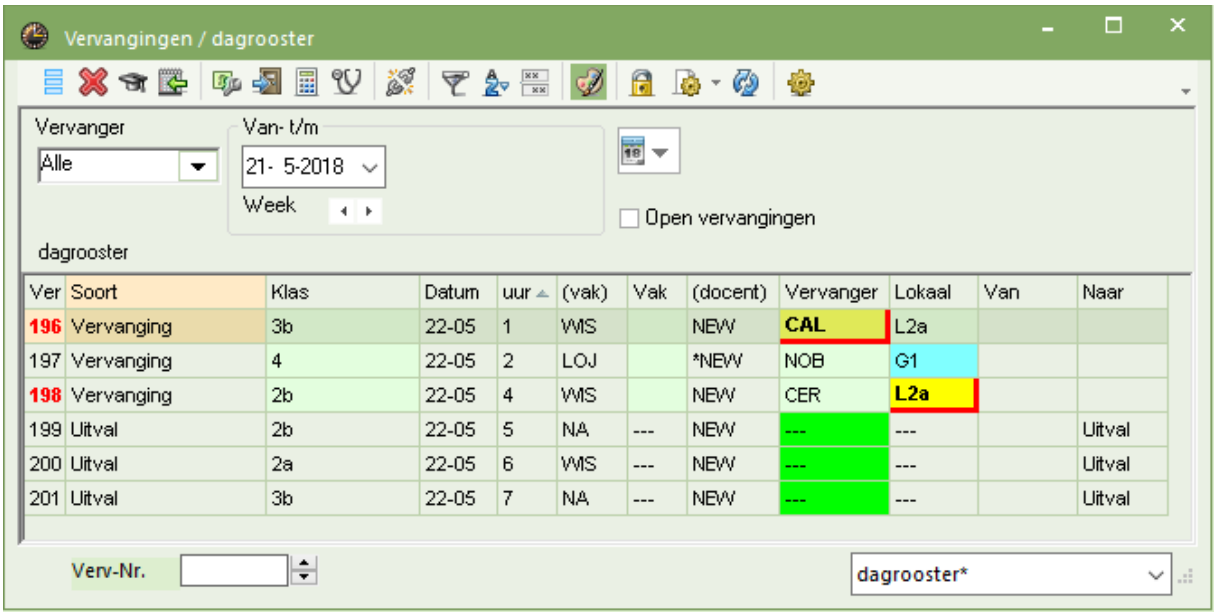
Als u gebruik maakt van Untis MultiUser, dan toont deze kolom welke gebruiker de regel heeft toegevoegd of als laatste heeft gewijzigd.

*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

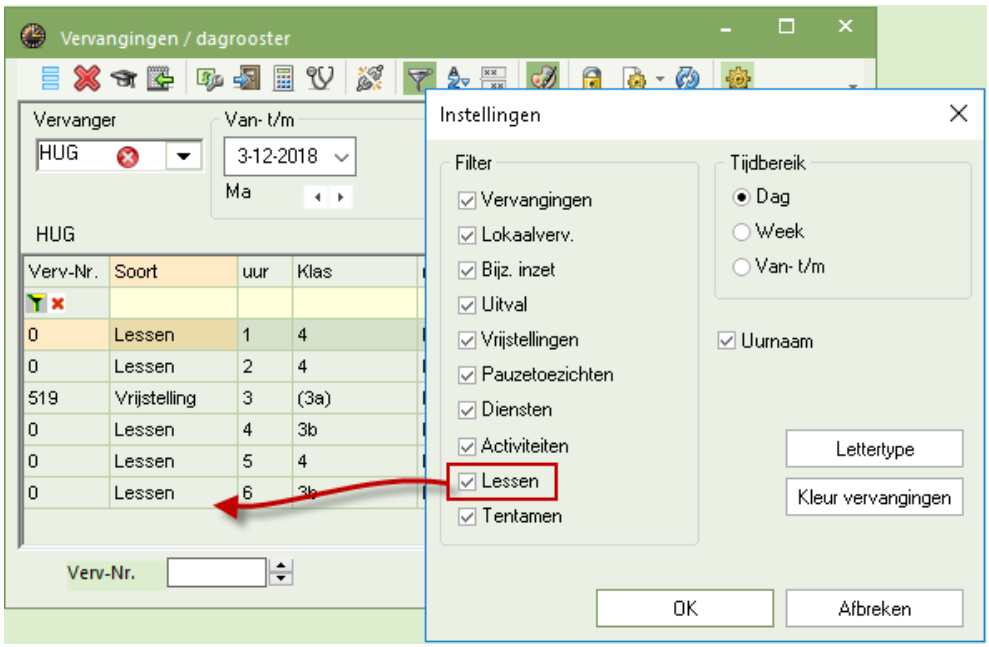
Ontstaat door een wijziging in het basisrooster of door het gelijktijdig aanpassen in het vervangingenvenster (MultiUser-versie) een botsing voor de docent of het lokaal, dan wordt het betreffende veld met een dikke **rode rand** gekenmerkt en het vervangingsnummer **vet** weergegeven. Is de knop **Kleuren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




## 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.



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.

HUG Hugo

| uur | Soort | Klas | Vervanger | Vak | Lokaal | Van | Naar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **03-12Maandag** | | | | | | | |
| 1 | Lessen | 4 | HUG | NE | L2b | | |
| 2 | Lessen | 4 | HUG | GS | L3a | | |
| 3 | Vrijstelling | ~~3a~~ | ~~HUG~~ | AK | ~~L3a~~ | | Vrijstell. |
| 4 | Lessen | 3b | HUG | AK | L1b | | |
| 5 | Lessen | 4 | HUG | AK | L2a | | |
| 6 | Lessen | 3b | HUG | GS | L2a | | |
| **05-12Woensdag** | | | | | | | |
| 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 | | |
| **06-12Donderdag** | | | | | | | |
| 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 | 3b | HUG | AK | L2a | | |
| **07-12Vrijdag** | | | | | | | |
| 1 | Lessen | 4 | HUG | NE | L3a | | |
| 2 | Lessen | 2a | HUG | GS | L2a | | |
| 3 | Dienst | | HUG | D | | | |
| 4 | Lessen | 3b | HUG | GS | | | |
| 5 | Lessen | 3a | HUG | AK | L3a | | |
| 6 | Lessen | 1ab2ab | HUG | AK | L1a | | |

Untis 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'.

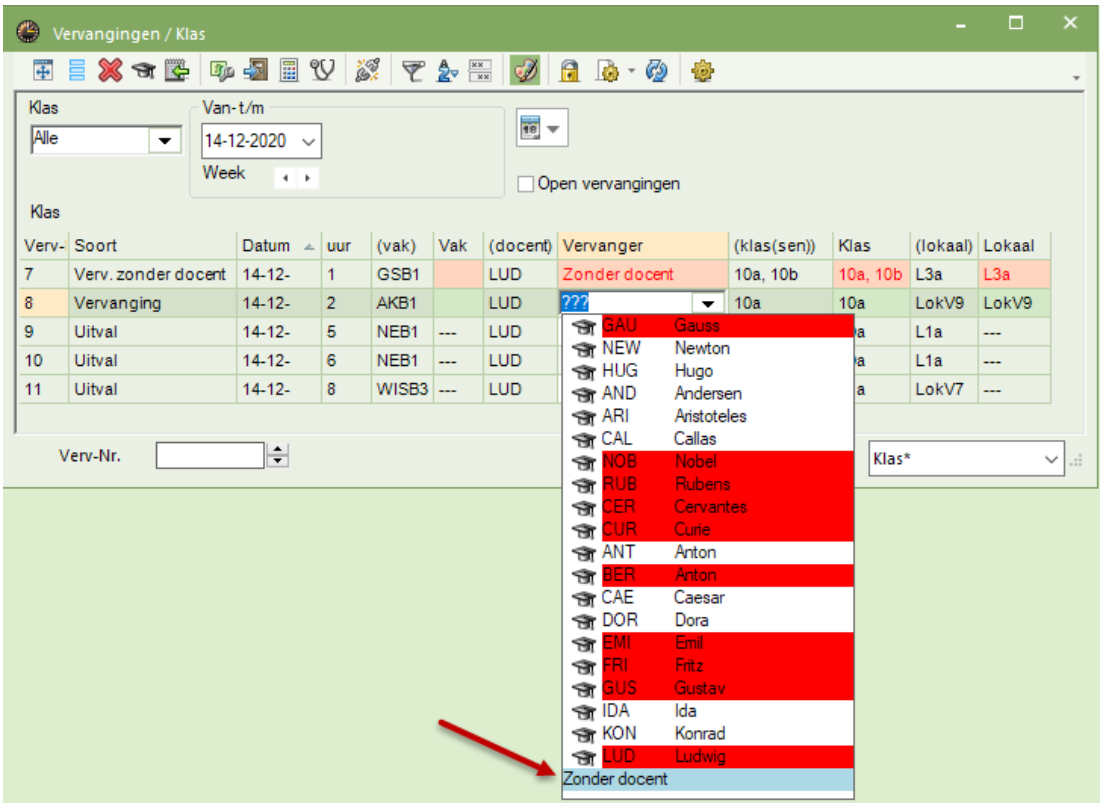
Met de knop **Lokaal toewijzen/wissen** kunt u zoeken naar een beschikbaar lokaal (zie hoofdstuk 6.3.8) en met de knop **Automaat** kunt u alle vervangingsregels geheel automatisch door Untis laten afhandelen (zie hoofdstuk 6.3.9).

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'.

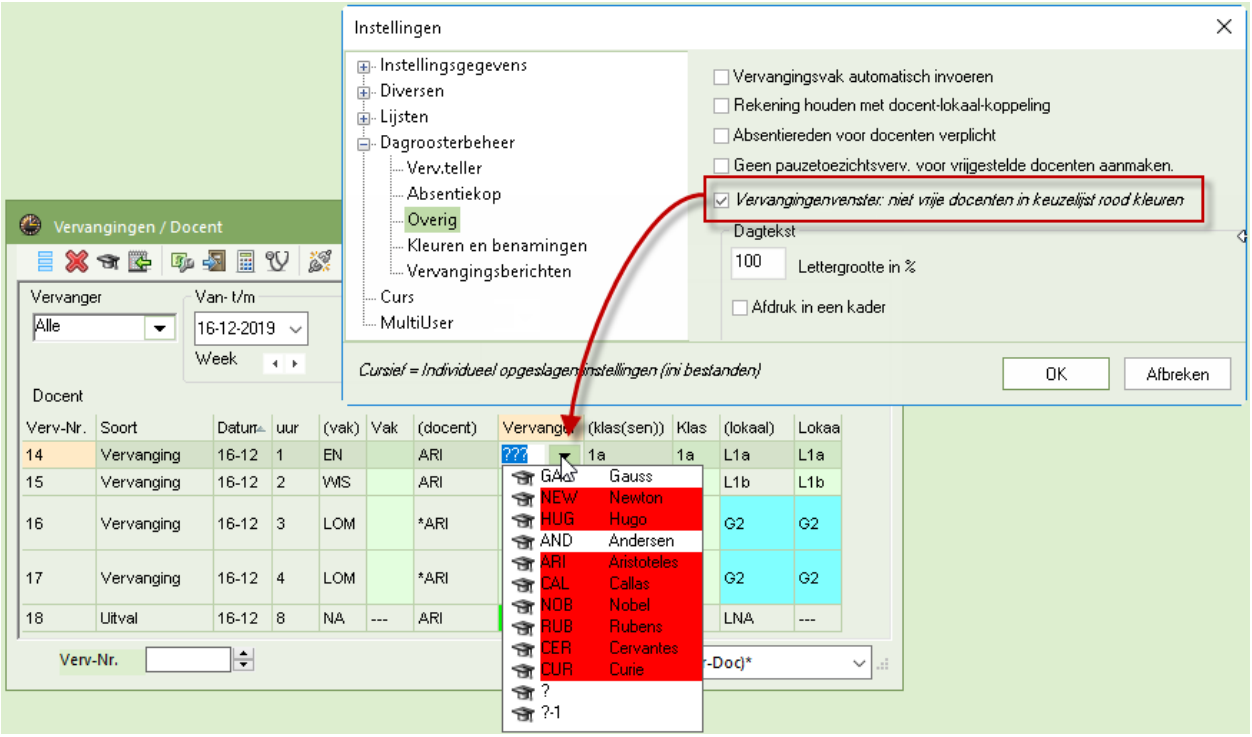
De tekst in de kolom **Soort** wijzigt hierdoor in **Verv. zonder docent**.




## 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.

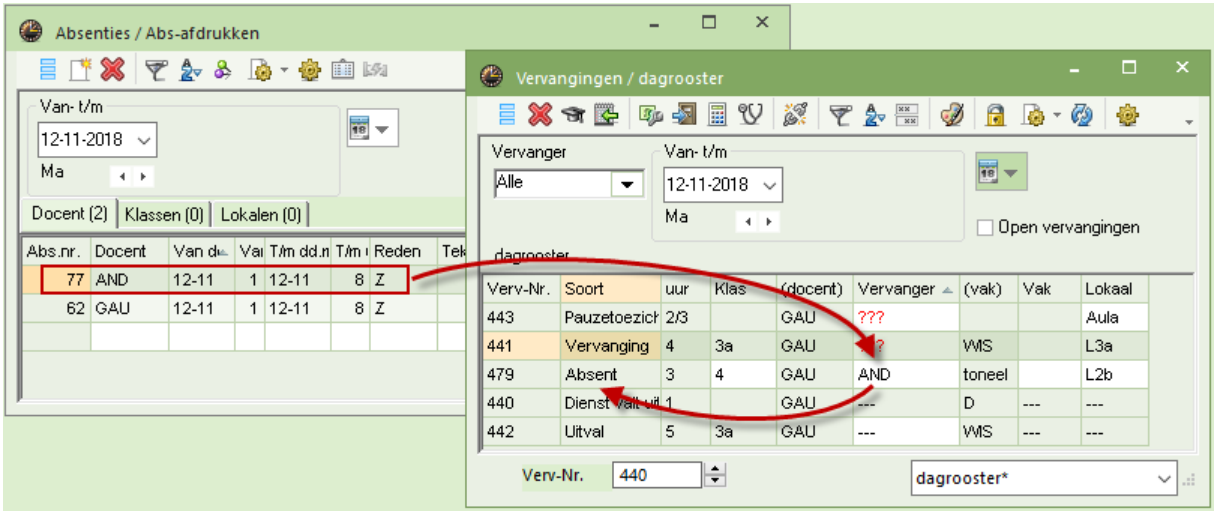
Door het aanvinken van de gelijknamige optie onder ***Instellingen | Dagroosterbeheer | Overig*** worden in de keuzelijst met mogelijke vervangers, de docenten, die op dat moment lesgeven roodgekleurd weergegeven.



## 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**

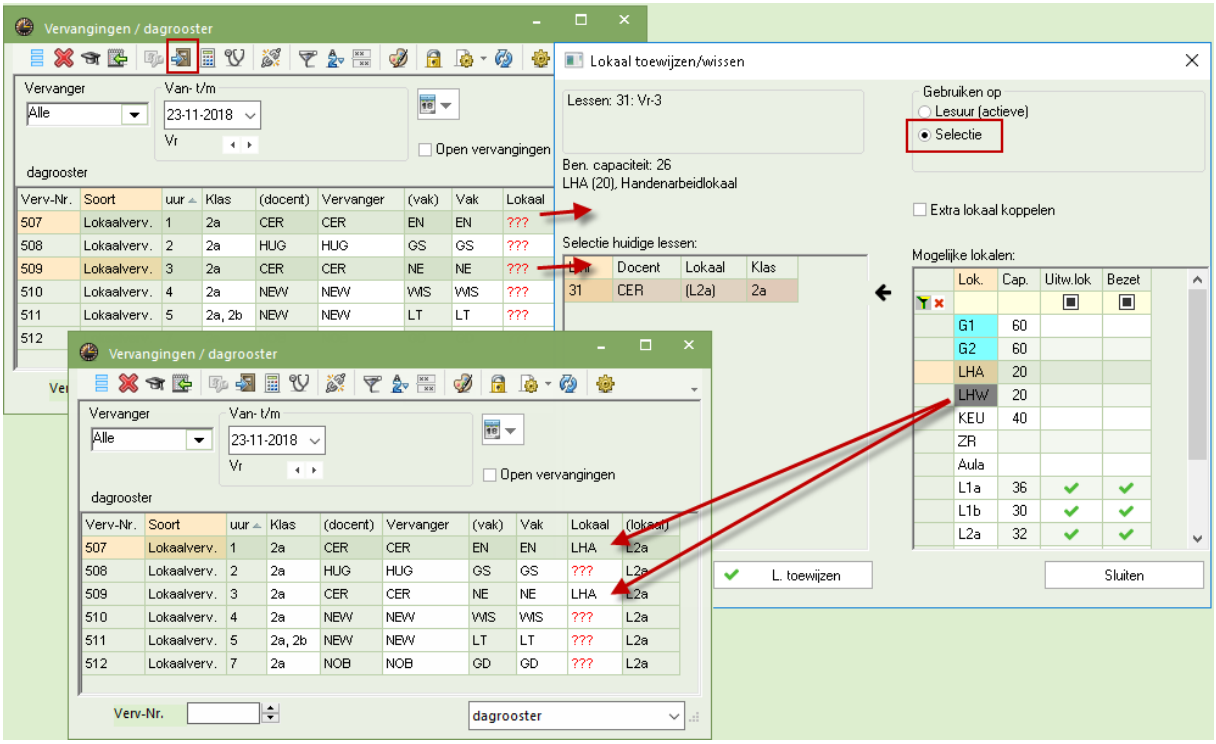
Als alternatief voor het vervangingsvenster kunt u een lokaalvervanging ook direct in de roosterweergave doorvoeren. Zie hiervoor hoofdstuk 8.2.4 'Lokaalvervanging in de roosterweergave'.

## 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.

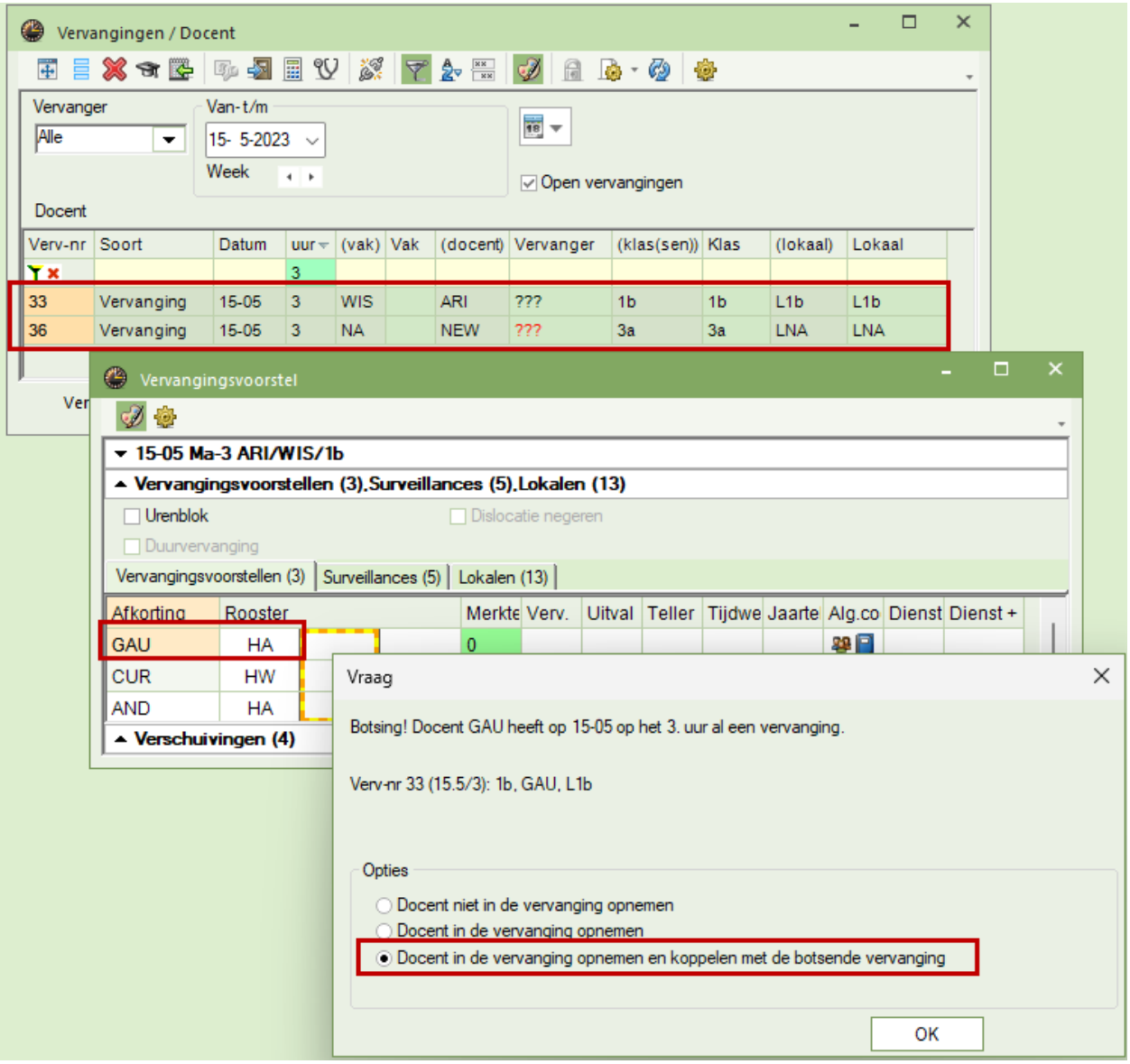



Het toewijzen van een lokaal wordt nu automatisch doorgevoerd op de geselecteerde vervangingsregels.

## 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.




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.

## 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

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.

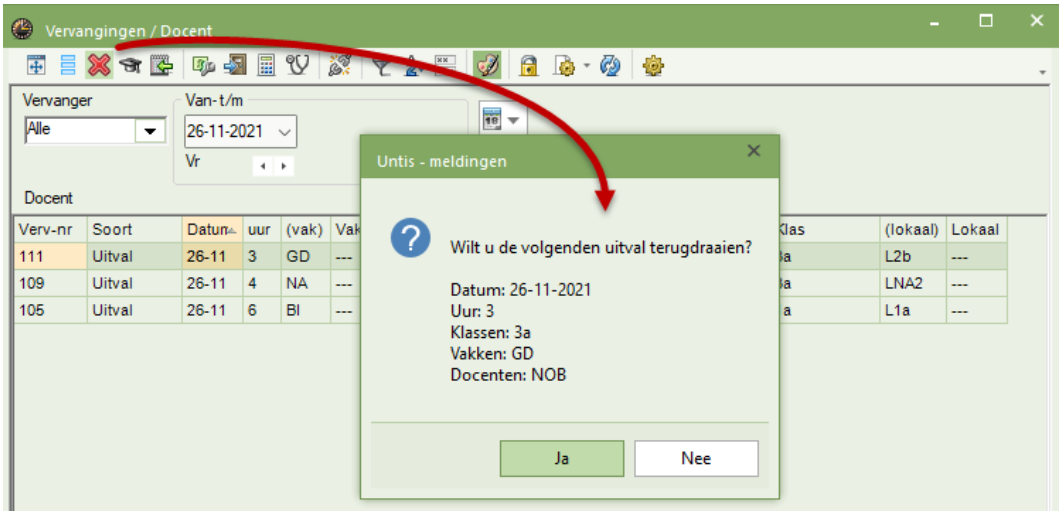
Aan de rechterzijde van de onderste vensterrand wordt de naam van het actuele profiel getoond. Hebt u kolommen toegevoegd of gewist, dan wordt deze **profielnaam** met een **asterisk (*)** gekenmerkt.

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.




### 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

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

## 6.3.8 Lokaal toewijzen/wissen

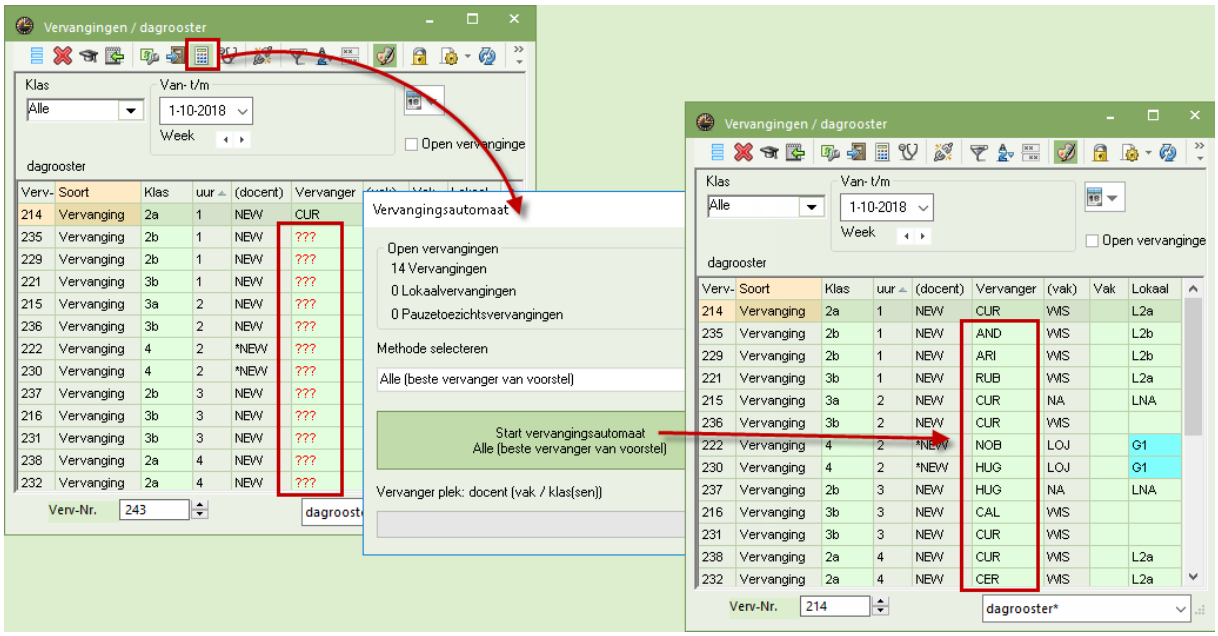
Met deze knop opent u het venster 'Lokaal toewijzen/wissen'. Het toont de lokalen, die voor het geselecteerde uur in het vervangingenvenster beschikbaar zijn.

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.

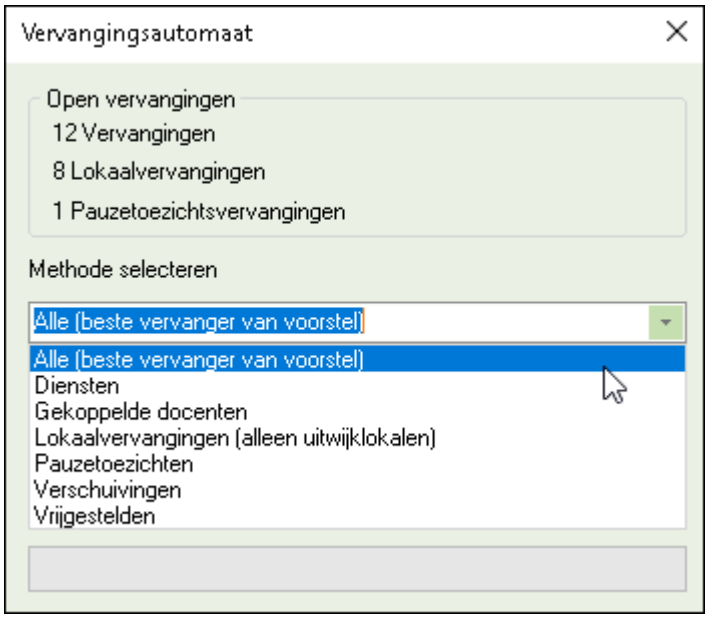



De vraag is nu welke criteria werd gebruikt bij het toekennen van de vervangers. De automaat selecteert steeds de bovenste docent uit het vervangingsvoorstel. Als u het vervangingsvoorstel goed heeft ingesteld met uw voorkeuren (zie het hoofdstuk 7.5.2 Tabblad Weging), dan wordt automatisch de docent, 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.




Mogelijke methodes, waaruit gekozen kan worden zijn:

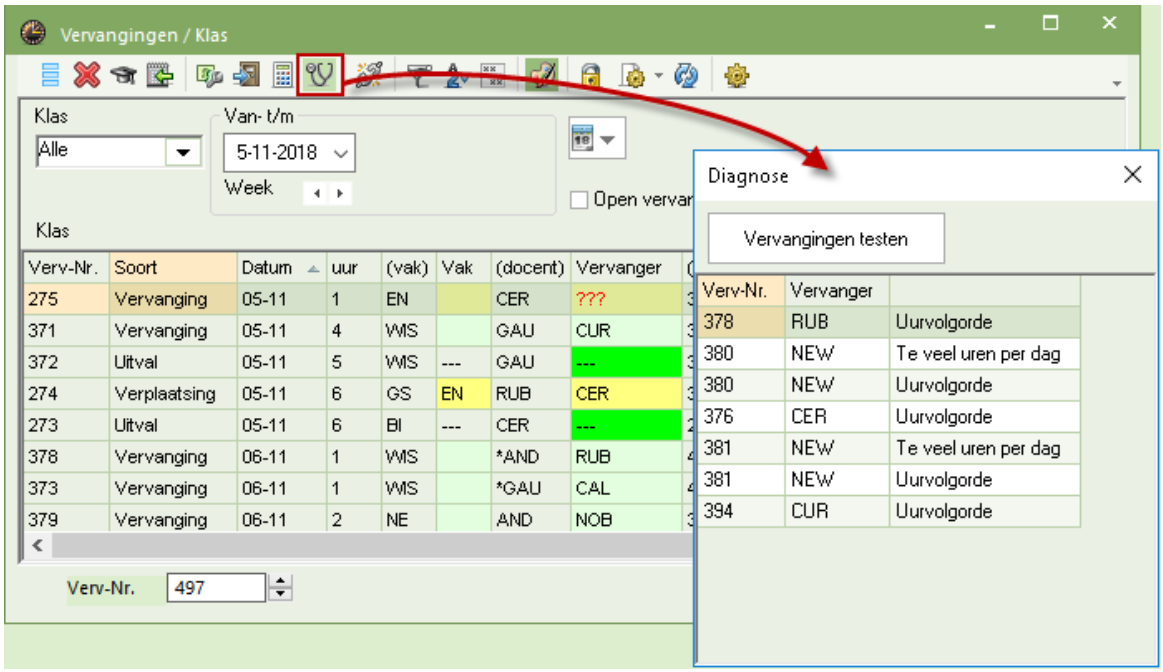
- **Alle (beste vervanger van voorstel)**: verwerkt alle 'normale' vervangingen, waarbij de meest geschikte (bovenste) docent van het vervangingsvoorstel wordt ingezet.
- **Diensten**: waar mogelijk worden docenten volgens het dienstrooster ingezet als vervanger.
- **Gekoppelde docenten**: docenten, 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.).

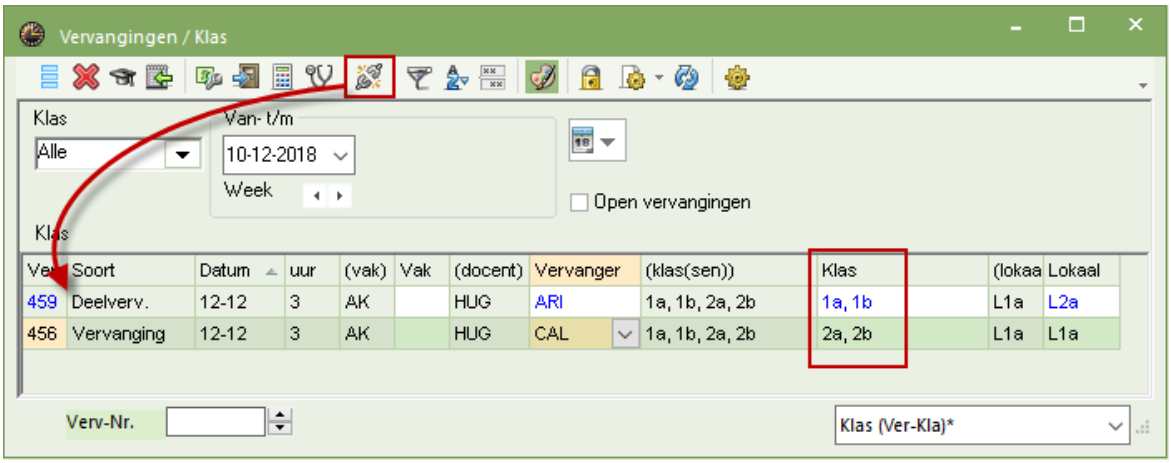



## Vervangingen testen

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

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.




### 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.

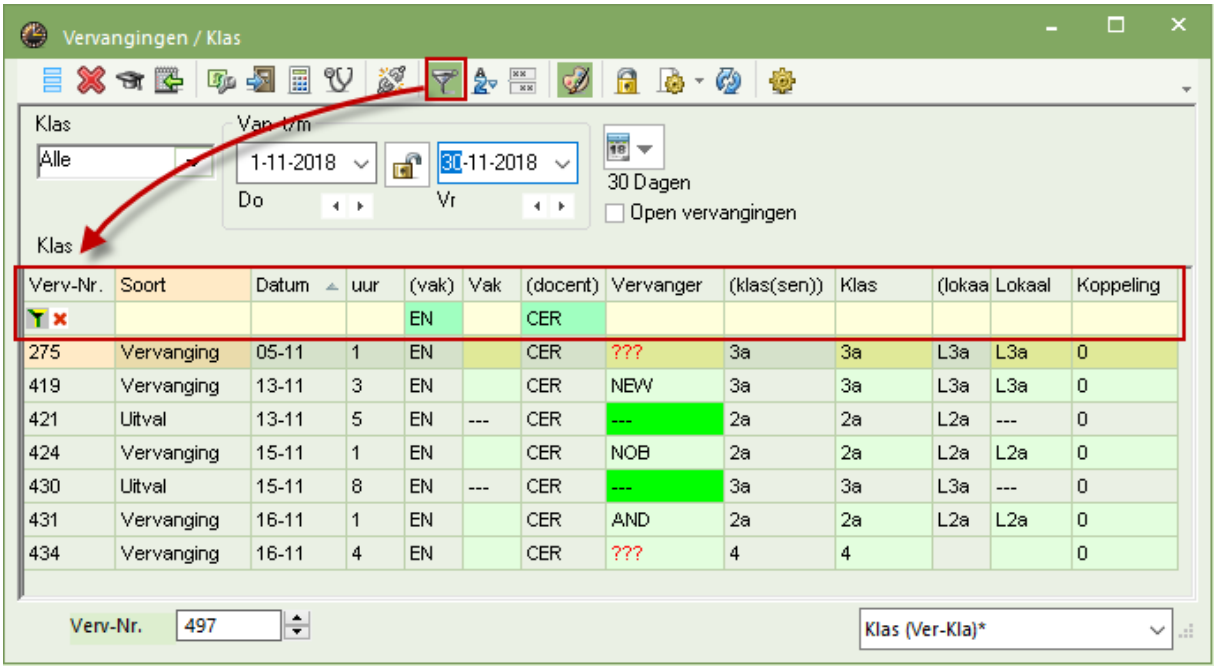
**Tip** **Koppeling wissen**

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

## 6.3.13 Filter

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.

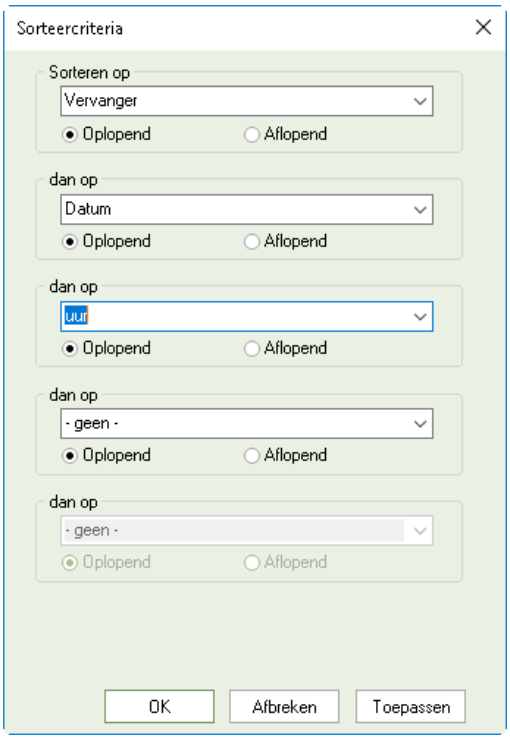



## 6.3.14 Sorteren

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!**

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.

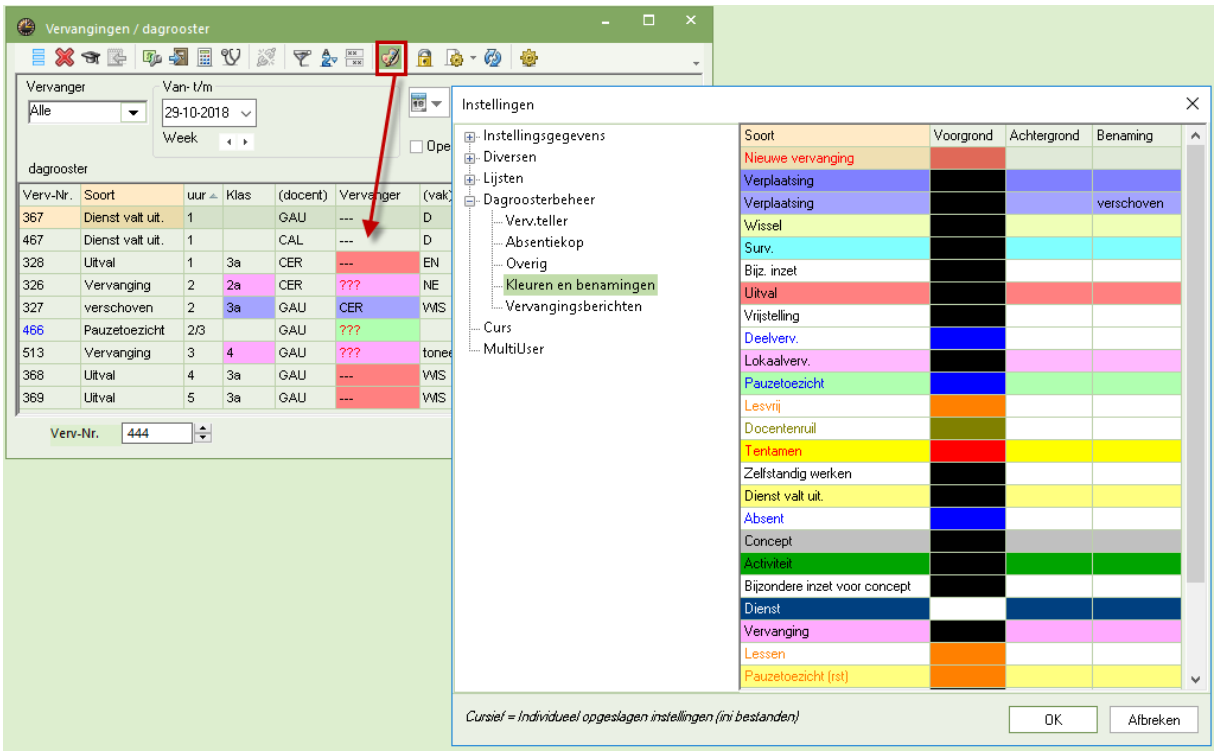



## 6.3.15 Velden met inhoud

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

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.

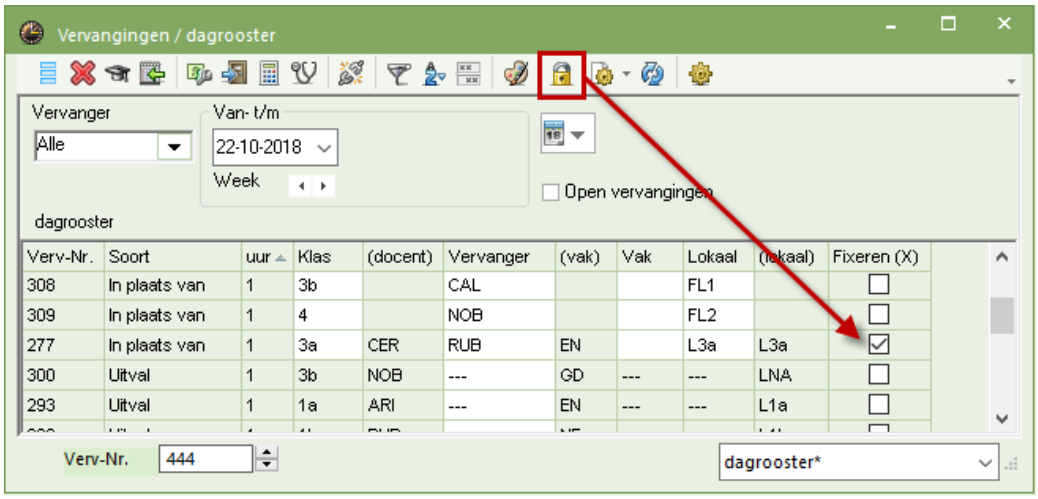



**Let op!**

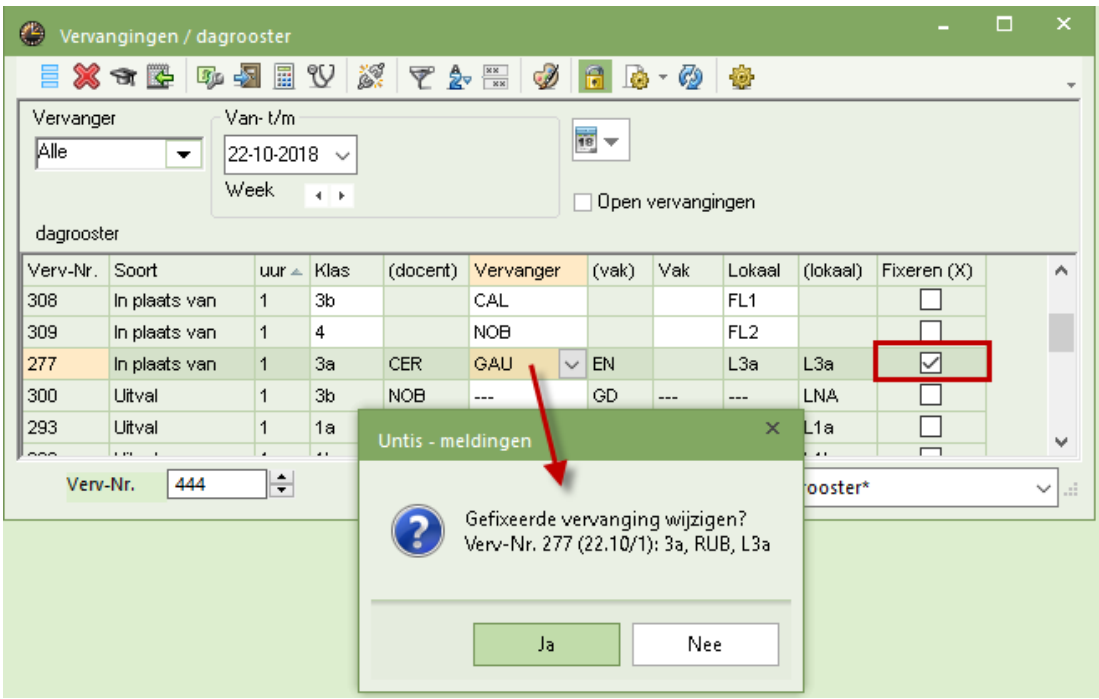
Het wel of niet tonen van de kleuren werkt ook door op de afdruk.

## 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**.




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




## 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**

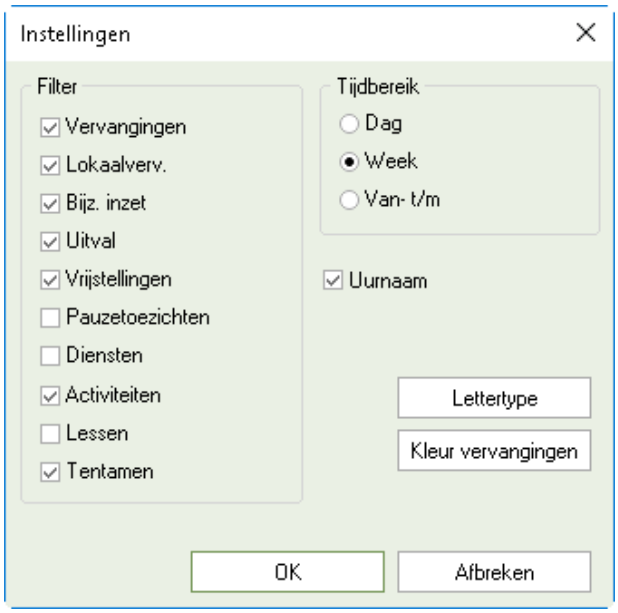
Wilt u per vervangingsregel kunnen zien om welk soort vervanging het gaat? Voegt u dan onder de knop **Veldendialoog** de kolom **Soort Vervanging** toe aan de tabelweergave.

### *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

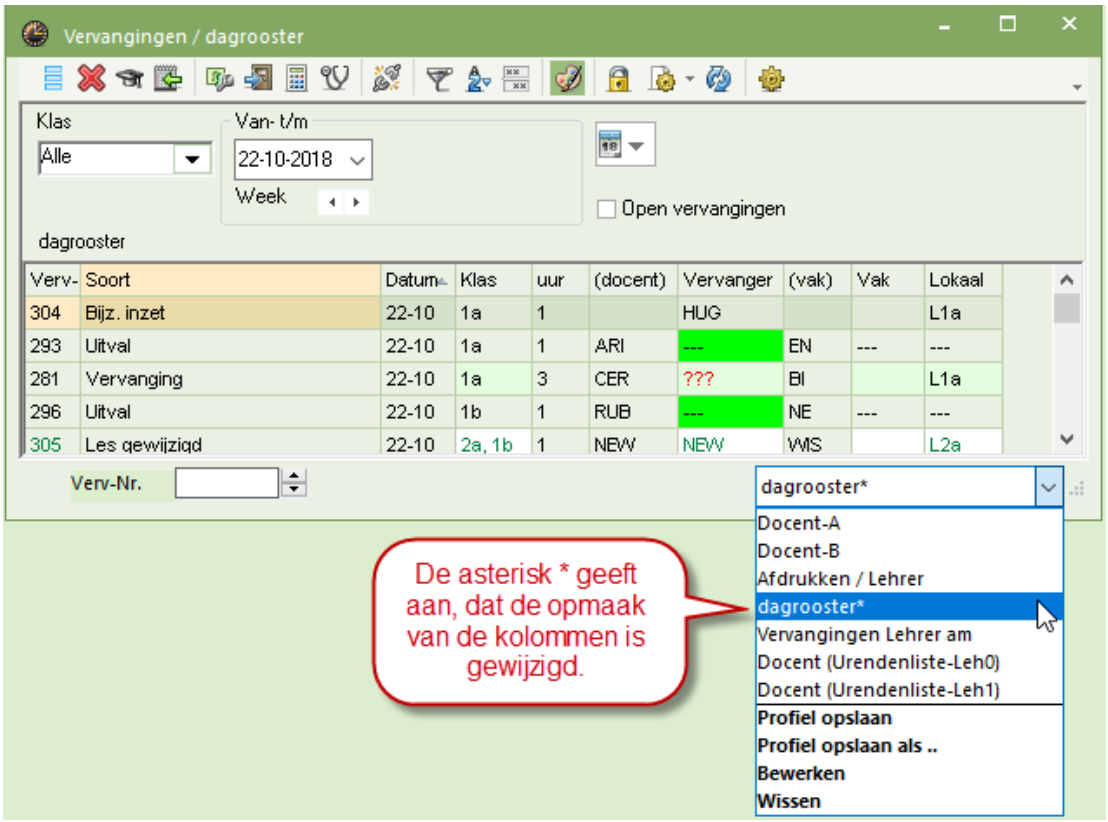
Onder de knop **Veldendialoog** kunt u zelf aangeven welke kolommen u wilt weergeven. Zoals u in de Untis-modus gewend bent, kunt u deze kolominstellingen bewaren als een profiel.

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**.

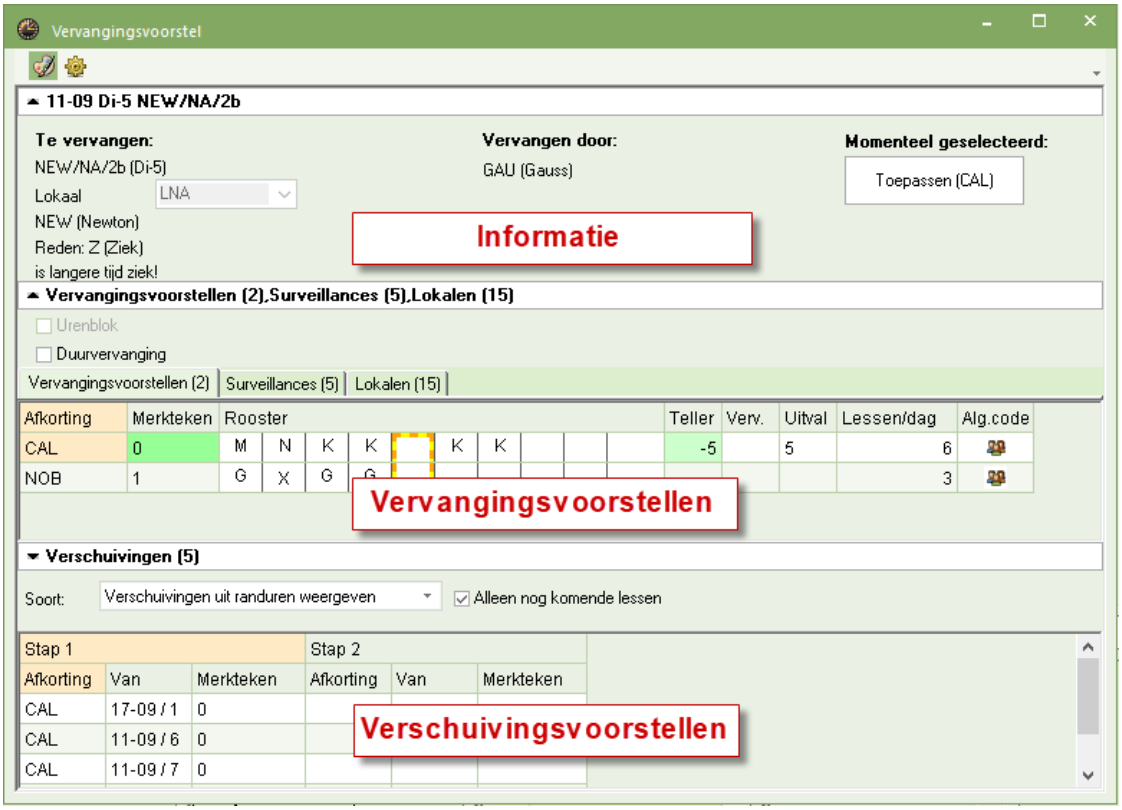

Vervangingen / dagrooster
Klas
Alle
Van- t/m
22-10-2018
Week
Open vervangingen
dagrooster
Verv- Soort Datum Klas uur (docent) Vervanger (vak) Vak Lokaal
304 Bijz. inzet 22-10 1a 1 HUG L1a
293 Uitval 22-10 1a 1 ARI --- EN --- ---
281 Vervanging 22-10 1a 3 CER ??? BI L1a
296 Uitval 22-10 1b 1 RUB --- NE --- ---
305 Les gewijzigd 22-10 2a, 1b 1 NEW NEW WIS L2a
Verv-Nr.
dagrooster*
Docent-A
Docent-B
Afdrukken / Lehrer
dagrooster*
Vervangingen Lehrer am
Docent (Urendenliste-Leh0)
Docent (Urendenliste-Leh1)
Profiel opslaan
Profiel opslaan als ..
Bewerken
Wissen
De asterisk * geeft aan, dat de opmaak van de kolommen is gewijzigd.

# 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.



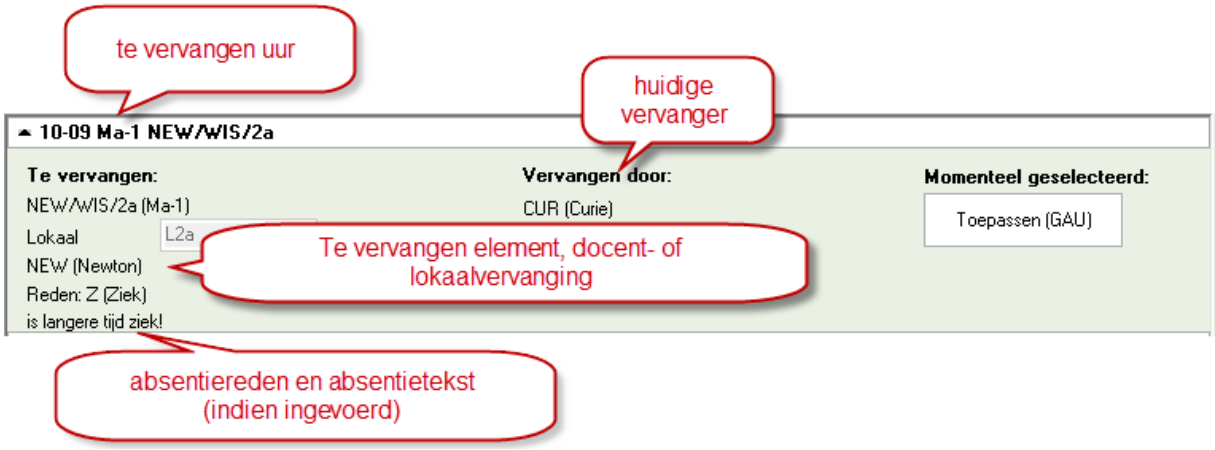

**Tip**

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.

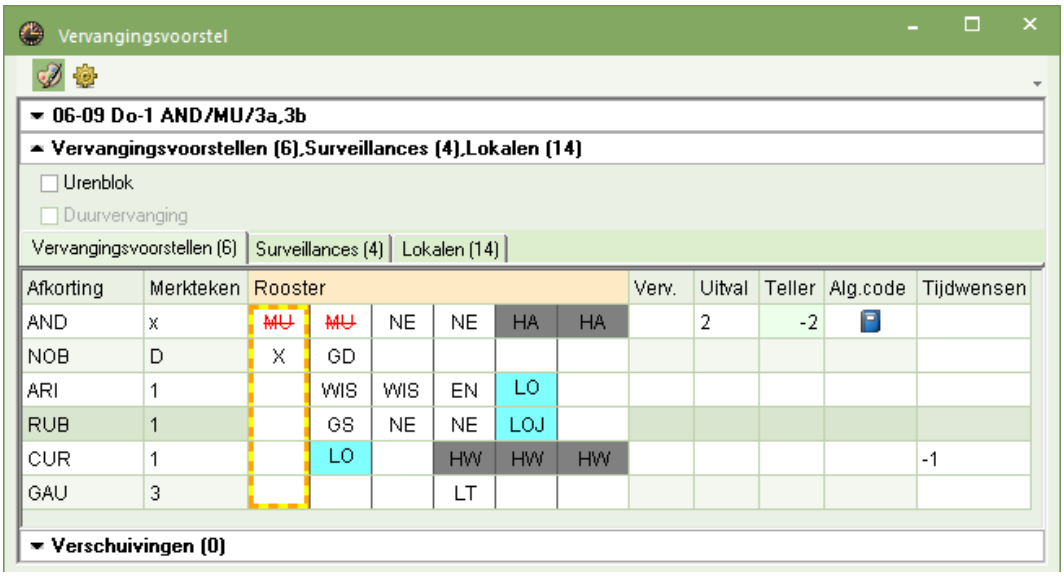
#### *Punten*

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.

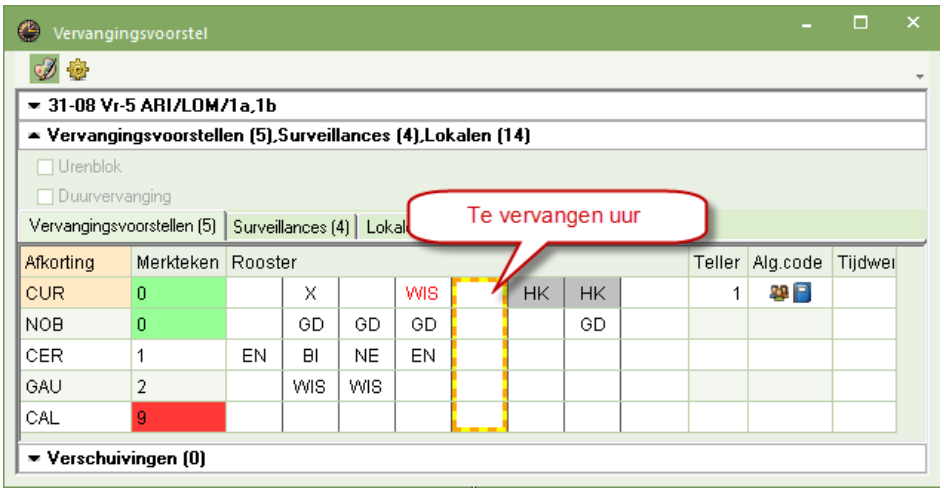
- **Merkteken x**: het kruismerkteken betekent dat de docent is vrijgesteld door afwezigheid van een klas. Hierdoor is hij/zij beschikbaar om een andere docent te vervangen.
- **Merkteken 0:** de vervanging vult precies een tussenuur op in het rooster van de docent.
- **Merkteken 1**: het te vervangen 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.



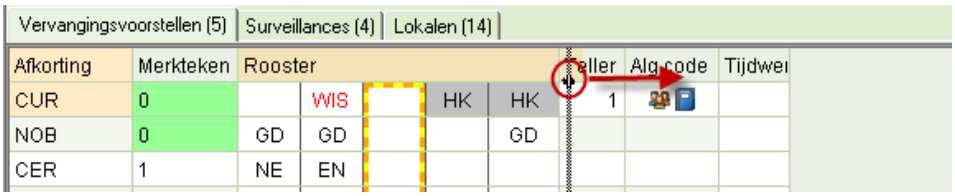

- **Merkteken 9**: de docent is op de te vervangen dag vrij. Er is een mogelijkheid om docenten met merkteken 9 niet weer te geven in het vervangingsvoorstel.
- **Merkteken Dienst**: als de docent op het gewenste uur is ingeroosterd in een dienstrooster, dan wordt de vakafkorting van het vak, dat is 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*

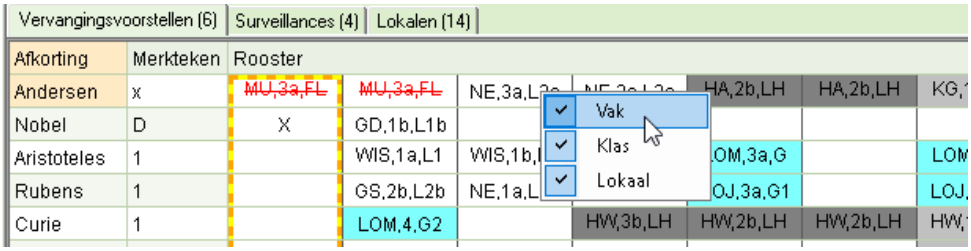
In de kolom Rooster wordt het rooster van de betreffende docent getoond. Het te vervangen uur wordt hierbij met een rood-geel gestreept kader gekenmerkt.




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).




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?

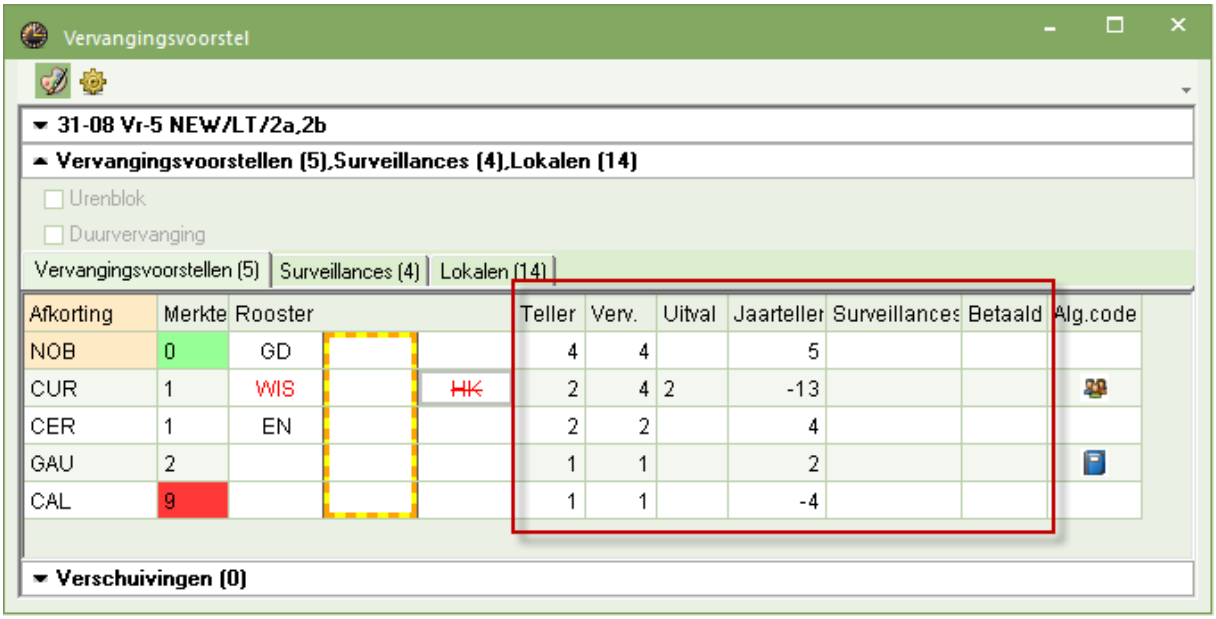



### *Teller*

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).




### *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**.

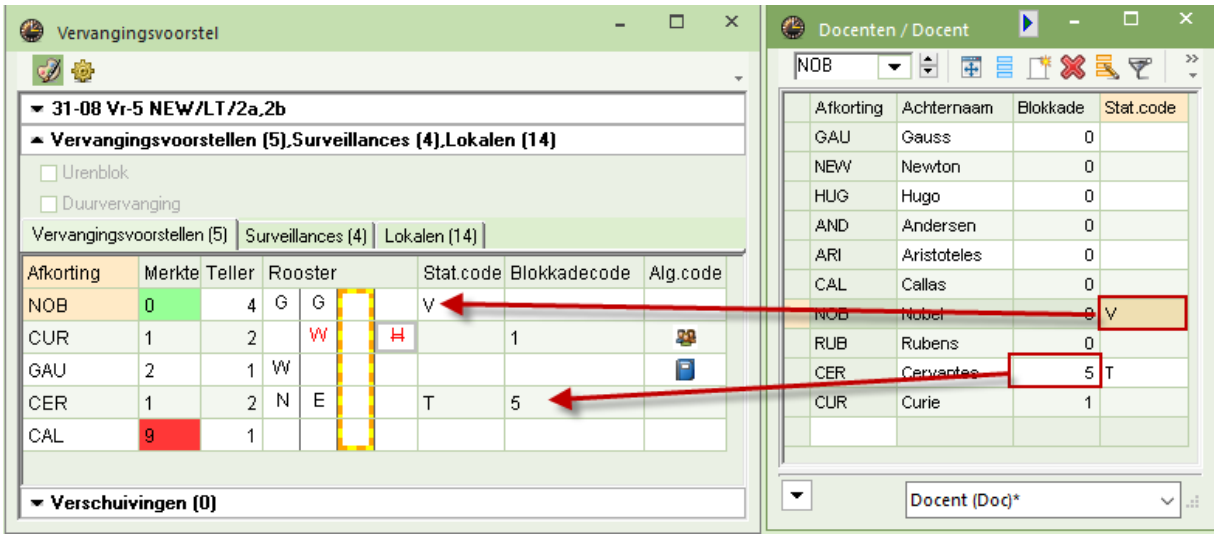
Plaatst u de muis op het vak-symbool, dan toont de tooltip, welke klassen de vervanger onderwijst in het betreffende vak of daartoe lesbevoegd is.

### *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.




### *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*

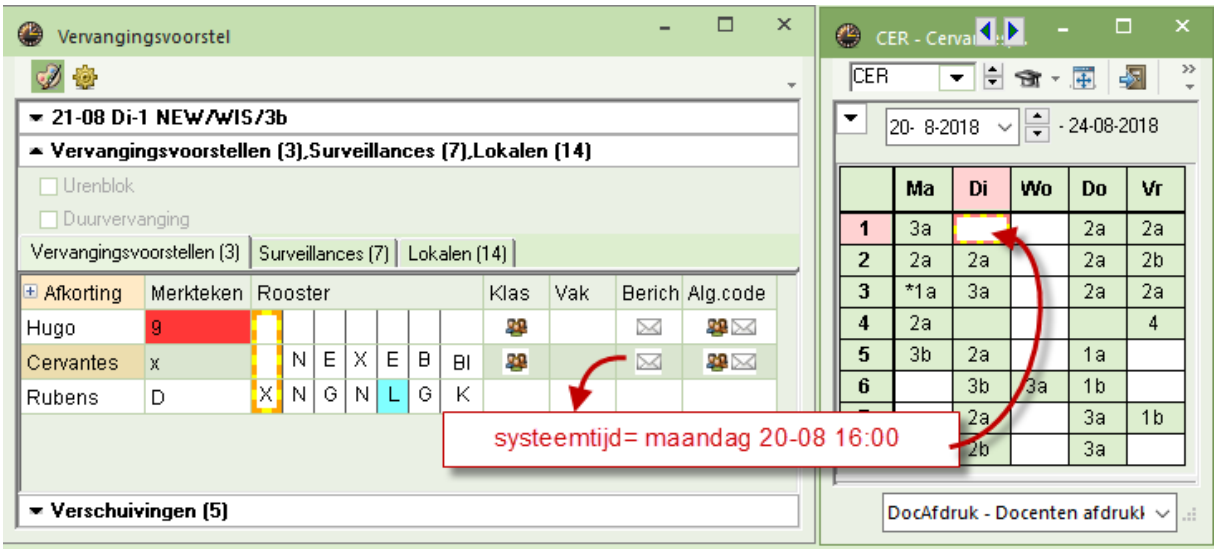
In deze kolom (en in de kolom Alg.code) wordt het **Envelop-symbool** getoond, als de vervanger tussen de huidige planningstijd en de dag, waarop hij/zij moet vervangen, geen les meer geeft. Het symbool herinnert u eraan, dat deze persoon apart geïnformeerd moet worden, daar hij/zij waarschijnlijk tussentijds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

## Voorbeeld

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.

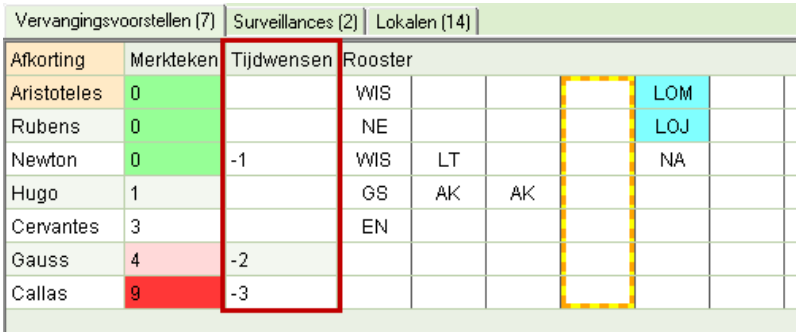
## Tip

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




### *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.




### *Concept*

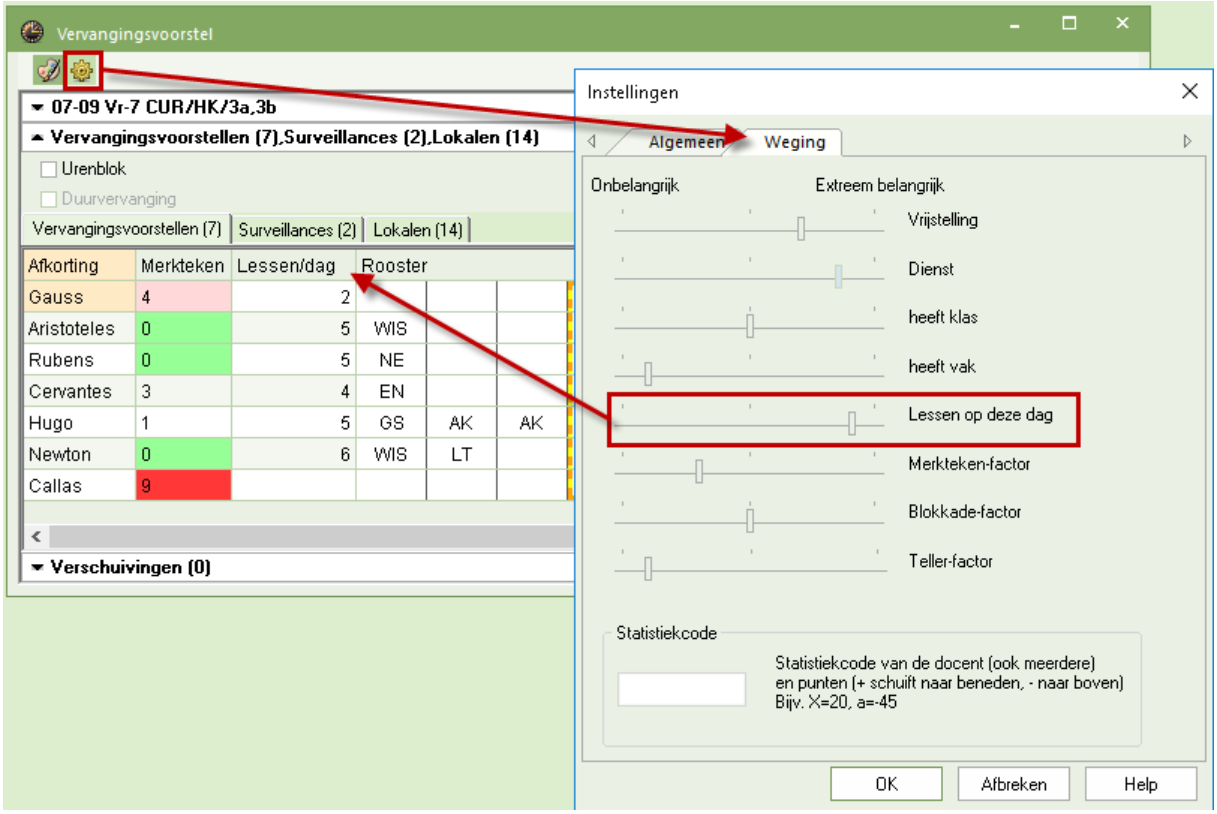
Deze kolom toont het aantal concepten, dat op het te vervangen uur kunnen worden ingeroosterd (zie ook hoofdstuk 7.2.2 Inzet van concepten).

### *Lessen/dag*

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

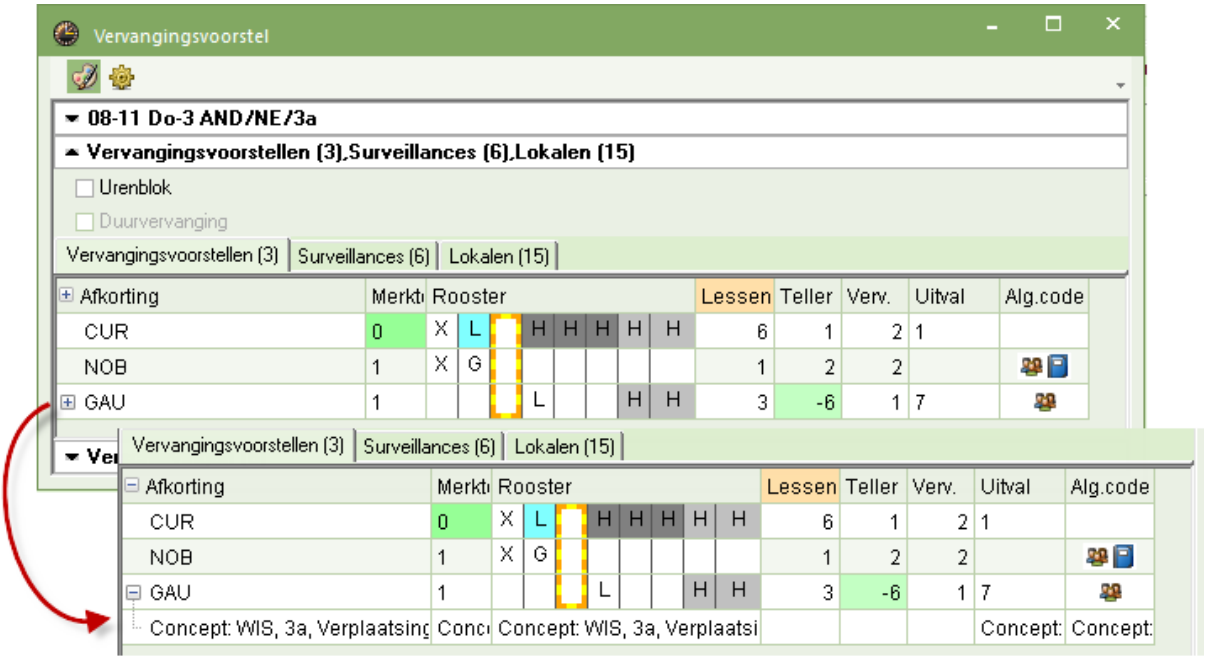
Bij de sortering van de mogelijke vervangers kunt u rekening laten houden met deze kolom. Verplaats hiertoe de schuifbalk **Lessen op deze dag** bij de wegingsinstellingen (**knop Instellingen | tabblad Weging**) verder naar rechts.

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.




## 7.2.2 Inzet van concepten

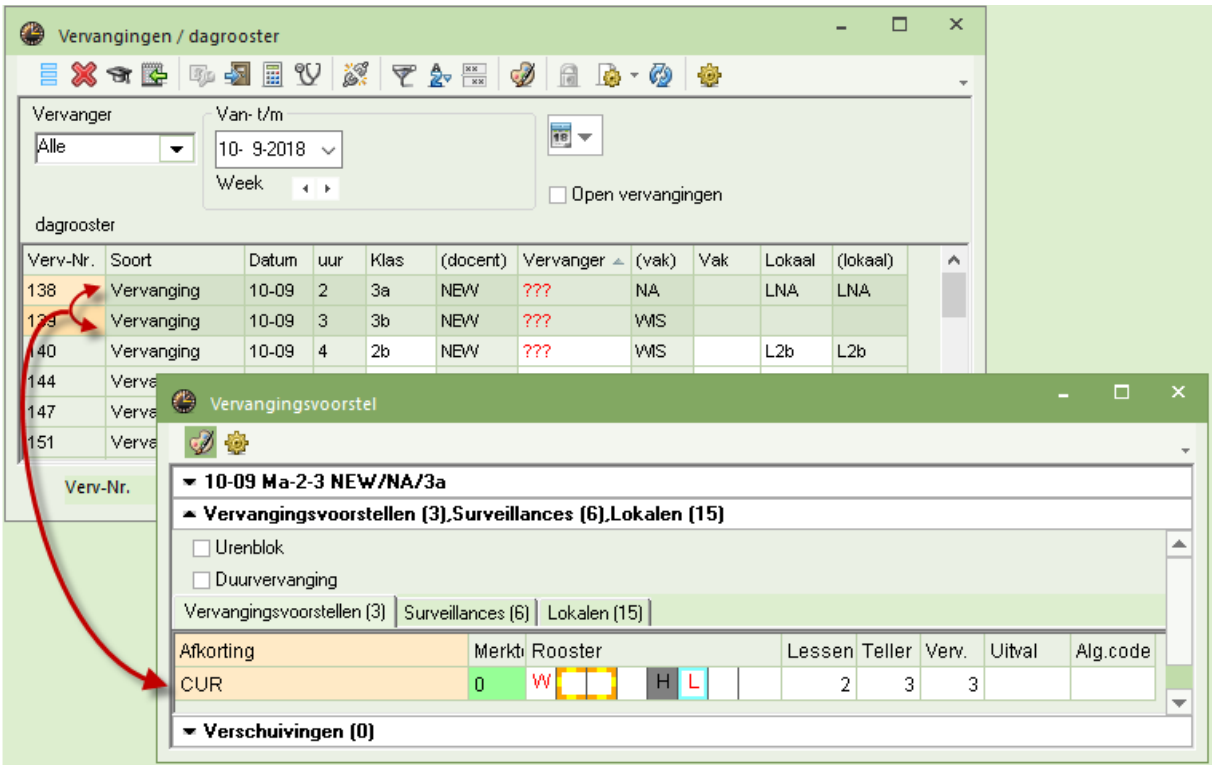
Bestaan voor een docent nog ongeplande concepten, die voor het actieve uur inzetbaar zijn, dan verschijnt naast de docentafkorting een '+' teken.




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**.




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.

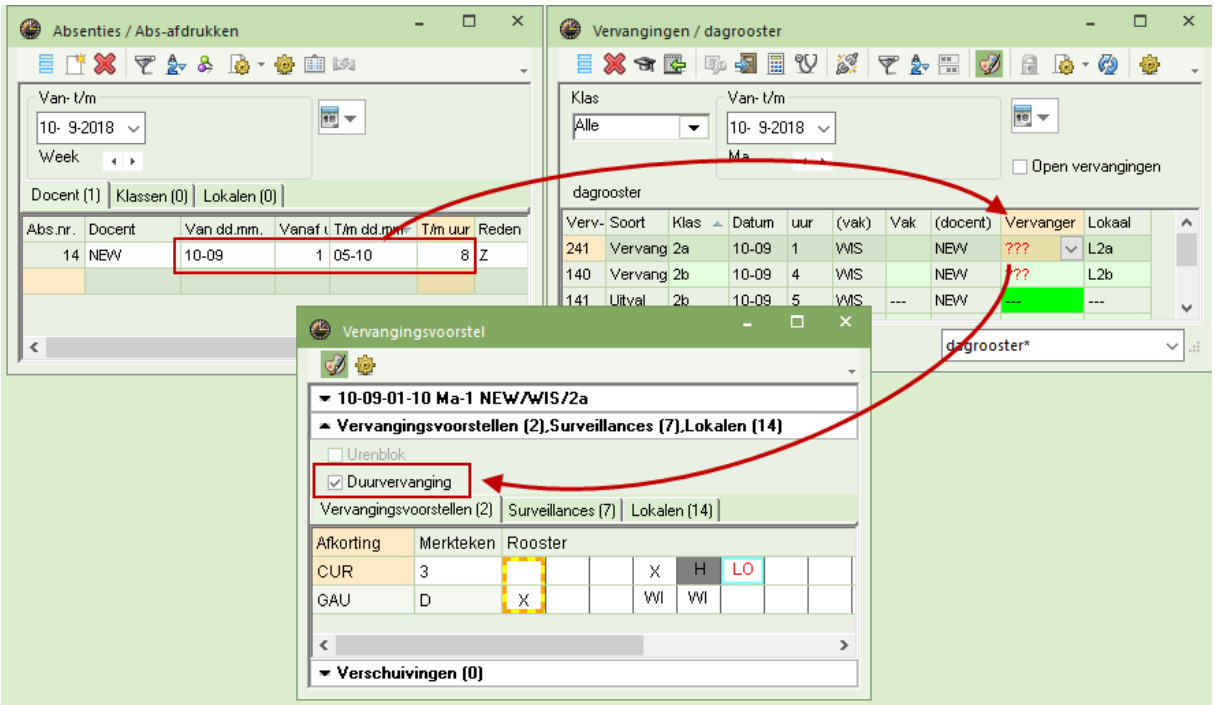
### Let op! Periode of duurvervanging

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

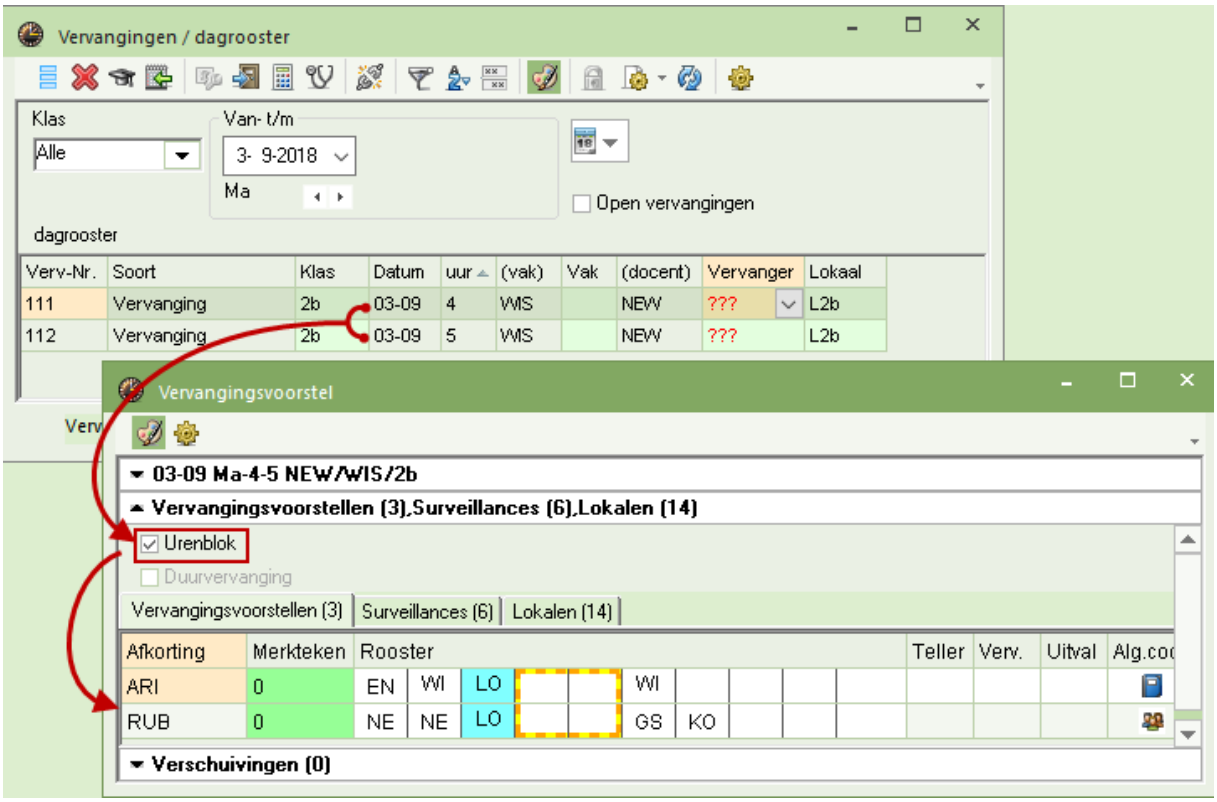
Docent CAL is van 10.9 tot en met 5.10 absent. Er wordt een geschikte vervanger voor de Wiskunde lessen voor klas 2a op ma-1 gezocht.

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




## 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.




### 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

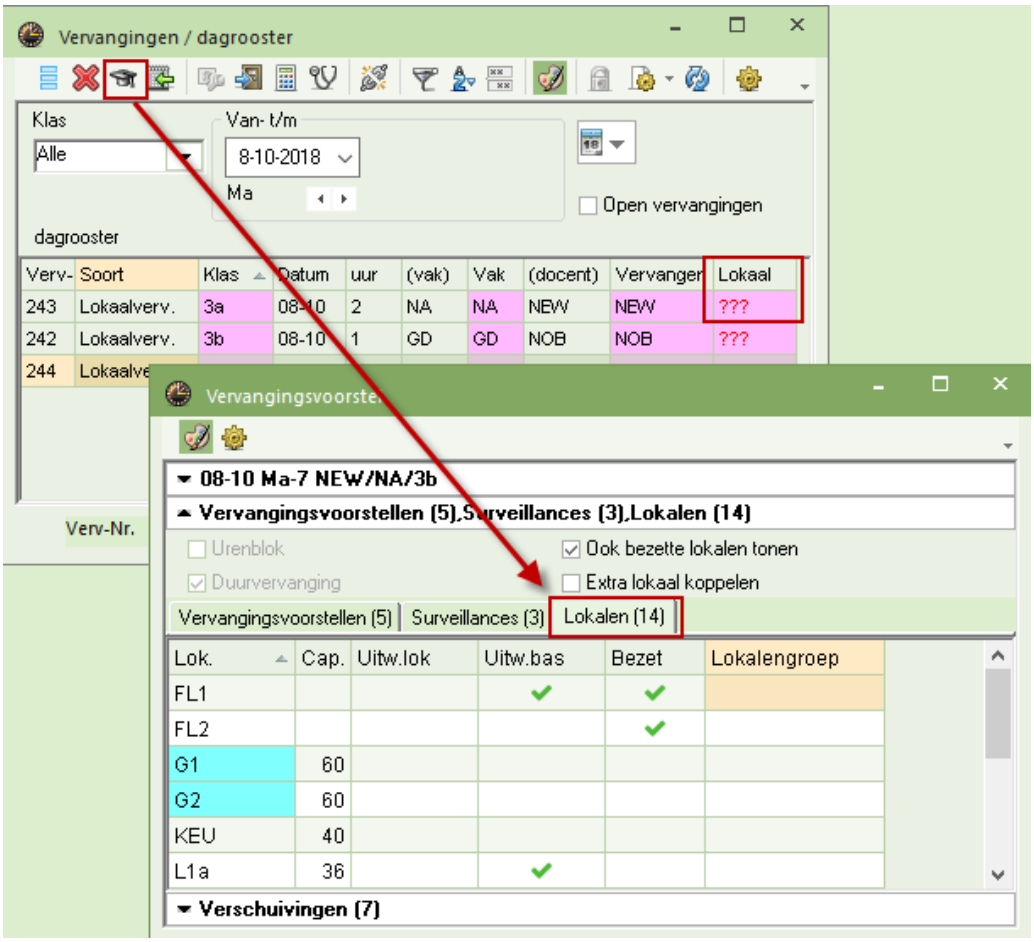
Zoals al beschreven in hoofdstuk 4 'Invoer van absenties' kunt u in het absentievenster analoog aan docenten en klassen ook lokalen als absent invoeren. Met de knop **Lokaal toewijzen/wissen** in het vervangingenvenster kunt u op de gebruikelijke manier zoeken naar een vervangend lokaal.

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.




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.

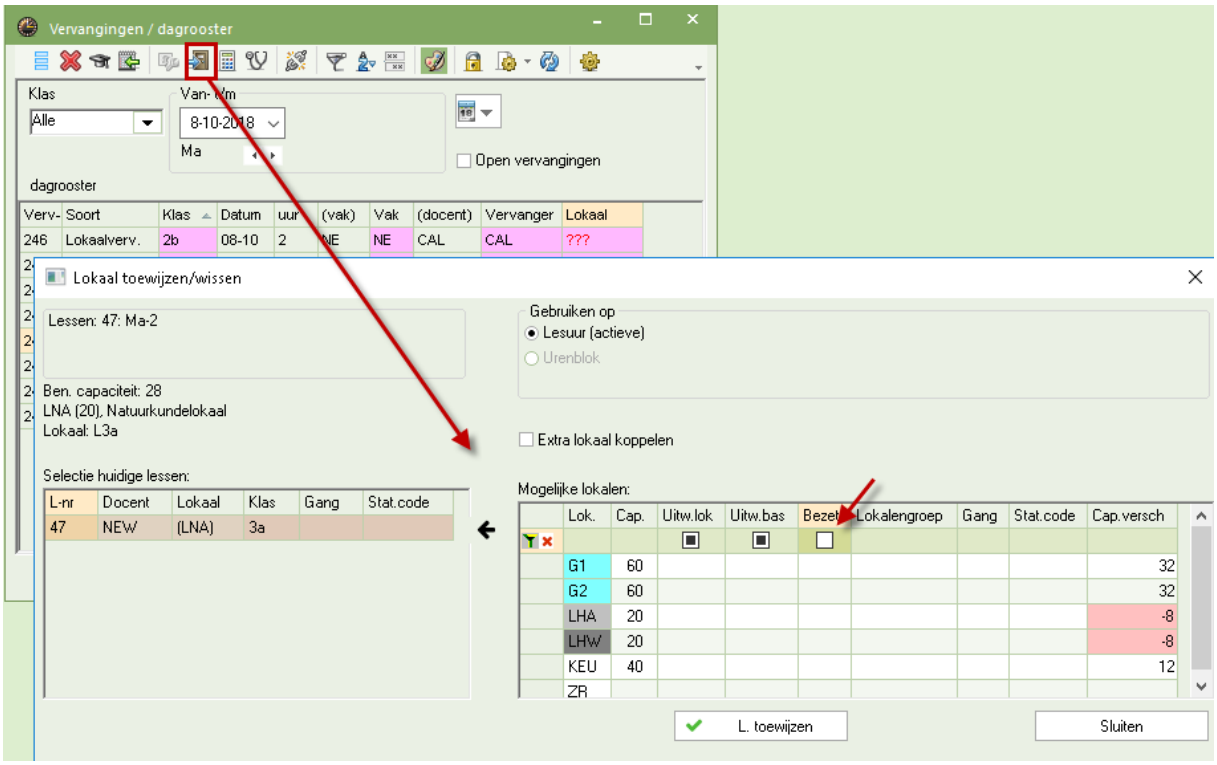
U kunt hier ook een extra lokaal toevoegen. Plaats hiertoe een vinkje bij de optie **Extra lokaal koppelen** en neem de gewenste lokalen over met een dubbelklik.

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!**

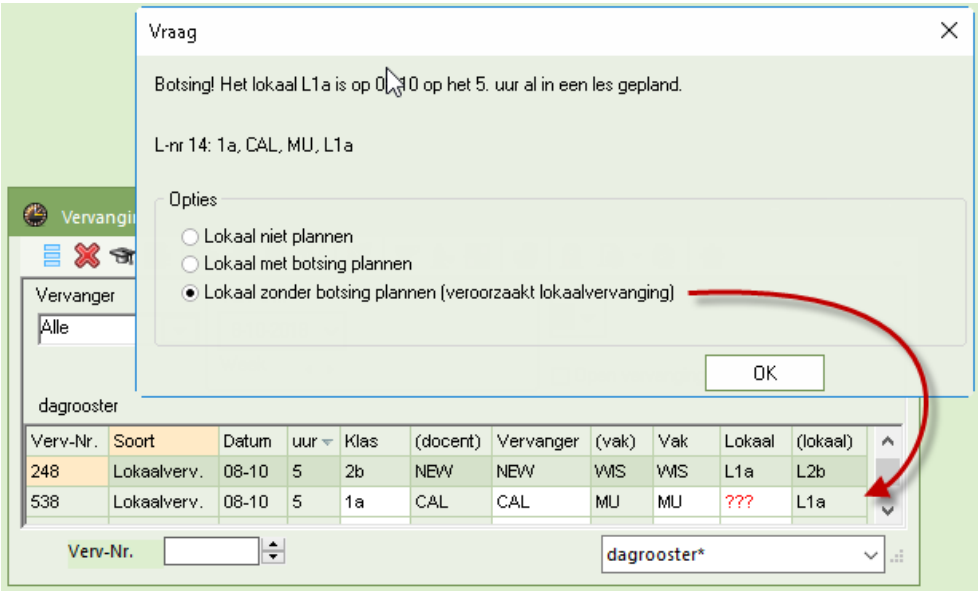
De selectievakjes **Uitw.lok**, **Uitw.bas** en **Bezet** kunnen drie standen hebben. Wordt een zwart hokje getoond, dan wil dit zeggen, dat er geen filter op de kolom actief is, een leeg hokje laat alle regels zonder vinkje zien en een vinkje toont uiteraard alle regel met een groen vinkje.

### 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).




## 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.

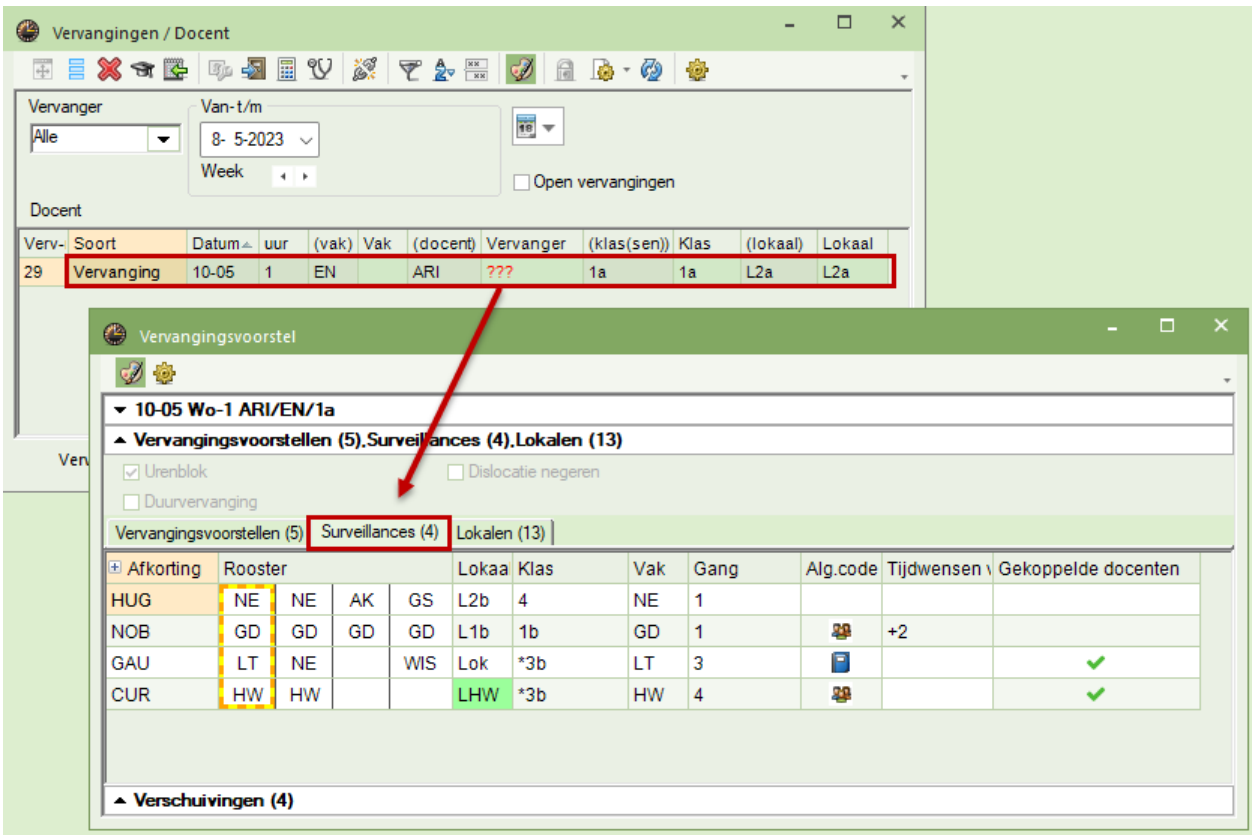
Bij het weergeven van voorstellen voor surveillance wordt naast de kolommen, die worden getoond bij een vervangingsvoorstel, een aantal kolommen met extra informatie getoond:

- **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.

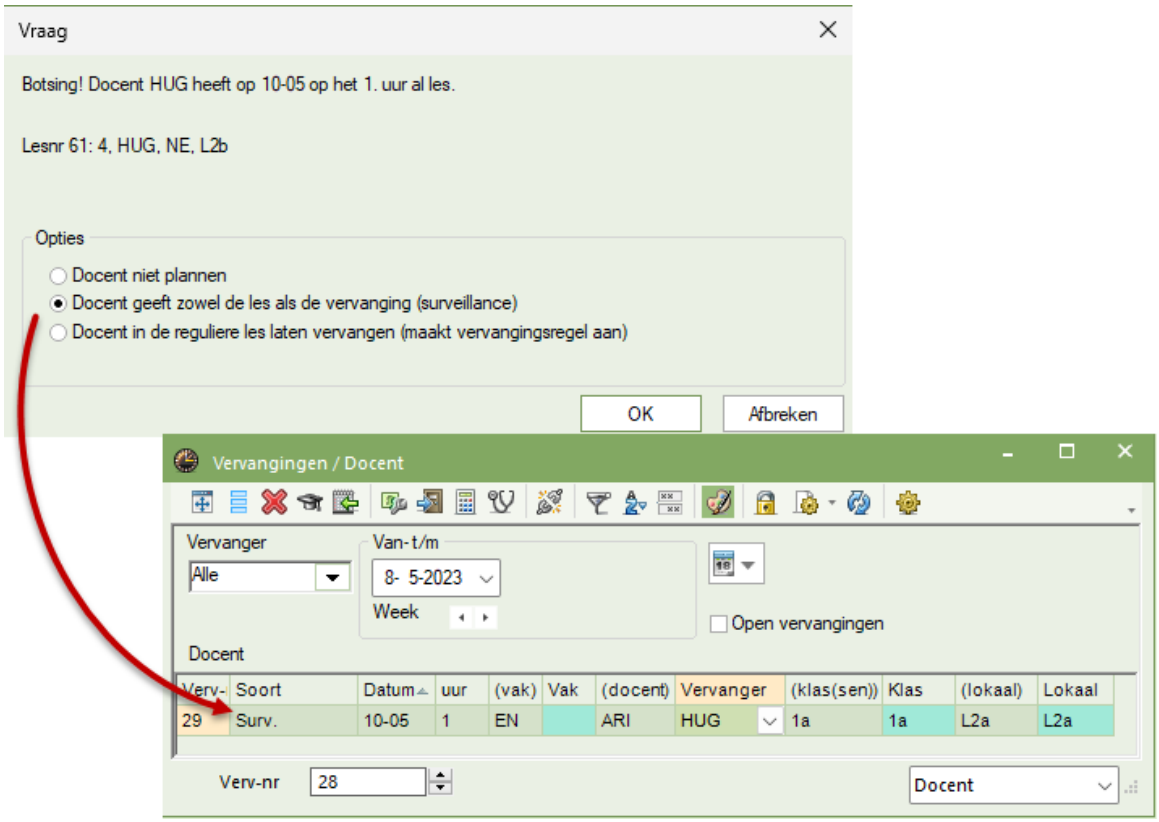



Met een dubbelklik wordt het surveillancevoorstel doorgevoerd. Omdat de voorgestelde docent op het betreffende uur al lesgeeft, verschijnt een venster, waarin u duidelijk aan kunt geven, hoe de actie moet worden doorgevoerd.

- **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!**

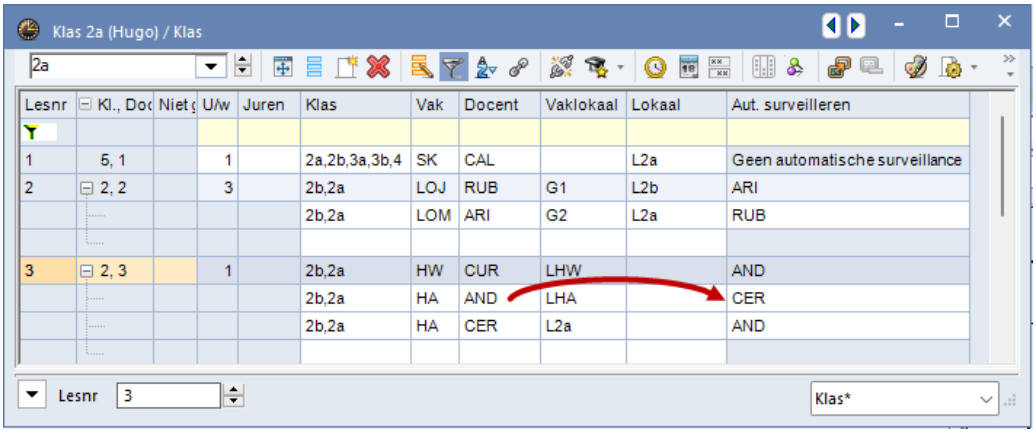
Bij de surveillant worden geen extra uren aan de vervangingsteller toegevoegd. Optioneel hebt u de mogelijkheid om de surveillance op de lijst maandafsluiting als halve vervanging te laten tellen (zie hoofdstuk 2.8.1 Verv. Teller).

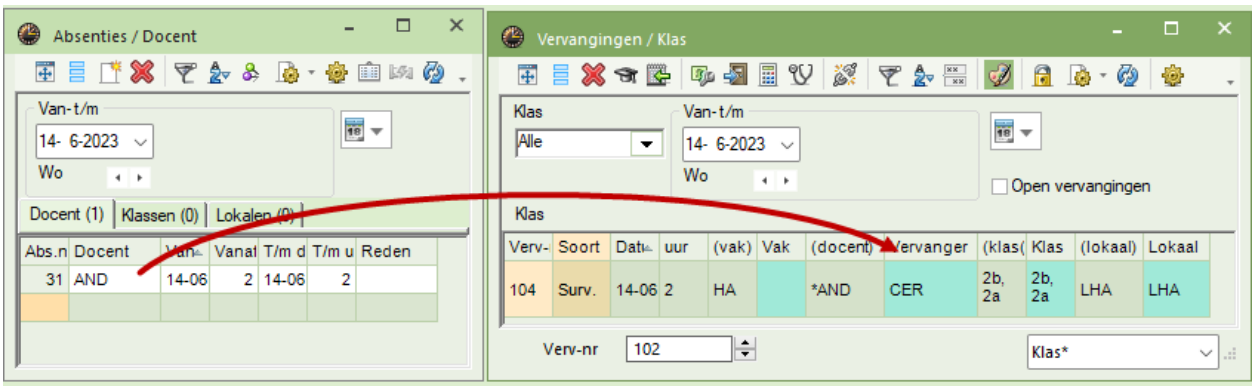



## 7.3.1 Surveillant automatisch invoeren

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).

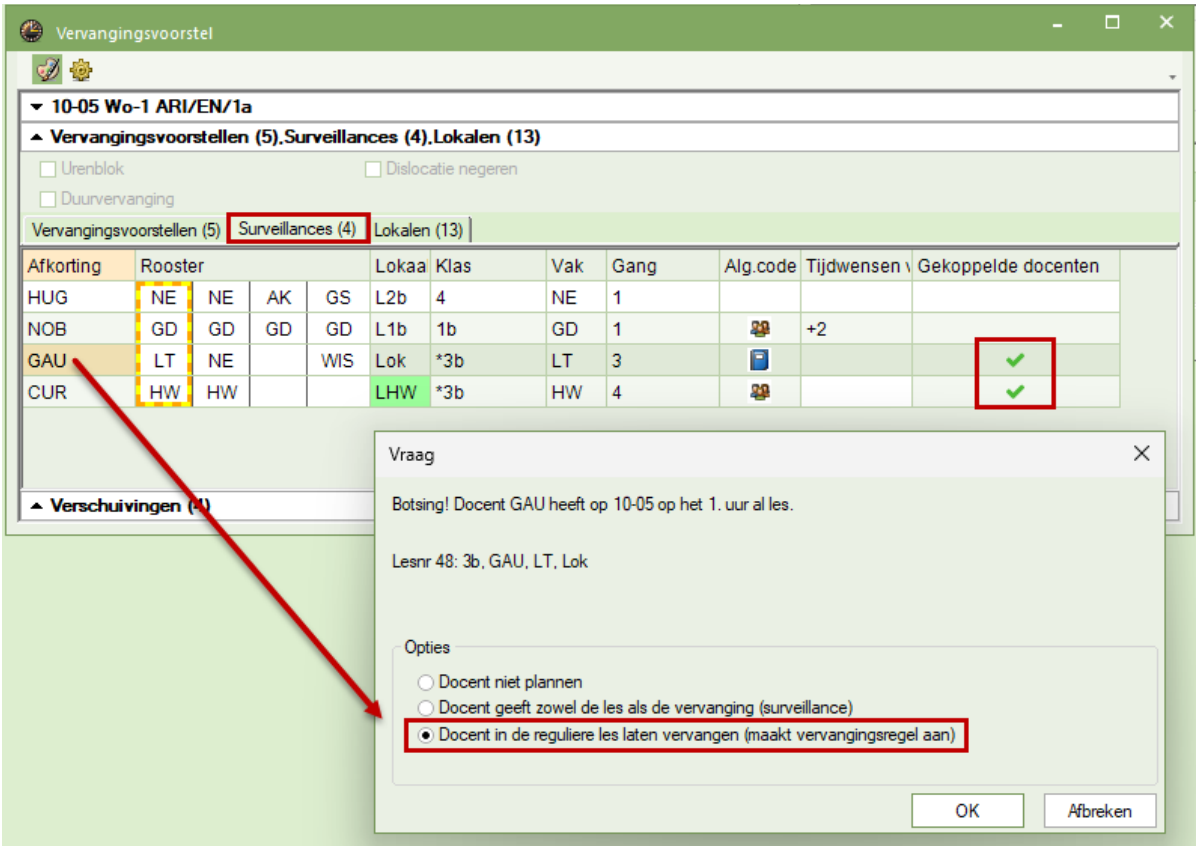


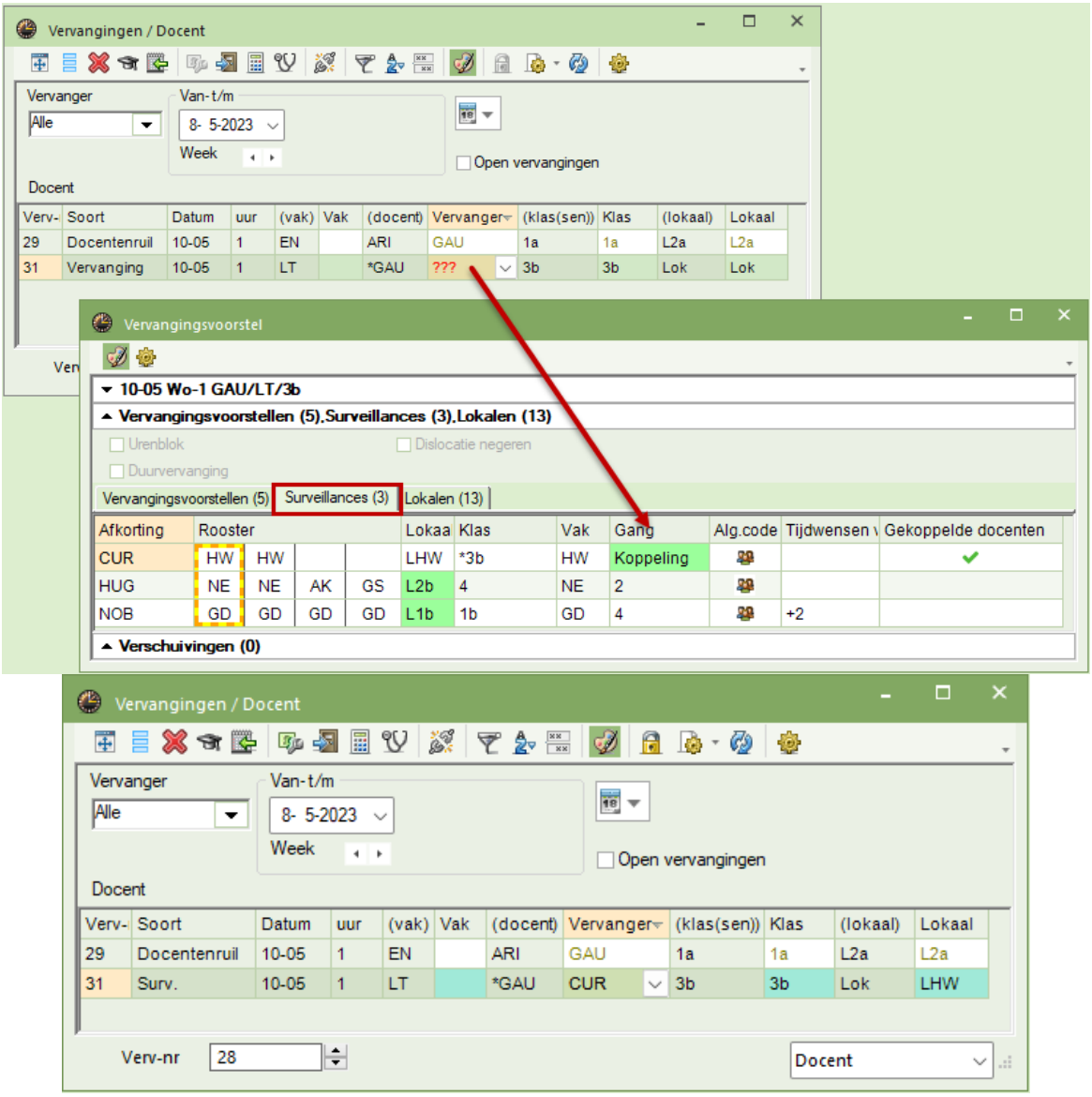
## 7.3.2 Gekoppelde docenten

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.




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.





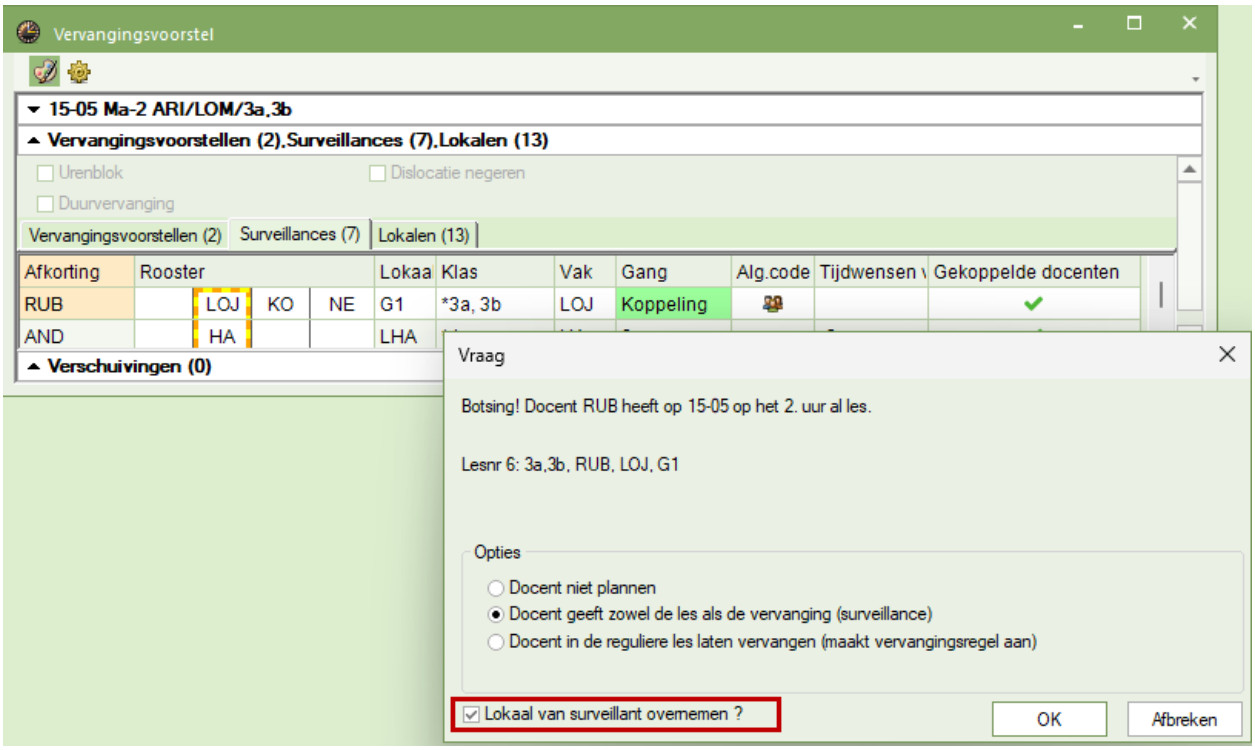


In het vervangingenvenster is de gekoppelde, absente docent te herkennen aan de asterisk (*).

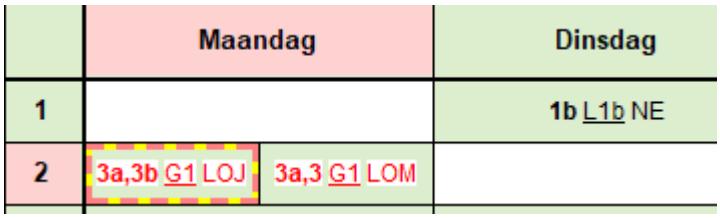
## Lokaal van gekoppelde docent overnemen?

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.




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



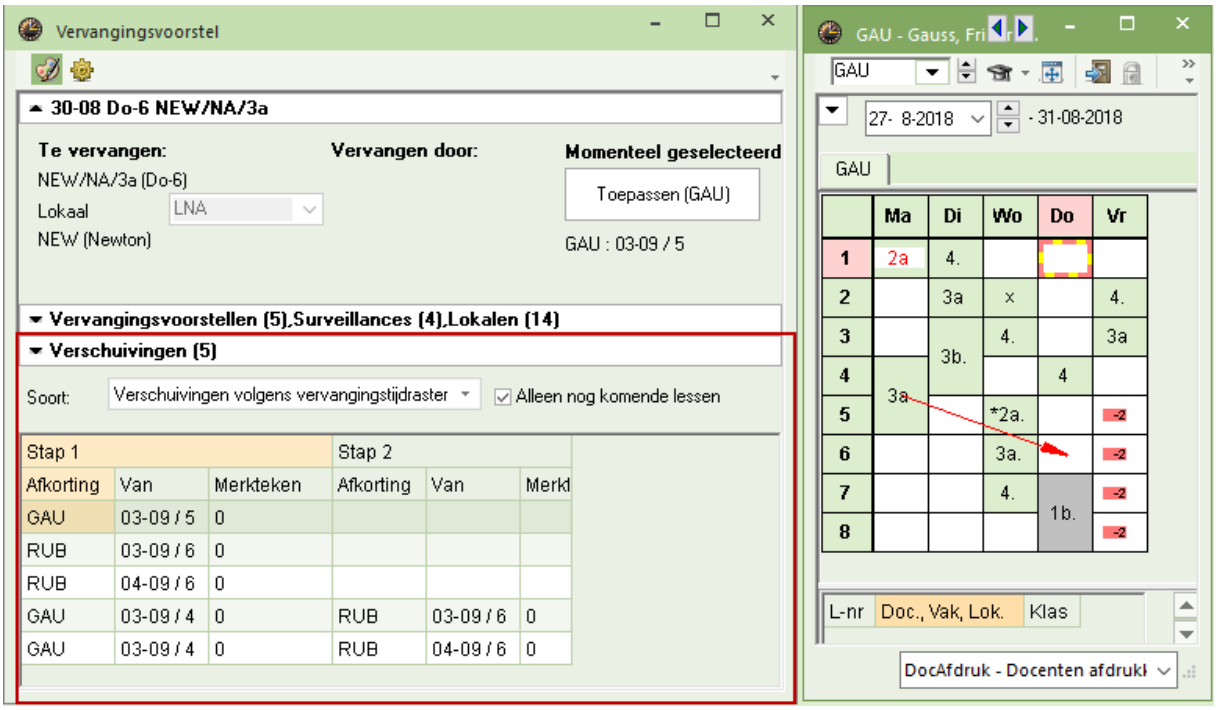

## 7.4 Verschuivingsvoorstel

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.




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.

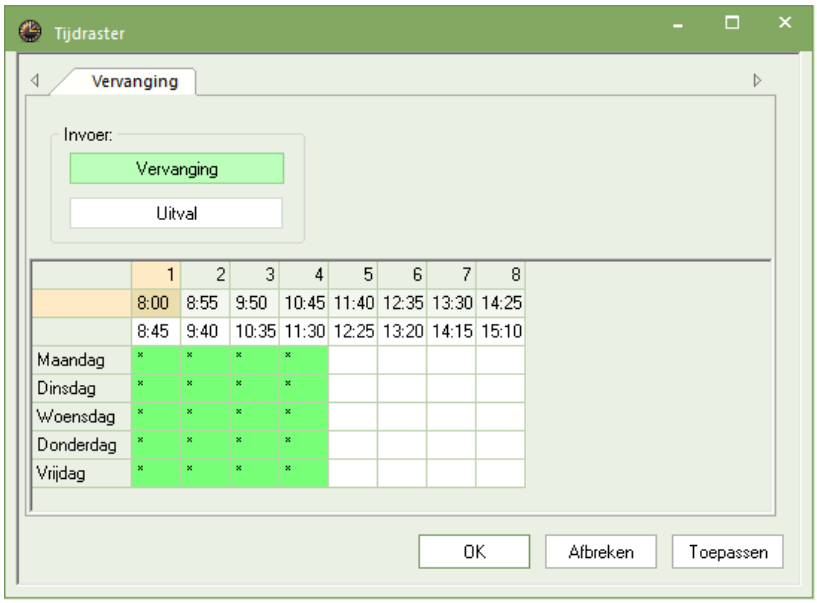
Boven in het deelvenster met verschuivingsvoorstellen kunt u uit drie verschillende verschuivingsbereiken kiezen.

- **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.

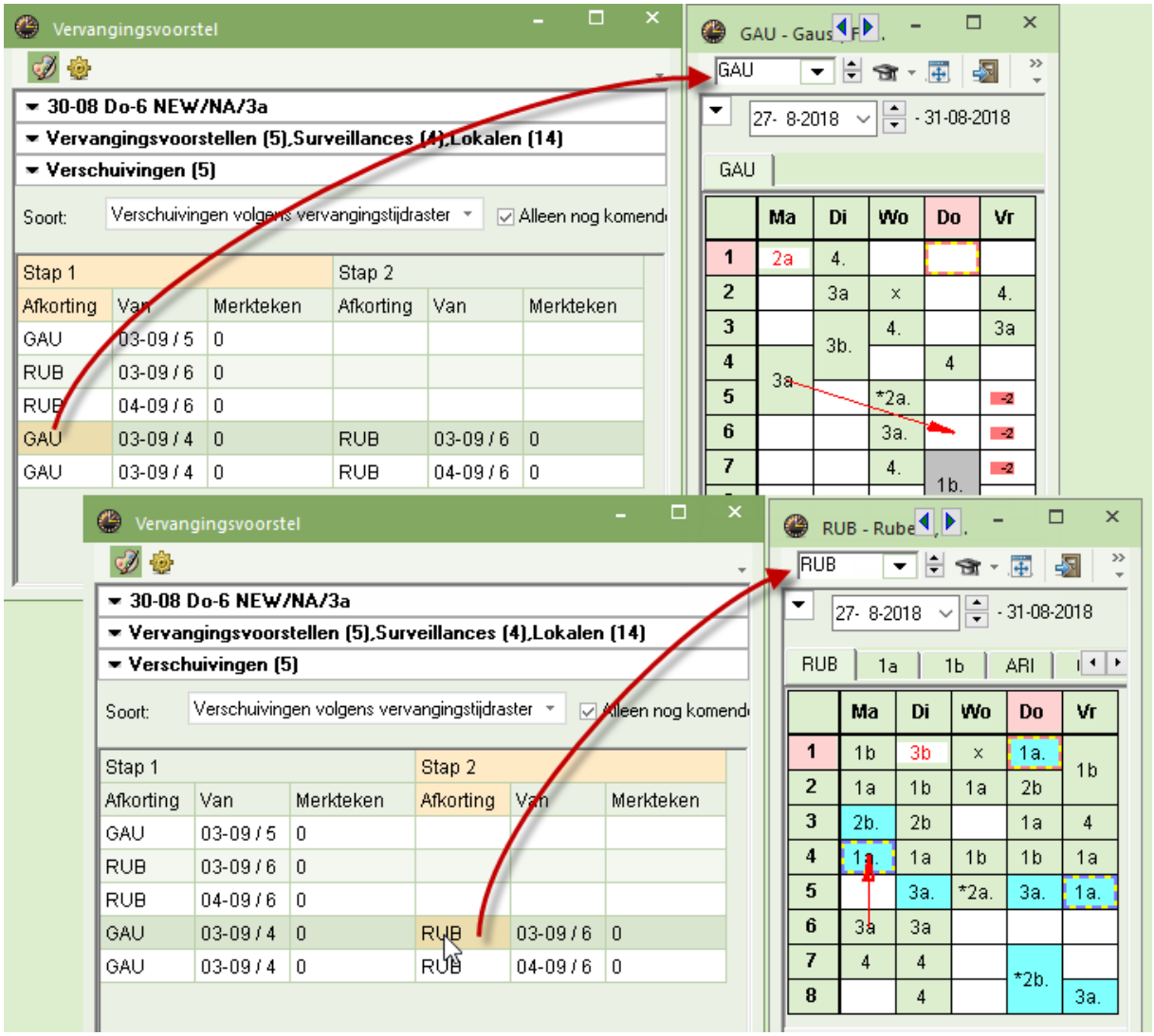
Als het onderste vensterdeel leeg is, zijn er geen verschuivingen mogelijk volgens het geselecteerde bereik.

## 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.



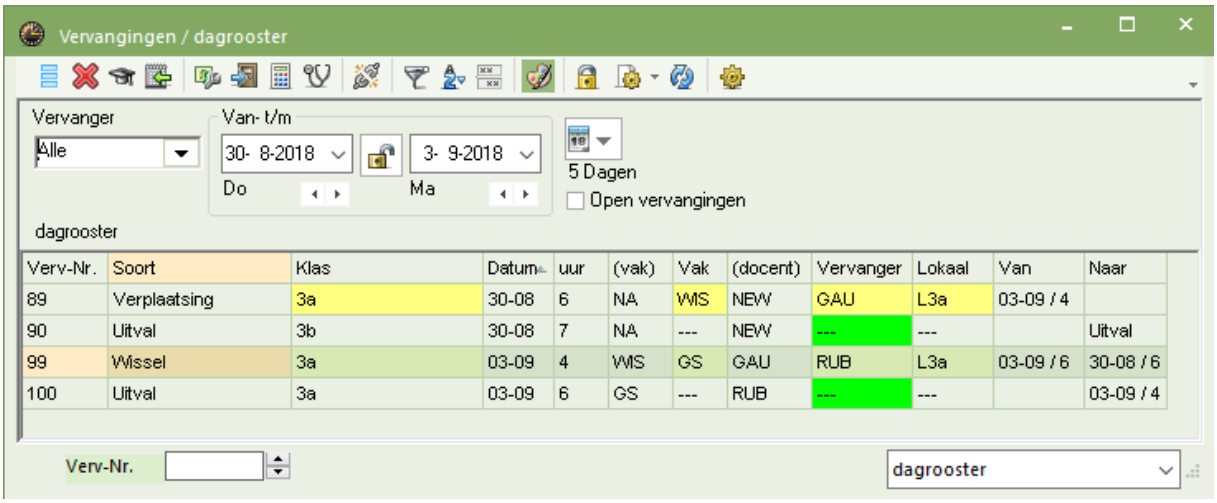

In de onderstaande afbeelding ziet u een vervangingsvoorstel voor donderdag het zesde uur, waarbij het bereik **Verschuivingsvoorstellen volgens vervangingstijdraster** is geselecteerd.




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 4e uur.

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

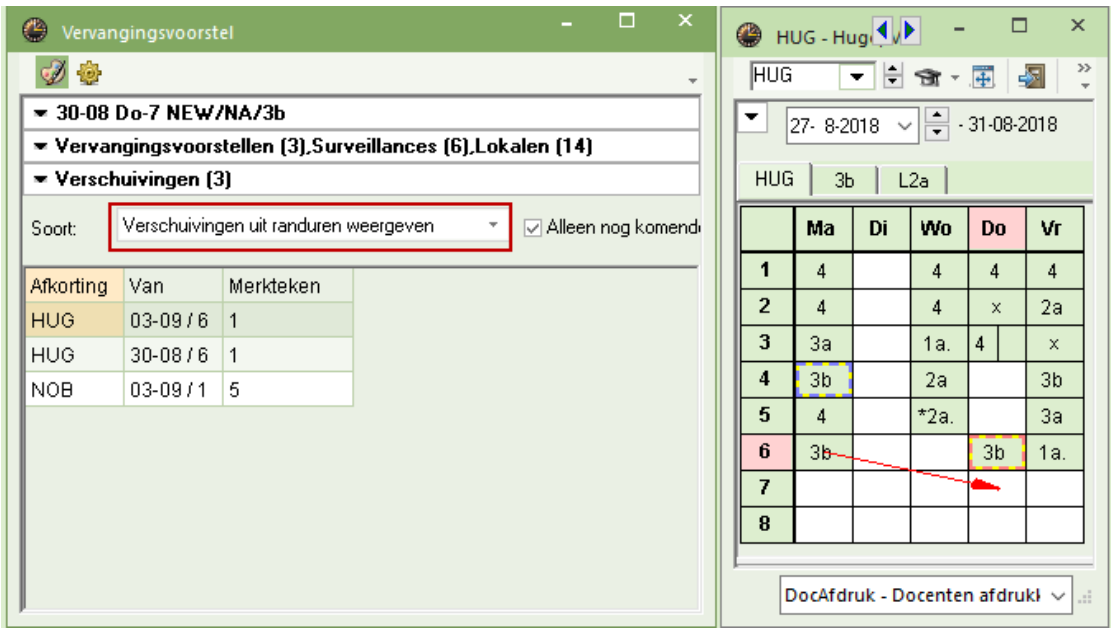
In het vervangingenvenster wordt de verschuiving(en) bijgewerkt. In de kolom Soort wordt met **Verplaatsing** aangeduid, dat er een verschuiving heeft plaatsgevonden.




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.

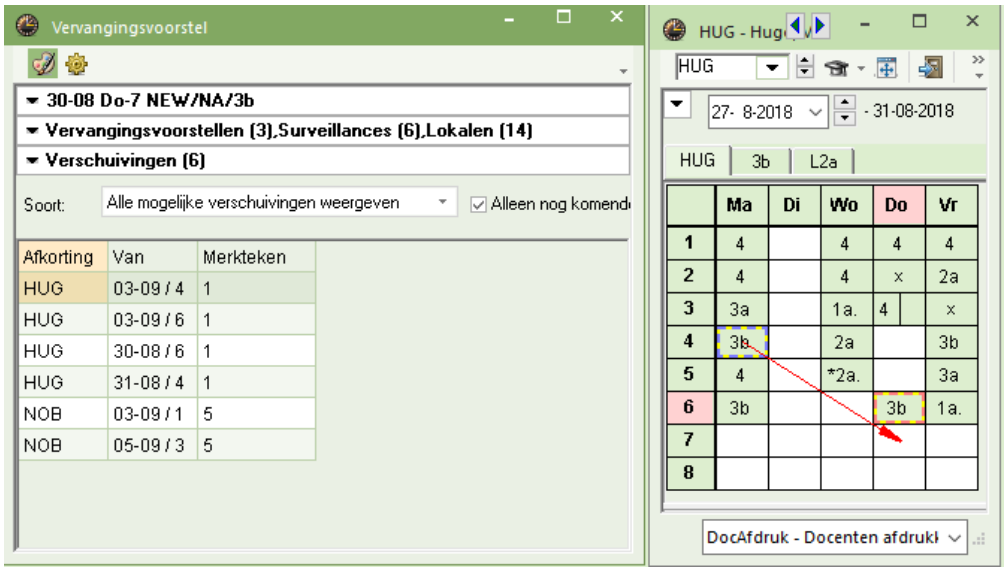
## 7.4.2 Verschuivingen uit randuren

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.




## 7.4.3 Alle mogelijke verschuivingen tonen

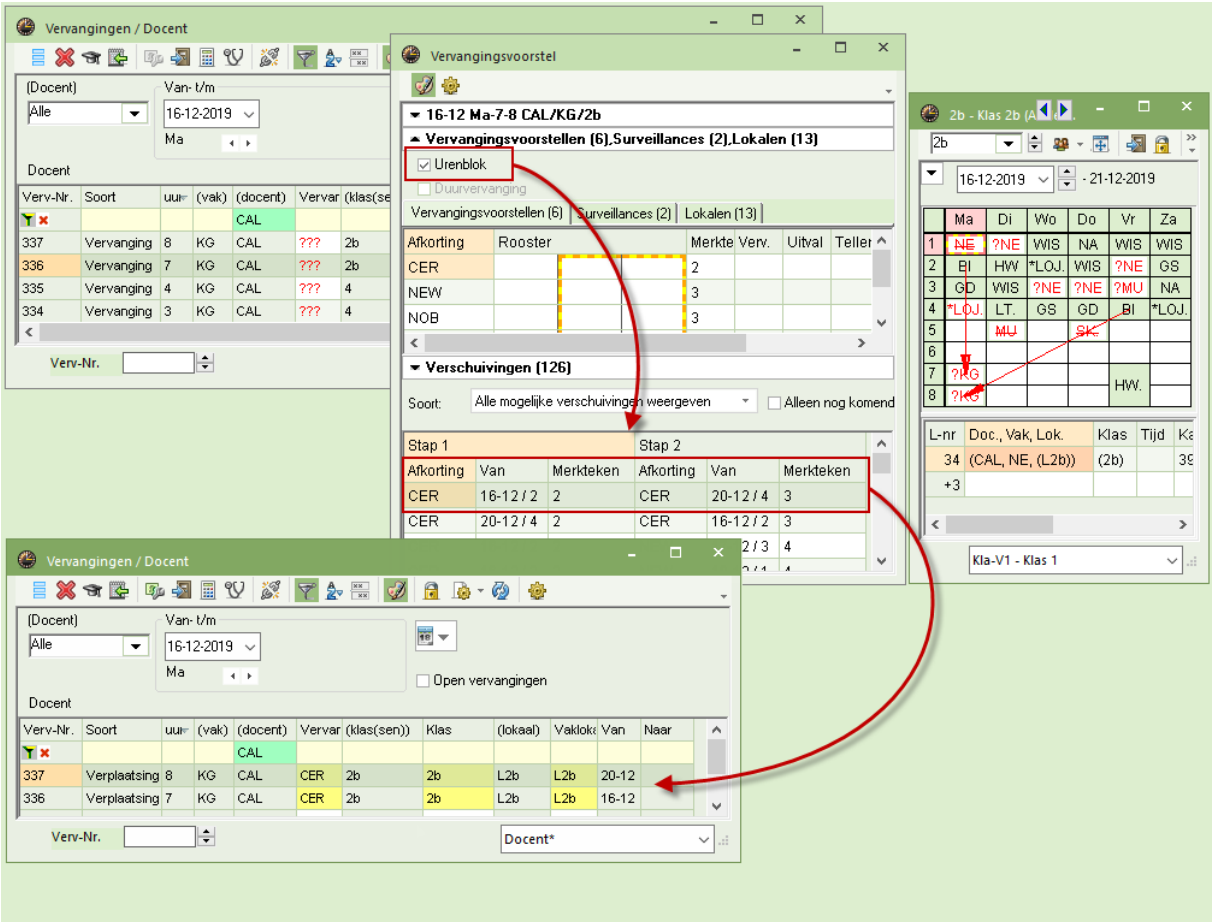
Met de keuze **Alle mogelijke verschuivingen weergeven** worden alle mogelijke enkelvoudige verschuivingen getoond, ook als deze een tussenuur zouden creëren.




## 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.

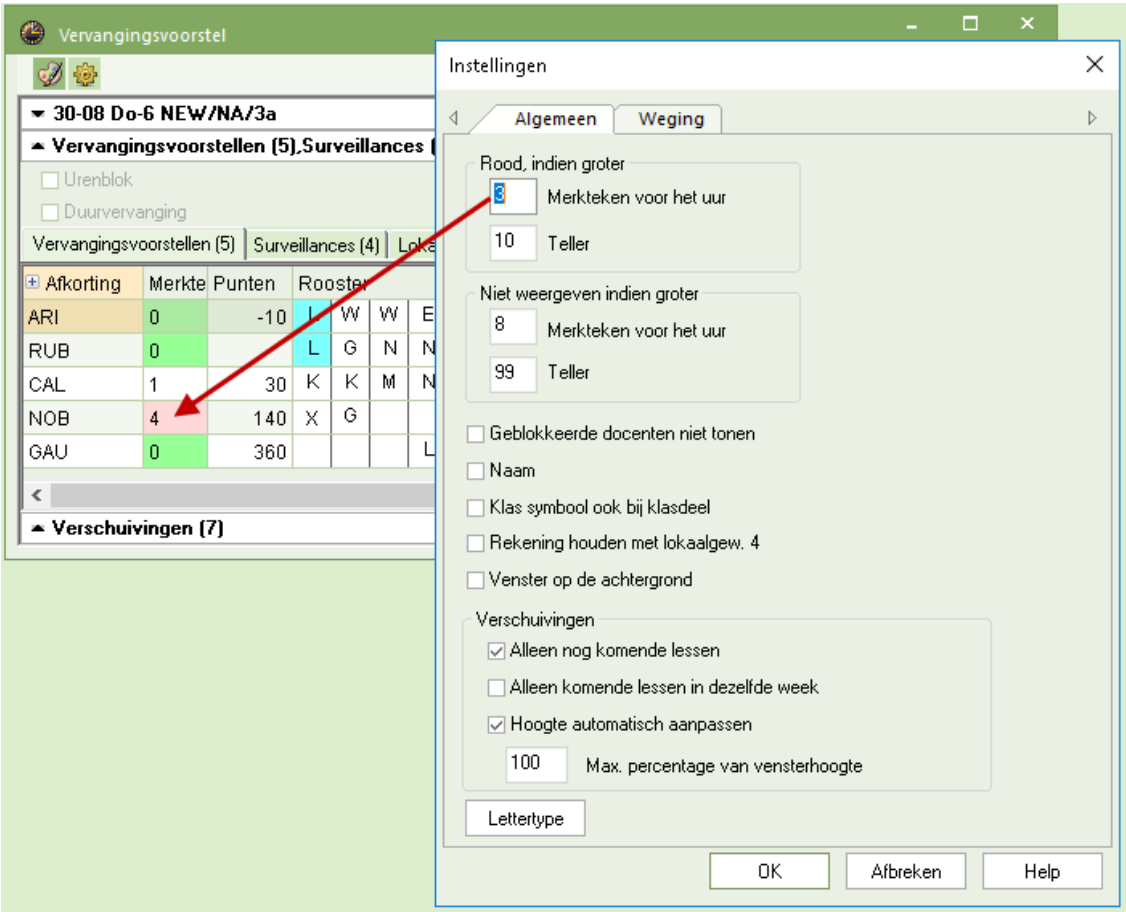
## 7.5 Instellingen

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.



*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*

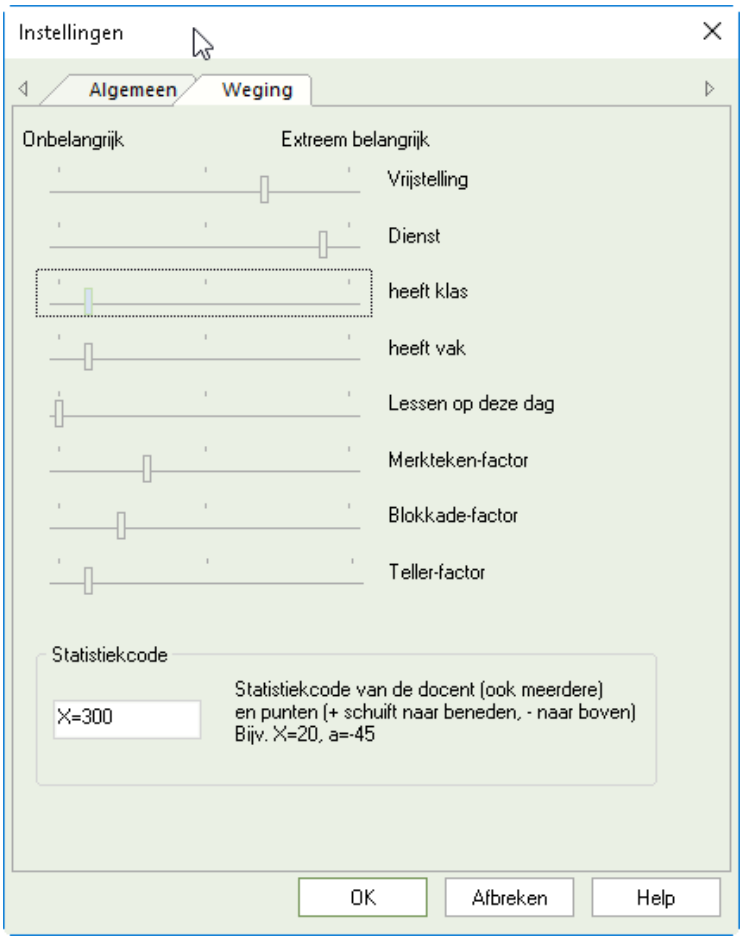
Untis past de hoogte van het onderste deelvenster met verschuivingsvoorstellen automatisch zodanig aan, dat deze 1/3 van de totaalhoogte bedraagt.

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.




### *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*

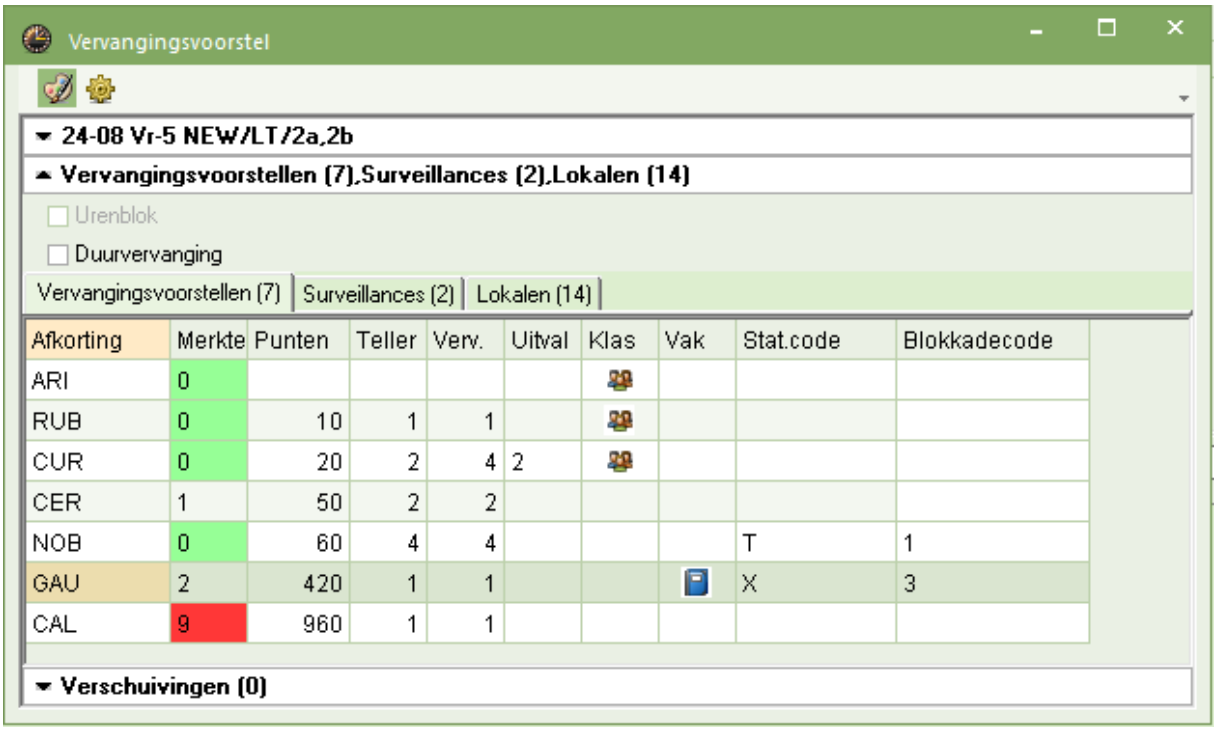
Met het veld Statistiekcode kunt u een docent met een bepaalde statistiekcode (basisgegevens van docenten) pluspunten of juist minpunten (negatief getal) geven.

## 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 * 30 | 60 punten |
| Teller | 1 | → | 1 * 10 | 10 punten |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Klas | nee | | | 0 punten |
| Vak | ja | → | -10 | -10 punten |
| Stat.code | X | → | X = 300 | 300 punten |
| Blokkadecode | 3 | → | 3 * 20 | 60 punten |
| | | | | _____ |
| Totaal | | | | 420 punten |




| Afkorting | Merkte | Punten | Teller | Verv. | Uitval | Klas | Vak | Stat.code | Blokkadecode |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ARI | 0 | | | | | | | | |
| RUB | 0 | 10 | 1 | 1 | | | | | |
| CUR | 0 | 20 | 2 | 4 | 2 | | | | |
| CER | 1 | 50 | 2 | 2 | | | | | |
| NOB | 0 | 60 | 4 | 4 | | | | T | 1 |
| GAU | 2 | 420 | 1 | 1 | | | | X | 3 |
| CAL | 9 | 960 | 1 | 1 | | | | | |

# 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**

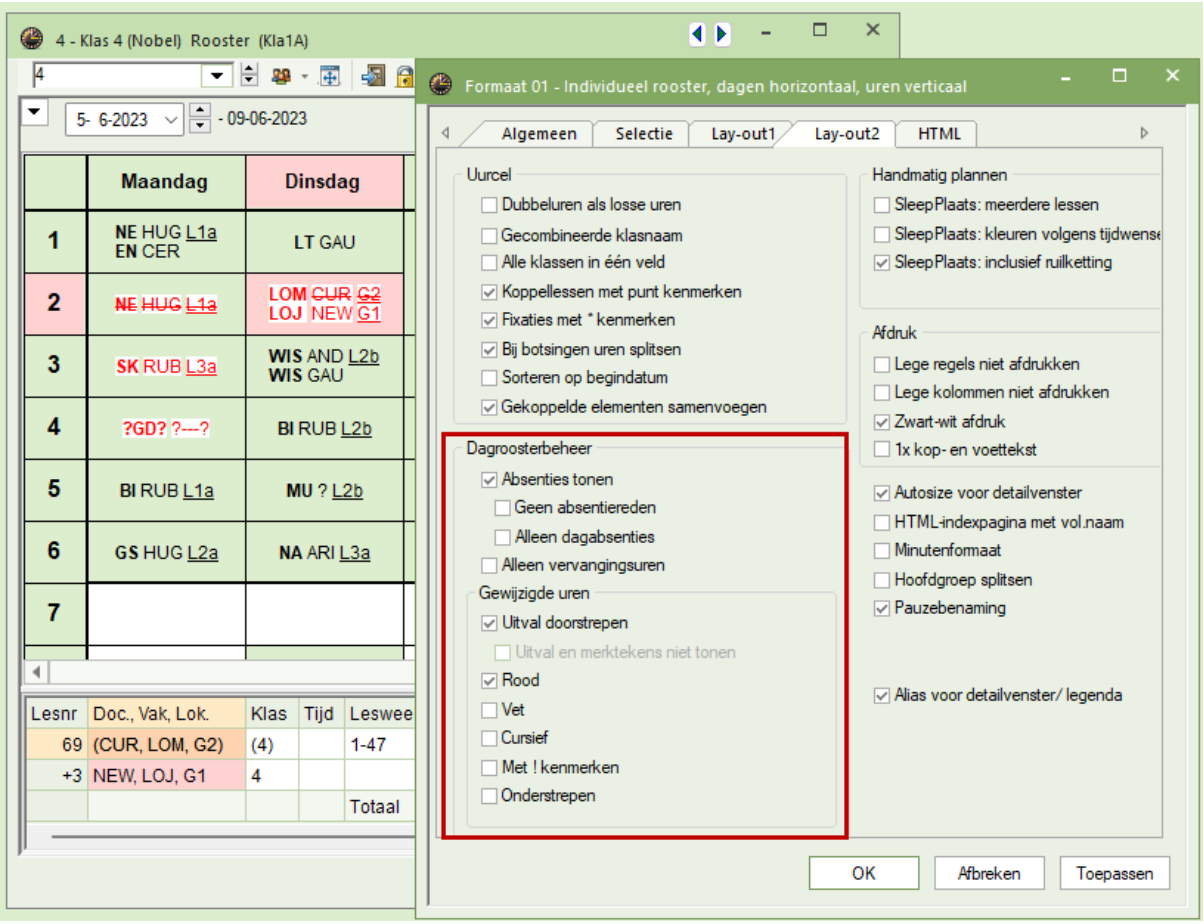
Alle wijzigingen, die u in de roosterweergave of plandialoog doorvoert, worden uiteraard in het vervangingenvenster weergegeven.

## 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.




Is 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.

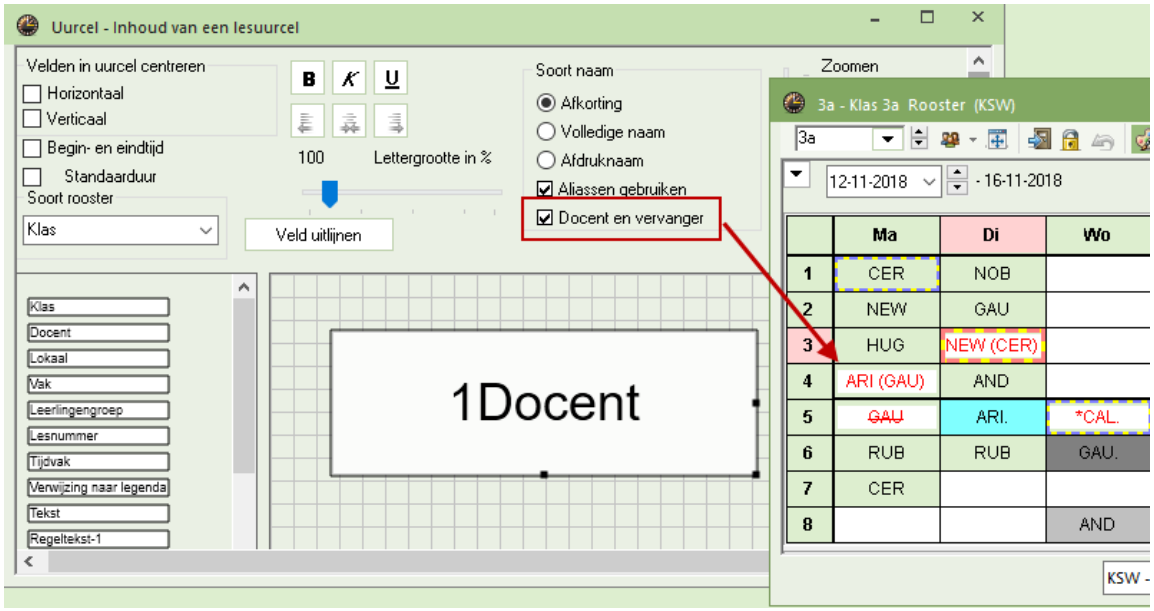
**Let op!**

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

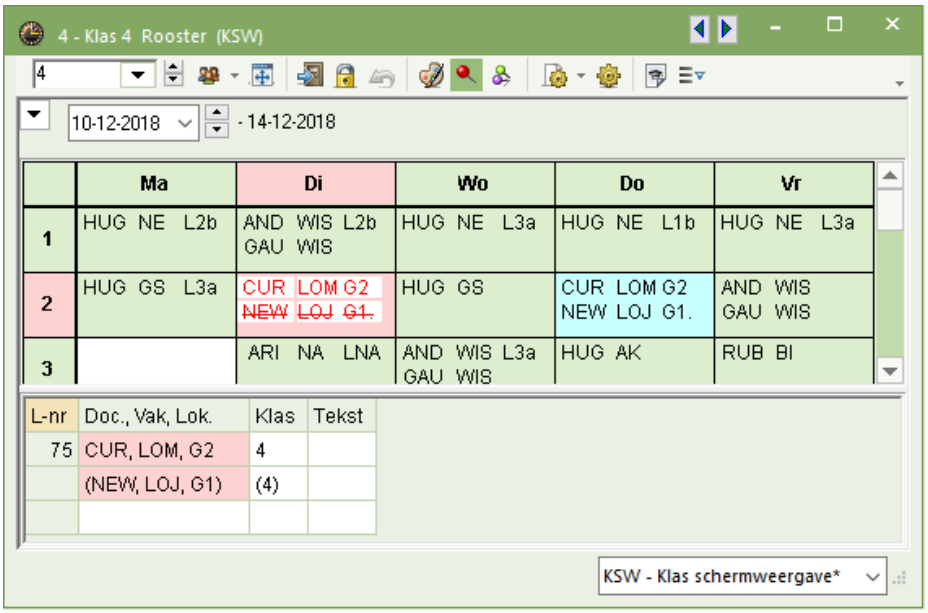
## 8.1.3 Weergave van absente docent

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.



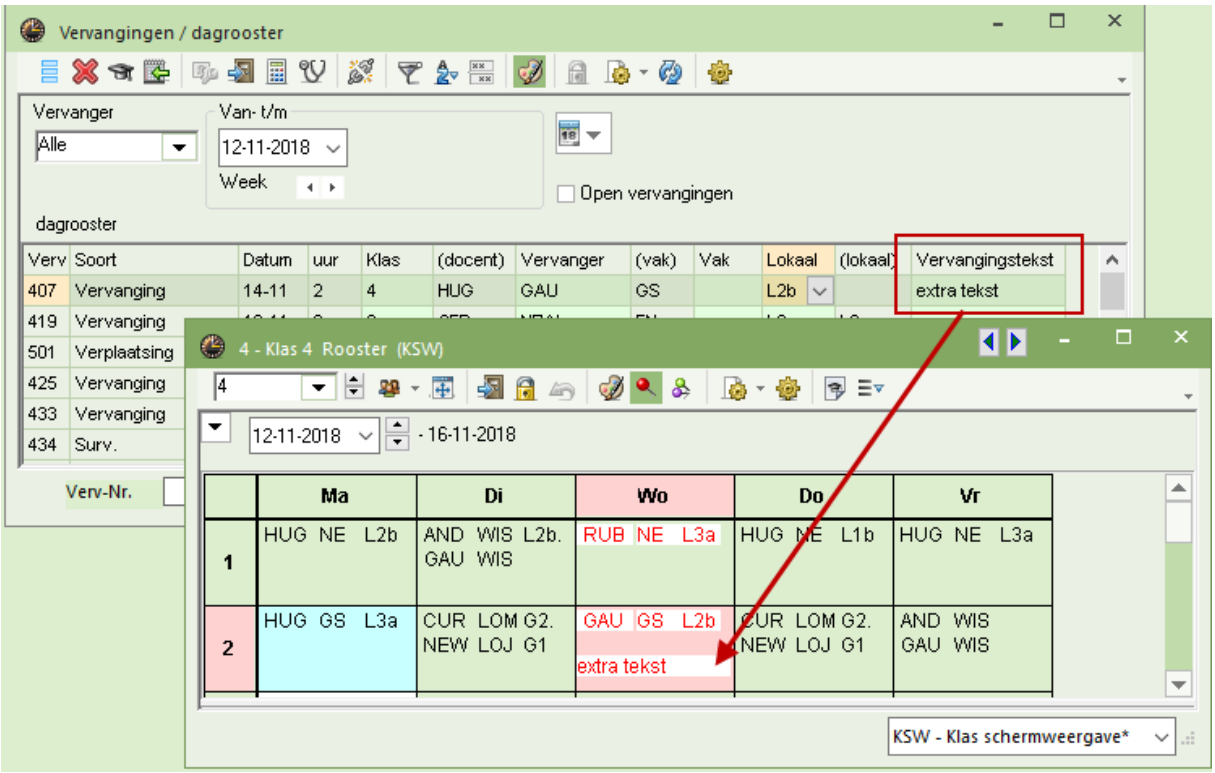

In het detailvenster is de afwezige docent, klas of lokaal tussen haakjes afgebeeld. Als de les uitvalt, plaatst Untis haakjes om de gehele les heen.




## 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.



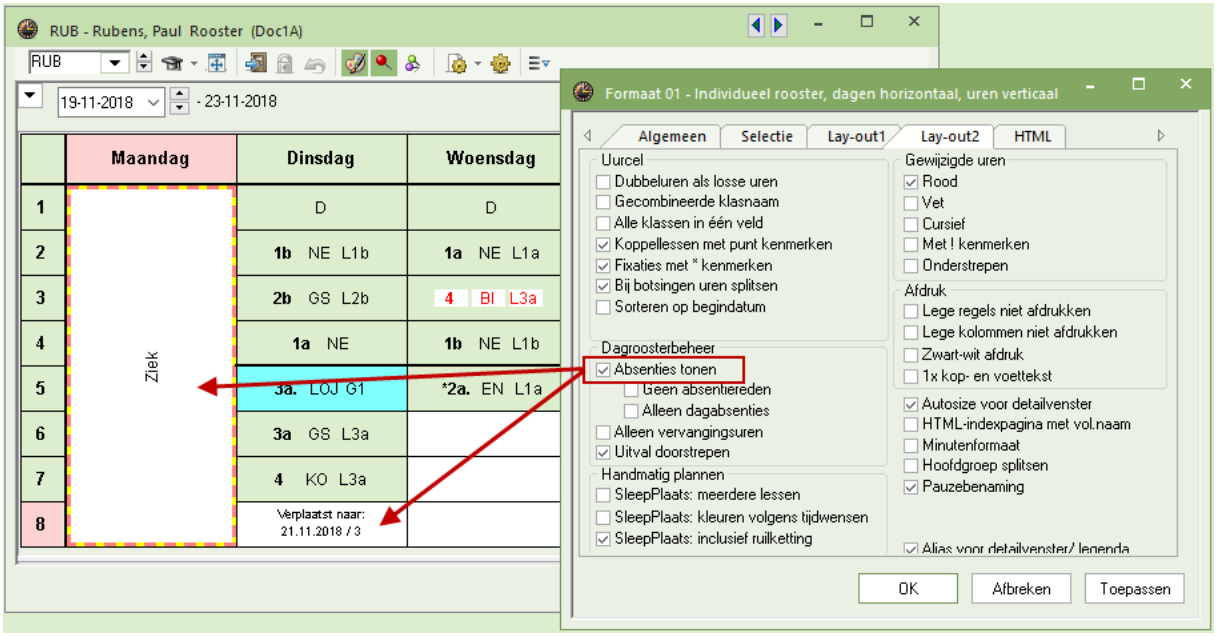

**Let op!**

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.




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!**

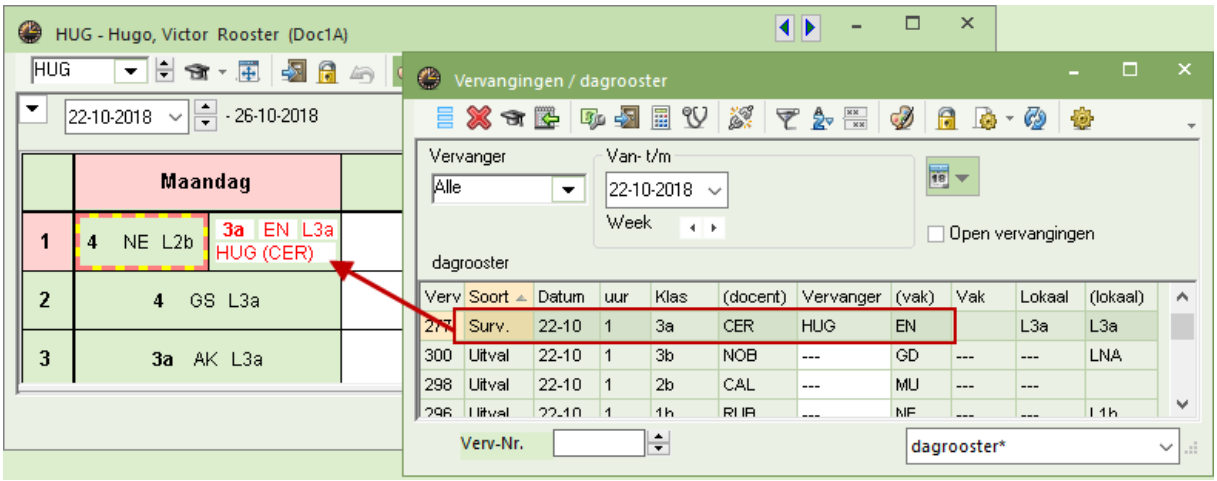
Bij een dag absentie (of dagactiviteit) wordt de absentie over de gehele breedte van de dag getoond.

### 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**.




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 docenten- en klassenroosters.

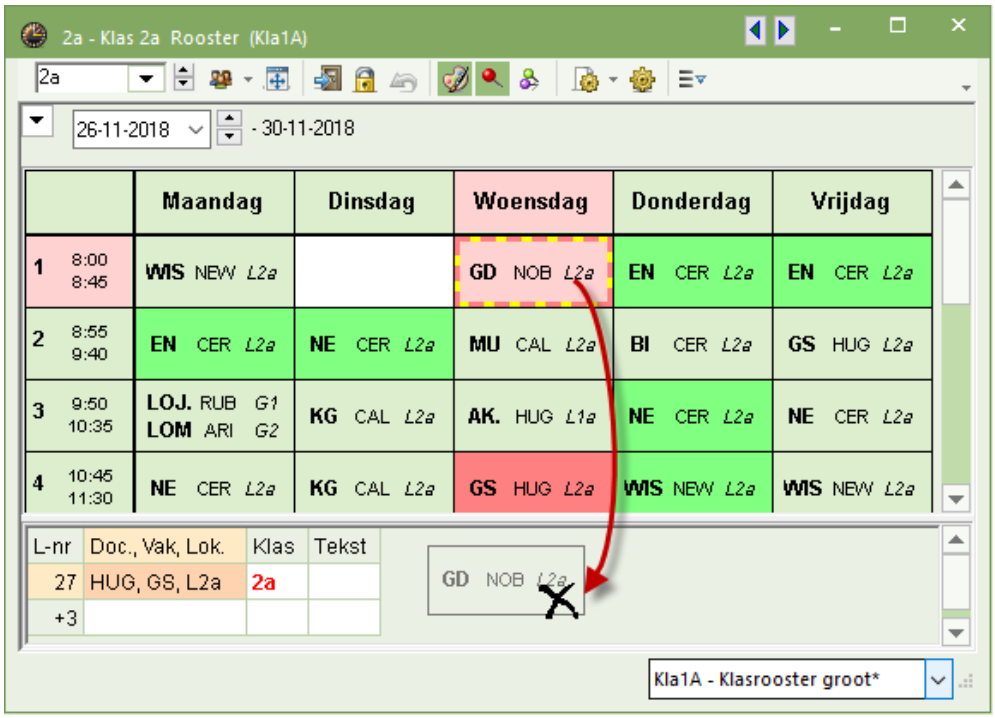
# 8.2 Plannen in roosterweergave

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

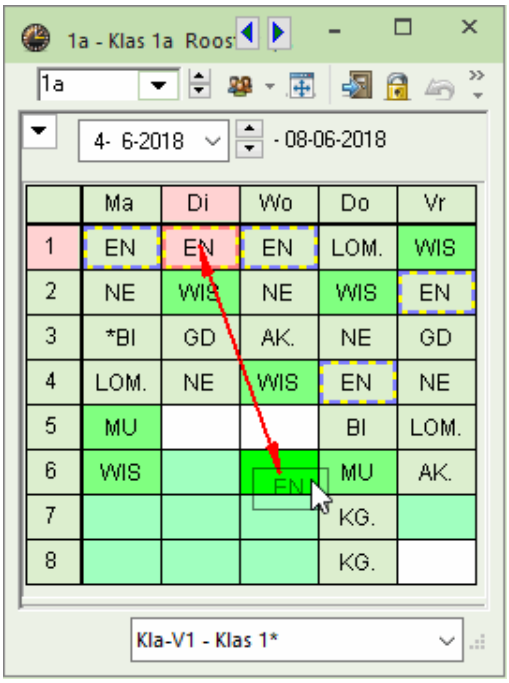
U kunt in de roosterweergave een uur laten uitvallen door deze te verslepen naar het detailvenster.




## 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.




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.

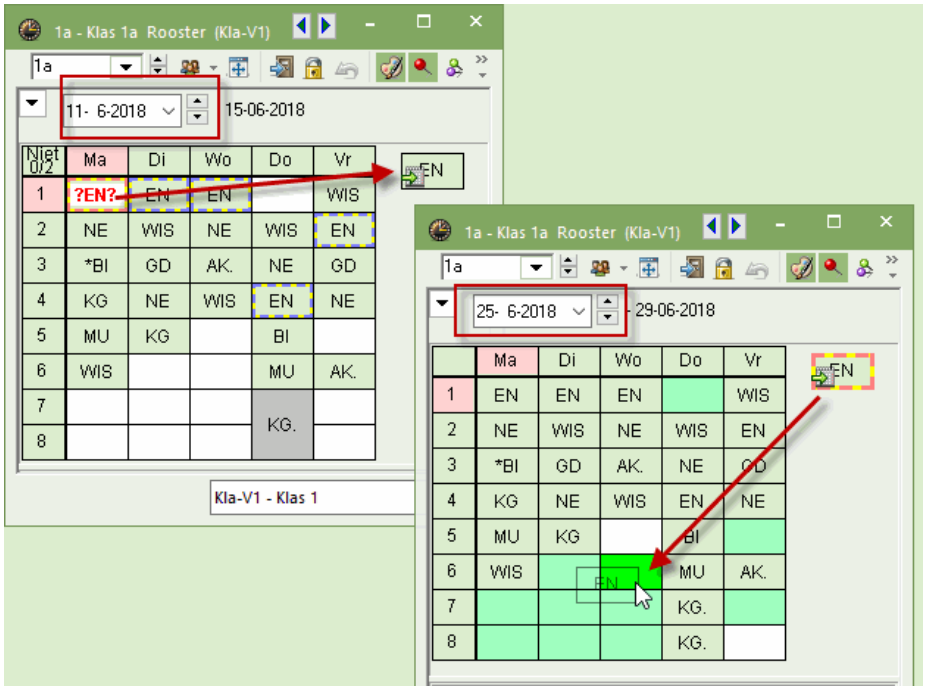
## Verplaatsen van koppelregels

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.

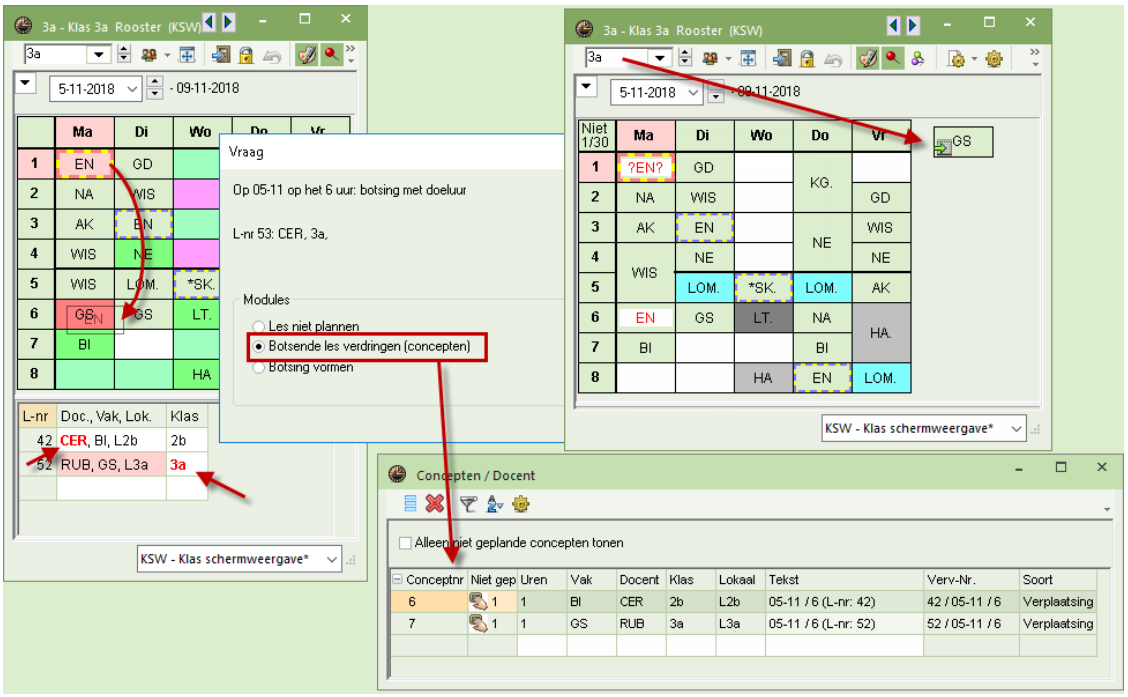


## Verplaatsing met verdringing

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.




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**

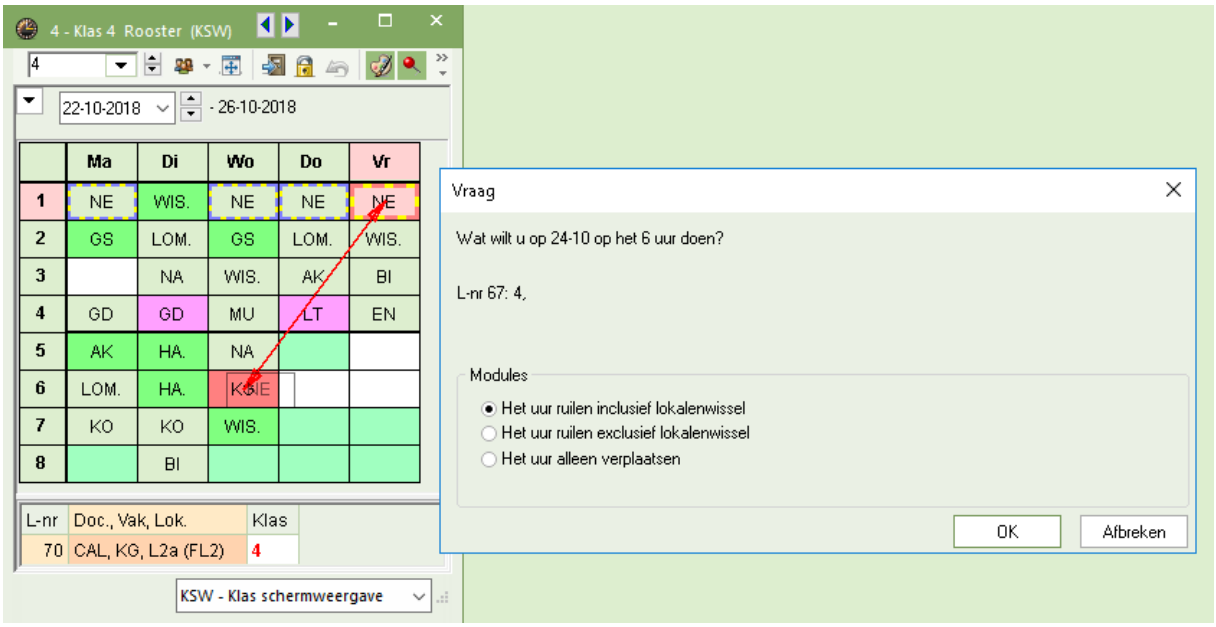
Alle uren, die door het verplaatsing of verdringing buiten het rooster komen te liggen, kunt u altijd terugvinden in het venster Concepten (zie hoofdstuk 12.2).

## 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.




## 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.

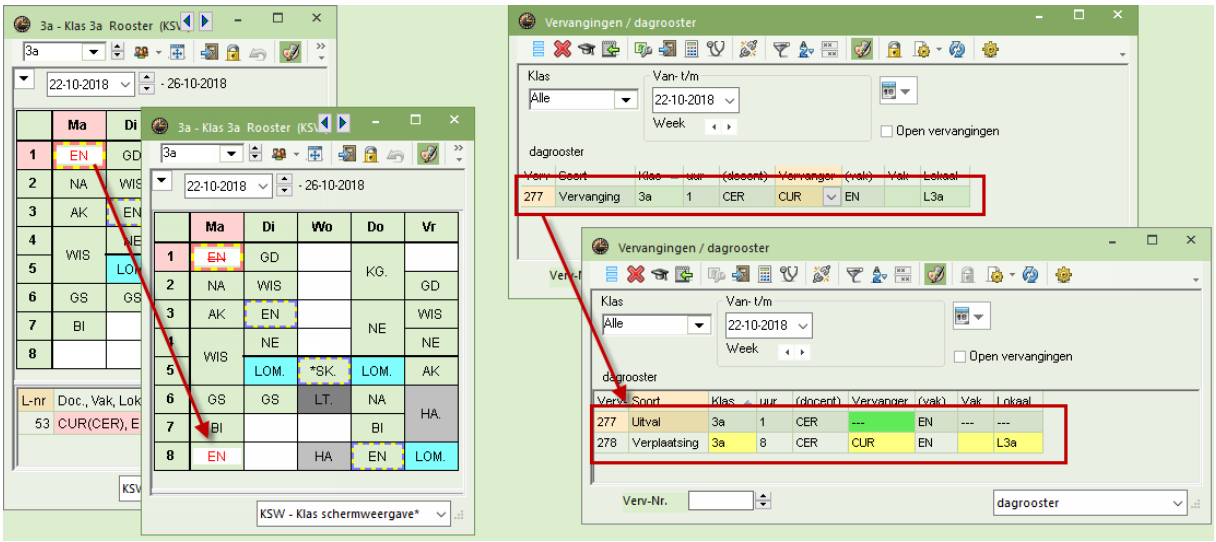
- **Ctrl-toets** indrukken en op het **dubbeluur of blokuur klikken**. De les wordt nu tijdelijk als losse uren getoond, waarna een van de uren kan worden verplaatst.
- knop **Roosteropmaak | Lay-out2 | Dubbeluren als losse uren** aanvinken. Nu worden alle uren in het rooster permanent als losse uren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

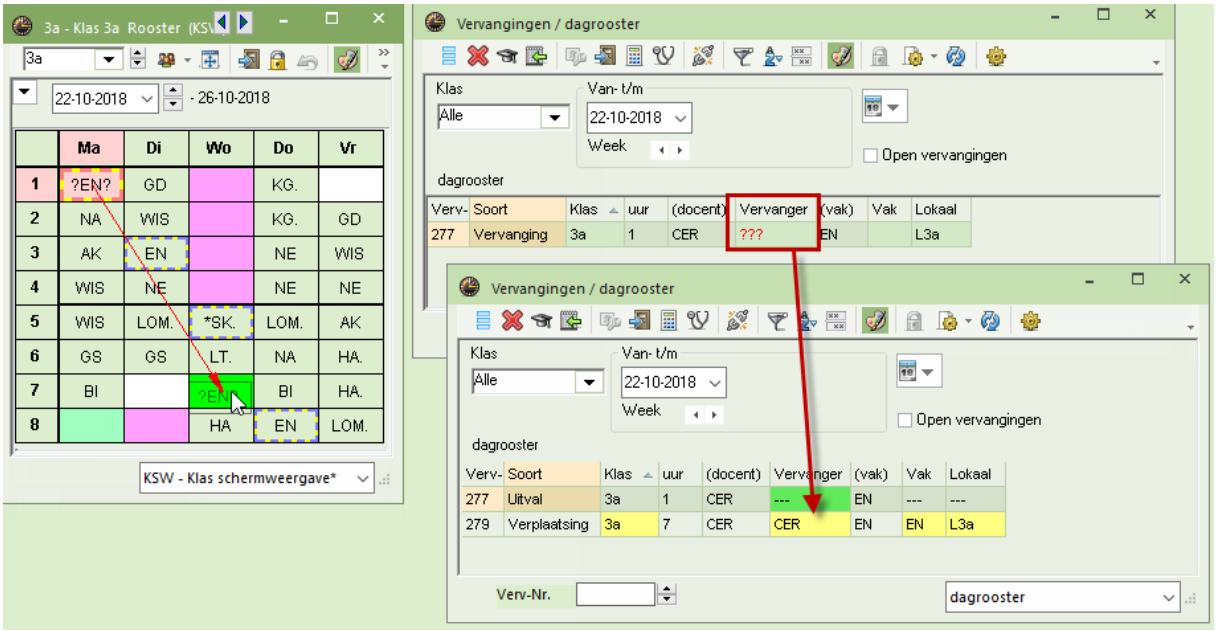



**Let op** **Wissen van absentie**

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.

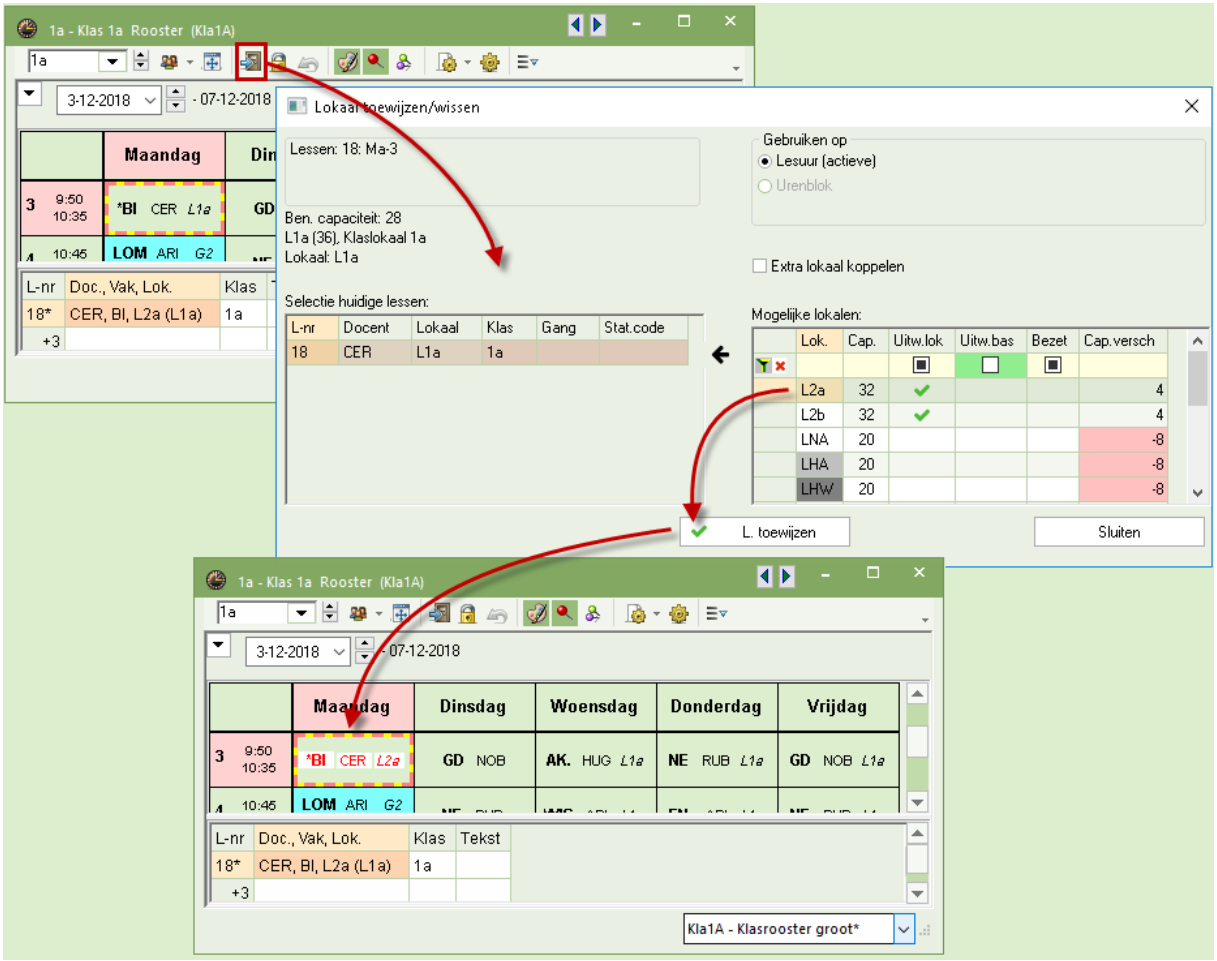
Zo kunt u bij een kortstondig niet beschikbaar zijn van een vaklokaal, de ontstane knelpunten eenvoudig en snel verhelpen, door het verplaatsen van de betrokken lessen in het rooster van klas of docent.

### *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.

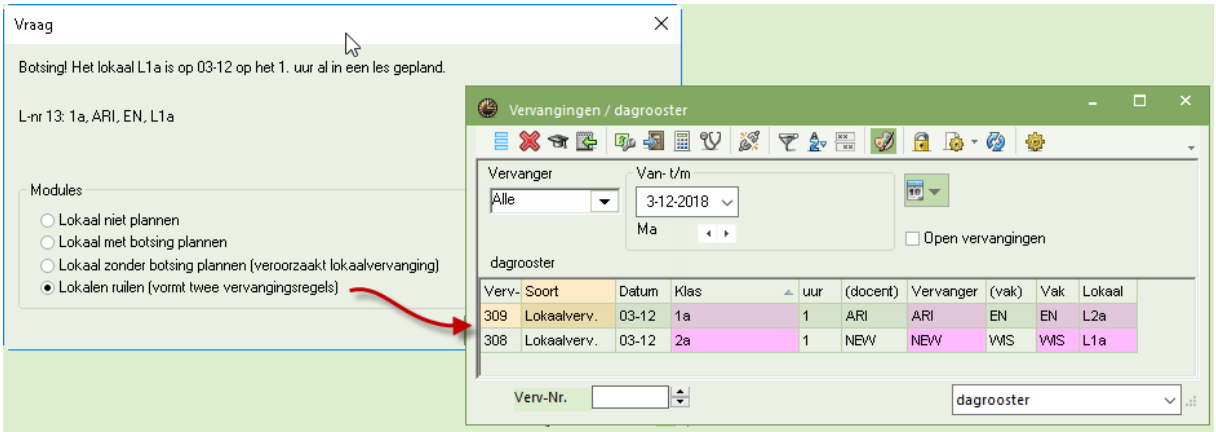
## 8.2.4 Lokalen wijzigen

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




## Lokalen ruilen

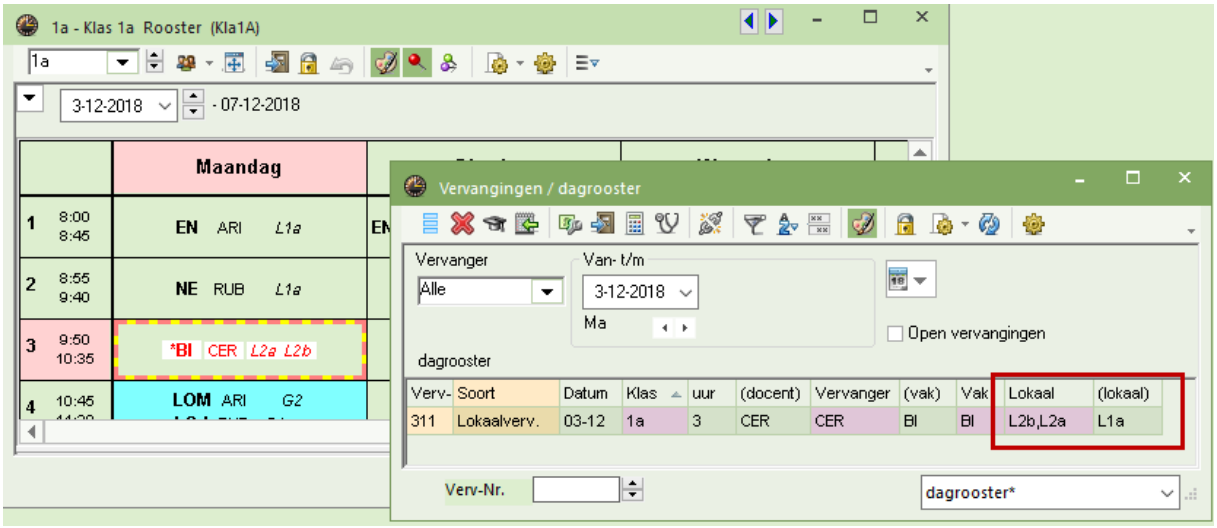
Selecteert u een bezet lokaal, dan verschijnt een venster, waarin u wordt gewezen op de botsing en een keuze uit vier mogelijke acties, waaronder het optierondje **Lokalen ruilen**.




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.

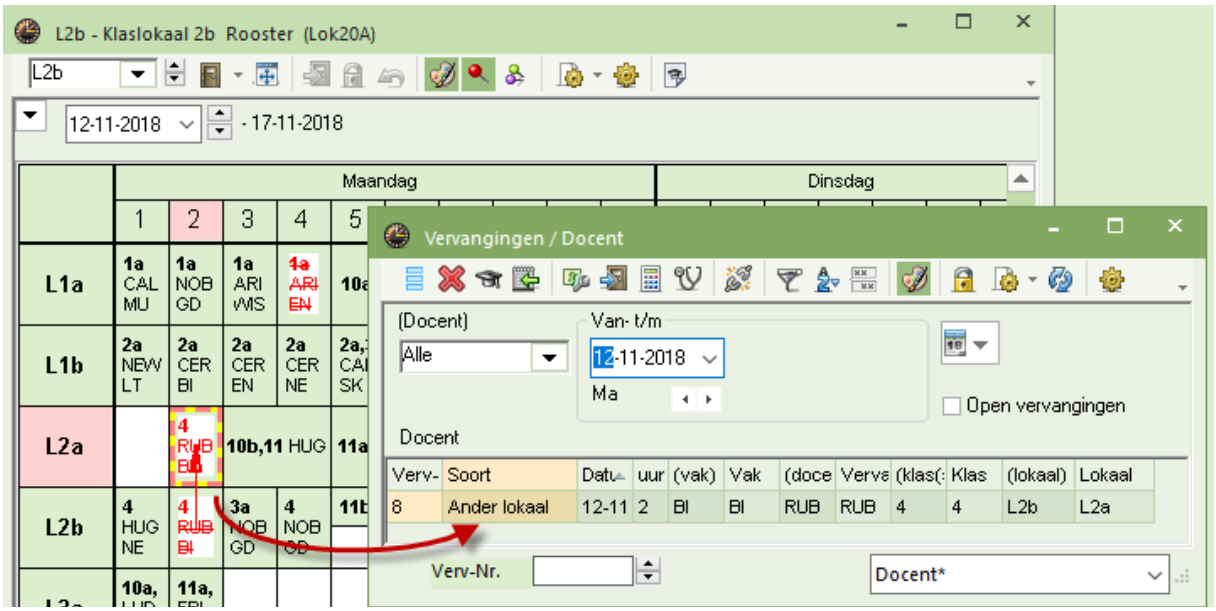



## Lokaaltoewijzing voor urenblok

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.



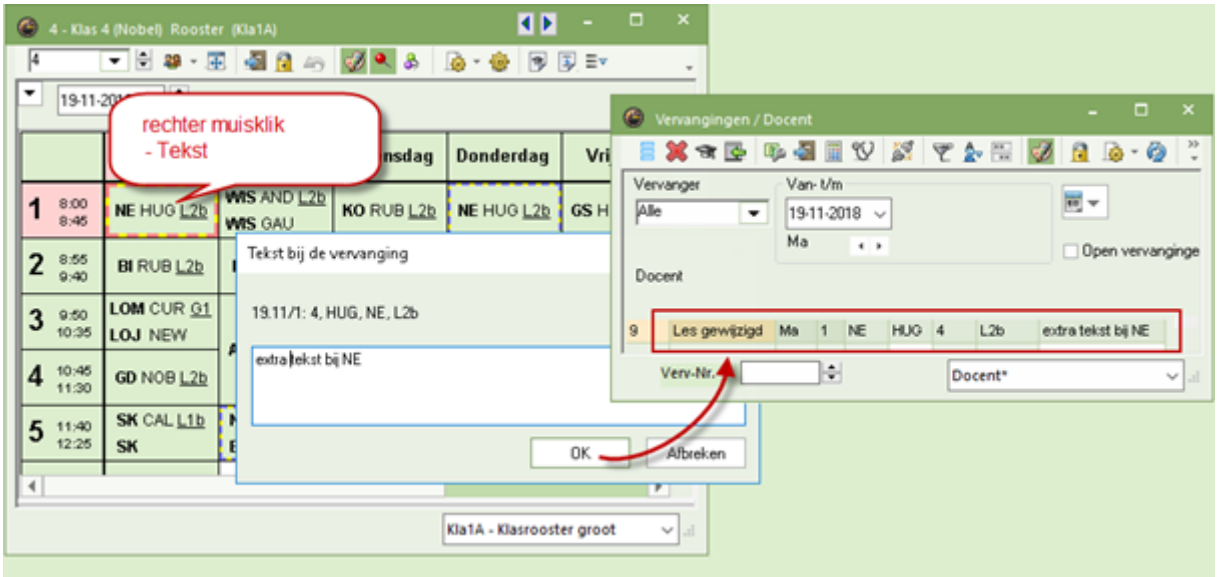

## 8.2.5 Roosterweergave: Tekst toevoegen

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.

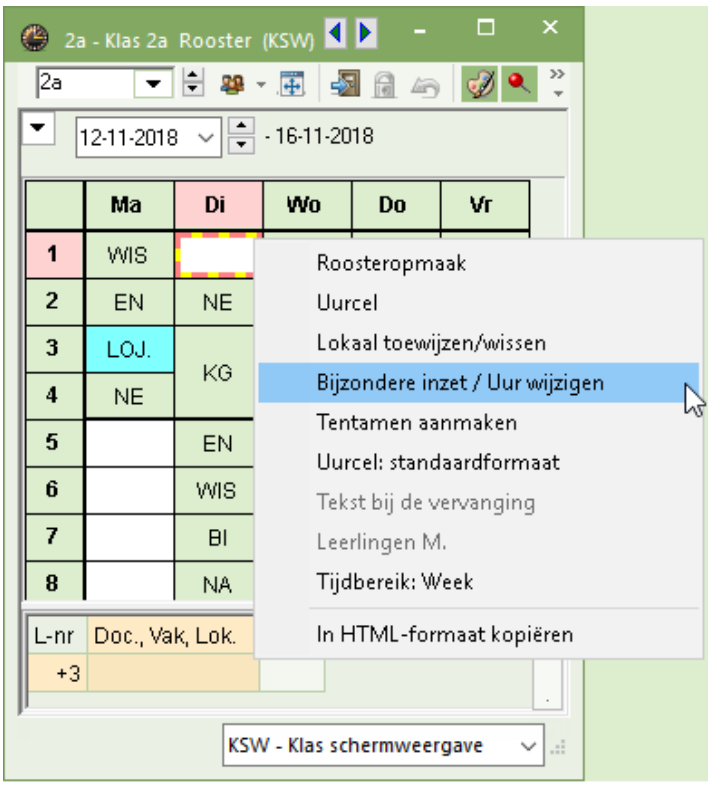
**Let op!**

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

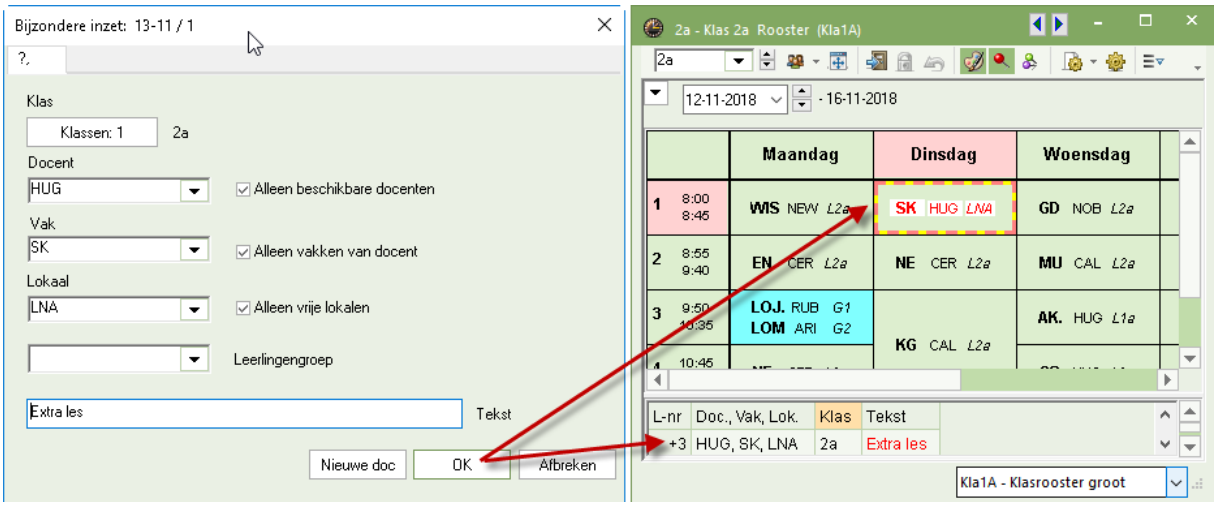



## 8.2.6 Bijzondere inzet

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 **Bijzondere 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.

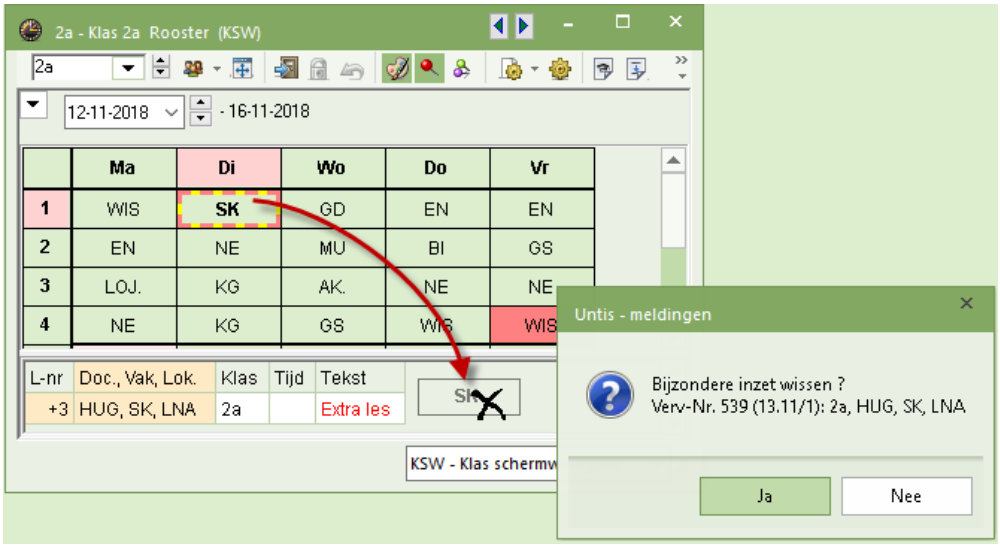



## Extra docent

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.

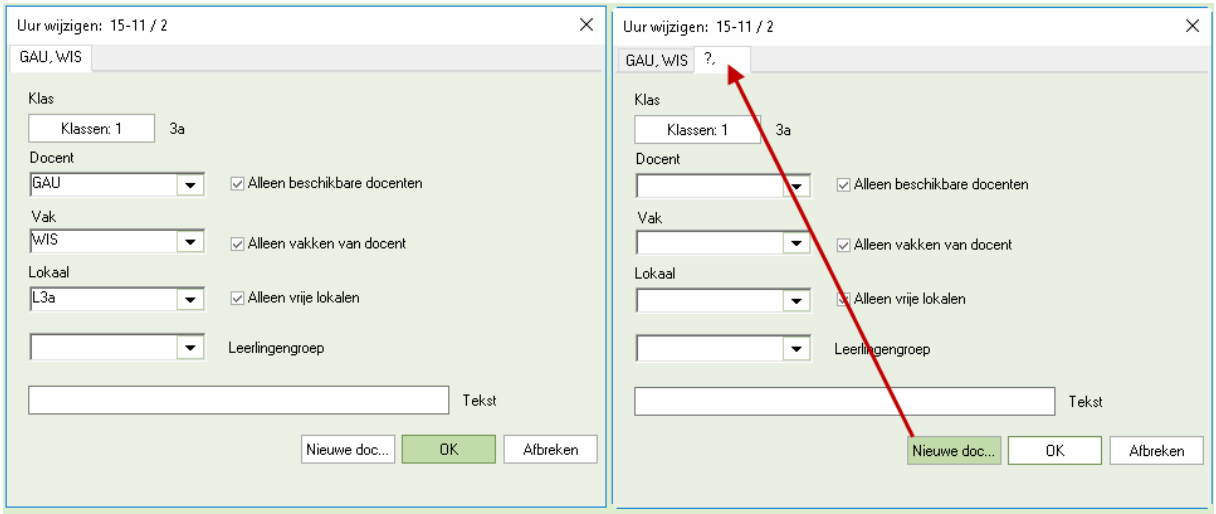



## 8.2.7 Uur wijzigen

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.




## 8.2.8 Klassengroepen

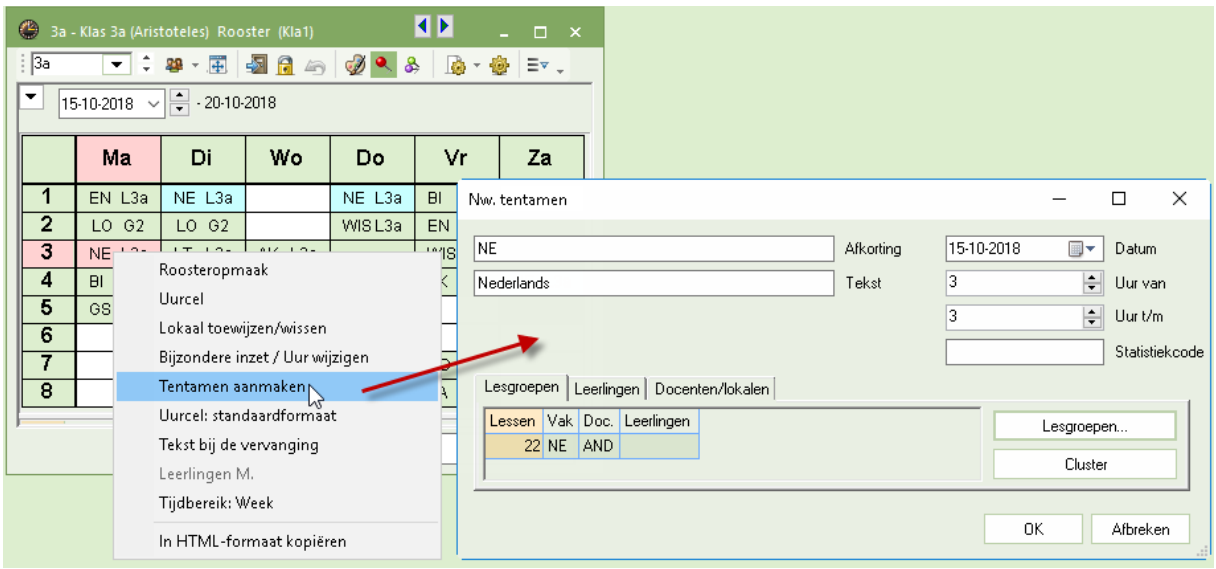
Het concept klassengroepen is in de module Dagroosterbeheer overgenomen. Verplaatst u een basisklas met klasgroepcode 1 naar een uur, dat al bezet is door een subklas met klasgroepcode 2 (of omgekeerd), dan kan een botsing ontstaan, omdat het mogelijk is dat leerlingen beide lessen van klasgroepcode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

In het roostervenster wordt u op deze mogelijke conflictsituatie gewezen.

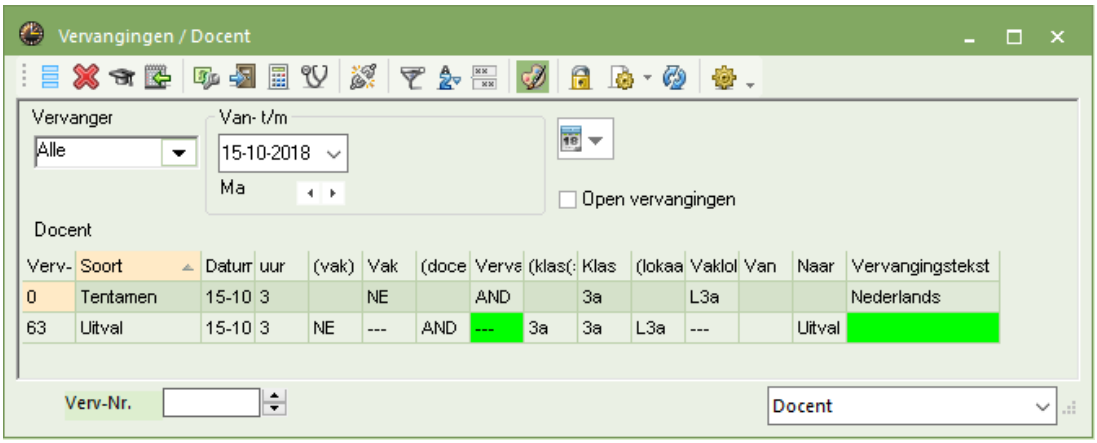
## 8.2.9 Tentameninvoer

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.

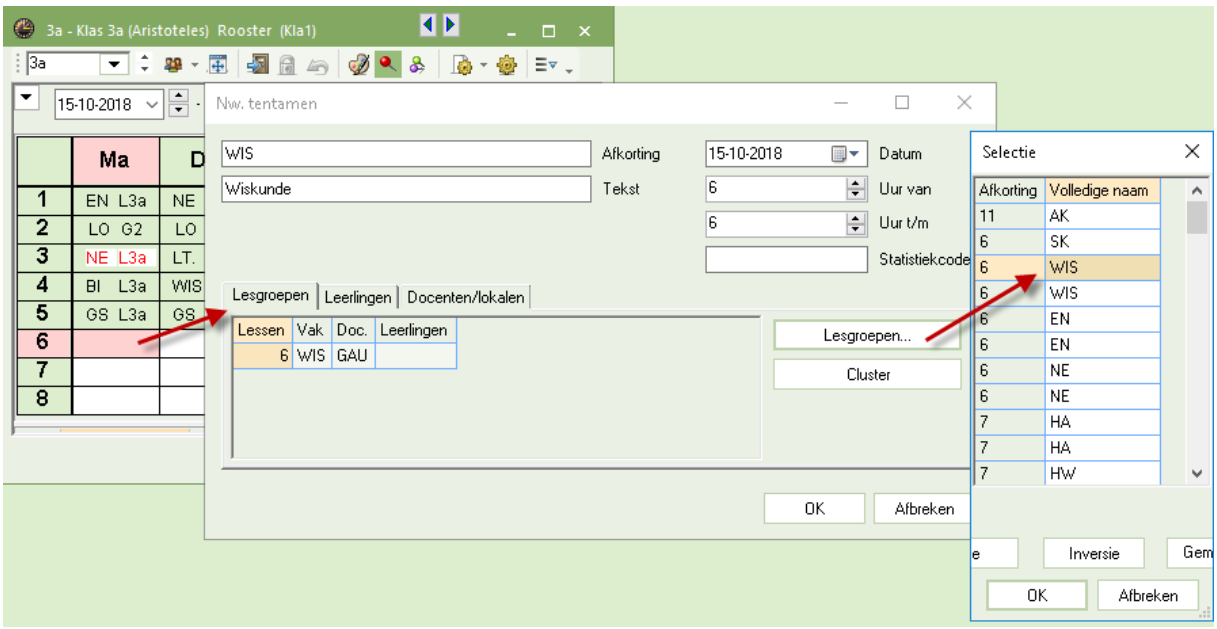
Hebt u een uurcel geactiveerd, waarin al een les aanwezig is, dan wordt worden ook de lesgegevens alvast ingevuld. U hoeft dan alleen nog maar de naam en een tekst in te voeren en op **OK** te klikken.



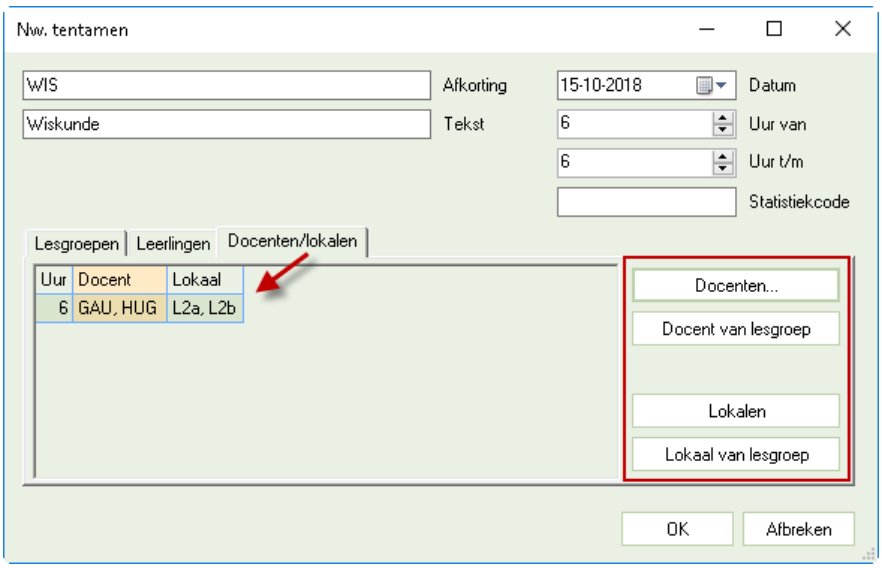

In het vervangingenvenster wordt de betreffende les als uitval gekenmerkt en in plaats daarvan wordt een tentamenregel toegevoegd.




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**.

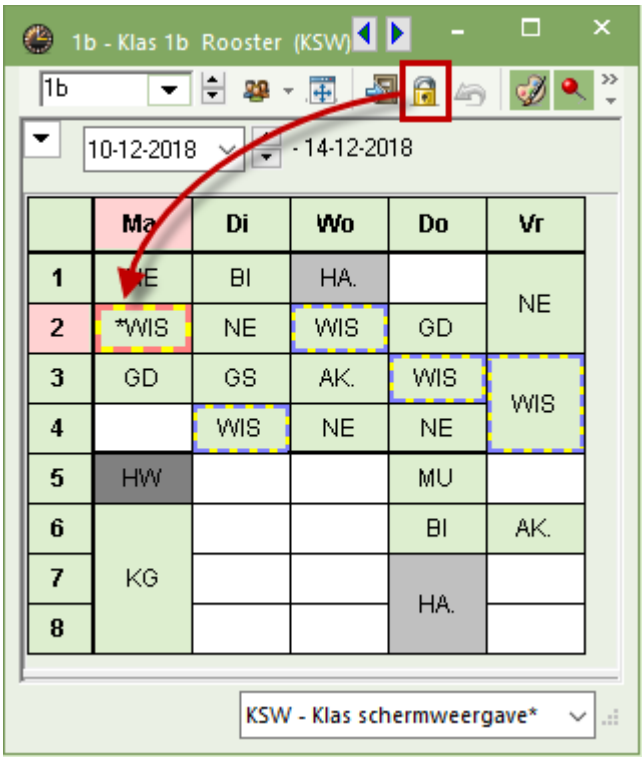



Aansluitend kunt u op het tabblad **Docenten/lokalen** selecteren welke docent(en) en/of lokaal (lokalen) aan het tentamen moeten worden gekoppeld.

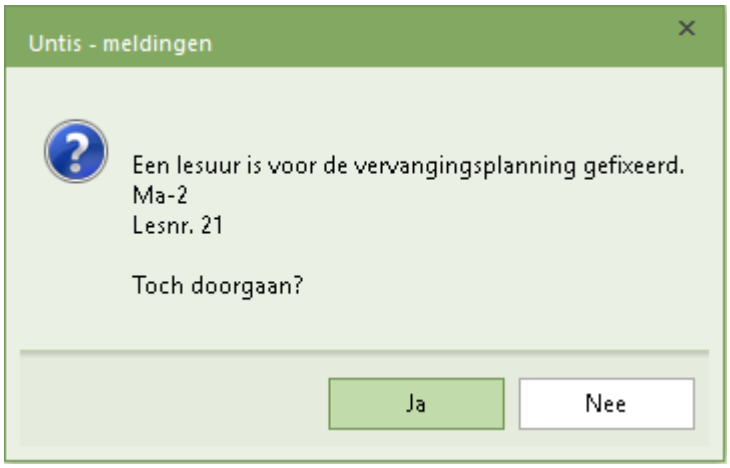


## 8.2.10 Uren fixeren

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.




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

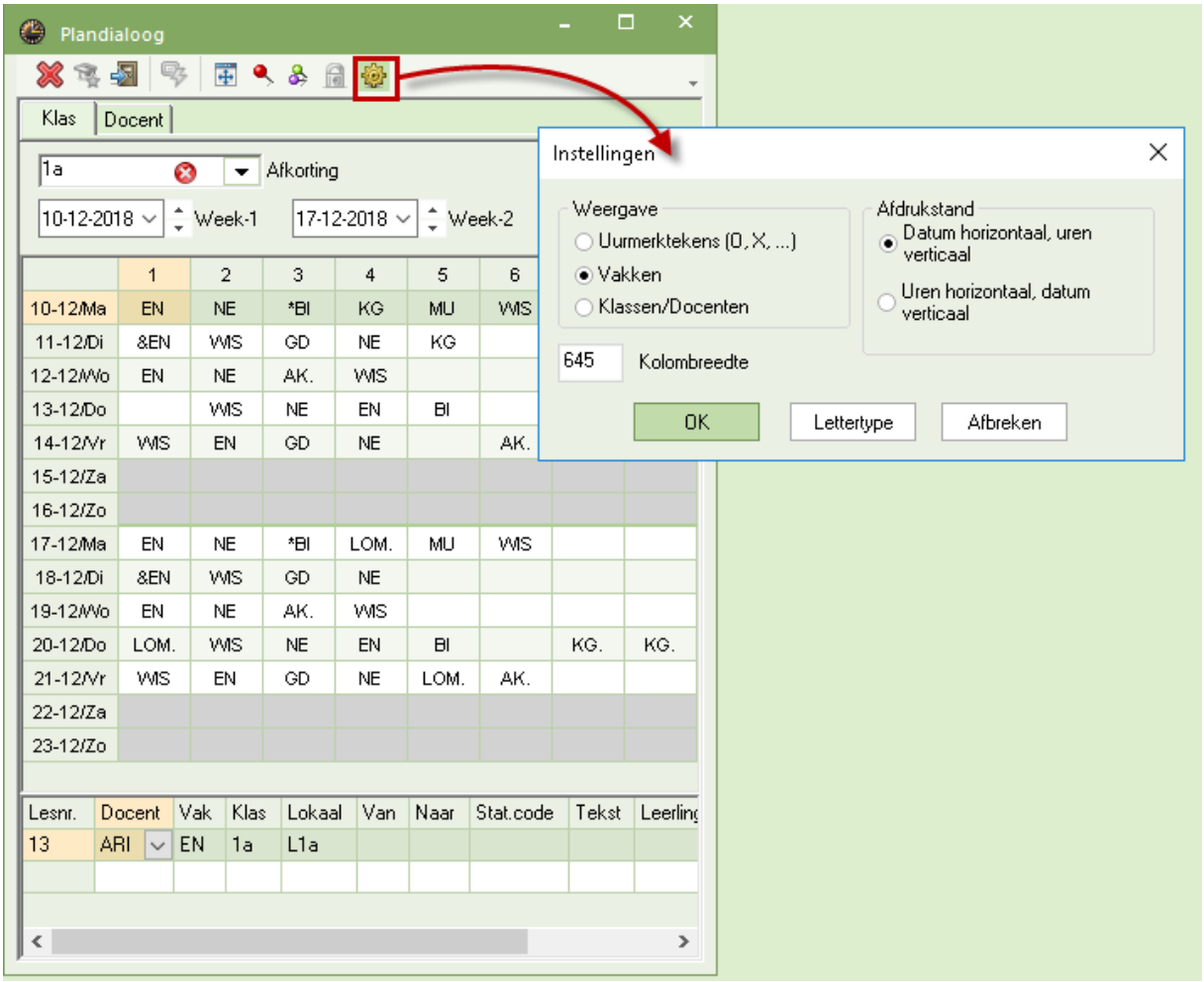
Alle spontane roosterwijzigingen, die vanuit de roosterweergave mogelijk zijn, kunnen ook in de plandialoog worden doorgevoerd.

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.




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.

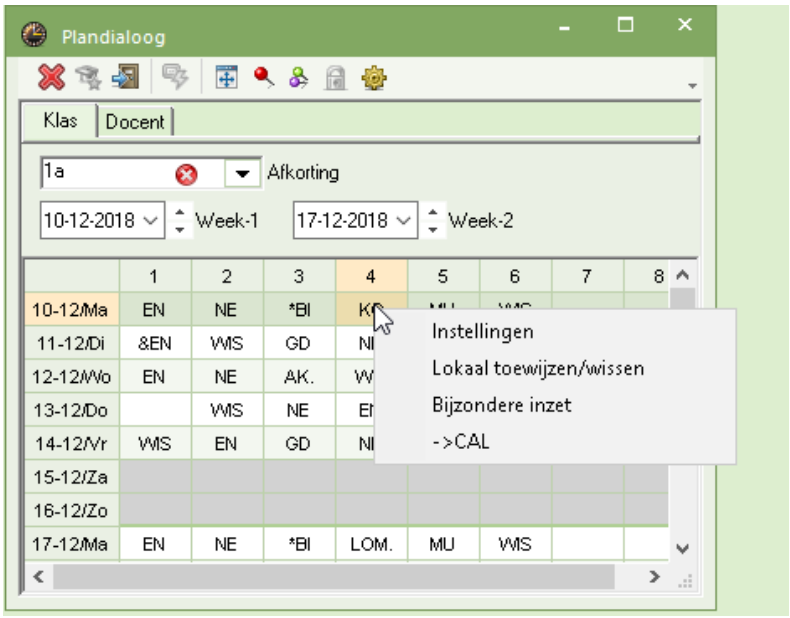
Als de plandialoog is ingesteld op het weergeven van de merktekens, dan kunt u de volgende aantreffen:

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.

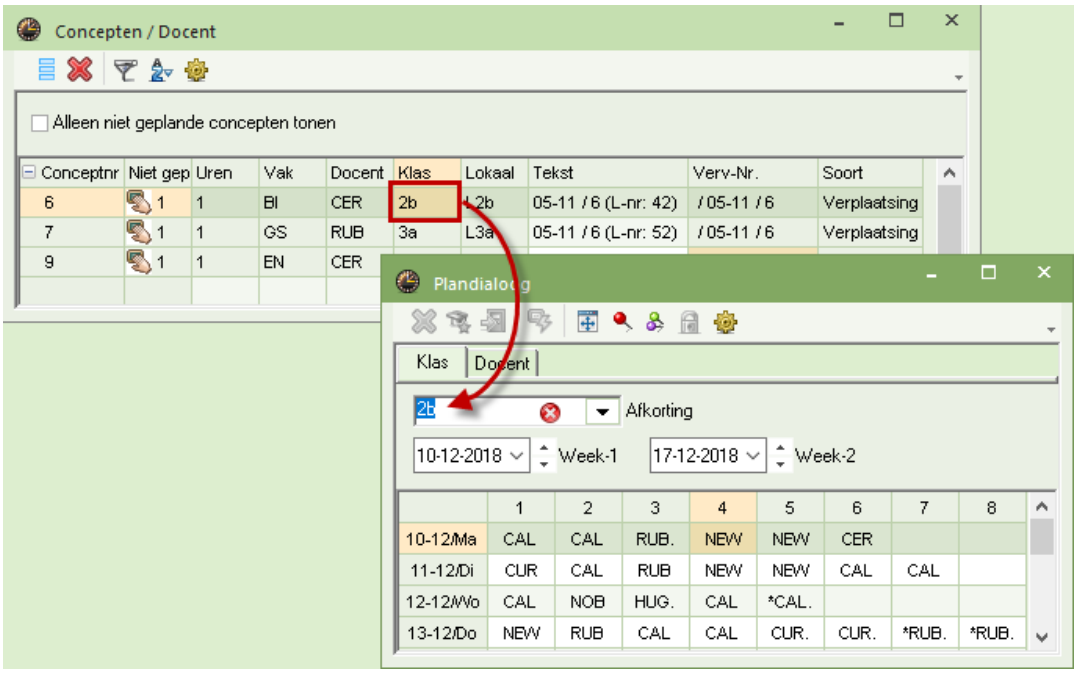



### Wissel klas – docent

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.

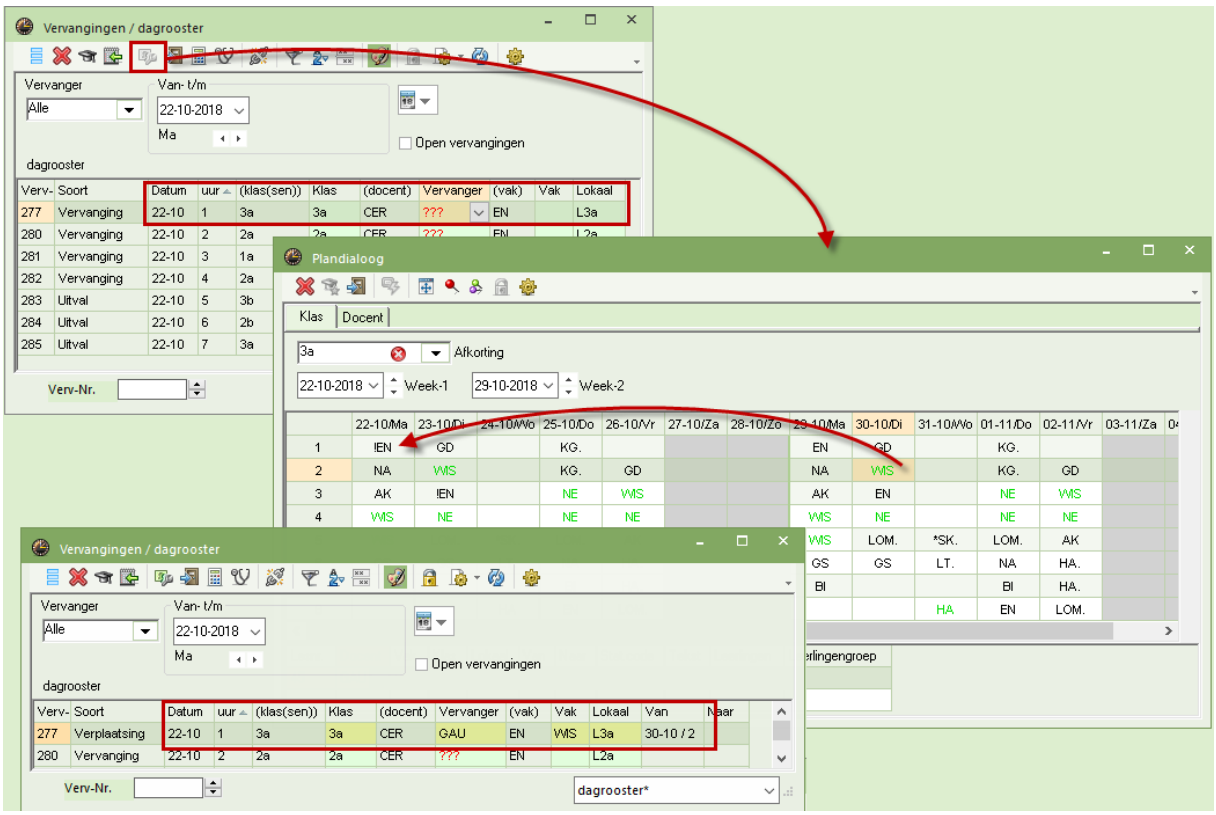
## 9.1.2 Synchronisatie

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




## 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.




- 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.

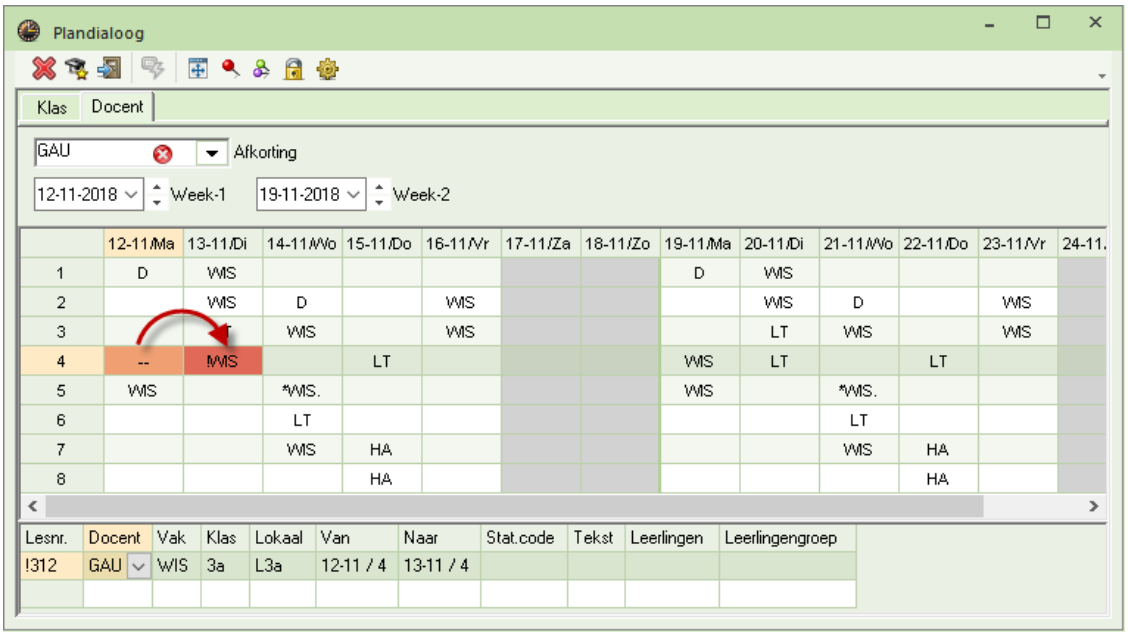
# 9.3 Verplaatsen van lessen

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.




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.

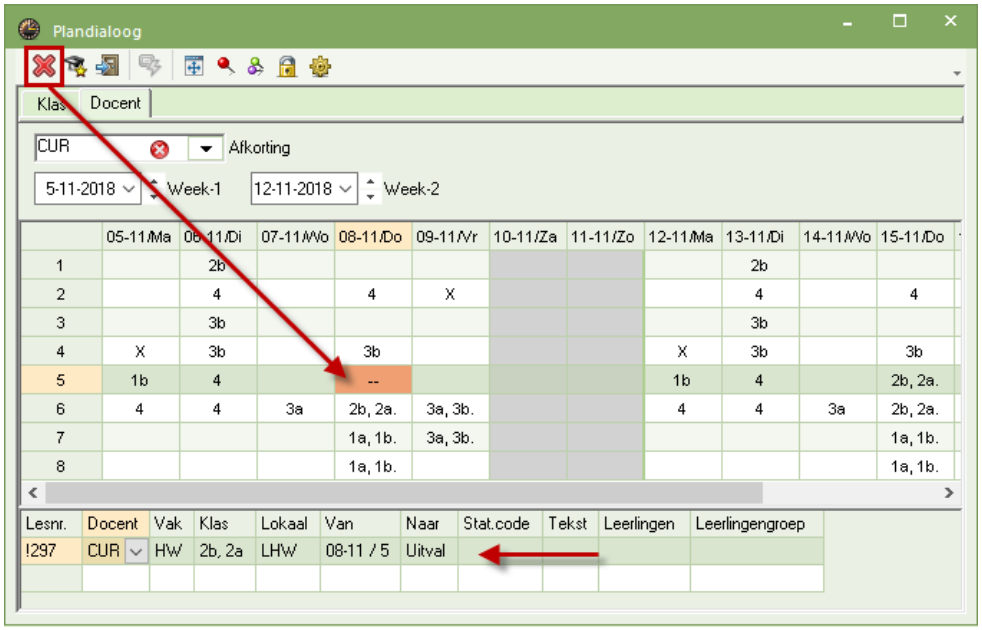
Verplaatst u de les naar een bezet uur, dan opent meestal een venster met een waarschuwing en de mogelijkheid een botsing te creëren.

**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.

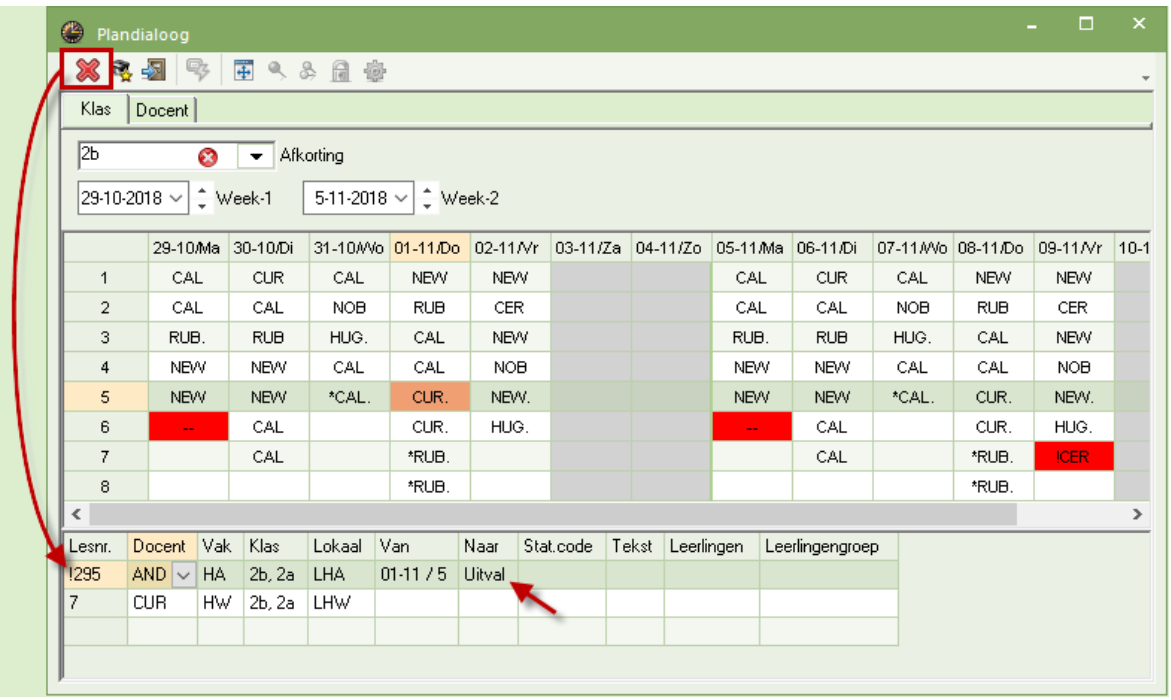
**Let op!**

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**.



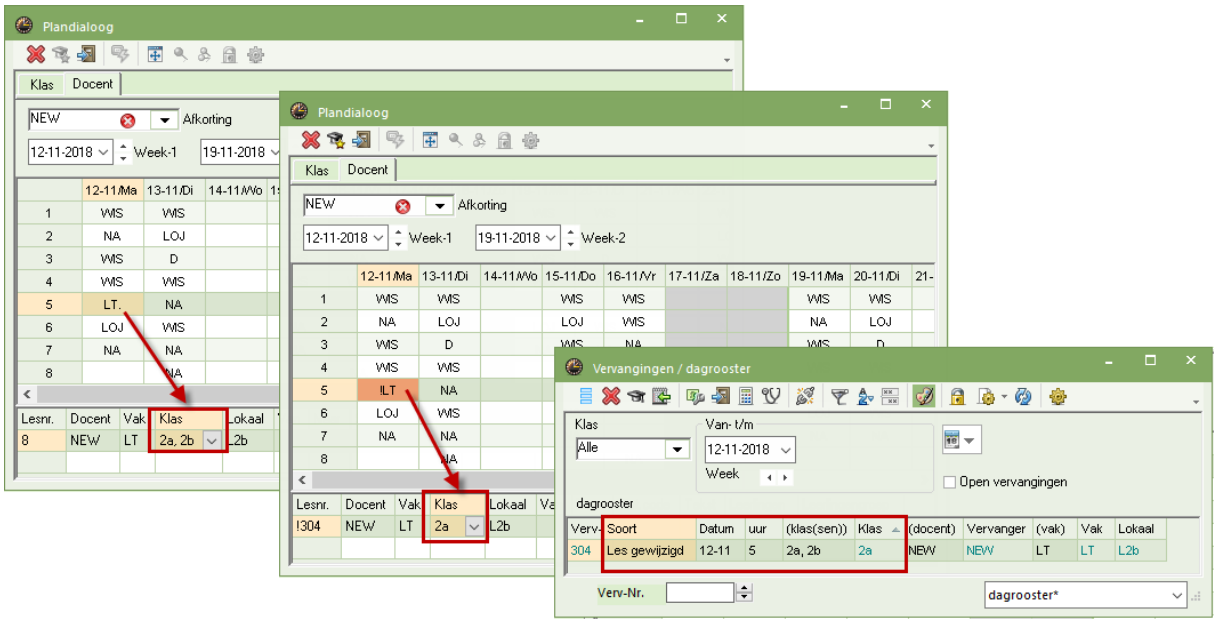

**Let op!**

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.

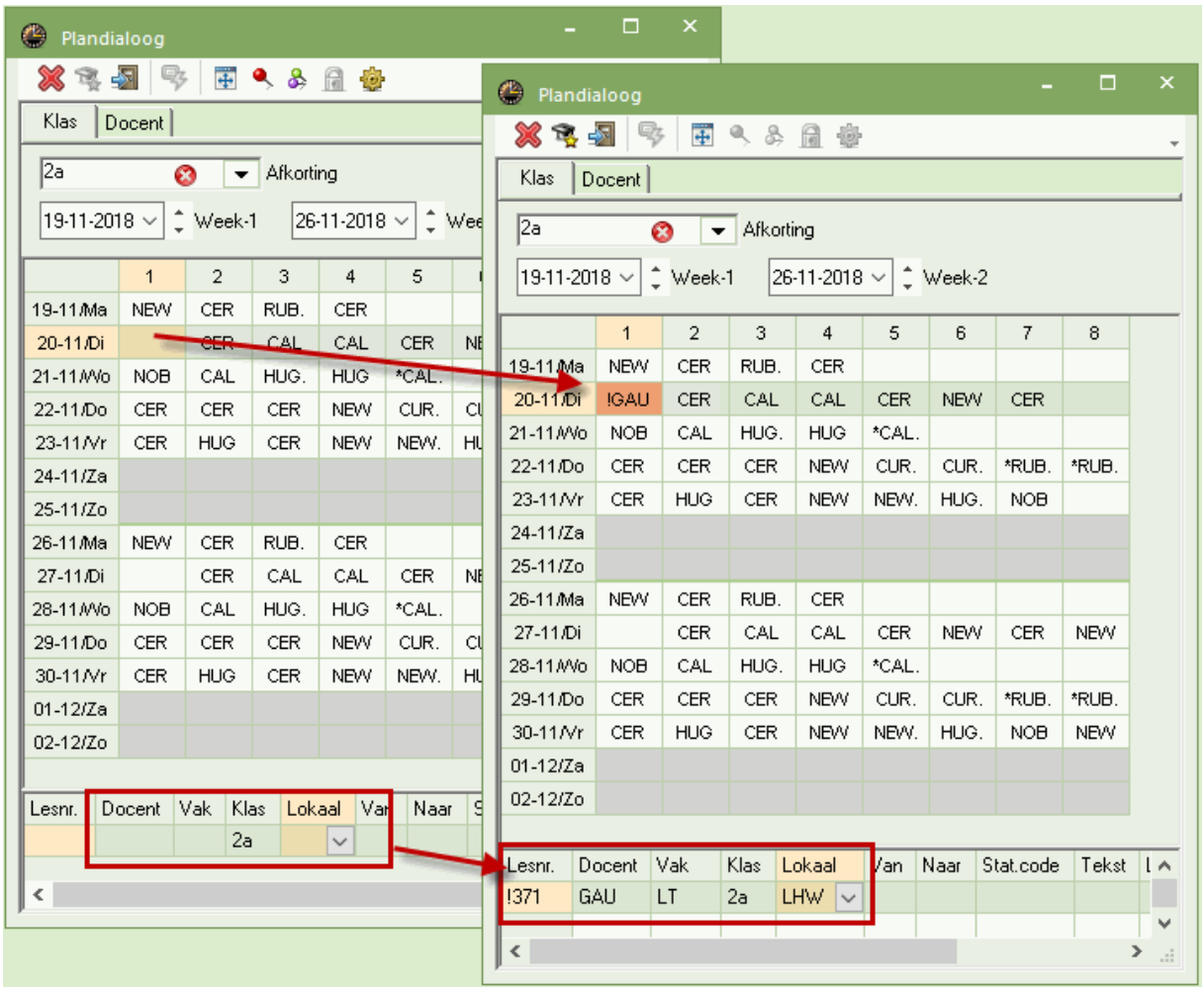
- Plaats de cursor op de gewenste datum en het gewenste uur.
- Plaats de cursor op de eerste lege regel van het detailvenster.
- Typ de gegevens van de extra les in.
- Klik nogmaals in het roostervenster.

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.



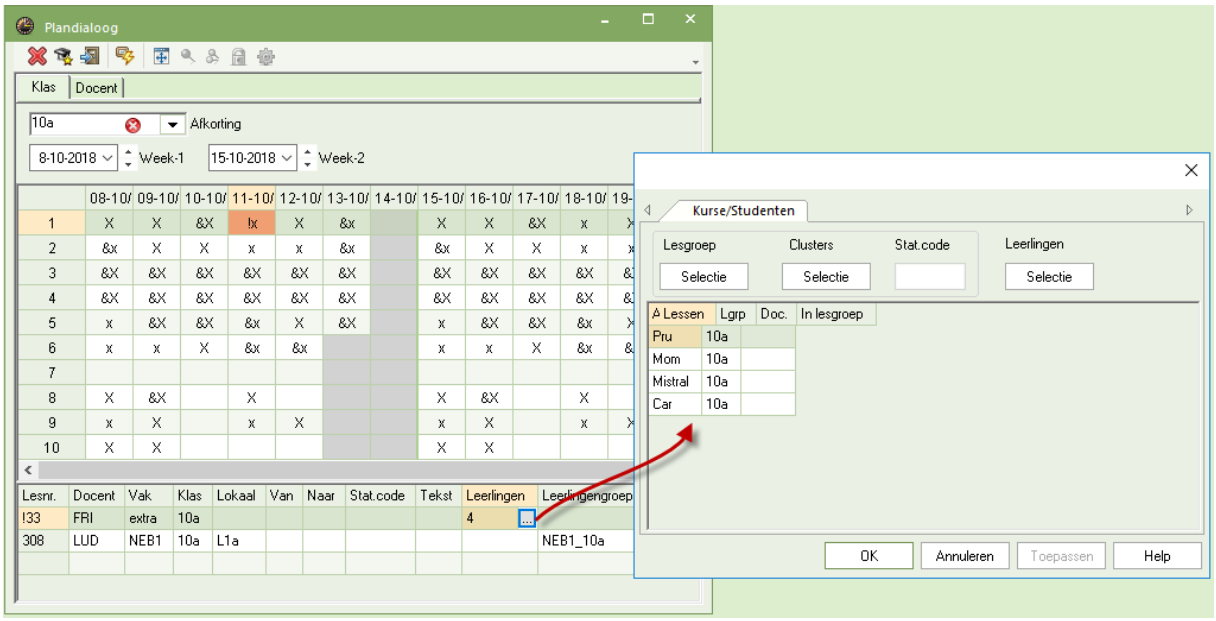
## Open bijzondere inzet

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.




## 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

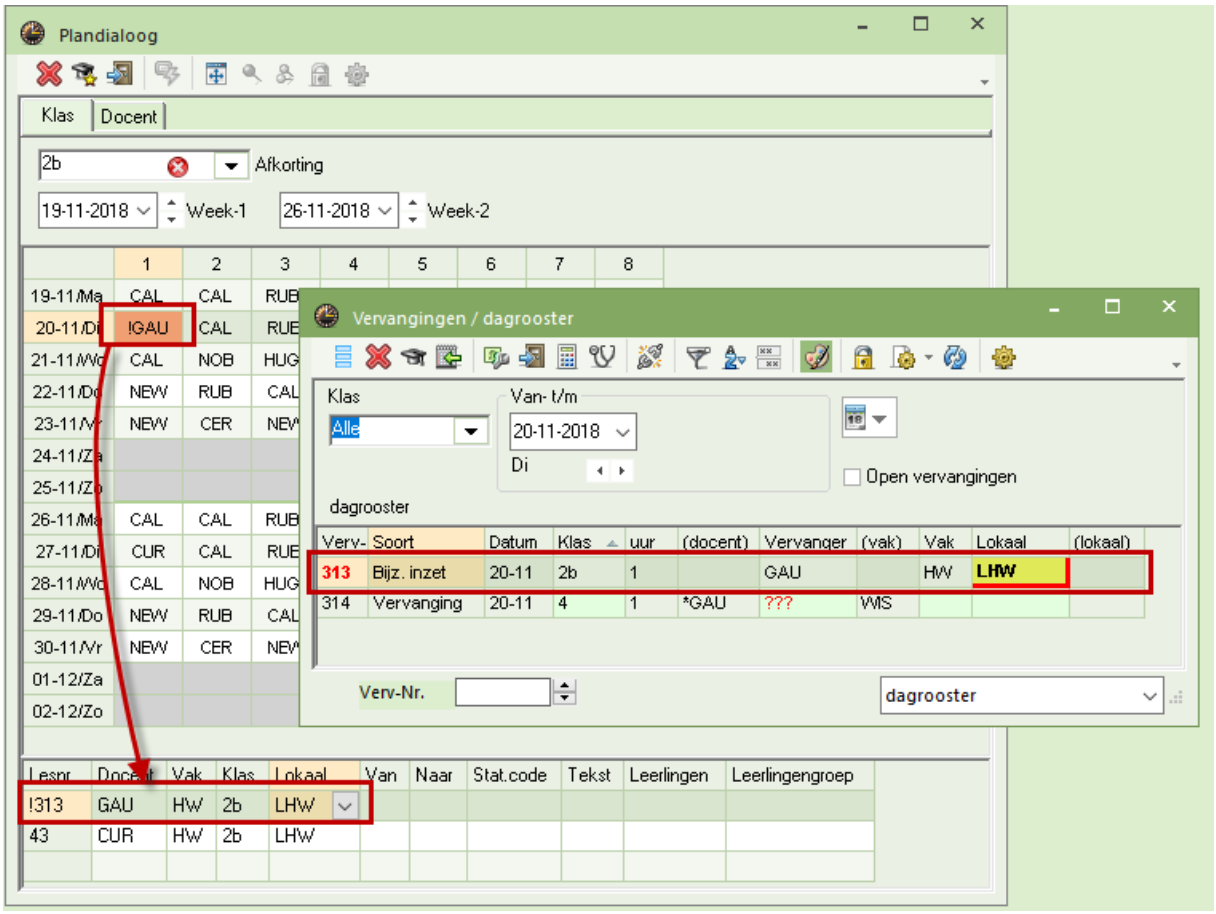
Een bijzondere inzet kan in de plandialoog via versleping worden verplaatst. Wilt u een kopie van de bijzondere inzet maken, versleept u dan de bijzondere inzet met een ingedrukte **Ctrl**-toets.

# 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**.




## 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.

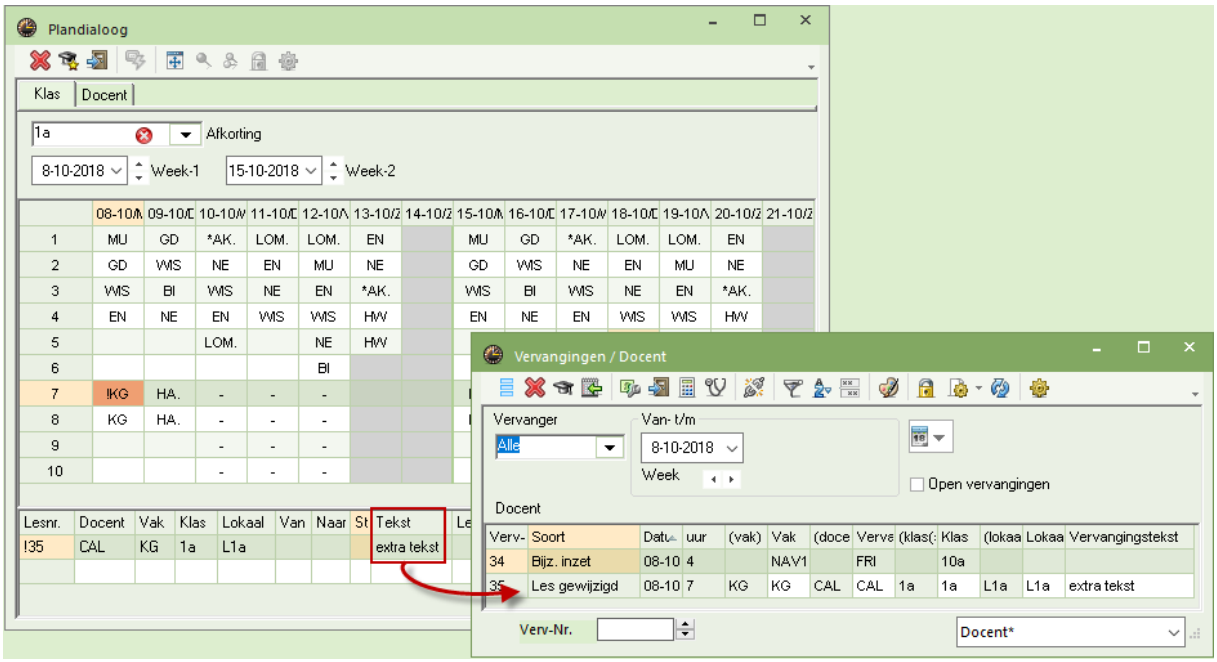
# 9.6 Extra tekst toevoegen bij een les

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.




## 9.7 Lokalen wijzigen in de plandialoog

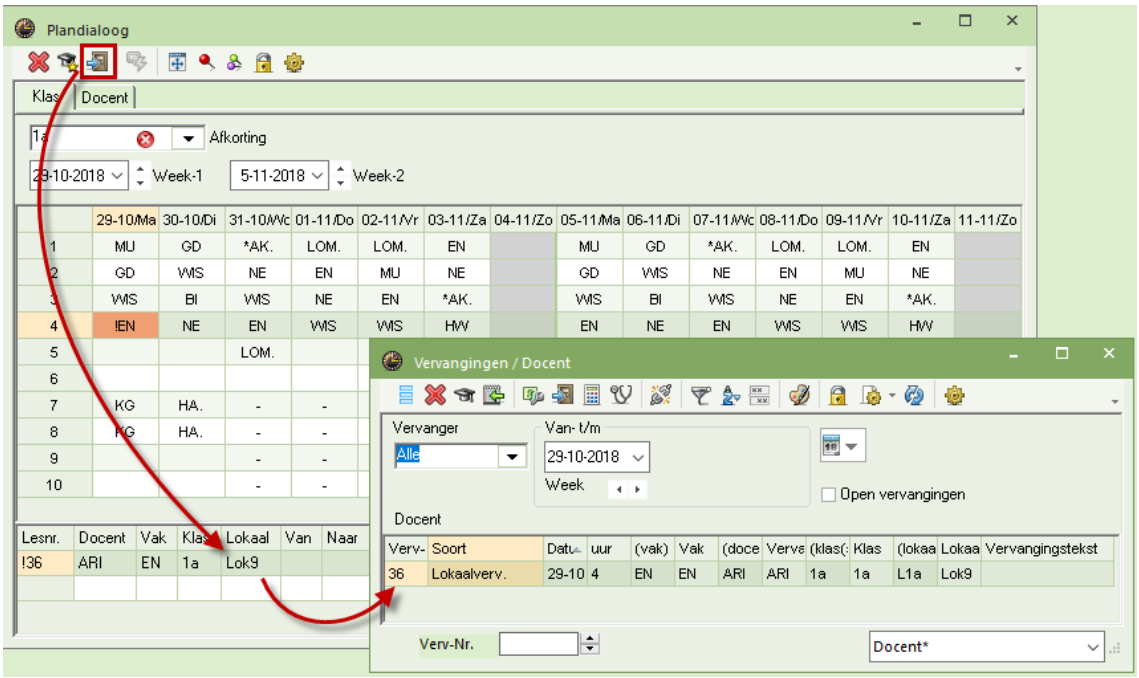
In de plandialoog hebt u met betrekking tot het toewijzen van lokalen een aantal mogelijkheden:

- 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
- lokalen ruilen.

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.



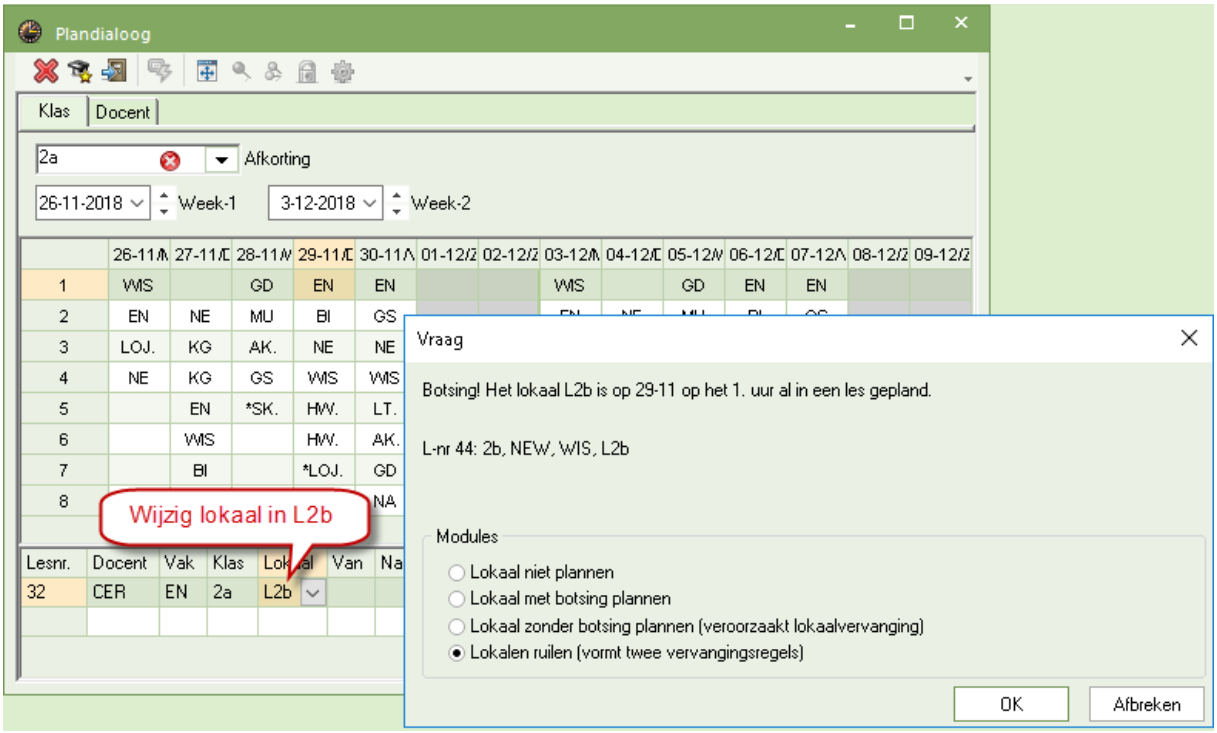
## 9.7.2 Lokalen ruilen

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

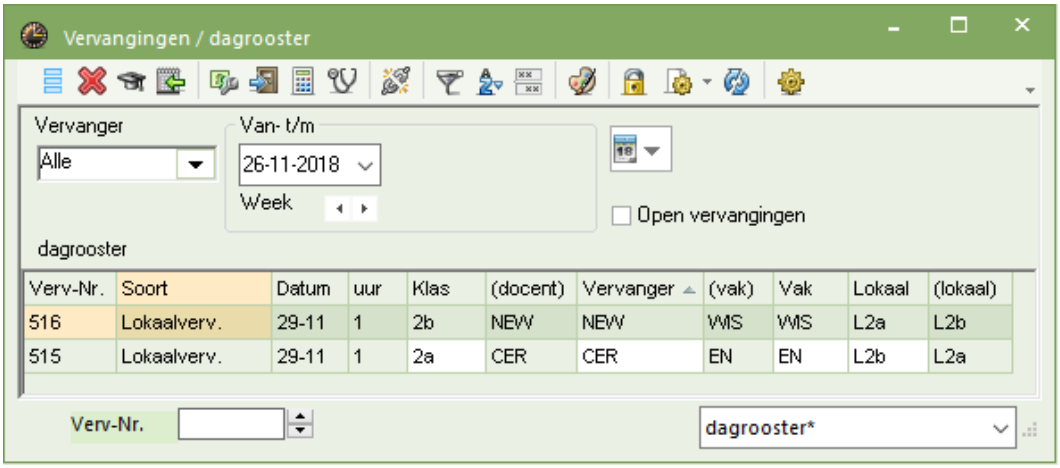
Als alternatief kunt u ook direct het gewenste lokaal (waarmee u wilt ruilen) intypen in het detailvenster.

### 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).



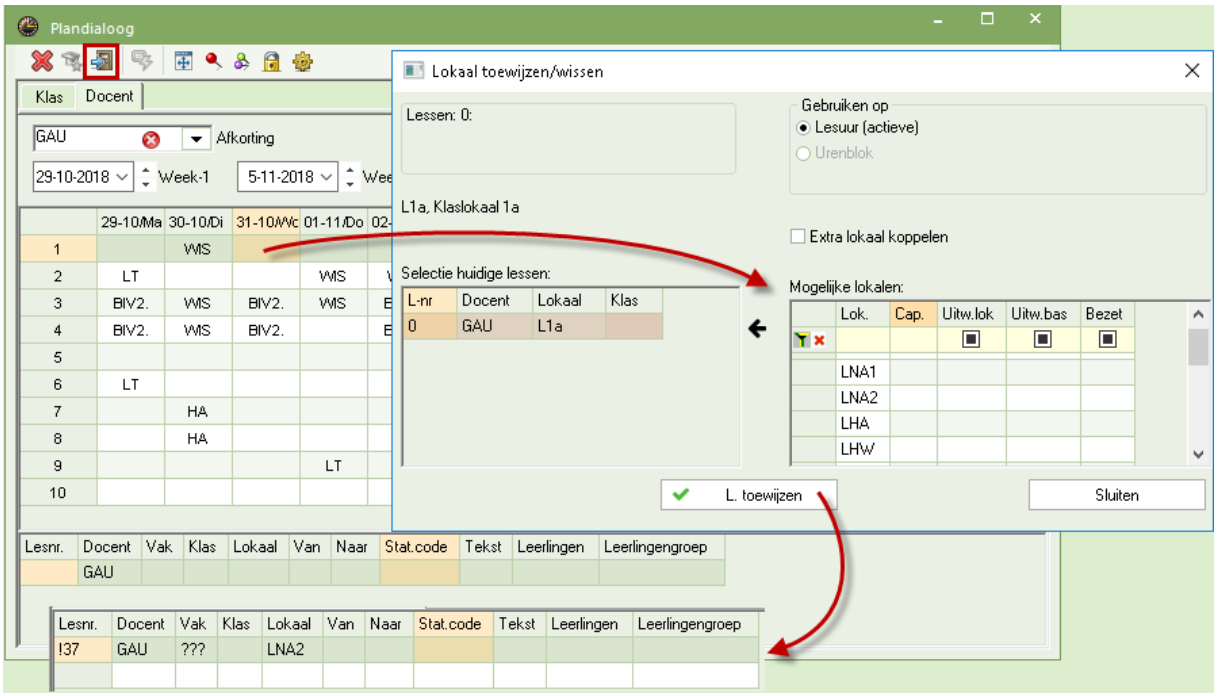

Er verschijnt een venster, waarin u wordt gewezen op een botsing. U kunt kiezen uit vier mogelijkheden, selecteer het optierondje **Lokalen ruilen**.




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.




## 9.8 De werkbalk

### 9.8.1 Uitval

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.

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

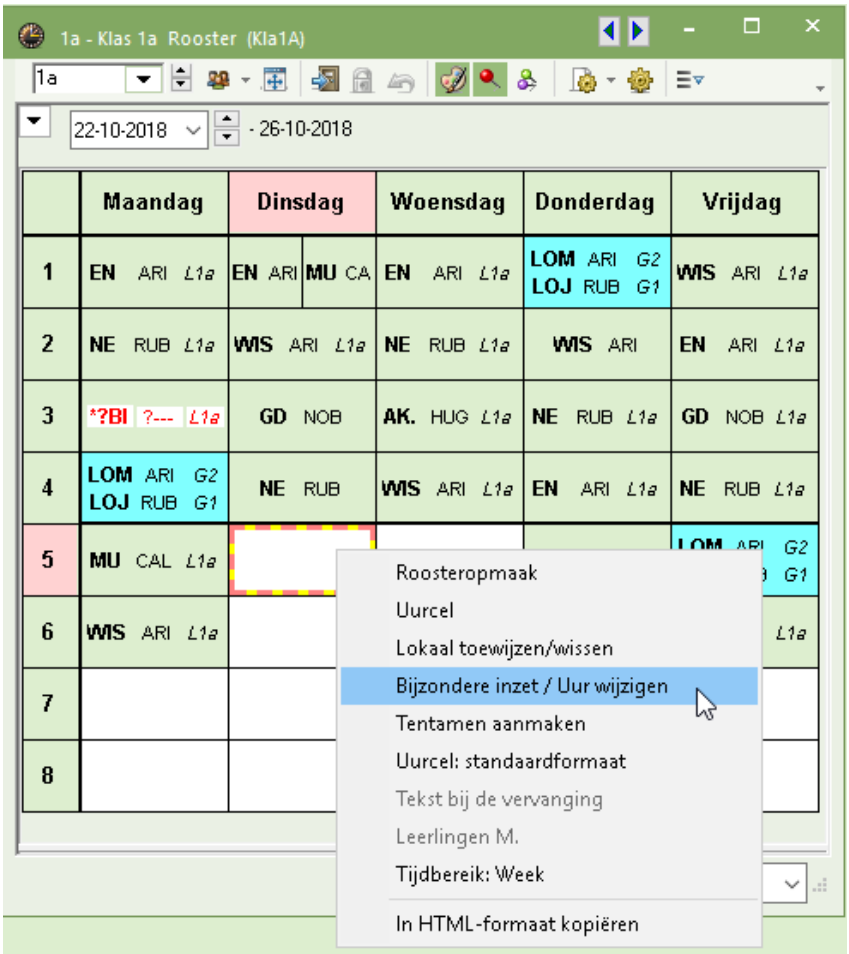
Een bijzondere inzet is een extra les, die niet in het reguliere rooster staat en die niet is ontstaan door vervanging of verschuiving van een les. Deze extra les kan bijvoorbeeld worden toegevoegd in de roosterweergave of in de plandialoog of ontstaan door inzet van een concept.

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.

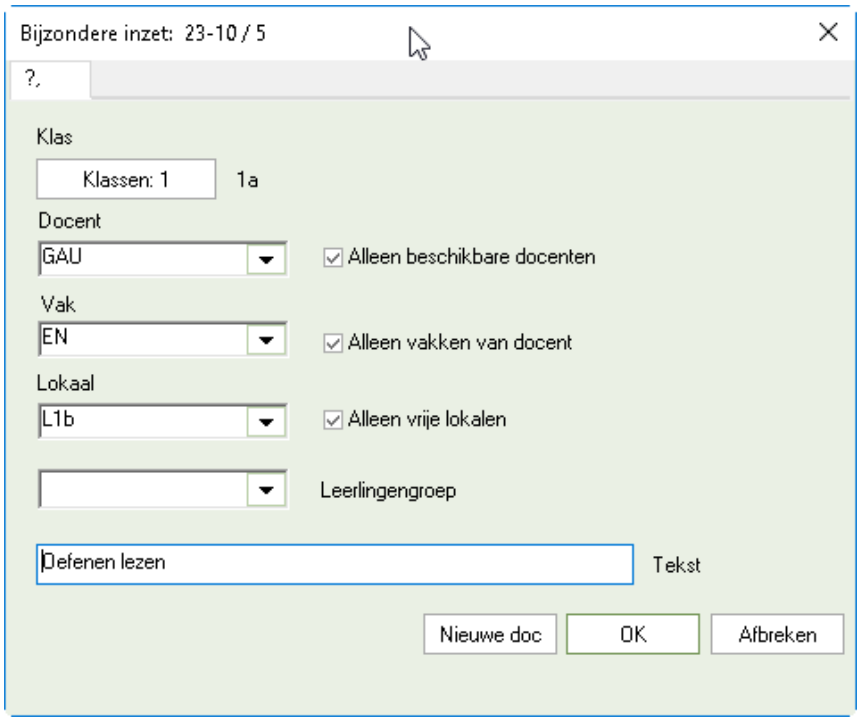
Verder is het ook mogelijk om een bestaande les te wijzigen, zoals het toevoegen van een docent of klas.

## 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**.




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.




De volgende opties kunnen de selectie vereenvoudigen.

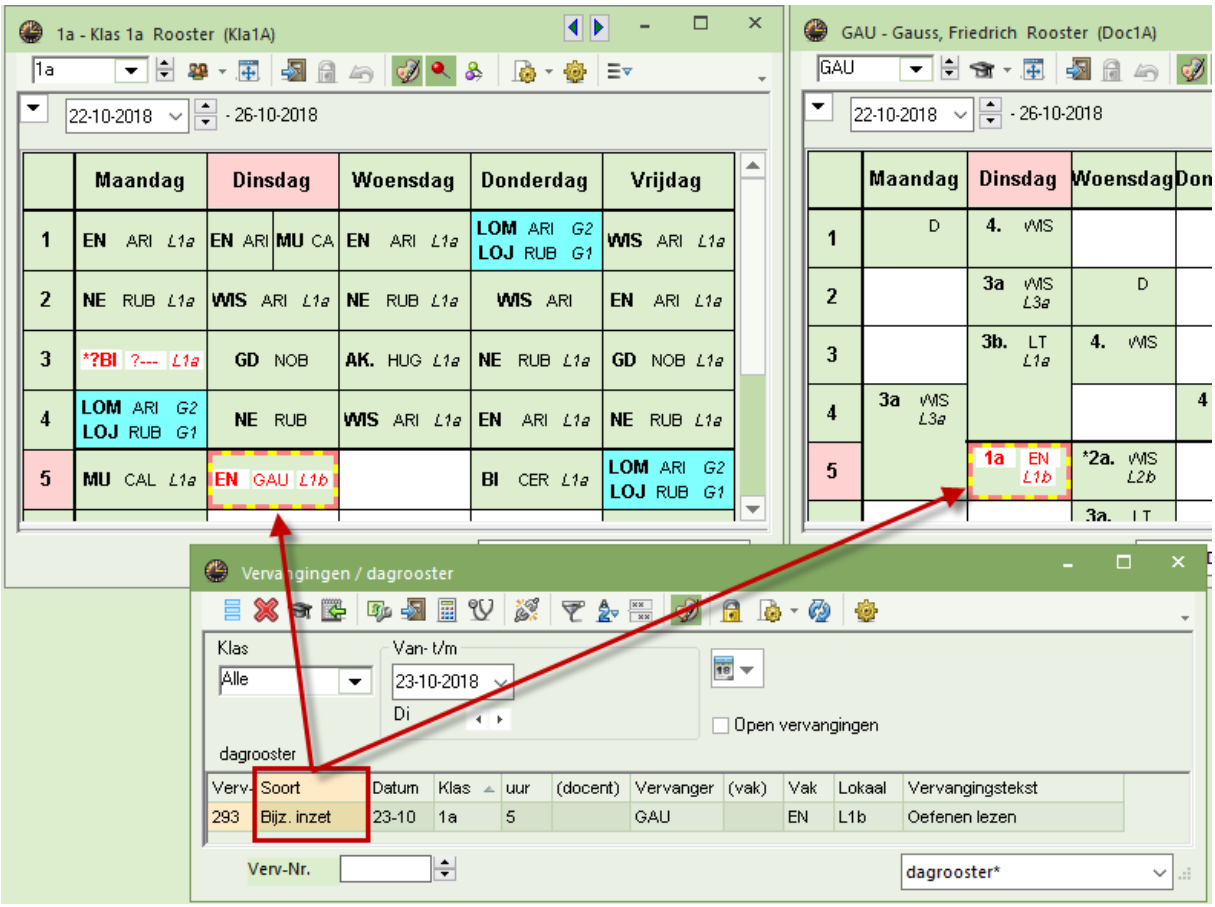
- **Alleen beschikbare docenten:** is deze optie is aangevinkt, dan worden alleen die docenten getoond, die op het betreffende uur geen les geven.
- **Alleen vakken van de docent**: beperkt de keuzelijst tot de vakken, die de geselecteerde docent onderwijst.
- **Alleen vrije lokalen**: toont alleen de 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!**

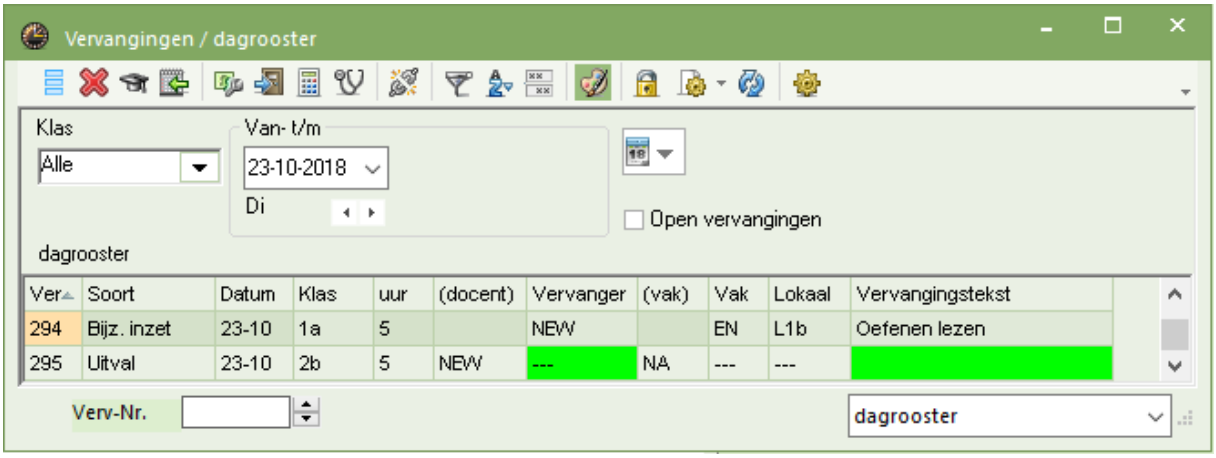
De invoer van een nieuwe leerlingengroep heeft alleen betekenis, als de gegevens worden geëxporteerd naar WebUntis. U kunt dan in WebUntis vastleggen welke leerlingen moeten worden toegekend aan deze bijzondere inzet.

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.




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.

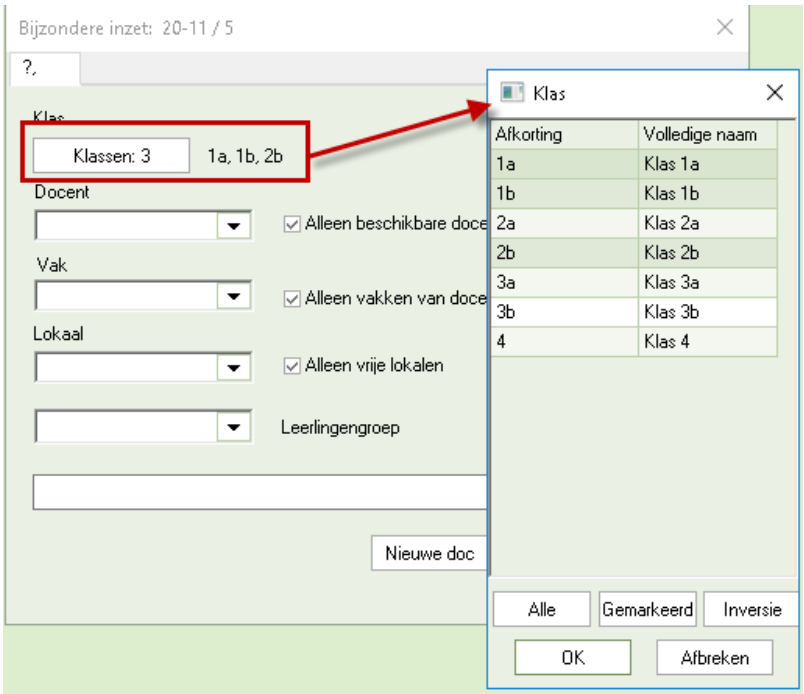



**Tip** **Bijzondere inzet naderhand wijzigen**

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.

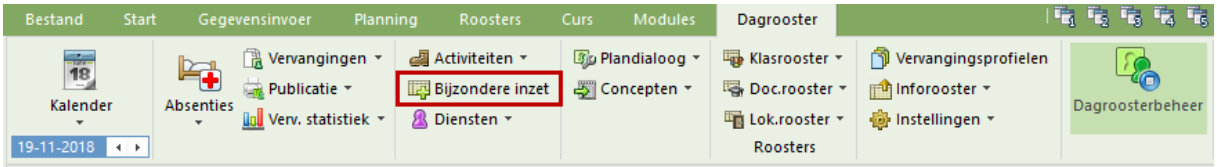
## 10.2 Bijzondere inzet voor meerdere elementen en/of uren

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.




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.

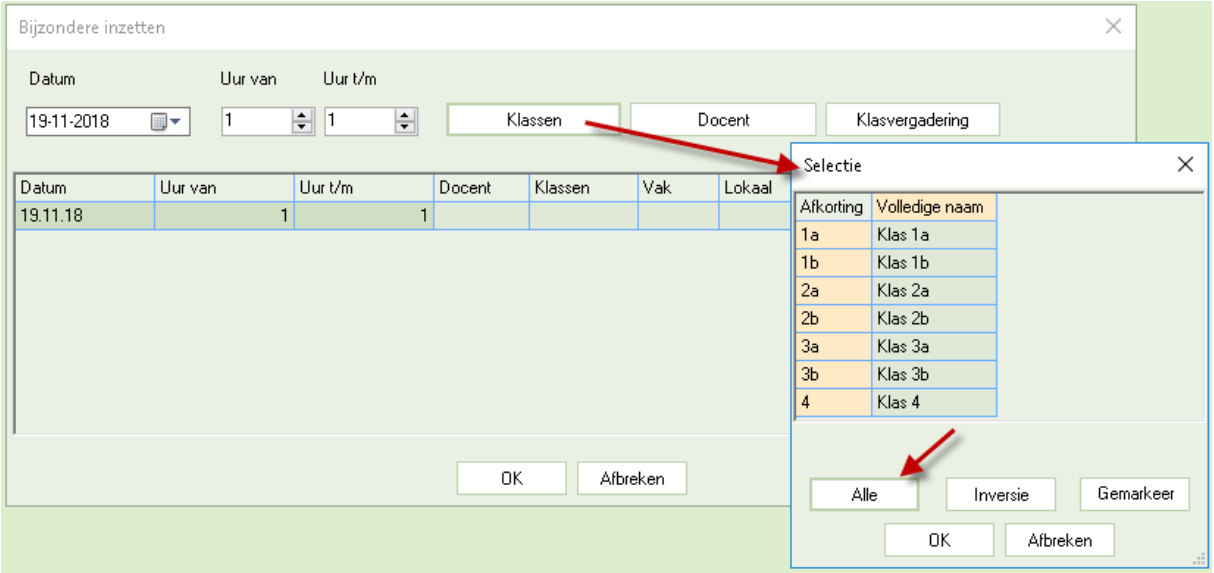



In dit dialoogvenster kunt u een bijzondere inzet voor meerdere uren aanmaken door invoer van het begin- en einduur. Verder hebt u een aantal extra functies tot uw beschikking, die hieronder aan de hand van een paar voorbeelden worden beschreven.

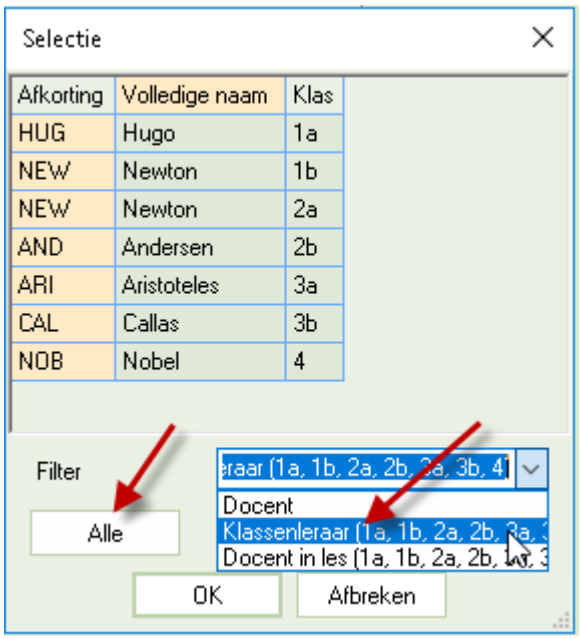
### Voorbeeld: les met klassenleraar

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**.



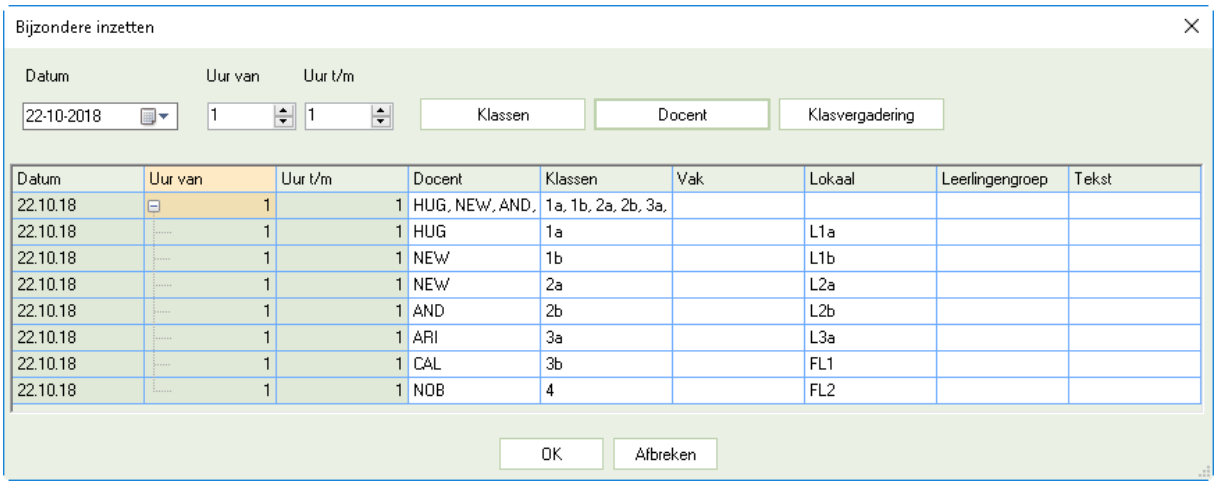

- Activeer nu de knop **Docent** en selecteer onder in het filter **Klassenleraar (...)**. Het venster toont nu alle bij de klassen ingevoerde klassenleraren. Selecteer ze allemaal met de knop **Alle** en bevestig met **OK**.




- 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).




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**

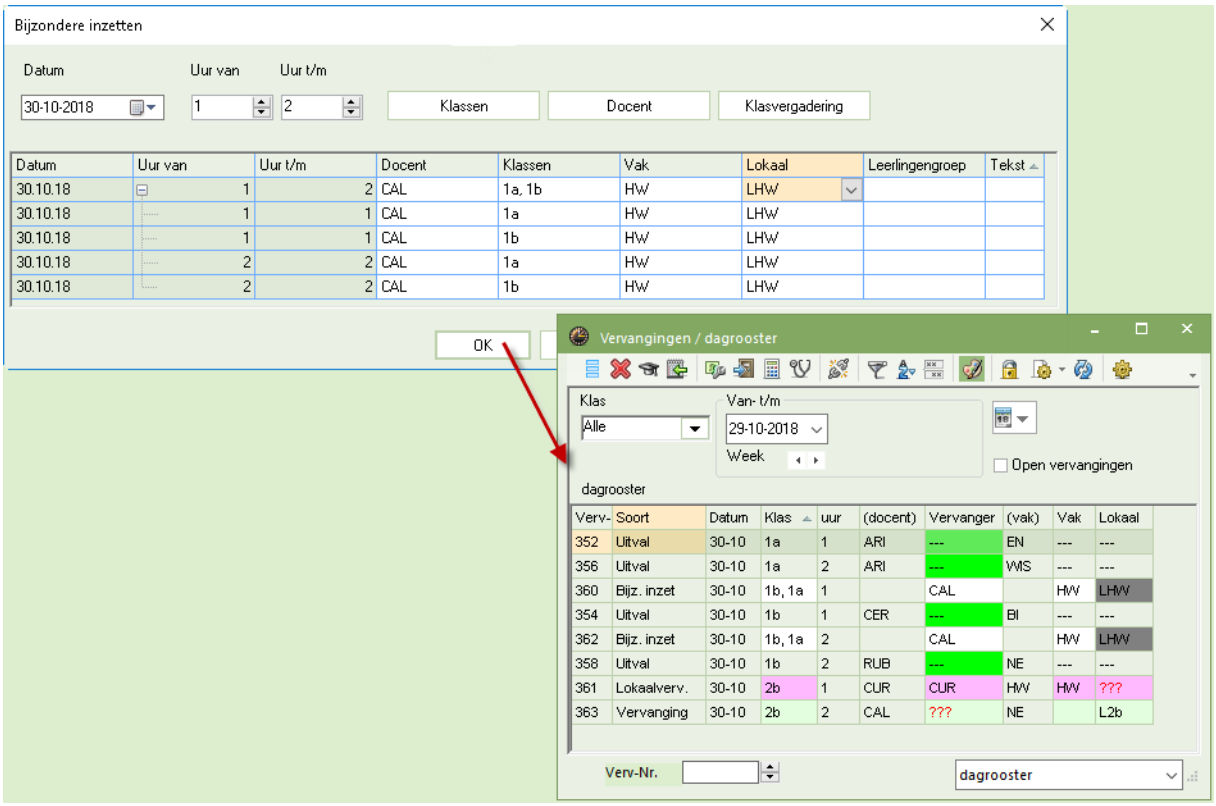
Wilt u meerdere docenten invoeren, dan kunt u of per regel een andere docent selecteren of met de knop **Docent** meerdere docenten selecteren. In het laatste geval worden de geselecteerde docenten per uur en per klas gekoppeld.

- 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.

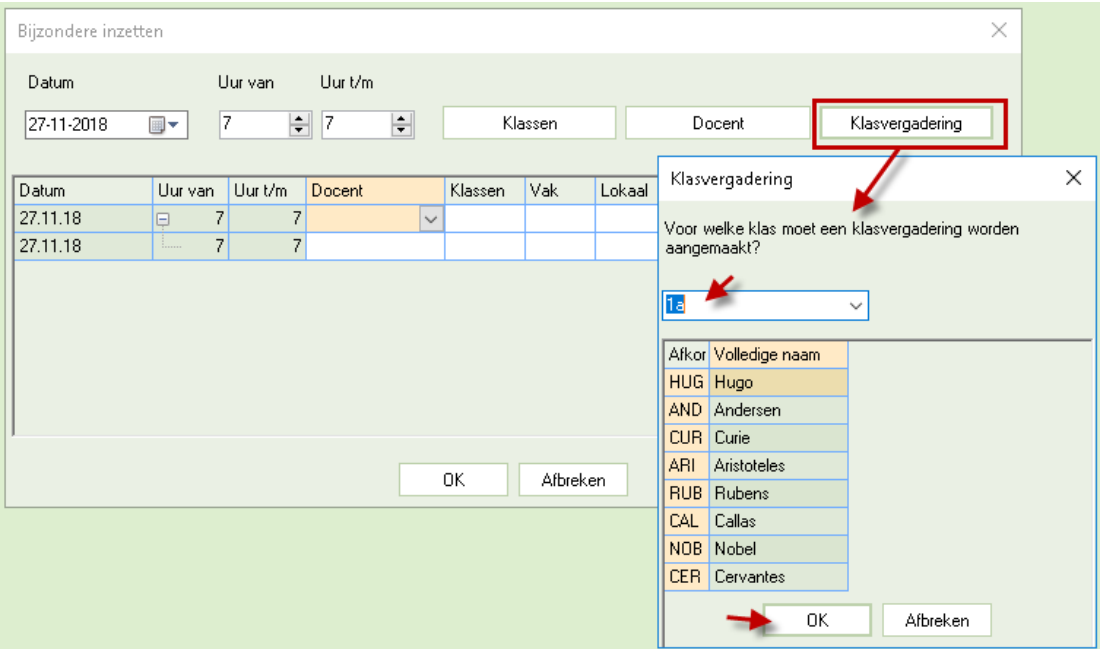



### Voorbeeld

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 1e 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.




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.

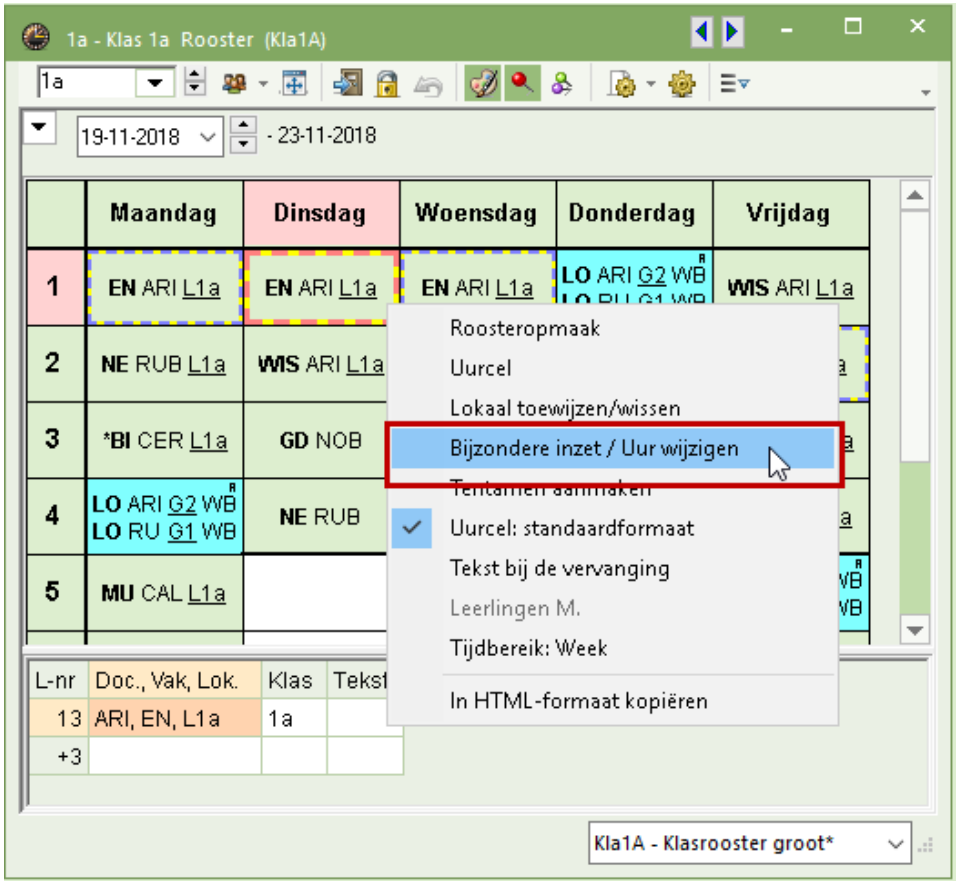
Met een klik op **OK** worden de docenten overgenomen in het venster 'Bijzondere inzetten'. U kunt nu nog een lokaal of een vak toevoegen. Bevestigt u deze invoer met **OK**, dan wordt per docent een regel met als soort **Bijz. inzet** aangemaakt. Voor botsende lessen maakt Untis afhankelijk van het 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.

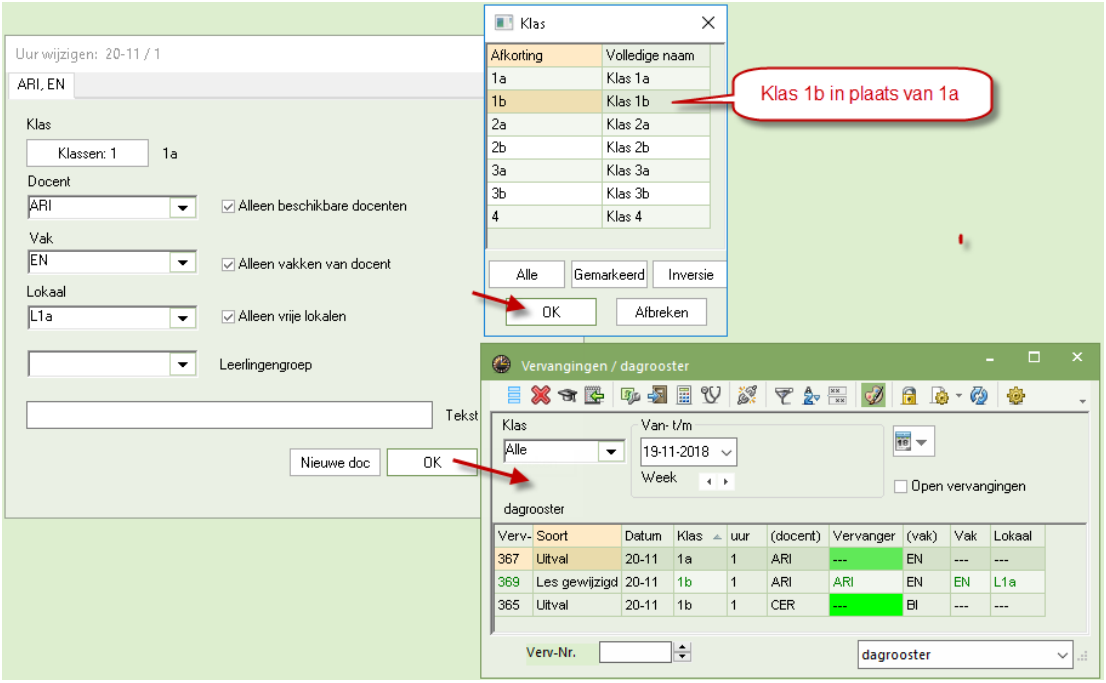



Afhankelijk van het element, dat u wijzigt, kunnen verschillende mogelijke aanpassingen volgen.

#### Klas wijzigen

U kunt een klas wijzigen door selectie van een andere klas in de keuzelijst, gevolgd met een klik op **OK**.

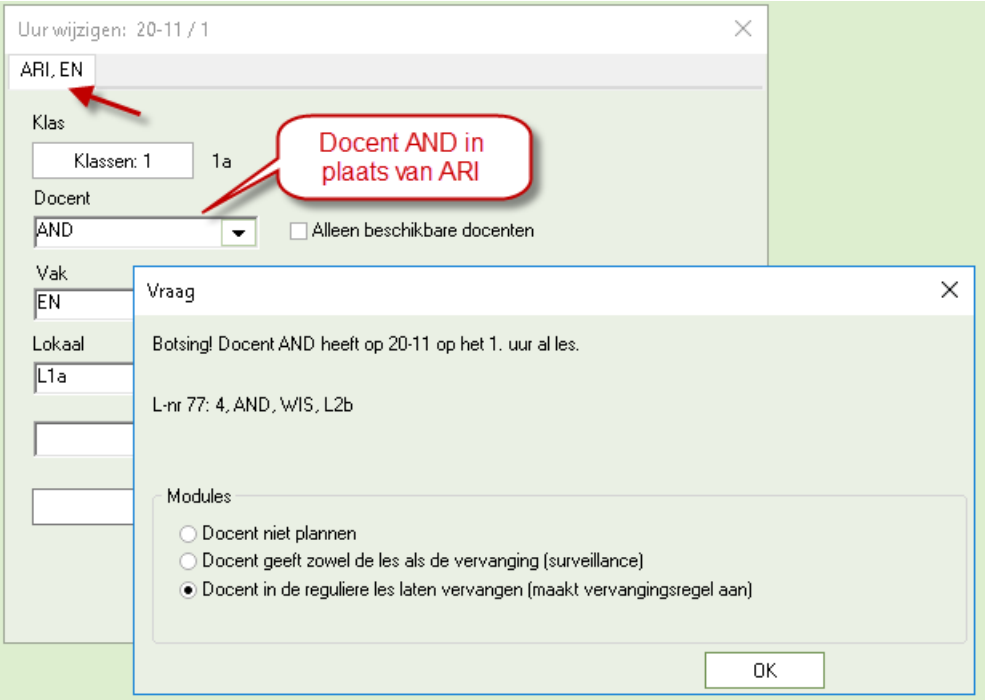
Op basis van deze wijziging vervalt de les van de oorspronkelijke ingevoerde klas. Ontstaat door de invoer van de nieuwe klas een botsing, dan valt ook voor deze klas de oorspronkelijke les. Vervolgens wordt een vervangingsregel met als soort **Les gewijzigd** toegevoegd. Deze regel bevat de informatie met het element dat werd gewijzigd.




## 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.




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.**

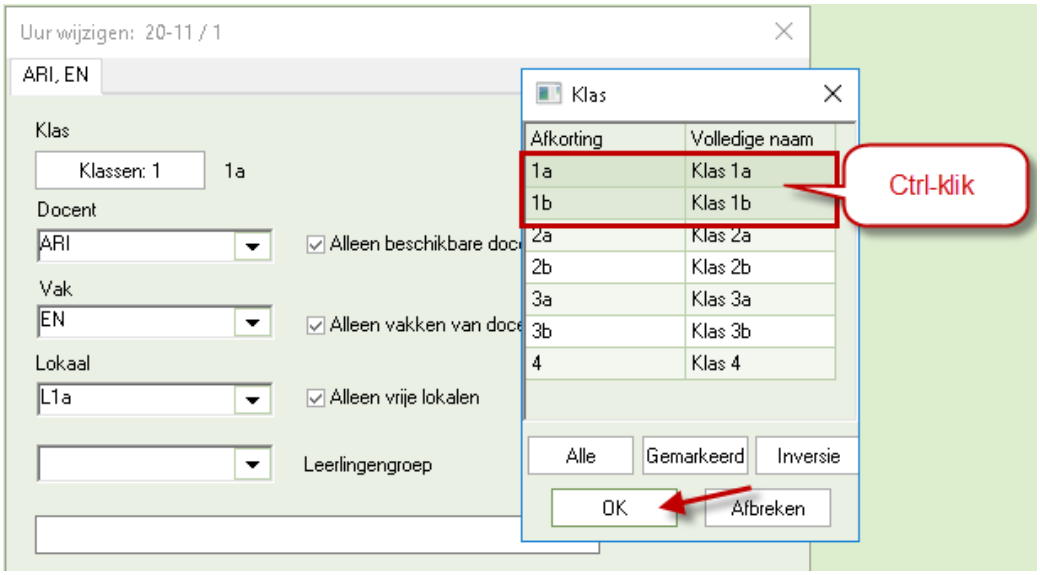
U kunt natuurlijk een dergelijke wijziging ook via de knop **Bijzondere inzet** in het lintmenu doorvoeren. Deze werkwijze heeft als nadeel, dat u dan geen gegevens van de huidige les ziet en alle velden opnieuw moet invoeren. Wij raden daarom aan om wijzigingen via de bovenbeschreven manier door te 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.

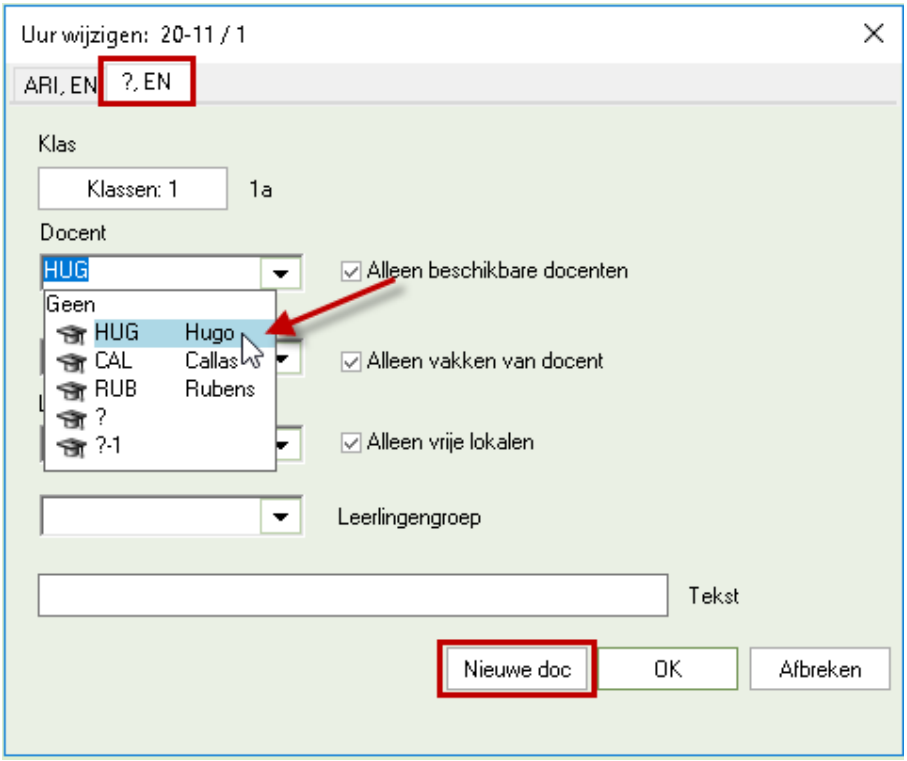



In het vervangingenvenster wordt dit aangeduid met soort **Les gewijzigd**. In de kolom **Klas** staan nu beide klassen vermeld en in de kolom **(Klas(sen))** de oorspronkelijke klas. Had de extra klas al les op het betreffende tijdstip, dan vervalt deze les en wordt hiervoor een uitval-regel aangemaakt.

### 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.




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**

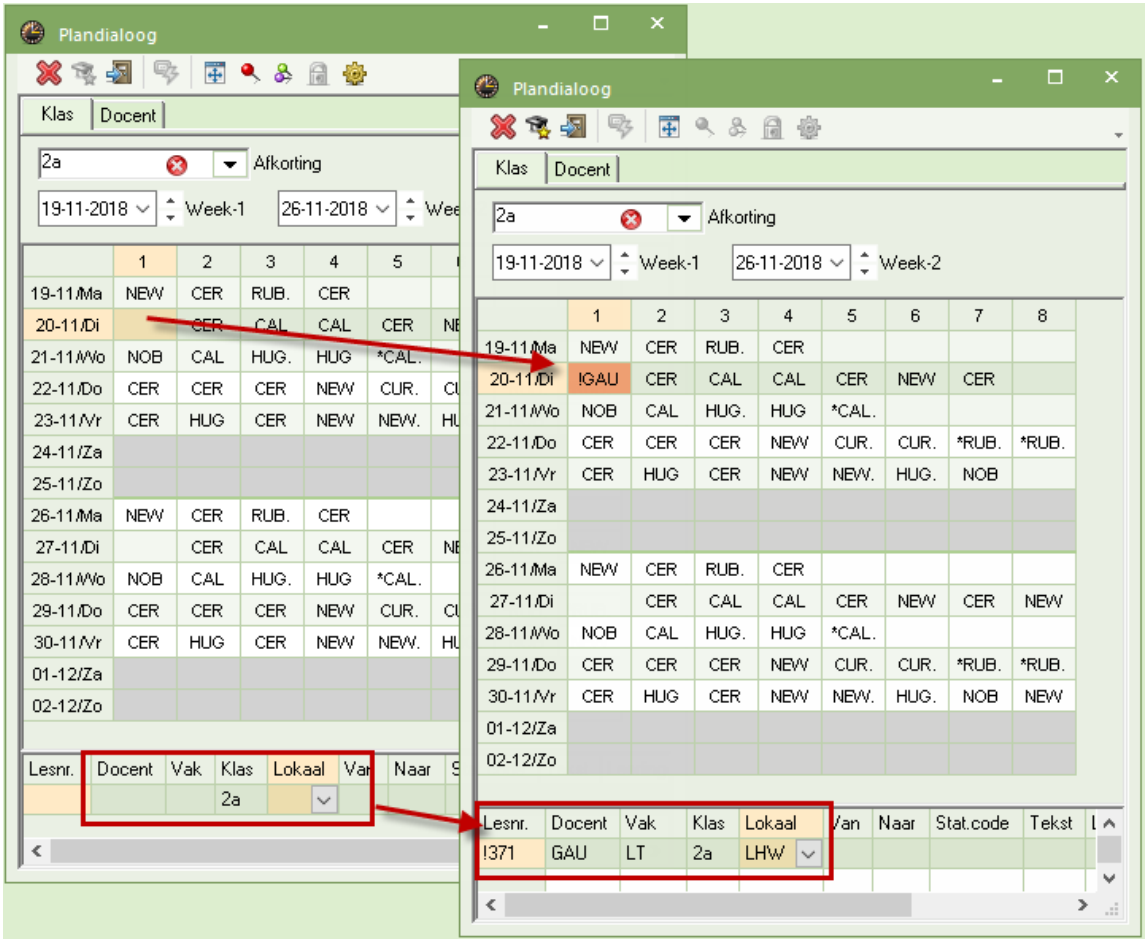
Wilt u een tweede lokaal aan een les toevoegen, dan kan dit eenvoudig via het venster **Lokalen toewijzen/ wissen** met de optie **Extra lokaal**.

## 10.5 Bijzondere inzet in de plandialoog

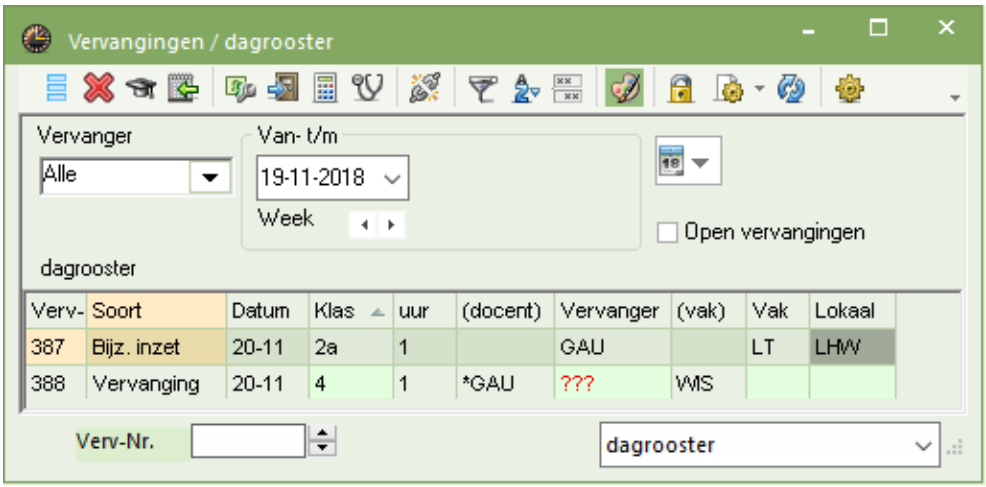
In de plandialoog hebt u u ook de mogelijkheid om een bijzondere inzet toe te voegen en/of bestaande lesgegevens te wijzigen. Dit doet u door toevoeging of wijziging van gegevens in het detailvenster.

### 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.

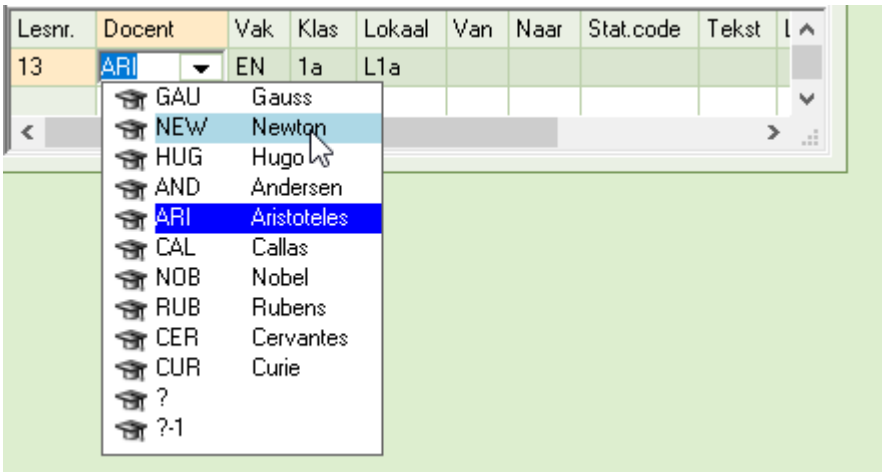



Hierdoor wordt net zoals bij gebruik van de functie **Bijzondere inzet/ Uur wijzigen** in de roosterweergave een bijzondere inzet aangemaakt.




## Een les wijzigen

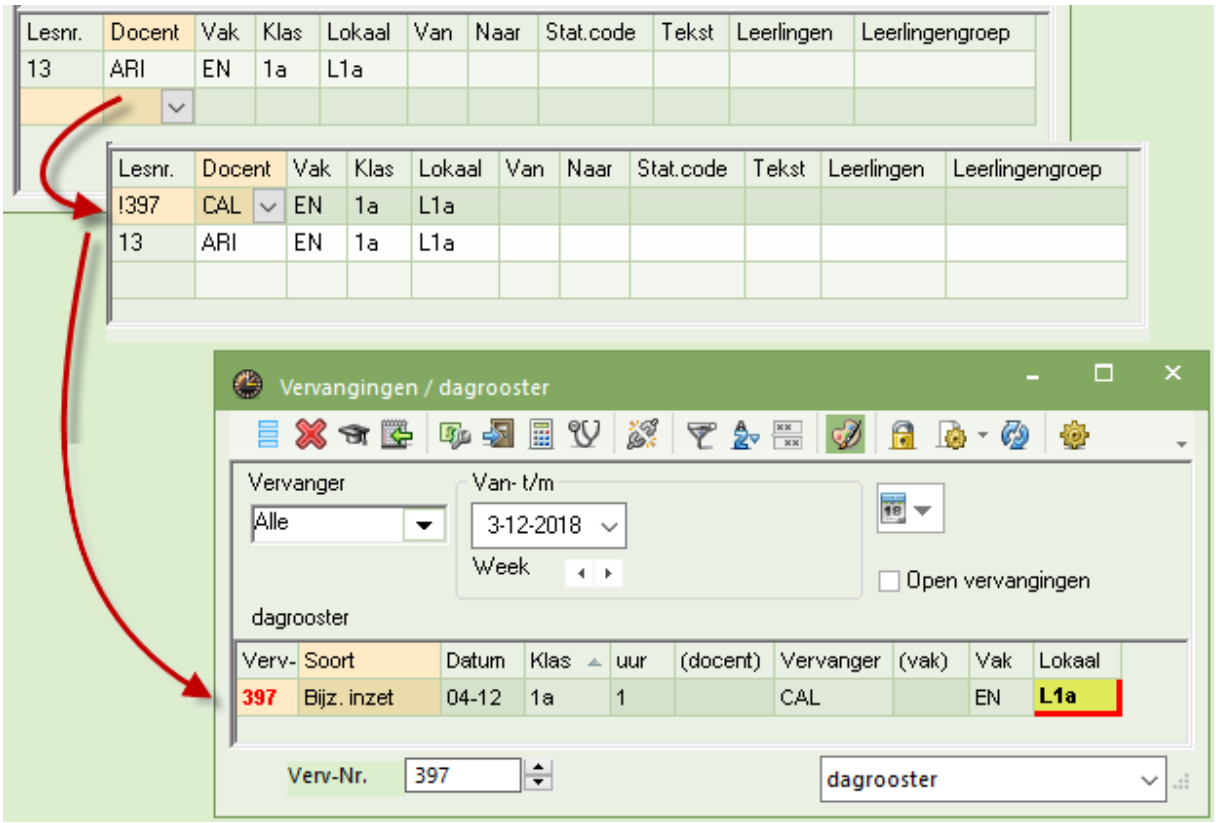
Een bestaande les kunt u eenvoudig wijzigen door de lesgegevens in het detailvenster te wijzigen. Wilt u bijvoorbeeld een docent wijzigen, selecteer dan gewoon een nieuwe docent in de keuzelijst van de kolom Docent.




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**

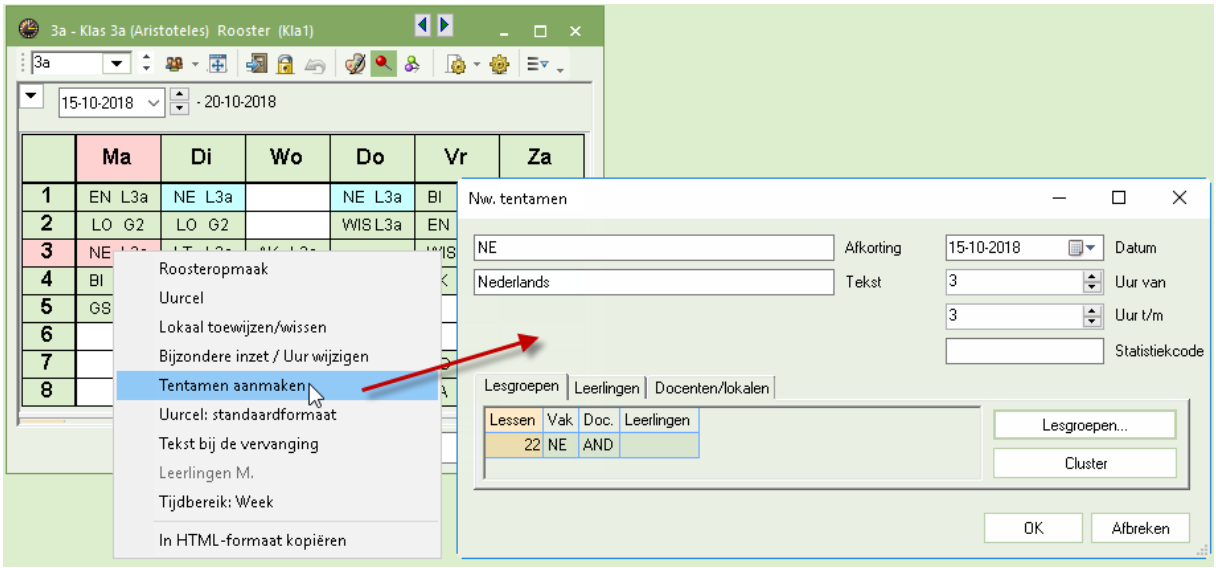
Maakt u gebruik van de module Leerlingenrooster, dan kan bij het invoeren van een bijzondere inzet in de plandialoog ook de bijbehorende leerlingen worden geselecteerd. Klik hiertoe in het detailvenster op de **knop met de drie puntjes** in de kolom **Leerlingen**. Er opent een venster, waarin u leerlingen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




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*

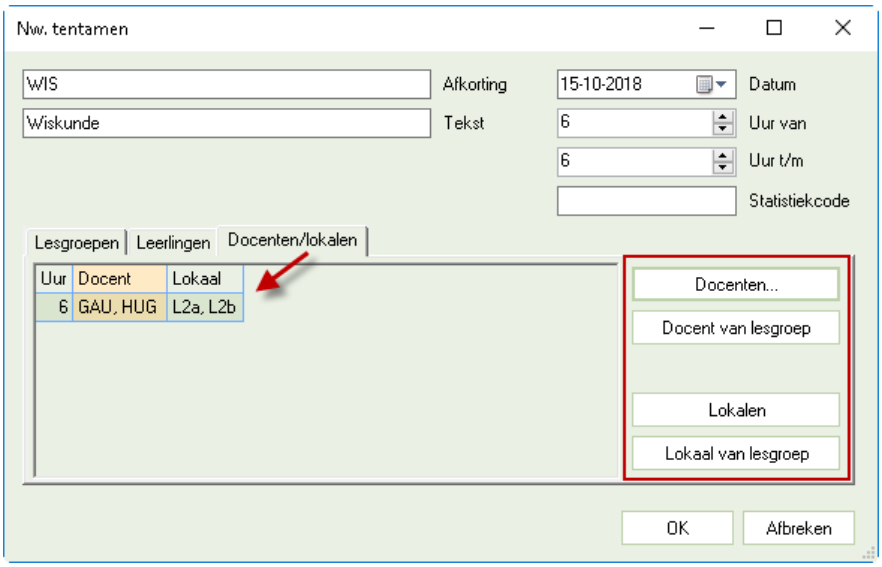
Met een klik op deze knop worden automatisch de docent, die lesgeeft in de oorspronkelijke les als toezichtdocent ingezet.

### *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*

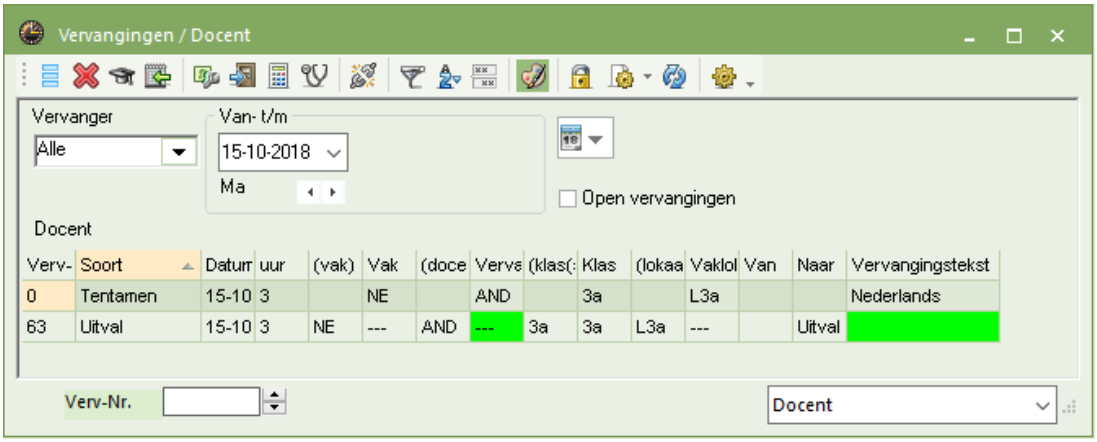
Met deze knop wordt het lokaal de oorspronkelijke les ingezet als lokaal voor het tentamen.




Met een klik op **OK** wordt het tentamen aangemaakt.

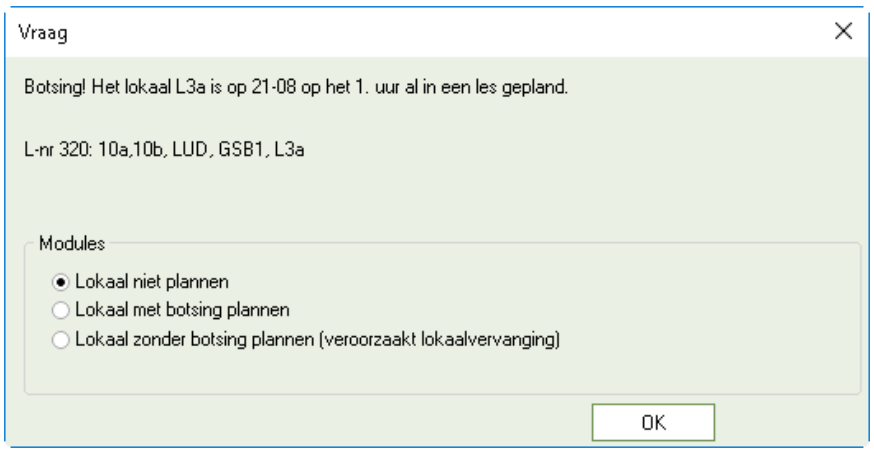
## 11.2 Vervangingen door tentameninvoer

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.




Omvat het tentamen meerdere uren, dan vallen ook de eventuele andere botsende lessen.

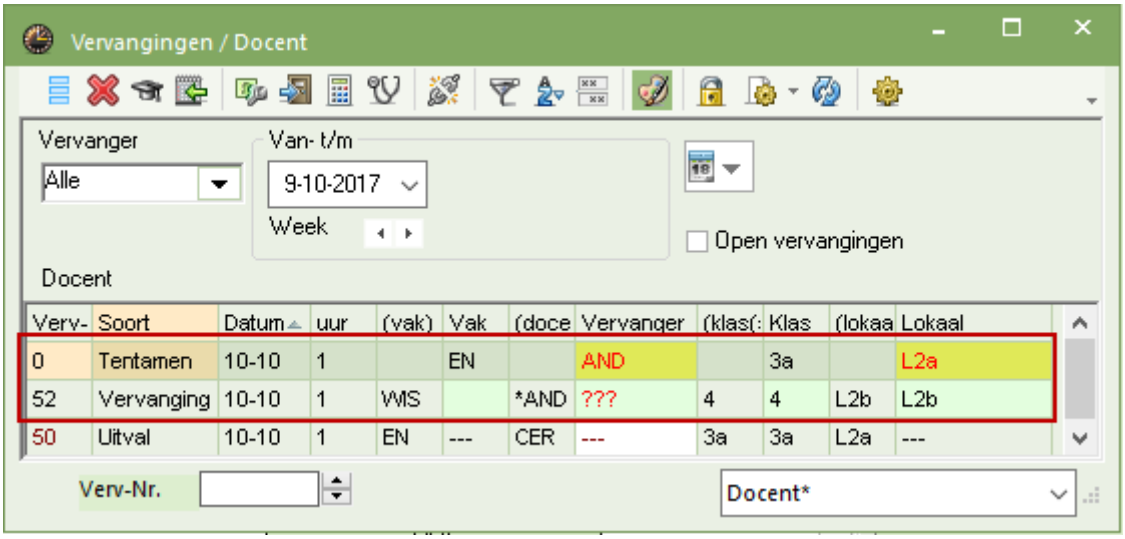
Heeft u bij het tentamen een reeds bezet lokaal ingezet, dan verschijnt de vraag hoe u dit wilt afhandelen: het lokaal niet plannen, een lokaalbotsing vormen of voor de botsende les een lokaalvervangingsregel aanmaken.



**Tip** **Publicatie van uitval door tentamen onderdrukken**

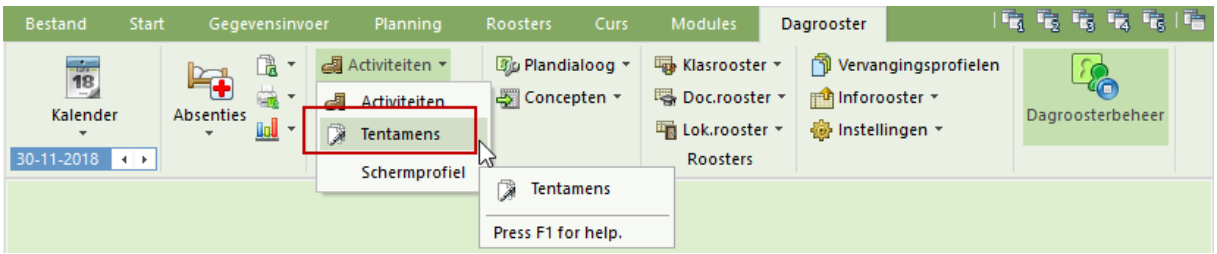
U kunt bij het uitvoeren van de vervangingslijsten de uitval die ontstaat door een tentamen onderdrukken door een vinkje te plaatsen bij **Geen uitval bij vervanging** onder de knop **Paginaopmaak**.

Hebt u een toezichtdocent ingezet, die op dat moment al lesgaf, dan wordt voor deze les automatisch een open vervangingsregel aangemaakt.




## 11.3 Venster Tentamens

Het venster tentamens kunt u activeren op het tabblad Dagrooster van het lintmenu met het pijltje onder de knop <Activiteiten.



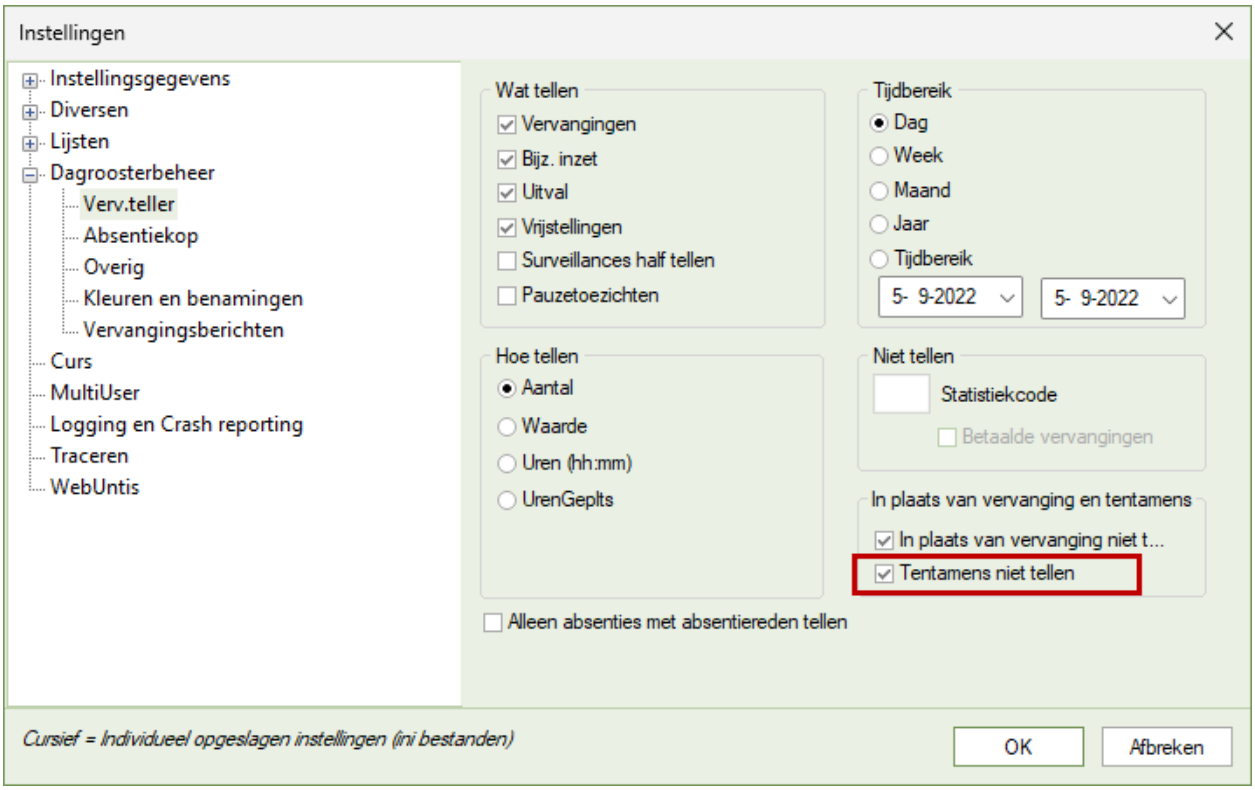

Het venster bestaat uit twee delen, in het linkerdeel ziet u een lijst alle tentamens in het geselecteerde tijdbereik. Het **tijdbereik** kunt u wijzigen met behulp van de datumvelden. Met de knop **Heel lesjaar** stelt u het tijdbereik snel in op het hele lesjaar. Verder kunt u link bovenin een filter 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.

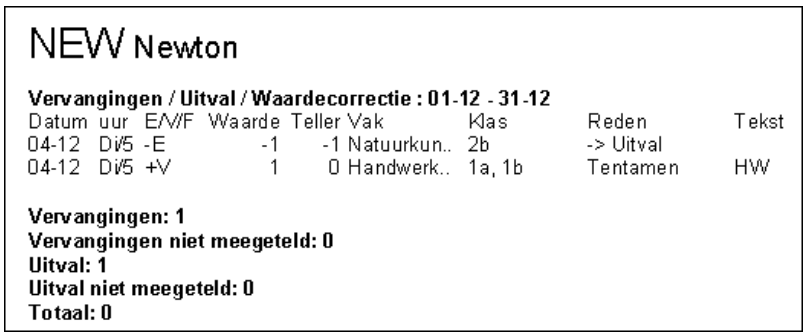
Let u erop, dat de tentamens, die via dit venster worden aangemaakt, pas actief worden als het vinkje in de kolom **Dagrooster** is gezet. Op dat moment wordt het tentamen overgenomen in het vervangingenvenster en worden eventueel de daaruit vloeiende vervangings- en uitvalregels aangemaakt.

## 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.




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 | Reden | Tekst |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 04-12 | Di/5 | -E | -1 | -1 | Natuurkun.. | 2b | -> Uitval | |
| 04-12 | Di/5 | +V | 1 | 0 | Handwerk.. | 1a, 1b | Tentamen | HW |

**Vervangingen: 1**
**Vervangingen niet meegeteld: 0**
**Uitval: 1**
**Uitval niet meegeteld: 0**
**Totaal: 0**

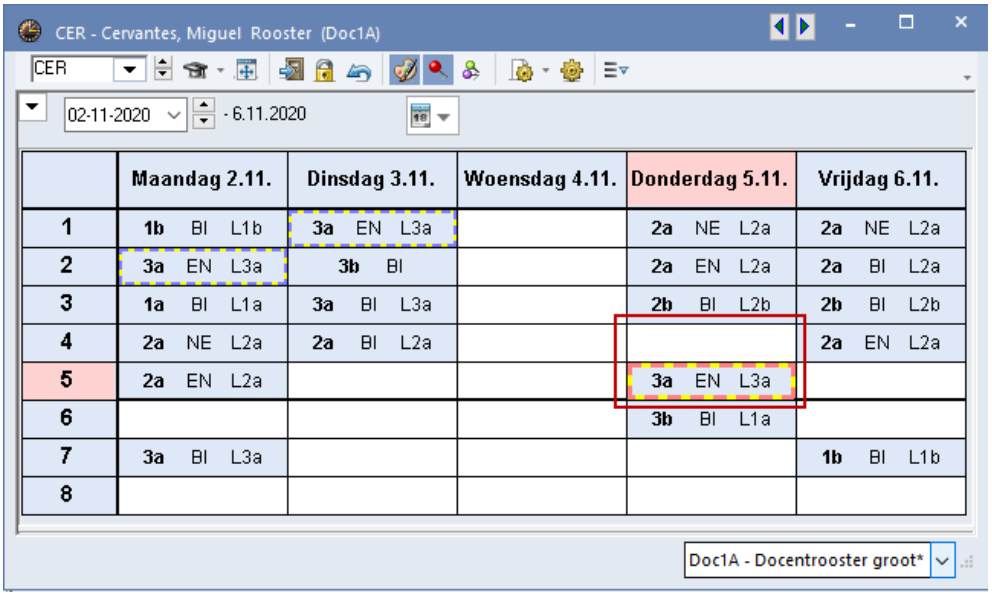
Om de teller logica consistent te houden, is de regel van kracht, dat de optie **Tentamens niet tellen** de optie **In plaats van** in alle gevallen buiten werking stelt.

Is de optie **Tentamens niet tellen** actief, dan gelden de volgende regels:

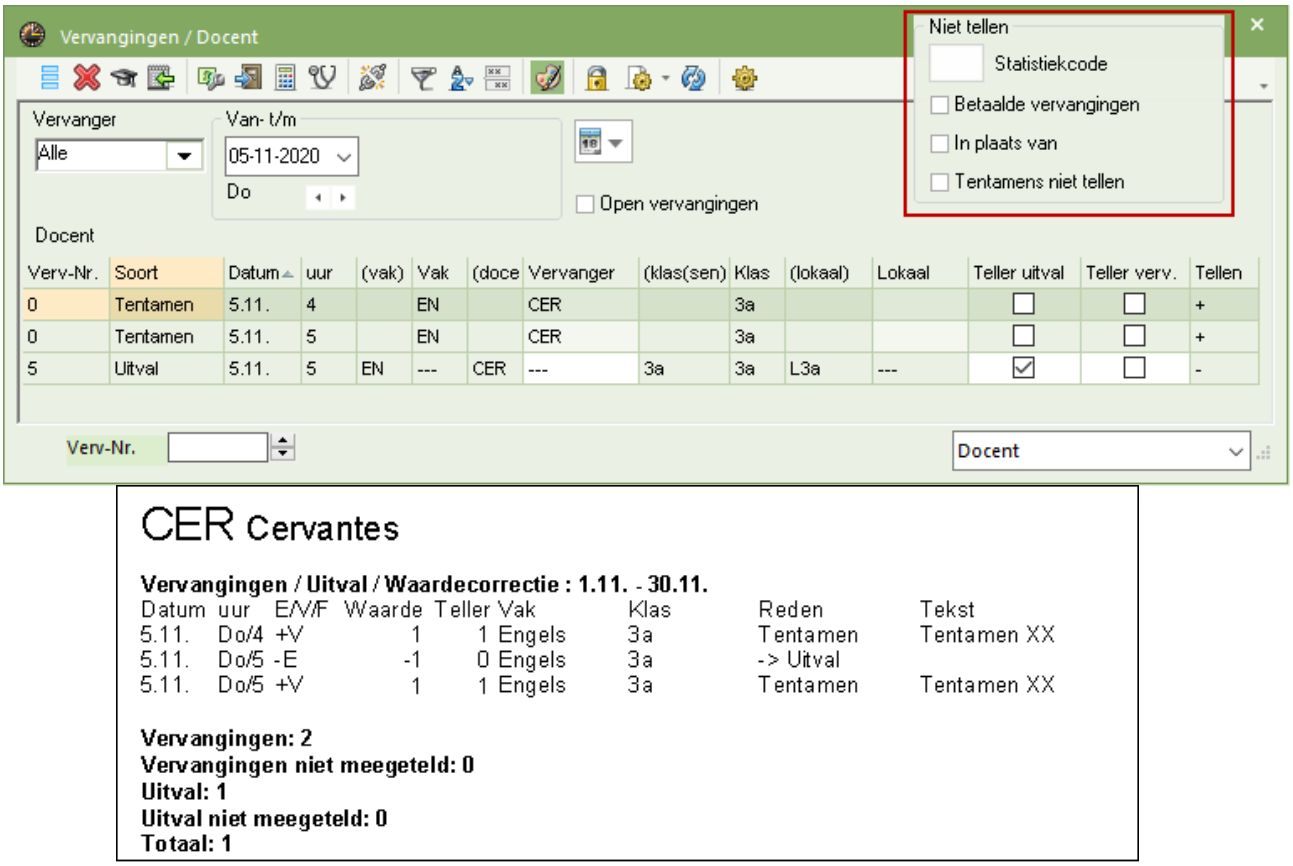
- Een tentamen telt positief, als daardoor geen les uitvalt.
- Ontstaat er uitval, dan telt voor het betreffende uur geen uitval en ook geen extra inzet voor het tentamen, omdat deze dan tegen elkaar wegvallen.
- Wordt een docent door invoer van een tentamen vrijgesteld en vervangt de docent op dat uur 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

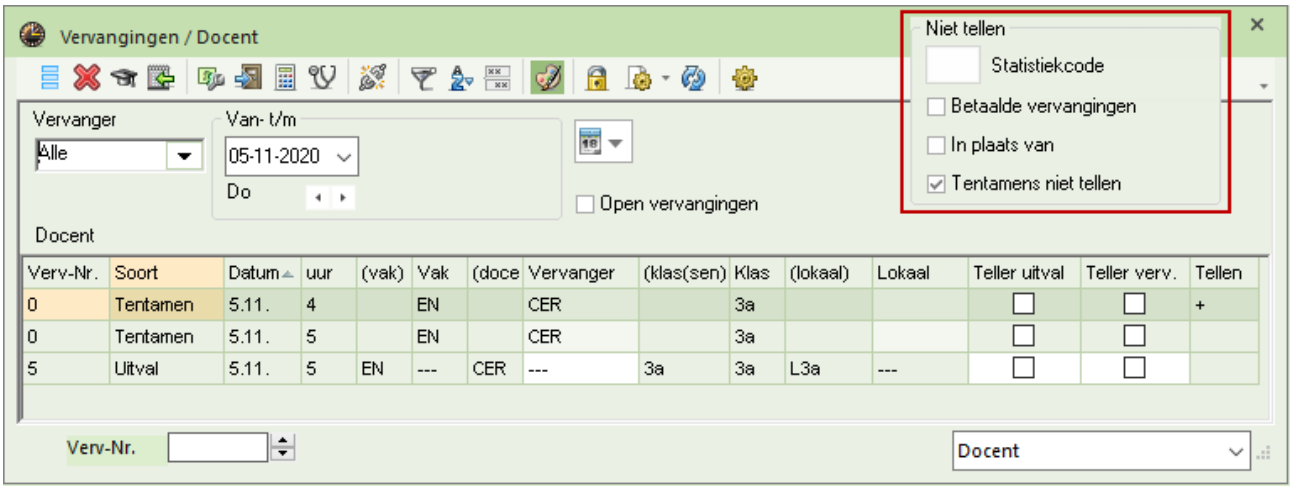
Docent CER heeft in het basisrooster op donderdag 5-11 het 4e uur is een tussenuur en op het 5e uur heeft zij les. Nu wordt zij ingezet voor een tentamentoezicht in plaats van normale les.




Docent CER wordt op het 4e en 5e uur voor een tentamentoezicht ingepland. Zouden deze tentamenuren geteld worden en is de optie 'Tentamens niet tellen' **niet** geactiveerd, dan wordt het 5e uur geteld als uitval (-1) en de tentamenuren als extra inzet (+2) geteld.




Wordt daarentegen het tentamen niet geteld, dan wordt voor het 5e uur zowel geen uitval als geen extra inzet geteld.




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 | uur | E/V/F | Waarde | Teller | Vak | Klas | Reden | Tekst |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.11. | Do/4 | +V | 1 | 1 | Engels | 3a | Tentamen | Tentamen XX |
| 5.11. | Do/5 | E | 0 | 1 | Engels | 3a | -> Uitval | |
| 5.11. | Do/5 | V | 0 | 1 | Engels | 3a | Tentamen | 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 4e 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.

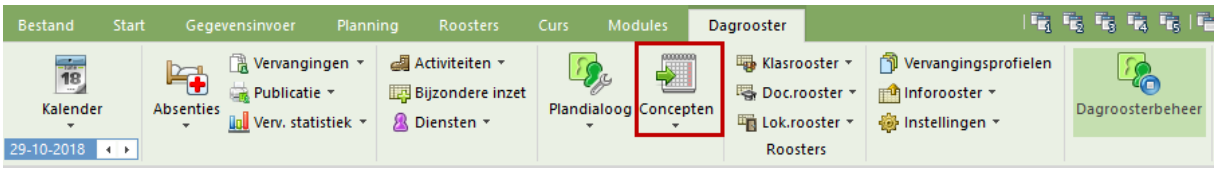
Dienovereenkomstig bestaan er meerdere redenen om een activiteit of les als concept aan te maken en deze later pas te plannen.

## 12.1 Concept aanmaken

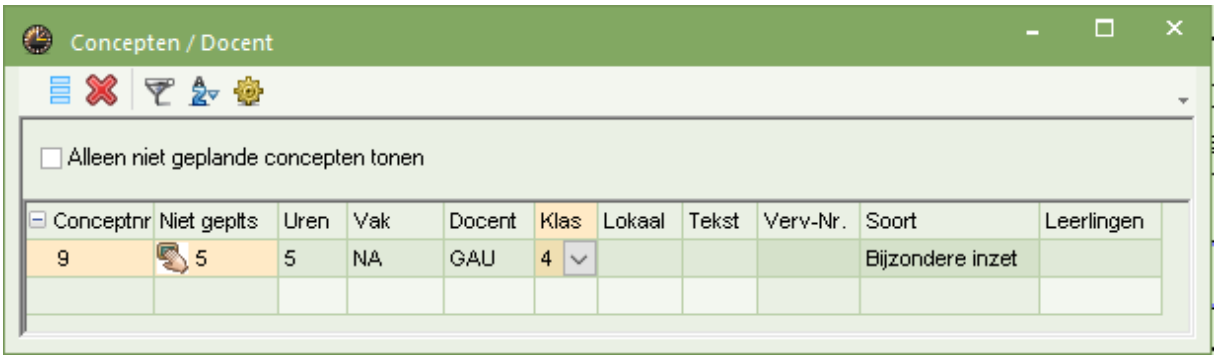
Een concept kan als nieuw concept worden ingevoerd (planning van activiteiten) in het venster Concepten. Een concept kan ook ontstaan uit bestaande lesinvoer of vervangingsplanning (bijvoorbeeld door verdringing van een les).

### 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.



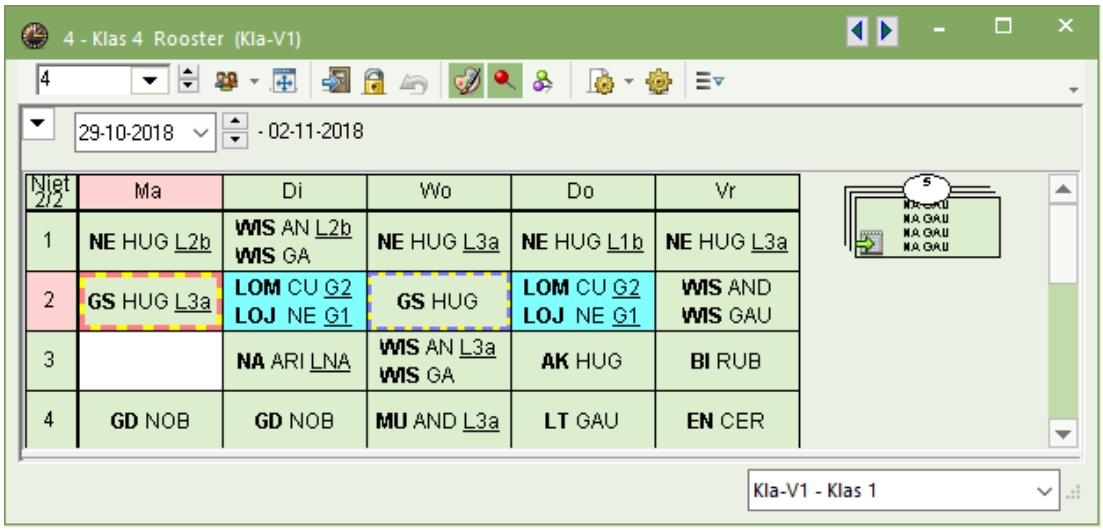

U opent het venster Concepten via het **snelmenu** (rechter muisknop) of met de knop **Concepten** op het ***tabblad Dagrooster*** van het lintmenu.




**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.



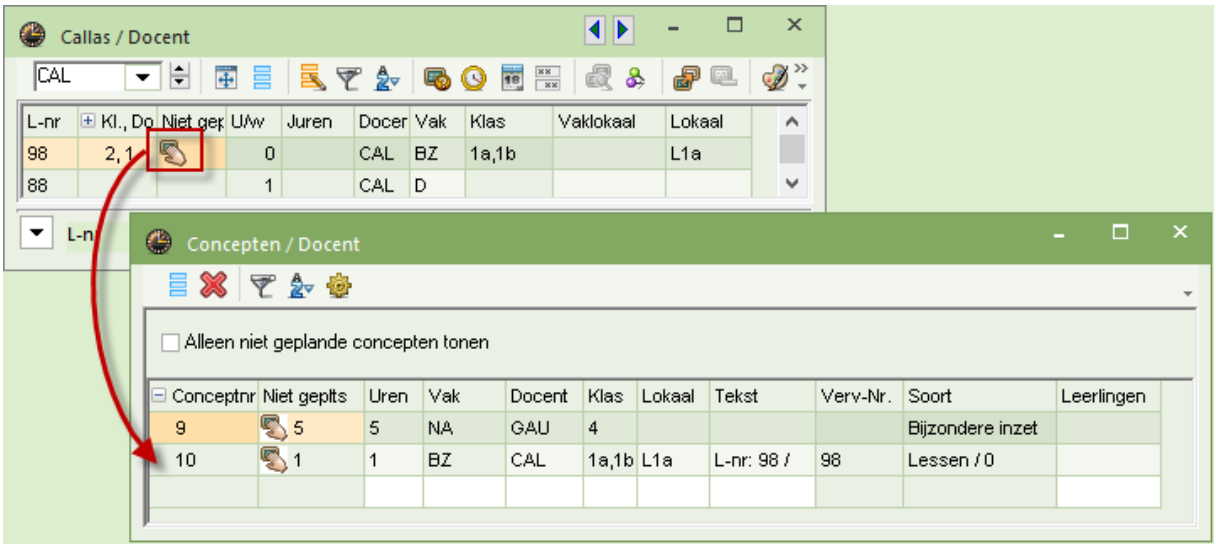

## 12.1.2 Concept vanuit lesseninvoer

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.




Aan de tekst **Lessen** in de kolom Soort is herkenbaar dat het concept is ontstaan vanuit het lessenvenster.

**Let op!**

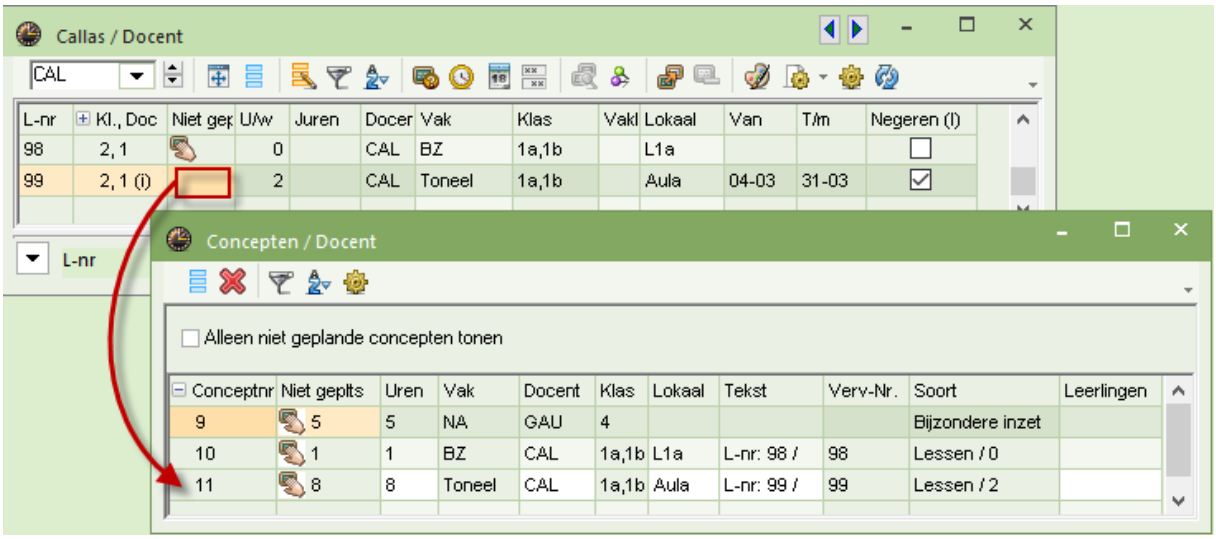
Een les met 0-uren kan niet worden overgenomen als concept, als een van de elementen een tijdbegrenzing heeft. Invoer van de velden **Van** en **T/m** bij de les is wel toegestaan, maar hebben dan geen invloed.

### 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.



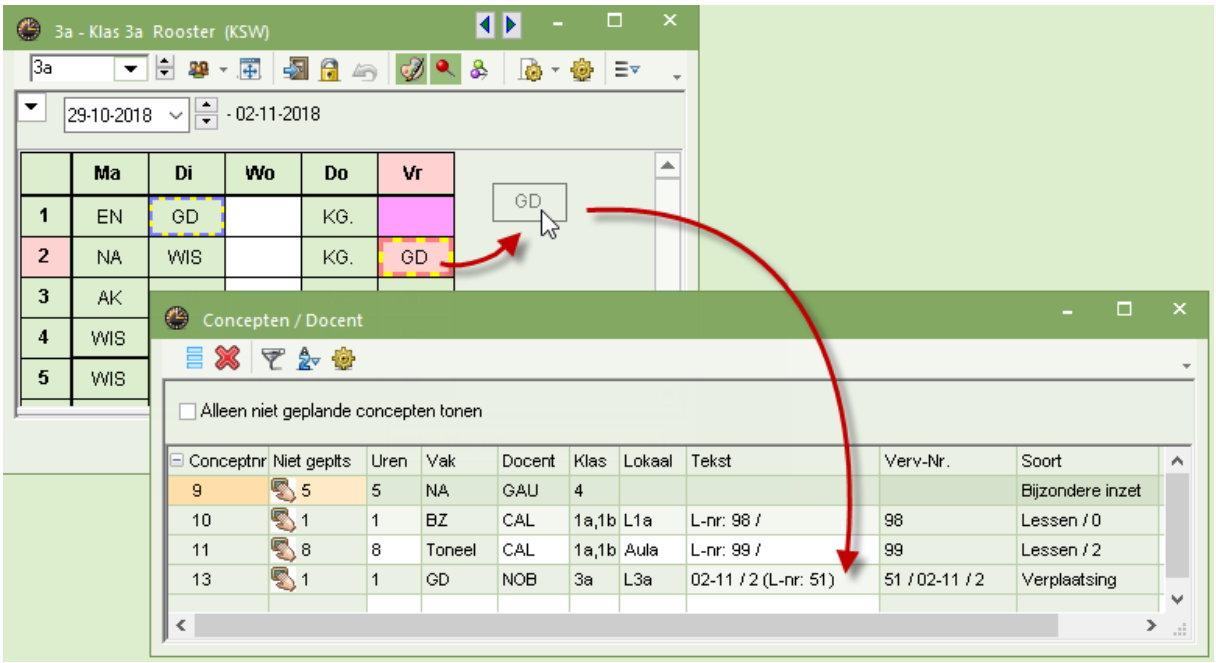

Het concept kan overeenkomstig de tijdbegrenzing van de les worden ingeroosterd tussen 4 en 31 maart en wordt ook binnen dit tijdbereik naast het rooster getoond.

**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 waarde-uren 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.

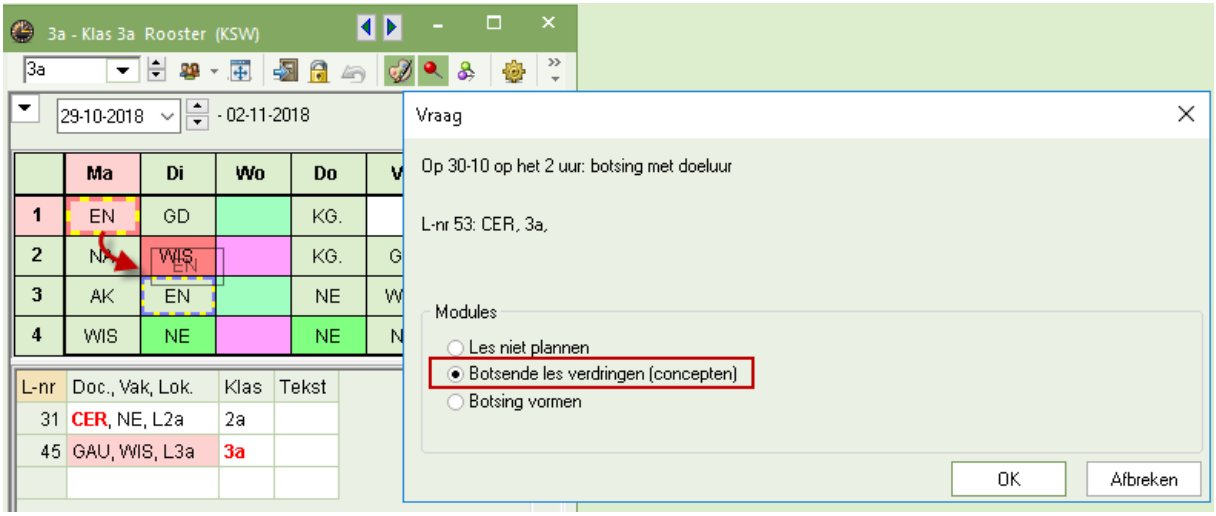
## 12.1.4 Concept door verdringing

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.

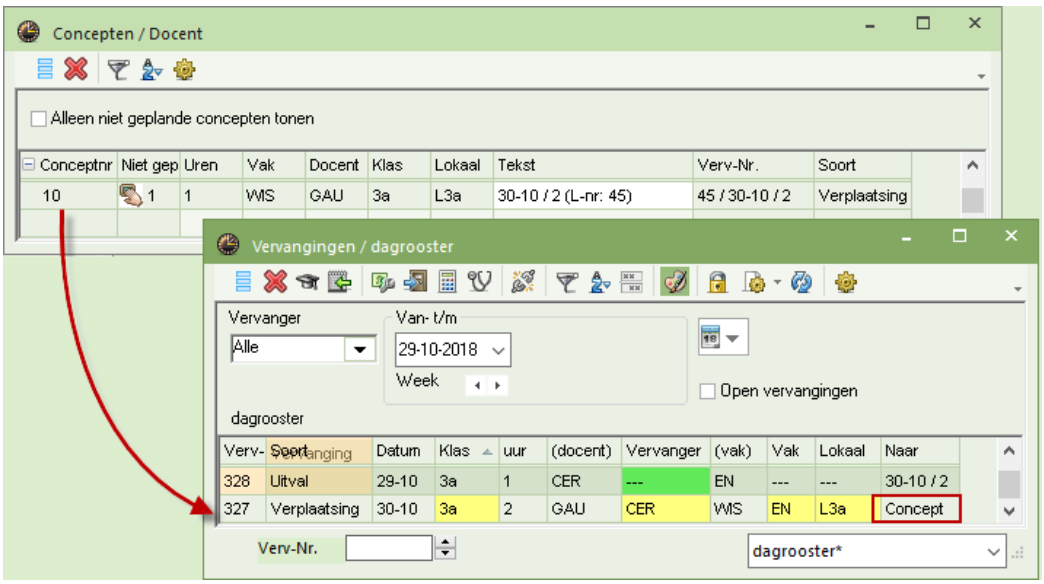
Er verschijnt de vraag: 'Botsende les verdringen (naar concepten)?'. Als u deze vraag bevestigd, dan wordt de les als concept overgenomen en kan op een later tijdstip worden ingepland.

**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.




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.

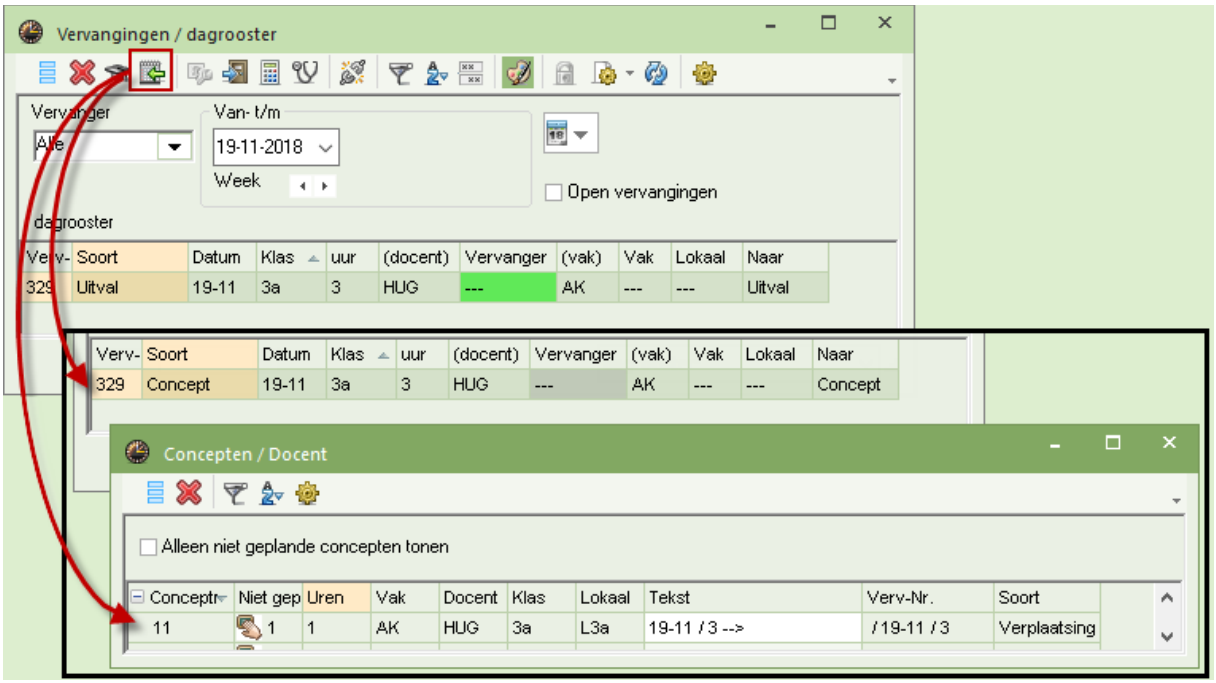


**Let op!**

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.

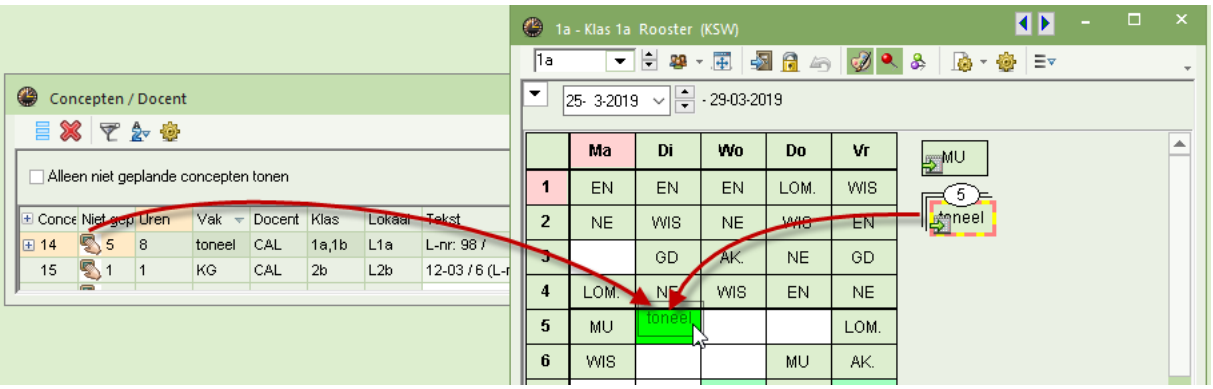
- Versleping naar roosterweergave of plandialoog.
- Concepten in het vervangingsvoorstel.

### 12.2.1 Verplaatsen naar roosterweergave of plandialoog

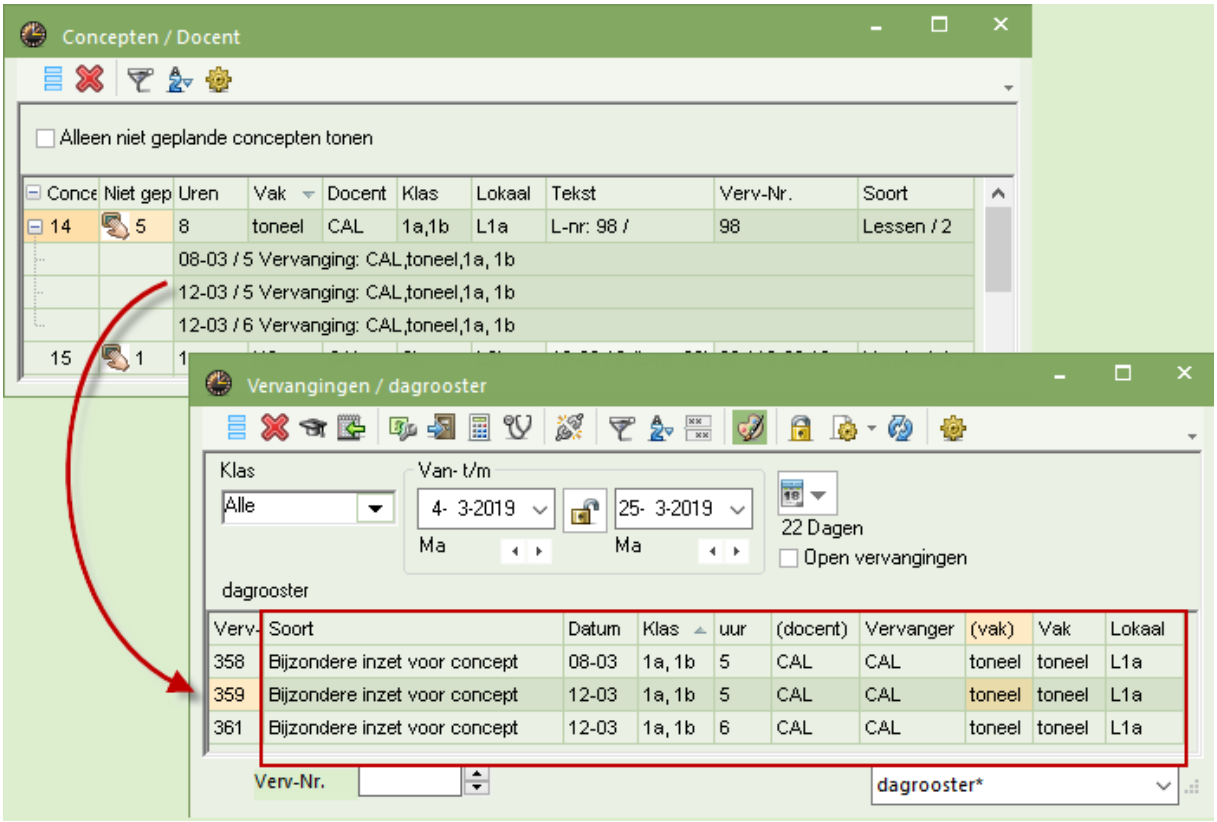
Na activeren van een concept worden de openstaande roosterweergaves en/of de plandialoog gesynchroniseerd en kan het concept worden versleept naar een gewenst tijdstip.

**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.




Is een aantal uren van een concept reeds ingeroosterd, dan wordt de regel gekenmerkt met een '+' teken,

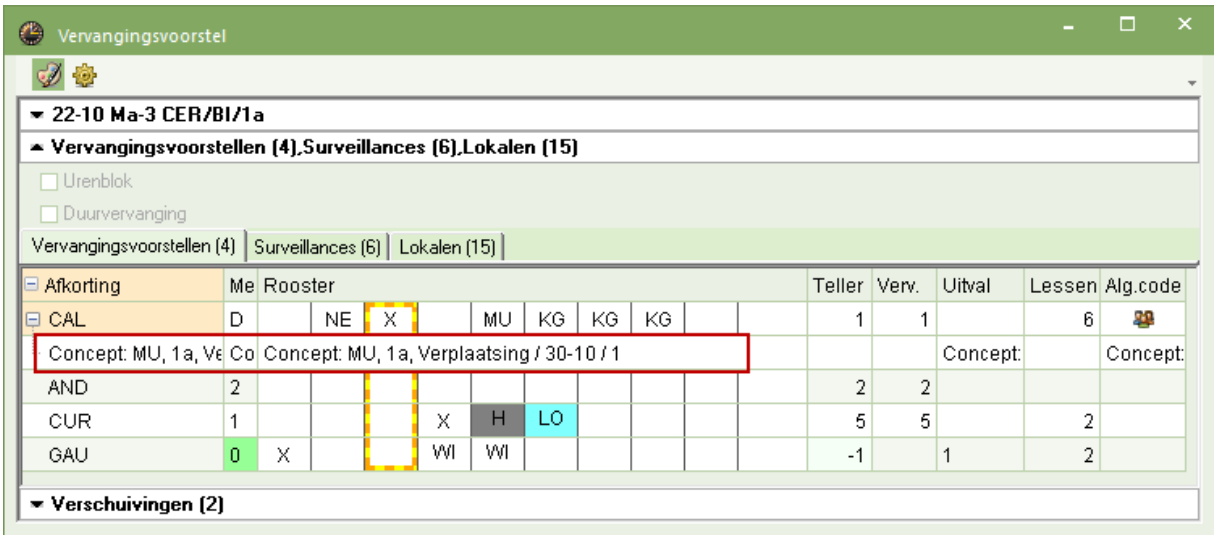
waarmee het concept kan worden uitgeklapt en de bijhorende details worden weergegeven. Per ingeroosterd uur ziet u een regel met de datum, het tijdstip en de conceptdetails.

**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.

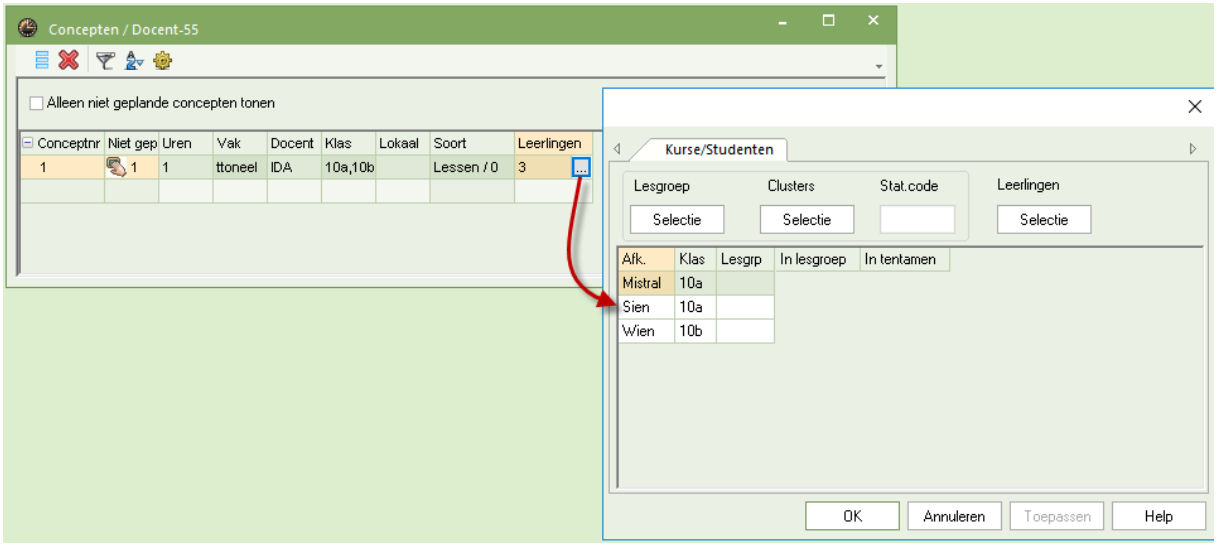
### 12.2.2 Concepten in het vervangingsvoorstel

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.




## 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**.




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.

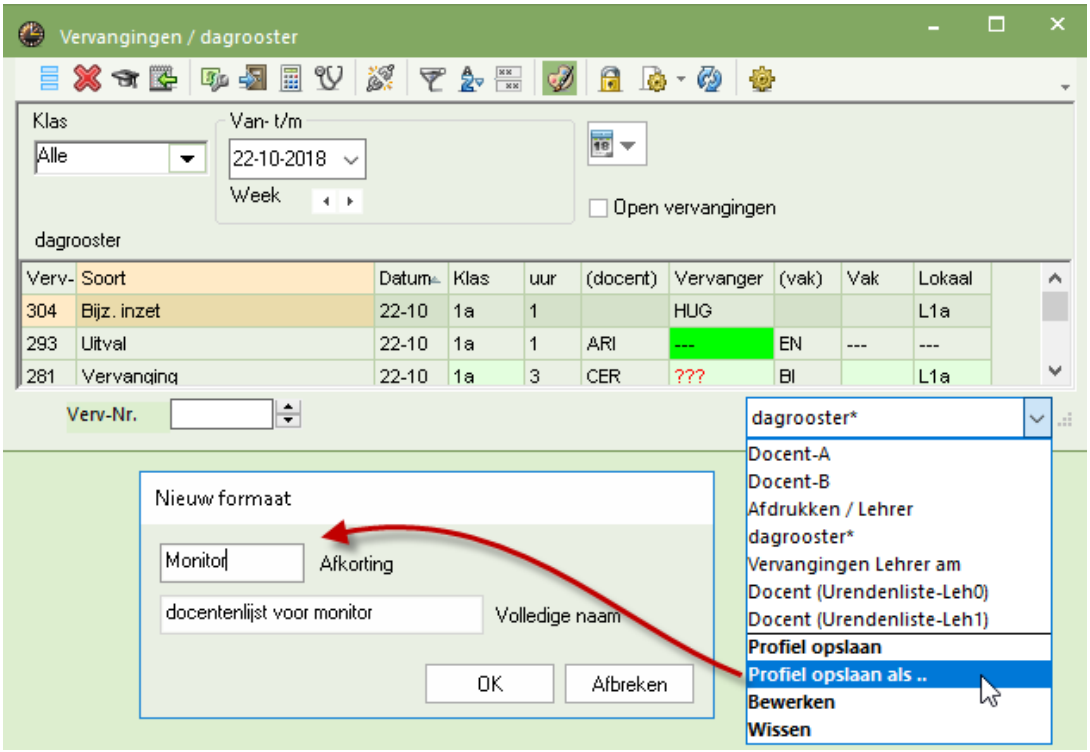
Op de volgende pagina's wordt beschreven hoe u een nieuwe vervangingslijst aan kunt maken. Hierbij zijn de volgende drie stappen noodzakelijk:

- 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'.



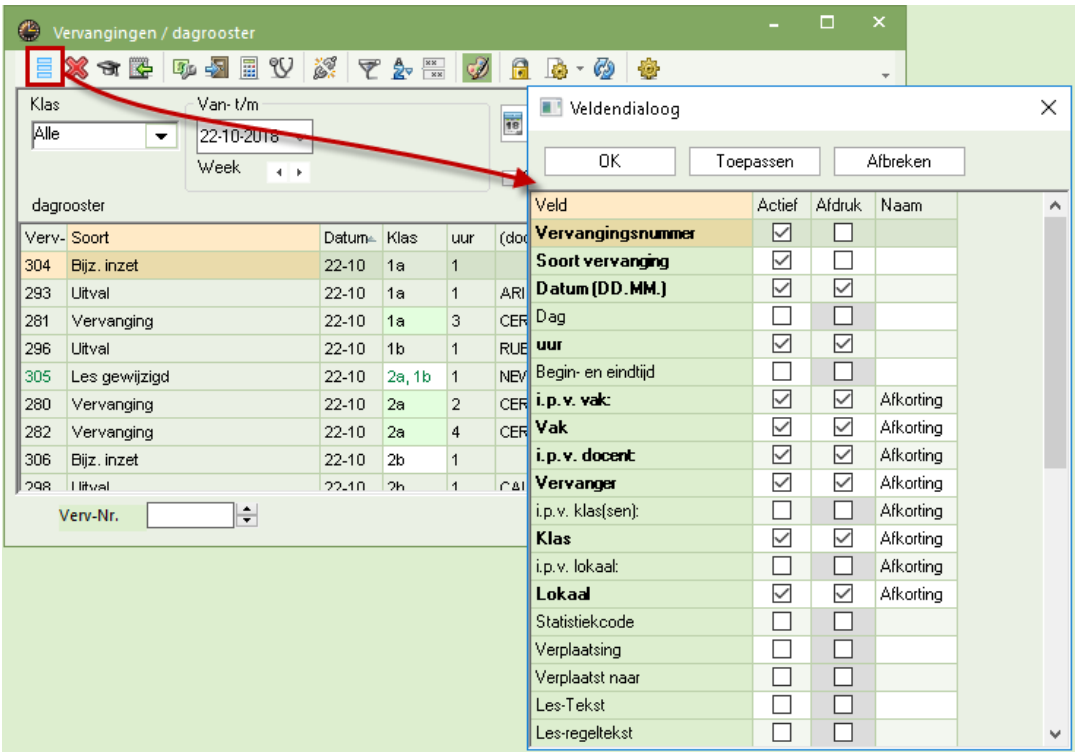
De huidige opmaak is nu opgeslagen onder de nieuwe profielnaam en is daarmee ook automatisch toegevoegd in het venster met vervangingsprofielen. Dit venster kan worden geopend via ***Dagrooster | Vervangingsprofielen*** en vanuit het pop-up menu met een rechter muisklik op het werkblad.

## 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.




### *(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.

**Tip** **Soort vervanging met kleur kenmerken en benaming aanpassen**

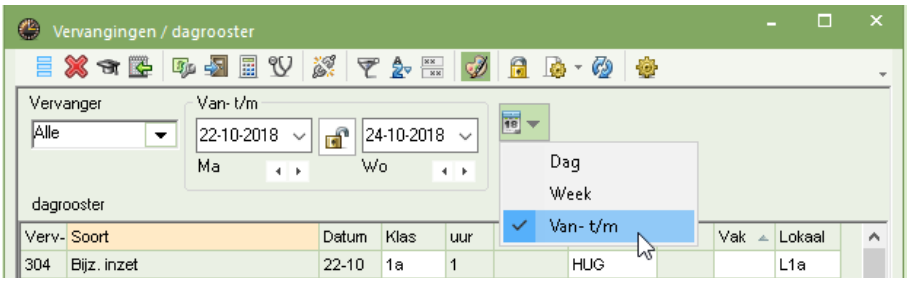
Om de vervangingenlijst overzichtelijker te maken, kunt u via ***Instellingen | Dagrooster | Kleuren en benamingen*** de verschillende soorten vervangingen (lokaalvervanging, verschuiving, uitval, enz.) met een kleur te kenmerken. Bovendien kan hier ook de tekst dat het soort vervanging weergeeft (kolom 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).

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.




**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.

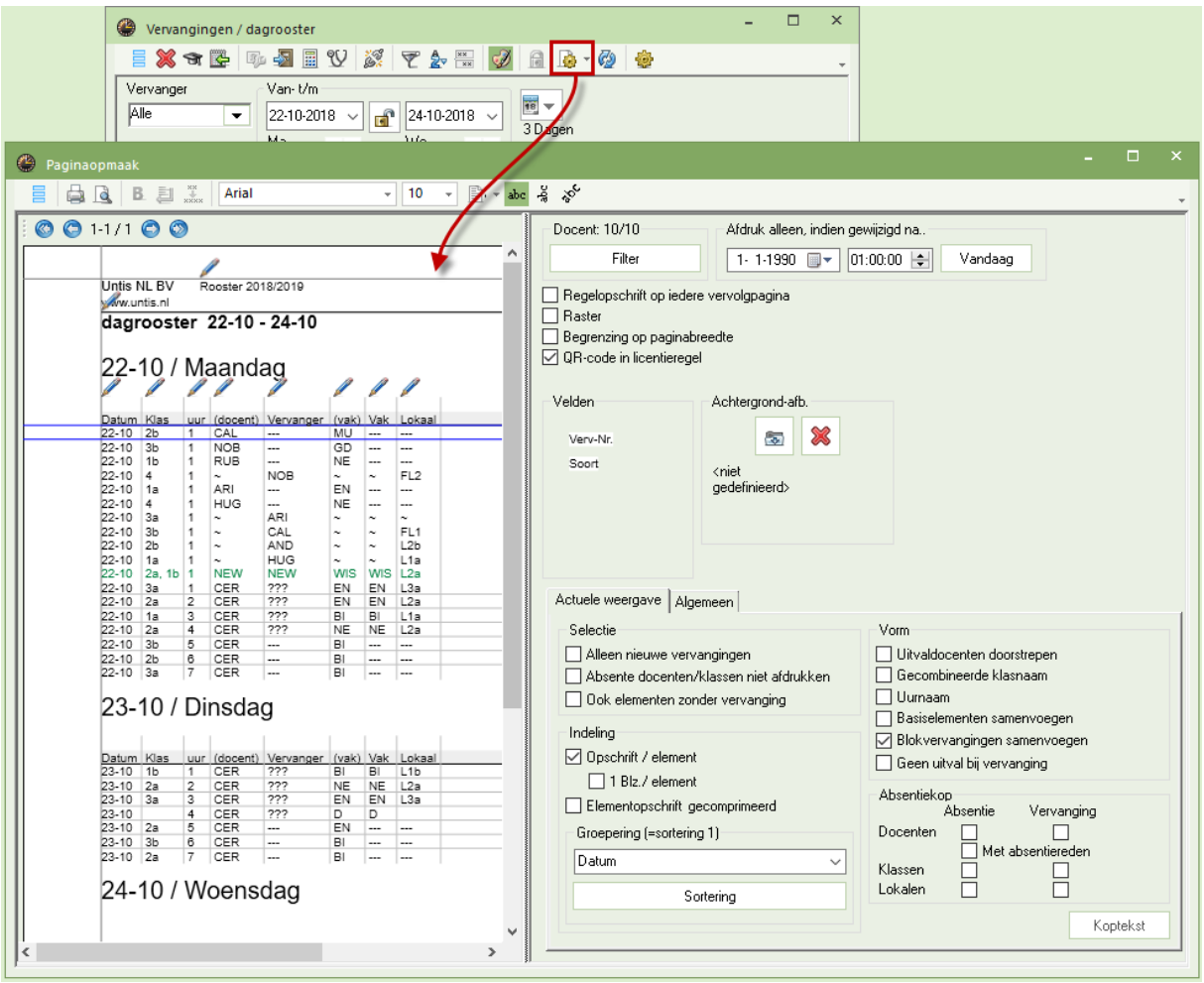
**Let op!**

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

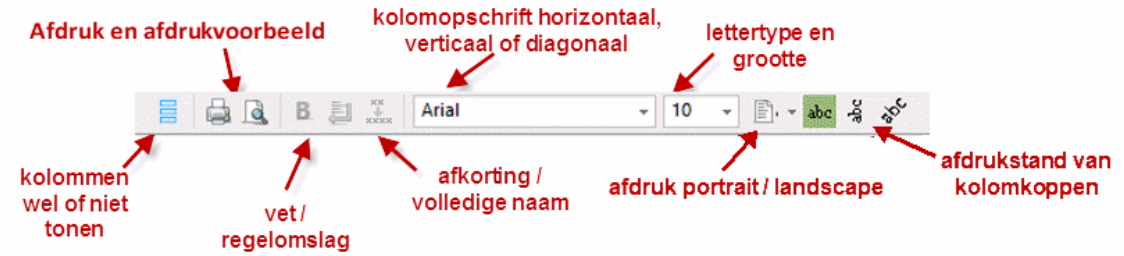
Met de knop **Paginaopmaak** in het vervangingenvenster vindt u alle voor de afdruk relevante instellingen.

Aan de rechterkant kunt u een aantal instellingen met betrekking tot de weergave doorvoeren. Aan de linkerzijde wordt het afdrukvoorbeeld getoond.




### 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

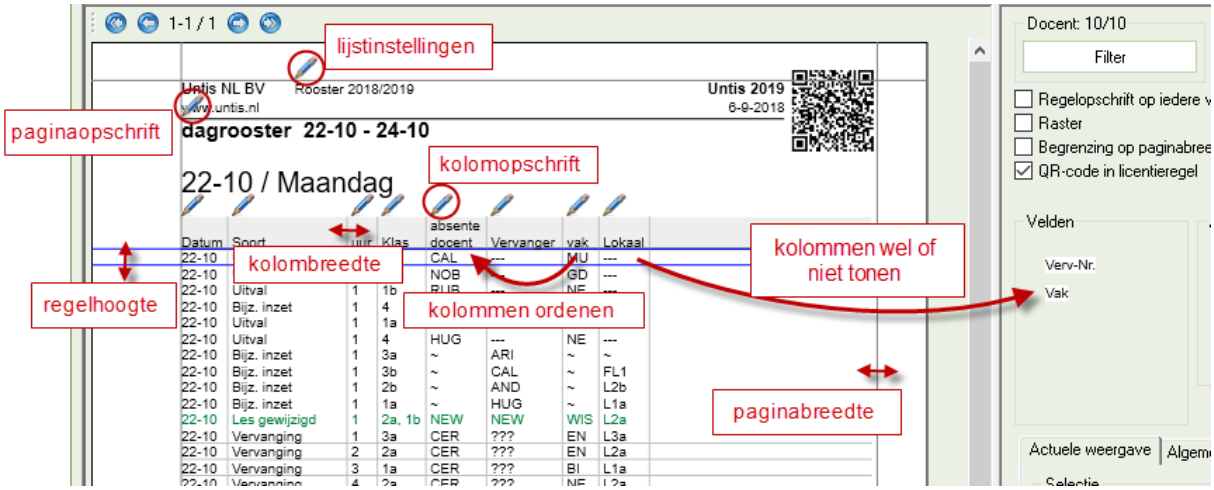
Aan de linkerzijde wordt een afdrukvoorbeeld getoond, waarin u nog een aantal mogelijkheden hebt om de indeling en de opschriften aan te passen.

*Paginaopschrift*

Met een klik op de **stift** kan het opschrift van de vervangingenlijst worden aangepast.

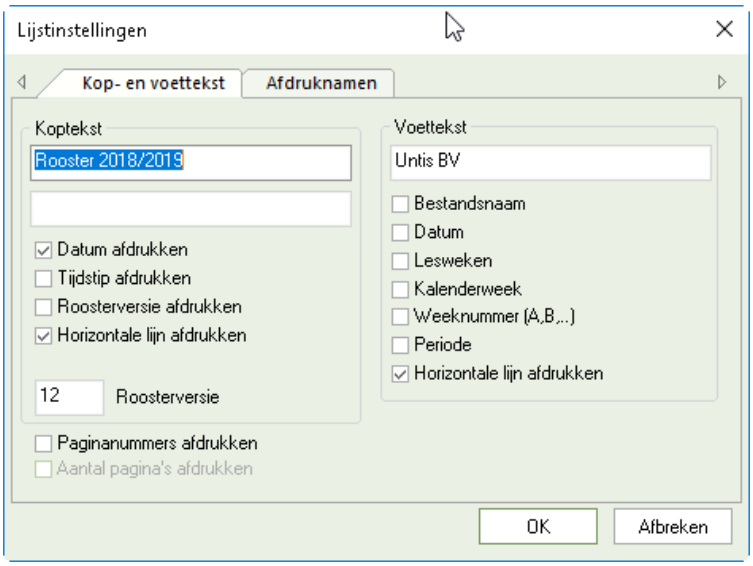
**Let op!**

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.




**Let op!**

Deze instellingen gelden voor alle lijsten, die vanuit Untis worden gepubliceerd.

### *Kolomopschrift*

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 **Veldendialoog**, 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***

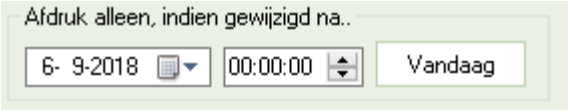
De paginamarges kunt u eenvoudig wijzigen door met de muis de lichtgrijze lijnen te verslepen.

***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.



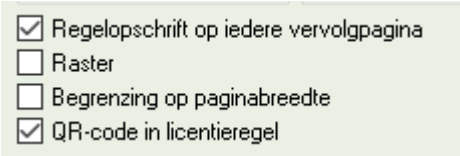

**Tip**

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.

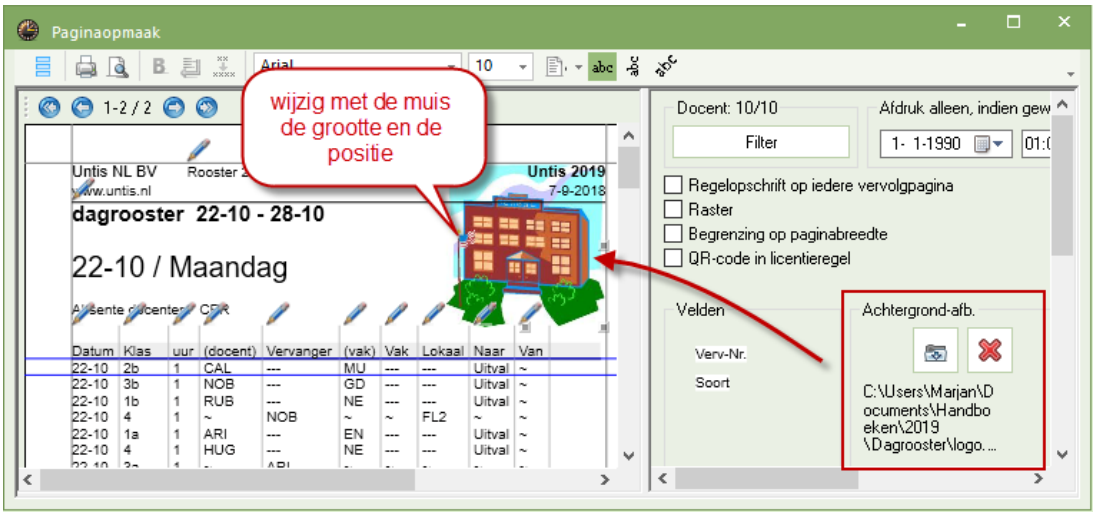
- **Regelopschrift op iedere vervolgpagina:** als het aantal kolommen niet op de pagina past, dan worden de overige kolommen automatisch op een vervolgpagina afgedrukt. Een vinkje bij deze optie zorgt ervoor, dat de eerste kolom ook op de vervolgpagina wordt afgedrukt.
- **Raster**: als u deze optie 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.




## 13.2.5 Achtergrond

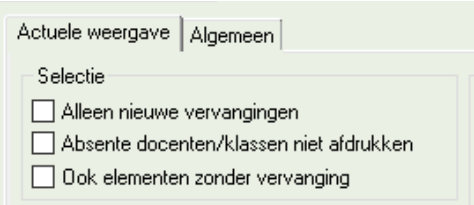
Op de afdruk van vervangingen is een afbeelding op de achtergrond weer te geven. De gewenste afbeelding kunt u via de knop **Achtergrond** selecteren en instellen.

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

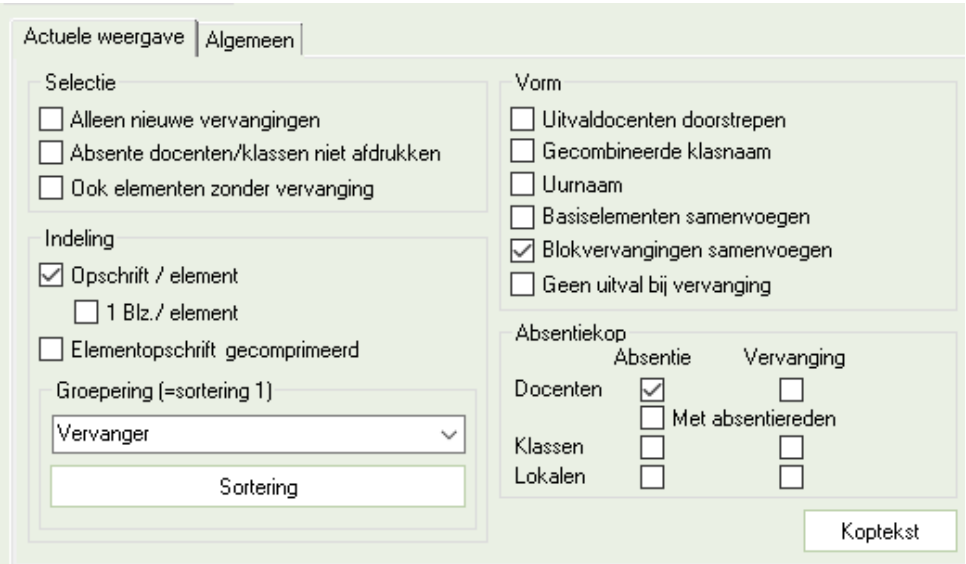
Aan de rechterzijde van het venster Paginaopmaak vindt u op het tabblad **Actuele weergave** in het blok Selectie de onderstaande mogelijkheden.




- **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.



### *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.

**NEW** Newton

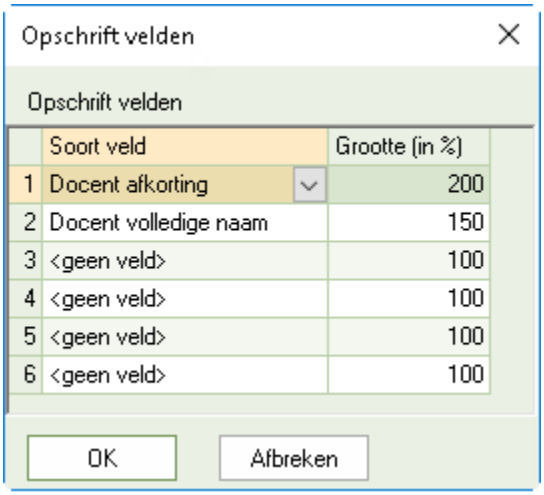
| Datum | Soort | Klas | uur | (docent) | Vervanger | (vak) | Vak |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 06-11 | Vervanging | 1b | 3 | AND | NEW | GS | GS |
| 06-11 | Surv. | 3a | 4 | AND | NEW | NE | NE |

**HUG** 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.




### *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).

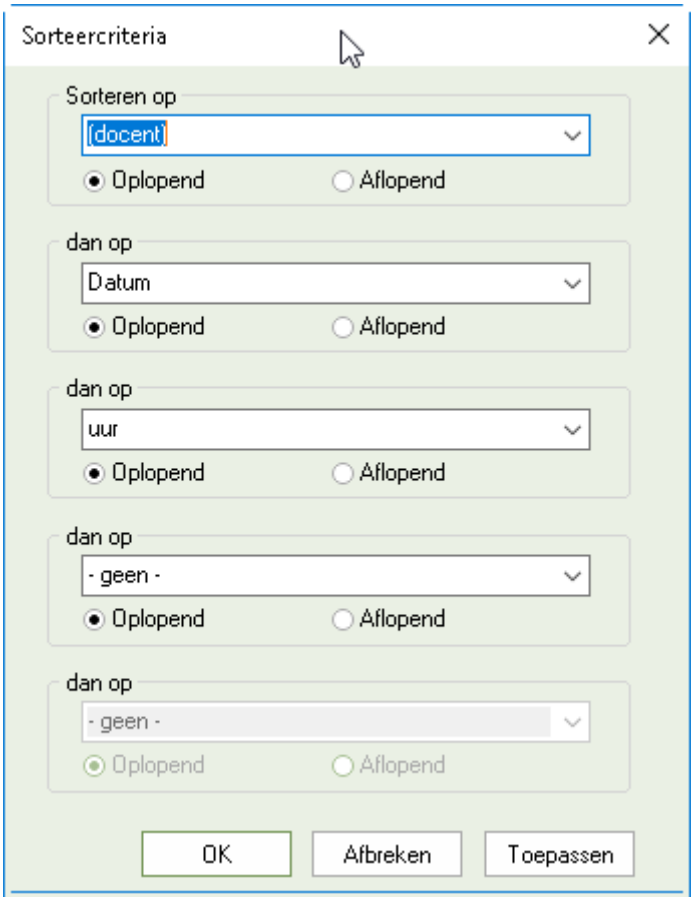
### *Elementopschrift gecomprimeerd*

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 |
| 06-11 | Surv. | 3a | 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.

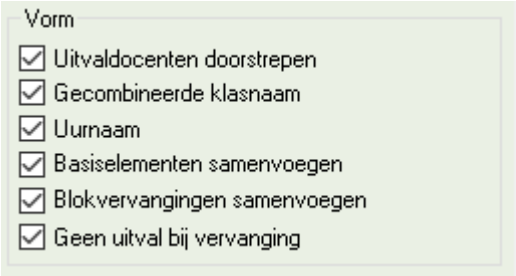



**Let op!**

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.

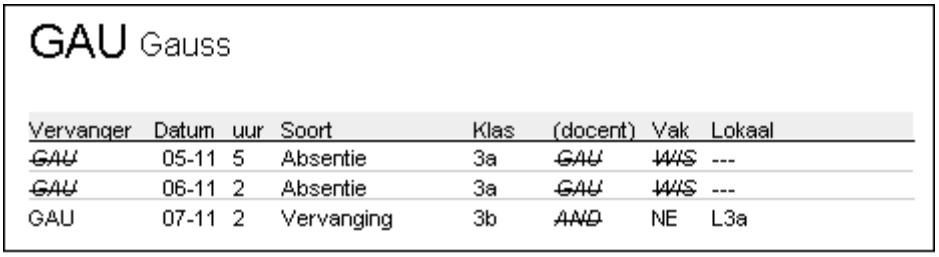
## 13.2.8 Vorm

In het blok Vorm kunt u de volgende opties aanvinken:




### *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 | 3a | ~~GAU~~ | ~~WIS~~ | --- |
| ~~GAU~~ | 06-11 | 2 | Absentie | 3a | ~~GAU~~ | ~~WIS~~ | --- |
| 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~~ | ~~WIS~~ | --- | Uitval |
| 06-11 | 2 | Absentie | 3a | ~~GAU~~ | ~~WIS~~ | --- | 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** 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).

**3a** Klas 3a

| Datum | uur | Soort | Klas | Vervanger | Vak | Lokaal | Naar | Van |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 06-11 | 2 | Bijz. inzet | 3a | HUG | SK | LNA | | |
| 06-11 | 2 | Uitval | 3a | ~~GAU~~ | ~~WIS~~ | --- | Uitval | |
| 06-11 | 4 | Surv. | 3a | ~~AND~~ →NEW | NE | L3a | | |

**3a** Klas 3a

| Datum | uur | Soort | Klas | Vervanger | Vak | Lokaal | Naar | Van |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 06-11 | 2 | Bijz. inzet | 3a | HUG | SK | LNA | | |
| 06-11 | 4 | Surv. | 3a | ~~AND~~ →NEW | 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.

**dagrooster 06-11 / Dinsdag**

| | |
|---|---|
| Absente docenten: | GAU, AND |
| Absente klassen: | 4 (6-8) |
| Vervangende docenten: | 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

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!

### *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

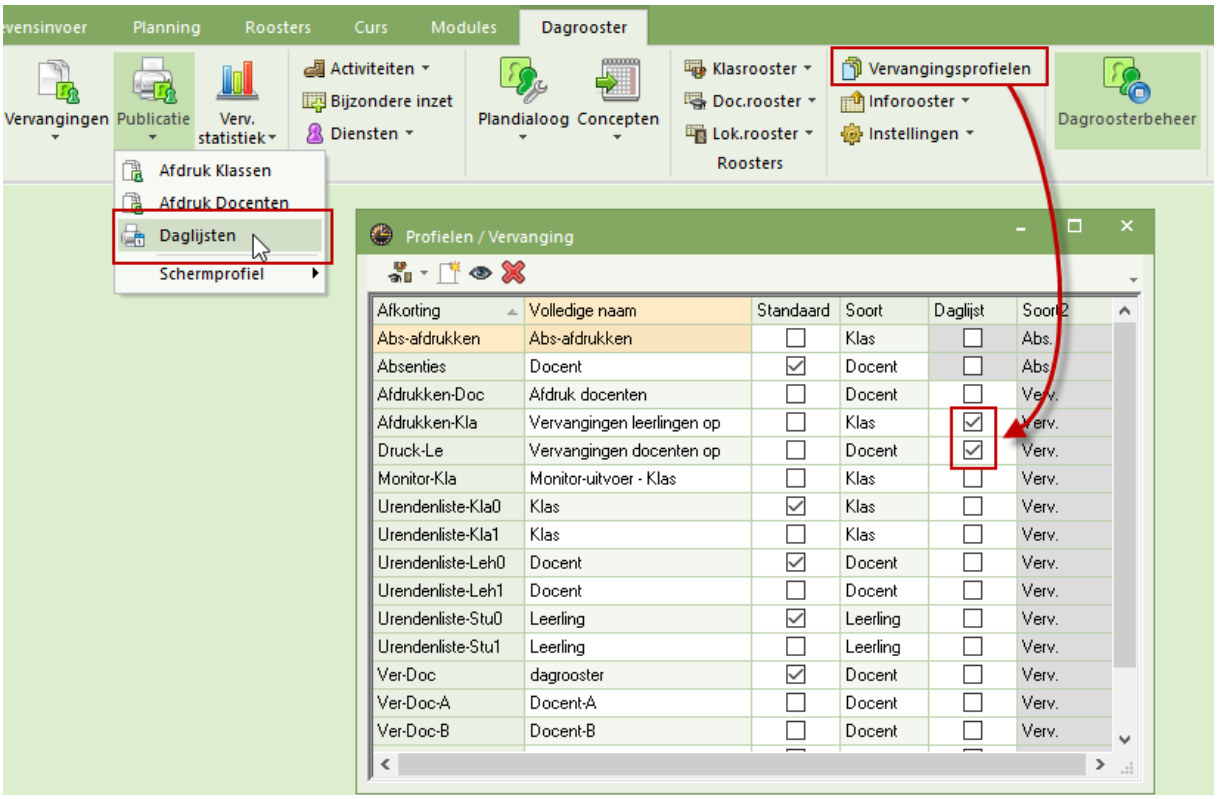
Als u voor bepaalde elementen (bijvoorbeeld vakken) aliassen hebt ingevoerd en deze voor het rooster actief zijn (vinkje in kolom **Rooster** onder ***Gegevensinvoer | Overige gegevens | Aliassen*** ), dan worden deze ook op de vervangingenafdruk gebruikt.

## 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.

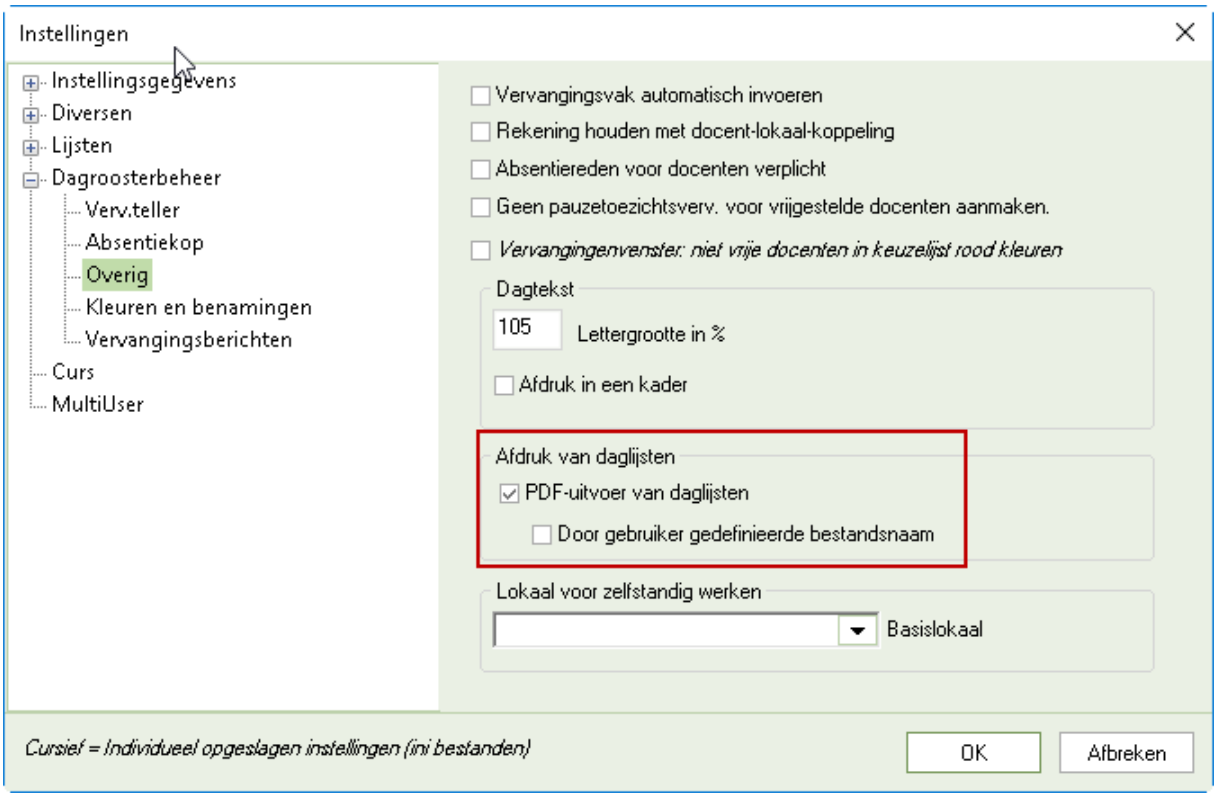
Met de functie ***Dagrooster | Publicatie | Daglijsten*** worden de aangevinkte lijsten in één keer afgedrukt.




**Let op!**

De datum van de afgedrukte lijsten wordt door de Kalender bepaald.

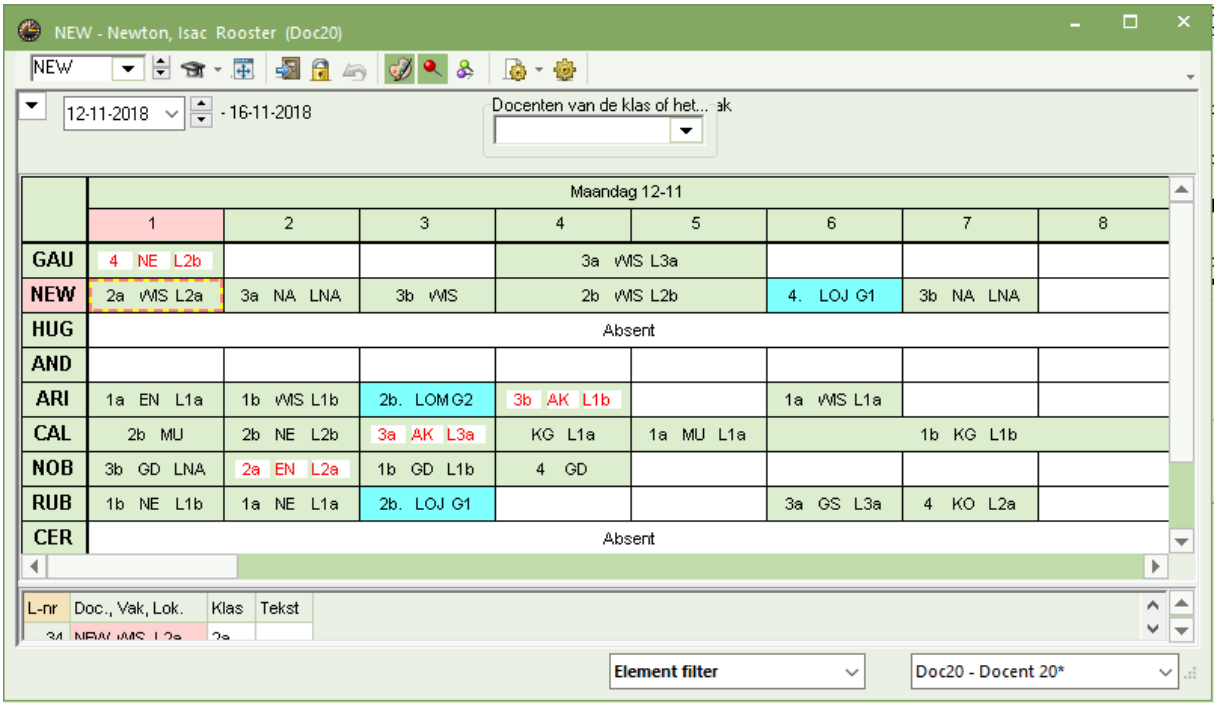
Daglijsten kunnen ook automatisch in pdf-formaat worden uitgevoerd. Activeer hiervoor de gelijknamige optie **PDF-uitvoer van daglijsten** onder ***Instellingen | Dagroosterbeheer | Overig***. Activeert u tevens de optie **Door gebruiker gedefinieerde bestandsnaam**, dan kunt u iedere uitvoer van een eigen gekozen naam voorzien.




## 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.

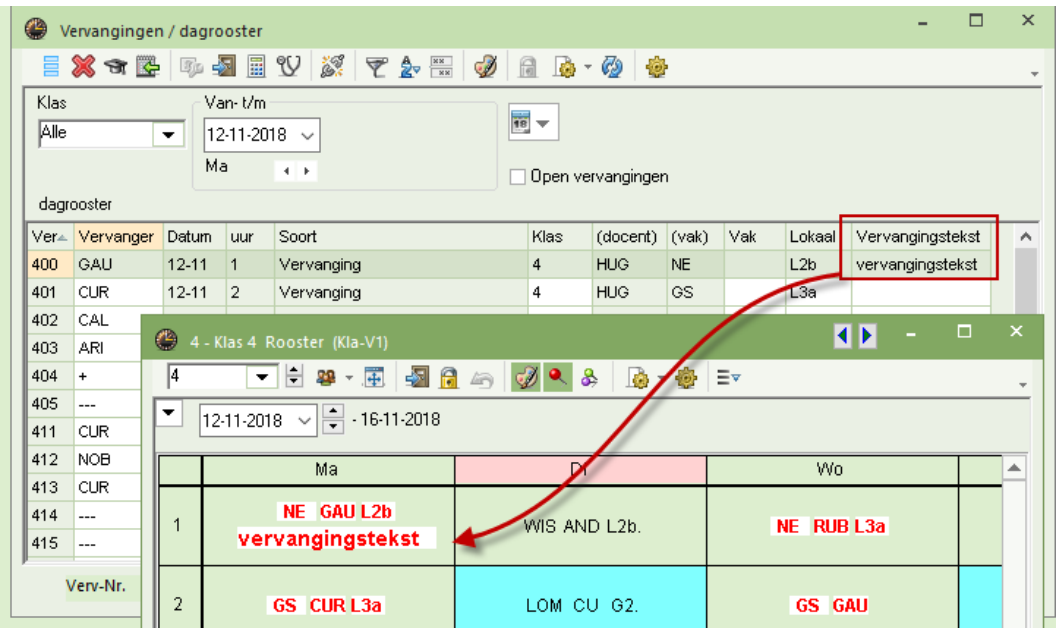
In de roosterweergave kunt u onder de knop **Roosteropmaak | Layout2** instellen dat bijvoorbeeld de vervangingsgegevens in het rood worden weergeven:



### 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.




**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

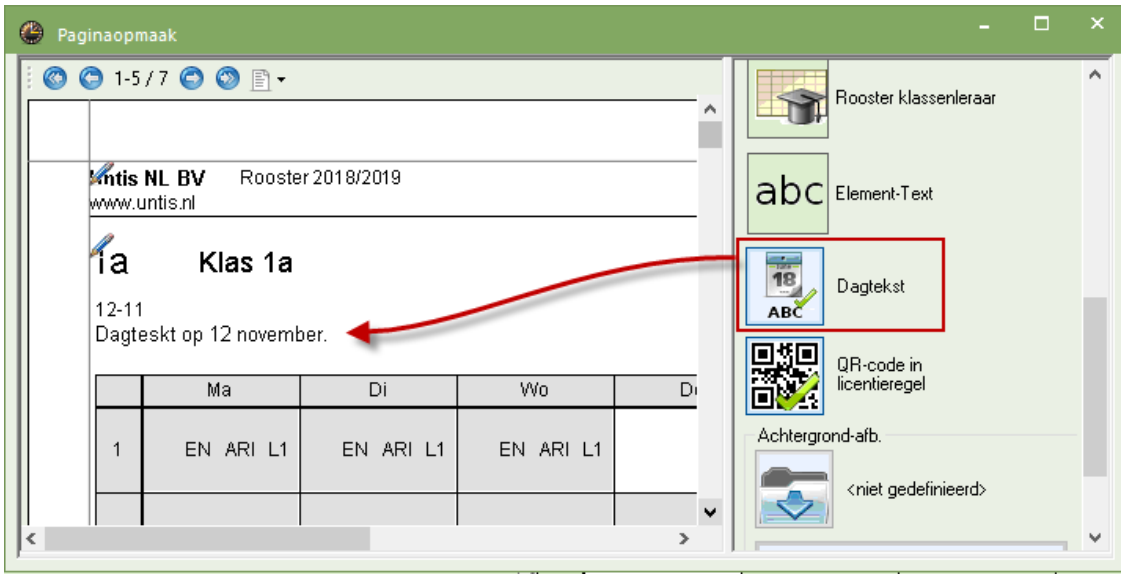
**Tip** **WebUntis**

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.

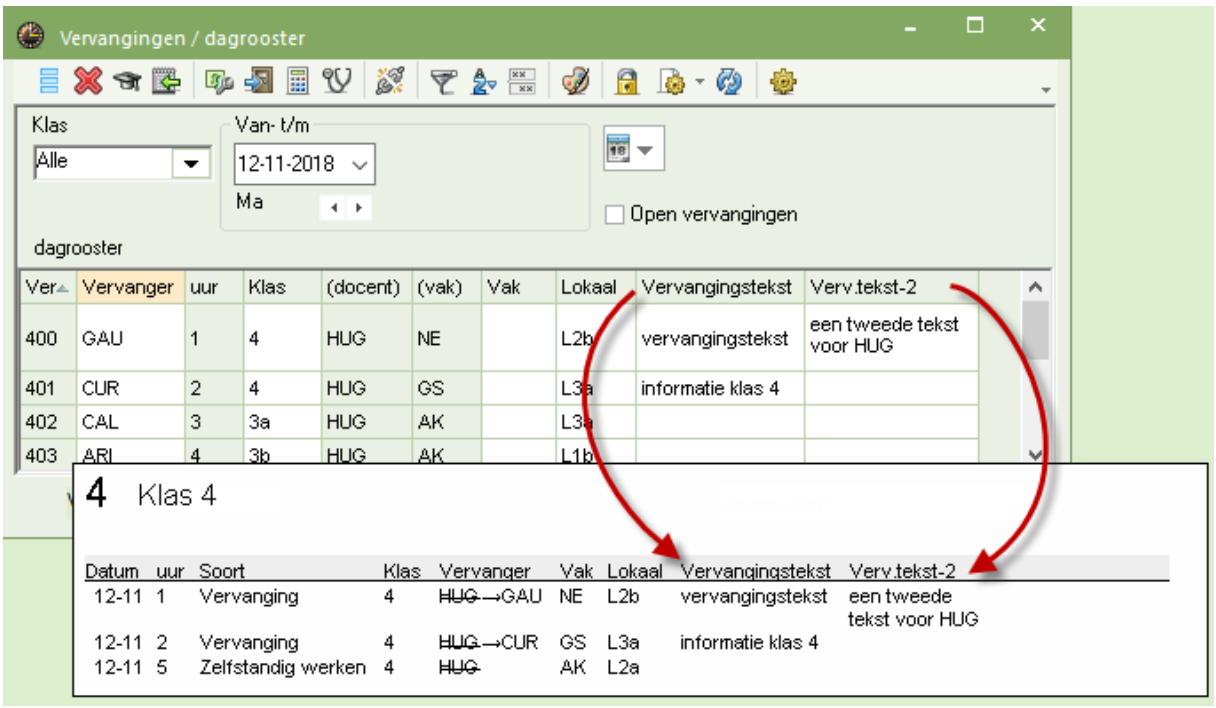
Deze dagtekst kan bijvoorbeeld worden opgenomen in de kop van de vervangingslijsten, maar ook als bij het element behorende dagtekst(en) boven het rooster worden afgedrukt (knop **Paginaopmaak | Dagtekst**) plaatsen.




## 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 vervangingen-venster voor leerlingen de kolom Vervangingstekst afdrukken en voor docenten de de kolom Verv.tekst-2.




**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

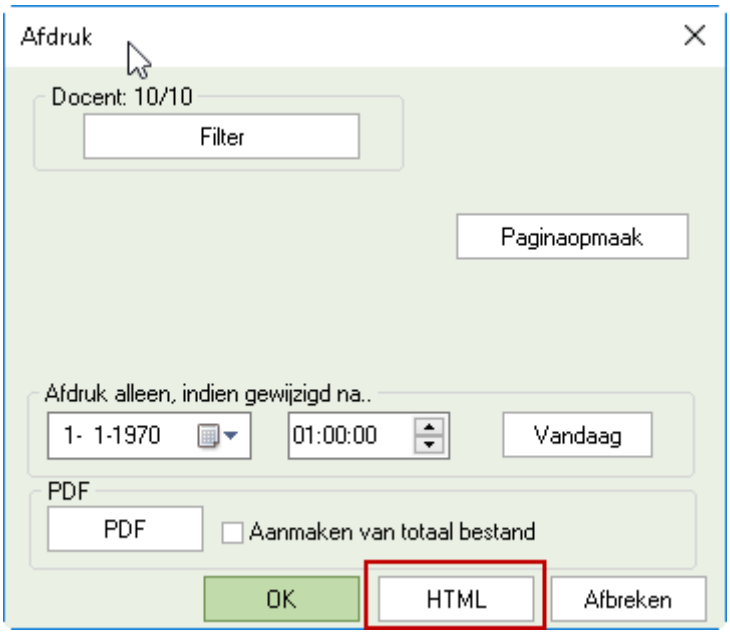
*Module Inforooster*

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.

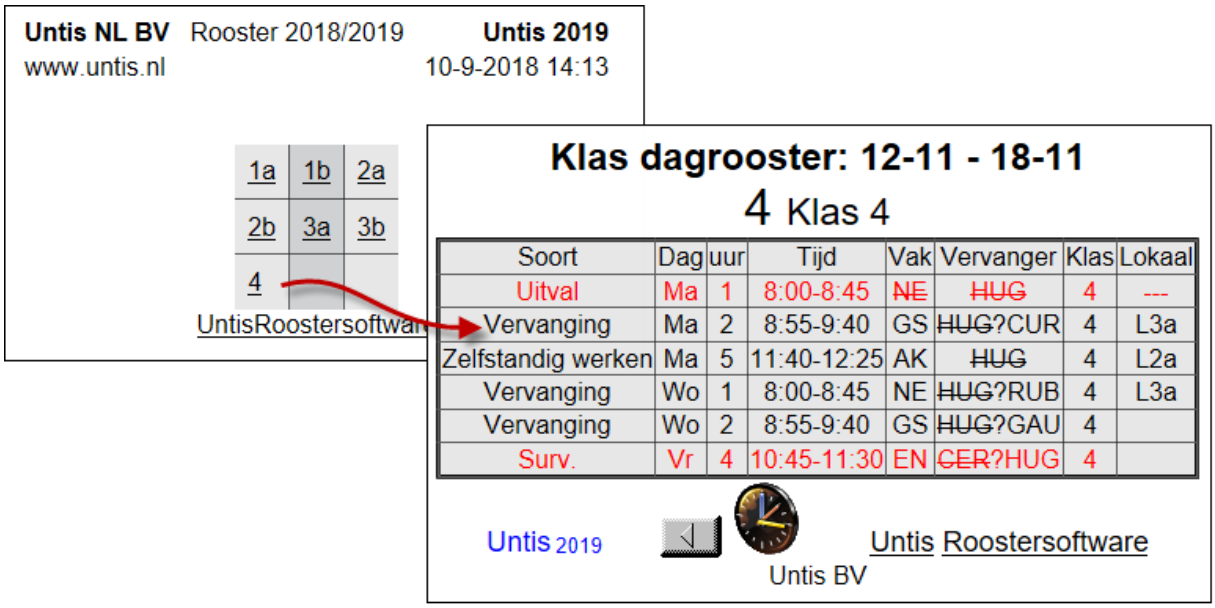
### 13.6.1 HTML en module Dagroosterbeheer

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 **Afdrukvoorbeeld**.
- Met de knop **HTML** kunnen de gegevens in een vrij te kiezen map worden opgeslagen.




- 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).

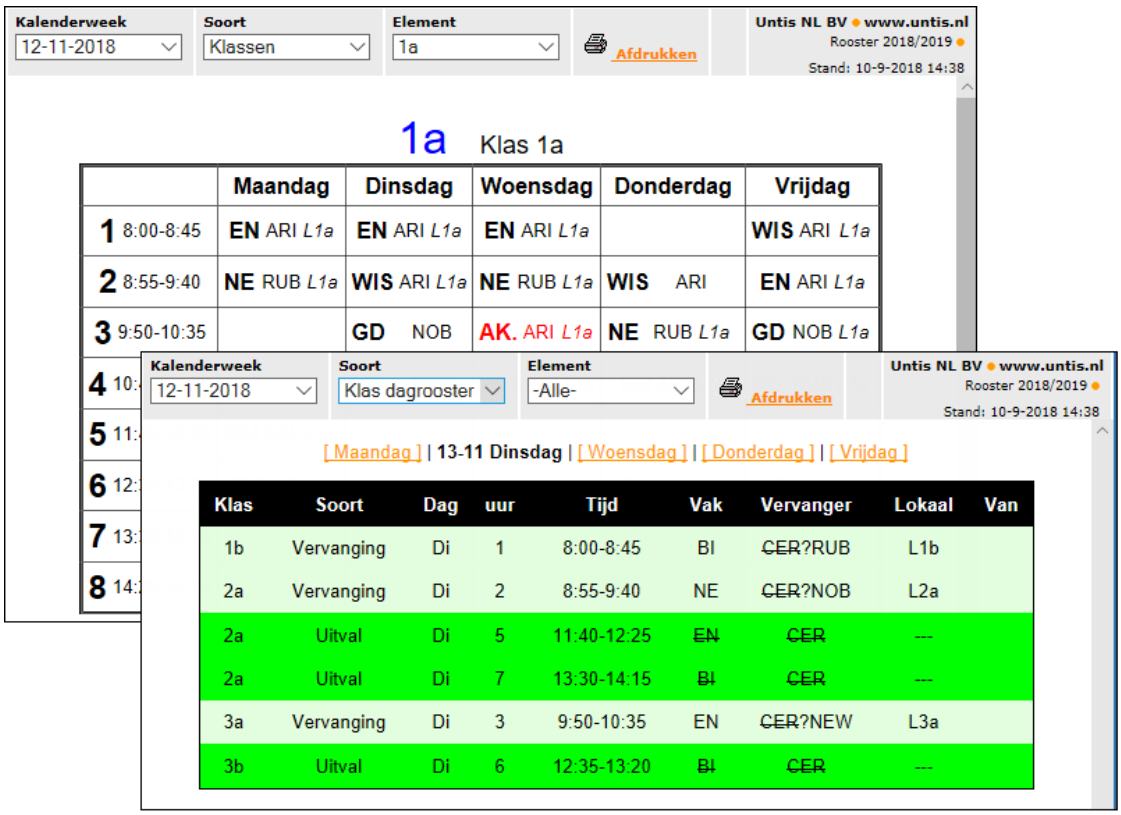



**Tip** **Opmaak van de vervangingslijst**

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.

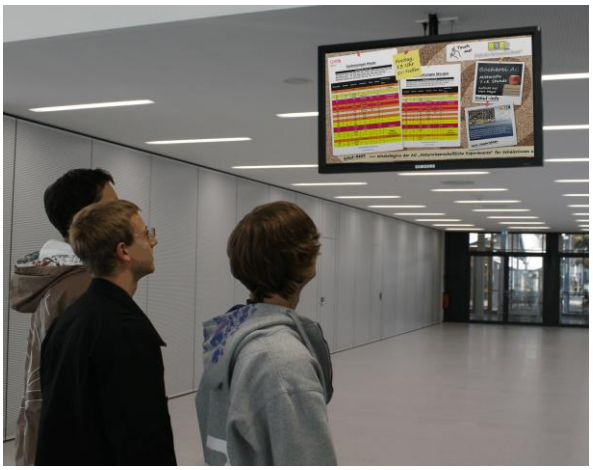



**Tip**

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.

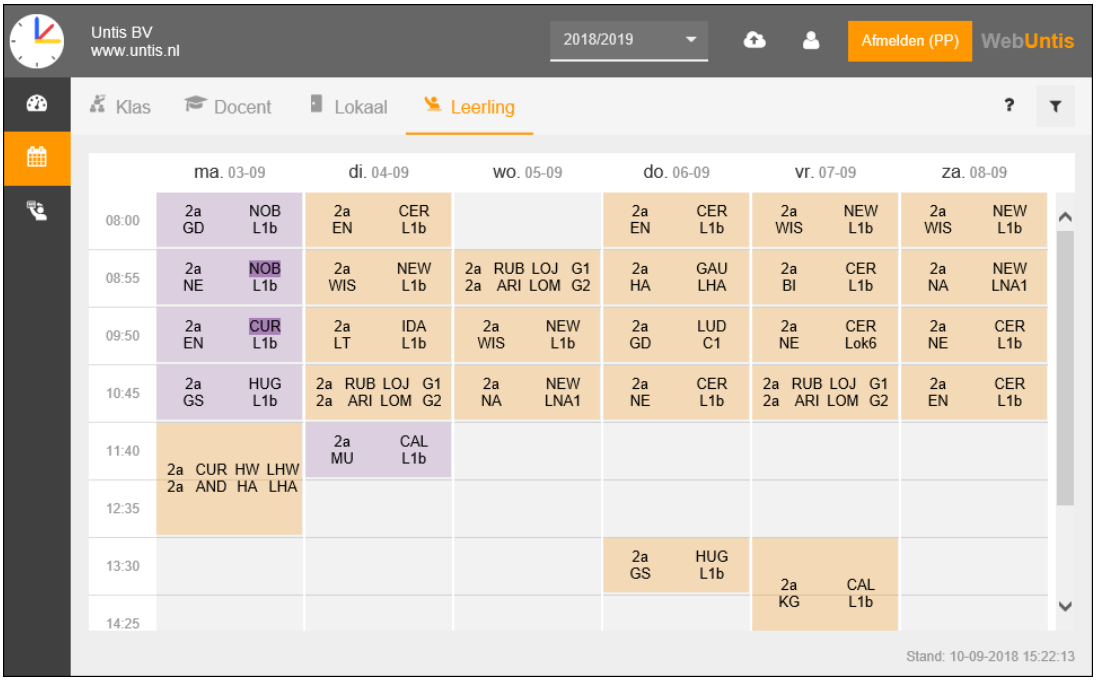


**Tip**

Vervangingsgegevens kunnen met de module Inforooster ook per e-mail of SMS worden verzonden

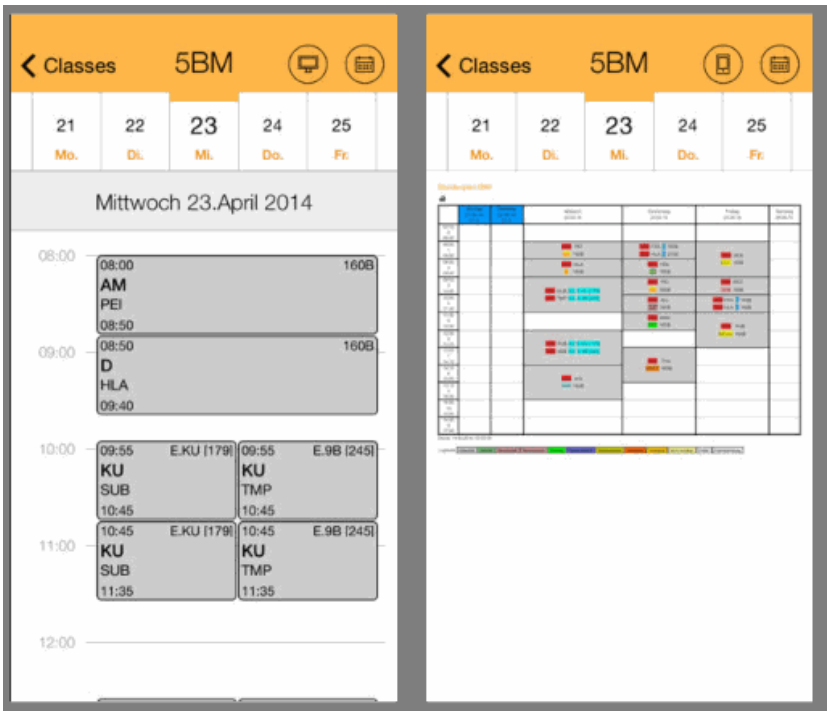
## 13.7 WebUntis

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.



## 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).

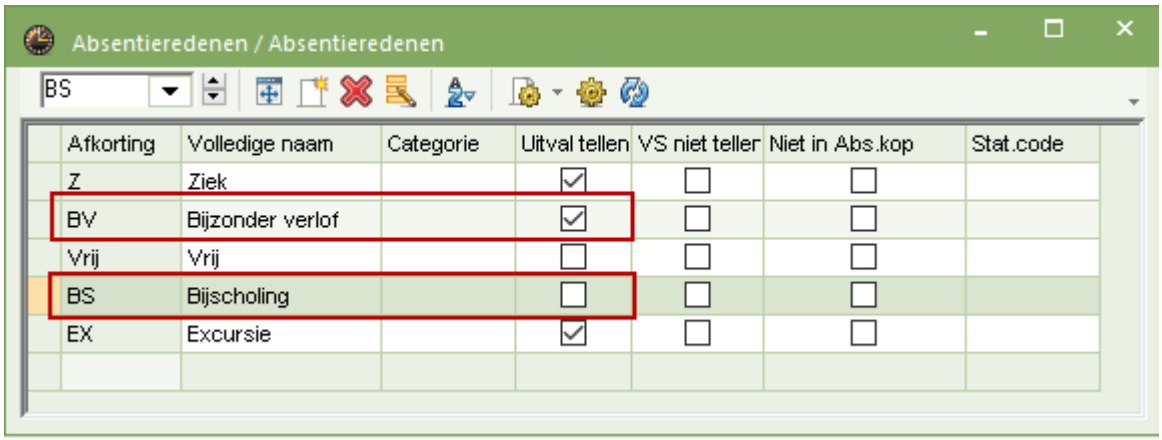
### 14.1.1 Uitval tellen / niet tellen

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

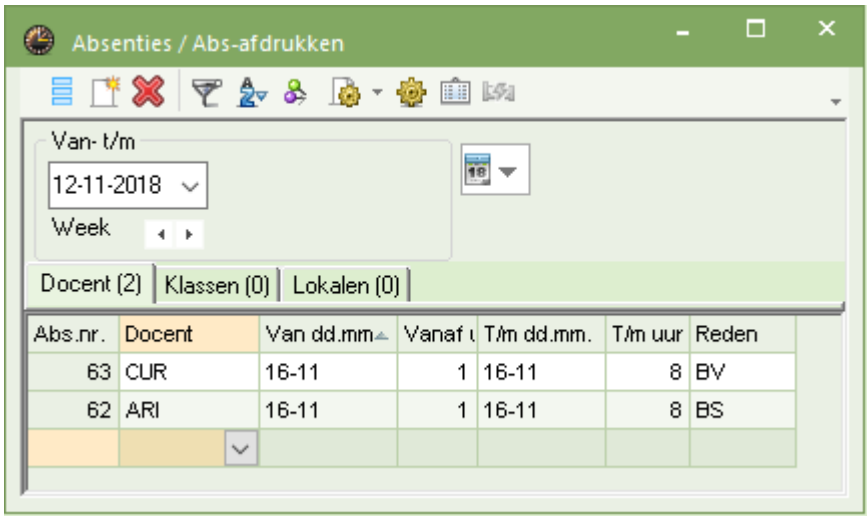
In de onderstaande afbeelding ziet u, dat de reden 'BS – Bijscholing' geen vinkje heeft bij **Uitval tellen**. Hierdoor heeft een uitval met deze reden voor de docent geen invloed op zijn/haar vervangingsteller.

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.




| 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 | | ☑ | ☐ | ☐ | |

Docent ARI is absent gemeld met absentiereden BS en docent CUR met reden BV.




In het overzicht **Teller-berekening**, dat kan worden geactiveerd via het tabblad ***Start | Lijsten | Dagrooster-beheer*** ziet u hoe de absenties worden geteld.

**ARI** Aristoteles

**Vervangingen / Uitval / Waardecorrectie : 01-11 - 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 | Vr/8 | E | 0 | 0 | LO meisjes | 3a, 3b | Bijscholing | |

**Vervangingen: 0**
**Vervangingen niet meegeteld: 0**
**Uitval: 0**
**Uitval niet meegeteld: 5**
**Totaal: 0**

Voor docent ARI vallen er 5 lessen uit op 16-11. Deze uitval wordt echter niet geteld, daar het om een bij-scholing 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 tel-len** 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.

**CUR** Curie

**Vervangingen / Uitval / Waardecorrectie : 01-11 - 30-11**

| Datum | uur | E/V/F | Waarde | Teller | Vak | Klas | Reden | Tekst |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16-11 | Vr/6 | -E | -1 | -1 | Huishoudkunde | 3a, 3b | Bijzonder verlof | |
| 16-11 | Vr/7 | -E | -1 | -2 | Huishoudkunde | 3a, 3b | Bijzonder verlof | |

**Vervangingen: 0**
**Vervangingen niet meegeteld: 0**
**Uitval: 2**
**Uitval niet meegeteld: 0**
**Totaal: -2**

### 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*

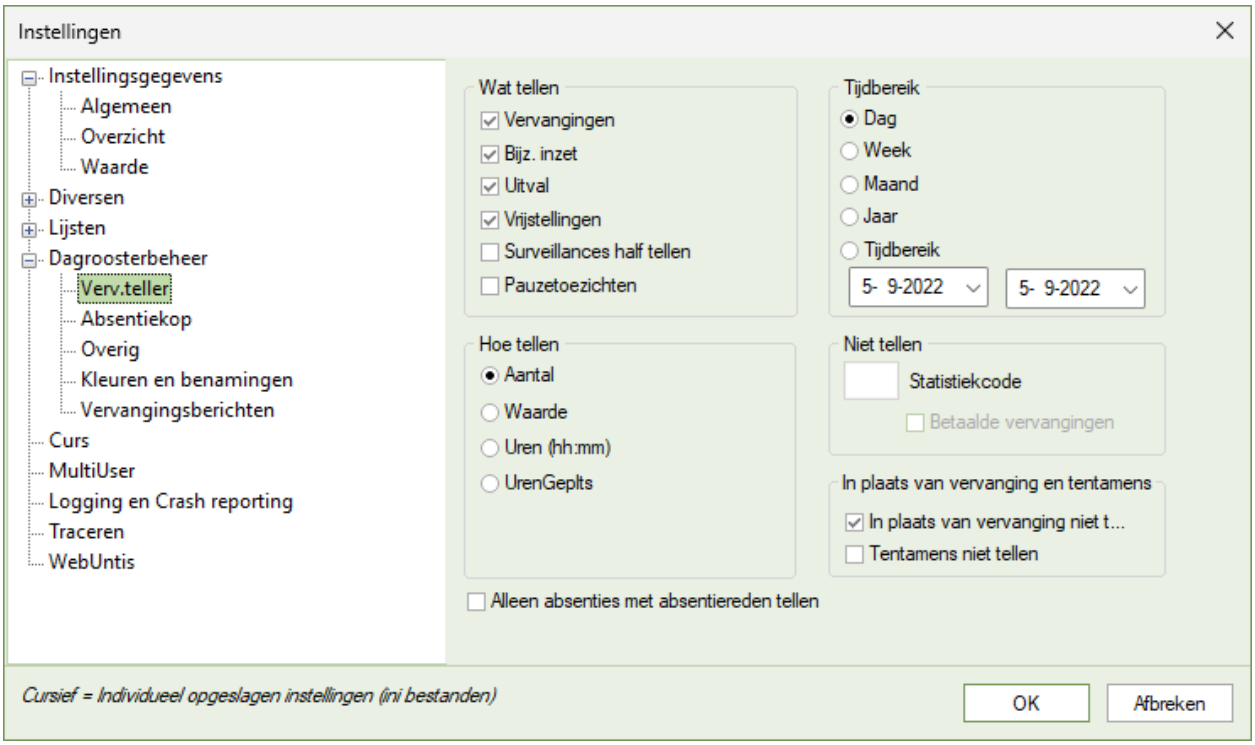
Invoer van de statistiekcode heeft alleen betekenis voor sommige landen. Verscheidene absentieredenen kunnen hiermee worden gegroepeerd (bijv. alle absentieredenen, die met ziek zijn te maken hebben).

#### *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.




#### *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.

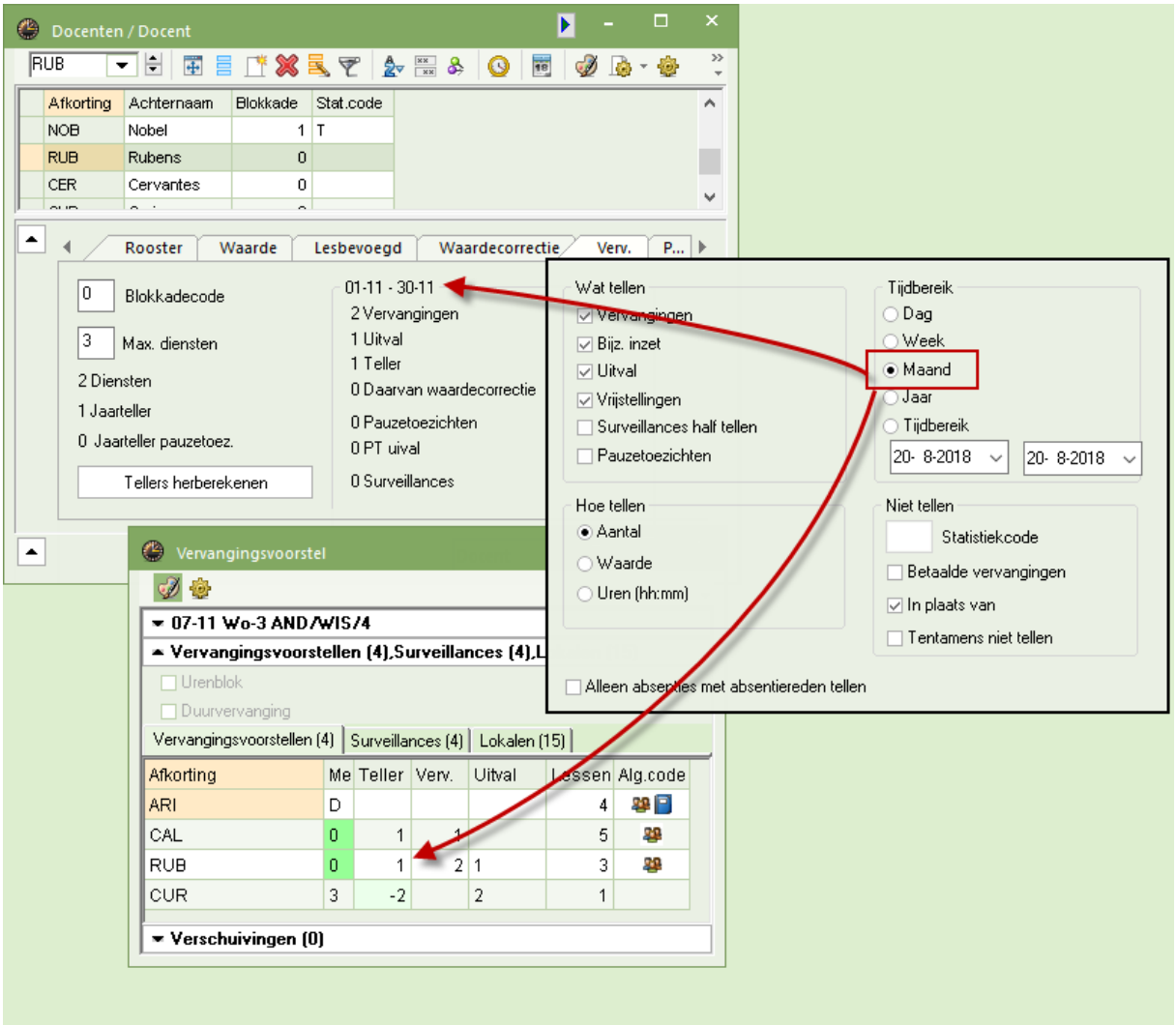
**Let op!**

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*

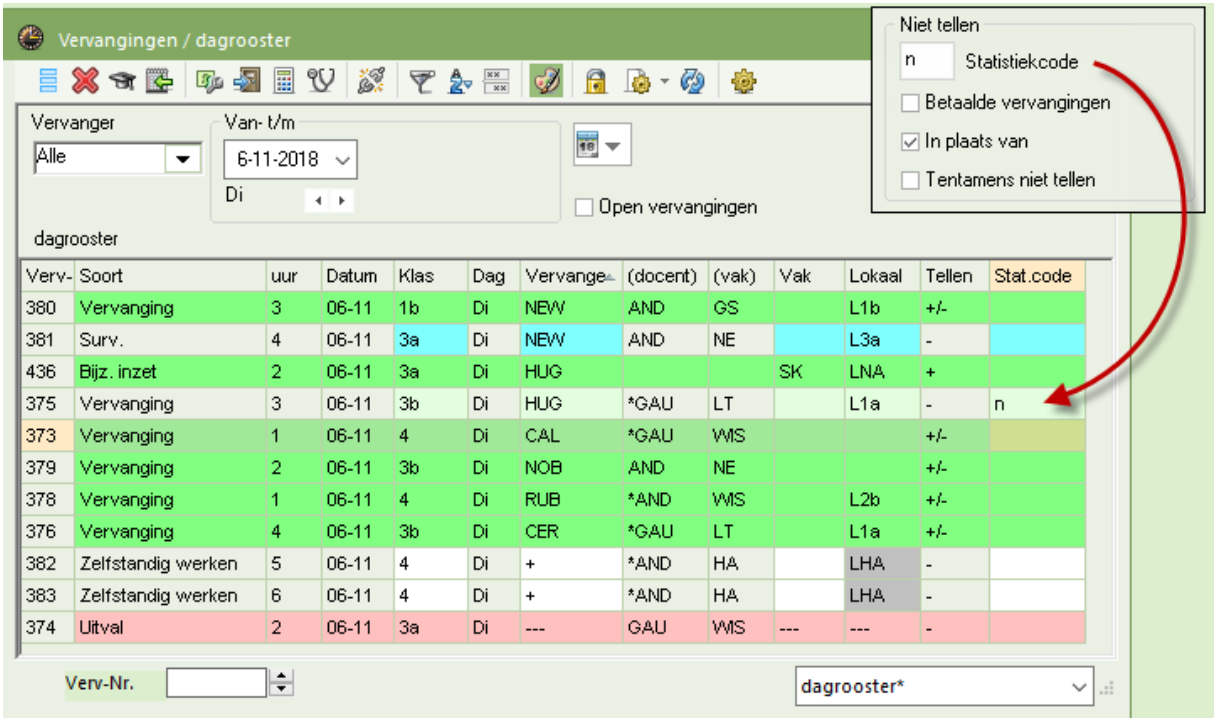
Hier is aan te vinken of een absentie zonder reden, wel of niet met de teller moet worden verrekend.

### *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.




### *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'.

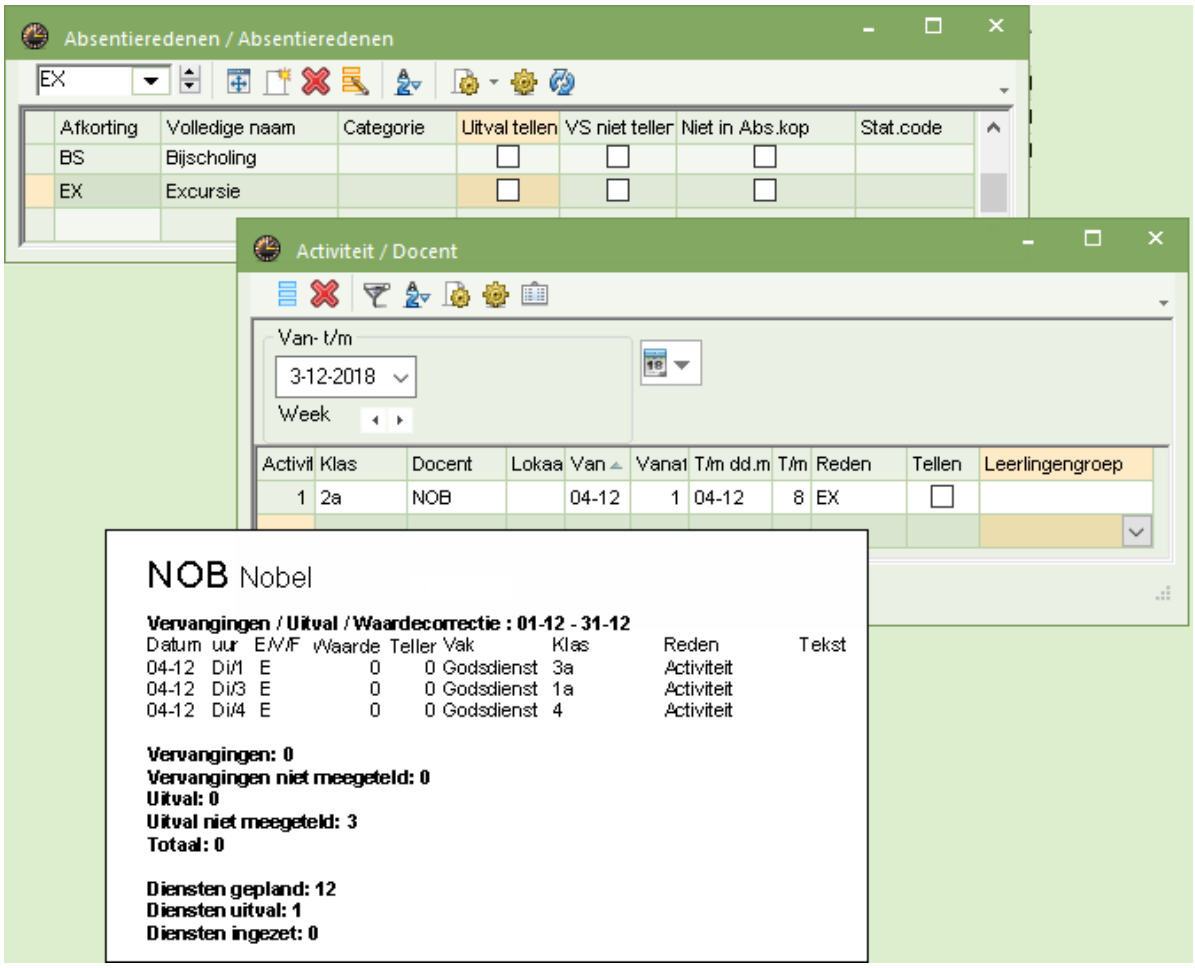
## 14.3 Activiteiten en de vervangingsteller

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.



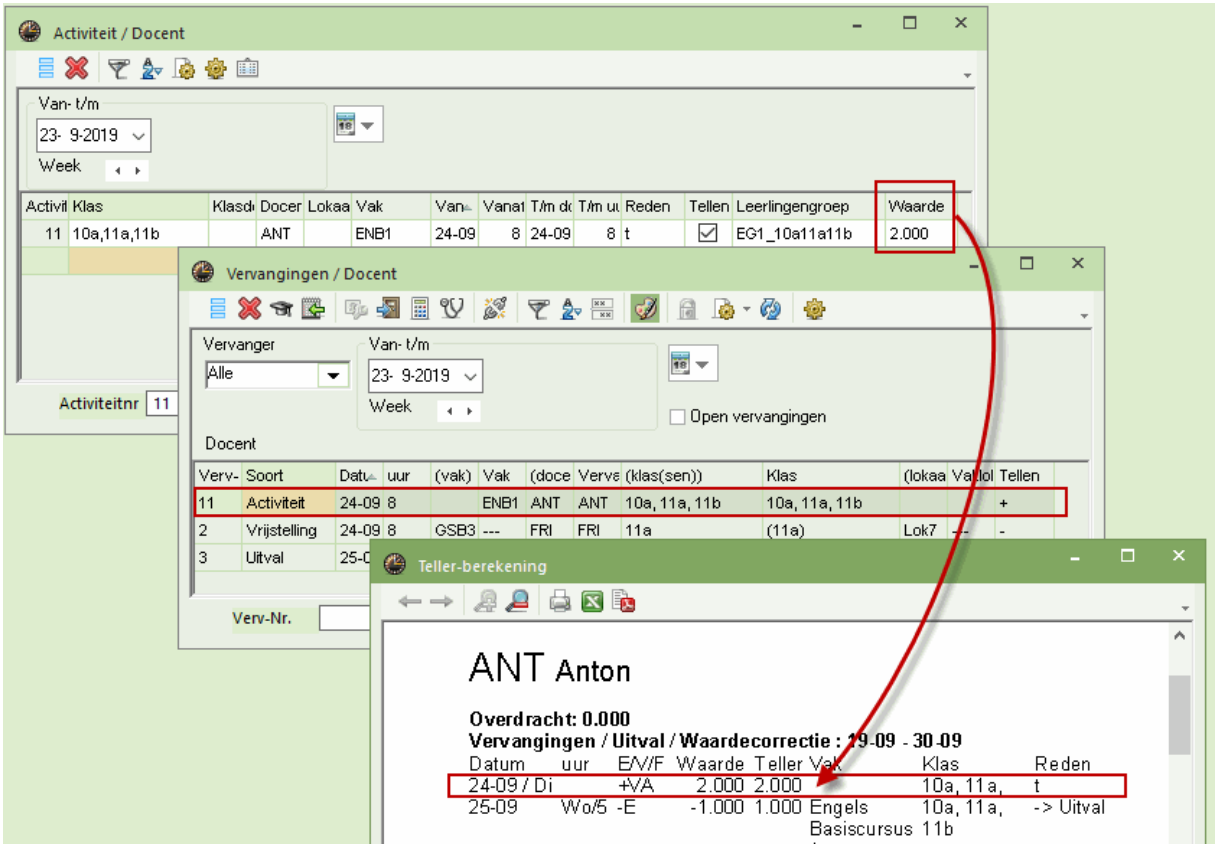

Voert u geen absentiereden, dan wordt de uitval negatief verrekend.

### 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.

## 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 vervangingsgegevens in een zelf gekozen tijdvak.: sortering op docenten; incl. vervangingstelling | ***Lijsten \| Dagrooster \| Teller-berekening*** |
| Uitvaldagen | Lijst | Overzicht vanhet aantal uitvaldagen per docent in een zelfgekozen tijdvak | ***Lijsten \| Dagrooster \| Uitvaldagen*** |
| Vervangingsoverzicht | Lijst | Overzicht van de geplande lessen, de uitval en de vervangingen | ***Lijsten \| Dagrooster \| Vervangingsoverzicht*** |
| Extra werk | Lijst | Extra uren / uitval per dag over het tijdsbestek van één maand | ***Docenten \| Basisgegevens \| Afdrukvenster \| lijst 'Extra werk'*** |
| Maandafsluiting | Lijst | Overzicht van alle gewijzigde uren inclusief een totaaltelling per docent (module Plan van inzet en Waardeberekening) | ***Docenten \| Basisgegevens \| afdrukvenster \| Lijst Maandafsluiting*** |
| Overzicht vervangingstellers | Tabelweergave | Overzicht van de vervanginstellers van alle docenten. Het tijdvak kan worden ingesteld | ***Docenten \| Basisgegevens*** |
| Vervangingslijst | Filter | Filter op de inhoud van het vervangingenvenster over een zelfgekozen tijdvak | ***Dagrooster \| Vervangingen*** |
| Absenties | Filter | Filter op de inhoud van het absentievenster over een zelfgekozen tijdvak | ***Dagrooster \| Absenties*** |
| Vervangingsstatistiek | 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. vervangingsgegevens per docent | ***Modules \| Weekwaarden*** |
| Export | ASCII | Export van verschillende interfaces | ***Bestand \| Import/ export \| Untis*** |

*Export naar Excel*

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. |

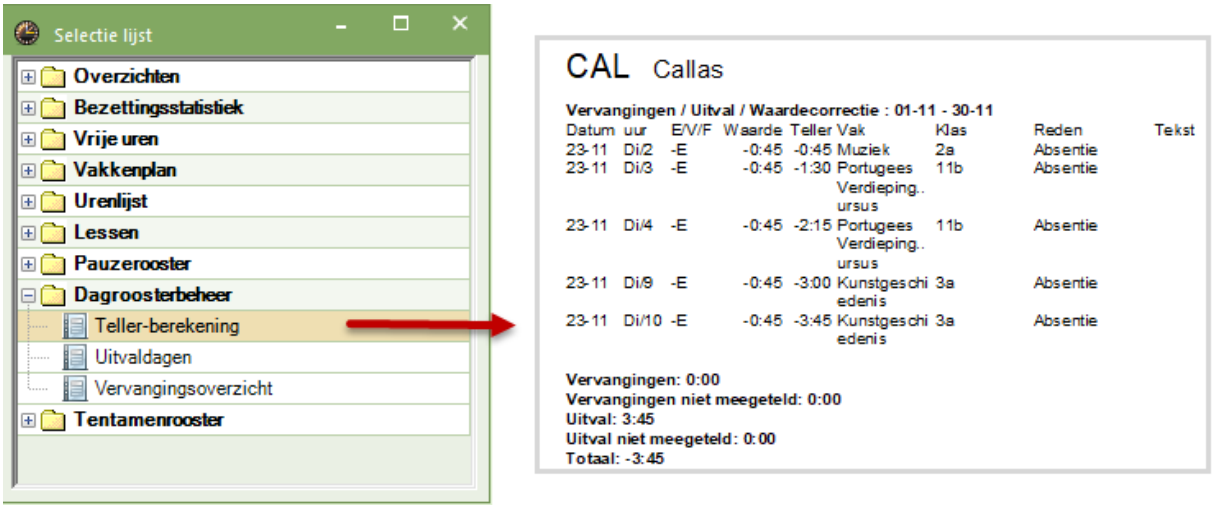
### *Waarde*

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.




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 : 01-12 - 31-12**

| Datum | uur | E/V/F | Waarde | Teller | Vak | Klas | Reden | Tekst |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 07-12 | Za/5 | V | 0 | 0 | Wiskunde | 3a | Verplaatsing | 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**

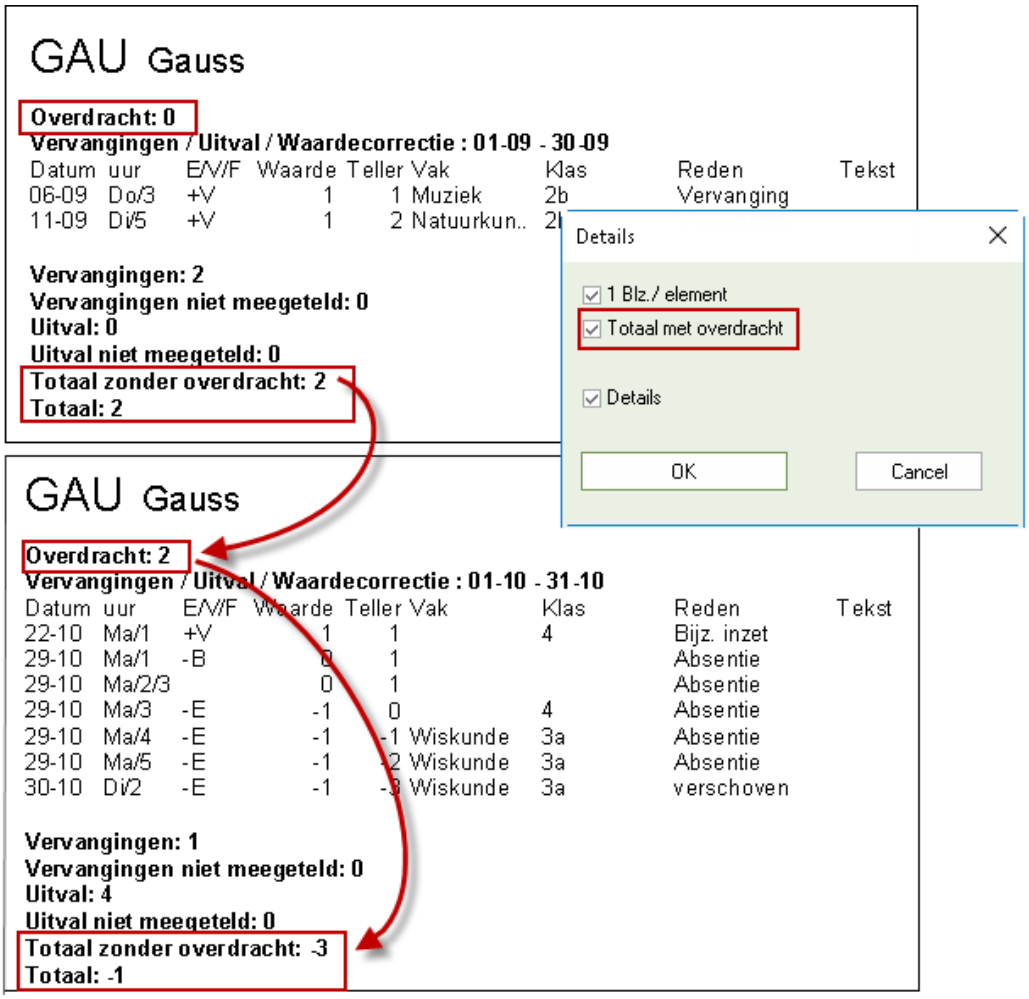
Als u een bepaalde lijst steeds voor een aantal dezelfde docenten wilt afdrukken, dan kunt u een elementenfilter (***Gegevensinvoer | Overige gegevens | Element filter***) gebruiken. In het venster Teller-berekening worden onder de knop **Selectie** de gedefinieerde elementenfilters onderaan de keuzelijst 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.




## 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.

**Tip**

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

**Vervangingen / Uitval / Waardecorrectie : 01-11 - 30-11**

| Datum | uur | E/V/F | Waarde | Teller | Vak | Klas | Reden | Tekst |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 14-11 | Wo/2 | -E | -1 | -1 | Nederlands | 3a | Absentie | |
| 14-11 | Wo/3 | -E | -1 | -2 | Muziek | 4 | Absentie | |
| 14-11 | Wo/3/4 | | 0 | -2 | | | Absentie | |
| 14-11 | Wo/4 | -E | -1 | -3 | Handenarb.. d | 3a | Absentie | |
| 14-11 | Wo/5 | -B | 0 | -3 | | | Absentie | |

**Vervangingen: 0**
**Vervangingen niet meegeteld: 0**
**Uitval: 3**
**Uitval niet meegeteld: 0**
**Totaal: -3**

**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.

**HUG** Hugo

**Vervangingen / Uitval / Waardecorrectie : 01-12 - 31-12**

| Datum | uur | Soort | Waarde | Teller | Vak | Klas | Reden | Tekst |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 09-12 | Vr/2 | V | 0 | 0 | Wiskunde | 4 | In plaats van | |
| 15-12 | Do/1 | +V | 1 | 1 | Natuurkun.. | 2b | Vervanging | |

**Vervangingen: 1**
**Vervangingen niet meegeteld: 1**
**Uitval: 0**
**Uitval niet meegeteld: 0**
**Totaal: 1**
**Diensten gepland: 14 (Daarvan 9 als lesinzet)**
**Diensten uitval: 0 (Daarvan 0 als lesinzet)**
**Diensten ingezet: 2 (Daarvan 1 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.

**Uitvaldagen/01-03 - 31-03**

CAL

| Datum | Reden | Tekst | Uitvaluren |
|---|---|---|---|
| 02-03 | Ziek | | 5.0 |
| 03-03 | Ziek | | 5.0 |
| 04-03 | Ziek | | 4.0 |

Uitvaldagen: 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

**Vervangingsoverzicht : 01-11 - 30-11**

**Overzicht**

| | | |
|---|---|---|
| | 922 | Geplande lessen |
| - | 867 | Lessen volgens reguliere rooster |
| = | 55 | Lessen die niet zijn gegeven door geplande docenten |
| | 0 | Bijzondere inzetten |
| | 0 | Activiteiten |

**Lessen die niet zijn gegeven door geplande docenten (Absentieredenen)**

| | | |
|---|---|---|
| | 11 | Absentie zonder absentiereden |
| | 14 | Absentiereden zonder Statistiekcode |
| | 6 | Bijscholing |
| | 16 | Ziek |
| | 1 | Sportane uitval |
| | 1 | Verplaatsing |
| | -- | ---- --- |
| | 49 | Vervangingen |
| + | 6 | Vrijstellingen |
| | -- | ---- --- |
| = | 55 | Totaal |

**Vervangingen (Soort vervanging)**

| | | |
|---|---|---|
| | 21 | Extra werk betaald |
| | 13 | Extra werk onbetaald |
| | 1 | Verschuiving |
| | 1 | In plaats van |
| | 10 | Uitval |
| | 3 | Open vervangingen |
| | -- | ---- --- |
| = | 49 | Totaal |

**Uitval**

| | | |
|---|---|---|
| | 5 | Absentiereden zonder Statistiekcode |
| | 2 | Bijscholing |
| | 2 | Ziek |
| | 1 | Sportane uitval |
| | -- | ---- --- |
| = | 10 | Totaal |

### *Lessen, die niet zijn gegeven door geplande docenten (Absentieredenen)*

Iedere 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)*

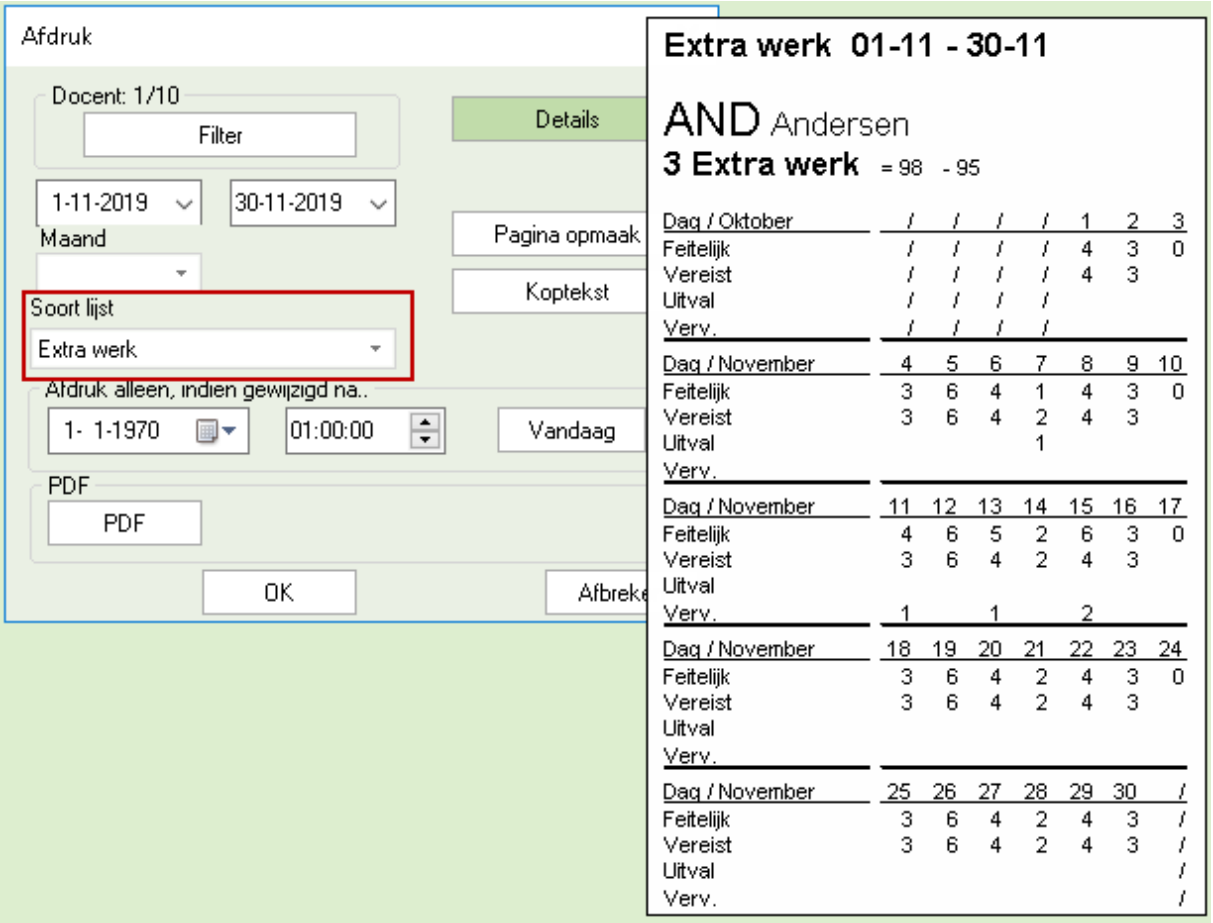
Hier wordt een verdeling gemaakt tussen betaalde en niet betaalde vervangingen en een onderverdeling op welke wijze de vervangingsregels werden verwerkt (uitval, verschuiving, enz.)

### *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).




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.

Maandafsluiting 11

AND Andersen Hans Christian 4444444444 Status 28.10. - 3.11

| | | |
|---|---|---|
| 25.00 | (S) | Vereist/week |
| 22.50 | (L) | Lessen |
| 0.00 | (E) | Uitval met verrekening teller |
| 0.00 | (K) | Uitval zonder verrekering teller |
| 0.00 | (V) | Vervangingen |
| --- | | |
| -2.50 | (M) | Extra werk = L-S-E+V |
| 0.00 | (MV) | Verv.-Extra werk = V-E |

AND Andersen Hans Christian 4444444444 Status 4.11. - 10.11

1.00 E HA 3a Do/1 Uitval /

| | | |
|---|---|---|
| 25.00 | (S) | Vereist/week |
| 19.50 | (L) | Lessen |
| 1.00 | (E) | Uitval met verrekening teller |
| 0.00 | (K) | Uitval zonder verrekering teller |
| 0.00 | (V) | Vervangingen |
| --- | | |
| -6.50 | (M) | Extra werk = L-S-E+V |
| -1.00 | (MV) | Verv.-Extra werk = V-E |

Maandafsluiting 11

AND Andersen Hans Christian 4444444444 Status

| Van | T/m | Dagen | (L) | Extra werk | Verv.-Extra werk |
|---|---|---|---|---|---|
| 28.10. | 3.11. | 3 | 22.50 | -2.50 | 0.00 |
| 4.11. | 10.11. | 7 | 19.50 | -5.50 | -1.00 |
| 11.11. | 17.11. | 7 | 20.50 | -0.50 | 4.00 |
| 18.11. | 24.11. | 7 | 21.50 | -3.50 | 0.00 |
| 25.11. | 1.12. | 6 | 21.38 | -3.63 | 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.

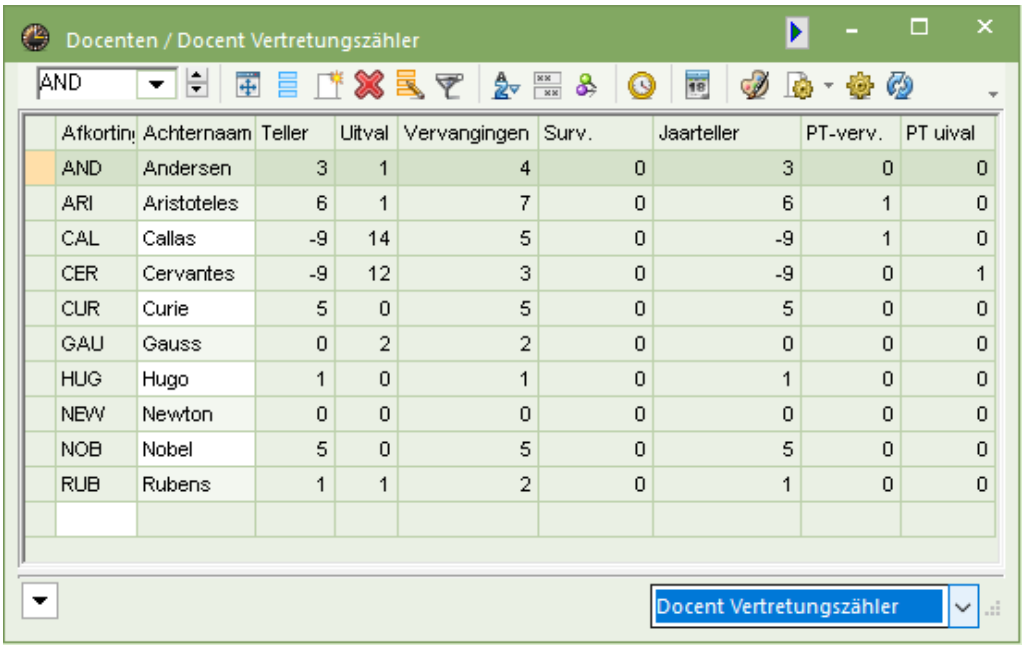
## 15.6 Overzicht vervangingstellers

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!**

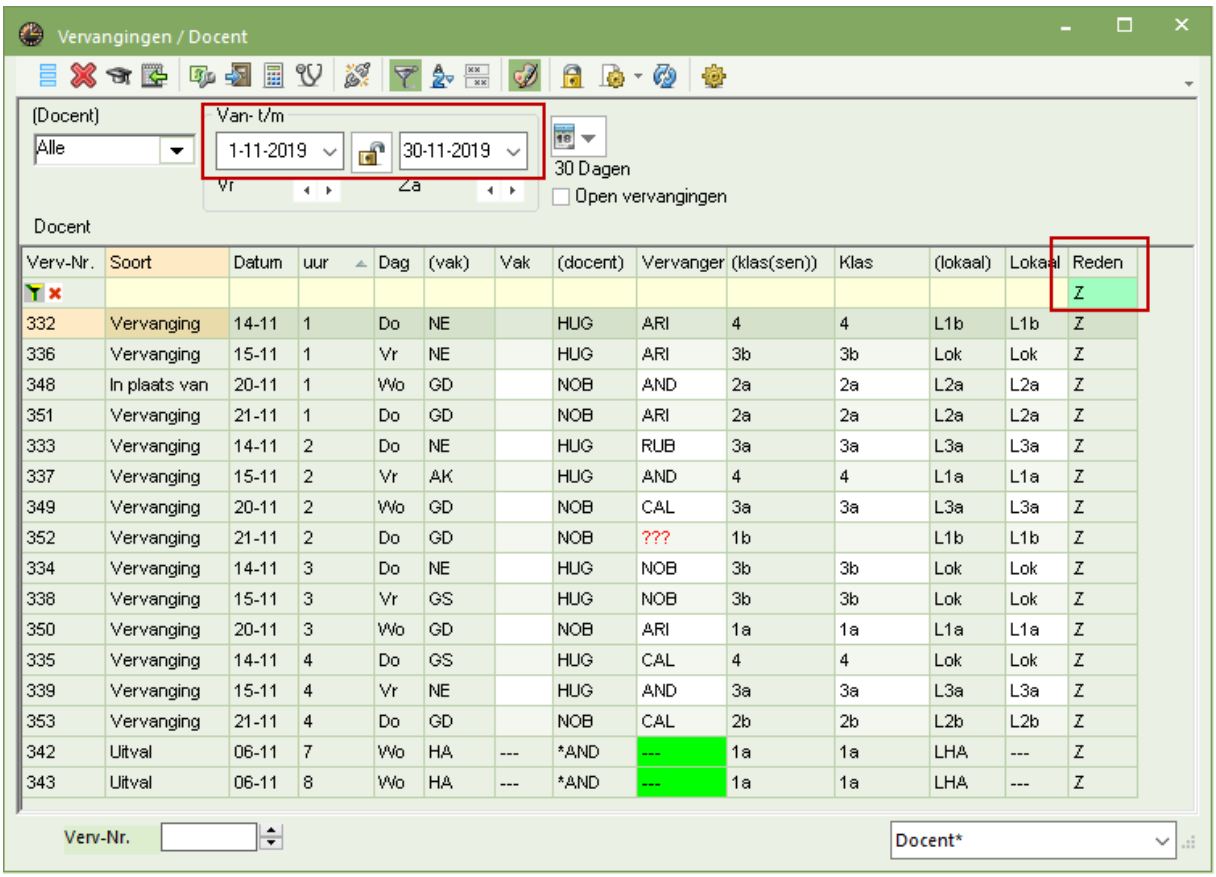
Het tijdbereik, waarbinnen geteld wordt, kunt u instellen via ***Instellingen | Dagroosterbeheer | Verv.teller***. De kalenderdatum bepaald welk tijdbereik wordt getoond.




| Afkortin | 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 |

## 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.




| Verv-Nr. | Soort | Datum | uur | Dag | (vak) | Vak | (docent) | Vervanger | (klas(sen)) | Klas | (lokaal) | Lokaal | Reden |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | 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 | 3a | 3a | 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 | 3a | 3a | 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 | 3a | 3a | 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 |

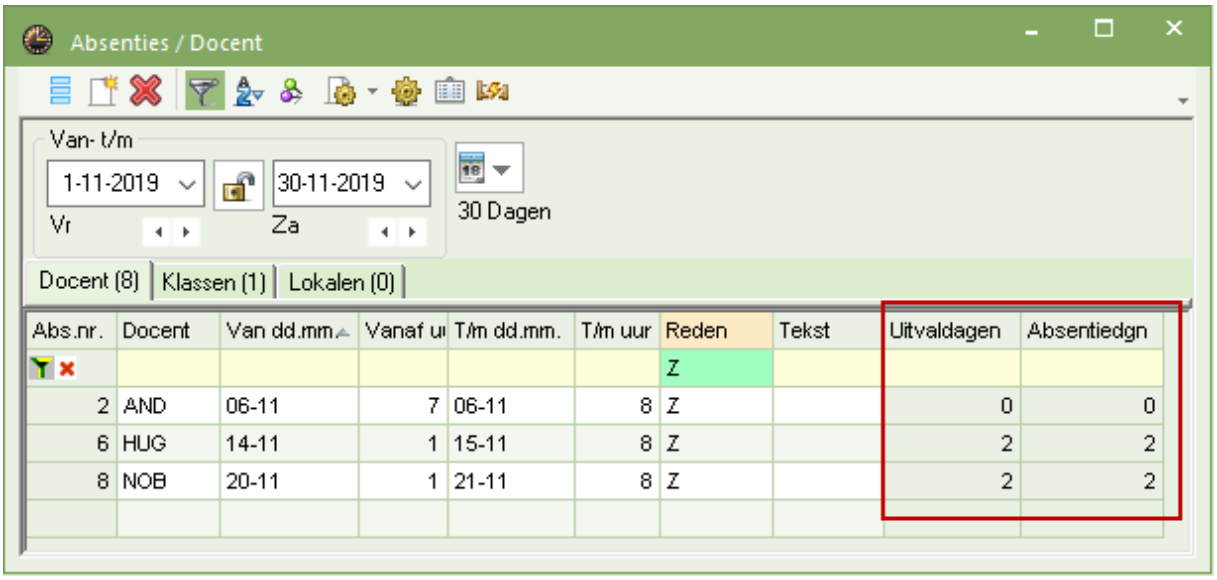
**Tip**

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.




## 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***.

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

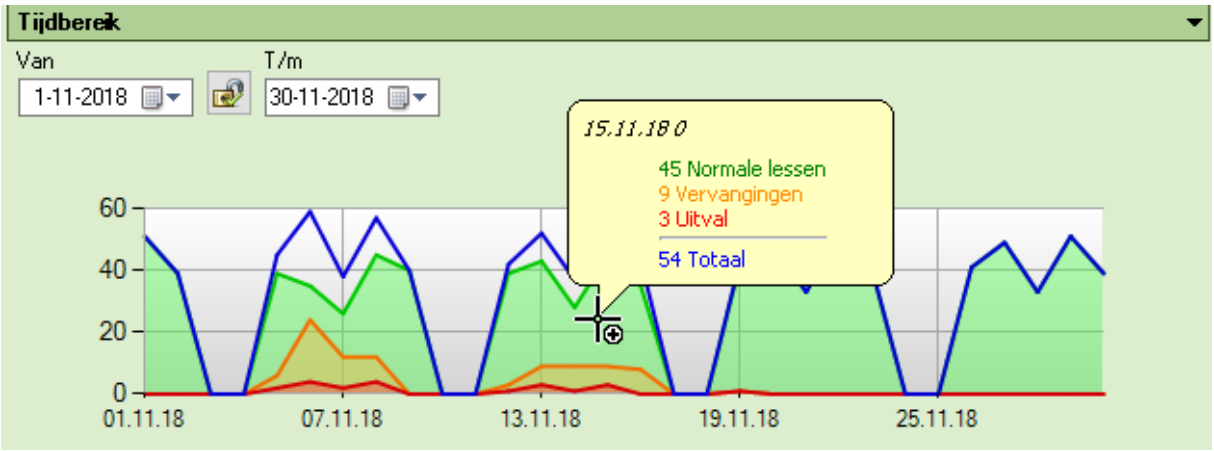
De vervangingsstatistiek heeft een grafische vormgeving en biedt de mogelijkheid om alle vervangingsgegevens vanaf een centrale plek te analyseren.

Met de module Afdelingsrooster kan door selectie van een afdeling in het lintmenu de vervangingsstatistiek worden beperkt tot alleen de gegevens van die afdeling.

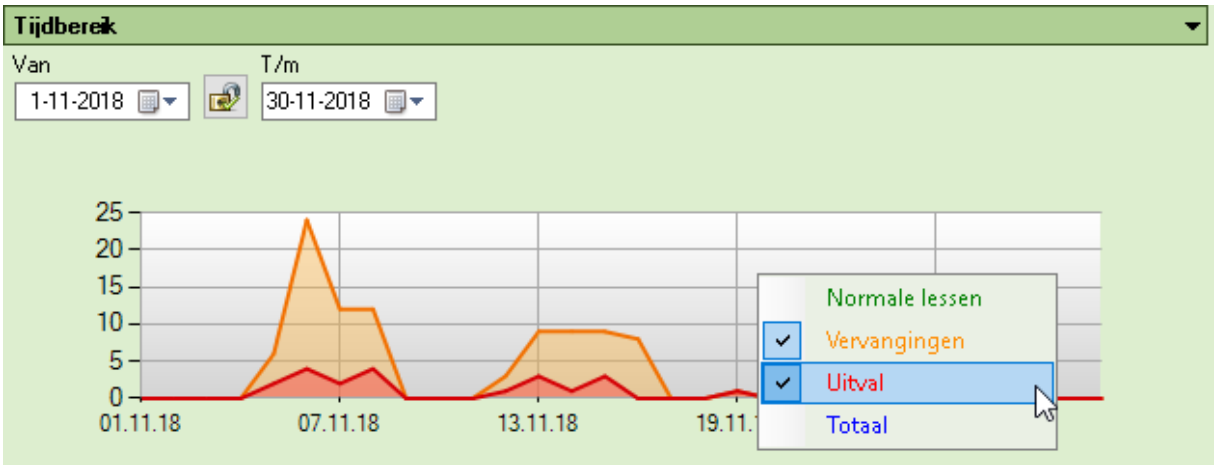
Het overzichtsvenster biedt verschillende functionaliteiten, die hieronder worden beschreven. Met de kleine zwarte pijl kunnen de verschillende deelvensters worden in- en uitgeklapt.

#### 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.

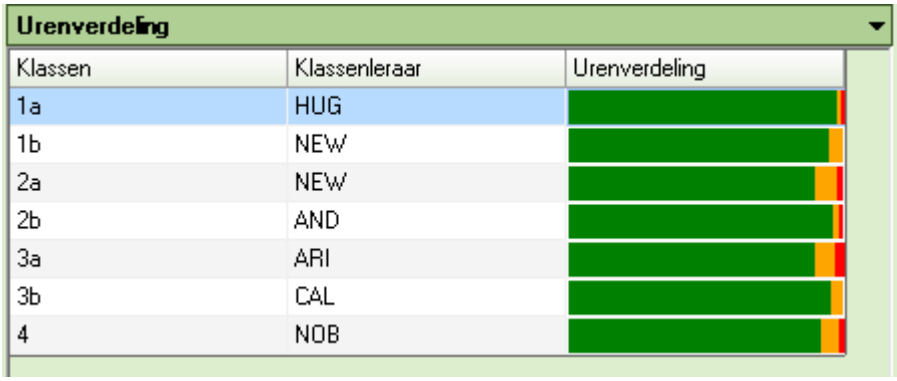



Met een **rechter muisklik** op de grafiek kunt u desgewenst de weergave van één of meerdere grafieklijnen onderdrukken.




## Urenverdeling

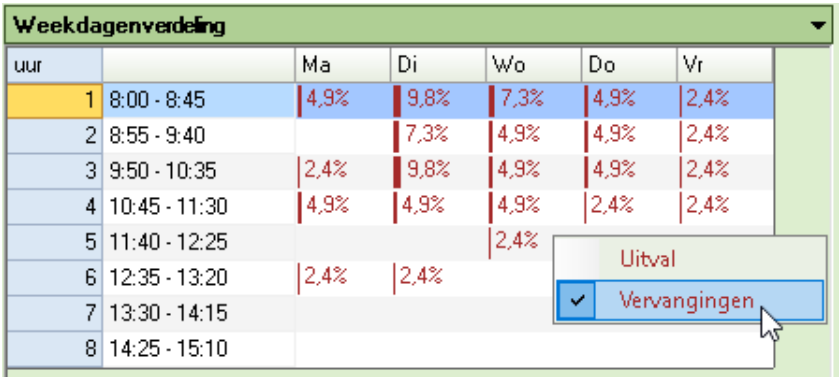
Hier ziet u de verhouding tussen het reguliere onderwijs, de vervangingen en de uitval per klas. De telling werkt als volgt: als een klas op meerdere koppelregels voorkomt, dan tellen de uren per regel. Als bijvoorbeeld klas 1a en 1b zijn gekoppeld aan twee docenten en totale les valt uit, dan krijgt zowel klas 1a als klas 1b ieder 2 uren uitval.




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

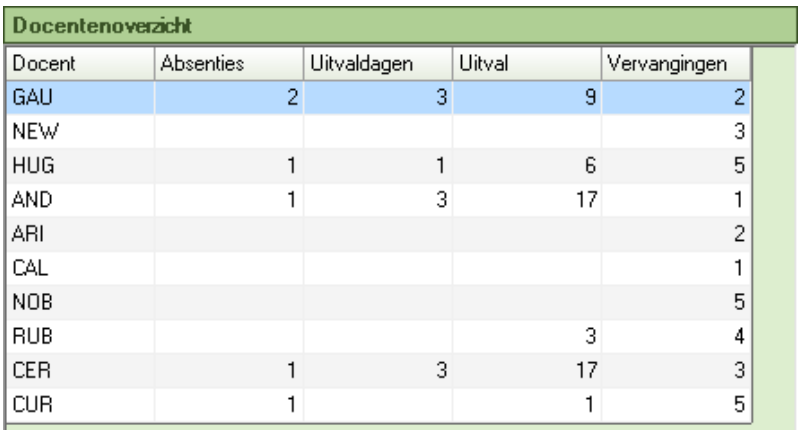
Hier wordt de procentuele verdeling van het aantal vervangingen en de uitval over de weekdagen- en uren gevisualiseerd. Met een **rechter muisklik** kunt u de telling van de vervangingen of de uitval uitzetten (of weer aanzetten).




## 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.

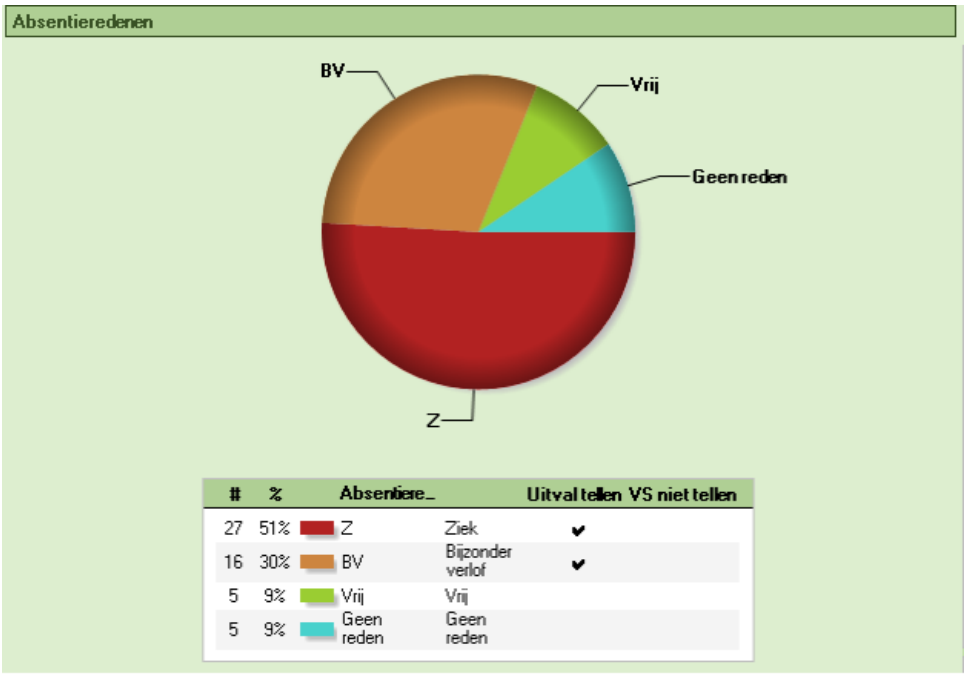


Docentenoverzicht

| Docent | Absenties | Uitvaldagen | Uitval | Vervangingen |
|---|---|---|---|---|
| GAU | 2 | 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 |

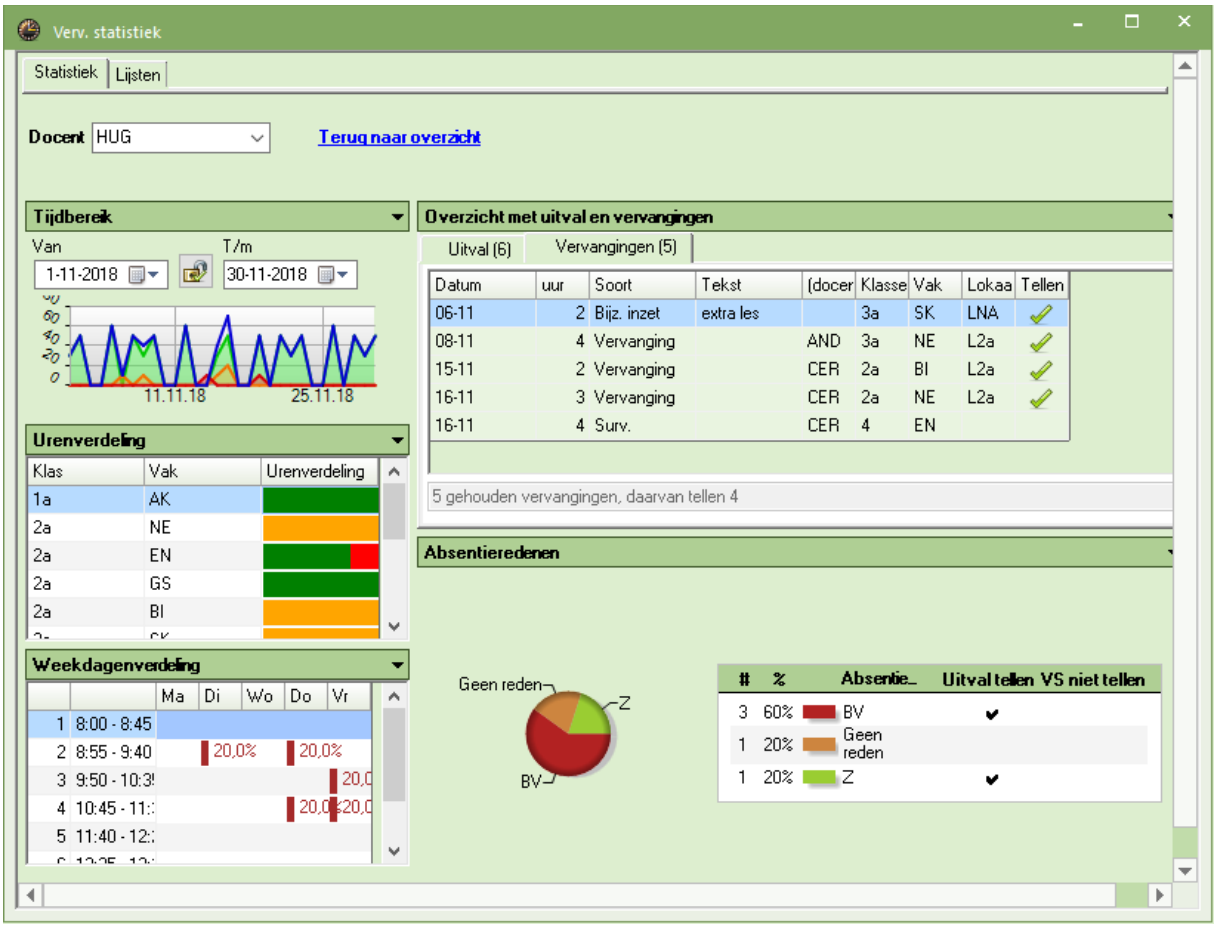
## Absentieredenen

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.

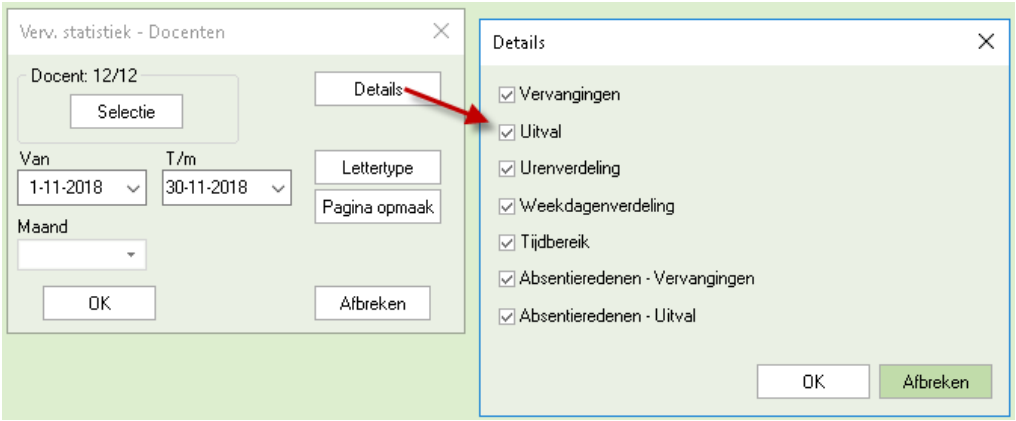



Onderaan ieder tabblad staat het totaal, waarbij ook het aantal wordt vermeld, dat in het geselecteerde tijdbereik wordt verrekend met de teller.

Bij de **urenverdeling** ziet u, op welke lessen de vervangingen/uitval betrekking hebben.

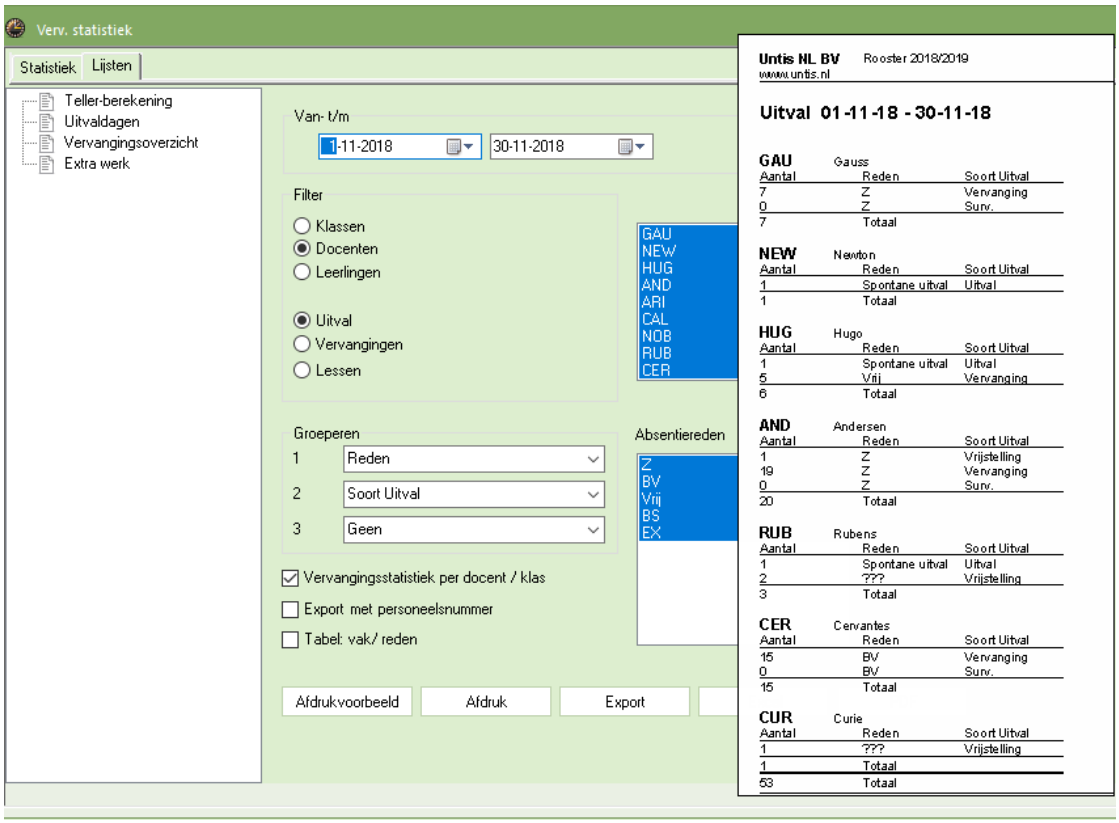
## 15.9.3 Afdrukken

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.



## 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.




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*

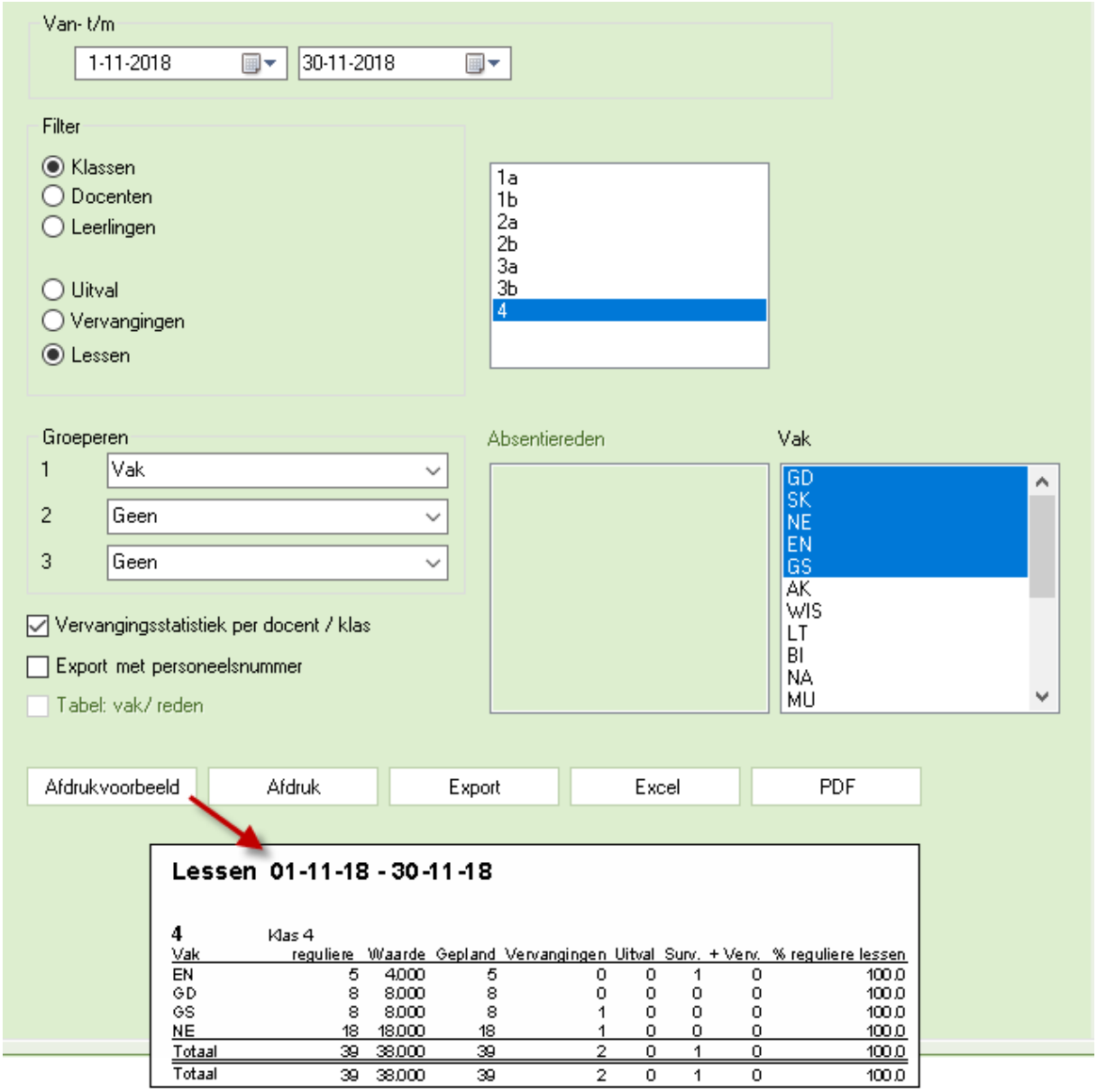
Een vinkje zorgt ervoor dat de totalen per docent (of klas) worden afgedrukt. De eventuele groepering voert Untis dan per docent (of klas) door.

### *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*

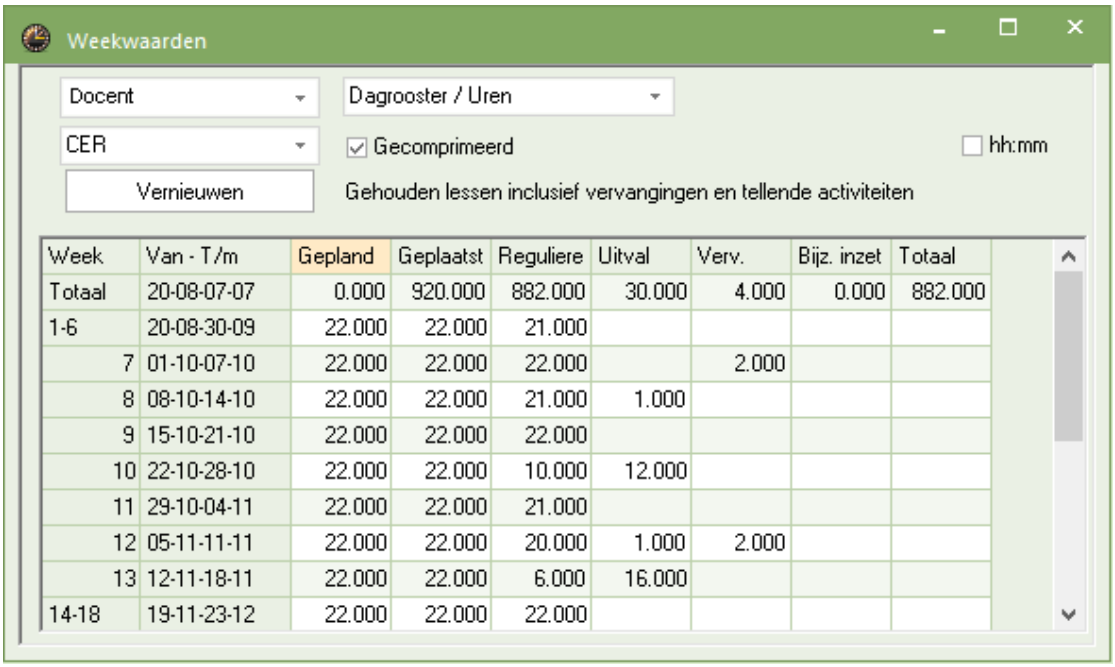
Een vinkje zorgt voor een afdruk in tabelvorm waarbij de groepering automatisch op vak en reden wordt ingesteld. Deze vorm is vooral handig als u de vervangingsstatistiek per docent (of klas) afdrukt.




| Vak | reguliere | Waarde | Gepland | Vervangingen | Uitval | Surv. | + Verv. | % reguliere lessen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EN | 5 | 4.000 | 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | 100.0 |
| GD | 8 | 8.000 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100.0 |
| GS | 8 | 8.000 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 | 100.0 |
| NE | 18 | 18.000 | 18 | 1 | 0 | 0 | 0 | 100.0 |
| Totaal | 39 | 38.000 | 39 | 2 | 0 | 1 | 0 | 100.0 |
| Totaal | 39 | 38.000 | 39 | 2 | 0 | 1 | 0 | 100.0 |

## 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.




| 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 | 21.000 | | | | |
| 7 | 01-10-07-10 | 22.000 | 22.000 | 22.000 | | 2.000 | | |
| 8 | 08-10-14-10 | 22.000 | 22.000 | 21.000 | 1.000 | | | |
| 9 | 15-10-21-10 | 22.000 | 22.000 | 22.000 | | | | |
| 10 | 22-10-28-10 | 22.000 | 22.000 | 10.000 | 12.000 | | | |
| 11 | 29-10-04-11 | 22.000 | 22.000 | 21.000 | | | | |
| 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 | | | | |

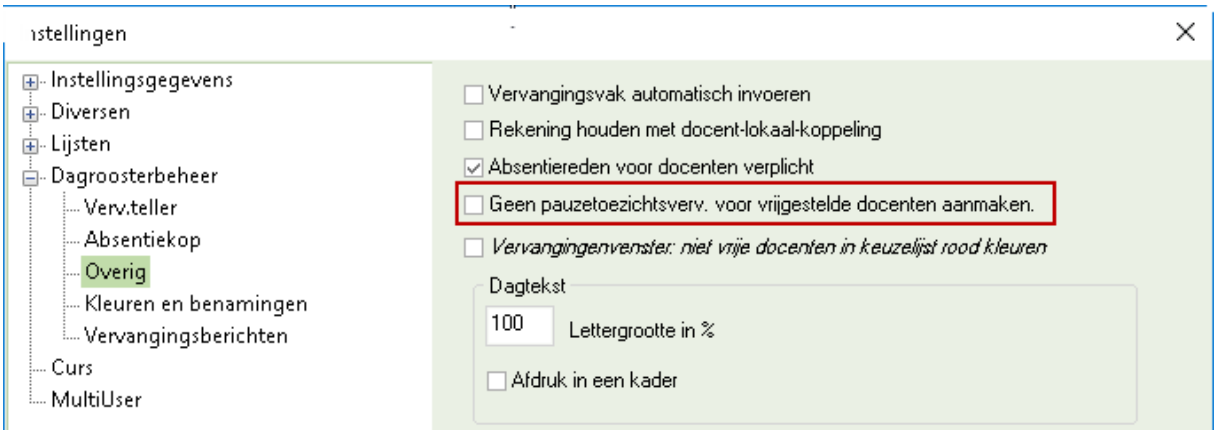
# 16 Bijzondere functies

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.



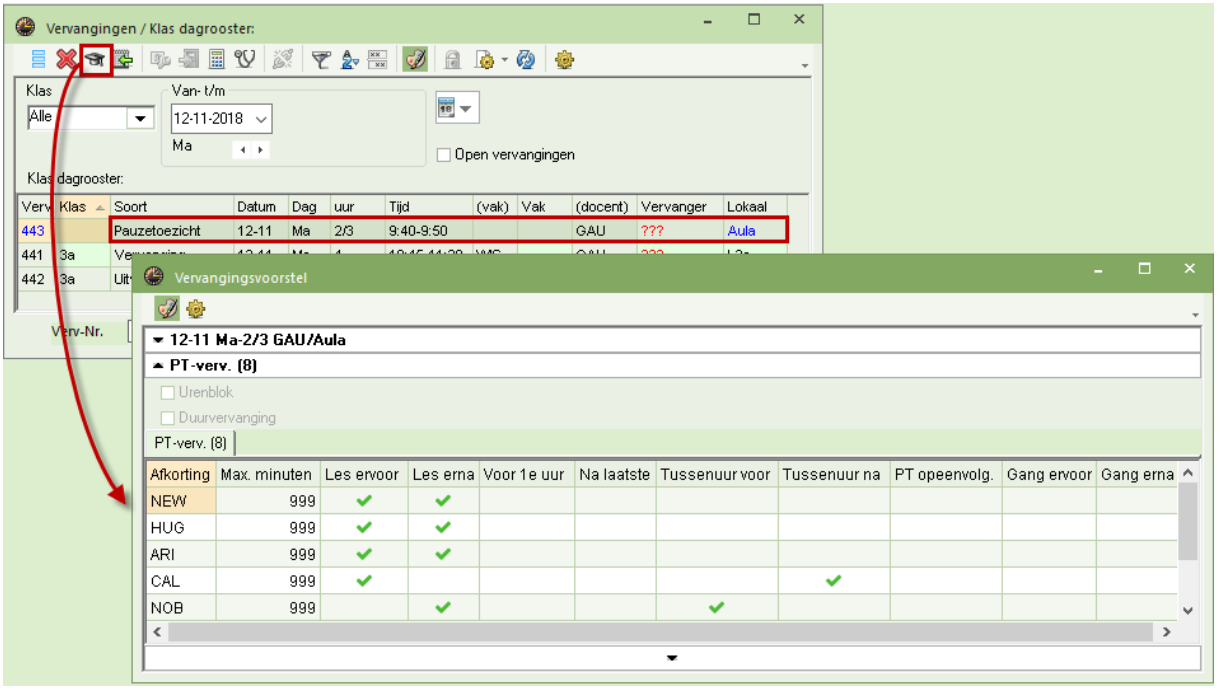

Het werken met de module Pauzerooster biedt de volgende mogelijkheden:

- 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 1e en 2e 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.




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 1e 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.

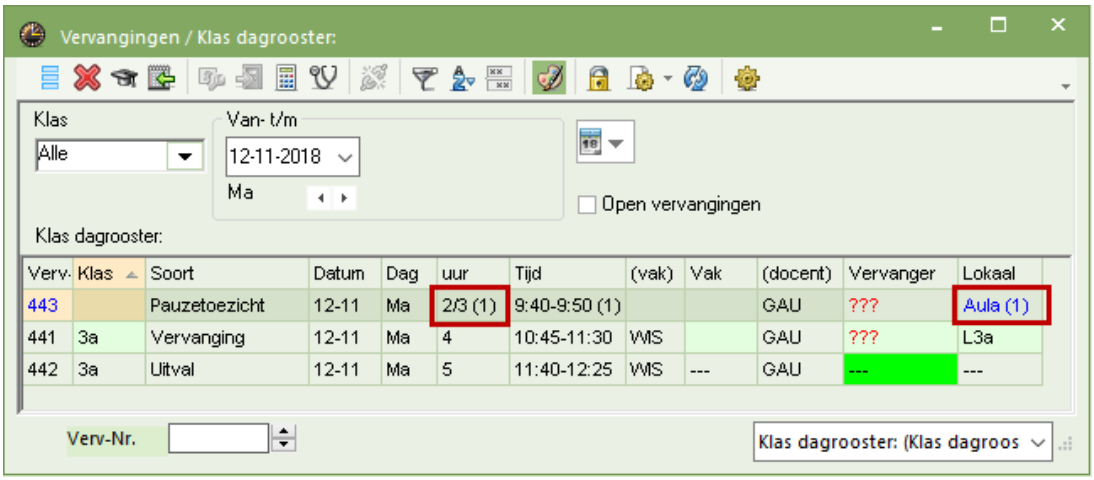
Met de knop **Toepassen** (of **dubbelklik** op de gewenste docent) wordt de docent bij het pauzetoezicht ingedeeld.

**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 vervangingsvoorstellen.

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.

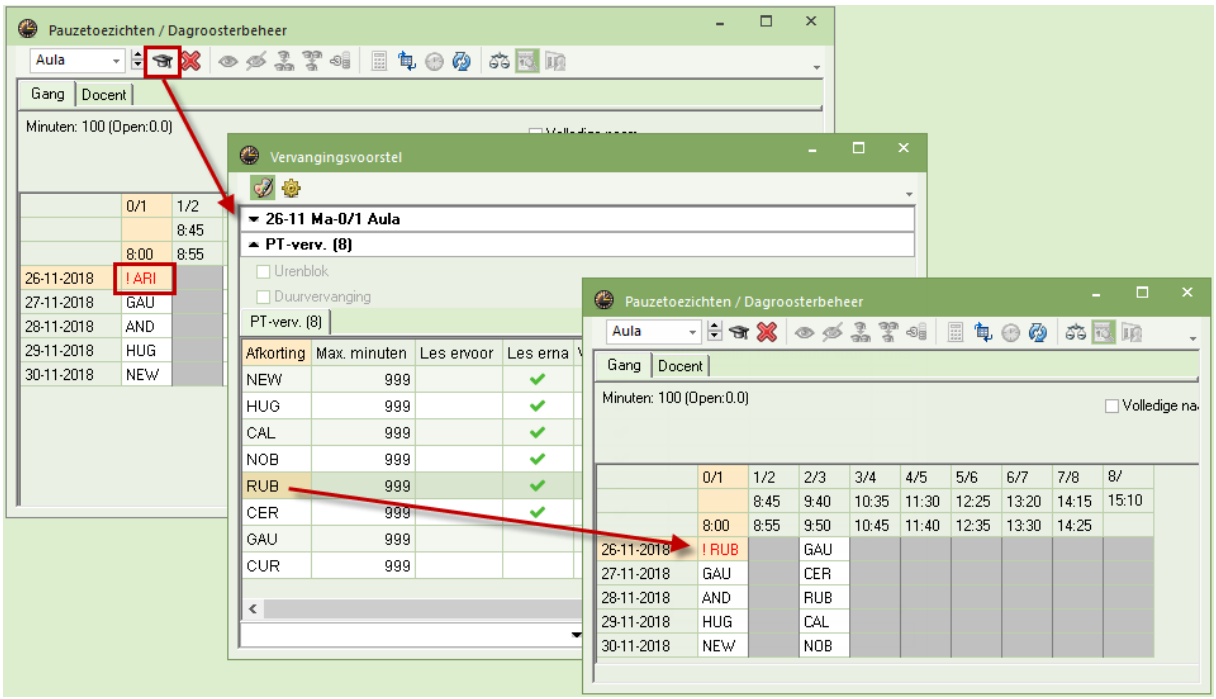



Meer informatie over gedeelde pauzetoezichten vindt u in het handboek van de module Pauzerooster.

## 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:

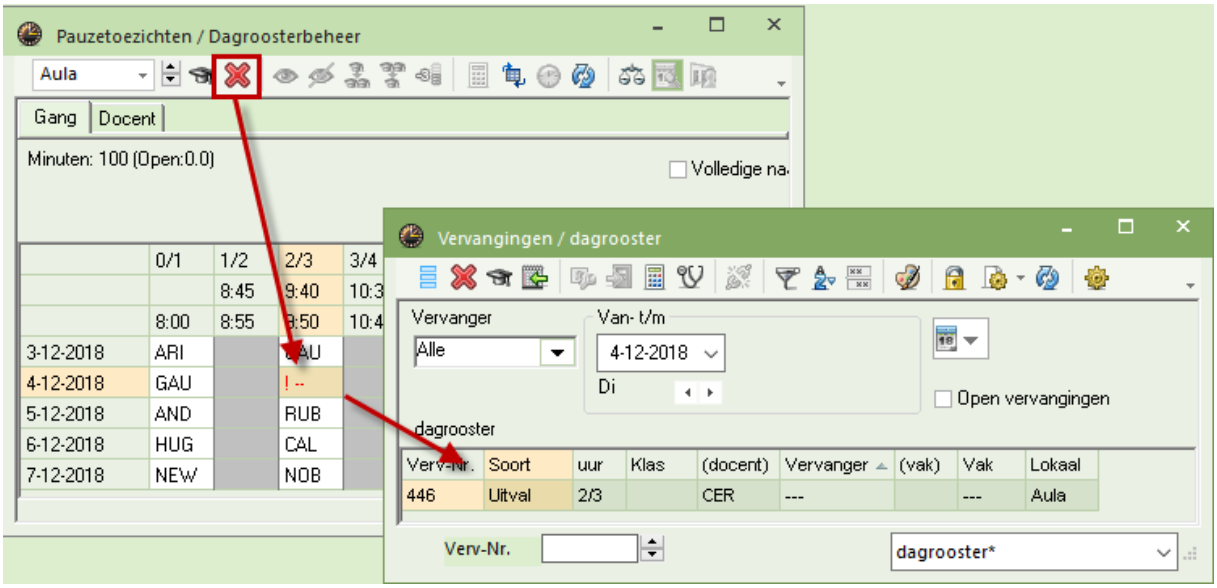
- Open in de dagroostermodus het venster Pauzerooster en selecteer in de kalender de gewenste week.
- Selecteer een pauzetoezichtsplek, bijvoorbeeld Aula.
- Klik in het rooster op een pauzetoezicht en activeer de knop **Voorstel**.
- Selecteer een geschikte vervanger en voer de wijziging door met een 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.

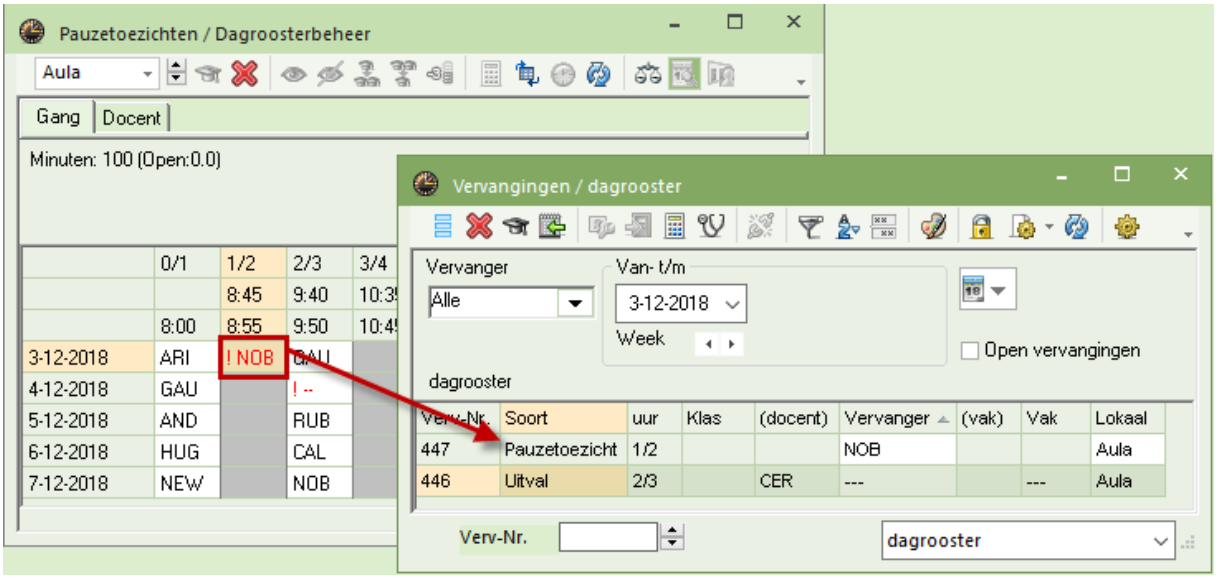



**Tip**

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.



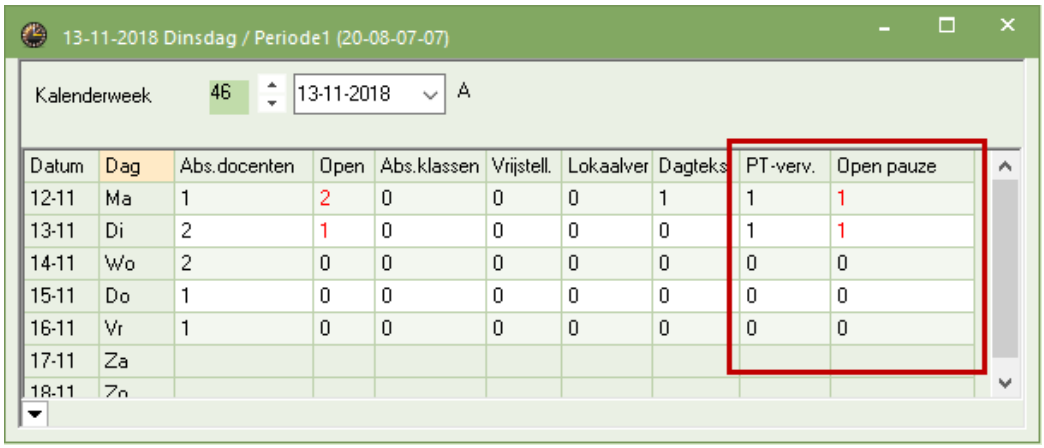

In het vervangingenvenster is de extra inzet herkenbaar aan het gegeven dat een absente docent mist .

**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.




| 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 | | | | | | | | |

### 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

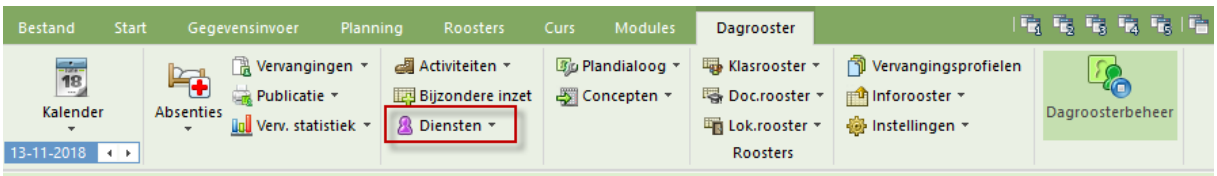
Bij het plannen van vervangingen wordt vaak met een dienstrooster gewerkt. Een of meerdere docenten zijn op bepaalde uren beschikbaar. Dat wil zeggen, ze moeten bereid zijn een om bij een absentie de les als vervanger over te nemen. Het dienstrooster wordt meestal pas na het vormen van het lesrooster 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.

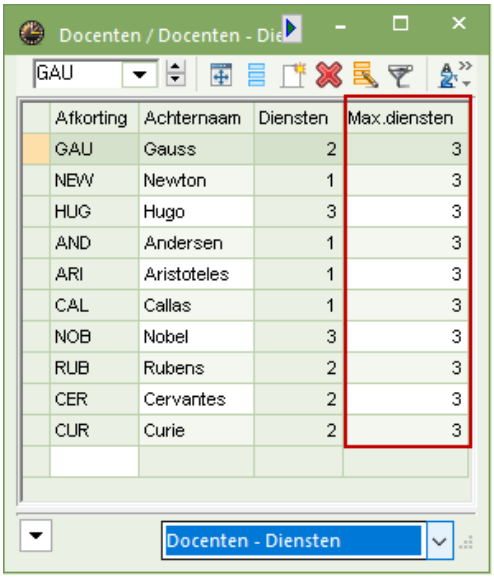
### 16.2.2 Voorbereiding

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***.



## 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.



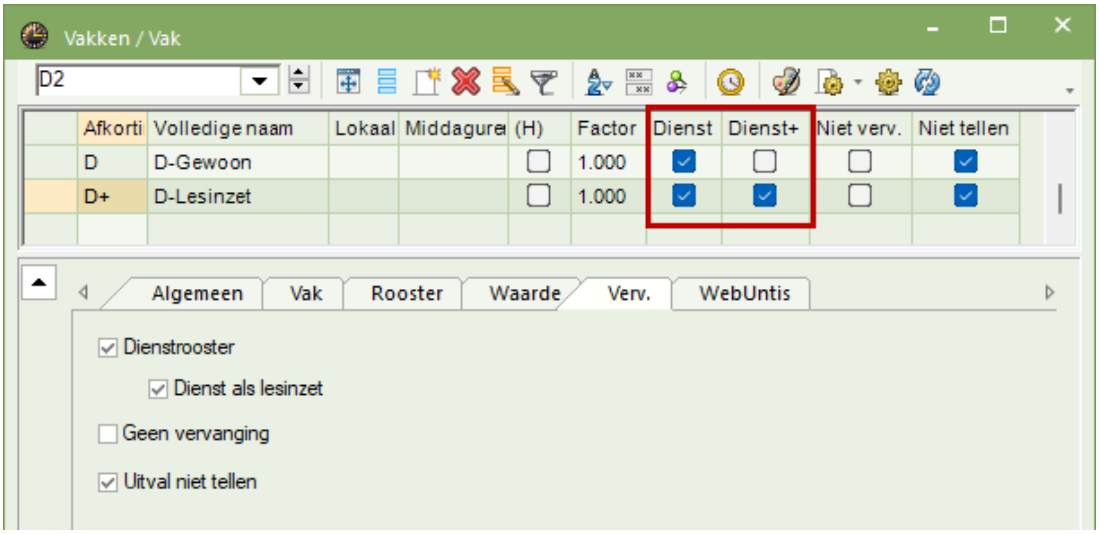

**Tip** **Aantal diensten**

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



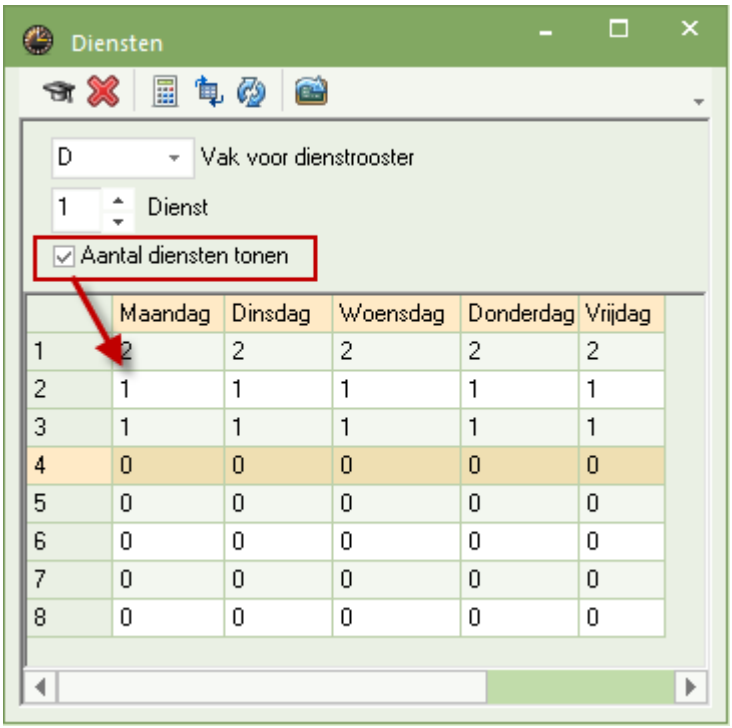

Beide soorten diensten kunnen op dezelfde manier worden gepland in het venster Diensten, worden overgenomen als lessen bij de docent en worden in de vervangingsplanning met speciale aanduiding en prioriteit aangeboden als mogelijke vervanging.

**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.




## 16.2.3 Diensten plannen

Om diensten te kunnen plannen, haalt u het vinkje bij **Aantal diensten tonen** weg.

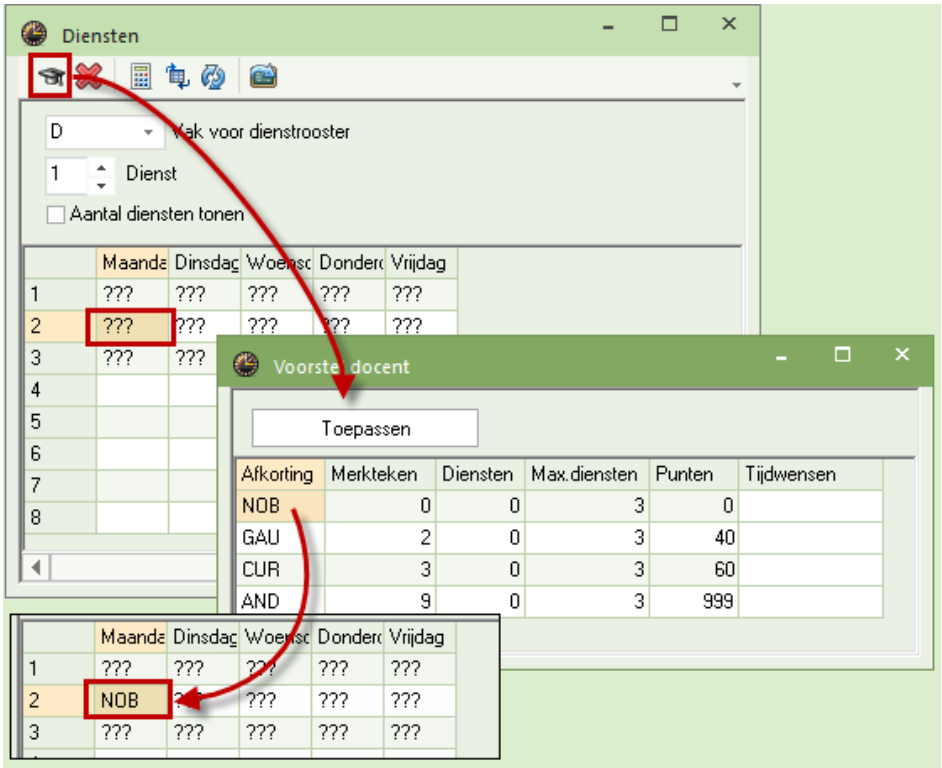
Als u bij meerdere vakken het kenmerk **Dienstrooster** hebt aangevinkt, dan kunt u bovenaan het vak kiezen, waarvoor u het dienstrooster wilt opstellen. Dit heeft ook als voordeel dat u, indien gewenst, een tweede rooster kunt vormen voor bijvoorbeeld het plannen van studie-uren.

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.

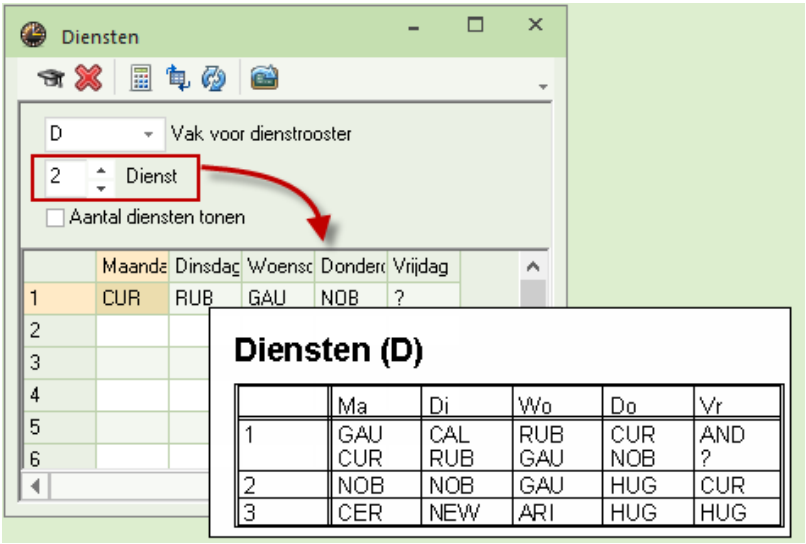
Bij de derde variant toont het docentenvoorstel de in aanmerking komende docenten voor de betreffende dienst. Bij iedere docent wordt de volgende aanvullende informatie getoond.

- **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.




## 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.

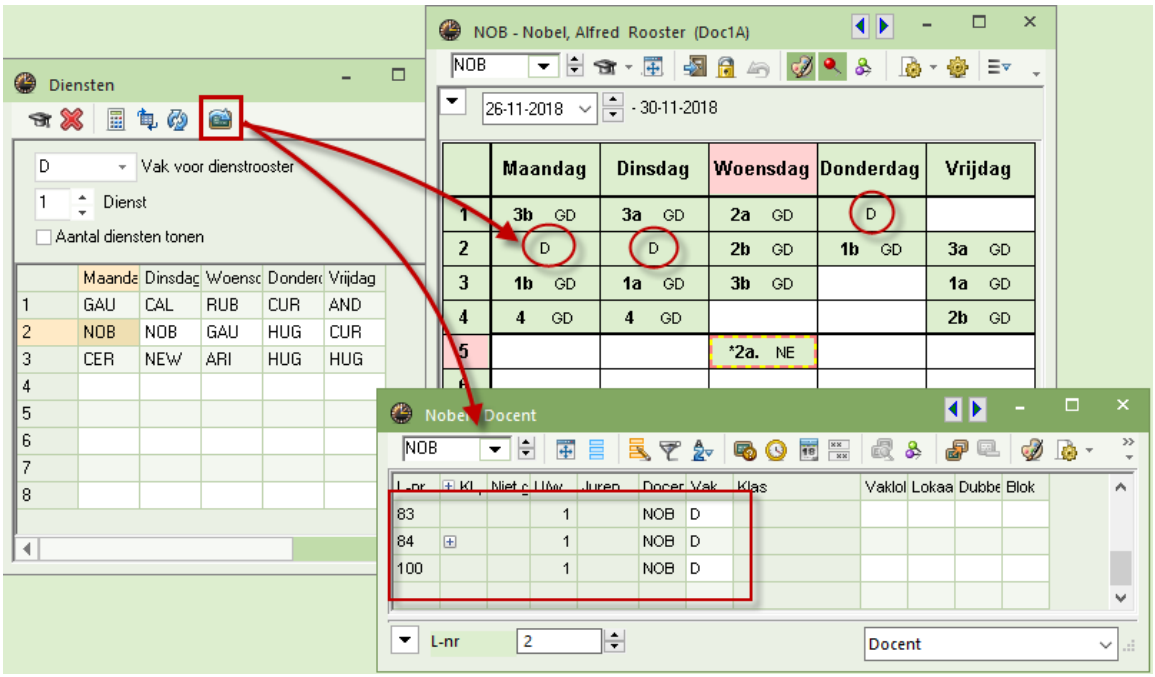



## Afdrukken van dienstrooster

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.



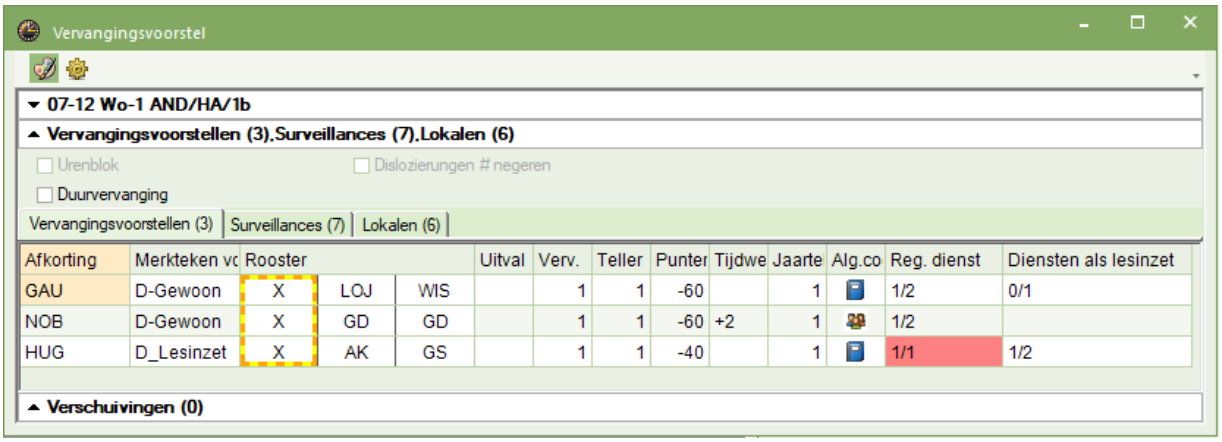

## Weergave van diensten in het vervangingsvoorstel

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.



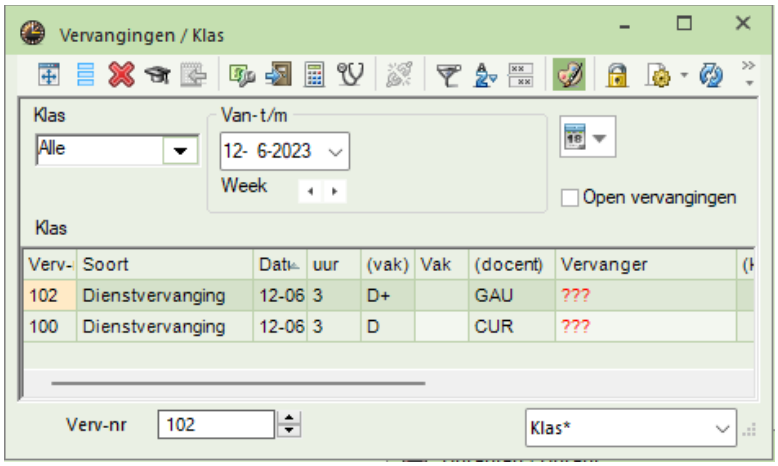

### Voorbeeld

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.

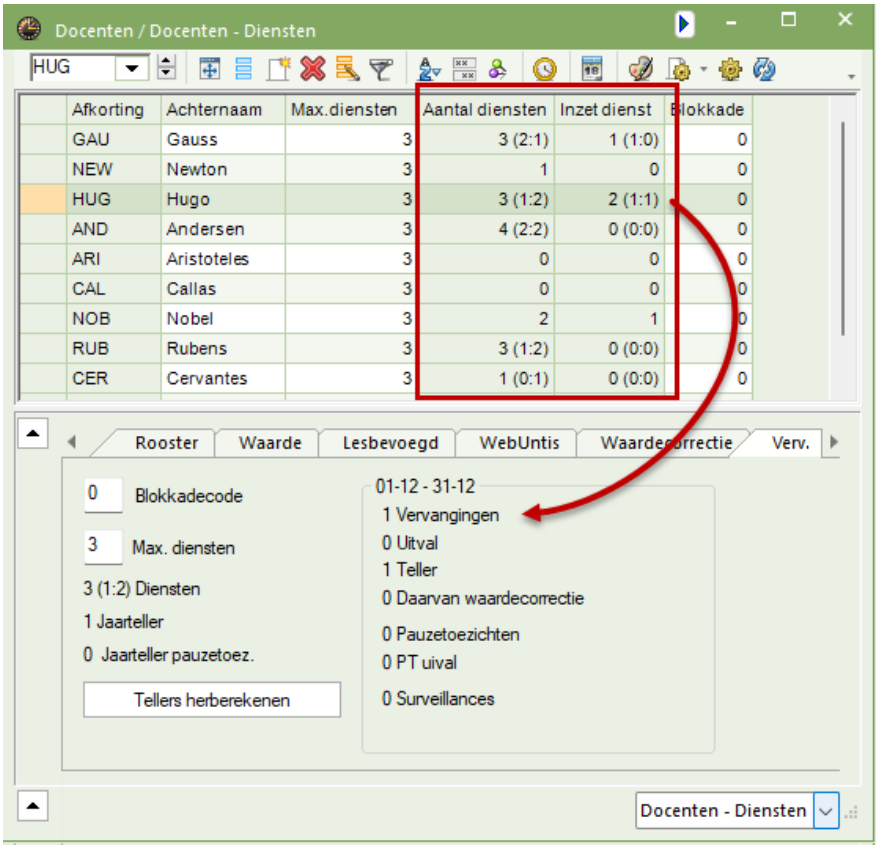



## 16.2.5 Status van ingezette diensten

### 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
**o** het aantal diensten als lesinzet weergeeft.



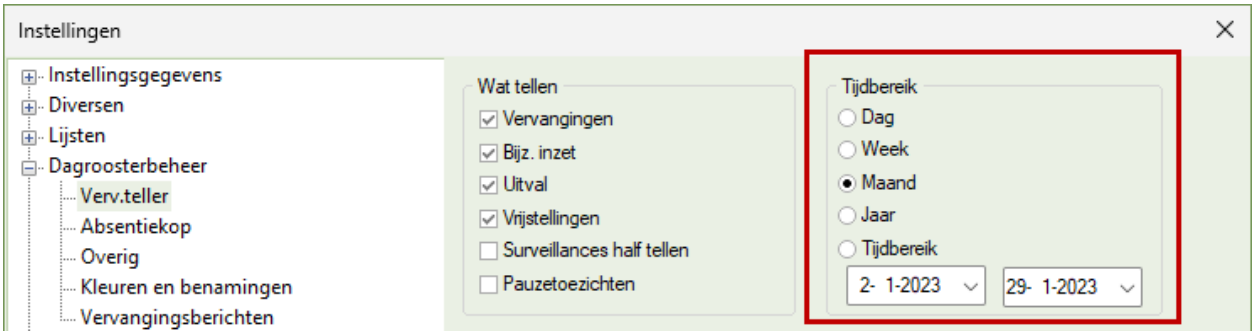

De kolom **Inzet dienst** toont het aantal keren dat een dienst is ingezet ter vervanging. Ook hier wordt bij een docent met ingeplande diensten als lesinzet het formaat 'm (n/o)' gebruikt.

## Voorbeeld

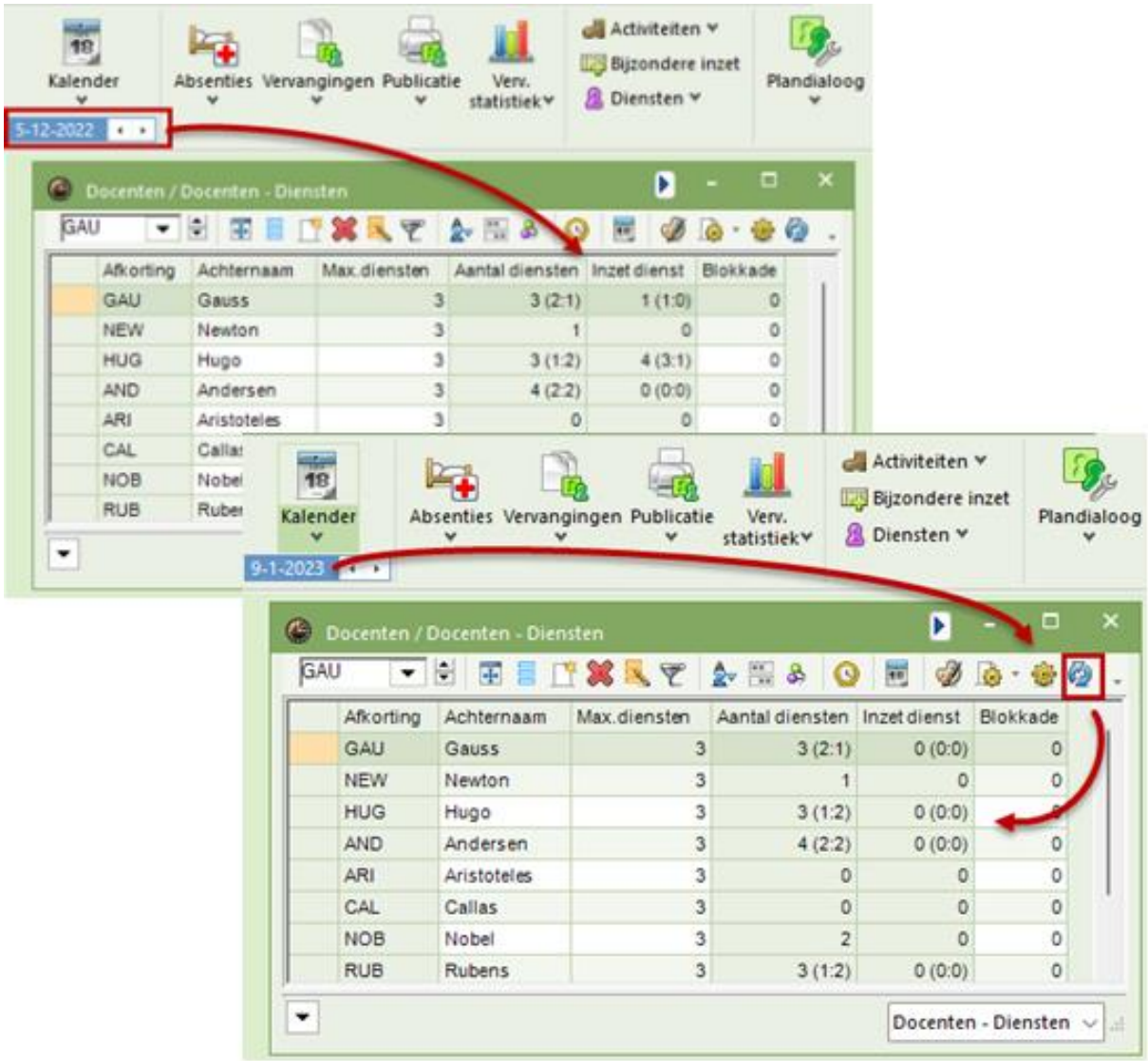
In de bovenstaande afbeelding ziet u dat voor docent GAU in totaal 3 diensten per week zijn ingepland, 2x normaal en 1x als lesinzet. Slechts 1x is binnen het ingestelde tijdbereik een dienst ingezet en dit betrof een gewone dienst. Docent HUG is 2x ingezet, waarvan 1x als lesinzet en 1x als gewone dienst. 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.***




De geselecteerde datum in de kalender bepaalt hierbij de peildatum van het ingestelde tijdbereik:



## Lijst teller berekening

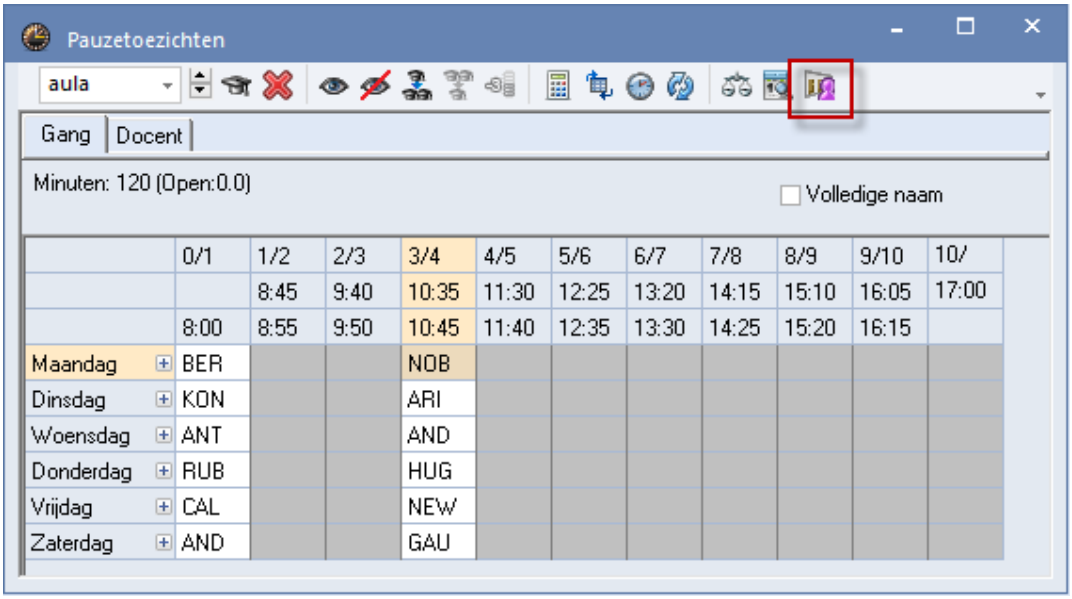
Als u voor een bepaald tijdbereik wilt weten, hoe vaak voor een vervanging een docent uit het dienstrooster is ingezet, ofwel een balans van de geactiveerde diensturen, dan kunt u dit ook terugvinden op de lijst **Teller-berekening**. Voorwaarde hiervoor is wel, dat de docent in het gekozen tijdbereik 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

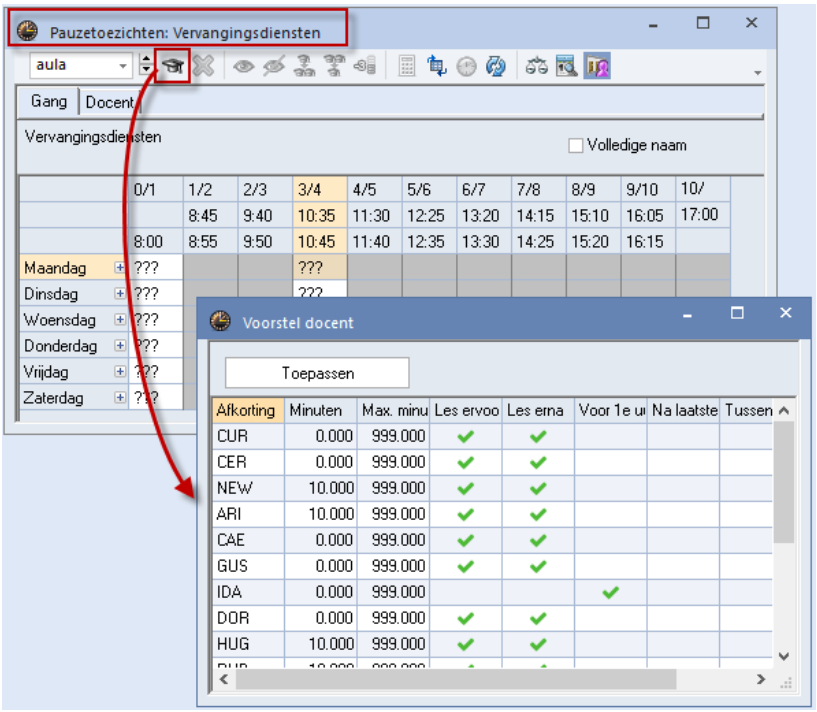
U kunt ook een dienstrooster voor pauzetoezichten plannen. Deze functie vindt u onder de knop **Vervangingsmodus** in het venster Pauzetoezichten.

**Let op!**

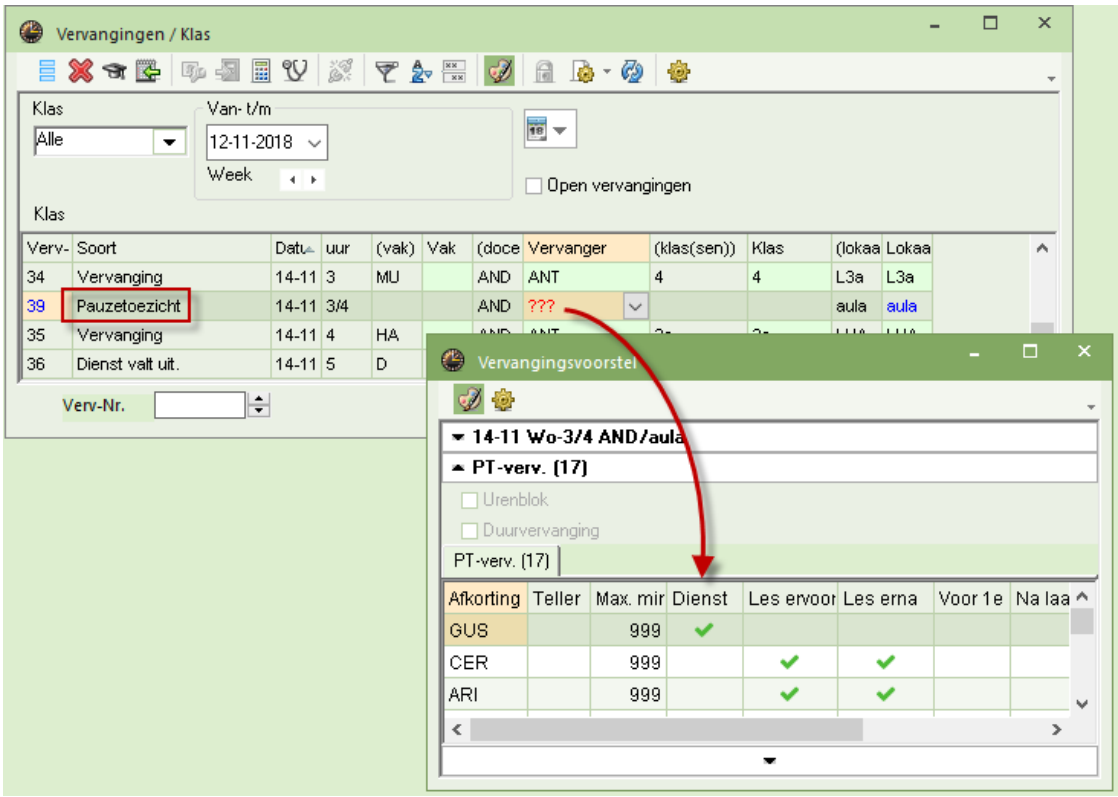
De planning van het dienstrooster voor pauzetoezichten moet in de Untis-modus plaatsvinden. Deze functie kan niet worden geactiveerd vanuit de dagroostermodus.




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**.



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 | Instellingsgegevens***) 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 1e tot en met het 4e 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 4e uur over.

## 16.4 Vervangingsplanning met verschillende tijdrasters

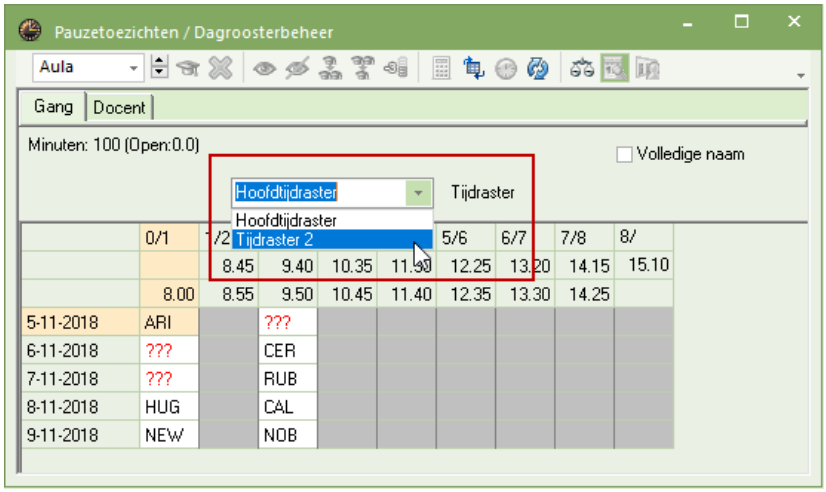
Als er op uw school voor verschillende onderwijsvormen, afdelingen of enkele klassen verschillende tijdrasters gelden, dan heeft dit vanzelfsprekend invloed op het dagroosterbeheer. Desondanks wijzigt de werking van de vervangingsplanning niet. Dit omdat bij het vervangings– en verschuivingsvoorstel 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.

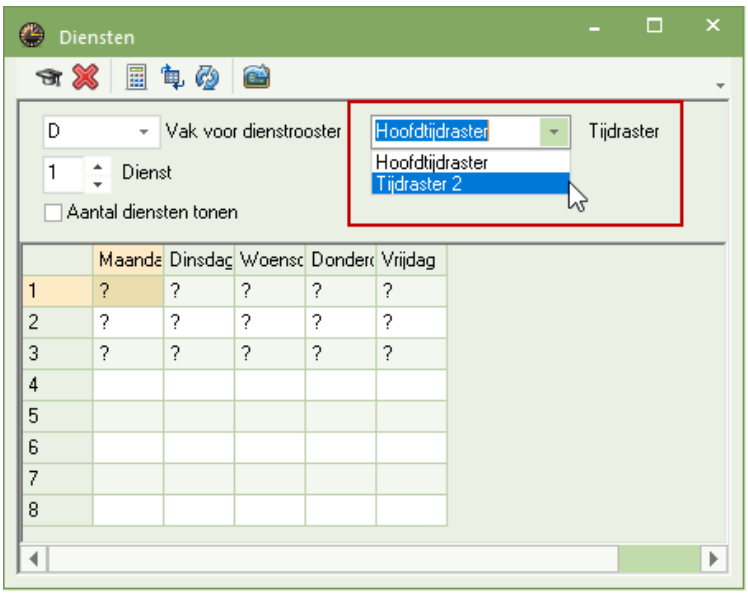
De pauzetoezichten kunnen individueel voor ieder tijdraster worden gepland. Dienovereenkomstig worden vervangingen van pauzetoezichten ook in het betreffende tijdraster doorgevoerd.



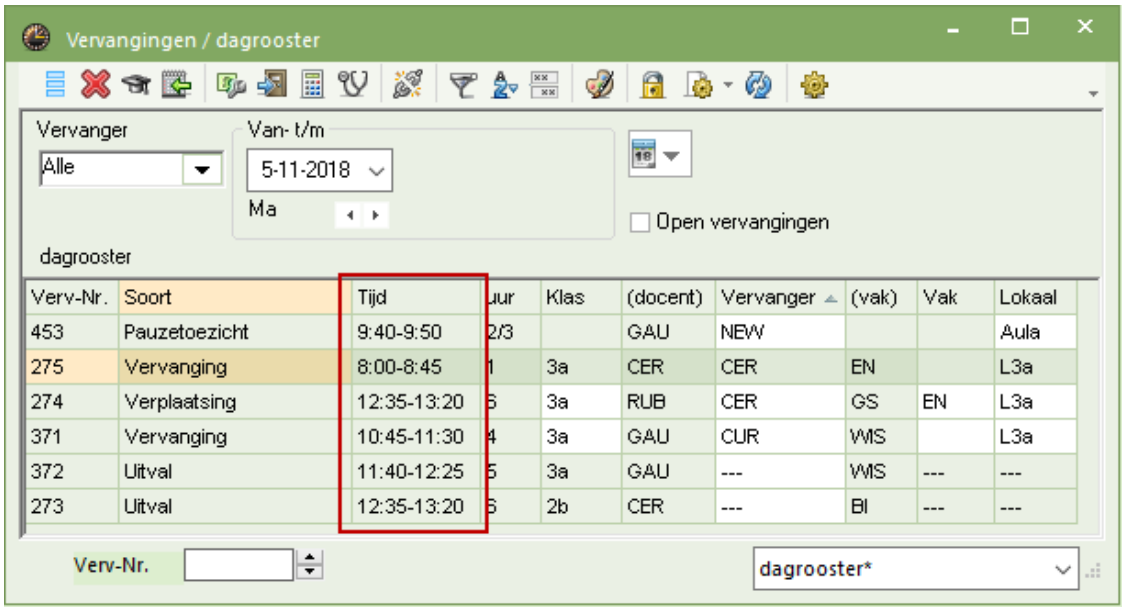

**Let op**

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.



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.



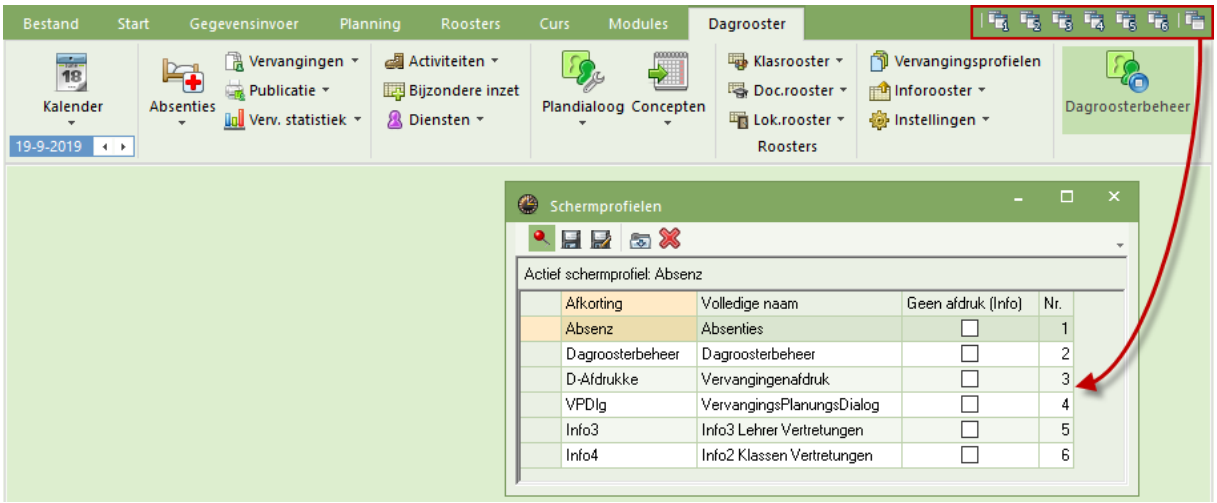

**Let op**

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
- **VPDlg**, 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.

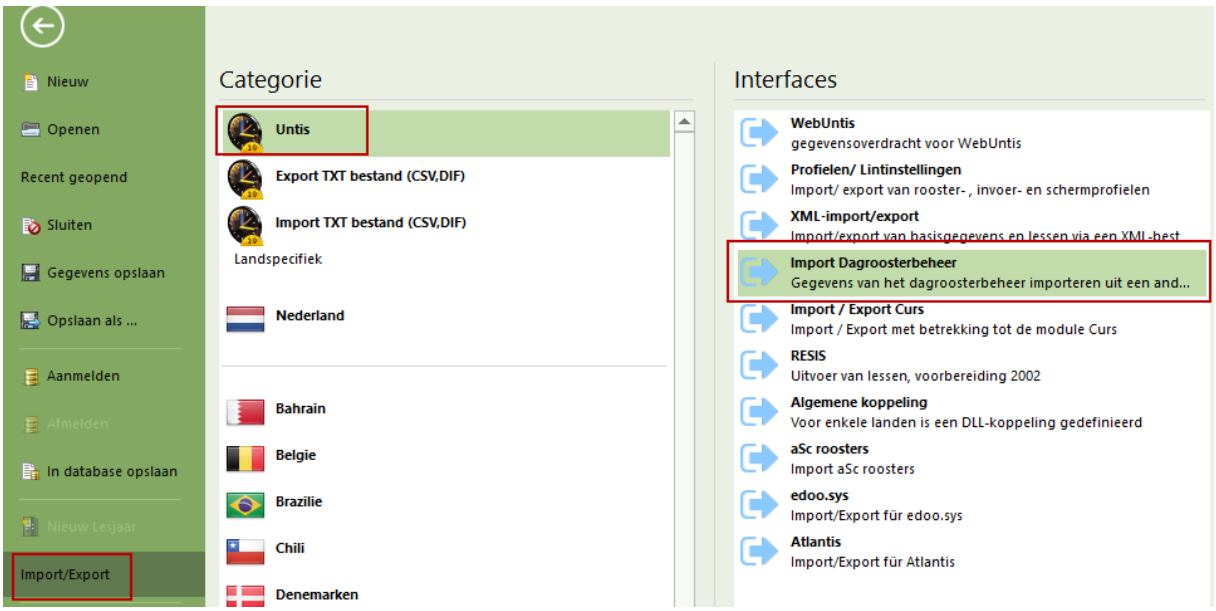
### *Schermprofiel 4: Vervangings-Plandialoog*

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 SingleUser-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.

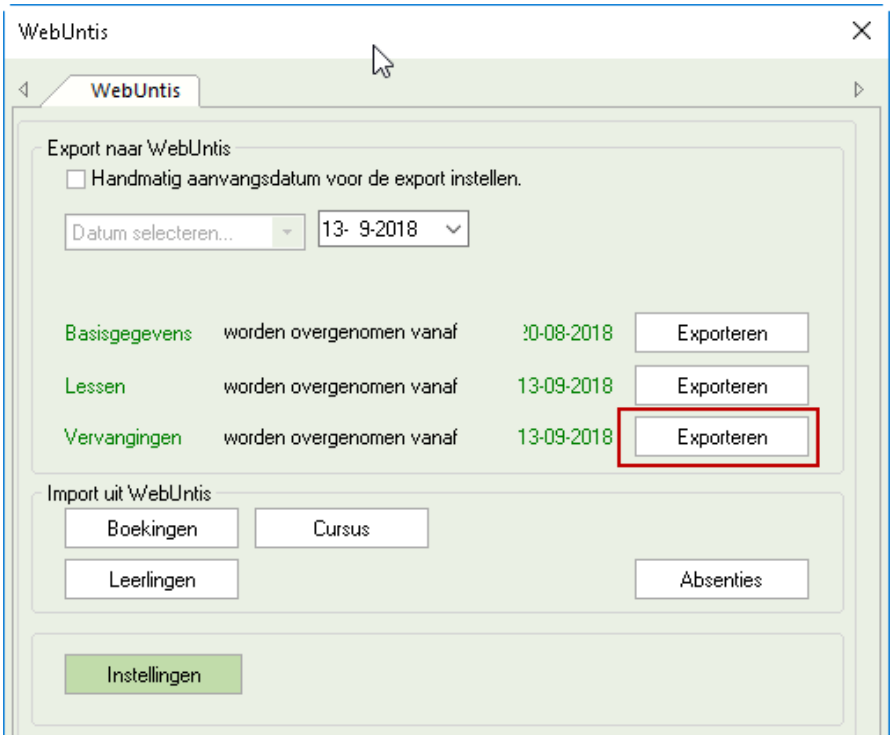
## 17.1 Export vervangingen naar WebUntis

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.

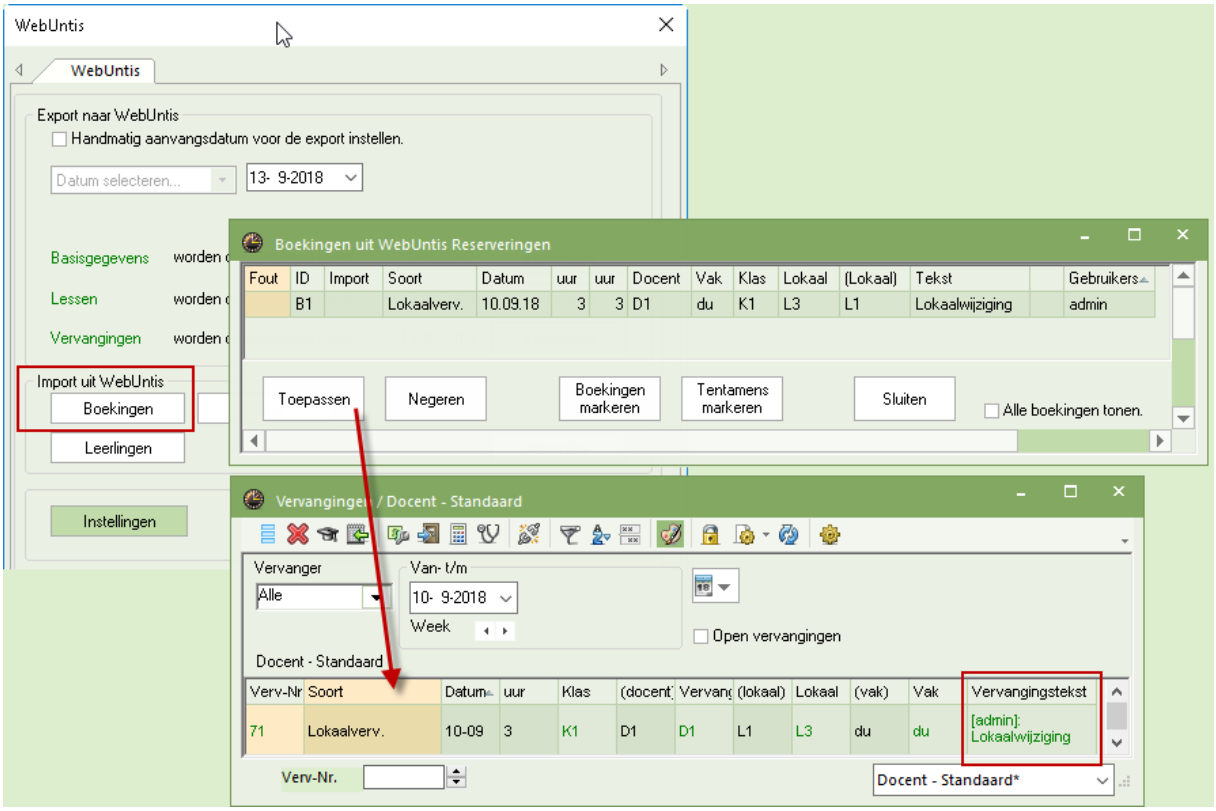



## 17.2 Import boekingen uit WebUntis

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'.

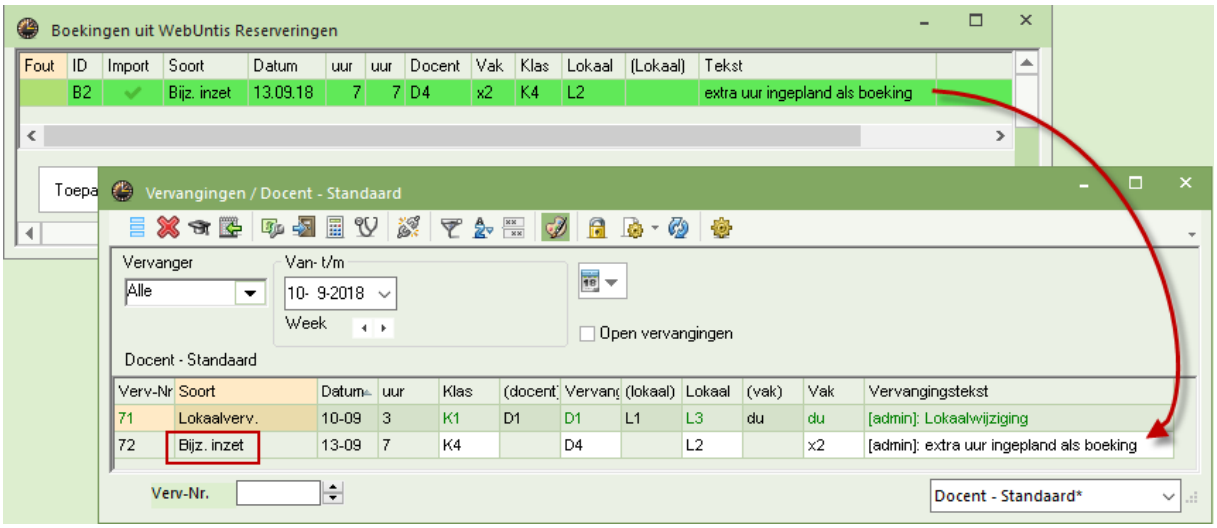
In het volgende voorbeeld werd op maandag 10-09 door docent D1 het lokaal L1 gewijzigd in L3.een lokaal gewijzigd in WebUntis.

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.




Bij de volgende overname van de boekingen uit WebUntis is deze overname gekenmerkt en wordt niet opnieuw overgenomen.

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.



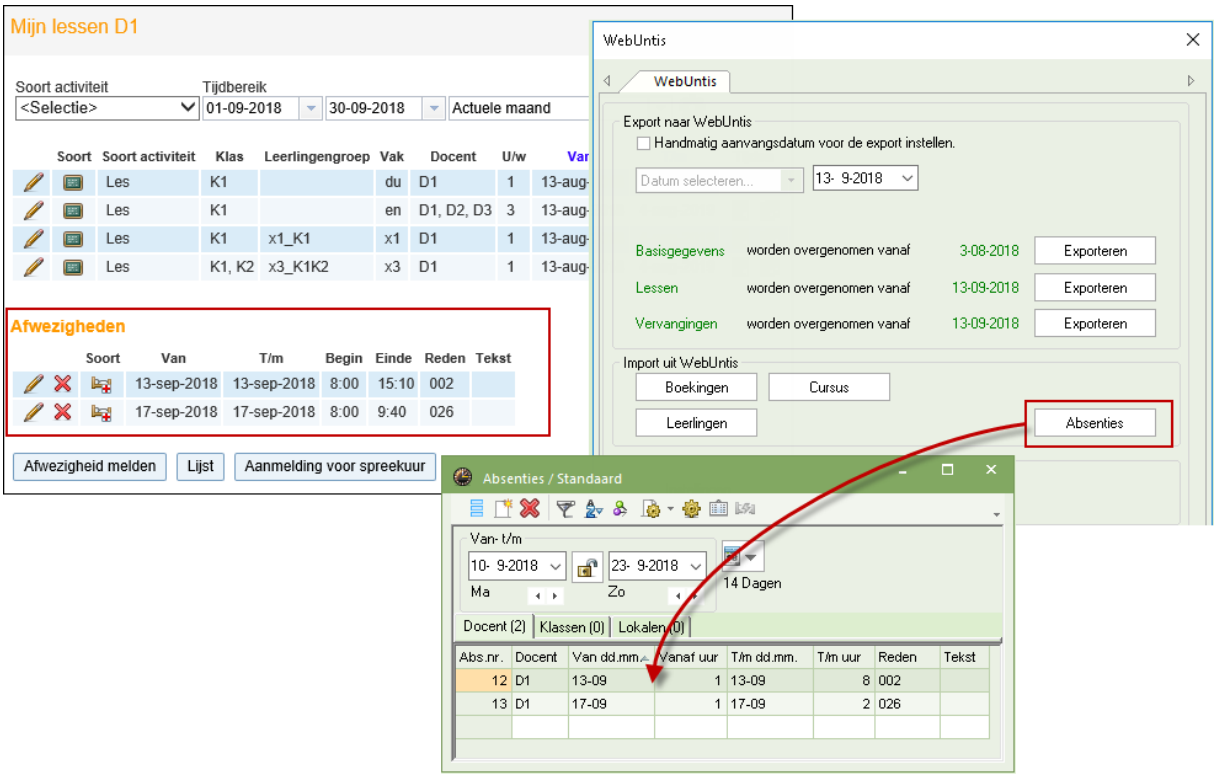

## 17.3 Import van tentamens uit WebUntis

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**.




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 leerlingenrooster).

### *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.

# 19 De modules van (Web) Untis

| Module | Doeleinde |
|---|---|
| **UNTIS** Afdelingsrooster | Voor het samenbrengen en afstemmen van verschillende afdelingsroosters 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, lokalen, 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 Intranet 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 tijdbereik 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 nodig. |
| **UNTIS** Pauzerooster | Voor de inzet van docenten als toezichthouders op gangen en/of pleinen tijdens de pauzes. |
| **UNTIS** Periodenrooster | Voor de roosterverdeling in meerdere perioden (deze module is niet apart verkrijgbaar, maar wordt gratis geleverd bij de modules Modulair- en Dagroosterbeheer). |
| **UNTIS** Plan van Inzet en Waardeberekening | Voor het bepalen van de lessentabel en het berekenen van de taakbelasting van docenten. |
| **WEBUNTIS** Basispakket | Het basispakket voor publicatie van roosters, koppeling met administratiepakket, 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/aantekeningen toevoegen. Ook via Untis Mobile. |
| **WEBUNTIS** Messenger | Blijf als docent in contact met je studenten. Met Messenger staat u live in contact met de deelnemers van uw lesgroep. |
| **WEBUNTIS** Student | Intekenen op onderwijs, inschrijven op onderwijs dat nog geroosterd moet gaan worden of intekenen op onderwijs dat al ingeroosterd is. |
| **WEBUNTIS** Dagroosterbeheer | Absenties en roosterwijzigingen verwerken in het web of Untis Mobile. |
| **WEBUNTIS** Roosteren | Het roosteren in de nieuwe module WebUntis Roosteren. Geheel in het web waardoor geen lokale applicatie meer nodig is. |
| **WEBUNTIS** Ouderavond | Het maken van de planning, de uitnodigingen, en het communiceren van de ouderavondgeprekken voor uw school. |