



# Untis

## Dagroosterbeheer



[untis.com](http://untis.com)

---

# Inhoud

<b>I Inleiding</b>	<b>7</b>
<b>II Kennismaking</b>	<b>7</b>
1 De dagroostermodus.....	7
2 Absentie-invoer.....	8
3 Vervangingen bewerken.....	9
4 Vervangende docent inzetten.....	10
5 Verschuiven.....	12
6 Surveillance.....	15
7 Uitval.....	16
8 Spontane wijziging.....	17
Extra les (bijzonder inzet) .....	17
Uren verschuiven en uitval .....	18
Lokaalvervanging in roosterweergave .....	20
9 Publicatie van vervangingen.....	22
Leerlingenlijst .....	23
Docentenlijst .....	23
Vervangingen in roosterformaat .....	24
10 HTML-export.....	24
11 WebUntis und Untis Mobile App.....	25
12 Statistiek.....	26
Absentieredenen .....	26
Lijst: Teller-berekening .....	26
<b>III Basisregels</b>	<b>29</b>
1 Dagroostermodus.....	29
2 Vervangingstijdraster.....	30
Zelfstandig werken .....	31
3 Planningsdatum.....	33
4 Kalender.....	35
Details .....	35
Lesvrij .....	36
Tekst .....	37
5 Notities toevoegen.....	37
<b>IV Invoer van absenten</b>	<b>39</b>
1 Het absentievenster.....	39
2 Absentieinvoer.....	40
3 Absentie invoeren in de kalender.....	43
<b>V Activiteiten</b>	<b>45</b>
1 Activiteit met een klas/docent.....	45

2	Activiteit met meerdere klassen/docenten.....	46
3	Activiteit met een deel van een klas.....	47
<b>VI</b>	<b>Vervangingen bewerken</b>	<b>49</b>
1	Het vervangingenvenster.....	50
	Overige velden .....	52
	Soort vervanging .....	54
2	Uitval.....	55
3	Vervangingsvoorstel.....	56
	Passend in het rooster .....	57
	Didactische redenen .....	60
	Vervangingsteller .....	62
	Eigen criteria .....	63
	Ordering in het vervangingsvoorstel .....	63
	Instellingen voor vervangingsvoorstel .....	64
	Verschuivingsvoorstel .....	66
	Verschuiven volgens vervangingstijdrst.....	66
	Verschuivingen uit randuren.....	69
	Alle mogelijke verschuivingen tonen.....	69
	Verschuivingsvoorstel naar urenblok.....	70
	Surveillances .....	71
	Surveillant automatisch invoeren.....	73
4	Atypische vervangingen.....	73
5	Lokaalvervanging.....	75
6	Vervangingsautomaat.....	78
<b>VII</b>	<b>Bewerken in het rooster</b>	<b>79</b>
1	Uren verplaatsen.....	79
2	Verplaatsing met verdringing.....	81
3	Verplaatsing van vervanging.....	82
4	Urenruil.....	83
5	Bijzondere inzet.....	84
6	Uitval in de roosterweergave.....	84
7	Lokaalwijziging.....	85
8	Uren fixeren.....	87
<b>VIII</b>	<b>Plannen in de plandialoog</b>	<b>87</b>
1	Extra lesinzet in de plandialoog.....	89
2	Uitval in de plandialoog.....	90
3	Verschuivingsvoorstel in de plandialoog.....	91
<b>IX</b>	<b>Bijzondere inzet / Les wijzigen</b>	<b>92</b>
1	Extra les.....	92
	Voor een los uur .....	92
	Voor meerdere elementen en uren .....	95
	Klassenleraar-lessen.....	96
	Bijzondere inzet met meerdere uren.....	98
	Klasvergadering .....	99
2	Les wijzigen.....	100

Elementen wijzigen .....	100
Element toevoegen .....	102
3 Bijzondere inzet in de plandialoog.....	104
<b>X Tentamens</b>	<b>106</b>
1 Tentamen aanmaken in roosterweergave .....	106
2 Vervangingen door tentameninvoer.....	108
3 Venster Tentamens.....	109
4 Tellen van tentamens.....	110
<b>XI Concepten</b>	<b>111</b>
1 Concept aanmaken.....	111
Nieuw concept aanmaken .....	112
Concept vanuit lessenvenster .....	113
Concept uit roosterweergave /plandialoog .....	114
Concept door verdringing .....	115
Concept vanuit vervangingenvenster .....	115
Wijzigen van concepten .....	116
Wissen van concepten .....	116
2 Plannen van concepten.....	116
Verplaatsen naar rooster of plandialoog .....	116
Concepten in het vervangingsvoorstel .....	118
<b>XII Publicatie van het dagrooster</b>	<b>118</b>
1 Opmaak van vervangingslijsten.....	118
Aanmaken van vervangingsprofiel .....	119
Weergave van gewenste informatie.....	119
Kleur en benamingen aanpassen.....	120
Sortering.....	120
Afdruk van meerdere dagen.....	121
Vervangingsregel niet afdrukken.....	122
2 Paginaopmaak.....	122
Werkbalk .....	123
Opschriften en pagina indeling .....	123
Vervangingen vanaf datum / tijdstip .....	125
Algemene instellingen .....	125
Achtergrond afbeelding .....	125
Selectie .....	126
Indeling .....	126
Vorm .....	129
Absentiekop .....	131
Tabblad Algemeen .....	131
3 Snelle afdruk voor daglijsten.....	132
4 Publicatie van actuele dagroosters.....	134
Vervangingstekst in roosterweergave .....	134
5 Mededelingen.....	135
Dagtekst .....	135
Vervangingstekst .....	136
Les-Tekst .....	137
6 HTML-export.....	137
HTML- module Dagroosterbeheer .....	137
HTML export met module Inforooster .....	139
Monitor-export met module Inforooster .....	139

7	WebUntis basispakket.....	140
8	Untis Mobile App.....	140
<b>XIII De vervangingsteller</b>		<b>141</b>
1	De absentiereden.....	141
	Uitval tellen / niet tellen .....	142
	Absentiereden aanpassen .....	143
2	Instellingen voor de vervangingsteller.....	144
3	Activiteiten en vervangingsteller.....	146
4	Waardecorrectie .....	148
<b>XIV Statistieken</b>		<b>148</b>
1	Teller-berekening.....	149
	Pauzerooster en lijst Teller-berekening .....	151
	Diensten en lijst Teller-berekening .....	152
2	Uitvaldagen.....	153
3	Vervangingsoverzicht.....	153
4	Extra werk.....	154
5	Maandafsluiting.....	155
6	Overzicht vervangingstellers.....	156
7	Vervangingslijst.....	157
8	Absentielijst.....	158
9	Vervangingsstatistiek.....	158
	Overzicht .....	159
	Detailvenster docenten/klassen .....	161
	Afdrukken .....	162
	Lijsten .....	162
	Niet plaatsgevonden uren van een vak.....	163
	Uitval uit het oogpunt docenten.....	164
10	Weekwaarden.....	165
11	Export naar interfaces.....	166
<b>XV Bijzondere functies</b>		<b>166</b>
1	Pauzetoezichtsvervanging.....	166
	Pauzetoezicht vervangen .....	167
	Pauzetoezichtsvervanging zonder absentie .....	169
	Uitval van een pauzetoezicht .....	170
	Bijzondere inzet voor pauzetoezicht .....	170
2	Dienstrooster.....	171
	Dienstroosterplanning - voorbereiding .....	171
	Diensten plannen .....	172
	Dienstvervanging .....	174
	Status van ingezette diensten .....	175
	Dienstrooster voor pauzetoezichten .....	175
3	Vervangingen delen.....	178
4	Vervangingen koppelen.....	179
5	Vervangingsdiagnose .....	180
6	Roosterwijzigingen en dagrooster.....	180

---

7	Import van vervangingsgegevens.....	181
	Bestaande vervangingen behouden .....	181
	Vervangingsimport en perioden .....	181
8	Verschillende tijdrasters.....	182
9	Vervangingen en docent-lokaal-koppeling.....	184
<b>XVI</b>	<b>Samenwerking met WebUntis</b>	<b>186</b>
1	Export vervangingen naar WebUntis.....	186
2	Import boekingen uit WebUntis.....	187
3	Import tentamens uit WebUntis.....	190
4	Import docentafwezigheden uit WebUntis.....	190
	<b>Index</b>	<b>192</b>

# 1 Inleiding

## Vervangingsplanning

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.

Bij het vormen het dagactuele rooster moet met een aantal dingen rekening worden gehouden.

- Met voorrang moeten een docent worden ingezet, die bevoegd is voor het vak en de klas kent.
- De vervanging moet zo goed mogelijk in het reguliere rooster passen.
- Open vervangingen moeten indien mogelijk worden verwerkt met een verschuiving.
- Sommige uitvaluren moeten voor de docenten negatief worden geteld en andere niet.
- De informatie moet zo eenvoudig en vlug mogelijk worden gepubliceerd.
- Statistieken volgens zelf gekozen criteria moet mogelijk zijn,

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

## Vervangingsplanning

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.

Bij het vormen het dagactuele rooster moet met een aantal dingen rekening worden gehouden.

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

# 2 Kennismaking

In dit hoofdstuk wordt in het kort de mogelijkheden van de module Dagroosterbeheer beschreven, beginnend bij de invoer van absente docenten tot en met de verwerking en uitvoer van vervangingsgegevens. Een gedetailleerde beschrijving van de functies en gebruiksmogelijkheden vindt u in de daaropvolgende hoofdstukken.

## 2.1 De dagroostermodus

De dagroostermodus activeert u met de gelijknamige knop op het tabblad Algemeen of op het tabblad Modules van het lintmenu.



Ook in de dagroostermodus kunt u altijd gebruik maken van de overige tabbladen van het lintmenu, om bijvoorbeeld de basisgegevens of lessenvesters te openen. Daarnaast biedt de module Dagroosterbeheer extra vensters, die specifiek worden gebruikt voor het vormen van het dagrooster.

## 2.2 Absentie-invoer

Een absentie is het ontbreken van één van de drie basiselementen: docent, klas of lokaal.

### Voorbeeld: docent absent melden

Docent HUG moet op een maandag absent worden gemeld.

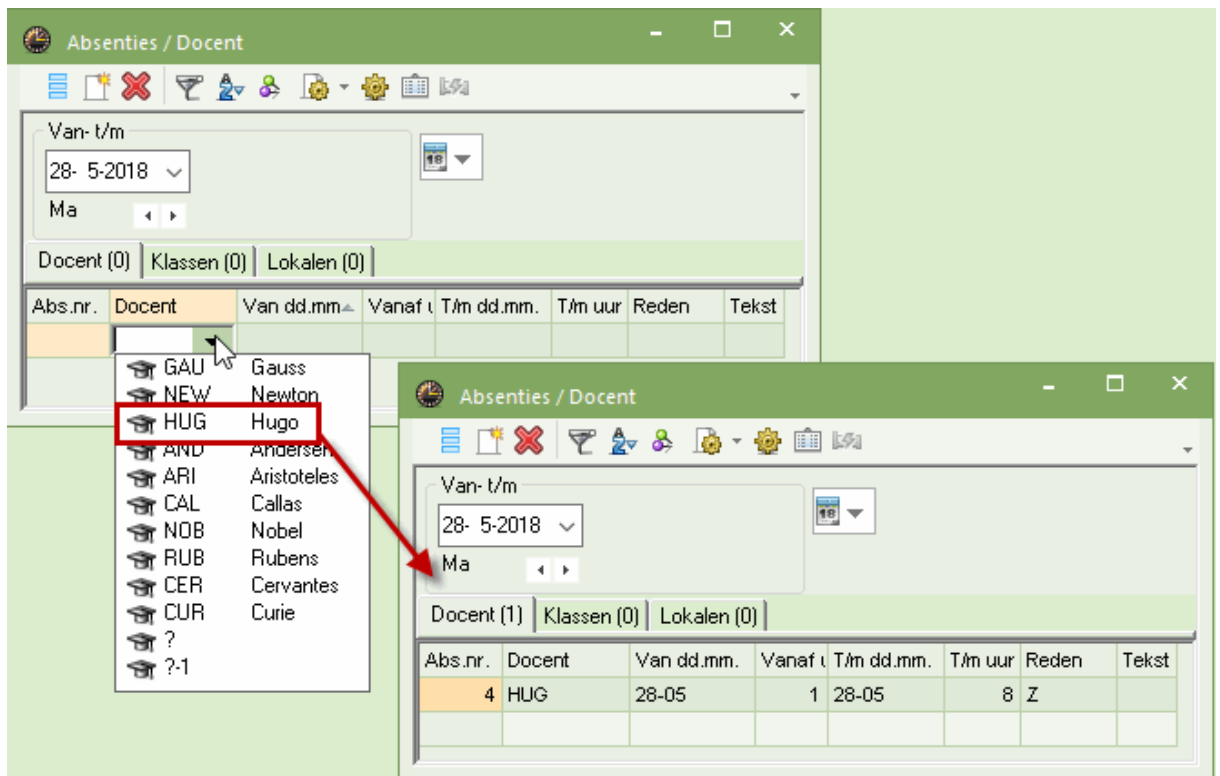
1. Open het demobestand demo.gpn en activeer de dagroostermodus.

#### Tip: demobestanden

De demobestanden vindt u op het tabblad Algemeen onder Help | Begroetingsvenster | Demobestanden.

2. Open het absentievenster met de knop < Absenties>'.
3. Zet de datum op maandag 21.9.
4. Selecteer docent HUG uit de keuzelijst of typ de afkorting in. Bevestig met <Tab> of <Enter>.

Docent HUG wordt hiermee voor de hele dag absent gemeld. In het voorbeeld is dit op 21.09 van het 1e t/m het 8e uur.




#### Tip: absentiereden

In de kolom Reden kunt u een - vooraf gedefinieerde - absentiereden invoeren. Hiermee kunt u bepalen of en hoe de uitgevallen uren geteld moeten worden. Meer informatie vindt u in het hoofdstuk

[Absentieredenen](#) .



Kan een lokaal voor een aantal uren of voor meerdere dagen niet worden gebruikt, dan kunt u op het tabblad Lokalen het bewuste lokaal als absent invoeren (ofwel blokkeren). Analoog hieraan kan op het tabblad Klassen ook voor een klas een absentie worden ingevoerd. Meer informatie vindt u in het hoofdstuk [Docent, klas of lokaal absent melden](#).

Een absentie kan worden gewist met de icoon <Wissen> 

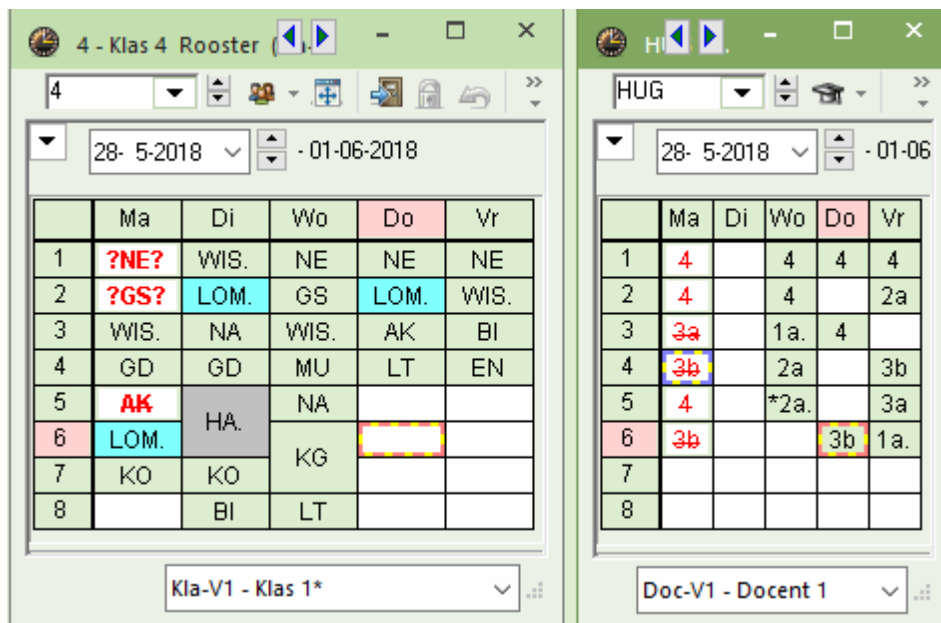
#### Tip: notitie toevoegen

Vanaf versie 2019 kunt u in het absentievenster (en in bijna alle andere vensters) via het pop-up menu (rechtermuisklik) en notitie toevoegen aan een willekeurig veld. Hiermee voegt u extra informatie toe, die alleen voor de roostermaker bedoeld is en verder nergens anders in het programma wordt getoond of gepubliceerd. Meer informatie vindt u in het hoofdstuk [Notities toevoegen](#) en in de handleiding Aanpassingen Untis 2019.

## 2.3 Vervangingen bewerken

Door de afwezigheid van docent HUG op maandag ontstaat een aantal open vervangingen, die moeten worden verwerkt.

De wijzigingen ten opzichte van het reguliere rooster zijn zichtbaar in de roosterweergave.



	Ma	Di	Wo	Do	Vr
1	?NE?	WIS.	NE	NE	NE
2	?GS?	LOM.	GS	LOM.	WIS.
3	WIS.	NA	WIS.	AK	BI
4	GD	GD	MU	LT	EN
5	AK	HA.	NA		
6	LOM.		KG		
7	KO	KO			
8		BI	LT		

	Ma	Di	Wo	Do	Vr
1	4		4	4	4
2	4		4		2a
3	3a		1a.	4	
4	3b		2a		3b
5	4		*2a.		3a
6	3b			3b	1a.
7					
8					

Alle wijzigingen in het dagrooster worden met een rode tekst gekenmerkt. In het rooster van klas 4 is zichtbaar, dat door de absentie van docent HUG de eerste twee uren vervangen moeten worden. Ook in het rooster van docent HUG is de absentie herkenbaar.

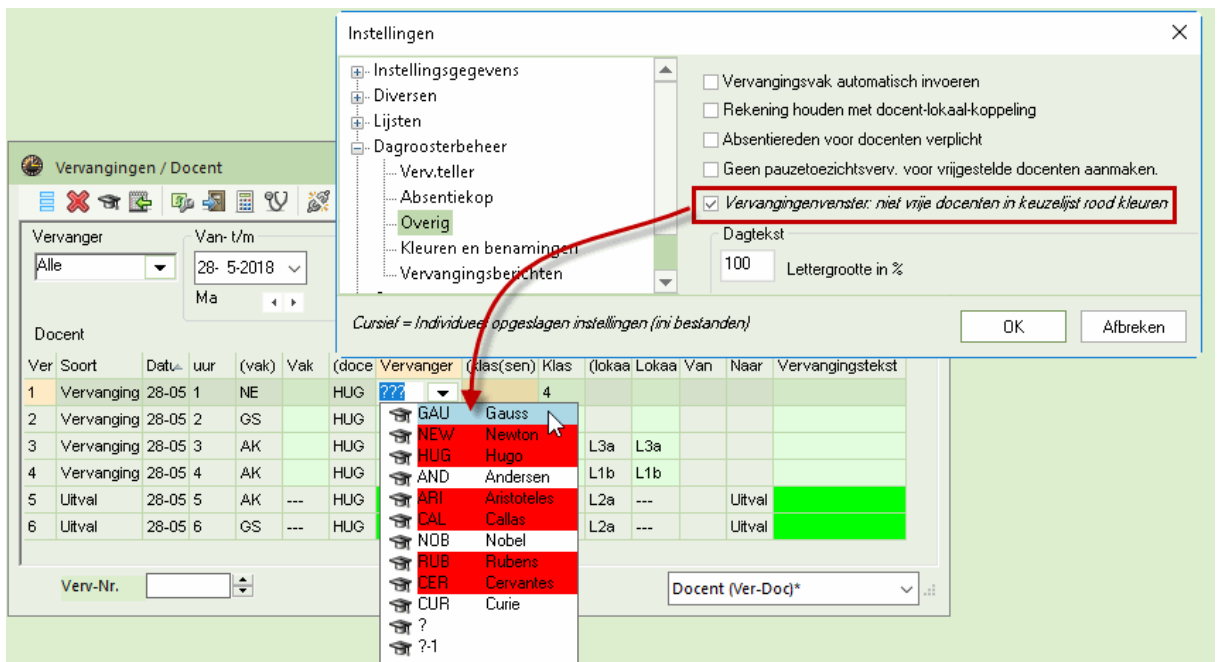
In het vervangingenvenster (tabblad Dagrooster | Vervangingen) worden in een lijstformaat de wijzigingen voor ieder betroffen uur getoond. In het onderstaande voorbeeld zijn dit zes wijzigingen.




Een open vervanging is herkenbaar aan de drie rode vraagtekens ??? . Voor deze open vervanging moet nu een geschikte vervanger worden gezocht.

## 2.4 Vervangende docent inzetten

U kunt bij een open vervanging een vervanger inzetten door de afkorting van de docent in te typen of door selectie in de keuzelijst. Met de juiste instelling onder 'Instellingen | Dagroosterbeheer | Overig' ziet u vanaf versie 2019 in de keuzelijst, welke docenten op het tijdstip van vervanging wel of niet beschikbaar zijn.



U weet echter nog niet of de docent de klas kent, of dat deze lesbevoegd is voor het vak en of deze docent misschien de laatste tijd al heel vaak is ingezet als vervanger. Al deze en nog meer informatie ziet u in één oogopslag met de icoon Voorstel .

### Voorbeeld: geschikte vervanger zoeken en inzetten

We beginnen met het zoeken van een geschikte vervanger voor het tweede uur. In ons voorbeeld staan vier docenten, die dit uur kunnen vervangen: de docenten GAU, NOB, CUR en AND.

Afkorting	Merkte	Rooster						Klas	Vak	Tijdwensen
NOB	0	GD		GD	GD					
GAU	2				WIS	WIS				
CUR	3					HW	LO			
AND	9									-2

In het vervangingsvoorstel geldt, dat des te beter de docent geschikt is om de les te vervangen, des te hoger hij in de lijst wordt geplaatst. Omdat de waardering voor de meest geschikte docent van school tot school verschillend is, kunt u zelf de prioriteiten hiervoor instellen (zie hoofdstuk [Ordering in vervangingsvoorstel](#) ).

Docent GAU is in het voorstel het best geschikt. Dit omdat hij op het eerste en derde uur al lesgeeft (zichtbaar in de kolom rooster). Bovendien kent hij de leerlingen al (herkenbaar aan het symbool in de kolom Klas). In deze kolom zien we ook dat docent NOB ook heel geschikt is, doordat deze docent tevens mentor is van deze klas (groene kleur).

Met een dubbelklik op docent GAU wordt deze docent voor de vervanging ingezet. In het rooster van docent GAU verschijnt deze informatie direct.

Docent CUR is voor deze vervanging minder goed geschikt. In de kolom Rooster zien we waarom. Ze geeft namelijk pas het vijfde uur (HW) en moet daarom voor vervanging van het tweede uur extra vroeg naar school komen. Dat wil zeggen, dat haar volgende les drie posities van het te vervangen uur verwijderd is, wat herkenbaar is aan het getal '3' in de kolom Merkteken.

#### Tip: merktekens

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. Dit wordt gevisualiseerd in de kolom Rooster.

Dan is er nog docent AND onderaan de lijst. Deze docent kent weliswaar de klas en geeft ook het vak (symbool in kolom Klas en Vak), maar is toch als laatste geordend. Dit komt door de geschiktheid in het rooster. Het rode merkteken 9 (hoogst mogelijke cijfer voor geschiktheid als vervanger) ontstaat, doordat AND op maandag een vrije dag heeft en daarom niet als vervanger ingezet zou moeten worden. Bovendien toont de kolom Tijdwen de negatieve tijdwen voor dit uur.

#### Tip: docenten met vrije dagen niet tonen.

Het is tevens mogelijk om het vervangingsvoorstel zo in te stellen, dat docenten met vrije dagen niet als vervanger worden voorgesteld (zie het hoofdstuk [Instellingen voor vervangingsvoorstel](#)).

Naast de inzet van vervangende docenten kunnen open vervangingen ook door het verschuiven van lessen of inzet van surveillanten worden verwerkt.

## 2.5 Verschuiven

In het onderste deel van het venster Vervangingsvoorstel vindt u voorstellen tot het verschuiven van lessen naar het te vervangen uur.

#### Voorbeeld: uur verschuiven

We zetten nu de cursor op de open vervanging van het derde uur.

Het vervangingsvoorstel toont in het bovenste deel weer de mogelijke vervangers voor dit uur en in het

onderste deel de mogelijke verschuivingen.

The screenshot shows two windows from a software application. The left window, titled 'Vervangingen / Klas', displays a list of replacement requests. The right window, titled 'Vervangingsvoorstel', shows a detailed view of a specific replacement proposal for class 'Ma-3 HUG/AK/3a'. A red arrow points from the 'Vervang' column of the first row in the left window to the 'Vervangingsvoorstel' window.

Ver Soort	Datum	uur	(vak)	Vak	(doce)	Vervang	(klas)
8	Vervanging	28-05	1	NE	HUG	???	4
9	Vervanging	28-05	2	GS	HUG	NOB	4
3	Vervanging	28-05	3	AK	HUG	???	3a
4	Vervanging	28-05	4	AK	HUG	???	3b
5	Uitval	28-05	5	AK	---	---	4
6	Uitval	28-05	6	GS	---	---	3b

Afkorting	Merke	Rooster	Klas	Vak	Tijdwensen
CAL	0	MU NE			
GAU	1				
CUR	2				
AND	9				-2

Stap 1			Stap 2		
Afkorting	Van	Merkteken	Afkorting	Van	Merkteken
GAU	28-05 / 5	1			
GAU	28-05 / 4	1	RUB	28-05 / 6	0
GAU	28-05 / 4	1	RUB	29-05 / 6	0
GAU	29-05 / 2	1	RUB	28-05 / 6	0

Met een klik op een regel wordt het voorstel met rode pijlen in de openstaande roosterweergaves gevisualiseerd, zodat u met één blik overziet, hoe het rooster voor de klas en docent in deze week uit zou gaan zien.

#### **Aanwijzing: verschuiving met één of twee stappen**

Een verschuivingsvoorstel kan uit één maar ook twee verschuivingen bestaan.

In het onderstaande voorbeeld geeft Untis zien we een verschuiving met twee stappen, waarbij meerdere docenten betrokken zijn. Met een klik op een docent ziet u in het rooster snel wat de gevolgen van dit voorstel voor de docent zijn. Met een dubbelklik wordt het verschuivingsvoorstel doorgevoerd.

The image shows a software interface for managing replacement proposals. At the top is a window titled 'Vervangingsvoorstel' (Replacement Proposal) with a tree view showing a proposal for '28-05 Ma-3 HUG/AK/3a'. Below this is a table with columns for 'Stap 1' and 'Stap 2', each with sub-columns for 'Afkorting', 'Van', and 'Merkteken'. A red box highlights a row in the 'Stap 1' section: 'AND 29-05 / 4 9'. Below this are three smaller windows showing classroom rosters for '3a - Klas 3a Roost', 'AND - And', and 'CER - Cerv'. Red arrows point from the highlighted row in the proposal window to the corresponding cells in the rosters: from 'AND 29-05 / 4 9' to the cell containing '?AK2' in the 'Ma' column of the '3a' roster, and from 'CER 31-05 / 8 0' to the cell containing '\*1a' in the 'Ma' column of the 'CER' roster.

Is de verschuiving doorgevoerd, dan ziet u in het vervangingenvenster in de kolom Soort de tekst 'Verplaatsing'. Hierdoor weet u, dat het niet om een gewone vervanging gaat, maar om een verschuiving. In de kolom Van is zichtbaar, op welk uur de les oorspronkelijk in het rooster stond ('29-05/4').

Ook de andere wijzigingen zijn nu direct inzichtelijk, een wissel van docent CER van 31-8/5 naar 29-5/4 en docent AND van 29-5/4 naar 28-5/3 en tenslotte de uitval op 31-5/8.

Ver	Soort	Datum	uur	(vak)	Vak	(docent)	Vervanger	(klas(:	Klas	(lokaa	Lokaa	Van	Naar
8	Vervanging	28-05	1	NE		HUG	???	4	4	L2b	L2b		
9	Vervanging	28-05	2	GS		HUG	NOB	4	4	L3a	???		
3	Verplaatsing	28-05	3	AK	NE	HUG	AND	3a	3a	L3a	L3a	29-05 / 4	
4	Vervanging	28-05	4	AK		HUG	???	3b	3b	L1b	L1b		
5	Uitval	28-05	5	AK	---	HUG	---	4	4	L2a	---		Uitval
6	Uitval	28-05	6	GS	---	HUG	---	3b	3b	L2a	---		Uitval
10	Wissel	29-05	4	NE	EN	AND	CER	3a	3a	L3a	L3a	31-05 / 8	
11	Uitval	31-05	8	EN	---	CER	---	3a	3a	L3a	---		29-05 / 4

## 2.6 Surveillance

Kunt u voor een open vervanging geen geschikte vervanger vinden en zijn er ook geen verschuivingen mogelijk, dan kan de les ook door een docent naast zijn reguliere les worden gesurveilleerd. Het kan ook zijn, dat er twee docenten zijn gekoppeld in een les en dat de gekoppelde docent de andere lesgroep erbij neemt. Ook in dit geval spreken van een surveillance.

### Voorbeeld: Surveillant zoeken en inzetten.

Voor de open vervanging op het vierde uur worden slechts twee mogelijke vervangers aangeboden. Met een klik op het tabblad <Surveillance> worden alle docenten getoond, die op dat uur les geven en daardoor als surveillant voor klas 4 kunnen worden ingezet (zie afbeelding).

Met een dubbelklik op de docentnaam wordt de docent ingezet. Omdat de docent al les heeft op dit tijdstip, moet u nog aangeven, hoe deze actie moet worden afgerond.

U kunt de docent als surveillance inzetten, waarbij de docent zowel zijn reguliere les als de vervangende les verzorgt, of u kunt aangeven, dat de docent weliswaar de les vervangt, maar voor de oorspronkelijke les van de vervanger een vervangingsregel moet worden aangemaakt.

**Vervanging / Klas**

Vei	Soort	Datum	uur	(vak)	Vak	(docent)	Vervanger	(klas)
8	Vervanging	28-05	1	NE	HUG	???		4
9	Vervanging	28-05	2	GS	HUG	NOB		4
3	Verplaatsing	28-05	3	AK	NE	HUG	AND	3a
4	Vervanging	28-05	4	AK	HUG	???		3b
5	Uitval	28-05	5	AK	---	HUG	---	4

**Vervangingsvoorstel**

28-05 Ma-4 HUG/AK/3b

Vervangingsvoorstellen (4), Surveillances (5), Lokalen (13)

Afkorting	Ronste	Lokaa	Klas	Vak	Klas	Vak
NOB	GD	GD		4	GD	
CER	BI	NE	BI	L2a	2a	NE
CAL		KG	MU	L1a	1a	KG
NEW	WI	WI	WIS	L2b	2b	WIS
GAU		WI	WIS	L3a	3a	WIS

In het vervangingvenster wordt een surveillance gekenmerkt met 'Surv.'.

**Vervanging / Klas**

Vei	Soort	Datum	uur	(vak)	Vak	(docent)	Vervanger
8	Vervanging	28-05	1	NE	HUG	???	
9	Vervanging	28-05	2	GS	HUG	NOB	
3	Verplaatsing	28-05	3	AK	NE	HUG	AND
4	Surv.	28-05	4	AK	HUG	CAL	
5	Uitval	28-05	5	AK	---	HUG	---

**Vraag**

Botsing! Docent CAL heeft op 28-05 op het 4. uur al les.

L-nr 39: 1a, CAL, KG, L1a

Modules


- Docent niet plannen
- Docent geeft zowel de les als de vervanging (surveillance)
- Docent in de reguliere les laten vervangen (maakt vervangingsregel aan)

OK

### Tip: surveillant automatisch inzetten

Bij koppelingen kunt u vastleggen, dat als één van de gekoppelde docenten absent is, de andere gekoppelde docent automatisch moet worden ingezet als surveillant. Zie voor meer informatie hierover het hoofdstuk '[Automatische surveillance](#)'.

## 2.7 Uitval

Een open vervanging kunt u ook eenvoudig uit laten vallen met een klik op de icoon <Uitval> . Door nogmaals op deze icoon te klikken heft u de uitval weer op.



Vervangingen / Klas

Klas: Alle Van- t/m: 28- 5-2018 Week:  Open vervangingen

Ver	Soort	Datum	uur	(vak)	Vak	(docent)	Vervanger	(klas(:	Klas	(lokaa	Lokaa	Van	Naar
8	Uitval	28-05	1	NE	---	HUG	---	4	4	L2b	---		Uitval
9	Vervanging	28-05	2	GS		HUG	NOB	4	4	L3a	???		
3	Verplaatsing	28-05	3	AK	NE	HUG	AND	3a	3a	L3a	L3a	29-05 / 4	
4	Surv.	28-05	4	AK		HUG	CAL	3b	3b	L1b	L1b		
5	Uitval	28-05	5	AK	---	HUG	---	4	4	L2a	---		Uitval

Verv-Nr.  Klas (Ver-Kla)\*

### Tip: vervangingstijdraster

In het vervangingstijdraster kunt u instellen, dat bepaalde uren, bijvoorbeeld in de namiddag, automatisch mogen uitvallen als er op deze uren een open vervanging ontstaat. De uitgebreide beschrijving is te vinden in het hoofdstuk '[Vervangingstijdraster](#)'.

## 2.8 Spontane wijziging

### 2.8.1 Extra les (bijzonder inzet)

Een éénmalig plaatsvindende extra les wordt in Untis een bijzonder inzet genoemd.

Klik met de rechtermuis op het gewenste lege uur in het rooster en selecteer in het pop-up menu 'Bijzonder inzet/ Uur wijzigen'. Vervolgens opent een venster, waarin u de docent, klas, vak en het lokaal kunt invoeren. Naast iedere elementsoort kunt u aanvinken, dat de keuzelijst wordt gefilterd op elementen, die op dat moment ook beschikbaar zijn.

1a - Klas 1a Roost

28- 5-2018 - 01-06-2018

	Ma	Di	Wo	Do	Vr
1	EN	EN	EN		WIS
2	NE	WIS	NE	W	
3	*BI	GD	AK	N	
4	KG	NE	WIS	EI	
5	MU	KG		B	
6	WIS			M	
7					KK
8					

Kla-V1 - Klas 1

Bijzondere inzet: 31-05 / 1

Klas: Klassen: 1 1a

Docent: NOB  Alleen beschikbare docenten

Vak: WIS  Alleen vakken van docent

Lokaal: LNA  Alleen vrije lokalen

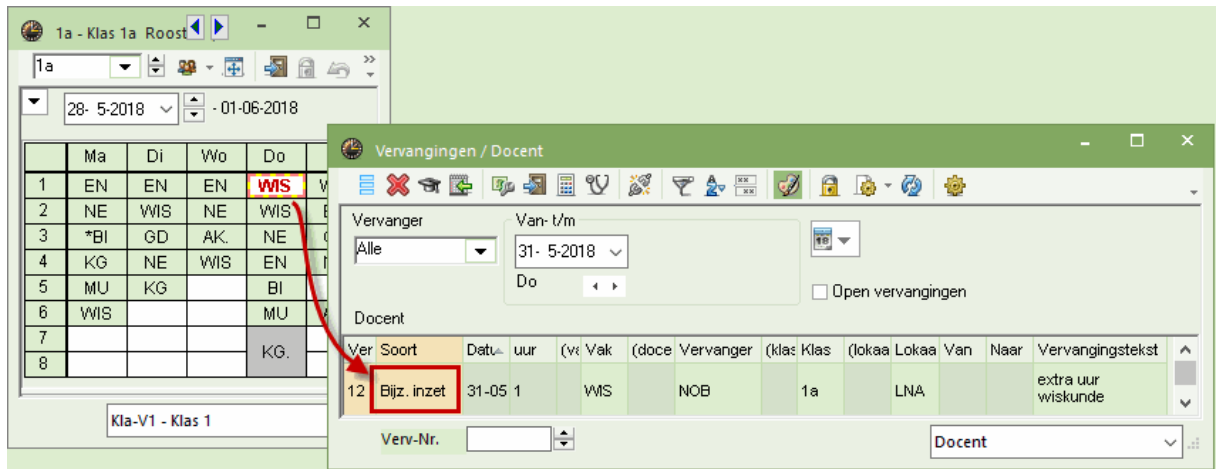
Leerlingengroep:

extra uur wiskunde  Tekst

Nieuwe doc...  Afbreken

Met <OK> wordt de bijzondere inzet aangemaakt en verschijnt in de roosterweergave en in het

vervangingenvenster.



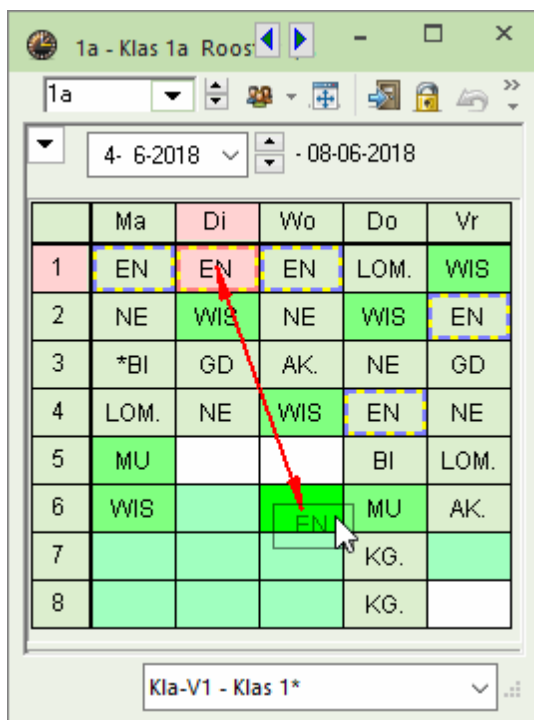
Ook complexere scenario's zijn mogelijk, zie hiervoor het hoofdstuk '[Bijzondere inzet/ Uur wijzen](#)'.

## 2.8.2 Uren verschuiven en uitval

Lesverschuivingen, uitval en urenruil kunnen in de roosterweergave zonder invoer van een afabsentie worden doorgevoerd.

### Uren verplaatsen

Geheel analoog aan de Untis-modus is het ook in de dagroostermodus mogelijk om in de roosterweergave via versleping uren te verplaatsen of te ruilen. Tijdens het verslepen kleuren de uren, waarheen botsingsvrij verschoven 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.



In het vervangingenvenster worden automatisch de bijbehorende vervangingsregels aangemaakt. In het voorbeeld werd de EN-les van de klas 1a van di-1 naar wo-6 verschoven. Ook in het vervangingenvenster is deze verplaatsing zichtbaar.

Vervangingen / Docent

Vervanger: Alle, Van- t/m: 4- 6-2018, Week: < >,  Open vervangingen

Ver	Soort	Datum	uur	(vt	Vak	(doce	Vervanger	(klas	Klas	(lokaa	Lokaa	Van	Naar	Vervangingstekst
13	Vervanging	05-06	1	EN	ARI	???		1a	1a	L1a	L1a		06-06	
14	Verplaatsing	06-06	6	EN	EN	ARI	ARI	1a	1a	L1a	L1a	05-06		

Verv-Nr.  Docent

### Gekoppelde les verschuiven

Als u in een docentrooster een les verschuift, die tot een les met koppelregels behoort, dan wordt alleen voor de betreffende koppelregel een vervangingsregel aangemaakt. De overige lesgegevens blijven ongewijzigd.


### Uren ruilen

Tijdens het verslepen van een les worden de uren, waarmee de les kan ruilen (uurcellen met inhoud), groengekleurd weergegeven. In het vervangingenvenster worden automatisch de bijbehorende regels aangemaakt. In de kolom Soort verschijnt in dit geval de tekst 'Wissel'.

### Lesuitval

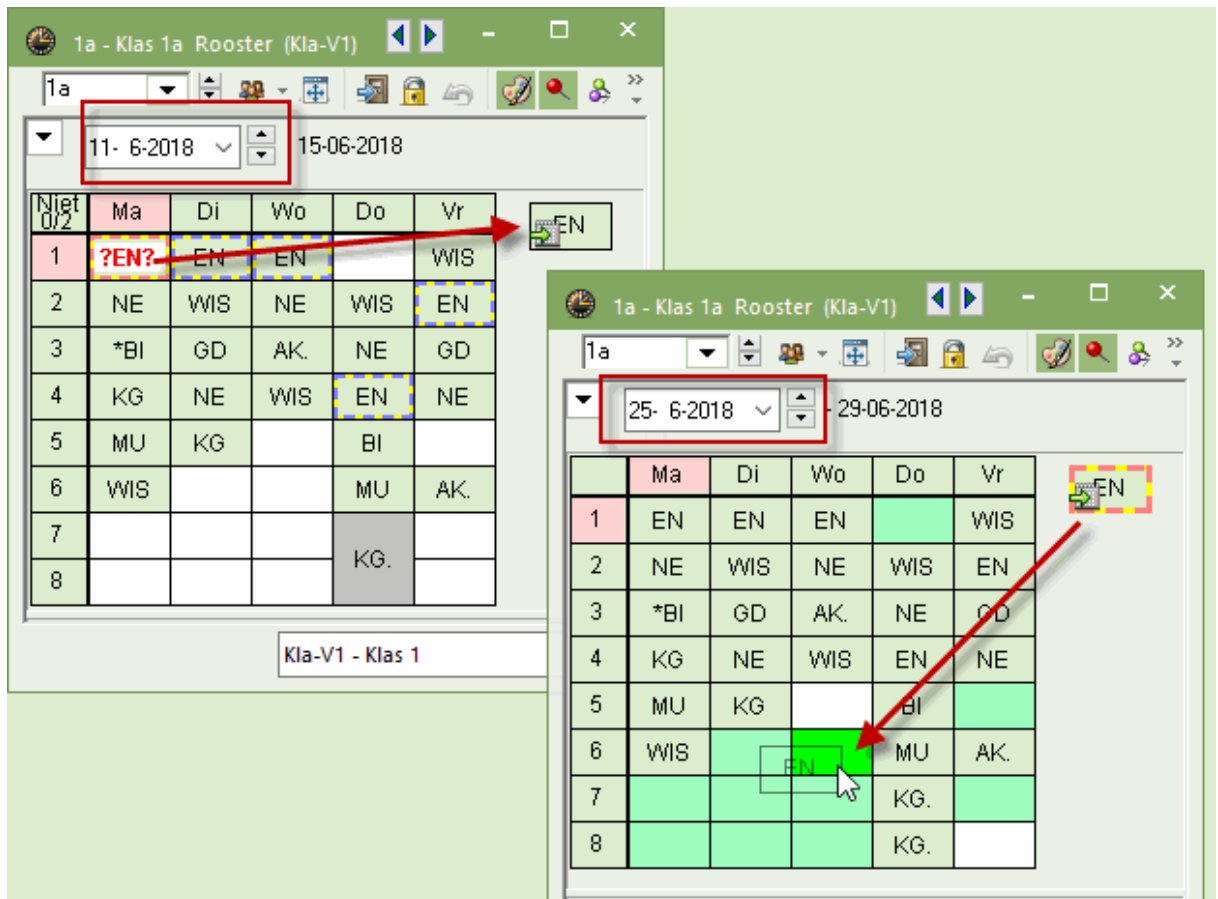
Wordt een les naar het detailvenster verslept, dan vervalt de les en wordt een vervangingsregel met als Soort 'Uitval' aangemaakt.

### Tip: Terugdraaien van wijzigingen

Wijzigingen kunnen via de icoon <Terugdraaien>  in de werkbalk Snelle toegang of met Ctrl-Z worden teruggedraaid.

### Lessen naar een andere week verplaatsen

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.

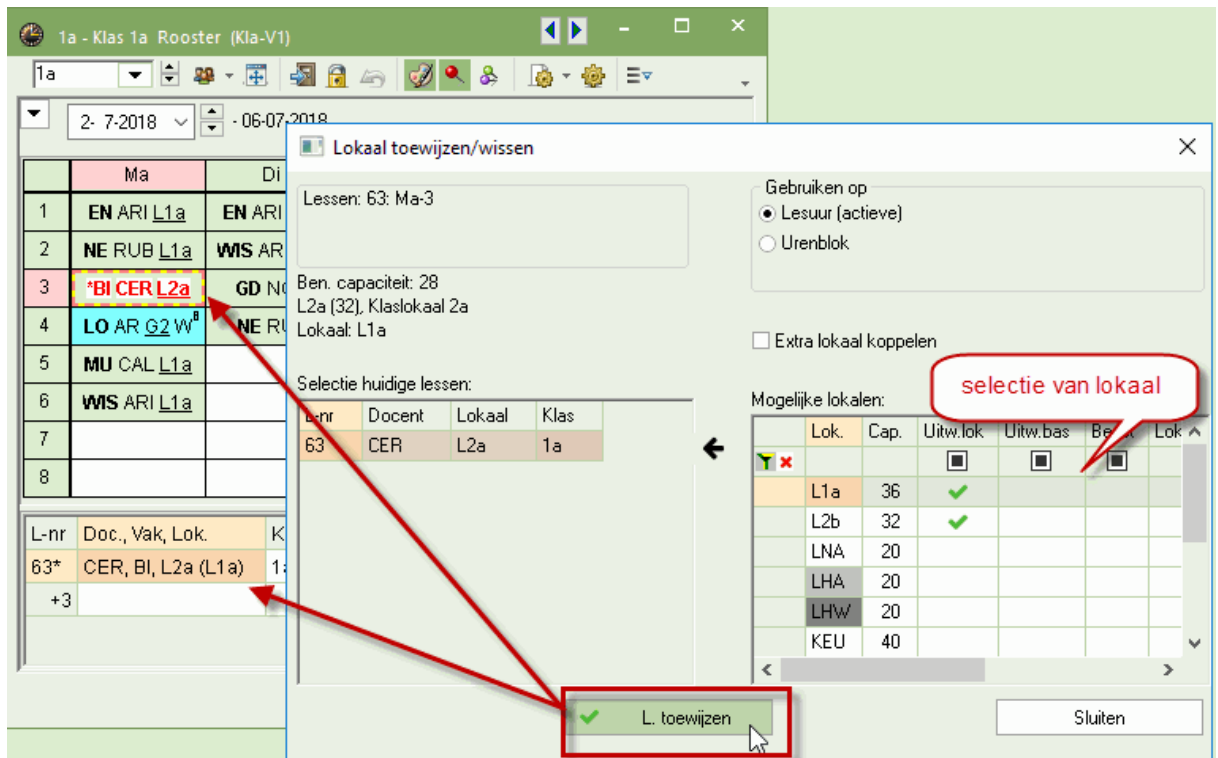


### 2.8.3 Lokaalvervangning in roosterweergave

Lokaalvervangningen in de roosterweergave kunnen zowel voor reguliere lessen alsook voor uren, die door een lokaalabsentie zijn getroffen, worden doorgevoerd.

#### Lokaal wijzigen

Met de icoon <Lokaal toewijzen / wissen> kan direct het lokaal van een lesuur worden gewijzigd. Dit is voor een openstaande lokaalvervangning, maar ook voor een reguliere les mogelijk.



Met behulp van de filterregel in het rechterdeel met mogelijke lokalen kan de lijst met lokalen snel worden beperkt tot bijvoorbeeld alleen de bezette lokalen.

Gaat het om een dubbeluur of blokuur, dan kan links bovenin worden ingesteld of de lokaalwijziging alleen voor het geselecteerde uur of voor het hele blok moet worden doorgevoerd.

Met de optie 'Extra lokaal toevoegen' kan aan de geselecteerde les een extra lokaal worden toegevoegd.



### Lokaal ruilen

Kiest u voor een lokaal, dat op het gewenste tijdstip bezet is, dan verschijnt een venster, waarin u kunt aangeven hoe deze keuze moet worden verwerkt: wilt u de lokalen ruilen, het lokaal met een botsing plaatsen of het lokaal bij de andere les wissen.

Vraag

Botsing! Het lokaal KEU is op 06-07 op het 6. uur al in een les gepland.  
!!! Lokaal: KEU Er is nu een dubbeluur in dit lokaal gepland. !!!

L-nr 79: 3a,3b, CUR, HK, KEU

Modules

- Lokaal niet plannen
- Lokaal met botsing plannen
- Lokaal zonder botsing plannen (veroorzaakt lokaalvervanging)
- Lokalen ruilen (vormt twee vervangingsregels)

OK

**Tip: Lokaalwijziging in overzichtstrooster**

Lokaalwijzigingen kunnen ook heel eenvoudig door middel van versleping in een overzichtstrooster met lokalen worden doorgevoerd.

L2a - Klaslokaal 2a Rooster (Lok20)

L2a

4- 6-2018 - 08-06-2018

Maandag

	1	2	3	4	5	6	
LHW					1b CUR LHW		
KEU							
L1a	1a ARI L1a	1a RUB L1a	1a CER L1a		1a CAL L1a	1a ARI L1a	
L1b	1b RUB L1b	1b ARI L1b	1b NOB L1b	3b HUG L1b	3b CER L1b	1b CAL L1b	1b
L2a	2a NEW L2a	2a CER L2a		2a CER L2a	4 HUG L2a	3b HUG L2a	4
L2b	4 HUG L2b	2b CAL L2b		2b NEW L2b	2b NEW L2b	2b CER L2b	
L3a	3a CER L3a	4 HUG L3a	3a HUG L3a	3a GAU L3a	3a GAU L3a	3a RUB L3a	3a
FL1							
FL2							

Element filter


Lok20 - Lokaal 20\*

## 2.9 Publicatie van vervangingen

Voor het publiceren (afdrukken, HTML) raden we aan om voor iedere doelgroep (docenten, leerlingen) een apart vervangingenprofiel aan te maken, dat dan op ieder willekeurig moment kan worden geactiveerd. Meestal wordt met drie verschillende profielen gewerkt: één voor het verwerken van de dagelijkse vervangingen, één voor de uitvoer naar docenten en één voor de leerlingen.

Vaak heeft de dagroostermaker op het beeldscherm informatie nodig, die niet relevant is voor publicatie. Waarschijnlijk zal de uitvoer naar de docentenkamer weer andere informatie vereisen dan het vervangingenoverzicht, dat naar de leerlingen gaat of op een andere manier wordt gepubliceerd.

## 2.9.1 Leerlingenlijst

Met een klik op de icoon <Daglijsten>  wordt een al voorgedefinieerde schermopmaak geactiveerd met vensters die betrekking hebben op de publicatie van vervangingen..

U ziet in dit schermprofiel twee vervangingenvensters (-profielen): één voor de afdruk naar leerlingen en één voor docenten. De twee profielen tonen voor een deel een andere inhoud en hebben ook een andere opmaak.

### Tip: schermprofielen

Een schermprofiel is een vrij gekozen ordening van vensters, die voor een bepaalde werkopgave (bijv. afdrukken van vervangingen) wordt vastgelegd en op ieder moment weer kan worden opgeroepen.

Met een klik op de icoon <Paginaopmaak>  ziet u welke informatie wordt uitgevoerd en hoe deze is vormgegeven. De lijst voor de leer-lingen kan er bijvoorbeeld als volgt uitzien:

Klas	uur	Vervanger	Vak	Lokaal	Vervangingstekst	Van
1a	1	<b>Nobel</b>	WIS	LNA	extra uur wiskunde	
3a	3	<b>Andersen</b>	NE	L3a	i.p.v. AK	Di-29-05 / 4
3a	4	<b>Cervantes</b>	EN	L3a	i.p.v. NE	Do-31-05 / 8
3a	8	<b>Cervantes</b>	EN	---	---	---
3b	4	<b>Callas</b>	AK	L1b	Calles surveilleerd	
3b	6	<b>Hugo</b>	GS	---	---	---
4	1	<b>Hugo</b>	NE	---	---	---
4	2	<b>Nobel</b>	GS	---	---	---
4	5	<b>Hugo</b>	GS	---	---	---

Lijst is gesorteerd op klas

Het soort wijziging is met een kleur gekenmerkt.

Docent wordt met achternaam getoond en vetgedrukt weergegeven.

## 2.9.2 Docentenlijst

De vervangingenlijst voor docenten heeft een iets andere inhoud dan die voor leerlingen. Ook de opmaak is iets anders ingesteld.

**Dagrooster docenten 28-05 - 03-06**

28-05  
Absente docenten: Hugo  
29-05  
31-05

Absentiekop

Lijst is geordend op docent

Vervanger	Datum	uur	Klas	Vak	Lokaal	(docent)	Van	Naar	Soort
AND	28-05	3	3a	NE	L3a	<del>HUG</del>	Di-29-05 / 4		Verplaatsing
CAL	28-05	4	3b	AK	L1b	<del>HUG</del>			Surv.
CER	29-05	4	3a	EN	L3a	<del>AND</del>	Do-31-05 / 8	Ma-28-05 / 3	Wissel
<del>CER</del>	31-05	8	3a	<del>EN</del>	---	<del>CER</del>		Di-29-05 / 4	Uitval
<del>HUG</del>	28-05	1	4	<del>NE</del>	---	<del>HUG</del>			Uitval
<del>HUG</del>	28-05	5	4	<del>AK</del>	---	<del>HUG</del>			Uitval
<del>HUG</del>	28-05	6	3b	<del>GS</del>	---	<del>HUG</del>			Uitval
NOB	31-05	1	1a	WIS	LNA				Bijz. inzet
NOB	28-05	2	4	GS	L3a	<del>HUG</del>			Vervanging

Verdere aanwijzingen voor het publiceren van vervangingslijsten vindt u in het hoofdstuk [Opmaak van vervangingslijsten](#).

### 2.9.3 Vervangingen in roosterformaat

In plaats van vervangingslijsten kunt u natuurlijk ook de wijzigingen in het rooster afdrukken. Hierbij biedt vooral het overzichtsformaat een goed alternatief. De weergave kan worden beperkt tot 1 dag. Indien gewenst kunnen in dit overzicht ook alleen de wijzigingen worden getoond.

In de afbeelding ziet u een dagrooster, waarbij de wijzigingen rood zijn gekenmerkt. Met de paginaopmaak kan voor de afdruk nog informatie worden toegevoegd, zoals een absentiekop.

Betreffende klassen: 3a, 3b, 4

	Maandag							
	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1a</b>	EN ARI L1a	NE RUB L1a	*BI CER L1a	KG CAL L1a	MU CAL L1a	WIS ARI L1a		
<b>1b</b>	NE RUB L1b	WIS ARI L1b	GD NO L1b		HW CU LH	KG CAL L1b		
<b>2a</b>	WIS NE L2a	EN CER L2a	LOJ RUB G1 LO ARI G2	NE CER L2a				
<b>2b</b>	MU CAL	NE CAL L2b		WIS NE L2b		BI CER L2b		
<b>3a</b>	EN CER L3a	NA NE LNA	NE AND L3a	WIS GA L3a		GS RUB L3a	BI CER L3a	
<b>3b</b>	GD NO LNA		WIS NE	AK CAL L1b	BI CER L1b	GS HU L2a	NA NE LNA	
<b>4</b>	NE HU L2b	GS NO L3a		GD NO	AK HU L2a	LO CU G2 LOJ NE G1	KO RUB L2a	

### 2.10 HTML-export

Als alternatief kunt u de dagelijkse roosterwijzigingen ook in HTML-formaat uitvoeren en deze via het Internet publiceren. Welke informatie daarbij moet worden uitgevoerd, kunt u analoog aan de instellingen voor het publiceren van de vervangingslijst zelf bepalen.

Met de module Infooster hebt u nog meer mogelijkheden om de vervangingsgegevens te publiceren (gedetailleerde informatie hierover vindt u in het hoofdstuk [HTML uitvoer](#)).



28-05-2018 Maandag, Week A				
Bericht van de dag				
Absente docenten		HUG		
Betreffende klassen		3a, 3b, 4		
uur	Vervanger	Vak	Lokaal	Vervangingstekst
<b>3a Klas 3a</b>				
3	HUG?AND	AK?NE	L3a	
<b>3b Klas 3b</b>				
4	HUG?CAL	AK	L1b	
6	HUG	GS	---	
<b>4 Klas 4</b>				
1	HUG	NE	---	
2	HUG?NOB	GS	L3a	
5	HUG	AK	---	

## 2.11 WebUntis und Untis Mobile App

Met WebUntis hebt u de mogelijkheid om het actuele rooster met één druk op de knop over te zetten naar het Internet. Welke informatie wordt getoond, kunt u vanzelfsprekend zelf bepalen - ook of de gegevens vrij toegankelijk zijn, of met een wachtwoord zijn beveiligd. Met de gratis Untis mobile App is het rooster ook met een smartphone op ieder moment inzichtelijk.

Untis BV www.untis.nl												
2018/2019												
Afmelden (PP) WebUntis												
Klas Docent Lokaal <b>Leerling</b>												
ma. 03-09 di. 04-09 wo. 05-09 do. 06-09 vr. 07-09 za. 08-09												
08:00	2a GD	NOB L1b	2a EN	CER L1b		2a EN	CER L1b	2a WIS	NEW L1b	2a WIS	NEW L1b	
08:55	2a NE	NOB L1b	2a WIS	NEW L1b	2a RUB LOJ G1 2a ARI LOM G2	2a HA	GAU LHA	2a BI	CER L1b	2a NA	NEW LNA1	
09:50	2a EN	CUR L1b	2a LT	IDA L1b	2a WIS	NEW L1b	2a GD	LUD C1	2a NE	CER Lok6	2a NE	CER L1b
10:45	2a GS	HUG L1b	2a RUB LOJ G1 2a ARI LOM G2	2a NA	NEW LNA1	2a NE	CER L1b	2a RUB LOJ G1 2a ARI LOM G2	2a EN	CER L1b		
11:40	2a CUR HW LHW 2a AND HA LHA	2a MU	CAL L1b									
12:35												
13:30						2a GS	HUG L1b	2a KG	CAL L1b			
14:25												

Stand: 10-09-2018 15:22:13

## 2.12 Statistiek

Naast het vormen van de dagroosters is het bijhouden van lessen- en vervangingsstatistiek over het lesjaar een belangrijk onderdeel van de module Dagroosterbeheer. Daarvoor hebt u het verschillende functies en lijsten tot uw beschikking. Op de volgende pagina wordt de [absentieredenen](#), waarmee invloed kan worden uitgeoefend op de vervangingsteller en een lijst [Teller berekening](#), geïntroduceerd.

### 2.12.1 Absentieredenen

Of en hoe een uitgevallen uur voor een docent moet worden geteld, hangt in belangrijke mate af van de instelling van de absentieredenen.

Absentieredenen kunnen op het tabblad Dagrooster onder 'Absenties | Absentieredenen' vrij worden gedefinieerd.



#### Voorbeeld: vervangingsteller

In het onderstaande afbeelding zijn twee absentieredenen gedefinieerd:

Ziek: de kolom 'Uitval tellen' bevat geen vinkje. Uitval door ziekte moet niet negatief worden verrekend met de teller van de docent.

Bijzonder verlof: hier is de kolom 'Uitval tellen' wel aangevinkt. Uren, die uitvallen door een absentie (of activiteit) met deze reden, worden negatief verrekend met de vervangingsteller.

 A screenshot of a window titled 'Absentieredenen / Absentieredenen'. The window contains a table with the following data:
 

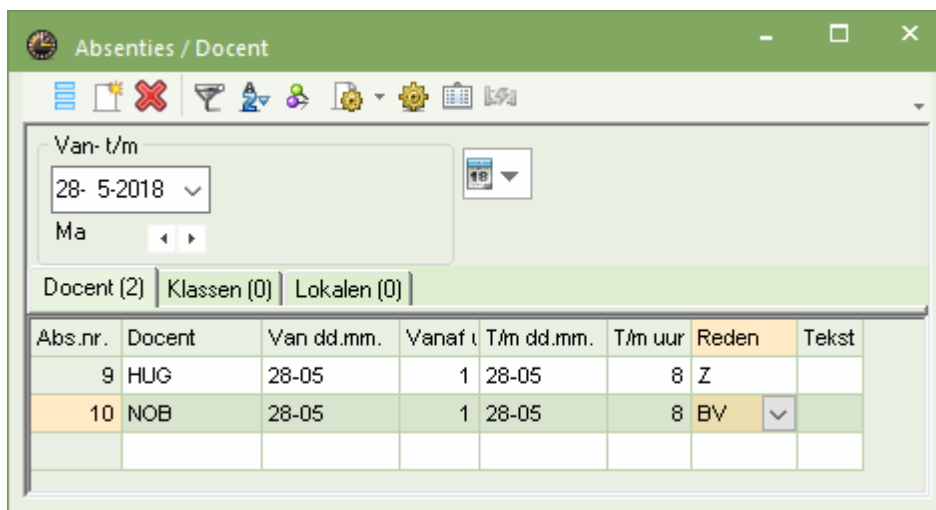
Afkorting	Volledige naam	Categorie	Uitval tellen	VS niet tellen	Niet in Abs.kop	Stat.code
Z	Ziek		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BV	Bijzonder verlof		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### 2.12.2 Lijst: Teller-berekening

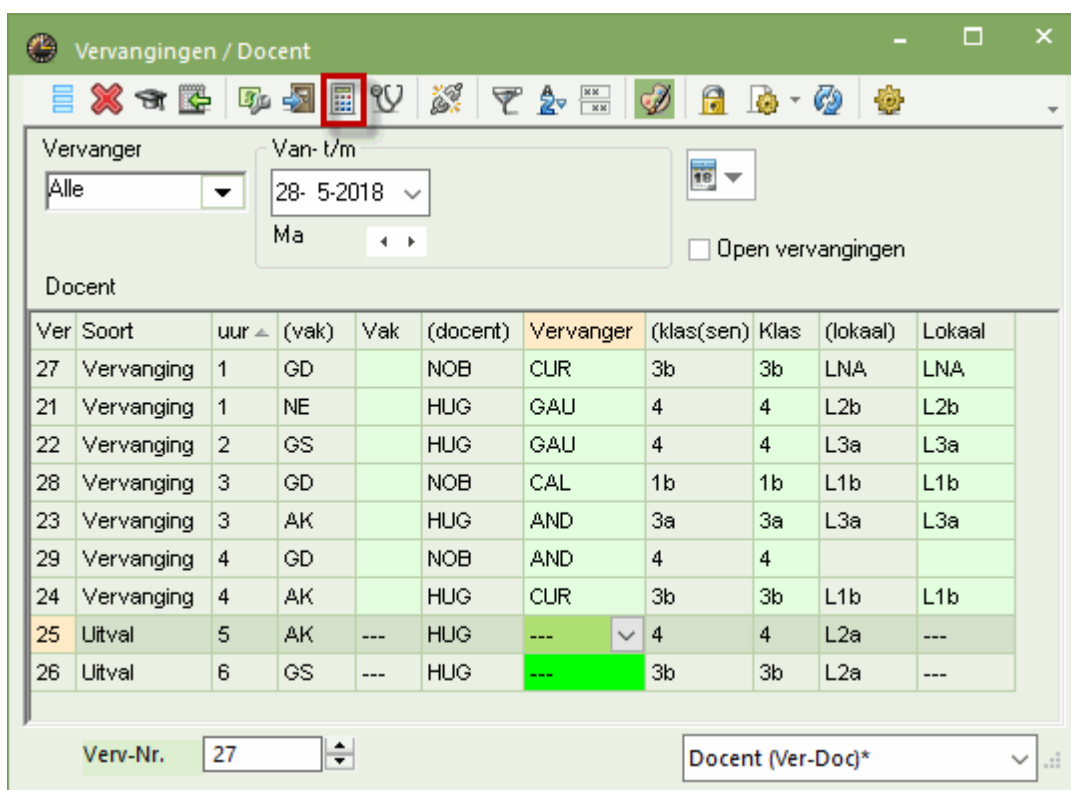
De lijst 'Teller-berekening' toont per docent alle vervangingen, uitval en waardecorrectie met de invloed die deze uitoefenen op de teller voor een zelfgekozen tijdvak.

#### Voorbeeld: Teller berekening

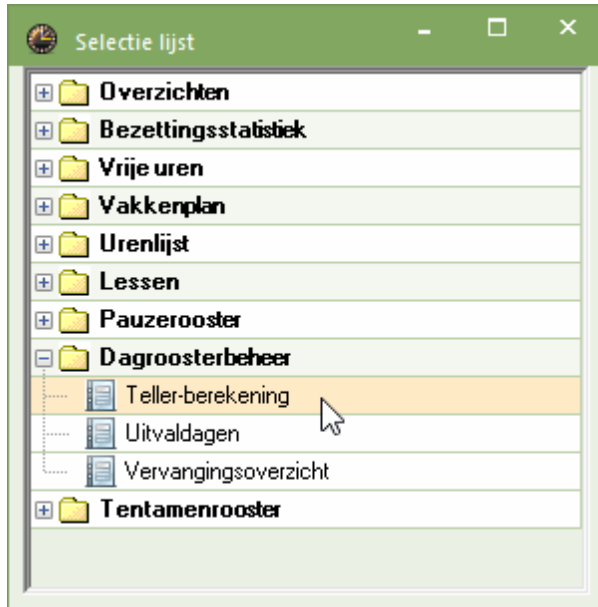
De docenten HUG en NOB zijn op maandag absent. HUG met de absentieredenen 'Ziek' en NOB met als reden 'Bijzondere verlof'.



In het vervangingenvenster verwerken we alle vervangingsregels eenvoudig en snel met de icoon <Automaat>.



Nu activeren we de lijst 'Teller-berekening' (tabblad Start | Lijsten | Dagroosterbeheer).



Het afdrukvenster verschijnt, we klikken op <OK> en wisselen naar docent HUG.

Docent HUG heeft op maandag 6 uitvaluren. Door de absentiereden 'Z' worden deze zes uren echter niet van de vervangingsteller afgetrokken. Het totaal van Mei staat daarom ook nog op '0'.

HUG Hugo								
Vervangingen / Uitval / Waardecorrectie : 01-05 - 31-05								
Datum	uur	E/W/F	Waarde	Teller	Vak	Klas	Reden	Tekst
28-05	Ma/1	E	0	0	Nederlands	4	Ziek	
28-05	Ma/2	E	0	0	Geschiedeni	4	Ziek	
28-05	Ma/3	E	0	0	Aardrijkskun	3a	Ziek	
28-05	Ma/4	E	0	0	Aardrijkskun	3b	Ziek	
28-05	Ma/5	E	0	0	Aardrijkskun	4	Ziek	
28-05	Ma/6	E	0	0	Geschiedeni	3b	Ziek	
<b>Vervangingen: 0</b> <b>Vervangingen niet meegeteld: 0</b> <b>Uitval: 0</b> <b>Uitval niet meegeteld: 6</b> <b>Totaal: 0</b>								

Docent NOB heeft vier uitvaluren met als reden 'Bijzonder verlof'. Het totaal staat hierdoor op '-3'.

<b>NOB Nobel</b>								
<b>Vervangingen / Uitval / Waardecorrectie : 01-05 - 31-05</b>								
Datum	uur	E/W/F	Waarde	Teller	Vak	Klas	Reden	Tekst
28-05	Ma/1	-E	-1	-1	Godsdienst	3b	Bijzonder verlof	
28-05	Ma/3	-E	-1	-2	Godsdienst	1b	Bijzonder verlof	
28-05	Ma/4	-E	-1	-3	Godsdienst	4	Bijzonder verlof	
<b>Vervangingen: 0</b>								
<b>Vervangingen niet meegeteld: 0</b>								
<b>Uitval: 3</b>								
<b>Uitval niet meegeteld: 0</b>								
<b>Totaal: 3</b>								

Docent AND is twee keer ingezet als vervanger en geen één keer uitgevallen. Zijn totaal staat dus op '2'.

<b>AND Andersen</b>								
<b>Vervangingen / Uitval / Waardecorrectie : 01-05 - 31-05</b>								
Datum	uur	E/W/F	Waarde	Teller	Vak	Klas	Reden	Tekst
28-05	Ma/3	+V	1	1	Aardrijkskun	3a	Vervanging	
28-05	Ma/4	+V	1	2	Godsdienst	4	Vervanging	
<b>Vervangingen: 2</b>								
<b>Vervangingen niet meegeteld: 0</b>								
<b>Uitval: 0</b>								
<b>Uitval niet meegeteld: 0</b>								
<b>Totaal: 2</b>								

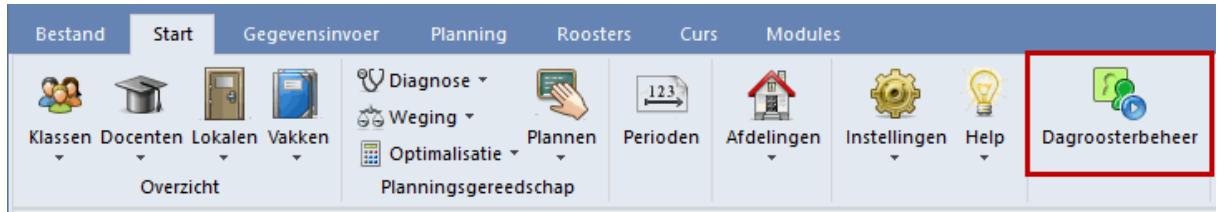
Naast de lijst 'Teller-berekening' zijn er nog vele andere mogelijkheden om de uitwerkingen van de uitval en vervangingen weer te geven. Deze worden in het hoofdstuk [Statistieken](#) uitvoerig beschreven.

## 3 Basisregels

In dit hoofdstuk wordt beschreven, hoe u de dagroostermodus kunt activeren en welke algemene instellingen u kunt zetten, voordat u met de vervangingsplanning begint. Verder vindt u informatie over de centrale functie van de kalender in de dagroostermodus.

### 3.1 Dagroostermodus

Met de knop <Dagroosterbeheer> op het tabblad Start of Opties schakelt u over naar de dagroostermodus.



Is de dagroostermodus geactiveerd, dan verschijnt in het lintmenu een extra tabblad 'Dagrooster'. Om de modus tussen het basisrooster en het dagrooster beter te kunnen onderscheiden, wordt in de dagroostermodus de achtergrondkleur van alle programma onderdelen standaard lichtgroen.



U kunt in de dagroostermodus altijd een ander 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 dagroostermodus gedraagt zich in Untis als een zelfstandig programma.

- De vensterinstellingen van de gewone modus en de dagroostermodus zijn verschillend. Bij het verlaten van de dagroostermodus wordt de oorspronkelijke vensteropmaak van Untis weer hersteld en vice versa.
- De dagroostermodus heeft eigen schermprofielen. Na installatie van Untis is er al een aantal voor u voorgedefinieerd. 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.
- 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 plaatsbesparende roosterweergaves toereikend.
- Ook het snelmenu (klik op de rechter muisknop) is aangepast. Hierin kunt u de meest gebruikte vensters van de dagroostermodus openen.

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

## 3.2 Vervangingstijdraster

Het vervangingstijdraster kunt u activeren met de keuze 'Tijdraster' in het uitklapmenu onder de knop <Instellingen>.

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 worden en klik op de button <Vervanging>.

In de 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.

	1	2	3	4	5	6	7	8
	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25
	8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10
Maandag	*	*	*	*				
Dinsdag	*	*	*	*				
Woensdag	*	*	*	*				
Donderdag	*	*	*	*				
Vrijdag	*	*	*	*				

**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. Deze invoer vindt u in het invoervenster Klassen onder de icoon <Klastijdraster> op het tabblad Vervanging.

**3.2.1 Zelfstandig werken**

In het individuele klastijdraster kunt u uren kenmerken met 'Zelfstandig werken'.

4 Klas 4

Verplanning Vervanging

Invoer:

Vervanging

Kopiëren Ctrl-C

Uitval

Zelf.werken

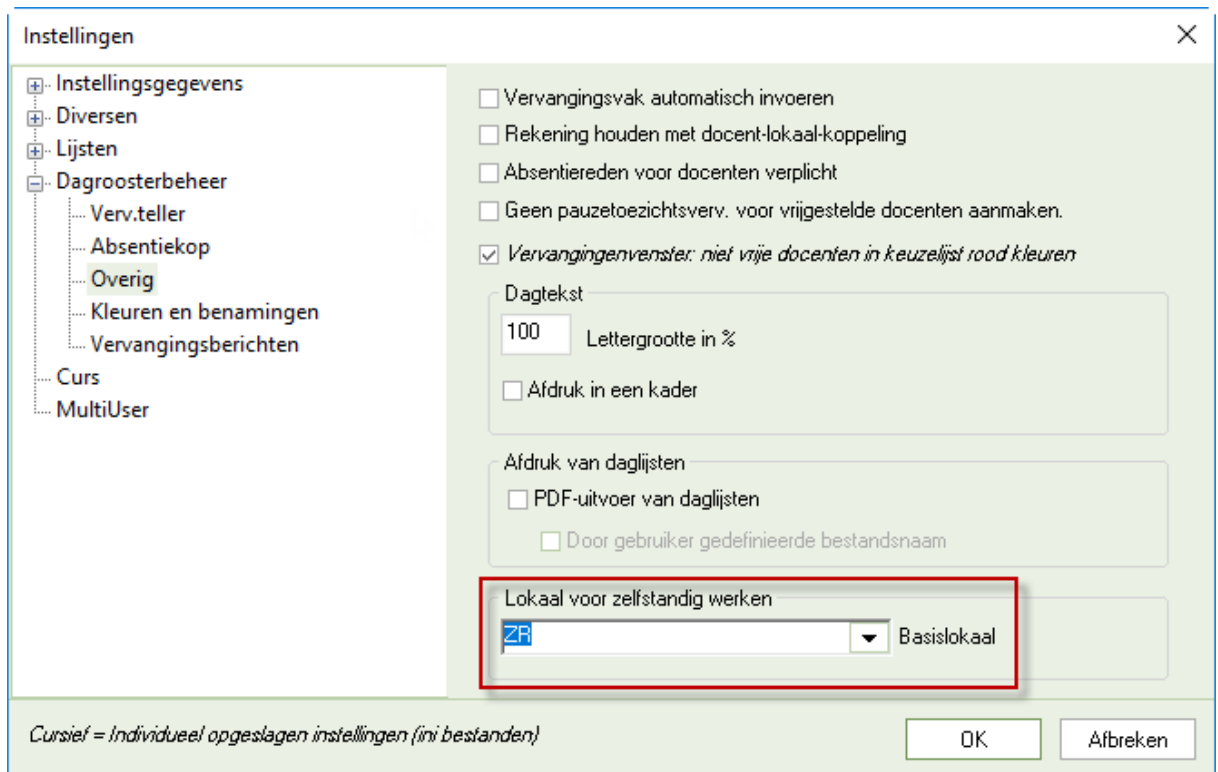
	1	2	3	4	5	6	7	8
	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25
	8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10
Maandag	*	*	*	*	#	#		
Dinsdag	*	*	*	*	#	#		
Woensdag	*	*	*	*	#	#		
Donderdag	*	*	*	*	#	#		
Vrijdag	*	*	*	*	#	#		

OK Afbreken Toepassen

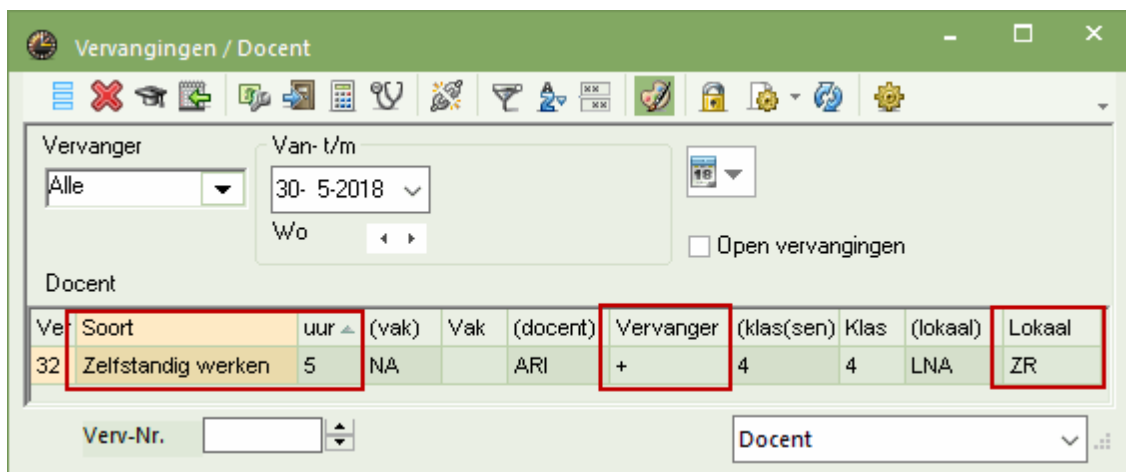
Is de docent op zo'n uur absent, dan wordt dit uur in het vervangingenvenster automatisch omgezet naar 'Zelfstandig werken' en in de kolom Vervanger een plusteken (+) geplaatst. In de statistieken komt dit uur niet als uitval voor.

Met ingang van Untis 2019 kunt u bij de instellingen voor het dagrooster aangeven in welk lokaal het zelfstandig werken standaard moet plaatsvinden.



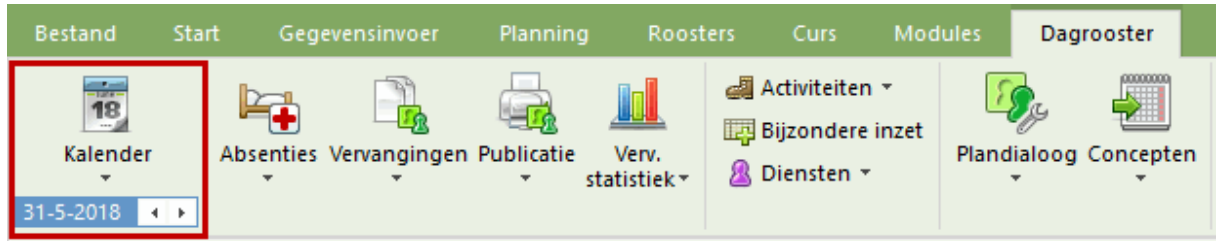


Wordt een vervangingsregel omgezet naar 'Zelfstandig werken' of naar 'Verv. zonder docent' (handmatige invoer van '+'-teken als vervanger), dan wordt deze ruimte automatisch ingevoerd.

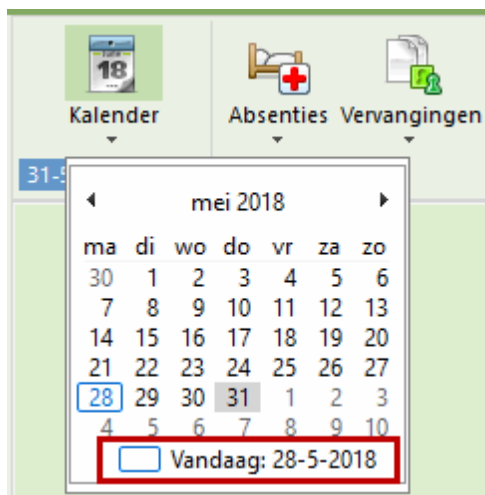


### 3.3 Planningsdatum

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.



Een klik op <Vandaag> in de uitgeklapte kalender in zet de planningsdatum op de actuele dag van de systeemtijd van de computer.

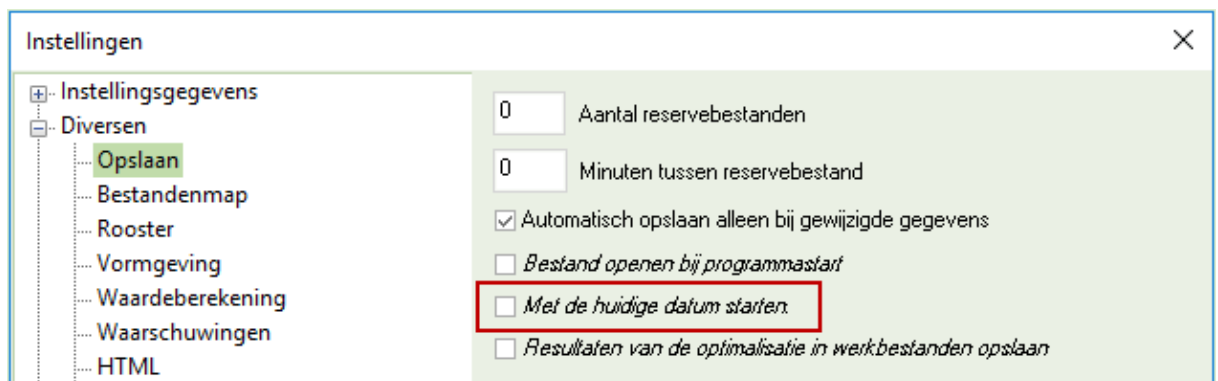


Verder zijn er nog een paar toetscombinaties, waarmee u snel van datum kunt wisselen. Met <Ctrl>-T kunt u snel wisselen naar de huidige (systeem)datum, met <Ctrl>-M naar de volgende lesdag en met <Ctrl>-G naar de voorgaande lesdag.

Alle geopende vensters worden automatisch gesynchroniseerd met de geselecteerde datum.

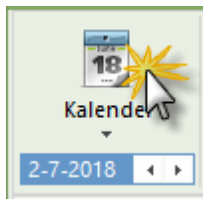
#### Tip: Bestand met actuele datum openen

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



## 3.4 Kalender

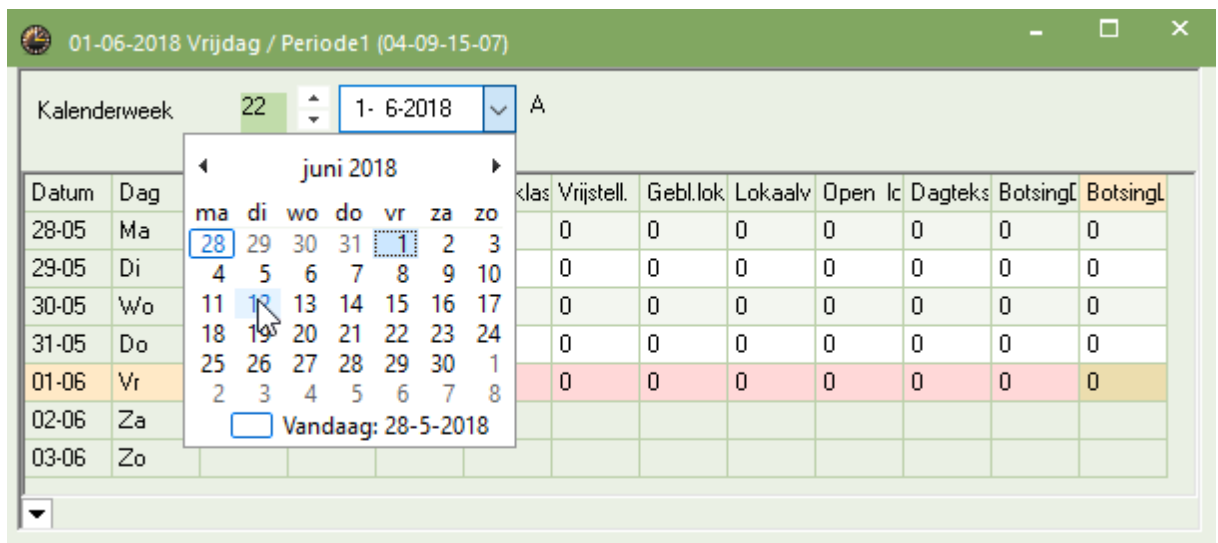
Met een klik op de knop <Kalender> opent u het venster Kalender.



Het venster Kalender biedt meerdere functies:

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

In de kalender kiest u de actuele dag. 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.

### 3.4.1 Details

De kalender toont voor elke dag (van een week) de onderstaande informatie.

#### Informatie over de docenten

Absente docenten: het aantal absente docenten.  
 Dagrooster: aantal vervangingen, dat is ontstaan door absentie van docenten.  
 Open: nog openstaande vervangingen voor docenten.

### Informatie over de klassen

Absente klassen: het aantal absente klassen.  
 Vrijstellingen: docent is beschikbaar door de afwezigheid van zijn klas.

### Informatie over de lokalen

Geblokkeerde lokalen: het aantal geblokkeerde lokalen.  
 Lokaalvervanging; aantal uren, waarbij een lokaal moet worden vervangen.  
 Open lokalen: aantal nog openstaande lokaalvervangingen.

### Aantal dagteksten

Dagtekst: het aantal ingevoerde dagteksten op de betreffende dag.

### Pauzetoezichten

PT-verv: het aantal pauzetoezichtsvervangingen  
 Open pauze: het aantal pauzetoezichten

### Botsingen

Botsing-Doc: het aantal docentenbotsingen  
 Botsing-Lok: het aantal lokalenbotsingen

Meer over docenten- en lokalenbotsingen vindt u in het hoofdstuk '[Roosterwijzigingen en dagrooster](#)'.

Datum	Dag	Abs.docenten	Dagrooster	Open	Abs.klassen	Vrijstell.	Gebllok	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													

## 3.4.2 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 (uitklapmenu onder knop Instellingen | 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.

### Let op!

Via 'Instellingen | Instellingsgegevens' kunt u het land instellen. Afhankelijk van deze instelling kan de dagroosterinvoer een andere uitwerking hebben.

In het veld 'Alleen deze uren lesvrij' kunt u uren invoeren, die voor de hele school lesvrij zijn.

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

The screenshot shows two windows. The top window is a calendar for the week of 05-11-2018. The bottom window is a rooster for '1b - Klas 1b Rooster (KSW)'. The rooster grid shows the following content:

	Ma	Di	Wo	Do	Vr
1	NE	BI	HA.	LOM.	NE
2	WIS	NE	WIS	GD	
3	GD	GS	AK.	WIS	WIS
4	LOM.	WIS	NE	NE	
5	HW			MU	LOM.
6				BI	AK.
7	Vrij			HA.	
8					

The calendar window shows a table with columns: Datum, Dag, Abs.docenten, Open, Abs.k, Vrijstell., Lokaalver, Dagtekst, PT-verv., Open pa. The data for the week of 05-11 is as follows:

Datum	Dag	Abs.docenten	Open	Abs.k	Vrijstell.	Lokaalver	Dagtekst	PT-verv.	Open pa
05-11	Ma	1	0	0	0	0	0	1	1
06-11	Di	2	0	1	3	0	0	0	0
07-11	Wo	1	0	0	0	0	0	1	
08-11	Do	1	3	0	0	1	0	0	
09-11	Vr	0	0	0	0	0	0	0	
10-11	Za								
11-11	Zo								

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

### 3.4.3 Tekst

De kalender biedt twee mogelijkheden om extra tekst toe te voegen:

#### Dagtekst

In het invoervak Dagtekst kunt u voor de actieve dag een dagtekst invoeren. 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 kunt u met de kolom Elementen de selectie verder beperken. Zie voor een uitgebreide beschrijving het hoofdstuk [Dagtekst](#) ).

#### Opmerking

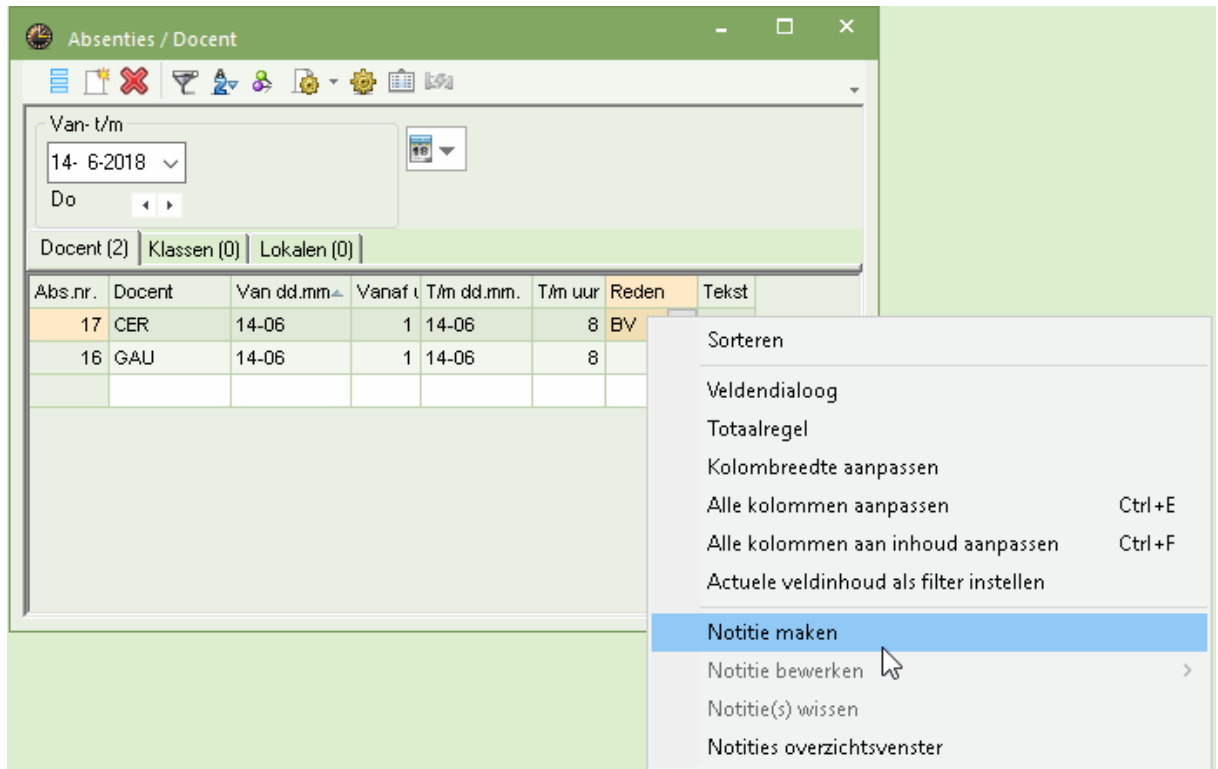
Een opmerking (per dag in te voeren) is alleen bedoeld voor de roostermaker en kan niet worden afgedrukt.

## 3.5 Notities toevoegen

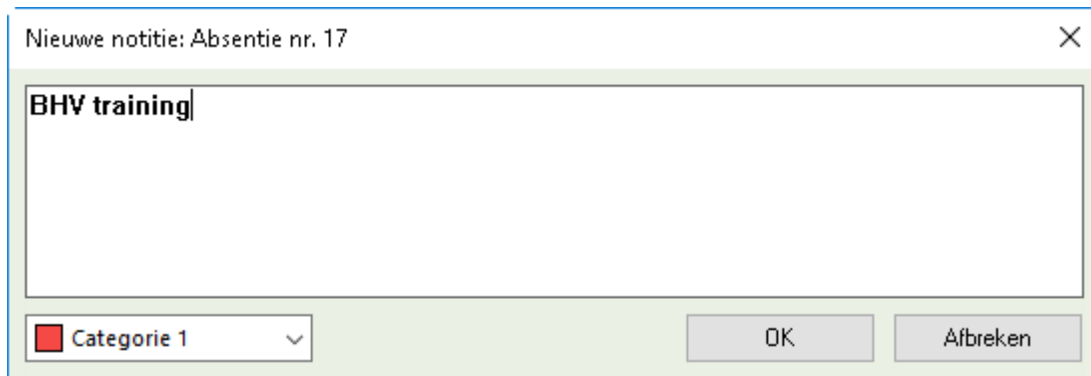
Ook in het dagrooster hebt u vanaf versie 2019 in verschillende vensters de mogelijkheid om notities toe te voegen. Dit is een vorm van informatie, die uitsluitend voor de roostermaker is bedoeld en niet kan worden gepubliceerd.

Om een notitie toe te voegen, klikt u met de rechtermuisknop op een veld en selecteert u vervolgens de

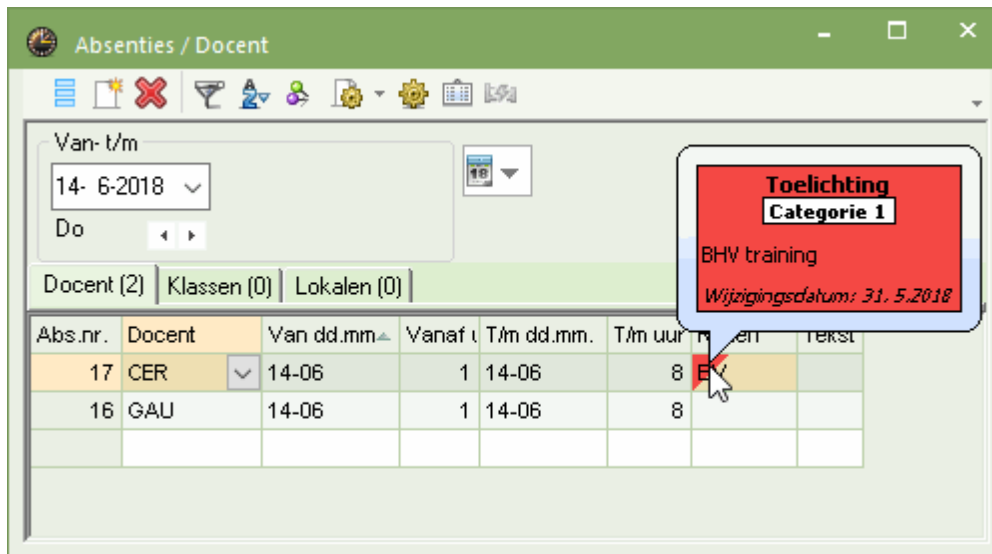
keuze 'Notitie maken'.



In het daaropvolgende dialoogvenster kunt u een willekeurige tekst invoeren en deze categoriseren.



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.

## 4 Invoer van absenten

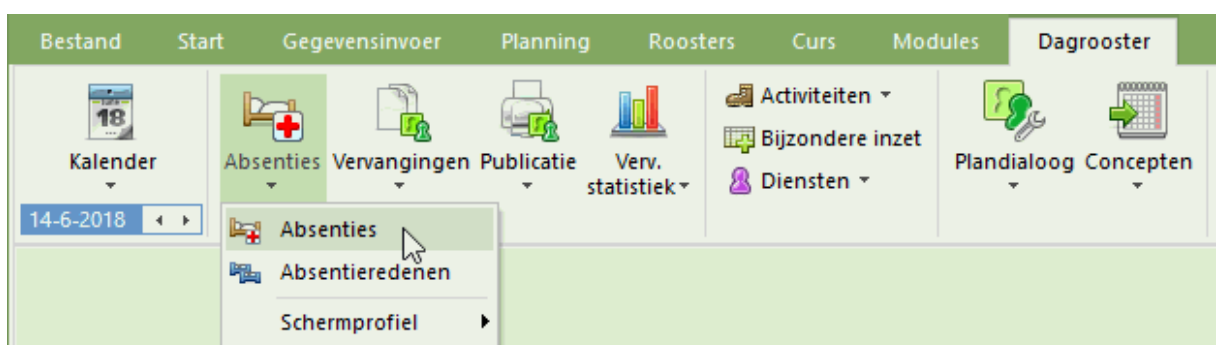
Een absentie is het ontbreken van één van de drie basiselementen: docent, klas of lokaal.

### Let op: Activiteit versus klasabsentie

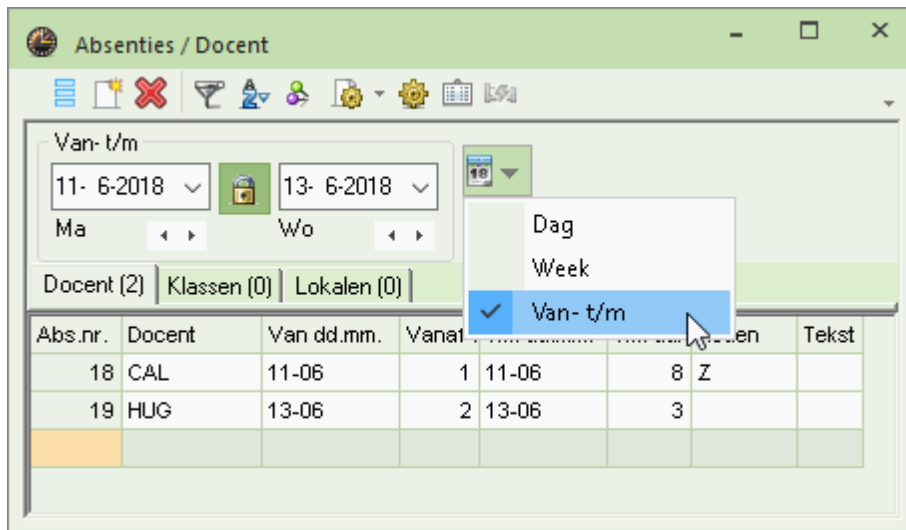
Om een afwezigheid van een klas al dan niet met een docent als activiteit in te voeren, gebruikt u de functie '[Activiteiten](#)'. Let vooral bij het gebruik van WebUntis erop, dat een activiteit correct via deze functie wordt ingevoerd.

### 4.1 Het absentievenster


Het absentievenster dient voor het registreren en bewerken van de absenties. 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. In het pop-up menu kiest u vervolgens voor 'Absenties'.



### De werkbalk

In de werkbalk vindt u een aantal iconen, zoals bijvoorbeeld <Filter>, die al al uit de Untis-modus kent. Met de icoon <Wissen>  kunt u een reeds toegevoegde absentie weer wissen. Untis controleert of alle uit de absentie voortvloeiende vervangingen kunnen worden verwijderd, ofdat er vervangingsregels 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.

### Instellingen voor het datumbereik

Met een klik op de knop <Kalender>  kunt u het tijdbereik wijzigen in 1 dag, een week of een zelfgekozen tijdbereik. Deze selectie is ook mogelijk met de icoon <Instellingen> .

### Datumbereik van-tot

Is het bereik ingesteld op 'Van-t/m', dan kunt u met de icoon <Tijdbereik fixeren> het aantal dagen tussen de 'van' en 't/m' datum fixeren. In de bovenstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld, dat door de fixatie er steeds een afstand blijft van 2 dagen.

### Tabbladen

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 datumbereik.

### Invoer van absentie

Nieuwe absenties kunt u invoeren in de tabelweergave.

## 4.2 Absentieinvoer

Een voorbeeld van absentie-invoer voor docenten vindt u in het hoofdstuk 'kennismaking' onder [Absentie-invoer](#). De voortgangswijze voor de invoer van een absentie voor docent, klas of lokaal is hetzelfde. In het volgende voorbeeld moet een lokaal worden geblokkeerd.

### Voorbeeld: lokaal blokkeren (absent maken)

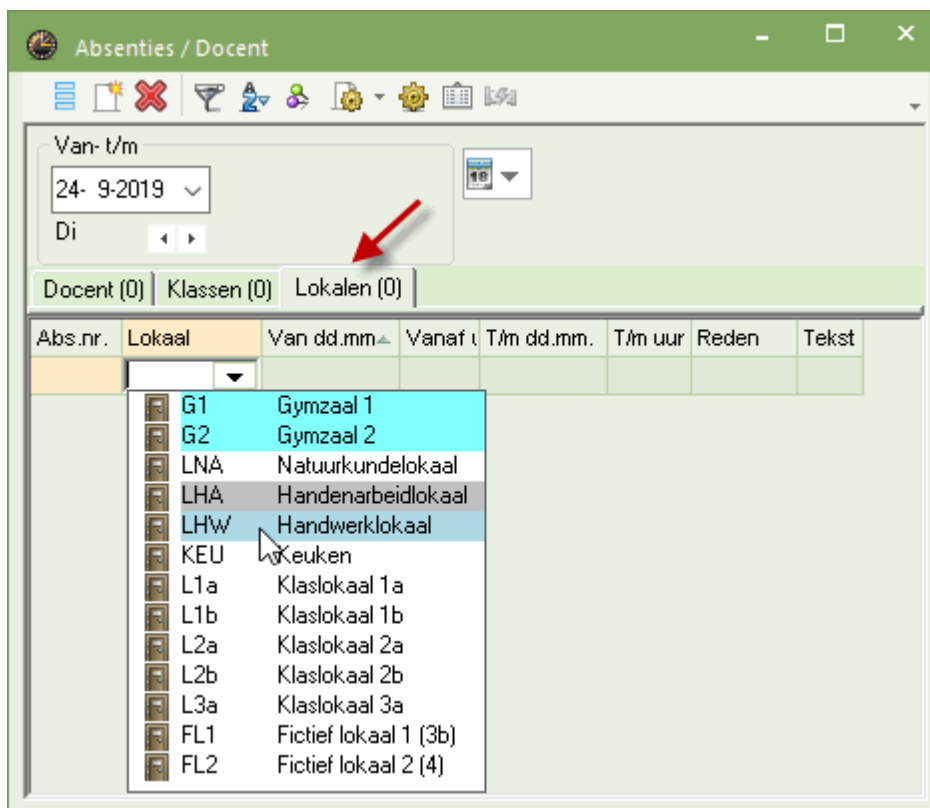
Het handwerklokaal is op een dinsdag niet beschikbaar en moet daarom als absent worden gekenmerkt. .

1. Open het demobestand via 'Bestand | demobestanden' en open het absentievenster via 'Dagroosterbeheer | Absenties'.

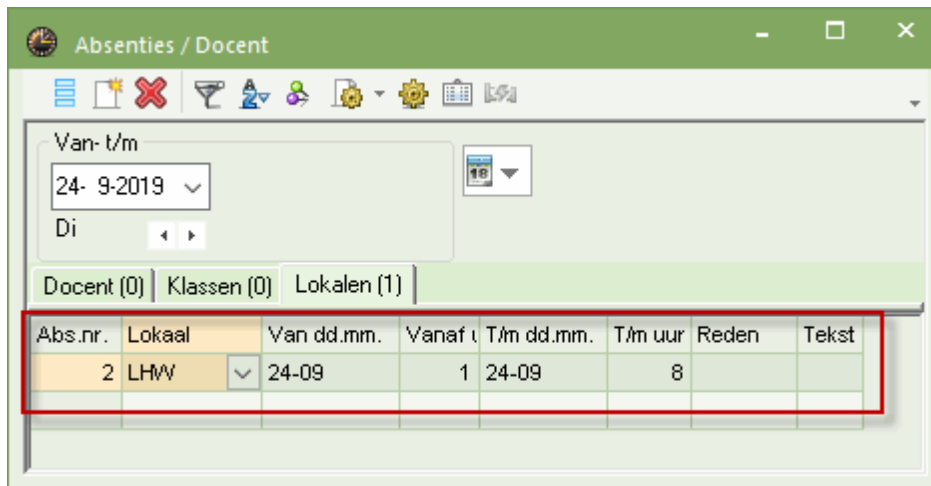




2. Zet de datum op een willekeurige dinsdag.
3. Activeer in het absentievenster het tabblad 'Lokalen'.
4. Selecteer het lokaal 'Handwerklokaal'. Als alternatief kunt u ook de naam van het lokaal intypen en bevestigen met <TAB> of <Enter>.



Het handwerklokaal wordt hierdoor de hele dag als basent gekenmerkt. In de afbeelding is dit op 24-09 het eerste t/m het achste uur.



### Let op! Absentiereden

De invoer van een absentiereden heeft geen invloed op de absentiemelding. Het heeft alleen effect op de verrekening van de door de absence ontstane uitval en vrijstellingen met de vervangingsteller. Zie voor meer informatie hoofdstuk [Absentieredenen](#).

### Tekst

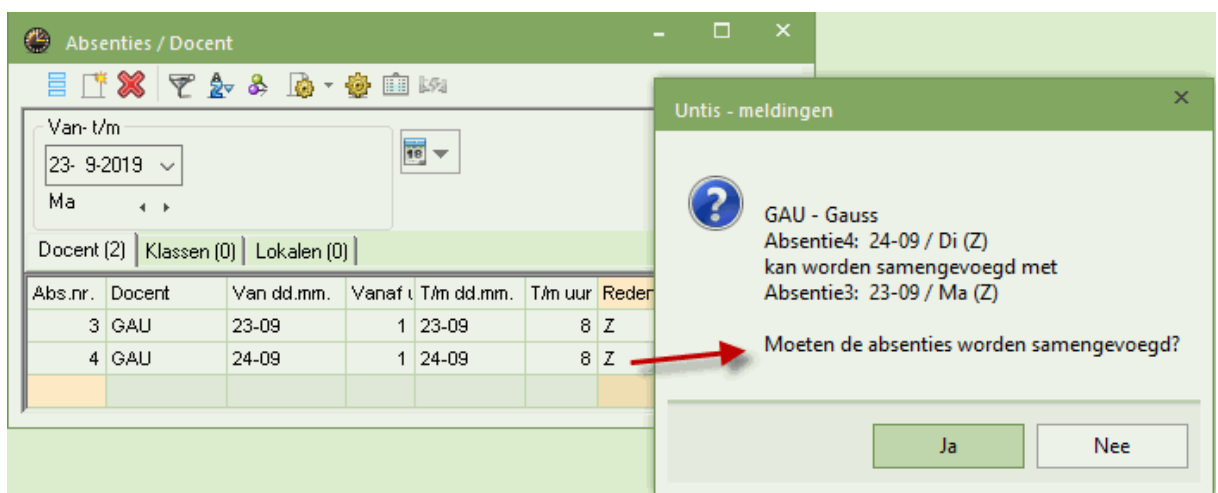
De bij de absence ingevoerde tekst wordt op de lijst 'Uitvaldagen' vermeld in een aparte kolom.

### 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). Bij overlappende absenties met verschillende absentieredenen, is voor het overlappende gedeelte de absentieredenen van de laatst beginnende absence doorslaggevend.

### Absenties samenvoegen


Wanneer u twee op elkaar volgende absenties met dezelfde absentieredenen 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

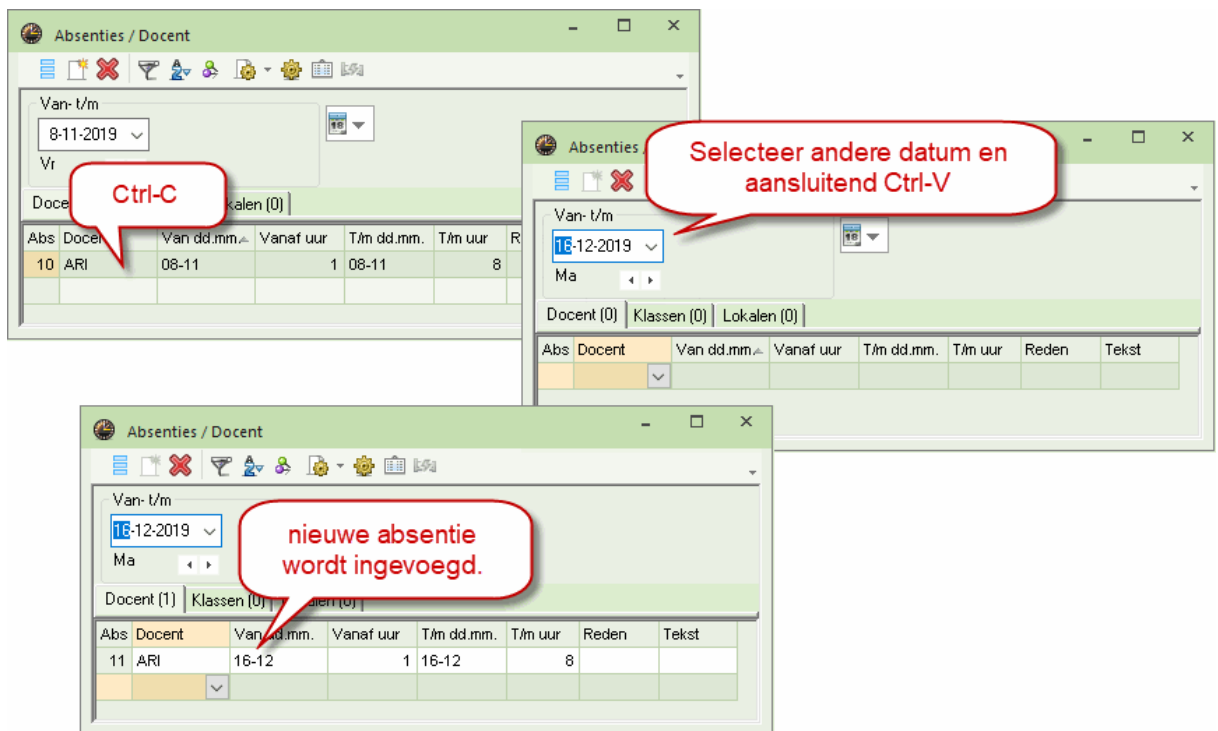
absentieregels bestaan.

### Absentie splitsen

MWilt u een bestaande afentie splitsen, omdat u bijvoorbeeld voor een deel van de afentie een andere reden wilt invoeren, dan kan dit eenvoudig met de icoon . 'Absentie splitsen'  worden doorgevoerd.

### Kopiëren van absentes


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



## 4.3 Absentie invoeren in de kalender

In de dagroostermodus worden de afenties in de kalender van klas, docent en lokaal (icoon <Kalender> in invoervenster) 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 afentievenster.

1. Open in de dagroostermodus het basisgegevensvenster van het soort element (klas, docent, lokaal).
2. Selecteer het betreffende element en klik op de icoon <Kalender> .
3. Selecteer met de muis de dagen, waarop het element absent moet worden gemeld.
4. Bevestig de invoer met <OK> of <Toepassen>.
5. Er verschijnt een venster, waarin u nog een reden en/of een tekst aan de afentie kunt invoeren.

The screenshot shows the 'Absenties - Gauss' window. The calendar displays dates from September to June. A dialog box 'Absentie' is open, showing details for Gauss on 13-09-2017. The dialog has fields for 'Vanaf' (start time), 'Absentiereden' (teacher name), and 'Absentietekst' (absence text). The 'Toepasser' button is highlighted with a circled '4'.

Selecteert u in de kalender twee of meer 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.

The screenshot shows the 'Absenties - Callas' window. The calendar displays dates from September to June. A dialog box 'Absentie' is open, showing details for Callas on 02-10-2017. The dialog has fields for 'Vanaf' (start time), 'Absentiereden' (teacher name), and 'Absentietekst' (absence text). The 'Toepassen' button is highlighted with a circled '4'.

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

Absenties, die worden ingevoerd via het invoervenster van een element, worden getoond in het absentievenster.

## 5 Activiteiten

Een activiteit is een gebeurtenis, waaraan klassen, docenten en lokalen kunnen worden gekoppeld. Deze elementen zijn hierdoor op lestijden, waarop de activiteit plaatsvindt, absent. Denkt u hierbij aan:

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

Een activiteit kan voor enkele docenten of klassen gelden, maar ook voor de hele school.

[Activiteit met een klas en een docent](#)

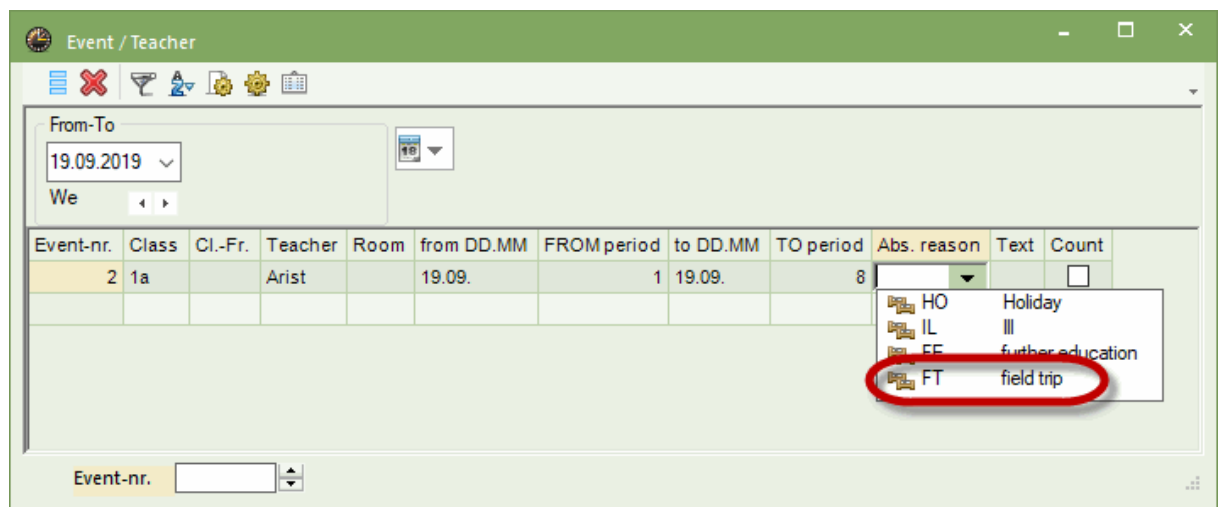
[Activiteit met meerdere docenten en klassen](#)

[Activiteit met een deel van de klas](#)

### 5.1 Activiteit met een klas/docent

Klas 1a is met docent ARI op een woensdag met excursie.

1. Activeer de dagroostermodus en stel de kalender in op een woensdag.
2. Open het activiteitenvenster met de knop <Activiteiten> op het tabblad Dagrooster of via het snelmenu met de rechtermuisknop.
3. Voer klas 1a (kolom Klas) en docent ARI (kolom Doc.) in. Selecteer als reden 'EX - Excursie'.



#### Tip: Telling van activiteiten

De reden is enkel relevant voor de telling van de uit activiteit voortvloeiende vervangingen, uitval en vrijstellingen (zie hoofdstuk [Activiteiten en vervangingsteller](#)).

4. Open met de knop <Vervangingen> het vervangingenvenster. Voor de uit de activiteit voortvloeiende absenties zijn regels met open vervangingen, uitval of vrijstellingen aangemaakt.

#### Tip: Activiteiten kopiëren


In de loop van het lesjaar kan het voorkomen dat een activiteit zich een aantal keren herhaalt. 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

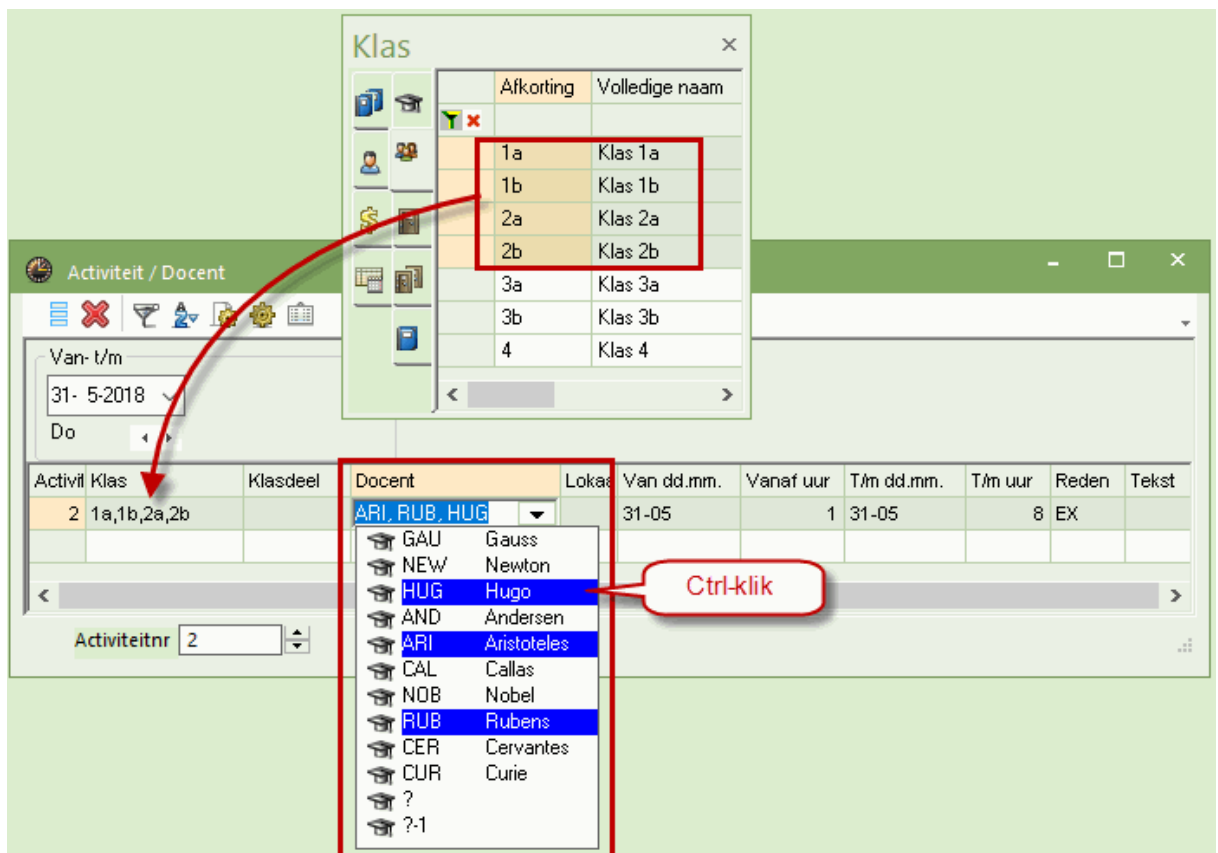
invoegen en klik op <Ctrl>+<V>.

## 5.2 Activiteit met meerdere klassen/docenten

In het activiteitenvenster kan ook eenvoudig een activiteit voor meerdere docenten en klassen 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.

Voorbeeld: alle 1e en 2e klassen en een aantal docenten moeten gaan deelnemen aan een eendaagse activiteit.

1. Activeer de dagroostermodus en het activiteitenvenster.
2. Open het venster Snelinvoer . In het activiteitenvenster kan het venster Snelinvoer direct vanuit de werkbalk worden geopend.
3. Activeer het tabblad Klassen en selecteer met de muis alle 1e en 2e klassen (met behulp van Ctrl- en Shift-toets).
4. Versleep de klassen met ingedrukte linker muisknop naar het activiteitenvenster en laat ze vallen in de kolom Klas.
5. Activeer de keuzelijst in het veld Docent en selecteer de deelnemende docenten met behulp van Ctrl- en Shift-toets.
6. Bevestig de geselecteerde docenten met de Enter-toets.



The screenshot shows the 'Klas' selection window with the following table:

Afkorting	Volledige naam
1a	Klas 1a
1b	Klas 1b
2a	Klas 2a
2b	Klas 2b
3a	Klas 3a
3b	Klas 3b
4	Klas 4

The activity table below shows the result of the selection:

Activit	Klas	Klasdeel	Docent	Lokaal	Van dd.mm.	Vanaf uur	T/m dd.mm.	T/m uur	Reden	Tekst
2	1a,1b,2a,2b		ARI, RUB, HUG		31-05	1	31-05	8	EX	

The 'Docent' dropdown menu is open, showing the following list of teachers:

- GAU Gauss
- NEW Newton
- HUG Hugo
- AND Andersen
- ARI Aristoteles
- CAL Callas
- NOB Nobel
- RUB Rubens
- CER Cervantes
- CUR Curie
- ? ?
- ?-1 ?-1

A red callout bubble with the text 'Ctrl-klik' points to the selected teachers (ARI, RUB, HUG) in the dropdown menu.

7. Activeer het vervangingsvenster. Er zijn nu uit de activiteit voortvloeiende vervangingsregels aangemaakt.

**Tip: Activiteiten in absentievenster tonen**

In het absentievenster kunt u ook absenties, die zijn ontstaan door activiteiteninvoer, weergegeven. Vink hiertoe via de icoon <Instellingen> de optie 'Activiteiten tonen' aan.

### 5.3 Activiteit met een deel van een klas

Activiteiten kunnen ook met een 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 via de veldendialoog '...

**Let op! leerlingengroep**

Een leerlingengroep betekent een groep van leerlingen, die samen een bepaalde les volgen. Een leerlingengroep wordt al bij de lesinvoer gedefinieerd en is verplicht bij keuzevaklessen.

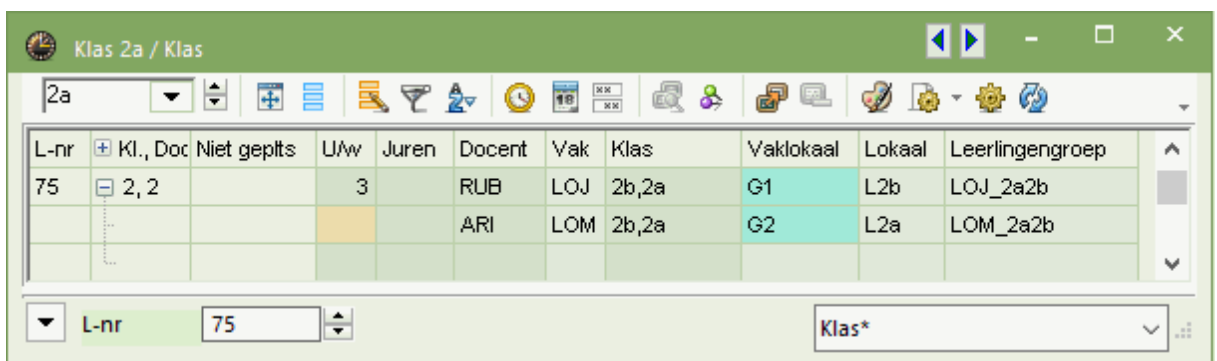
U kunt op twee manieren een activiteit met een leerlingengroep aanmaken:

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

Beide Varianten werden im Folgenden anhand eines Beispiels erklärt.

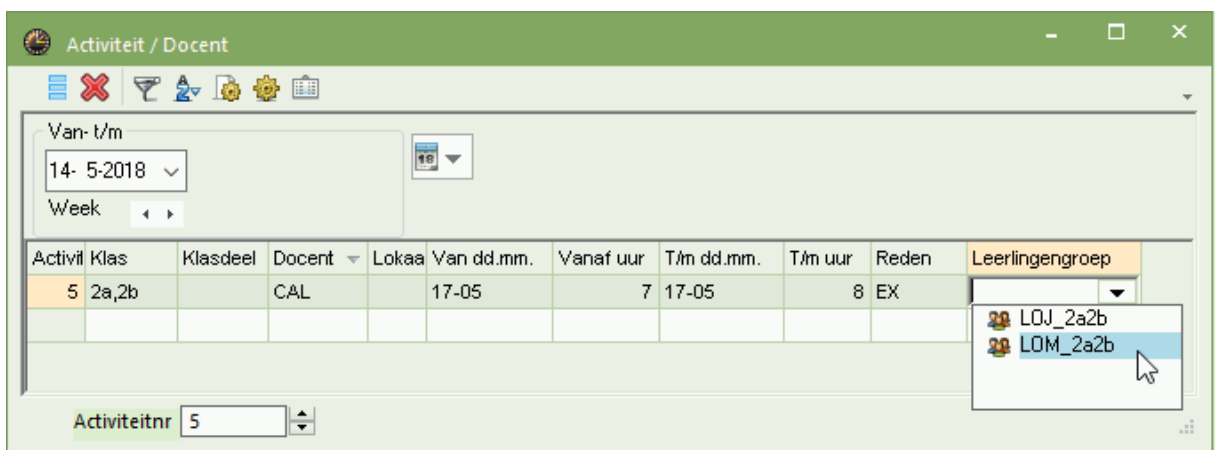
Activiteit met bestaande leerlingengroep

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



L-nr	Kl., Doc	Niet gepits	U/w	Juren	Docent	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal	Leerlingengroep
75	2, 2		3		RUB	LOJ	2b,2a	G1	L2b	LOJ_2a2b
					ARI	LOM	2b,2a	G2	L2a	LOM_2a2b

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.



Activit	Klas	Klasdeel	Docent	Lokaa	Van dd.mm.	Vanaf uur	T/m dd.mm.	T/m uur	Reden	Leerlingengroep
5	2a,2b		CAL		17-05	7	17-05	8	EX	LOM_2a2b

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.

Ver	Soort	Klas	Datum	uur	(vak)	Vak	(docent)	Vervanger	Lokaal
183	Vrijstelling	(2b,2a)	17-05	7	LOM	---	*ARI	---	---
183	Vrijstelling	(2b,2a)	17-05	8	LOM	---	*ARI	---	---

**Tip: Vrijstelling op basis van leerlingafwezigheid**

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.

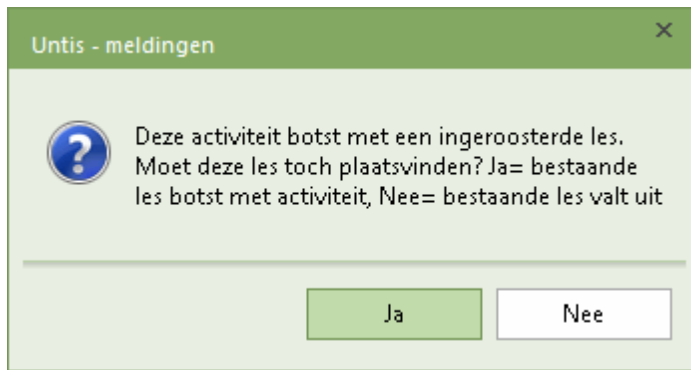
**Activiteit met nieuwe leerlingengroep**

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.

Activit	Klas	Docent	Van t/m	Vanat	Vak	T/m dd.r	T/m	Reden	Tekst	Leerlingengroep
7	2a,2b	CAL	31-01	5		31-01	8	EX	Museum CAL	calles_2ab

Omdat deze activiteit botst met al bestaande 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.

Van versie 2019 worden in het rooster van de klas zowel de activiteit als ook de botsende lessen getoond.

	Ma	Di	Wo	Do	Vr
1	WIS		GD	EN	EN
2	EN	NE	MU	BI	GS
3	LOJ.	KG	AK.	NE	NE
4	NE		GS	WIS	WIS
5		EN	*SK.	Museum CAL	HW.
6		WIS			HW.
7		BI			*LOJ.
8					*LOJ.

## 6 Vervangingen bewerken

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.

[Vervangingenvenster](#)

[Uitval](#)

[Vervangingsvoorstel](#)

[Verplaatsingen](#)

[Surveillance](#)

[Atypische vervangingen](#)

[Lokaalvervanging](#)

[Vervangingsautomaat](#)

## 6.1 Het vervangingenvenster

De opmaak van het vervangingenvenster is zowel afhankelijk van de individuele werkwijze, alsook van de aard van de werkzaamheden ( bijvoorbeeld vervangingen bewerken of afdrukken).

Met de icoon <Veldendialoog> kunt u kolommen aan de tabel toevoegen of wissen. Onderstaand een korte beschrijving van de velden.

Veld	Actief	Afdruk	Naam
<b>Vervangingsnummer</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Soort vervanging</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Datum (DD.MM.)</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>uur</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Begin- en eindtijd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>i.p.v. vak</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Afkorting
<b>Vak</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Afkorting
<b>i.p.v. docent</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Afkorting
<b>Vervanger</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Afkorting
i.p.v. klas(sen):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Afkorting
<b>Klas</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Afkorting
i.p.v. lokaal:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Afkorting
<b>Lokaal</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Afkorting
Statistiekcode	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verplaatsing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verplaatst naar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les-Tekst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les-regeltekst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### Velden met inhoud

Met een klik op de icoon <Velden met inhoud> worden alle kolommen met een inhoud getoond. Nogmaals klikken toont wederom het oorspronkelijke formaat.

### 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.

### Soort

In de kolom Soort wordt vermeld, om wat voor soort vervangingsregel het gaat. Gedetailleerde informatie vindt u in het hoofdstuk [Soort vervanging](#).

**Datum/ dag / uur**

De datum, de weekdag en het uur (uren bij pauzetoezicht), waarop de vervangingsregel betrekking heeft. Deze velden zijn grijs gekleurd en niet te wijzigen.

**Begin- en eindtijd**

Alternatief aan de uurnummers kan ook het tijdstip worden vermeld. Dit is van belang, als de school meerdere tijdrasters hanteert.

**(vak), (docent), (klas(sen)) en (lokaal)**

Deze kolommen 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.

**Vak, Vervanger, Klas en Lokaal**

In deze kolommen staan de gegevens van de vervangende les. Als de kolom Vak leeg is, dan wordt op de vervangingenafdruk het oorspronkelijke vak afgedrukt.

De drie rode vraagtekens (???) geven aan, dat er nog een vervangende docent of een vervangend lokaal gezocht moet worden. Drie streepjes (---) wijst op uitval of vrijstelling van de docent. Hierbij is de hele regel grijs gekleurd weergegeven.

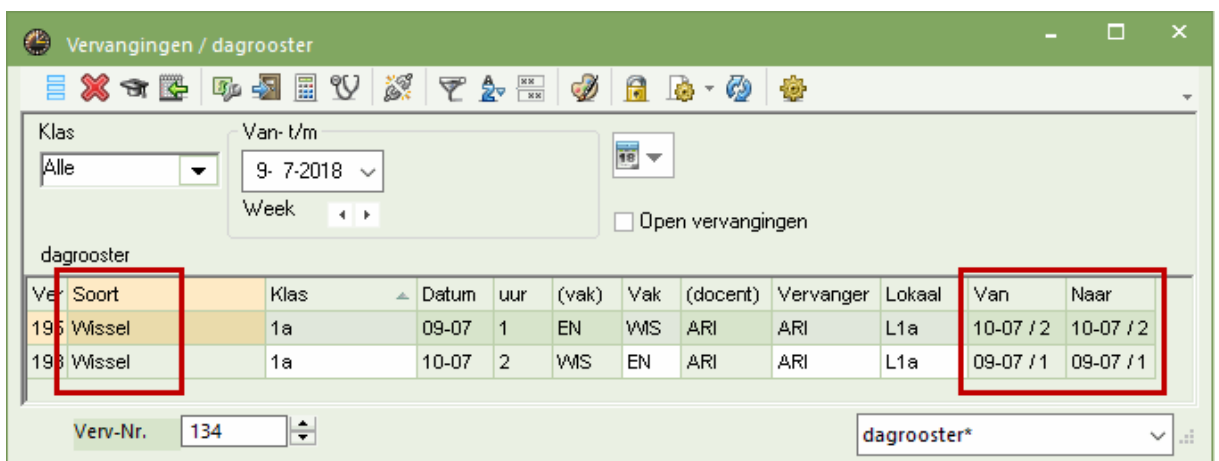
**Statistiekcode**

Met de keuze <Instellingen>op het tabblad Dagrooster kunt u onder 'Dagroosterbeheer | Verv. teller' een statistiekcode invoeren. Elke vervangingsregel, die gekenmerkt wordt met deze statistiekcode, telt niet mee bij het berekenen van de teller. Zie ook [Instellingen voor de vervangingsteller](#) .

**Verplaatsing en Verplaatst naar**

Bij het verschuiven van lessen vermeldt de kolom Van (veld Verplaatsing) waarvandaan de vervangende les is verschoven, ofwel op welke datum/uur de vervangende les voorheen in het rooster stond. De kolom Naar (veld 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.

**Les-Tekst/ Les-Regeltekst**

De kolom Les-Tekst respectievelijk Les-Regeltekst toont de inhoud van het veld Tekst respectievelijk Regeltekst in het invoervenster Lessen. Deze informatie kan in het vervangingenvenster worden getoond,

maar niet worden gewijzigd. De inhoud wordt daarom met een grijze achtergrondkleur getoond.

### 6.1.1 Overige velden

#### **Categorie**

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

#### **Vervangingstekst**

Hier kunt u een tekst bij de vervanging invoeren (zie ook hoofdstuk [Vervangingstekst](#) ).

#### **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 deze kolom een vinkje. Untis plaatst dan tevens de tekst 'Surv.' in de kolom Soort (zie ook hoofdstuk [Surveillance](#) ).

#### **Koppeling**

Met het veld Koppeling kunt u vervangingsregels aan elkaar koppelen (zie hoofdstuk [Vervangingen koppelen](#) ).


#### **Nieuw**

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

#### **Lokaalboeking in WebUntis**

Een vinkje geeft aan, dat het hier om een uit WebUntis geïmporteerde lokaalboeking gaat.

#### **Fixeren (X)**

Met de icoon <Fixeren>  in de werkbalk kunnen reeds afgehandelde vervangingsregels worden gefixeerd en zodoende niet meer worden gewijzigd.

#### **Reden**

Is bij een absentie een absentiereden ingevoerd, dan wordt deze reden vermeld in de kolom Reden bij de uit de absentie voortvloeiende vervangingsregels (zie hoofdstuk [Absentieredenen](#) ).

#### **Niet afdrucken**

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

#### **Vervangingstekst 2**

In het vervangingsvenster kunnen twee vervangingsteksten worden ingevoerd. In de tweede tekstregel kunt u bijvoorbeeld een opmerking maken betreffende docenten. In het vervangingsvenster voor klassen (profiel Ver-Klas) kunt u deze kolom dan weglaten.

#### **Bericht**

Dit veld 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 deze kolom (zie handleiding module Inforooster).

#### **Tellen**

In de kolom Tellen 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 (zie ook hoofdstuk [De vervangingsteller](#)).

#### 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.

#### Waarde

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 u er wel op, dat voor deze werkwijze op het tabblad Verv.teller van het instellingenvenster (tabblad Dagrooster | Instellingen) in het blok 'Hoe tellen' de optie 'Waarde' moet zijn geselecteerd.

#### 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.

#### 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.

#### **Tip: Automatische uitlijning van de kolombreedte**

Als u met de muis boven een kolomopschrift in het vervangingen- of absentievenster plaatst en op de rechter muisknop klikt, dan kunt u de breedte van de kolommen automatisch laten aanpassen.

Voor het uitlijnen kunt u kiezen tussen:

- Kolombreedte aanpassen: de actuele kolombreedte wordt ingesteld op de breedte van de kolomtitel.
- Alle kolommen aanpassen: alle kolombreedtes worden ingesteld op de breedte van de kolomtitels.
- Alle kolommen aan inhoud aanpassen: alle kolombreedtes worden aangepast met de optimale breedte voor de weergave van de inhoud van de kolommen.

Als alternatief kunt u ook de volgende toetscombinaties gebruiken:

- Ctrl-E: Alle kolommen aanpassen
- Ctrl-F: Alle kolommen aan inhoud aanpassen

#### 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 icoon <Kleuren tonen> geactiveerd, dan wordt tevens een gele achtergrondkleur getoond en het vervangingsnummer rood gekleurd.

Ver	Soort	Klas	Datum	uur	(vak)	Vak	(docent)	Vervanger	Lokaal	Van	Naar
196	Vervanging	3b	22-05	1	WIS	NEW	NEW	CAL	L2a		
197	Vervanging	4	22-05	2	LOJ	*NEW	*NEW	NOB	G1		
198	Vervanging	2b	22-05	4	WIS	NEW	NEW	CER	L2a		
199	Uitval	2b	22-05	5	NA	---	NEW	---	---		Uitval
200	Uitval	2a	22-05	6	WIS	---	NEW	---	---		Uitval
201	Uitval	3b	22-05	7	NA	---	NEW	---	---		Uitval

## 6.1.2 Soort vervanging

### Soort

In deze kolom wordt vermeld, om wat voor **soort vervanging** het gaat. U kunt de volgende soorten 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 de tekst 'Absent'.

#### Activiteit

De vervangingsregel is ontstaan door invoer van een activiteit.

#### Bijzondere inzet

Dit is een extra les. Een bijzondere inzet kan worden ingevoerd in de Plandialoog, de roosterweergave of in het venster Bijzondere inzet.

#### Bijzondere inzet uit concept

Als een concept wordt ingeroosterd, dan wordt dit gekenmerkt als Bijzondere inzet uit conceptvenster (zie hoofdstuk [Concepten](#)).

#### Concept

Moet een lesuur niet op het oorspronkelijke tijdstip plaatsvinden, maar ergens anders in de loop van het lesjaar, dan kan het worden gekenmerkt als concept. Zie voor uitgebreide informatie het hoofdstuk [Concepten](#).

#### Deelvervanging

Bij een deelvervanging kunnen twee of meer docenten een les vervangen (zie hoofdstuk [Vervangingen delen](#)).

Dienst valt uit : uitval van dienst volgens het dienstrooster (venster Diensten).

#### Docentenruil

Een docentenruil ontstaat, als de vervanger al les had op het op te vervangen uur en op zijn beurt weer moet 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: In de vervangingenlijst kunnen m.b.v. de icoon Instellingen  ook de normale lessen binnen het geselecteerde tijdbereik worden weergegeven.

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

Moet voor een les alleen het lokaal worden vervangen, dan spreekt men over een lokaalvervanging.

Pauzetoezicht: het gaat hier om een vervanging van een pauzetoezicht (zie ook hoofdstuk [Pauzetoezichtsvervanging](#) ).

#### Surveillance

Een surveillance is een vervanging, waarbij de vervanger tevens zijn/haar oorspronkelijke les blijft onderwijzen.

#### Uitval

Les, waarbij de absente docent niet wordt vervangen.

#### Verplaatsing

De les is verplaatst naar een ander tijdstip. De kolommen Van en Naar tonen, van waar de les kwam en/of waarnaartoe de les is verschoven.

#### Vrijstelling

Een vrijstelling is een uur, waarop een docent door afwezigheid van een klas, beschikbaar is (is vrijgesteld).


#### Wissel

Een lessenruil kan in de Plandialoog tot stand worden gebracht.

#### 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 een plusteken (+) ingevoerd. Zie hoofdstuk [Zelfstandig werken](#) .


#### **Tip: Welke soort vervangingen tonen**

Met de icoon <Instellingen>  in het vervangingenvenster kunt u aangeven, welk soort vervangingen u wilt weergeven in de tabel. Zo kunt u bijvoorbeeld voor een bepaalde afdruk de activiteiten in het vervangingsoverzicht opnemen.

#### **Tip: Naamgeving en kleur van soort vervanging wijzigen.**

Het is mogelijk om de kleur en de tekst, die het soort vervanging beschrijft, te wijzigen. Via 'Instellingen | Dagroosterbeheer | Kleuren en benamingen' is in de kolom 'Benaming' voor iedere soort vervanging een eigen benaming invoeren. Zo kunt u bijvoorbeeld de tekst 'Bijz.inzet' vervangen door 'Extra' en 'Zelfstandig werken' door 'Studieuur'.

## 6.2 Uitval

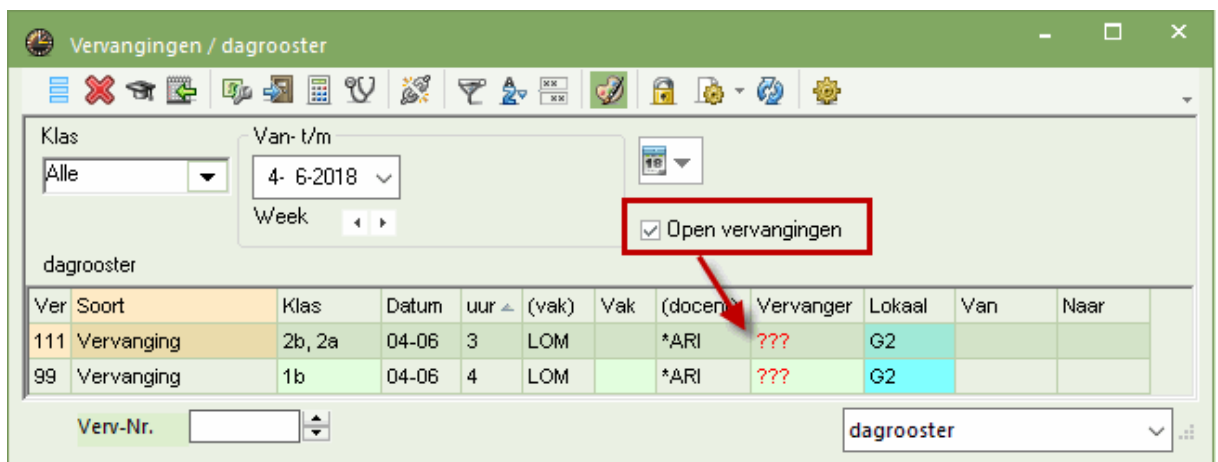
Met de icoon <Uitval>  kunt u de actuele les laten uitvallen. De regel in het tabelvenster kleurt na het activeren grijs.



Klikt u wederom op <Uitval>, dan wordt de uitval opgeheven en wijzigt de regel in een open vervanging.

#### Tip: Uitval via toetsenbord

Als alternatief kunt u ook een uur laten uitvallen door als vervanger een streepje '-' in te typen. Met de <Del>-toets kunt u de uitval weer opheffen en er een open vervanging van maken.



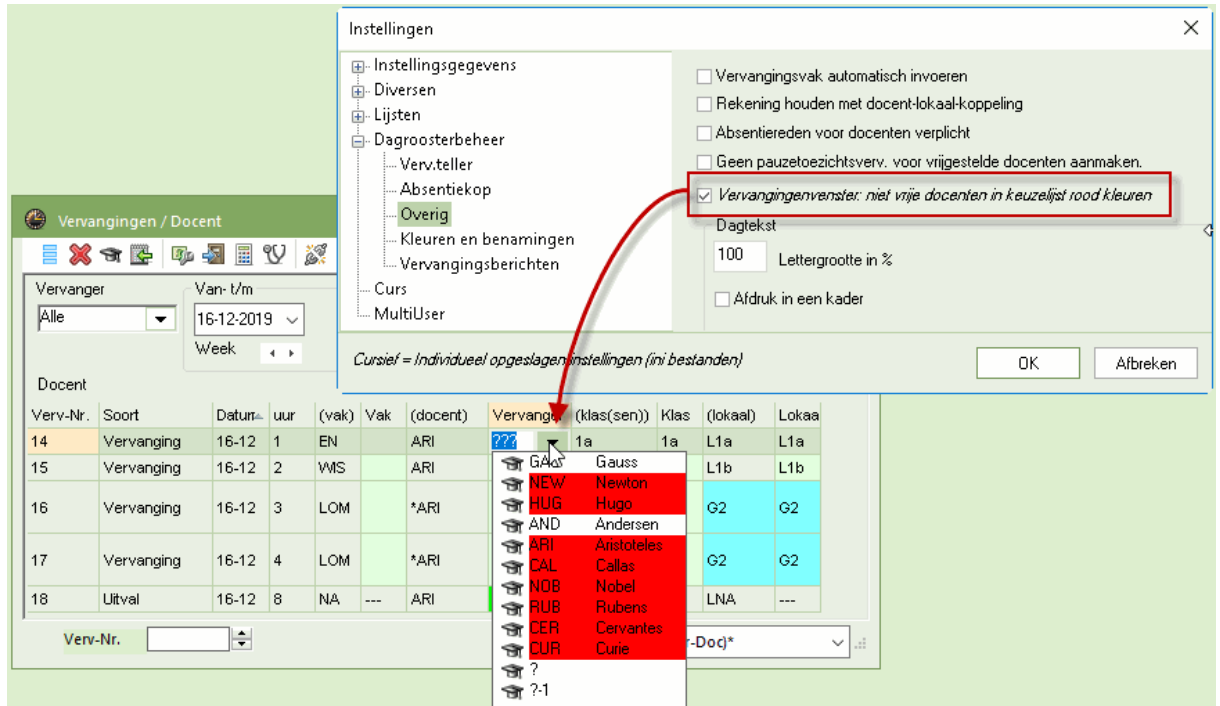
#### Tip: Alleen open vervangingen tonen


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

## 6.3 Vervangingsvoorstel

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 in het instellingenvenster (onder 'Dagrooster | Overig') worden in de keuzelijst met mogelijke vervangers, de docenten, die op dat moment niet vrij zijn roodgekleurd weergegeven.





Het vervangingsvoorstel  helpt u snel een geschikte vervanger te vinden en houdt daarbij rekening met verschillende criteria.

Of een bepaalde docent geschikt is om als vervanger te worden ingezet, kan van verschillende criteria afhangen.

- [Passend in het rooster](#)
- [Didactische redenen](#)
- [Vervangingsteller](#)
- [Eigen criteria](#)

**Tipp: Kolommen tonen of verbergen**  
 Met een klik met de rechter muisknop op een kolomtitel kunnen de kolommen worden getoond of verborgen.

### 6.3.1 Passend in het rooster

De vervanging moet in het rooster van de actuele dag passen. Zo moet bijvoorbeeld een vervanging niet worden gepland als de docent die dag helemaal niet aanwezig is. Of liever ook niet bij een docent, die al heel veel uren lesgeeft op de betreffende dag. De volgende velden geven hierover informatie:

#### 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.

Vervangingsvoorstel

▼ 31-08 Vr-5 ARI/LOM/1a.1b

▲ Vervangingsvoorstellen (5), Surveillances (4), Lokalen (14)

Urenblok  
 Duurvervanging

Vervangingsvoorstellen (5) | Surveillances (4) | Lokalen (14)

Afkorting	Merkteken	Rooster						Teller	Alg.code	Tijdwei
CUR	0		X		WIS		HK	HK	1	👤 📅
NOB	0		GD	GD	GD			GD		
CER	1	EN	BI	NE	EN					
GAU	2		WIS	WIS						
CAL	9									

▼ Verschuivingen (0)

### 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 (tussenuur)

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 reguliere 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.

### Merker Dienst

Als de docent op het gewenste uur is ingeroosterd in een dienstrooster, dan wordt de vakafkorting van het vak, dat is genkenmerkt als zijnde dienstroostervak, getoond.

Afkorting	Merkteken	Rooster						Verv.	Uitval	Teller	Alg.code	Tijdwensen
Andersen	x	<del>M</del>	<del>M</del>	N	N	H	HA		2	-2	📅	
Nobel	D	X	G									
Aristoteles	1		W	W	E	L						
Rubens	1		G	N	N	L						

### 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).

Vervangingsvoorstellen (5)		Surveillances (4)		Lokalen (14)				
Afkorting	Merkteken	Rooster				eller	Alg. code	Tijdwei
CUR	0		WIS		HK	HK	1	
NOB	0	GD	GD			GD		
CER	1	NE	EN					

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

Vervangingsvoorstellen (6)		Surveillances (4)		Lokalen (14)				
Afkorting	Merkteken	Rooster						
Andersen	x	MU,3a,FL	MU,3a,FL	NE,3a,L2a	NE,3a,L2a	HA,2b,LH	HA,2b,LH	KG,
Nobel	D	X	GD,1b,L1b					
Aristoteles	1		WIS,1a,L1	WIS,1b,L1		LOM,3a,G		LOW
Rubens	1		GS,2b,L2b	NE,1a,L		OJ,3a,G1		LOJ,
Curie	1		LOM,4,G2			HW,3b,LH	HW,2b,LH	HW,

### Tijdwensen

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.

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

### Lessen/dag

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

Vervangingsvoorstellen (7)		Surveillances (2)	Lokalen (14)								
Afkorting	Merkteken	Lessen/dag	Rooster								
Gauss	4	2		WI	WI						
Aristoteles	0	5	WI	EN	WI	WI					LO
Rubens	0	5	NE	NE	BI	NE		HA			LO
Cervantes	3	4	EN	BI	NE	EN					
Hugo	1	5	NE	GS	X	GS	AK	AK			
Newton	0	6	WI	WI	NA	WI	LT				NA
Callas	9										

### Bericht

In deze kolom (en in de kolom Alg.code) wordt het enveloppsymbool 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.

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

### 6.3.2 Didactische redenen

Op veel scholen wordt het liefst als vervanger een docent ingezet, die al bekend is bij de leerlingen van de klas en die het vak kan geven. Dit soort informatie vindt u in de volgende kolommen.

### Klas

Het symbool in deze kolom geeft aan, dat de docent al les geeft aan de klas, waarvoor een vervanger wordt gezocht. Plaatst u de muis op het klassymbool, 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.

Vervangingsvoorstel

30-08 Do-7 NEW/NA/3b

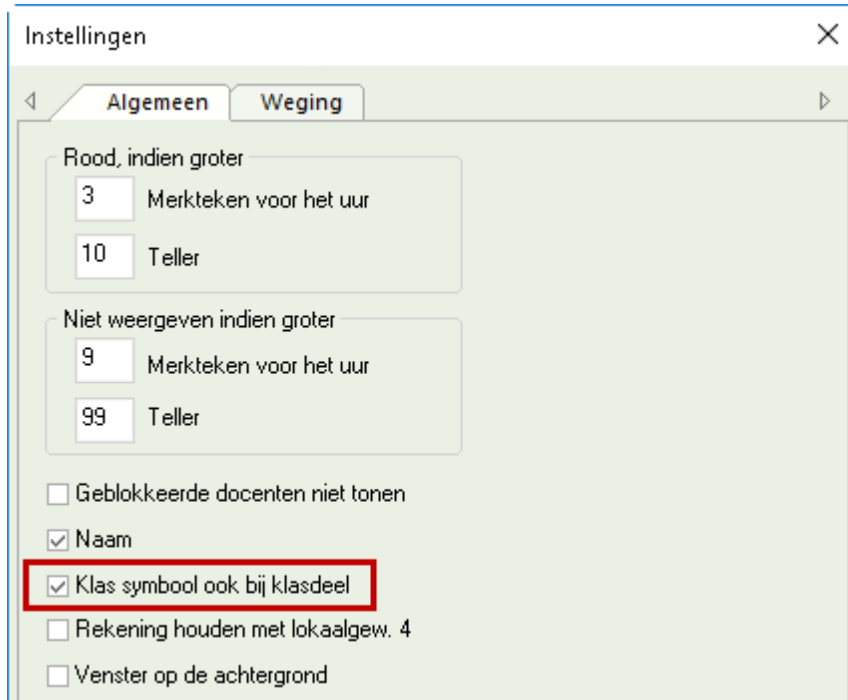
Vervangingsvoorstellen (3), Surveillances (6), Lokalen (14)

Urenblok  
 Duurvervanging

Afkorting	Merkteken	Rooster	Klas	Vak	Alg. code
Hugo	1	AK	AK		
Callas	2	MU NE MU			
Nobel	5				

Verschuivingen (6)

Met de icoon <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 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.



### Vorige week

Als een docent vorige week dezelfde les heeft vervangen, dan wordt in deze week het kalendersymbool getoond.

Let op! Het symbool in de kolom 'Vorige week' verschijnt alleen als de huidige vervangingsregel en de vervangingsregel van de vorige week uit dezelfde absentie zijn ontstaan.

### Concepten

Deze kolom toont het aantal concepten, dat op het te vervangen uur kunnen worden ingeroosterd (zie ook hoofdstuk [Concepten](#)).

### 6.3.3 Vervangingsteller

Hoeveel keer heeft een docent al een les vervangen? Hoeveel keer is hij/zij uitgevallen? Deze en gelijksoortige vragen zijn inzichtelijk in de volgende kolommen:

#### Teller

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.

Afkorting	Merkte	Rooster	Teller	Verv.	Uitval	Jaarteller	Surveillances	Betaald	Alg.code
NOB	0	GD	4	4		5			
CUR	1	WIS	2	4	2	-13			
CER	1	EN	2	2		4			
GAU	2		1	1		2			
CAL	9		1	1		-4			

Het tijdvak waarbinnen de vervangingen, bijz. inzet en uitval worden verrekend met de vervangingsteller is instelbaar (zie hoofdstuk [Instellingen voor de vervangingsteller](#)).

#### Vervangingen 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 op het tabblad Dagrooster in het invoervenster Docenten 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.

#### Betaalde vervangingen (bez.)

Naast de standaard kolommen bestaat de mogelijkheid om een kolom Betaald met het aantal betaalde vervangingen binnen het geselecteerde tijdgebied, te tonen. Hiertoe dient u in het Instellingenvenster op het tabblad 'Verv.teller' een statistiecode (of meerdere) in te voeren en het veld Betaalde vervangingen aan te vinken (zie ook hoofdstuk [Instellingen voor de vervangingsteller](#)).

#### Surveillances

Deze kolom toont het aantal surveillances, dat de docent heeft verzorgd binnen het ingestelde tijdgebied. De surveillanceteller wordt ook op het tabblad Dagrooster in het invoervenster Docenten weergegeven (zie ook het hoofdstuk [Surveillances](#)).

### 6.3.4 Eigen criteria

Sommige docenten moeten liever niet of zelfs absoluut niet als vervanger worden ingezet (en voorgesteld), andere zouden daarentegen voorrang moeten krijgen. Zulk soort criteria kunt u zelf definiëren en in het vervangingsvoorstel mee laten wegen bij de beoordeling van de mate van geschiktheid voor inzet.

#### Statistiekcode

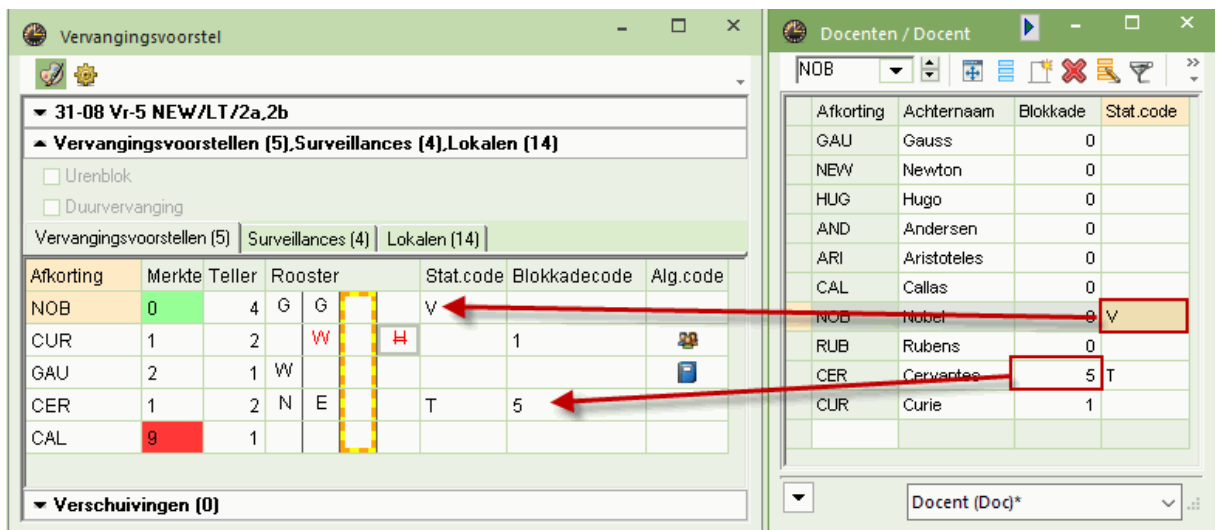
In het invoervenster Docenten kunt u statistiekcodes invoeren. In de lijst met mogelijke vervangers worden deze codes getoond in de kolom Stat.code. U kunt deze extra informatie (bijvoorbeeld S voor stagiaire of G voor gastdocent) gebruiken om de beste vervanger in te zetten.

#### Blokkadecode

Op het tabblad Dagrooster van het invoervenster Docenten is voor iedere docent een blokkadecode (0 t/m 9) in te voeren.

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.

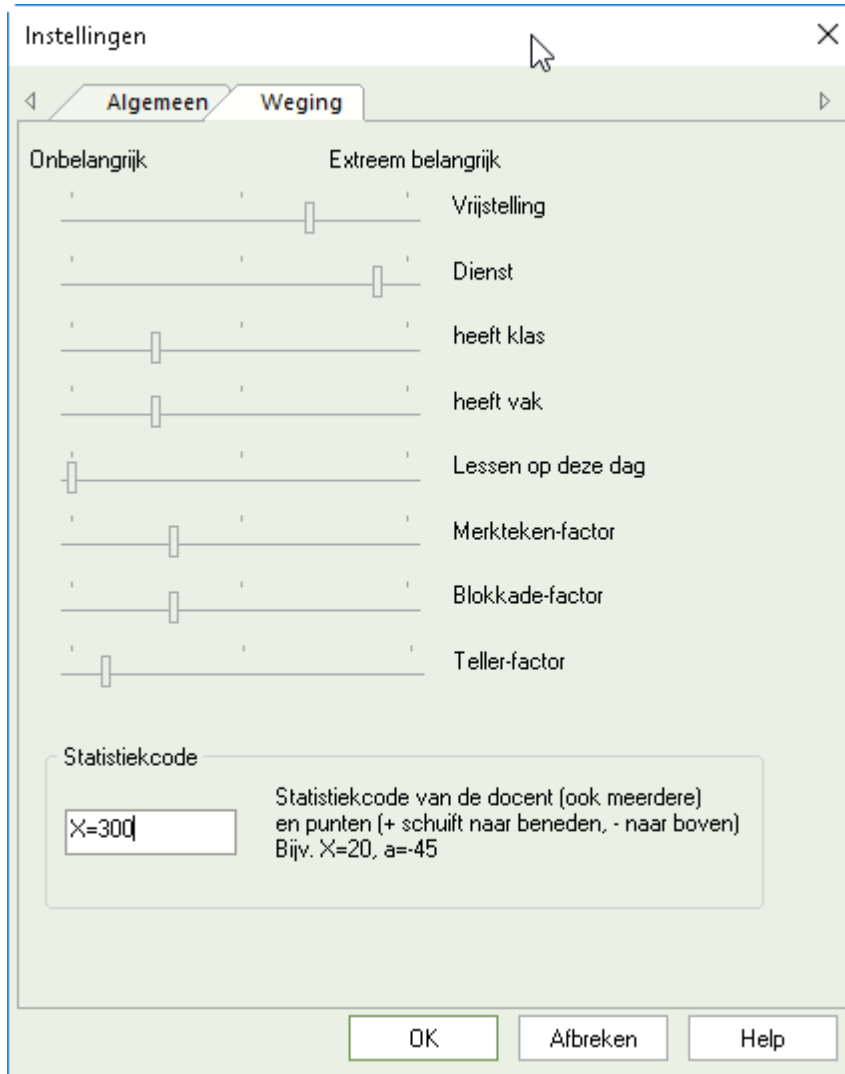
Hoe sterk de invloed van de blokkadecode is op de ordening van de mogelijke vervangers, kunt u zelf instellen (zie hiervoor hoofdstuk [Ordening in het vervangingsvoorstel](#)).



### 6.3.5 Ordening in het vervangingsvoorstel

De ordening van de docentenlijst kan worden beïnvloed door een aantal instelbare criteria. Iedere docent krijgt op basis van deze criteria een aantal punten en des te minder punten, hoe geschikter de docent als vervanger is. Door activatie van de kolom Punten kunt u het berekende aantal punten per docent inzien. Vanzelfsprekend kunt u een andere sortering aanbrengen door op een andere kolomtitel te klikken.

U vindt deze instelling onder de gelijknamige icoon  in de werkbalk van het venster Vervangingsvoorstel op het tabblad Weging.



#### **Vrijstelling, Dienst, heeft klas, heeft vak, Lessen per dag**

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.

#### **Merktken- en Blokke-factor**

Bij Merktken- en Blokke-factor vermenigvuldigt Untis het merktken (afstand tot eerstvolgende les) respectievelijk de blokkecode (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 invoervenster Docenten) 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 (invoervenster Docenten) pluspunten of juist minpunten (negatief getal) geven.

### **6.3.6 Instellingen voor vervangingsvoorstel**

Naast de ordening van de mogelijke vervangers kan ook de weergave worden aangepast met de icoon <Instellingen> .



#### **Rood/ niet weergeven, indien groter**

In het vervangingsvoorstel wilt u alleen docenten zien, die eventueel voor vervanging inzetbaar zijn. Meestal komen docenten, die de hele dag afwezig zijn (merkteken 9) of docenten, die al 20 keer zijn ingezet als vervanger hiervoor niet in aanmerking. Hier kunt u instellen welke docenten niet moeten worden voorgesteld en welke roodgekleurd. In de afbeelding ziet u, dat een merkteken groter dan 3 en een teller groter dan 10 rood moeten worden gekleurd.

#### **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.

#### **Klas symbool ook bij klasdeel**

Door een vinkje te plaatsen in het veld 'Klas-symbool óók 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).

#### **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.

#### **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.

#### **Verschuivingen**

Zie het hoofdstuk [Verschuivingen](#) .

#### **Tip: kolommen ordenen**

De kolommen in het vervangingsvoorstel kunnen middels versleping van de kolomtitel van positie worden gewijzigd en met een klik op de rechter muisknop worden geactiveerd of gedeactiveerd.

### **6.3.7 Verschuivingsvoorstel**

Een open vervanging kan ook worden verwerkt door verschuiving van een ander lesuur naar het ontstane vrije uur van een klas. Ook hiervoor biedt Untis voorstellen.

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. Welke uren worden voorgesteld kunt u instellen met behulp van een keuzelijst.. Er zijn drie verschillende mogelijkheden.

[Verschuivingen volgens vervangingstijdraster](#)

[Verschuivingen uit randuren weergeven](#)

[Alle mogelijke verschuivingen weergeven](#)

#### **6.3.7.1 Verschuiven volgens vervangingstijdrst.**

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

The screenshot shows a window titled 'Tijdraster' with a tab labeled 'Vervanging'. Inside the window, there is an 'Invoer:' section containing two buttons: 'Vervanging' (highlighted in green) and 'Uitval'. Below this is a grid with columns numbered 1 to 8 and rows for the days of the week: Maandag, Dinsdag, Woensdag, Donderdag, and Vrijdag. The cells in the first four columns (1-4) for all days from Monday to Friday contain an asterisk (\*), indicating that these hours are marked for replacement. The bottom of the window features three buttons: 'OK', 'Afbreken', and 'Toepassen'.

	1	2	3	4	5	6	7	8
	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25
	8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10
Maandag	*	*	*	*				
Dinsdag	*	*	*	*				
Woensdag	*	*	*	*				
Donderdag	*	*	*	*				
Vrijdag	*	*	*	*				

**Let op!**

Als in het vervangingstijdraster alle uren zijn gekenmerkt met 'Vervanging', dan zal deze methode geen verschuivingsvoorstellen geven.

Mogelijke verschuivingen worden in het onderste deel van het venster Vervangingsvoorstel getoond. Met een klik op de docent in het verschuivingsvoorstel wordt de voorgestelde verschuiving met een rode pijl getoond in het docentrooster. De voorgestelde verschuiving kan ook uit twee stappen bestaan. Dit wil zeggen, dat het gat, dat wordt veroorzaakt door de eerste verschuiving, wordt gedicht met een tweede verschuiving, waarvoor uitval is toegestaan.

The screenshot shows the 'Vervangingsvoorstel' (Replacement Proposal) interface. It displays a list of proposals for GAU and RUB, with a calendar view for each. Red arrows indicate the flow from the proposal list to the calendar view.

**Vervangingsvoorstel - GAU**

30-08 Do-6 NEW/NA/3a  
 Vervangingsvoorstellen (5), Surveillances (4), Lokalen (14)  
 Verschuivingen (5)

Soort: Verschuivingen volgens vervangingstijdraster  Alleen nog komend

Stap 1			Stap 2		
Afkorting	Van	Merkteken	Afkorting	Van	Merkteken
GAU	03-09 / 5	0			
RUB	03-09 / 6	0			
RUB	04-09 / 6	0			
GAU	03-09 / 4	0	RUB	03-09 / 6	0
GAU	03-09 / 4	0	RUB	04-09 / 6	0

**GAU - Gaus**

27- 8-2018 - 31-08-2018

	Ma	Di	Wo	Do	Vr
1	2a	4.			
2		3a	x		4.
3		3b.	4.		3a
4	3a			4	
5			*2a.		-2
6			3a.		-2
7			4.	1b.	-2

**Vervangingsvoorstel - RUB**

30-08 Do-6 NEW/NA/3a  
 Vervangingsvoorstellen (5), Surveillances (4), Lokalen (14)  
 Verschuivingen (5)

Soort: Verschuivingen volgens vervangingstijdraster  Alleen nog komend

Stap 1			Stap 2		
Afkorting	Van	Merkteken	Afkorting	Van	Merkteken
GAU	03-09 / 5	0			
RUB	03-09 / 6	0			
RUB	04-09 / 6	0			
GAU	03-09 / 4	0	RUB	03-09 / 6	0
GAU	03-09 / 4	0	RUB	04-09 / 6	0

**RUB - Rube**

27- 8-2018 - 31-08-2018

	Ma	Di	Wo	Do	Vr
1	1b	3b	x	1a.	1b
2	1a	1b	1a	2b	1b
3	2b.	2b		1a	4
4	1a	1a	1b	1b	1a
5		3a.	*2a.	3a.	1a.
6	3a	3a			
7	4	4		*2b.	
8		4			3a.

Met een dubbelklik wordt het betreffende voorstel doorgevoerd en wordt vervolgens in het vervangingsvenster getoond.

The screenshot shows the 'Vervangingen / dagrooster' (Replacements / Daily Schedule) interface. It displays a table of replacement entries with columns for Verv-Nr., Soort, Klas, Datum, uur, (vak), Vak, (docent), Vervanger, Lokaal, Van, and Naar.

Vervanger: Alle  
 Van- t/m: 30- 8-2018 - 3- 9-2018  
 5 Dagen  
 Open vervangingen

Verv-Nr.	Soort	Klas	Datum	uur	(vak)	Vak	(docent)	Vervanger	Lokaal	Van	Naar
89	Verplaatsing	3a	30-08	6	NA	WMS	NEW	GAU	L3a	03-09 / 4	
90	Uitval	3b	30-08	7	NA	---	NEW	---	---		Uitval
99	Wissel	3a	03-09	4	WMS	GS	GAU	RUB	L3a	03-09 / 6	30-08 / 6
100	Uitval	3a	03-09	6	GS	---	RUB	---	---		03-09 / 4

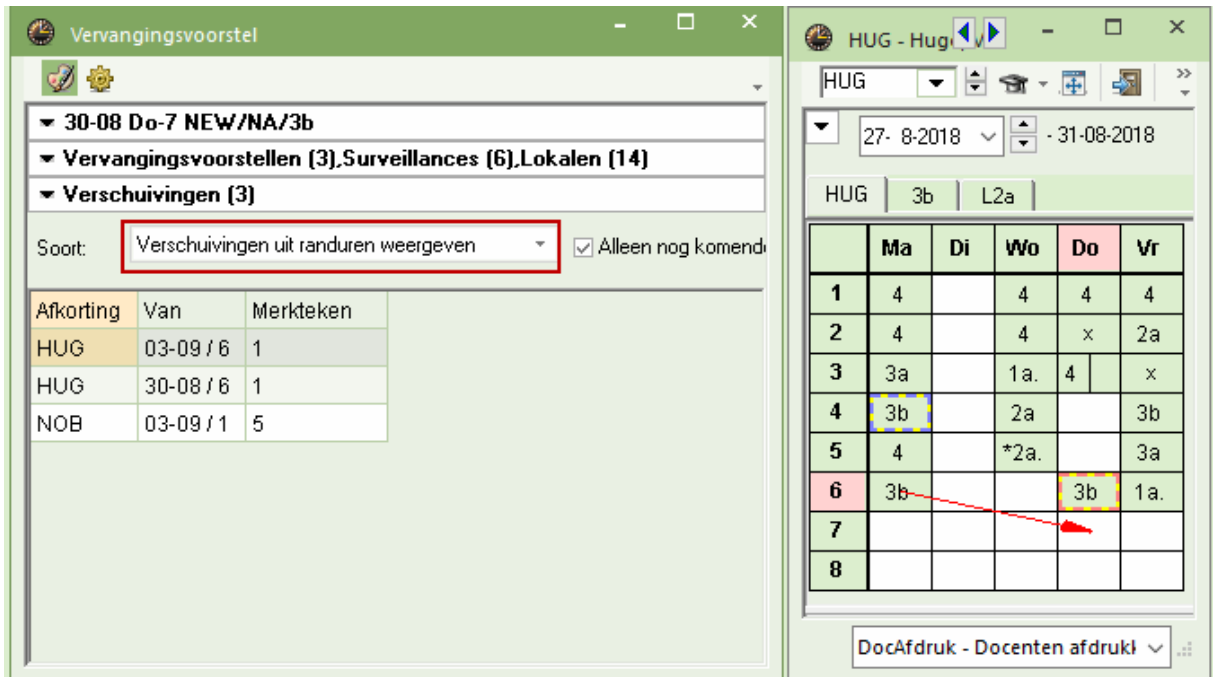
Verv-Nr.   
 dagrooster

**Tip: Alleen nog komende lessen aanbieden**

Een vinkje zorgt ervoor, dat enkel verschuivingen worden voorgesteld met lessen, die op een later tijdstip plaatsvinden dan het te vervangen uur. Met de icoon <Instellingen> in het venster Vervangingsvoorstel kunt u de voorstellen nog verder beperken tot enkel verschuivingen met nog komende lessen in dezelfde week.

**6.3.7.2 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.



**6.3.7.3 Alle mogelijke verschuivingen tonen**

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

**Vervangingsvoorstel**

- ▼ 30-08 Do-7 NEW/NA/3b
- ▼ Vervangingsvoorstellen (3), Surveillances (6), Lokalen (14)
- ▼ Verschuivingen (6)

Soort: Alle mogelijke verschuivingen weergeven  Alleen nog komend

Afkorting	Van	Merktken
HUG	03-09 / 4	1
HUG	03-09 / 6	1
HUG	30-08 / 6	1
HUG	31-08 / 4	1
NOB	03-09 / 1	5
NOB	05-09 / 3	5

**HUG - Hug**

HUG 3b L2a

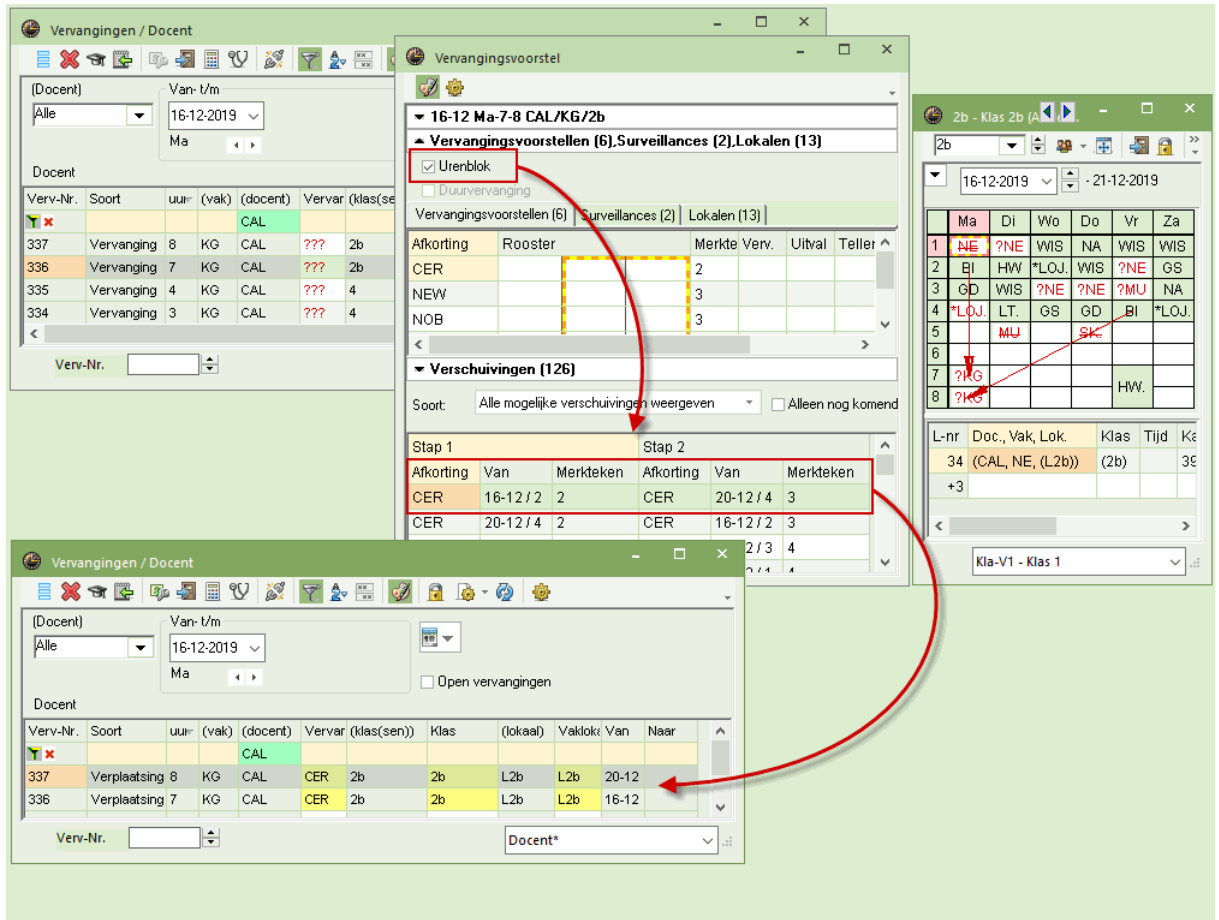
	Ma	Di	Wo	Do	Vr
1	4		4	4	4
2	4		4	x	2a
3	3a		1a	4	x
4	3b		2a		3b
5	4		*2a		3a
6	3b			3b	1a
7					
8					

DocAfdruk - Docenten afdruk!

#### 6.3.7.4 Verschuivingsvoorstel naar urenblok

Komt er een dubbel- of blokkuur 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.



Ook voor een urenblok worden de mogelijke verschuivingen met rode pijlen in het rooster aangeduid.

### 6.3.8 Surveillances

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, Klas

Het lokaal en de klas, waaraan de surveillant op dat moment lesgeeft.

#### Vak

Het vak, dat de potentiële surveillant geeft.

#### Gang

Maakt u gebruik van de module Pauzerooster, dan ziet u in deze kolom in welk bereik van het gebouw de surveillance moet plaatsvinden. Zonder de module Pauzerooster toont deze kolom 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 het lesnummer zijn gekoppeld aan de absente docent (les met koppelregels), worden in de kolom Gang met de tekst 'Koppeling' en een groene achtergrondkleur aangeduid.

Met een dubbelklik wordt het surveillancevoorstel doorgevoerd. Omdat de voorgestelde docent op het betreffende uur al les geeft, verschijnt een venster, waarin u duidelijk aan kunt geven, hoe de actie moet worden doorgevoerd. In dit venster is de keuze Surveillance al vooringesteld, zodat u met een klik op <OK> het voorstel kunt overnemen. In het vervangingenvenster wordt deze regel gekenmerkt met soort 'Surv'.

The screenshot shows the 'Vervangingen / dagrooster' application. The main window displays a table of replacement proposals. A dialog box titled 'Vraag' is open, asking for confirmation on how to handle a conflict where a teacher (CUR) is already teaching at the proposed time.

**Vervangingen / dagrooster (Main Window):**

Verv-Nr.	Soort	Klas	Datum	uur (vak)	Vak	(docent)	Vervanger	Lokaal
85	Vervanging	2b	30-08	1	WMS	NEW	NOB	L2b
86	Vervanging	4	30-08	2	LOJ	*NEW	???	G2
87	Vervanging							
88	Vervanging							
89	Uitval							
90	Uitval							

**Vervangingsvoorstel (Sub-window):**

30-08 Do-2 NEW/LOJ/4

Vervangingsvoorstellen (2), Surveillances (7), Lokalen (14)

Afkorting	Lokaal	Klas	Vak	Gang	Alg. cod
CUR	G2	*4	LOM	Koppeling	
ARI		1a	WIS	1	
AND	L1a	*3a, 3t	MU	5	
NOR					

**Vraag (Dialog Box):**

Botsing! Docent CUR heeft op 30-08 op het 2. uur al les.

L-nr 75: 4, CUR, LOM, G2

Modules:

- Docent niet plannen
- Docent geeft zowel de les als de vervanging (surveillance)
- Docent in de reguliere les laten vervangen (maakt vervangingsregel aan)

Lokaal van surveillant overnemen?

**Vervangingen / dagrooster (Bottom Window):**

Van: t/m: 27- 8-2018

Week

Open vervangingen

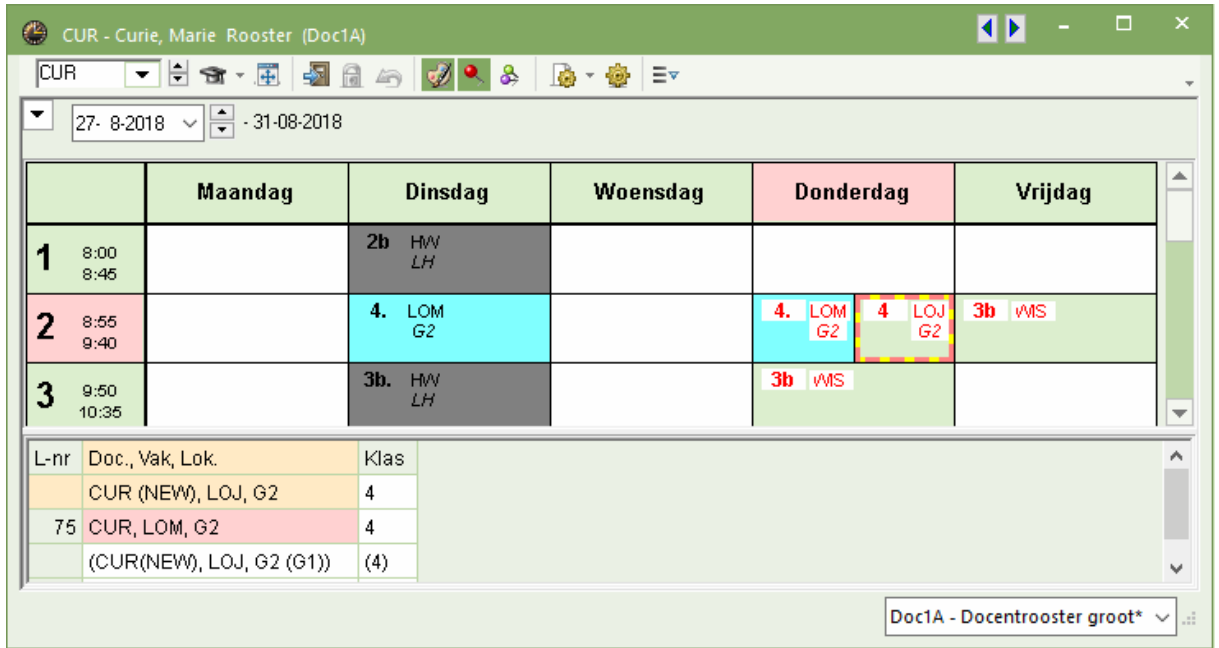
Verv-Nr.	Soort	Klas	Datum	uur (vak)	Vak	(docent)	Vervanger	Lokaal
86	Surv.	4	30-08	2	LOJ	*NEW	CUR	G2
79	Vervanging	4	28-08	2	LOJ	*NEW	???	G1
87	Vervanging	3h	31-08	2	WMS	NEW	CUR	

### Let op: Tellen van de surveillance

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 [Instellingen voor vervangingsteller](#)).

De surveillance kan in de roosterweergave naast het reguliere uur worden weergegeven (icoon <Roosteropmaak> | tabblad Layout2 | Uren bij botsingen splitsen).

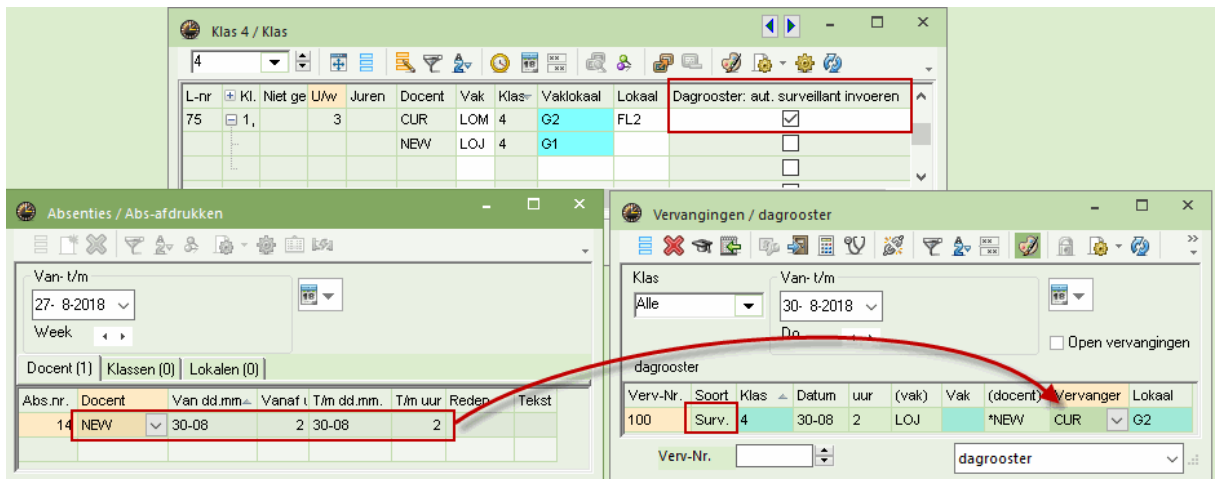




### 6.3.8.1 Surveillant automatisch invoeren

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 een vinkje plaatsen bij de optie Dagrooster: aut. surveillant invoeren. Hierdoor wordt bij afwezigheid van één van de twee docenten automatisch de ander als surveillant ingezet (vervangingsregel aangemaakt).



Dezelfde logica kan ook bij lessen met meer dan twee docenten worden toegepast. In eerste instantie wordt de docent ingezet met dezelfde leerlingengroep of hetzelfde lokaal. Wordt niet aan deze criteria voldaan, dan wordt willekeurig een docent uit de koppeling ingezet.

## 6.4 Atypische vervangingen

### De + vervanger

Als u een open vervanging voor een docent wilt bewerken zonder een vervanger in te voeren, voer dan als vervanger het plusteken (+) in. De tekst in de kolom Soort wijzigt hierdoor in

'Verv. zonder docent'.

### Ondanks absentie toch vervangen

Typt u een vervanger in, die volgens het tijdraster niet beschikbaar is (tijdweens -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'.

### 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.

Vervangingen / dagrooster

Klas: Alle Van- t/m: 3- 9-2018 Ma

dagrooster

Verv-Nr.	Soort	Klas	Datum	uur	(vak)	Vak	(docent)	Vervanger	Lokaal
111	Vervanging	2b	03-09	4	WIS	NEW	NEW	???	L2b
112	Vervanging	2b	03-09	5	WIS	NEW	NEW	???	L2b

Vervangingsvoorstel

03-09 Ma-4-5 NEW/WIS/2b

Vervangingsvoorstellen (3), Surveillances (6), Lokalen (14)

Urenblok

Duurvervanging

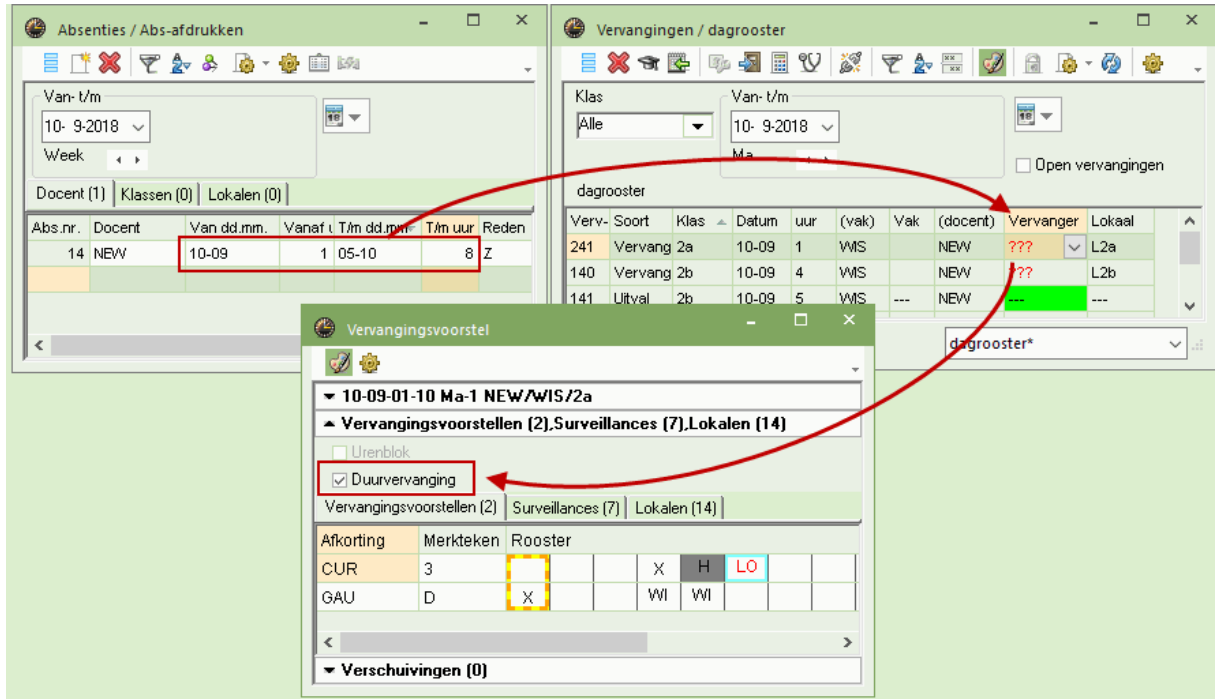
Vervangingsvoorstellen (3) | Surveillances (6) | Lokalen (14)

Afkorting	Merktken	Rooster		Teller	Verv.	Uitval	Alg. cod
ARI	0	EN	WI	LO			WI
RUB	0	NE	NE	LO			GS KO

Verschuivingen (0)

### 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.



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

## 6.5 Lokaalvervanging

Zoals al beschreven in het hoofdstuk [Docenten, klassen en lokalen absent melden](#) kunt u in het absentievenster analogo aan docenten en klassen ook lokalen als absent invoeren. Met de icoon <Lokaal toewijzen/ wissen> in het vervangingenvenster kunt u op de gebruikelijke manier zoeken naar een vervangend lokaal.

Dit kan ook met behulp van 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.

1. 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.'.
2. Selecteer de vervangingsregel, open het venster Vervangingsvoorstellen en activeer het tabblad Lokalen.

Vervangingen / dagrooster

Klas: Alle Van- t/m: 8-10-2018 Ma

dagrooster

Verv-Nr.	Soort	Klas	Datum	uur	(vak)	Vak	(docent)	Vervanger	Lokaal
243	Lokaalverv.	3a	08-10	2	NA	NA	NEW	NEW	???
242	Lokaalverv.	3b	08-10	1	GD	GD	NOB	NOB	???
244	Lokaalverv.								

Vervangingsvoorstellen

08-10 Ma-7 NEW/NA/3b

Vervangingsvoorstellen (5), Surveillances (3), Lokalen (14)

Urenblok  Ook bezette lokalen tonen

Duurvervanging  Extra lokaal koppelen

Vervangingsvoorstellen (5) | Surveillances (3) | Lokalen (14)

Lok.	Cap.	Uitw.lok	Uitw.bas	Bezet	Lokalgroep
FL1			✓	✓	
FL2				✓	
G1	60				
G2	60				
KEU	40				
L1a	36		✓		

Verschuivingen (7)

3. Kies een geschikt lokaal en wijs deze toe met een dubbelklik.

Ook in het 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.

#### Capaciteit (Cap.)

De lokaalcapaciteit, indien bij de basisgegevens is ingevoerd.

#### Uitwijklokaal (Uitw.lok)

Het betreffende lokaal is een uitwijklokaal van het gewenste lokaal in de lesinvoer.

#### Uitwijklokaal basis (Uitw.bas)

In deze kolom staat een vinkje als het lokaal een uitwijklokaal is van het basislokaal van de klas of docent.

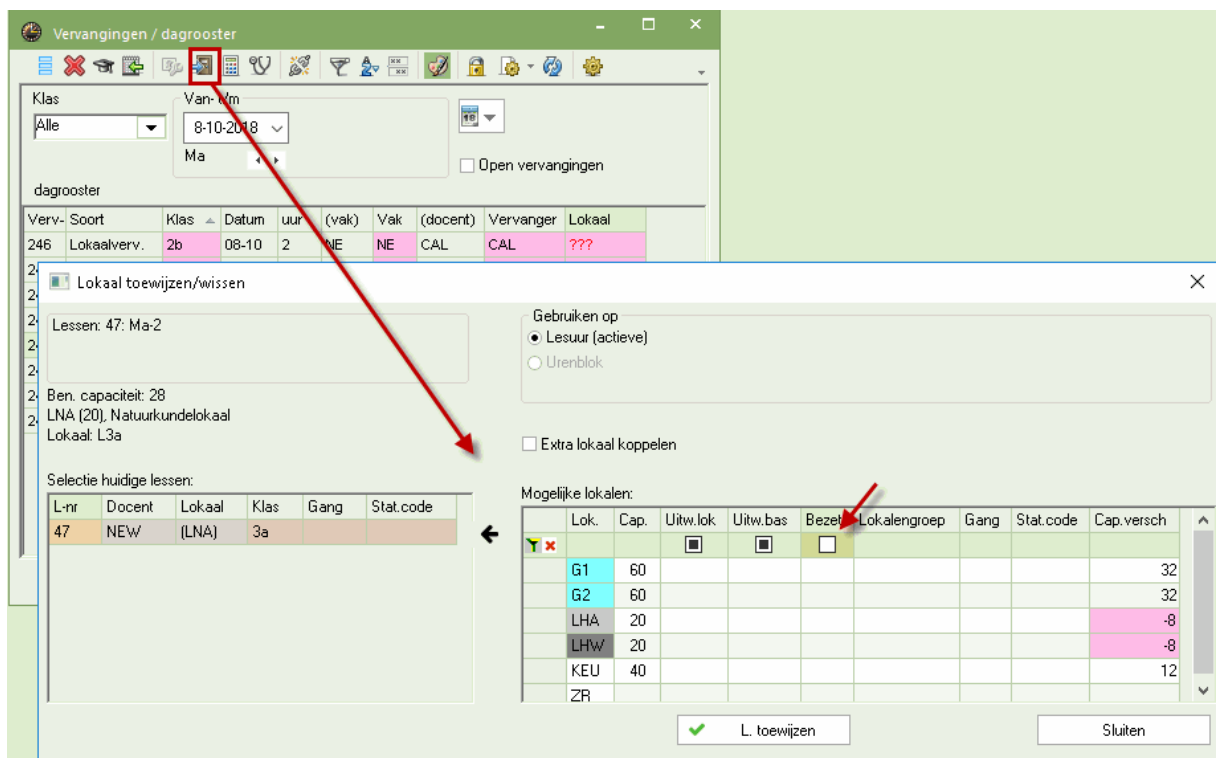
**Bezet**

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 icoon <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 statistiecode, indien deze bij de basisgegevens van het lokaal is ingevoerd.

**Capaciteit verschik (Cap.verschil)**

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.

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.

**Tip: Lokaalwijziging direct in de roosterweergave**

Spontane lokaalwijzigingen kunnen ook direct vanuit de roosterweergave worden doorgevoerd (zie hiervoor het hoofdstuk [Lokaalvervanging in de roosterweergave](#) ).

## 6.6 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.

Voorbeeld: de automaat

1. Activeer de icoon <Automaat>.
2. Klik op de button <Start vervangingsautomaat>. Alle open vervangingsregels worden nu achter elkaar verwerkt en een passende vervanging ingezet.

Klaar! Alle open vervangingen zijn verwerkt.

**Tip: Pauzetoezichtsvervangingen**

Om openstaande pauzetoezichten te verwerken, selecteert u de methode 'Pauzetoezichtsvervangingen'.

The image shows two screenshots of the 'Vervangingen / dagrooster' software interface. The left screenshot shows the 'Vervangingsautomaat' menu open, with a red box around the 'Start vervangingsautomaat' button. The right screenshot shows the main table of replacement requests with a red box around the 'Vervanger' column, where several entries have been updated with names like AND, ARI, RUB, HUG, CAL, and CER.

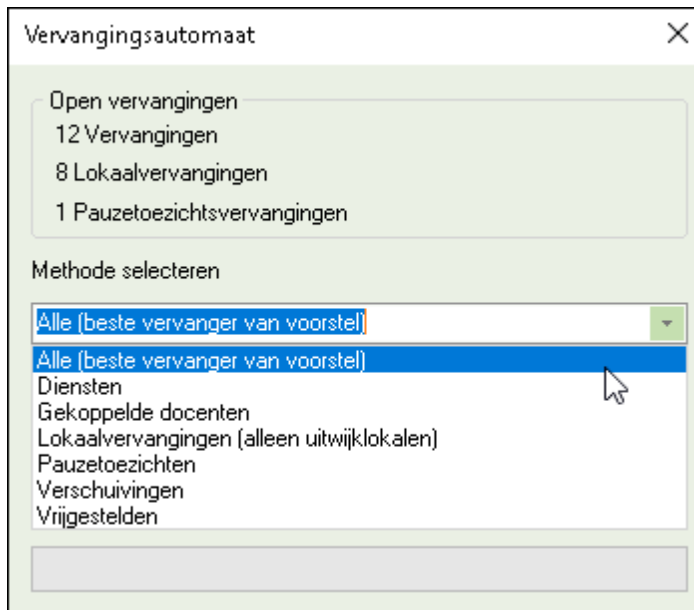
Verv.- Soort	Klas	uur	(docent)	Vervanger	Vak	Lokaal
214	Vervanging	2a	1	NEW	CUR	
235	Vervanging	2b	1	NEW	AND	L2b
229	Vervanging	2b	1	NEW	ARI	L2b
221	Vervanging	3b	1	NEW	RUB	L2a
215	Vervanging	3a	2	NEW	CUR	LNA
236	Vervanging	3b	2	NEW	CUR	
222	Vervanging	4	2	*NEW	NOB	G1
230	Vervanging	4	2	*NEW	HUG	G1
237	Vervanging	2b	3	NEW	HUG	LNA
216	Vervanging	3b	3	NEW	CAL	
231	Vervanging	3b	3	NEW	CUR	
238	Vervanging	2a	4	NEW	CUR	L2a
232	Vervanging	2a	4	NEW	CER	L2a

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 [Ordering van het vervangingsvoorstel](#) ), dan wordt automatisch de docent, die u het meest geschikt vindt, bovenaan de lijst geplaatst en voor de vervanging ingezet.

Naast het toekennen van de meest geschikte vervangers, biedt de automaat nog andere mogelijkheden.

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 button <Start vervangingsautomaat>.



**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.

## 7 Bewerken in het rooster

In de roosterweergave kunt u verschillende wijzigingen in het dagrooster doorvoeren, zonder dat hier eerst een absentie voor hoeft te worden ingevoerd. U kunt [Uren verplaatsen](#) , [uren ruilen](#) , extra inzet toevoegen ( [Bijzondere inzet](#) ), [uren laten uitvallen](#) of [lokalen wijzigen](#) .

**Let op: Wijzigingen in vervangingenvenster**

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

### 7.1 Uren verplaatsen

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.

	Ma	Di	Wo	Do	Vr
1	EN	EN	EN	LOM.	WIS
2	NE	WIS	NE	WIS	EN
3	*BI	GD	AK.	NE	GD
4	LOM.	NE	WIS	EN	NE
5	MU			BI	LOM.
6	WIS		EN	MU	AK.
7				KG.	
8				KG.	

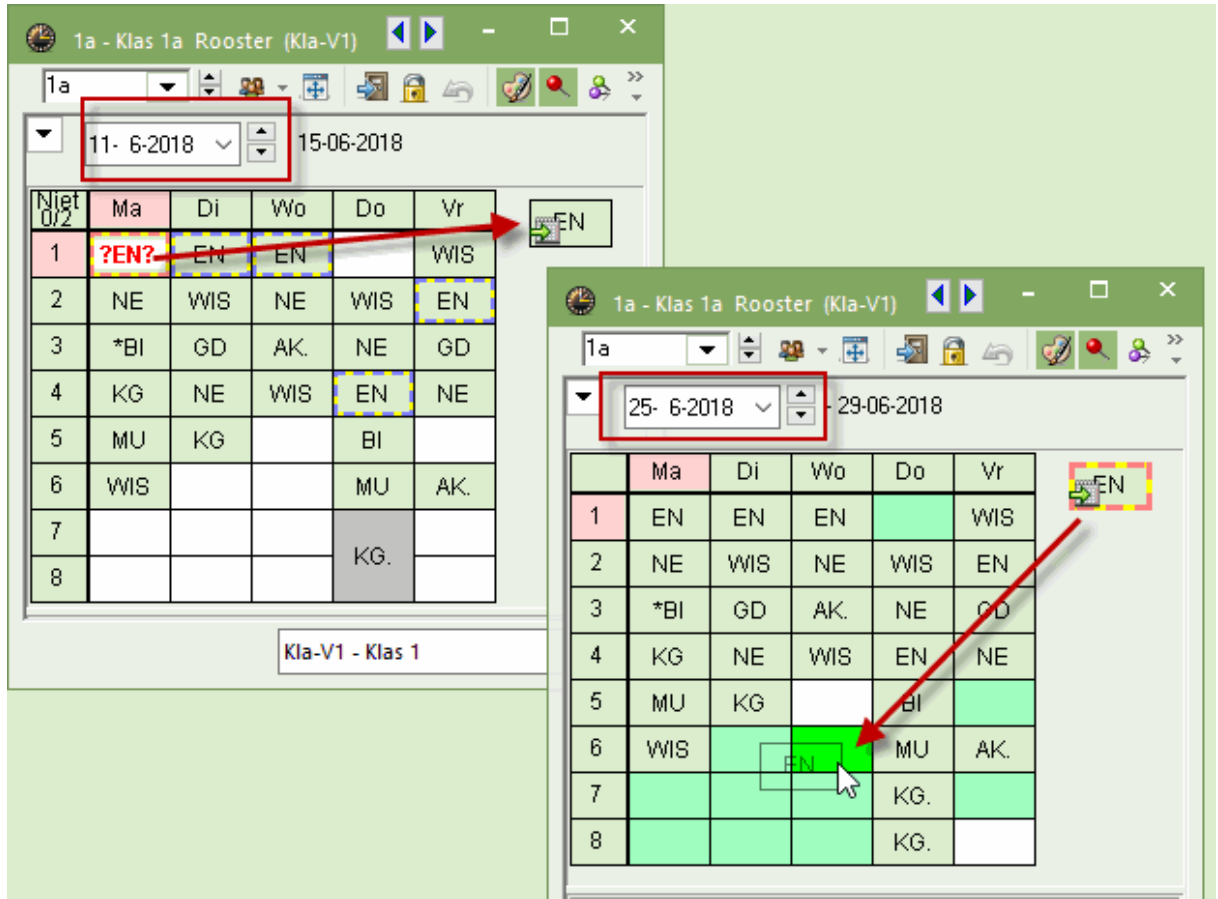
### Verplaatsen van koppelregels

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

### Verplaatsing 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.



**Let op: Concepten**

Uren, die door het verplaatsen of verdringe buiten het rooster komen te liggen, kunt u altijd terugvinden in het venster Concepten (zie hoofdstuk I [Concepten](#) ).

## 7.2 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.

Plaatst u de les toch op zo'n roodgekleurd gevuld uur, dan verschijnt een venster, waarin u kunt kiezen uit drie opties: de verplaatsing niet doorvoeren, de verhinderende les(sen) uit het rooster halen (gaat naar concepten) of 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.

Vraag

Op 05-11 op het 6 uur: botsing met doeluur

L-nr 53: CER, 3a.

Modules

- Les niet plannen
- Botsende les verdringen (concepten)
- Botsing vormen

Conceptnr	Niet gep	Uren	Vak	Docent	Klas	Lokaal	Tekst	Verv-Nr.	Soort
6	1	1	BI	CER	2b	L2b	05-11 / 6 (L-nr: 42)	42 / 05-11 / 6	Verplaatsing
7	1	1	GS	RUB	3a	L3a	05-11 / 6 (L-nr: 52)	52 / 05-11 / 6	Verplaatsing

### 7.3 Verplaatsing van vervanging

Sinds versie 2018 kunnen ook vervangen lessen 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.

Vervangingen / dagrooster

Klas: Alle Van-t/m: 22-10-2018 Week: Week  Open vervangingen

Verv-Nr	Soort	Klas	uur	(docent)	Vervanger (vak)	Vak	Lokaal
277	Vervanging	3a	1	CER	CUR	EN	L3a

Verv-Nr. 277

Vervangingen / dagrooster

Klas: Alle Van-t/m: 22-10-2018 Week: Week  Open vervangingen

Verv-Nr	Soort	Klas	uur	(docent)	Vervanger (vak)	Vak	Lokaal
277	Uitval	3a	1	CER	---	EN	---
278	Verplaatsing	3a	8	CER	CUR	EN	L3a

Verv-Nr. 278

#### 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.

The screenshot shows two windows from the rooster software. The left window, titled '3a - Klas 3a Rooster (KSV)', displays a weekly schedule for class 3a from 22-10-2018 to 26-10-2018. The right window, titled 'Vervangingen / dagrooster', shows a list of replacement rules. A red arrow points from the 'Vervanger' column of the first row (row 1, Ma) in the 'Vervangingen / dagrooster' window to the 'Vervanger' column of the second row (row 7, Wo) in the same window. The second row is highlighted in yellow, indicating it is the selected replacement rule.

Verv.-Soort	Klas	uur	(docent)	Vervanger	(vak)	Vak	Lokaal
277	Vervanging	3a	1	CER	???	EN	L3a
277	Uitval	3a	1	CER	---	EN	---
279	Verplaatsing	3a	7	CER	CER	EN	EN L3a

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. Verplaatst 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 kortdurig 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.

## 7.4 Urenruil

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.

The screenshot shows a software interface for managing a class schedule. The main window is titled '4 - Klas 4 Rooster (KSW)'. It displays a grid for the dates 22-10-2018 to 26-10-2018. The grid has columns for days (Ma, Di, Wo, Do, Vr) and rows for lessons (1-8). A red arrow points from the 'K&IE' cell in row 6, column 'Wo' to a dialog box titled 'Vraag'. The dialog box contains the text 'Wat wilt u op 24-10 op het 6 uur doen?' and 'L-nr 67: 4.'. Below this, there is a section 'Modules' with three radio button options: 'Het uur ruilen inclusief lokalenwissel' (selected), 'Het uur ruilen exclusief lokalenwissel', and 'Het uur alleen verplaatsen'. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Afbreken' buttons.

	Ma	Di	Wo	Do	Vr
1	NE	WIS.	NE	NE	NE
2	GS	LOM.	GS	LOM.	WIS.
3		NA	WIS.	AK	BI
4	GD	GD	MU	LT	EN
5	AK	HA.	NA		
6	LOM.	HA.	K&IE		
7	KO	KO	WIS.		
8		BI			

## 7.5 Bijzondere inzet

Een bijzondere inzet kan 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'.

Selecteert u deze menukeuze in een gevulde uurcel, dan kunt u de bestaande les wijzigen, zoals een docent aan de les toevoegen. Zie voor meer informatie het hoofdstuk [Bijzondere inzet / Uur wijzigen](#).

## 7.6 Uitval in de roosterweergave

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

2a - Klas 2a Rooster (Kla1A)

26-11-2018 - 30-11-2018

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1 8:00 8:45	WIS NEW L2a		GD NOB L2a	EN CER L2a	EN CER L2a
2 8:55 9:40	EN CER L2a	NE CER L2a	MU CAL L2a	BI CER L2a	GS HUG L2a
3 9:50 10:35	LOJ. RUB G1 LOM ARI G2	KG CAL L2a	AK. HUG L1a	NE CER L2a	NE CER L2a
4 10:45 11:30	NE CER L2a	KG CAL L2a	GS HUG L2a	WIS NEW L2a	WIS NEW L2a

L-nr	Doc., Vak, Lok.	Klas	Tekst
27	HUG, GS, L2a	2a	
+3			

Kla1A - Klasrooster groot\*

## 7.7 Lokaalwijziging

Via de icoon <Lokaal toewijzen/ wissen> kan direct vanuit de roosterweergave een lokaalwijziging worden doorgevoerd, waarna het vervangingsvenster direct wordt bijgewerkt.

The screenshot shows the 'Lokaal toewijzen/wissen' dialog box. It contains the following information:

- Gebruiken op:
  - Lesuur (actieve)
  - Urenblok
- Ben. capaciteit: 28
- L1a (36), Klaslokaal 1a
- Lokaal: L1a
- Extra lokaal koppelen:
- Mogelijke lokalen:
 

Lok.	Cap.	Uitw.lok	Uitw.bas	Bezet	Cap.versch
L2a	32	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4
L2b	32	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
LNA	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-8
LHA	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-8
LHW	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-8

The 'L. toewijzen' button is highlighted with a green checkmark.

## Lokalenruil

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'.

The 'Vraag' window displays the following text:

Botsing! Het lokaal L1a is op 03-12 op het 1. uur al in een les gepland.

L-nr 13: 1a, ARI, EN, L1a

Modules:

- Lokaal niet plannen
- Lokaal met botsing plannen
- Lokaal zonder botsing plannen (veroorzaakt lokaalvervanging)
- Lokalen ruilen (vormt twee vervangingsregels)

The 'Vervangingen / dagrooster' window shows the following table:

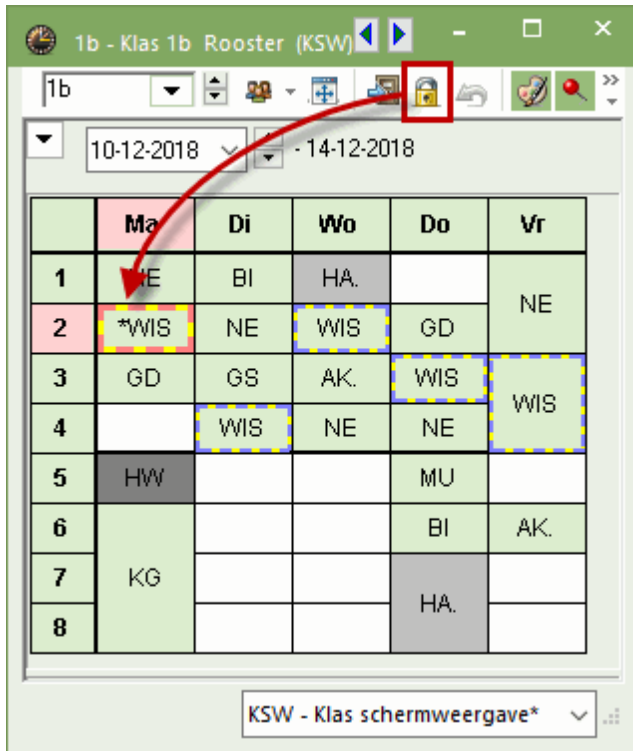
Verv.-	Soort	Datum	Klas	uur	(docent)	Vervanger	(vak)	Vak	Lokaal
309	Lokaalverv.	03-12	1a	1	ARI	ARI	EN	EN	L2a
308	Lokaalverv.	03-12	2a	1	NEV	NEW	WMS	WMS	L1a

## Extra lokaal koppelen

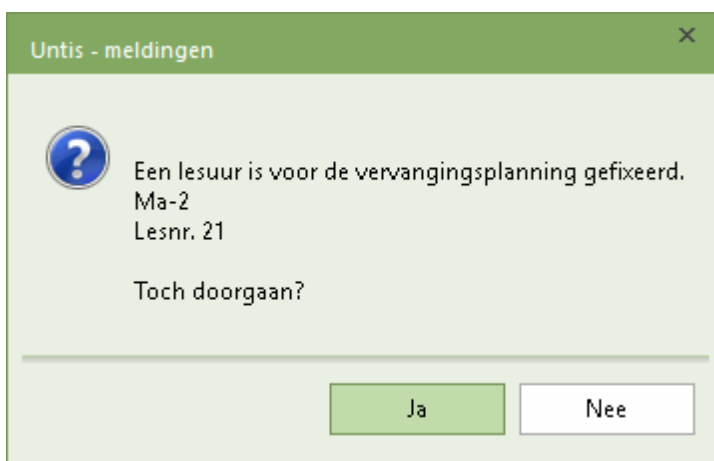
Plaatst u in het venster 'Lokaal toewijzen/wissen' een vinkje bij de optie 'Extra lokaal koppelen', dan kunt u een extra lokaal toewijzen aan de les.

## 7.8 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 icoon met het slot 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.



## 8 Plannen in de plandialoog

Alle spontane roosterwijzigingen, die vanuit de roosterweergave mogelijk zijn, kunnen ook in de plandialoog worden doorgevoerd. Het venster bevat drie deelvensters: het keuzevenster, het roostervenster en het detailvenster.

## Keuzevenster

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. Normalgesproken 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.

## Roostervenster

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

De informatie in de uren cellen 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 icoon <Instellingen>.

Bovendien kunt u hier de afdrukstand van de plandialoog instellen en de breedte van de kolommen aanpassen.

The screenshot shows the 'Plandialoog' application window. At the top, there are tabs for 'Klas' and 'Docent'. Below these, there are dropdown menus for '1a' and 'Afkorting'. Two date selectors are present: '10-12-2018' for 'Week-1' and '17-12-2018' for 'Week-2'. A red box highlights a gear icon in the toolbar, with a red arrow pointing to the 'Instellingen' dialog box.

The 'Instellingen' dialog box has the following options:

- Weergave:**
  - Uurmerktekens (D, X, ...)
  - Vakken
  - Klassen/Docenten
- Afdrukstand:**
  - Datum horizontaal, uren verticaal
  - Uren horizontaal, datum verticaal
- Kolombreedte:** 645

Buttons at the bottom of the dialog include 'OK', 'Lettertype', and 'Afbreken'.

The main window displays a timetable grid with columns numbered 1 to 6 and rows for dates from 10-12 to 23-12. The grid shows various codes like EN, NE, \*BI, KG, MU, WMS, LOM., GD, BI, AK., and L1a. Below the grid is a table with columns: Lesnr., Docent, Vak, Klas, Lokaal, Van, Naar, Stat.code, Tekst, and Leerling. The first row shows: 13, ARI, EN, 1a, L1a.

## Detailvenster

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.

## 8.1 Extra lesinzet in de plandialoog

Een extra, eenmalig plaatvindende les kan in de plandialoog worden aangemaakt met behulp van het venster Bijzondere inzet of door invoer in het detailvenster (zie hoofdstuk [Bijzondere inzet](#) ). Het is ook mogelijk om lesgegevens aan een reeds 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 'Bijzondere inzet'.

The screenshot shows the 'Plandialoog' application window. The main window displays a class schedule for class '2b' from 19-11-2018 to 26-11-2018. A red box highlights the entry 'IGAU' in the '20-11/Di' row, column 1. An inset window titled 'Vervangingen / dagrooster' is open, showing a replacement rule for '20-11-2018' on 'Di' at hour 1. A red box highlights the entry '313 Bijz. inzet' in the replacement table. A red arrow points from the 'IGAU' box in the main window to the '313 Bijz. inzet' box in the replacement window. Below the replacement window, a table shows the resulting entry in the main schedule:

Lesnr	Docent	Vak	Klas	Lokaal	Van	Naar	Stat.code	Tekst	Leerlingen	Leerlingengroep
1313	GAU	HW	2b	LHW						
43	CUR	HW	2b	LHW						

### Extra inzet klas vanuit docentweergave

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

#### Let op: Element niet te wijzigen

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

## 8.2 Uitval in de plandialoog

Met een klik op de icoon <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 icoon <Uitval> maakt de uitval weer ongedaan.

Onderstaand twee voorbeelden met uitval van een koppelregel en uitval van een gekoppelde klas.

### Uitval van een koppelregel

Klik in het detailvenster op een koppelregel en activeer de icoon <Uitval>. De les wordt nu in het rooster gekenmerkt met een rode kleur, wat aangeeft, dat een deel van de gekoppelde les is uitgevallen.

The screenshot shows the 'Plandialoog' application window. At the top, there is a toolbar with various icons, including a red 'X' icon representing 'Uitval'. Below the toolbar, there are fields for 'Klas' (2b), 'Docent', 'Afkorting', and dates for 'Week-1' (29-10-2018) and 'Week-2' (5-11-2018). The main area is a calendar grid with columns for dates from 29-10 to 10-11. The grid shows lesson assignments with codes like CAL, CUR, NOB, RUB, CER, HUG, and NEW. Some cells are highlighted in red, indicating 'Uitval'. Below the calendar is a detail window with columns: Lesnr., Docent, Vak, Klas, Lokaal, Van, Naar, Stat.code, Tekst, Leerlingen, and Leerlingengroep. The first row shows lesson 1295 with 'Uitval' in the 'Stat.code' column, indicated by a red arrow.

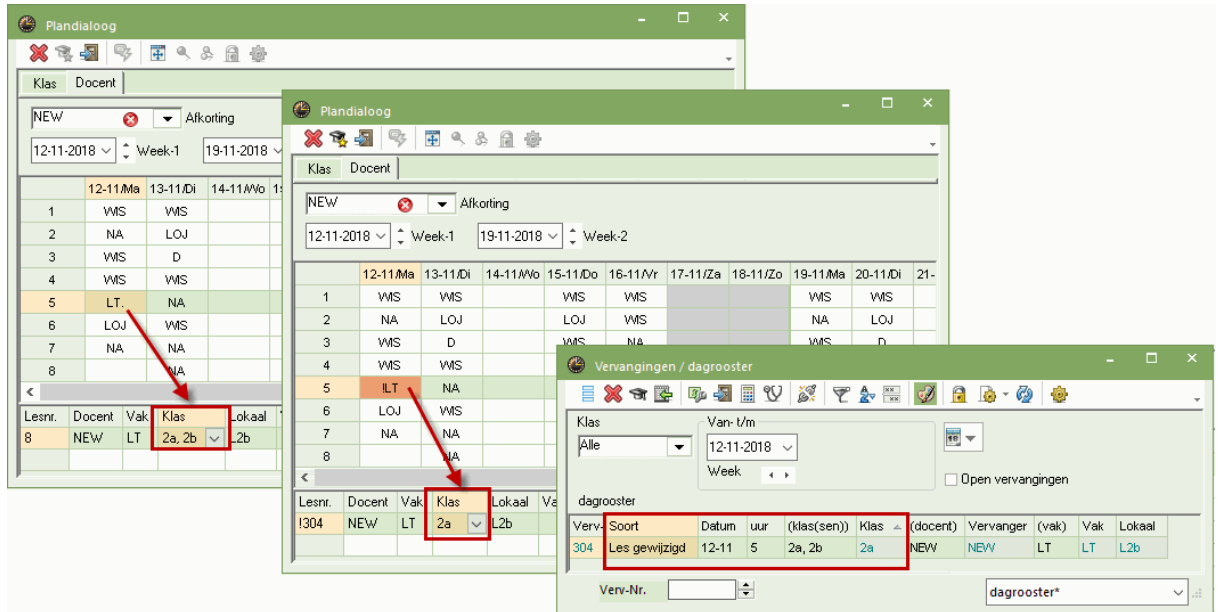
### Uitval van een gekoppelde klas

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'

Bij de instellingen kunt u onder 'Diversen | Vormgeving' 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).



### 8.3 Verschuivingsvoorstel in de plandialoog

Een [les verschuiven](#) naar een open vervanging kan enerzijds met de icoon [<Voorstel>](#) 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.

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

The image shows three overlapping windows from a software application:

- Vervanging / dagrooster (top left):** A list of substitutions. Row 277 is highlighted with a red box. Columns include Verv.-Soort, Datum, uur, (klas(sen)), Klas, (docent), Vervanger, (vak), Vak, and Lokaal.
- Plandialoog (middle right):** A grid showing the weekly schedule for class 3a. The grid has columns for dates from 22-10-Ma to 03-11-Za and rows for hours 1-4. A red arrow points from the highlighted row 277 in the first window to the corresponding cell in the grid.
- Vervanging / dagrooster (bottom left):** A detailed view of a substitution entry. Row 277 is highlighted with a red box. Columns include Verv.-Soort, Datum, uur, (klas(sen)), Klas, (docent), Vervanger, (vak), Vak, Lokaal, Van, and Naar.

## 9 Bijzondere inzet / Les 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.

Verder is het ook mogelijk om een bestaande les te wijzigen. Welke mogelijkheden u daarvoor hebt, leest u op de volgende pagina's.

### 9.1 Extra les

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 / Les wijzigen' in het pop-up menu en wordt voor voor het toevoegen van complexere constructies vaak de knop <Bijzondere inzet> in het lintmenu gebruikt.

#### 9.1.1 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'.

The screenshot shows a software window titled "1a - Klas 1a Rooster (Kla1A)". At the top, there are navigation arrows and window controls. Below that, a date range is set from "22-10-2018" to "26-10-2018". The main area is a grid with columns for days of the week: Maandag, Dinsdag, Woensdag, Donderdag, and Vrijdag. Rows represent lesson periods from 1 to 8. Each cell in the grid contains text representing lesson assignments, such as "EN ARI L1a" or "LOM ARI G2". A context menu is open over the grid, listing several options: "Roosteropmaak", "Uurcel", "Lokaal toewijzen/wissen", "Bijzondere inzet / Uur wijzigen" (highlighted), "Tentamen aanmaken", "Uurcel: standaardformaat", "Tekst bij de vervanging", "Leerlingen M.", "Tijdbereik: Week", and "In HTML-formaat kopiëren".

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

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

Bijzondere inzet: 23-10 / 5

?,

Klas  
Klassen: 1 1a

Docent  
GAU  Alleen beschikbare docenten

Vak  
EN  Alleen vakken van docent

Lokaal  
L1b  Alleen vrije lokalen

Leerlingengroep

Defenen lezen Tekst

Nieuwe doc OK Afbreken

Aansluitend bevestigt u de invoer met <OK>.

De bijzondere inzet wordt zowel in de roosterweergave als ook in het vervangingenvenster getoond.

The screenshot shows three windows from a scheduling software. The top-left window, '1a - Klas 1a Rooster (Kla1A)', displays a weekly schedule for class 1a from 22-10-2018 to 26-10-2018. The top-right window, 'GAU - Gauss, Friedrich Rooster (Doc1A)', shows a similar schedule for the GAU teacher. The bottom window, 'Vervanging / dagrooster', is a table for managing substitutions. A red box highlights the entry with 'Soort' 'Bijz. inzet' and 'Verv-Nr.' '293'. Red arrows point from this entry to the '1a EN GAU L1b' cell in the '1a - Klas 1a Rooster' and the '1a EN L1b' cell in the 'GAU - Gauss, Friedrich Rooster'.

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1	EN ARI L1a	EN ARI MU CA	EN ARI L1a	LOM ARI G2 LOJ RUB G1	WIS ARI L1a
2	NE RUB L1a	WIS ARI L1a	NE RUB L1a	WIS ARI	EN ARI L1a
3	*?BI ?--- L1a	GD NOB	AK. HUG L1a	NE RUB L1a	GD NOB L1a
4	LOM ARI G2 LOJ RUB G1	NE RUB	WIS ARI L1a	EN ARI L1a	NE RUB L1a
5	MU CAL L1a	EN GAU L1b		BI CER L1a	LOM ARI G2 LOJ RUB G1

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Don
1	D	4. WIS		
2		3a WIS L3a	D	
3		3b. LT L1a	4. WIS	
4	3a WIS L3a			4
5		1a EN L1b	*2a. WIS L2b	3a. IT

Verv-Nr.	Soort	Datum	Klas	uur	(docent)	Vervanger	(vak)	Vak	Lokaal	Vervangingstekst
293	Bijz. inzet	23-10	1a	5		GAU		EN	L1b	Oefenen lezen

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.

This screenshot shows the 'Vervanging / dagrooster' window with a table containing two rows. The first row is highlighted in orange and represents the 'Bijz. inzet' (special assignment) for class 1a at 5:00, with teacher NEW and subject EN. The second row is highlighted in green and represents the 'Uitval' (absence) for class 2b at 5:00, with teacher NEW and subject NA.

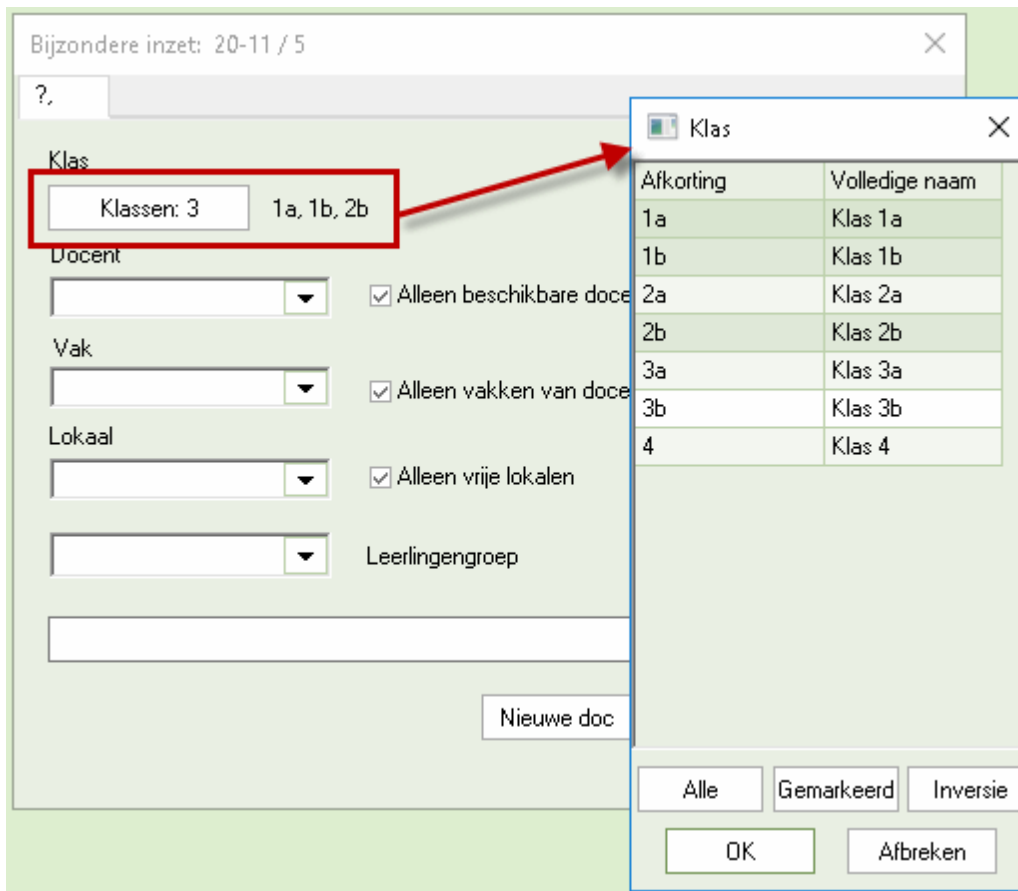
Ver-Nr.	Soort	Datum	Klas	uur	(docent)	Vervanger	(vak)	Vak	Lokaal	Vervangingstekst
294	Bijz. inzet	23-10	1a	5		NEW		EN	L1b	Oefenen lezen
295	Uitval	23-10	2b	5	NEW	---	NA	---	---	

**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.

### 9.1.2 Voor meerdere elementen en uren

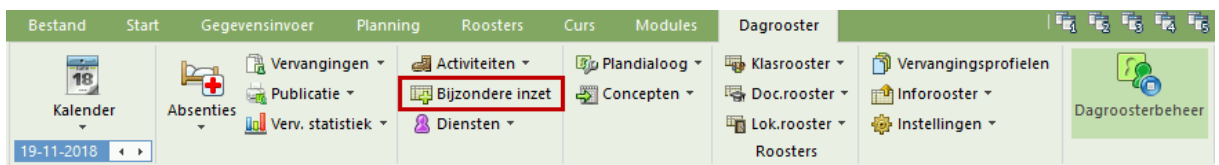
Als u een bijzondere inzet wilt toevoegen met meerdere elementen, bijvoorbeeld meerdere klassen, dan kan dit ook met de keuze 'Bijzondere inzet / uur wijzigen' (rechtermuisknop) in de roosterweergave van

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 voor 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 met de gelijknamige knop op het tabblad dagrooster van het lintmenu 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.

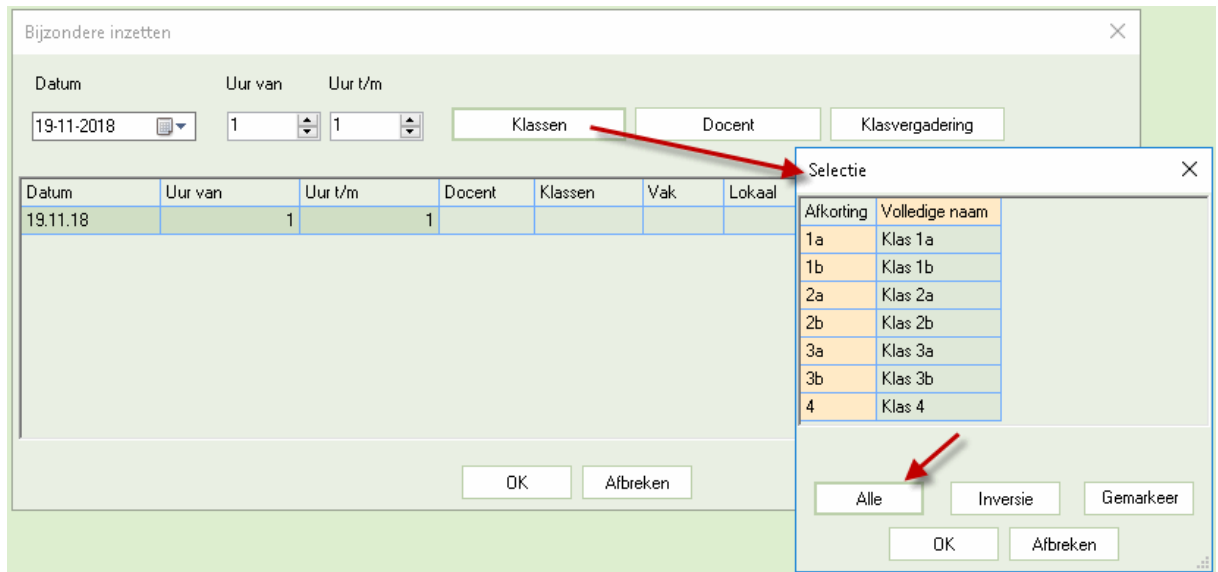
### 9.1.2.1 Klassenleraar-lessen

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.

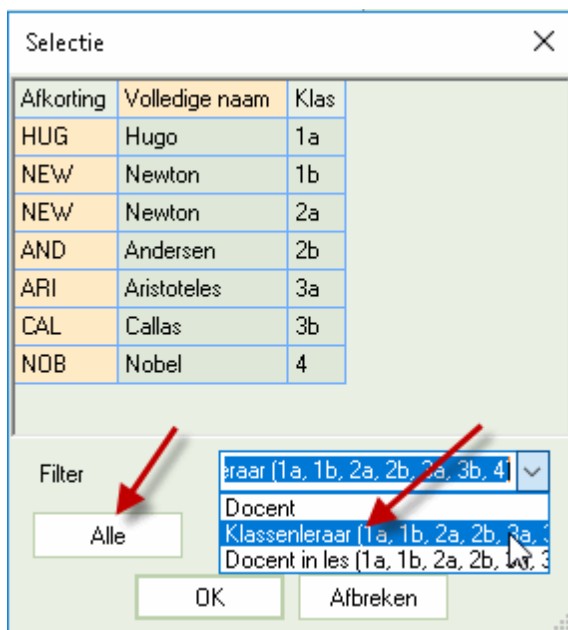
1. Open het venster Bijzondere inzet en selecteer het begin- en einduur.



2. Selecteer met behulp van de button <Klassen> alle gewenste klassen en bevestig met <OK>.



3. Activeer nu de button <Docent> en selecteer onderin het filter 'Klassenleraar (...)'. Het venster toont nu alle bij de klassen ingevoerde klassenleraren. Selecteer ze allemaal met de button <Alle> en bevestig met <OK>.



4. 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.

Bijzondere inzetten

Datum: 22-10-2018 Uur van: 1 Uur t/m: 1

Klassen: Docent: Klasvergadering

Datum	Uur van	Uur t/m	Docent	Klassen	Vak	Lokaal	Leerlingengroep	Tekst
22.10.18	1	1	HUG, NEW, AND,	1a, 1b, 2a, 2b, 3a,				
22.10.18	1	1	HUG	1a		L1a		
22.10.18	1	1	NEW	1b		L1b		
22.10.18	1	1	NEW	2a		L2a		
22.10.18	1	1	AND	2b		L2b		
22.10.18	1	1	ARI	3a		L3a		
22.10.18	1	1	CAL	3b		FL1		
22.10.18	1	1	NOB	4		FL2		

OK Afbreken

5. 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 daarna 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 of voor 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.

### 9.1.2.2 Bijzondere inzet met meerdere uren

Voor het definiëren van een bijzondere inzet met meerdere uren gaat u als volgt te werk:

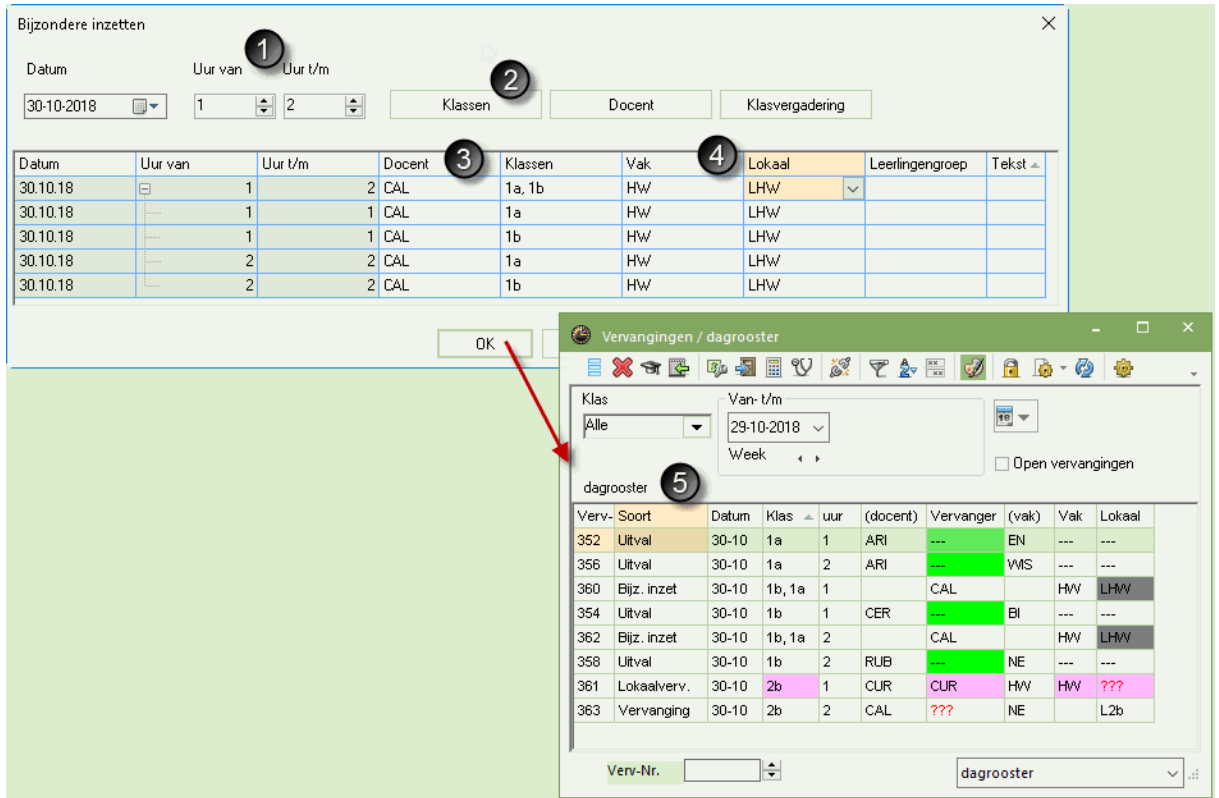
1. Open het venster Bijzondere inzet en selecteer het begin- en einduur.
2. Selecteer met behulp van de button <Klassen> alle gewenste klassen en bevestig met <OK>.
3. Voer nu de gewenste docent in of selecteer een docent uit de keuzelijst. Doet u dit op de eerste regel (totaalregel), dan wordt de docent automatisch op alle regels ingevoegd.

#### **Tipp: Meerdere docenten invoeren**

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

4. Voer het vak en indien al bekend het lokaal in. Optioneel kunt u ook een tekst toevoegen, die dan in het vervangingsvenster als vervangingstekst wordt opgenomen.
5. Met een klik op <OK> wordt de bijzondere inzet doorgevoerd.

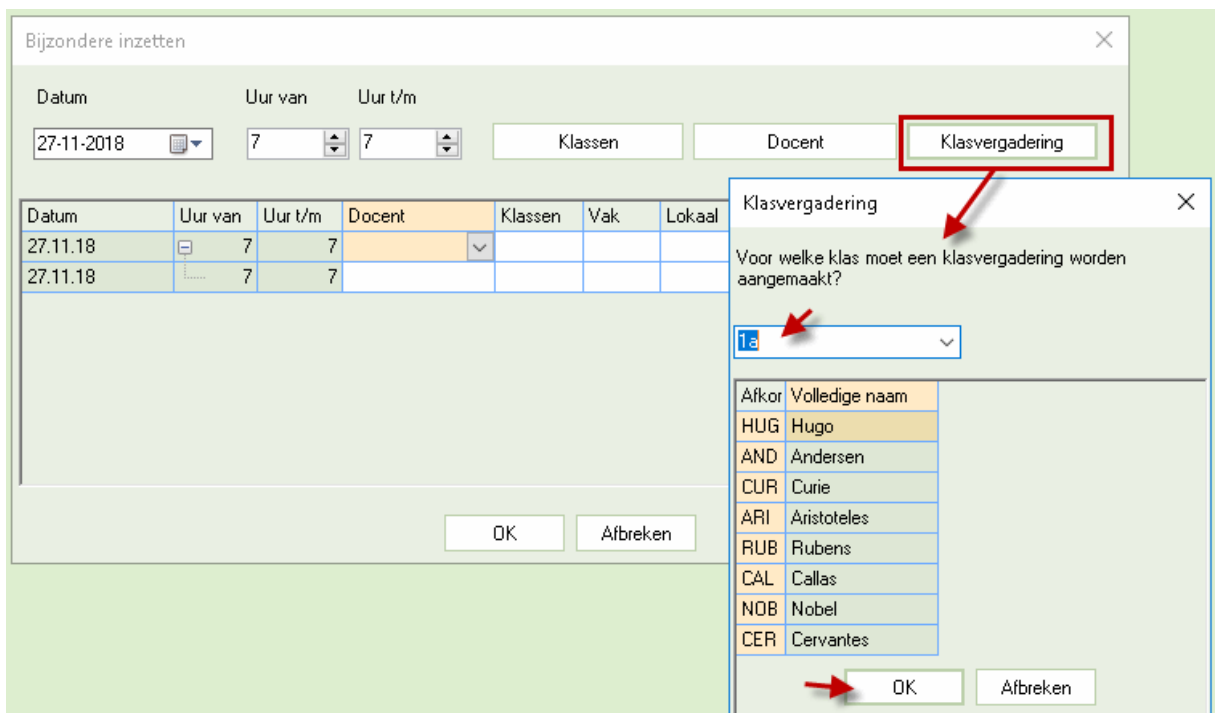
In het venster Vervangingen zijn de bijzondere inzet direct zichtbaar. Voor botsende lessen maakt Untis uitval-, vrijstellings- of vervangingsregels aan. Als het lokaal al bezet is, dan volgt de vraag of u het lokaal toch wilt inzetten en zo ja, of u het lokaal met of zonder botsing (veroorzaakt regel met lokaalvervanging) wilt inzetten.



### 9.1.3 Klasvergadering

Met de functie Klasvergadering in het venster 'Bijzondere inzetten' kunt u moment inplannen met alle docenten, die lesgeven aan een klas.

Selecteer allereerst het gewenste uur of uren en klik aansluitend op de button <Klasvergadering>. In het daaropvolgende venster kunt u een klas selecteren, waarna alle docenten worden getoond, die lesgeven aan de betreffende klas.



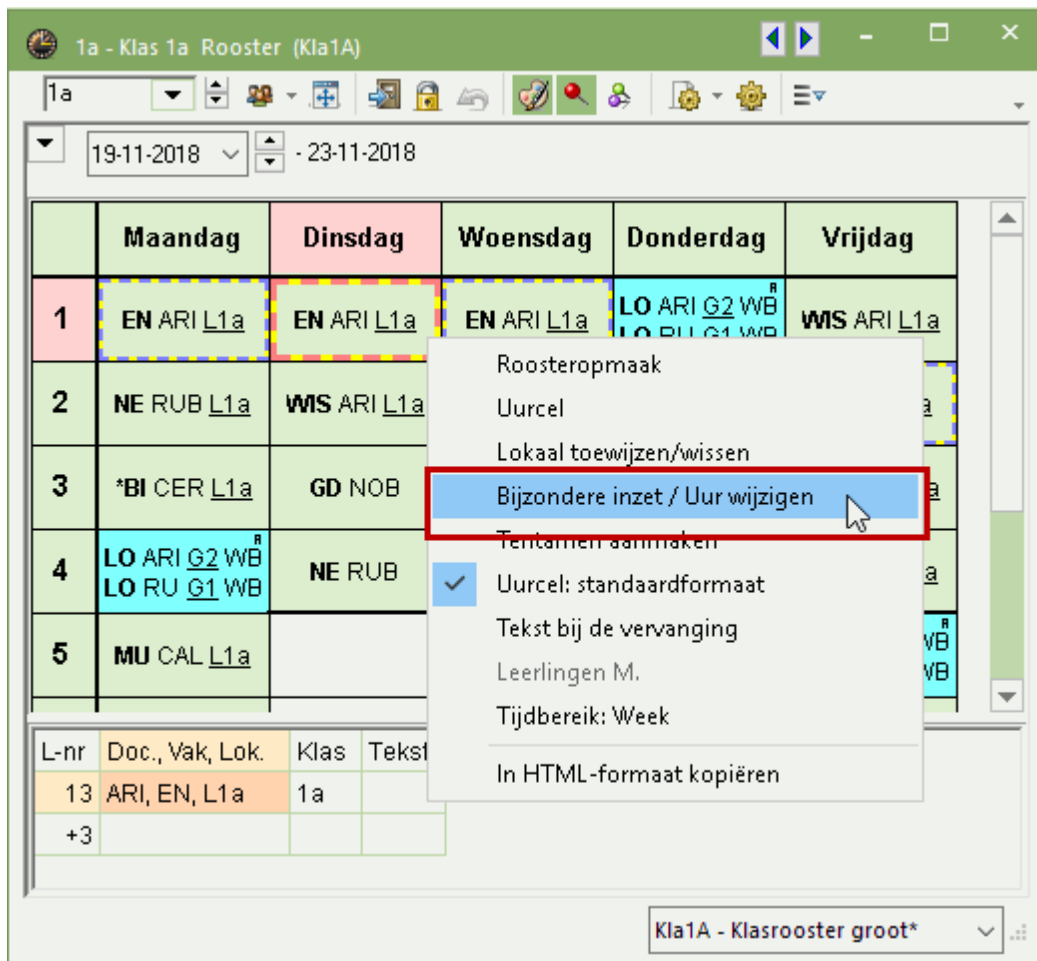
Met een klik op <OK> worden de docenten overgenomen in het venster 'Bijzondere inzetten'. U kunt nu nog een lokaal of een vak toevoegen. Bevestigt u deze invoer met <OK>, dan wordt per docent een regel met Bijzondere inzet aangemaakt. Voor botsende lessen maakt Untis afhankelijk van het vervangingstijdraster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

## 9.2 Les wijzigen

Lessen kunnen met de functie 'Bijzondere inzet/ les wijzigen' direct vanuit de roosterweergave worden gewijzigd (pop-up menu met rechter muisklik).

### 9.2.1 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/ les wijzigen'. Er opent een dialoogvenster, 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.

Uur wijzigen: 20-11 / 1

ARI, EN

Klas  
Klassen: 1 1a

Docent  
ARI  Alleen beschikbare docenten

Vak  
EN  Alleen vakken van docent

Lokaal  
L1a  Alleen vrije lokalen

Leerlingengroep

Tekst

Nieuwe doc OK

**Klas**

Afkorting	Volledige naam
1a	Klas 1a
1b	Klas 1b
2a	Klas 2a
2b	Klas 2b
3a	Klas 3a
3b	Klas 3b
4	Klas 4

Alle Gemarkeerd Inversie

OK Afbreken

**Vervangen / dagrooster**

Klas Van- t/m

Alle 19-11-2018

Week  Open vervangingen

dagrooster

Verv-Nr	Soort	Datum	Klas	uur	(docent)	Vervanger	(vak)	Vak	Lokaal
367	Uitval	20-11	1a	1	ARI	---	EN	---	---
369	Les gewijzigd	20-11	1b	1	ARI	ARI	EN	EN	L1a
365	Uitval	20-11	1b	1	CER	---	BI	---	---

Verv-Nr. dagrooster

### 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 voortgangwijze 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.**

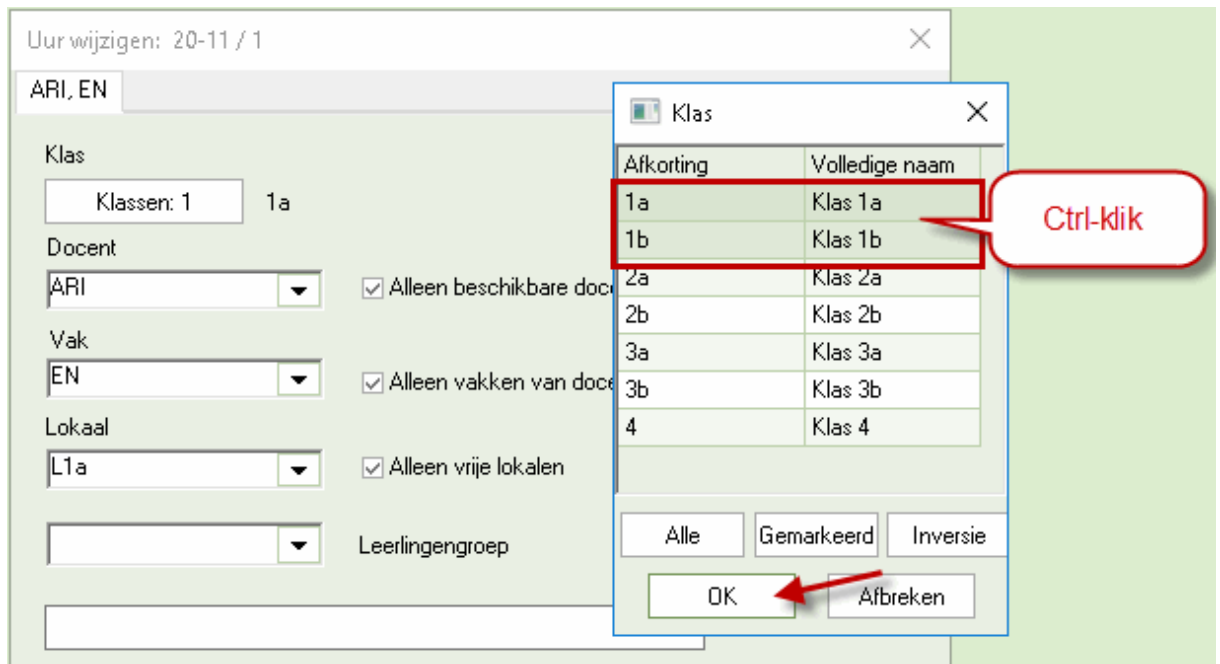
U kunt natuurlijk een dergelijke wijziging ook via de knop <Bijzondere inzet> in het lintmenu doorvoeren. Deze werkwijze heeft als nadeel, dat u dan geen gegevens van de huidige les ziet en alle velden opnieuw moet invoeren. Wij raden daarom aan om wijzigingen via de bo-venbeschreven manier door te voeren.

### **9.2.2 Element toevoegen**

Via dezelfde weg kunt u ook elementen toevoegen aan een les.

#### **Klas toevoegen**

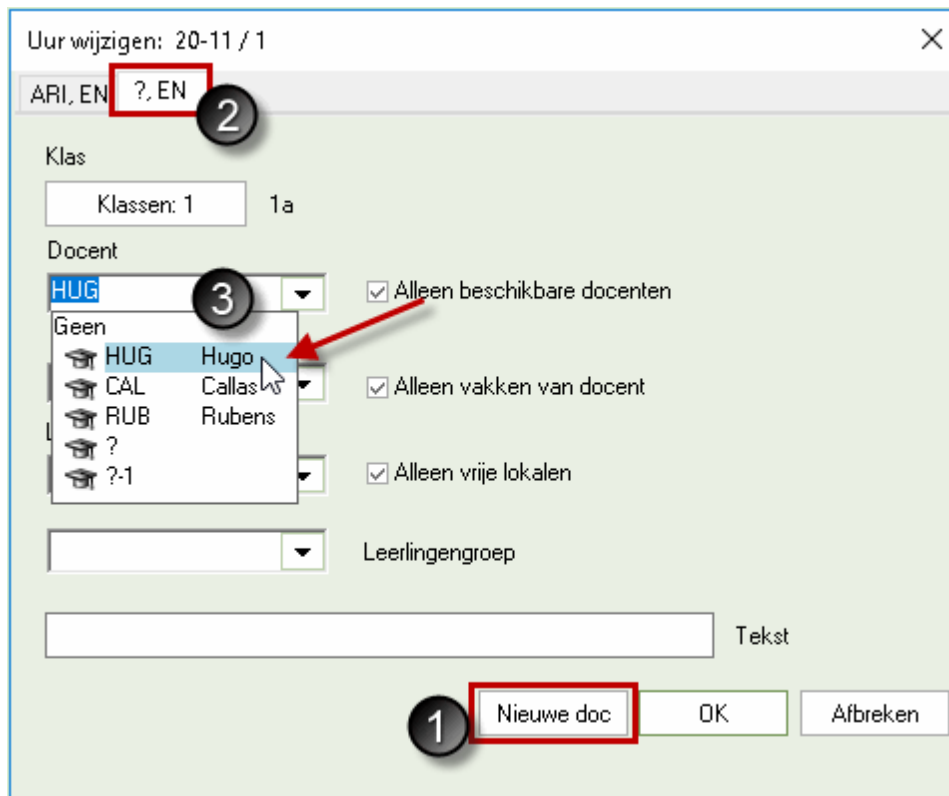
Om een klas toe te voegen, selecteert u onder de button <Klassen> een tweede klas met behulp van de Ctrl-toets.



In het vervangingsvenster 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 uitvalsregel aangemaakt.

### Docent toevoegen

Een extra docent kan worden toegevoegd met de button <Nieuwe docent>. Er verschijnt dan een nieuw tabblad, waarin alle lesgegevens alvast staan ingevuld en u alleen nog maar de docent hoeft te selecteren.



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'.

### 9.3 Bijzondere inzet in de plandialoog

In de plandialoog hebt 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 regelde benodigde lesgegevens in.

The image displays two overlapping windows of the 'Plandialoog' software. Both windows show a lesson plan for class '2a' from 19-11-2018 to 26-11-2018. The left window shows the first week, and the right window shows the second week. A red arrow points from the empty cell for 20-11-2018 (Day 2) in the left window to the right window. Another red arrow points from the 'Lokaal' dropdown menu in the bottom table of the left window to the 'Lokaal' dropdown menu in the bottom table of the right window. The bottom table in both windows shows lesson details for lesson 1371, including 'Docent: GAU', 'Vak: LT', 'Klas: 2a', and 'Lokaal: LHW'.

Lesnr.	Docent	Vak	Klas	Lokaal	Van	Naar	Stat.code	Tekst
1371	GAU	LT	2a	LHW				

Hierdoor wordt net zoals bij gebruik van de functie 'Bijzondere inzet/ Les 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.

Lesnr.	Docent	Vak	Klas	Lokaal	Van	Naar	Stat.code	Tekst	Leerlingen	Leerlingengroep
13	ARI	EN	1a	L1a						

Lesnr.	Docent	Vak	Klas	Lokaal	Van	Naar	Stat.code	Tekst	Leerlingen	Leerlingengroep
I397	CAL	EN	1a	L1a						
13	ARI	EN	1a	L1a						

**Vervangingen / dagrooster**

Vervanger: Alle Van-t/m: 3-12-2018 Week: 18  Open vervangingen

dagrooster

Verv-Nr.	Soort	Datum	Klas	uur	(docent)	Vervanger (vak)	Vak	Lokaal
397	Bijz. inzet	04-12	1a	1		CAL	EN	L1a

Verv-Nr. 397 dagrooster

**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**

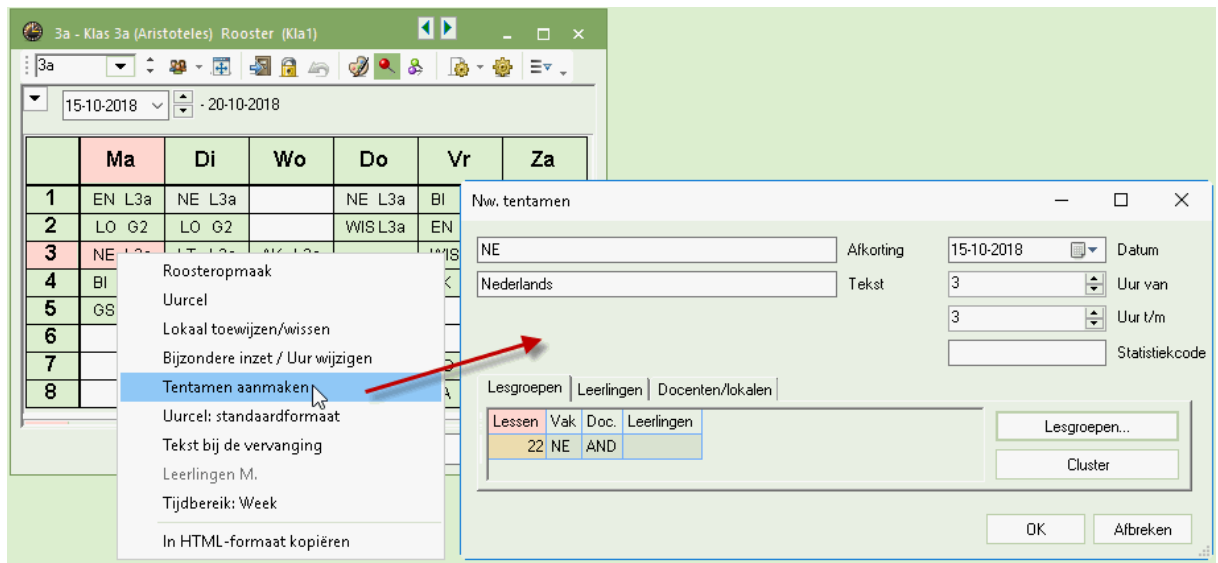
Maakt u gebruik van de module Leerlingenrooster, dan kan bij het invoeren van een bijzondere inzet in de plandialoog ook de bijbehorende leerlingen worden geselecteerd. Klik hiertoe in het detailvenster op het icoontje (puntjes) in de kolom Leerlingen. Er opent een venster, waarin u leerlingen kunt selecteren via de lesgroep, via het cluster of via selectie in de leerlingenlijst.

## 10 Tentamens

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.

### 10.1 Tentamen aanmaken in roosterweergave

De eenvoudigste manier om zonder de module Curs/ Leerlingengrooster 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 voorgevuld met de gegevens van de les, waarop de cursor in de roosterweergave stond. Om de toezichtsdocent of het lokaal te wijzigen, gebruikt u de buttons aan de rechterzijde van het venster.

### Docenten

Met de button 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 button worden automatisch de docent, die lesgeeft in de oorspronkelijke les als toezichtsdocent ingezet.

### Lokalen

Gebruik deze button 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 button wordt het lokaal de oorspronkelijke les ingezet als lokaal voor het tentamen.

Met een klik op <OK> wordt het tentamen aangemaakt.

## 10.2 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 uitvalsregel aangemaakt.

Omdat 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 lokaalvervangersregel aanmaken.

Vraag

Botsing! Het lokaal L3a is op 21-08 op het 1. uur al in een les gepland.

L-nr 320: 10a,10b, LUD, GSB1, L3a

Modules

Lokaal niet plannen  
 Lokaal met botsing plannen  
 Lokaal zonder botsing plannen (veroorzaakt lokaalvervanging)

OK

**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](#) ' in het venster Paginaopmaak.

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

Vervangingen / Docent

Vervanger: Alle Van- t/m: 9-10-2017 Week: Open vervangingen:

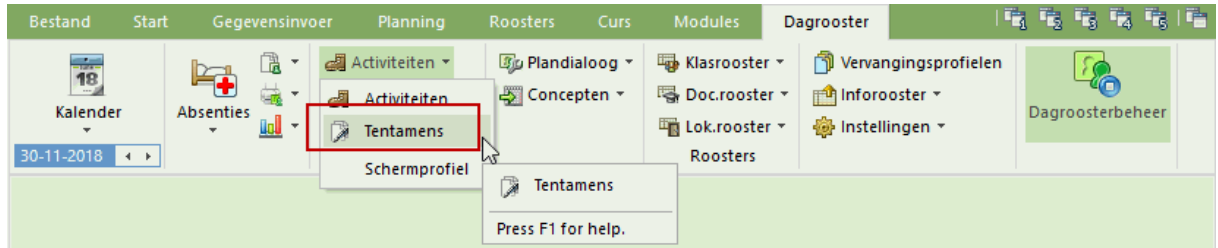
Docent

Verv-	Soort	Datum	uur	(vak)	Vak	(doce)	Vervanger	(klas)	Klas	(lokaa)	Lokaal
0	Tentamen	10-10	1		EN		AND		3a		L2a
52	Vervanging	10-10	1	WMS		*AND	???	4	4	L2b	L2b
50	Uitval	10-10	1	EN	---	CER	---	3a	3a	L2a	---

Verv-Nr. Docent\*

### 10.3 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 tijdgebied. Het tijdgebied kunt u wijzigen met behulp van de datumvelden. Met de button <Heel lesjaar> stelt u het tijdgebied snel in op het hele lesjaar. Verder kunt u links bovenin een filter plaatsen op niveau en/of klas.

In het rechterdeel kunt u een nieuw tentamens toevoegen met de button <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 vervangingsvenster en worden eventueel de daaruit vloeiende vervangings- en uitvalregels aangemaakt.

## 10.4 Tellen van tentamens

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/W/F	Waarde	Teller	Vak	Klas	Reden	Tekst
04-12	DV5	-E	-1	-1	Natuurkun..	2b	-> Uitval	
04-12	DV5	+V	1	0	Handwerk..	1a, 1b	Tentamen	HW
<b>Vervangingen: 1</b>								
<b>Vervangingen niet meegeteld: 0</b>								
<b>Uitval: 1</b>								
<b>Uitval niet meegeteld: 0</b>								
<b>Totaal: 0</b>								

Bij de instellingen kunt u onder Dagroosterbeheer | Verv.teller de optie 'Tentamen niet tellen' aanvinken. Hierdoor wordt zowel het tentamen als de daaruit ontstane uitval niet verrekend met de teller, indien de toezichtsdag docent dezelfde is als in de oorspronkelijke les of als een uur van de toezichtsdag docent uitvalt door het tentamen.

Instellingen

Instellingsgegevens

Diversen

Lijsten

Dagroosterbeheer

Verv.teller

Absentiekop

Overig

Kleuren en benamingen

Vervangingsberichten

Curs

MultiUser

Wat tellen

Vervangingen

Bijz. inzet

Uitval

Vrijstellingen

Surveillances half tellen

Pauzetoezichten

Hoe tellen

Aantal

Waarde

Uren (hh:mm)

Tijdbereik

Dag

Week

Maand

Jaar

Tijdbereik

20- 8-2018 20- 8-2018

Niet tellen

Statistiekcode

Betaalde vervangingen

In plaats van

Tentamens niet tellen

Alleen absenties met

Cursief = Individueel opgeslagen instellingen (ini bestanden)

NEW Newton

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

Datum	uur	E/W/F	Waarde	teller	Vak	Klas	Reden	Tekst
04-12	Di	E	0	0	Natuurkun..	2b	-> Uitval	
04-12	Di	V	0	0	Handwerk..	1a, 1b	Tentamen	HW

Vervangingen: 0

Vervangingen niet meegeteld: 1

Uitval: 0

Uitval niet meegeteld: 1

Totaal: 0

Tentamentoezichten door docenten, die normaalgesproken vrij zijn, worden ook met deze optie aangevinkt, positief geteld.

## 11 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 mogelijkheden om een concept aan te maken en om deze te plannen.

[Concept aanmaken](#)

[Concept inroosteren](#)

### 11.1 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).

[Nieuw concept aanmaken](#)

[Concept vanuit lesseninvoer](#)

[Concept vanuit roosterweergave of plandialog](#)

[Concept door verdringing](#)

[Concept vanuit vervangingenvenster](#)

[Wijzigen van concepten](#)

[Wissen van concepten](#)

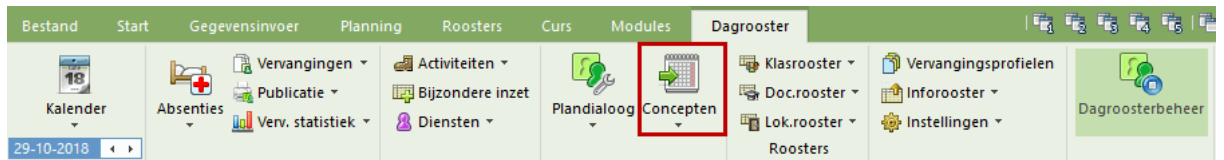
### 11.1.1 Nieuw concept aanmaken

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 in het venster Concepten.

#### Voorbeeld: Natuurpracticum

Als activiteit is een natuurkunde olympiade bedacht met 5 uur durend practicum.

1. Open het venster Concepten via het snelmenu (rechter muisknop) of met de knop <Concepten> op het tabblad Dagrooster van het lintmenu.



2. Voer een 5-urig concept in met het vak NA, docent GAU en klas 4.

Conceptnr	Niet gepits	Uren	Vak	Docent	Klas	Lokaal	Tekst	Verv-Nr.	Soort	Leerlingen
9	5	5	NA	GAU	4				Bijzondere inzet	

Deze 5 uren kunnen nu op ieder gewenst moment in het lesjaar worden [ingeroosterd](#) . Om deze reden wordt het concept naast het klas- of docentrooster getoond.



Niet	Ma	Di	Wo	Do	Vr
2/2	NE HUG L2b	WIS AN L2b WIS GA	NE HUG L3a	NE HUG L1b	NE HUG L3a
1	GS HUG L3a	LOM CU G2 LOJ NE G1	GS HUG	LOM CU G2 LOJ NE G1	WIS AND WIS GAU
2		NA ARI LNA	WIS AN L3a WIS GA	AK HUG	BI RUB
3	GD NOB	GD NOB	MU AND L3a	LT GAU	EN CER
4					

### 11.1.2 Concept vanuit lessenvenster

U kunt bij de lesinvoer al rekening houden met een les, die pas later als bijzondere inzet ingeroosterd gaat worden.

#### Voorbeeld: concept vanuit lesinvoer (zonder tijdbereik)

1. Definieer in de Untis-modus een les met 0 weekuren (of negeer de les met algemene code i).
2. Activeer de dagroostermodus en het concepten- en het lessenvenster.
3. Versleep de les vanuit het lessenvenster (kolom Niet geplts) naar het conceptenvenster.

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

L-nr	Kl., Do	Niet geplts	U/w	Juren	Docer	Vak	Klas	Vaklokaal	Lokaal
98	2, 1		0		CAL	BZ	1a,1b		L1a
88			1		CAL	D			

Conceptnr	Niet geplts	Uren	Vak	Docent	Klas	Lokaal	Tekst	Verv-Nr.	Soort	Leerlingen
9		5	NA	GAU	4				Bijzondere inzet	
10		1	BZ	CAL	1a,1b	L1a	L-nr: 98 /	98	Lessen / 0	

#### Voorbeeld: concept vanuit lesinvoer (met tijdbereik)

Bevat de les een aantal weekuren en een vinkje bij 'Negeren', dan wordt het totaal aantal uren binnen het voor de les geldende tijdbereik overgenomen als het aantal uren voor het concept (het aantal weekuren x aantal weken).

1. Definieer in de Untis-modus een les met 2-uren per week (bijv. Toneel bij docent CAL met klas 1a en 1b).

2. Begrens de data van 04-03 t/m 31-04.
3. Negeer de les. Hierdoor is de les niet voor het rooster beschikbaar, maar wordt wel meegenomen bij de waardeberekening.
4. 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.

The screenshot shows two overlapping windows from the 'Callas / Docent' application. The top window, titled 'Callas / Docent', displays a table with columns: L-nr, Kl., Doc, Niet gep., U/w, Juren, Docer, Vak, Klas, Vakl, Lokaal, Van, T/m, and Negeren (!). The bottom window, titled 'Concepten / Docent', displays a table with columns: Conceptnr, Niet gepits, Uren, Vak, Docent, Klas, Lokaal, Tekst, Verv-Nr., Soort, and Leerlingen. A red arrow originates from the 'Niet gep.' cell in the second row of the top table and points to the 'Conceptnr' 11 in the bottom table.

L-nr	Kl., Doc	Niet gep.	U/w	Juren	Docer	Vak	Klas	Vakl	Lokaal	Van	T/m	Negeren (!)
98	2, 1		0		CAL	BZ	1a,1b		L1a			<input type="checkbox"/>
99	2, 1 (i)		2		CAL	Toneel	1a,1b		Aula	04-03	31-03	<input checked="" type="checkbox"/>

Conceptnr	Niet gepits	Uren	Vak	Docent	Klas	Lokaal	Tekst	Verv-Nr.	Soort	Leerlingen
9	5	5	NA	GAU	4				Bijzondere inzet	
10	1	1	BZ	CAL	1a,1b	L1a	L-nr: 98 /	98	Lessen / 0	
11	8	8	Toneel	CAL	1a,1b	Aula	L-nr: 99 /	99	Lessen / 2	

#### Let op: Wijzigen van concept

Het aantal uren van zowel de les als het concept kan achteraf niet meer worden gewijzigd, omdat anders het aantal waarde-uren niet goed wordt berekend

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

### 11.1.3 Concept uit roosterweergave /plandialoog

Een les kan vanuit de roosterweergave respectievelijk de plandialoog worden verslept naar het conceptenvenster en daarmee 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.

The screenshot shows two windows. The top window, titled '3a - Klas 3a Rooster (KSW)', displays a weekly schedule for the period 29-10-2018 to 02-11-2018. The schedule has columns for days (Ma, Di, Wo, Do, Vr) and rows for lessons (1-5). Lesson 2 on Tuesday (Di) is marked 'GD' (Concept). The bottom window, titled 'Concepten / Docent', shows a table of concepts. A red arrow points from the 'GD' concept in the schedule to the 'GD' concept in the table.

Conceptnr	Niet geppts	Uren	Vak	Docent	Klas	Lokaal	Tekst	Verv-Nr.	Soort
9	5	5	NA	GAU	4				Bijzondere inzet
10	1	1	BZ	CAL	1a,1b	L1a	L-nr: 98 /	98	Lessen / 0
11	8	8	Toneel	CAL	1a,1b	Aula	L-nr: 99 /	99	Lessen / 2
13	1	1	GD	NOB	3a	L3a	02-11 / 2 (L-nr: 51)	51 / 02-11 / 2	Verplaatsing

#### Let op: plaatsing van concept

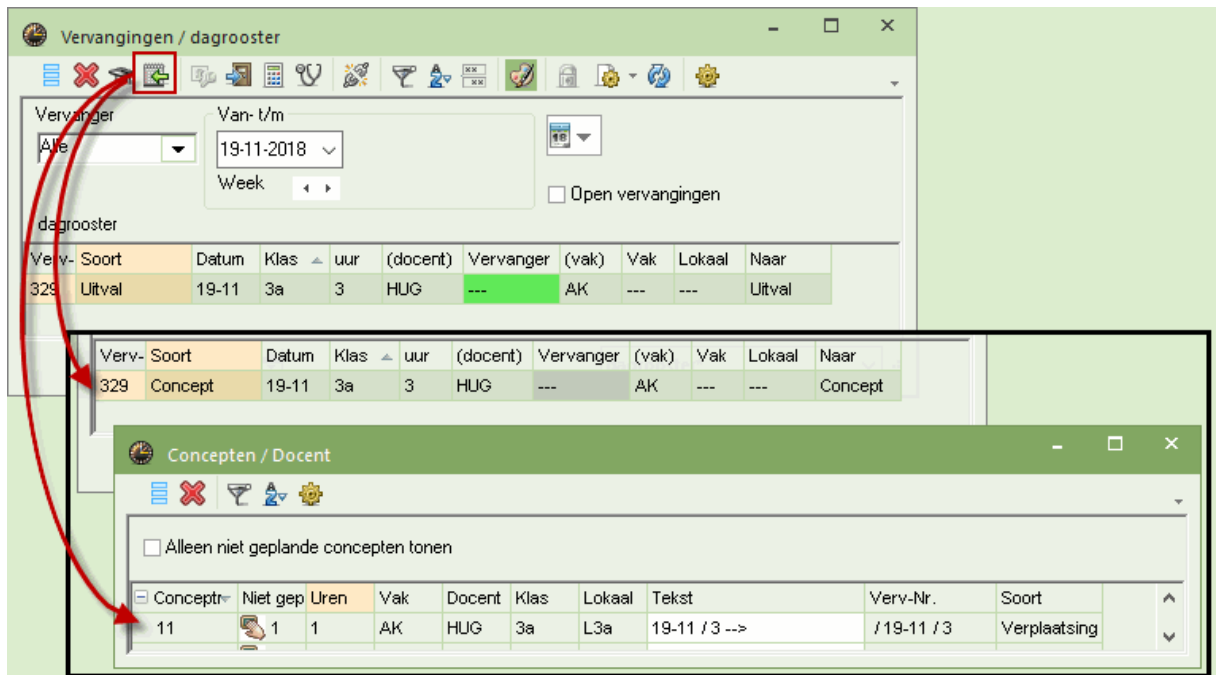
Als u het concept Was het concept ontstaan door verdringing van de les, dan wordt deze in het vervangingenvenster met 'Verplaatsing' gekenmerkt.

#### 11.1.4 Concept door verdringing

Als een les in de roosterweergave of de plandialoog (in de dagroostermodus) wordt verschoven naar een bezet uur, dan kunt u de bestaande les(sen) verdringen. Er verschijnt een venster, waarin u het optierondje 'Botsende les verdringen (concepten)' aan kunt vinken. De les wordt vervolgens als concept overgenomen en kan op een later tijdstip worden ingepland.

#### 11.1.5 Concept vanuit vervangingenvenster

Een vervangingsregel (vervanging of uitval) kan vanuit het vervangingenvenster met de icoon <Concept> worden overgenomen in het conceptenvenster.



### 11.1.6 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 vervangingvenster, dan kan dit vanzelfsprekend niet worden gewijzigd.

### 11.1.7 Wissen van concepten

Met de icoon <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 vervangingvenster, dan wordt de vervangingsregel gekenmerkt met Uitval.

## 11.2 Plannen van concepten

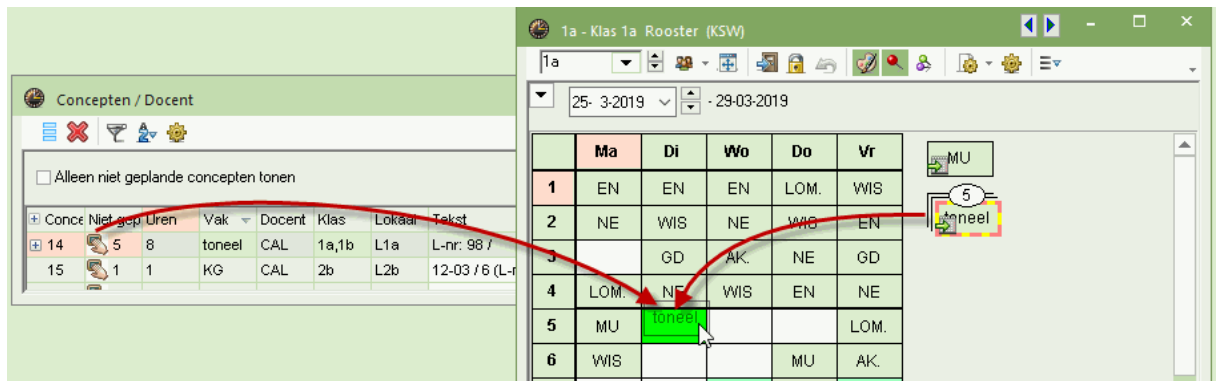
Concepten kunnen als volgt worden gepland:

[Versleping naar roosterweergave of plandialoog](#)

[Concepten in het vervangingsvoorstel](#)

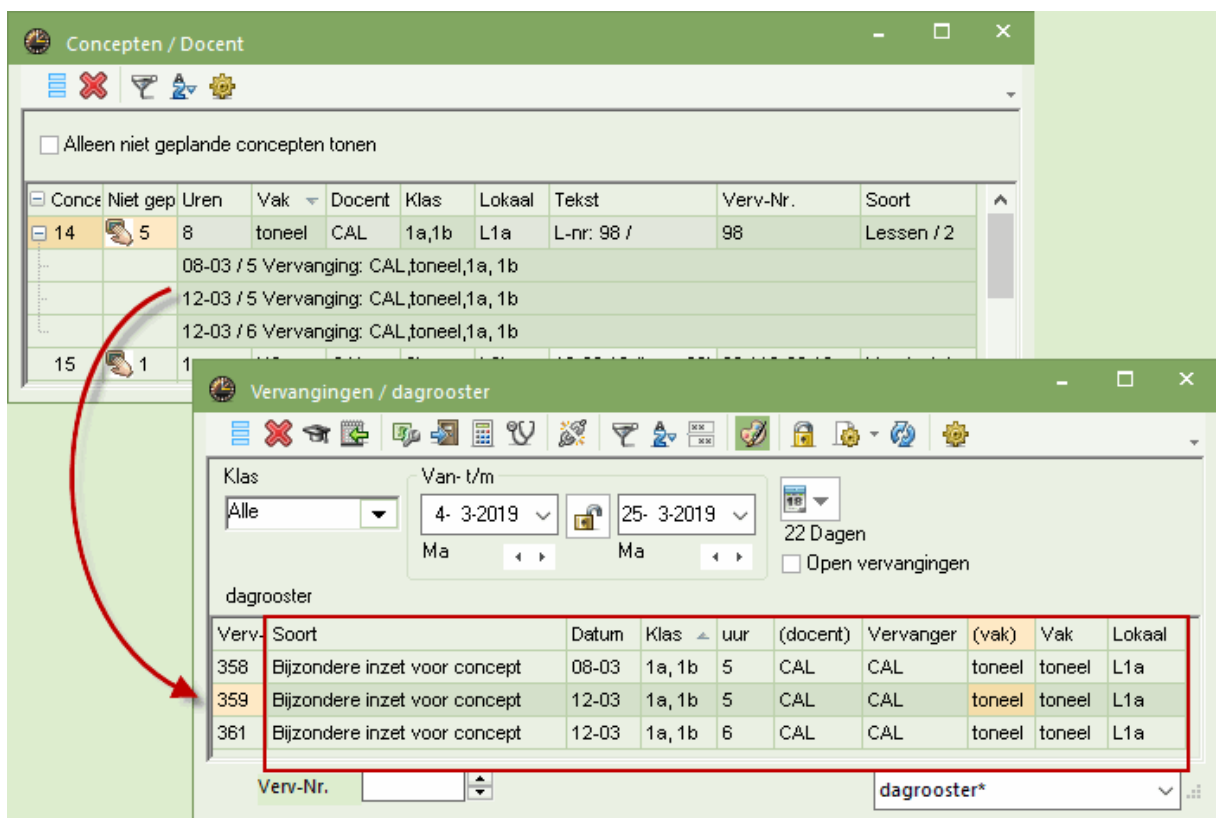
### 11.2.1 Verplaatsen naar rooster of plandialoog

Na activeren van een concept worden de openstaande roosters en/of de plandialoog gesynchroniseerd en kan het concept worden verslept naar een gewenst tijdstip. Let u erop, 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 uitgeklaapt 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 het verslepen of door verdringing van een les, wordt na volledige plaatsing gewist. In alle andere gevallen blijft het geplande concept in het conceptenvenster bewaard.

## 11.2.2 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 uitgeklaapt en worden de details van het concept(en) getoond. Met een dubbelklik op het concept, wordt dit direct op het te vervangen uur ingeroosterd.

Afkorting	Me Rooster	Teller	Verv.	Uitval	Lessen Alg.code
CAL	D NE X MU KG KG KG	1	1		6
Concept: MU, 1a, Verplaatsing / 30-10 / 1					
AND	2	2	2		
CUR	1 X H LO	5	5		2
GAU	0 X WI WI	-1		1	2

## 12 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.

[Afdrukken van vervangingslijsten](#)

[Afdruk van het dagrooster](#)

[HTML-uitvoer](#)

[WebUntis](#)

### 12.1 Opmaak 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](#)

### 12.1.1 Aanmaken van vervangingsprofiel

De inhoud en opmaak van het vervangingenvenster kan met de keuzelijst in de rechter onderhoek worden opgeslagen als een nieuw vervangingsprofiel .

1. Open in de rechter onderhoek de keuzelijst en selecteer 'Profiel opslaan als'.
2. Geef het nieuwe profiel een unieke afkorting en een volledige naam, bijvoorbeeld 'Monitor- docentenlijst voor monitor'.
3. Bevestig met <OK>

The screenshot shows the 'Vervangingen / dagrooster' application window. At the top, there are filters for 'Klas' (set to 'Alle') and 'Van- t/m' (set to '22-10-2018'). Below this is a table with columns: Verv-, Soort, Datum, Klas, uur, (docent), Vervanger, (vak), Vak, Lokaal. The table contains several rows of replacement data. Below the table, there is a 'Verv-Nr.' field set to '304'. On the right side, a dropdown menu is open, showing options like 'dagrooster\*', 'Docent-A', 'Docent-B', 'Afdrukken / Lehrer dagrooster\*', 'Vervangingen Lehrer am Docent (Urendenliste-Leh0)', 'Docent (Urendenliste-Leh1)', 'Profiel opslaan', 'Profiel opslaan als ..', 'Bewerken', and 'Wissen'. A red arrow points from the 'Profiel opslaan als ..' option to a dialog box titled 'Nieuw formaat'. This dialog box has two input fields: 'Afkorting' with the text 'Monitor' and 'Volledige naam' with the text 'docentenlijst voor monitor'. There are 'OK' and 'Afbreken' buttons at the bottom of the dialog box.

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 met:

- de knop <Vervangingsprofielen> op het tabblad Dagrooster van het lintmenu
- het pop-up menu met een rechter muisklik op het werkblad.

#### 12.1.1.1 Weergave van gewenste informatie

Nu kan precies worden ingesteld welke informatie op de afdruk moet verschijnen.

Activeer de icoon <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.

### Aanwijzing: (Docent), (Lokaal), (Vak), (Klas)

In de kolommen, waarbij in de kolomtitel het element tussen haakjes staat, wordt de oorspronkelijke lesinformatie getoond. Dus bij afwezigheid 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 (afwezigheid lokaal), dan staat in de kolom (Lokaal) het oorspronkelijk ingeroosterde lokaal.

The screenshot shows the 'Vervangingen / dagrooster' application window. A red arrow points from the 'Afdruk' icon in the toolbar to the 'Veldendialoog' dialog box. The dialog box contains the following fields:

Veld	Actief	Afdruk	Naam
Vervangingsnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Soort vervanging	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Datum (DD.MM.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
uur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Begin- en eindtijd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
i.p.v. vak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Afkorting
Vak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Afkorting
i.p.v. docent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Afkorting
Vervanger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Afkorting
i.p.v. klas(sen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Afkorting
Klas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Afkorting
i.p.v. lokaal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Afkorting
Lokaal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Afkorting
Statistiekcode	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verplaatsing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verplaatst naar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les-Tekst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les-regeltekst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### Let op: Vervangingsnummer

De kolom 'Verv-nr.' kan om programmatische redenen niet worden gedeactiveerd. Deze kolom kan wel worden onderdrukt op de afdruk.

In het venster [Paginaopmaak](#) kan de opmaak verder worden bewerkt. Hier kunt u ook op een later tijdstip nog instellen, welke velden relevant zijn voor publicatie.

#### 12.1.1.2 Kleur en benamingen aanpassen

Kleur en benamingen aanpassen

#### 12.1.1.3 Sortering

met de icoon <Sorteren> kunt u instellen op welke criteria moet worden gesorteerd. Deze sortering is permanent en wordt in het vervangingsprofiel opgeslagen. De sortering kan ook in het venster Paginaopmaak worden vastgelegd.



#### 12.1.1.4 Afdruk van meerdere dagen

Met de knop <Kalender> in het bovenster 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 het icoon <Fixeren>, dat tussen de data staat, worden geactiveerd. Hierdoor blijft het aantal dagen tussen de twee datums bij een datumwisseling altijd hetzelfde.

Verv.	Soort	Datum	Klas	uur	Vak	Lokaal
304	Bijz. inzet	22-10	1a	1	HUG	L1a

**Tip: afdruk meerdere dagen**

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.

### 12.1.1.5 Vervangingsregel niet afdrukken

In het vervangingenvenster kan de kolom 'N.afdrukken' worden geactiveerd (via Veldendialoog). Vinkt u dit veld aan, dan wordt de vervangingsregel niet afgedrukt.

#### 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.

## 12.2 Paginaopmaak

Met de icoon <Paginaopmaak> in het vervangingenvenster vindt u alle voor de afdruk relevante instellingen.

The screenshot shows the 'Paginaopmaak' dialog box with the following settings:

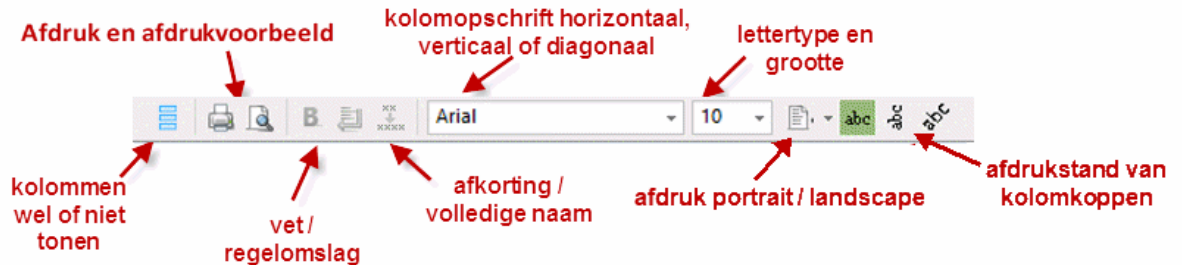
- Filter:** Docent: 10/10, Afdruk alleen, indien gewijzigd na. 1- 1-1990, 01:00:00, Vandaag
- Options:**
  - Regelopschrift op iedere vervolgpagina
  - Raster
  - Begrenzing op paginabreedte
  - QR-code in licentieregel
- Velden:** Verv-Nr., Soort (<niet gedefinieerd>)
- Actuele weergave - Algemeen:**
  - Selectie:**
    - Alleen nieuwe vervangingen
    - Absente docenten/klassen niet afdrukken
    - Ook elementen zonder vervanging
  - Indeling:**
    - Opschrift / element
    - 1 Blz. / element
    - Elementopschrift geïmpreerd
  - Groepering (=sortering 1):** Datum, Sortering
- Vorm:**
  - Uitvaldocenten doorstrepen
  - Gecombineerde klasnaam
  - Uumaam
  - Basiselementen samenvoegen
  - Blokvervangingen samenvoegen
  - Geen uitval bij vervanging
- Absentiekop:**
  - Docenten:  Absentie,  Vervanging
  - Klassen:  Met absentiereden
  - Lokalen:  Absentie,  Vervanging
- Koptekst:** [Button]

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

Op de volgende pagina's vindt u een beschrijving van alle mogelijke instellingen voor de opmaak en indeling van de lijst.

## 12.2.1 Werkbalk

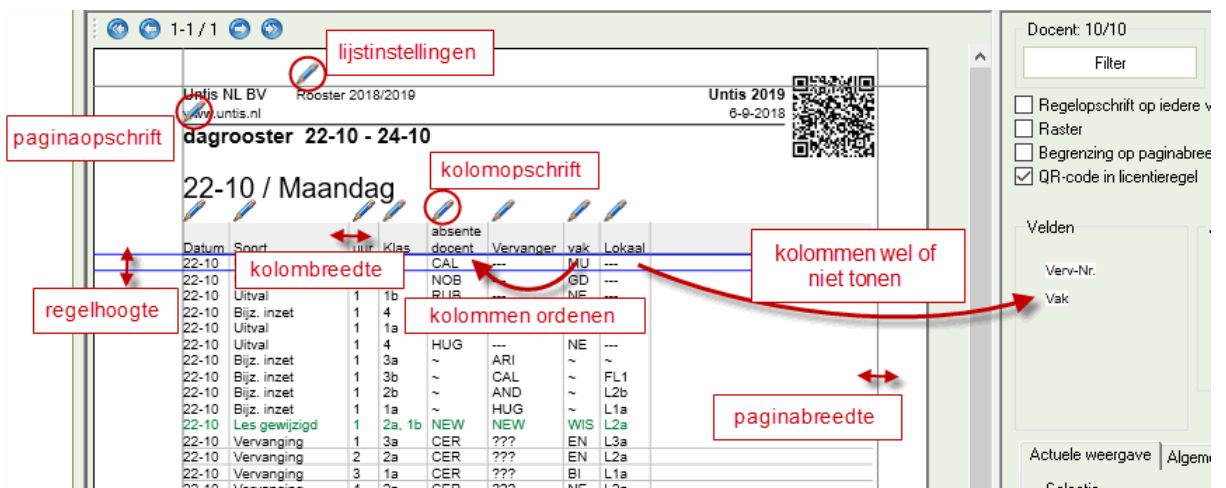
De betekenis van de iconen in de werkbalk van het venster Paginaopmaak worden in de afbeelding verduidelijkt.



Beweegt u de muis over een icoon dan toont de tooltip meer informatie.

## 12.2.2 Opschriften en pagina indeling

In het linkerdeel van de Paginaopmaak vindt u de volgende mogelijkheden:



### Lijstinstellingen

Met een klik op deze stift gaat u naar de afdrukinstellingen van de kop- en voetteksten.

Lijstinstellingen

Kop- en voettekst    Afdruknamen

Koptekst  
Rooster 2018/2019

Voetekst  
Untis BV

Datum afdrukken  
 Tijdstip afdrukken  
 Roosterversie afdrukken  
 Horizontale lijn afdrukken

12    Roosterversie

Paginanummers afdrukken  
 Aantal pagina's afdrukken

Bestandsnaam  
 Datum  
 Lesweken  
 Kalenderweek  
 Weeknummer (A,B,...)  
 Periode  
 Horizontale lijn afdrukken

OK    Afbreken

**Let op!**

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

**Paginaopschrift**

Met een klik op de stift kan het opschrift van de vervangingslijst worden aangepast. Het paginaopschrift is gelijk aan de naam van het vervangingsprofiel. Door het wijzigen van dit opschrift, wijzigt automatisch ook de naam van het profiel.

**Kolomopschriften**

Ook de benaming in het kolomopschrift kan worden aangepast.

**Kolommen wel of niet tonen**

U kunt een 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.

**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.

### 12.2.3 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.

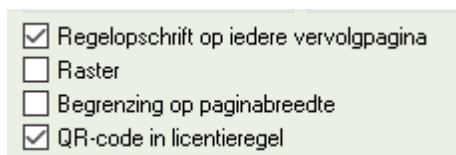
In het venster paginaopmaak kunt selecteren vanaf welke datum en tijdstip de wijzigingen moeten worden afgedrukt.



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.

### 12.2.4 Algemene instellingen

Bovenaan de rechterzijde ziet u in een paar algemene instellingen:



#### 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

Aktivieren Sie diese Einstellung, so wird jede Spalte umrandet ausgegeben.

#### Begrenzing op paginabreedte

Met deze instelling bereikt u, dat alle kolommen, die niet op de pagina passen, niet worden afgedrukt.

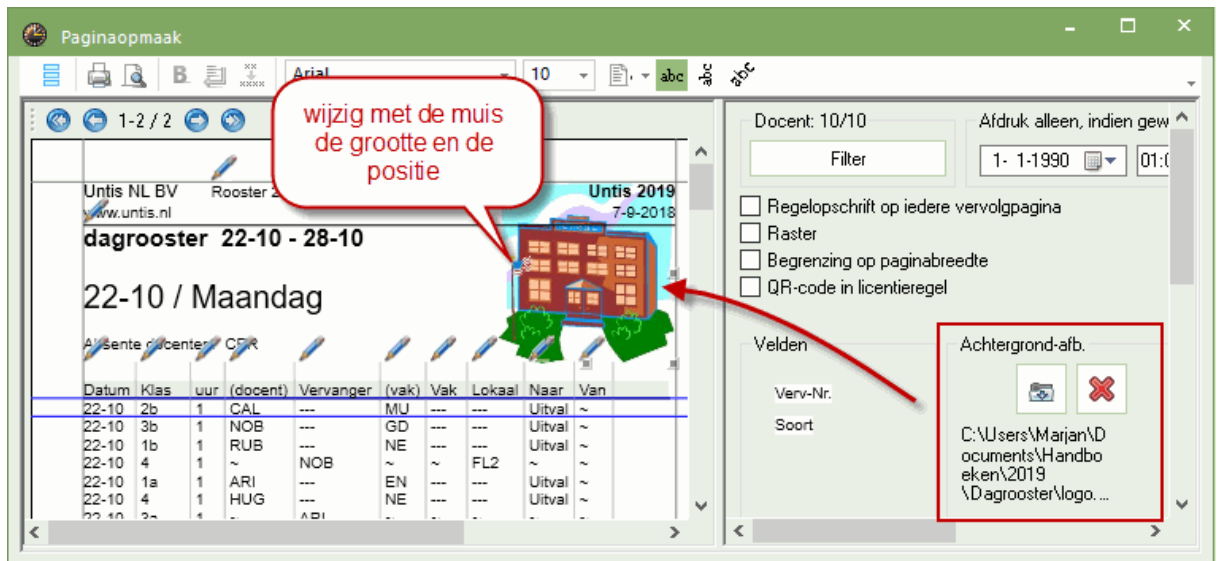
#### QR-Code in licentieregel

Dit vinkje genereert een 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.

### 12.2.5 Achtergrond afbeelding

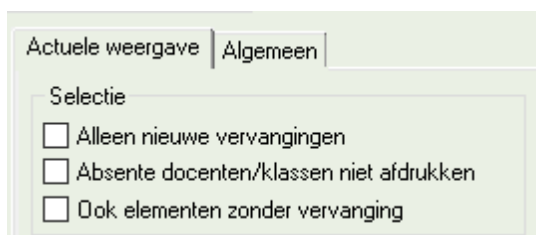
Op de afdruk van vervangingen is een afbeelding op de achtergrond weer te geven. De gewenste afbeelding (bijvoorbeeld het logo) kunt u via de button <Achtergrond> selecteren en instellen.

De positionering van de achtergrondafbeelding en het wijzigen van de weer te geven grootte is heel eenvoudig met de muis aan te passen.



### 12.2.6 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 uitvoeren 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 (icoon <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?

### 12.2.7 Indeling

In het blok Indeling kunt u de verticale sortering instellen en - indien gewenst - ook opschriften van elementen invoegen.

Actuele weergave | Algemeen

**Selectie**

Alleen nieuwe vervangingen  
 Absente docenten/klassen niet afdrukken  
 Ook elementen zonder vervanging

**Indeling**

Opschrift / element  
 1 Blz. / element  
 Elementopschrift gecompriemd

Groepering (=sortering 1)

Vervanger

Sortering

**Vorm**

Uitvaldocenten doorstrepen  
 Gecombineerde klasnaam  
 Uurnaam  
 Basiselementen samenvoegen  
 Blokvervangingen samenvoegen  
 Geen uitval bij vervanging

**Absentiekop**

	Absentie	Vervanging
Docenten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Met absentiereden	
Klassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lokalen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Koptekst

### Opschrift/ element

De vervangingslijst wordt in een tabelvorm afgedrukt. Voor de overzichtelijkheid kan voor ieder element een tussenopschrift worden ingevoegd.

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	

ARI Aristoteles								
Datum	Soort	Klas	uur	(docent)	Vervanger	(vak)	Vak	
07-11	Vervanging	4	3	AND	ARI	WMS	WMS	

#### Let op!: Opschrift

Een tussenopschrift is altijd voor het element uit de eerste sortering.

Als de afdruk op klas of docent is gesorteerd, dan kunt u met de button <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
<b>GAU Gauss</b>							
07-11	Vervanging	3b	2	AND	GAU	NE	NE
<b>NEW Newton</b>							
06-11	Vervanging	1b	3	AND	NEW	GS	GS
06-11	Surv.	3a	4	AND	NEW	NE	NE
<b>HUG Hugo</b>							
08-11	Vervanging	3a, 3b	2	AND	HUG	MU	MU

### 1 pagina per element

Plaats u 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.

### Sortering

Met de button <Sortering> kunt u de ingestelde sortering wijzigen. Deze functie is gelijk aan de icoon <Sorteren> in het vervangingenvenster. Met de keuzelijst 'Groepering' kunt u snel de eerste sortering wijzigen.



#### Let op: Regelvolgorde

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.

### 12.2.8 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
<del>GAU</del>	05-11	5	Absentie	3a	<del>GAU</del>	<del>WIS</del>	---
<del>GAU</del>	06-11	2	Absentie	3a	<del>GAU</del>	<del>WIS</del>	---
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 beduidend beter.

GAU Gauss							
Datum	uur	Soort	Klas	Vervanger	Vak	Lokaal	Naar
05-11	5	Absentie	3a	<del>GAU</del>	<del>WIS</del>	---	Uitval
06-11	2	Absentie	3a	<del>GAU</del>	<del>WIS</del>	---	Uitval
07-11	2	Vervanging	3b	AND→GAU	NE	L3a	

### Blokvervangingen samenvoegen

Wanneer een dubbel- of blokkuur 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 gecombineerd).

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	<del>GAU</del>	<del>WAS</del>	---	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		

### 12.2.9 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.

#### Tip: sommige absentes niet afdrukken

U hebt de mogelijkheid om elementen met een bepaalde absentiereden niet in de absentiekop te laten afdrukken. Dit bereikt u door bij de absentiereden het veld 'Niet in absentiekop' aan te vinken.

Ook de namen van de vervangende docenten kunnen in de absentiekop worden opgenomen. Zo kunnen docenten snel controleren of ze voor vervanging zijn ingezet, zonder dat de hele lijst moet worden doorzocht.

Absentiekop		
	Absentie	Vervanging
Docenten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Met absentiereden	
Klassen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lokalen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### dagrooster 06-11 / Dinsdag

Absente docenten: GAU, AND  
 Absente klassen: 4 (6-8)  
 Vervangende docenten: NEW, HUG, CAL, NOB, RUB, CER, CUR

### 12.2.10 Tabblad Algemeen

Op het tabblad Algemeen kunt u de algemene opmaak voor de absentiekop en de dagtekst instellen. Deze invoer vindt u ook in het instellingenvenster (knop <Instellingen> op het tabblad Dagrooster). Let u erop, dat deze instellingen daardoor voor alle vervangingslijsten gelden!



### Absontiekop

Met de schuifbalk stelt u de lettergrootte van de absontiekop in. U kunt de absontiekop ook in een kader afdrukken. De optie 'Absontiekop niet voor activiteiten' zorgt ervoor, dat docenten en klassen, die een activiteit hebben, niet in de absontiekop worden opgenomen.

Verder kunt u aanvinken of de volledige naam van het element moet worden afgedrukt.

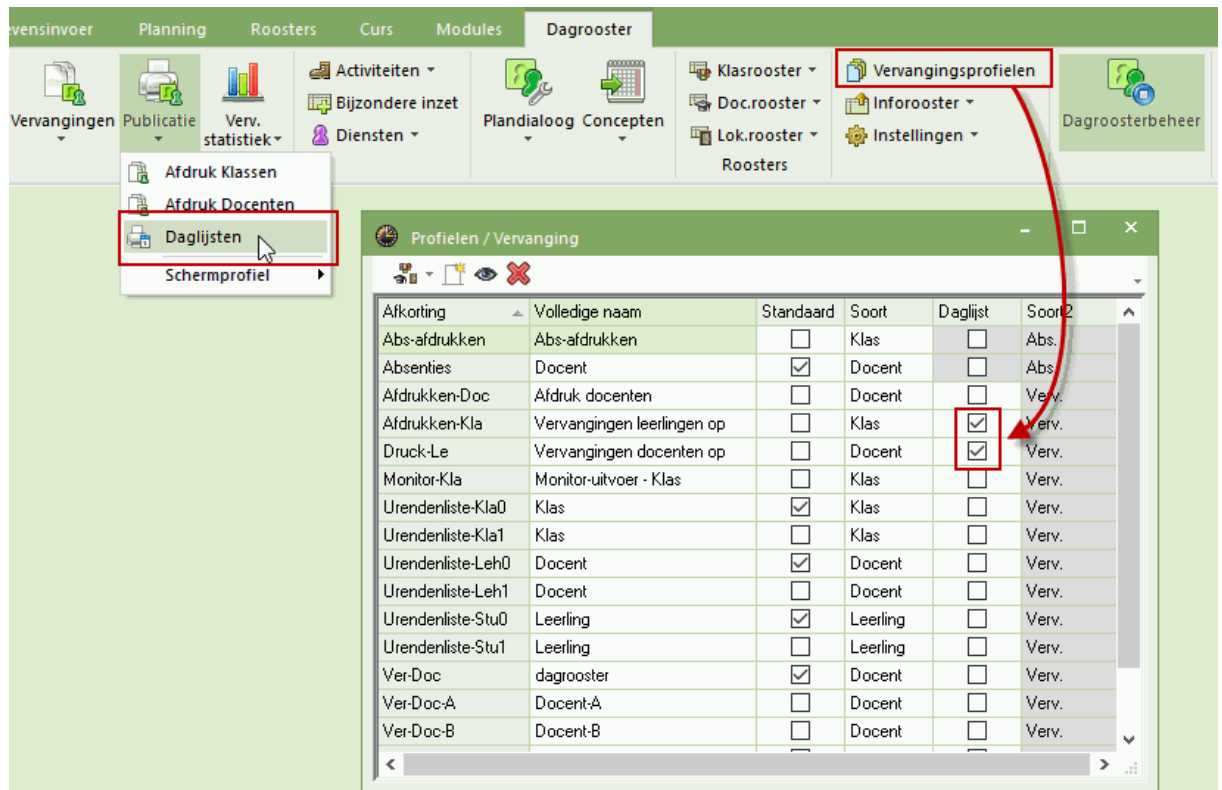
### Dagtekst

Met de schuifbalk stelt u de lettergrootte van de dagtekst in. Verder kunt u ook de dagtekst in een kader afdrukken.

## 12.3 Snelle afdruk voor daglijsten

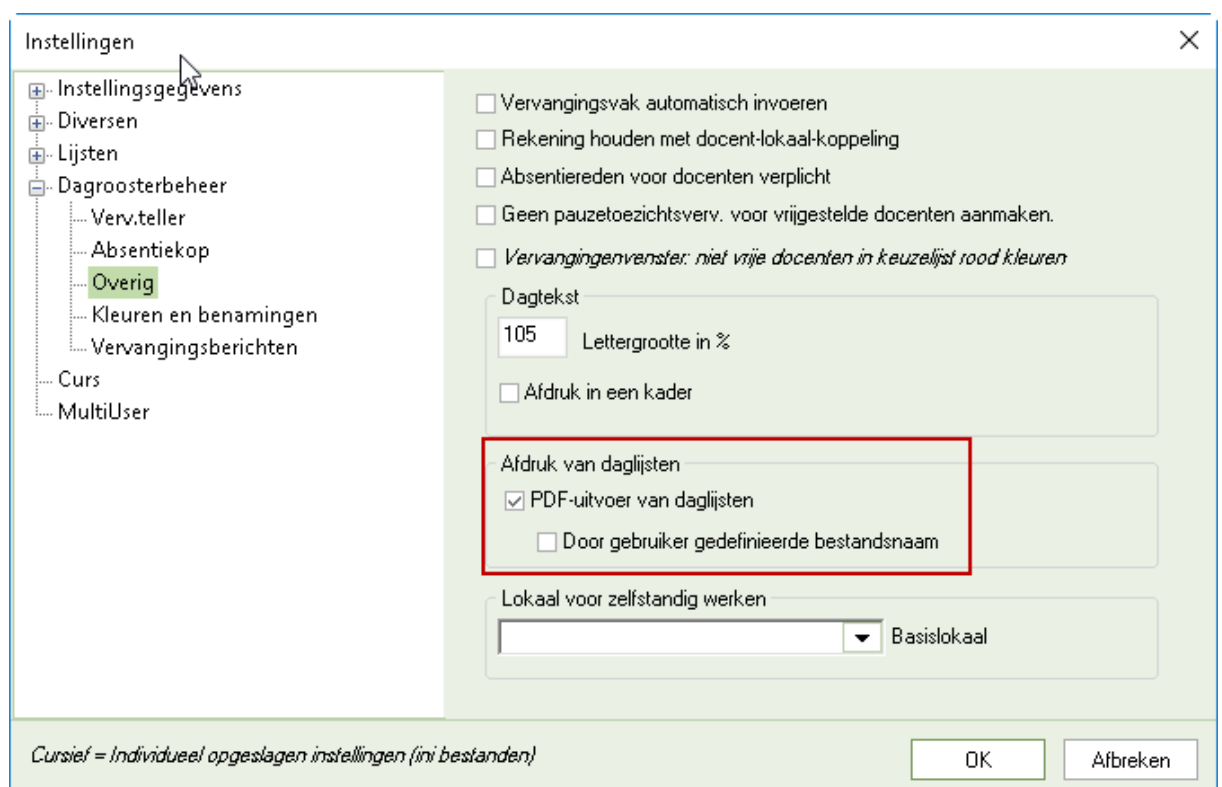
Verschillende overzichten zoals lijsten voor docenten, leerlingen en eventueel voor de directie, moeten dagelijks afgedrukt worden. De functie Daglijsten maakt dit mogelijk.

1. Open het venster Vervangingsprofielen met de knop op het tabblad Dagrooster van het lintmenu.
2. Plaats in de kolom Daglijst een vinkje bij de lijsten, die u dagelijks wilt publiceren.
3. Met de keuze Daglijsten onder het pijltje van de knop <Publicatie> op het tabblad Dagrooster worden de aangevinkte lijsten in één keer afgedrukt.



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 bij de instellingen voor het dagrooster onder 'Overig'. Vinkt u tevens de optie 'Door gebruiker gedefinieerde bestandsnaam', dan kunt u iedere uitvoer van een eigen gekozen naam voorzien.



## 12.4 Publicatie van actuele dagroosters

De vervangingsgegevens kunnen in plaats van in een lijnsformaat 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 via de icoon <Roosteropmaak> op tabblad <Layout2> bijvoorbeeld de vervangingsgegevens in het rood weergeven:

Maandag 12-11								
	1	2	3	4	5	6	7	8
GAU	4 NE L2b			3a vMS L3a				
NEW	2a vMS L2a	3a NA LNA	3b vMS	2b vMS L2b	4. LOJ G1	3b NA LNA		
HUG	Absent							
AND								
ARI	1a EN L1a	1b vMS L1b	2b. LOMG2	3b AK L1b		1a vMS L1a		
CAL	2b MU	2b NE L2b	3a AK L3a	KG L1a	1a MU L1a	1b KG L1b		
NOB	3b GD LNA	2a EN L2a	1b GD L1b	4 GD				
RUB	1b NE L1b	1a NE L1a	2b. LOJ G1			3a GS L3a	4 KO L2a	
CER	Absent							

### 12.4.1 Vervangingstekst in roosterweergave

U kunt bij ieder uur in het dagrooster een willekeurige tekst weergeven. Dit doet u als volgt:

1. Activeer in een klasrooster de icoon <Roosteropmaak> en aansluitend de button <Uurcel>.
2. Voeg een nieuw veld 'Tekst' toe.
3. Voer in het vervangingsvenster 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 bij de vervanging'. Voer een tekst in en klik op <OK>. Om deze tekst is in het rooster zichtbaar, als het veld 'Tekst' aan de uurcel is toegevoegd.

## 12.5 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.

### 12.5.1 Dagtekst

In de kalender kunt u onderin op het tabblad Dagtekst een tekst voor de actieve dag invoeren.

**Voorbeeld: invoer van dagtekst**

1. Met een klik in de kolom Dagtekst opent een venster, waarin u de gewenste tekst in kunt voeren. De werkbalk in dit venster biedt verschillende opmaakmogelijkheden voor de dagtekst.
2. De werkbalk in dit venster biedt verschillende opmaakmogelijkheden voor de dagtekst.
3. De dagtekst verschijnt nu bovenaan alle vervangingslijsten van deze dag.

Kalender

Kalenderweek 24 14-6-2018 A

Datum	Dag	Abs.do	Dagrc	Open	Abs.k	Vrijstell.	Gebli	Lokaalver	Open lokaal	Dagtekst
11-06	Ma	0	1	1	0	0	0	0	0	0
12-06	Di	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13-06	Wo	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14-06	Do	2	4	0	0	0	0	0	0	
15-06	Vr	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16-06	Za									

Dagtekst (2) Kalenderdag

Soort	Elementen	Geldig voor [Dagen]	Dagtekst
Alle	Alle	2	Vrijdagavond schoolfeest!!!
Klassen	2a, 2b	1	Vergeet je boeken niet!
Alle	Alle	1	

14-06-18 Dagtekst

B K U

Vrijdagavond schoolfeest!!!

OK Afbreken

**dagrooster 14-06 / Donderdag**

Vrijdagavond schoolfeest!!!

Klas	uur	(vak)	Vak (docent)	Vervanger	Lokaal
<b>1a Klas 1a</b>					
1a	5	BI	---	CER	---
<b>2a Klas 2a</b>					
2a	1	EN	EN	CER	ARI L2a
2a	2	BI	BI	CER	HUG L2a
2a	3	NE	NE	CER	CUR L2a
Vergeet je boeken niet!					
--					
<b>2b Klas 2b</b>					
Vergeet je boeken niet!					
<b>3a Klas 3a</b>					
3a	7	BI	---	CER	---
3a	8	EN	---	CER	---

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 verschijnt in de kolom Elementen een symbool met drie puntjes. Met een klik hierop is 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 bovenstaande afbeelding ziet u dat de algemene dagtekst moet worden weergegeven op 14-6 en 15-6. Bij klas 2a en 2b wordt een extra dagtekst getoond.

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

#### Tip: Dagtekst boven rooster

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 plaatsen.

## 12.5.2 Vervangingstekst

In de kolom Vervangingstekst kan een willekeurige tekst worden ingevoerd.



Vervangingen / dagrooster

Klas: Alle Van- t/m: 12-11-2018 Ma  Open vervangingen

Ver.	Vervanger	uur	Klas	(docent)	(vak)	Vak	Lokaal	Vervangingstekst	Verv.tekst-2
400	GAU	1	4	HUG	NE		L2b	vervangingstekst	een tweede tekst voor HUG
401	CUR	2	4	HUG	GS		L3a	informatie klas 4	
402	CAL	3	3a	HUG	AK		L3a		
403	ARI	4	3b	HUG	AK		L1b		

**4 Klas 4**

Datum	uur	Soort	Klas	Vervanger	Vak	Lokaal	Vervangingstekst	Verv.tekst-2
12-11	1	Vervanging	4	HUG→GAU	NE	L2b	vervangingstekst	een tweede tekst voor HUG
12-11	2	Vervanging	4	HUG→CUR	GS	L3a	informatie klas 4	
12-11	5	Zelfstandig werken	4	HUG	AK	L2a		

Wilt u voor docenten een andere tekst afdrucken dan voor de leerlingen, dan kunt u in het vervangingenvenster voor leerlingen de kolom Vervangingstekst afdrucken en voor docenten de de kolom Verv.tekst-2.

**Tip: kolombreedte vervangingstekst**

In het venster [Paginaopmaak](#) kunt u met behulp van de icoon <Regeleinde> lange teksten laten doorlopen op de volgende regel.

### 12.5.3 Les-Tekst

De kolom Les-tekst respectievelijk Les-regeltekst toont de inhoud van het veld Tekst respectievelijk Regeltekst in het invoervenster Lessen.

## 12.6 HTML-export

Als alternatief voor het afdrucken kunnen de vervangingsgegevens ook worden uitgevoerd in HTML-formaat en zodoende via het Internet of Intranet worden gepubliceerd.

[HTML-uitvoer met de module Dagroosterbeheer](#)

### Module Inforooster

De module Inforooster biedt veel uitgebreidere mogelijkheden om de gegevens digitaal te publiceren. Op de volgende pagina's worden enige mogelijkheden voor de publicatie beschreven. Meer informatie vindt u in de handleiding Inforooster.

[HTML-uitvoer met de module Inforooster](#)

[Monitor-uitvoer met de module Inforooster](#)

### 12.6.1 HTML- module Dagroosterbeheer

Met de module Dagroosterbeheer kunt u de vervangingslijsten exporteren naar HTML-formaat.

1. Activeer het gewenste vervangingsprofiel en open het afdruckvenster met de knop <Afdruk> of

<Afdrukvoorbeeld>.

2. Met de button <HTML> kunnen de gegevens in een vrij te kiezen map worden opgeslagen.

3. Open het net aangemaakte bestand met uw webbrowser. Standaard wordt de naam van het vervangingsprofiel gebruikt, bijvoorbeeld 'Klas\_dagrooster.htm'.
4. Met het navigatiemenu kunt u het gewenste element selecteren. De vervangingsgegevens zijn hierbij gesorteerd [volgens de instelling in het vervangingenvenster met de icoon <Sorteren>](#).

**Untis NL BV** Rooster 2018/2019 **Untis 2019**  
10-9-2018 14:13

www.untis.nl

<u>1a</u>	<u>1b</u>	<u>2a</u>
<u>2b</u>	<u>3a</u>	<u>3b</u>
<u>4</u>		

UntisRoostersoftware

**Klas dagrooster: 12-11 - 18-11**  
**4 Klas 4**

Soort	Dag	uur	Tijd	Vak	Vervanger	Klas	Lokaal
Uitval	Ma	1	8:00-8:45	NE	HUG	4	---
Vervanging	Ma	2	8:55-9:40	GS	HUG?CUR	4	L3a
Zelfstandig werken	Ma	5	11:40-12:25	AK	HUG	4	L2a
Vervanging	Wo	1	8:00-8:45	NE	HUG?RUB	4	L3a
Vervanging	Wo	2	8:55-9:40	GS	HUG?GAU	4	
Surv.	Vr	4	10:45-11:30	EN	GER?HUG	4	

Untis 2019
Untis Roostersoftware  
Untis BV

**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.

## 12.6.2 HTML export met 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.

Kalenderweek  
12-11-2018

Soort  
Klassen

Element  
1a

Afdrukken

Untis NL BV • www.untis.nl  
 Rooster 2018/2019  
 Stand: 10-9-2018 14:38

### 1a

Klas 1a

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
<b>1</b> 8:00-8:45	EN ARI L1a	EN ARI L1a	EN ARI L1a		WIS ARI L1a
<b>2</b> 8:55-9:40	NE RUB L1a	WIS ARI L1a	NE RUB L1a	WIS ARI	EN ARI L1a
<b>3</b> 9:50-10:35		GD NOB	AK. ARI L1a	NE RUB L1a	GD NOB L1a

Kalenderweek  
12-11-2018

Soort  
Klas dagrooster

Element  
-Alle-

Afdrukken

Untis NL BV • www.untis.nl  
 Rooster 2018/2019  
 Stand: 10-9-2018 14:38

[Maandag] | 13-11 Dinsdag | [Woensdag] | [Donderdag] | [Vrijdag]

Klas	Soort	Dag	uur	Tijd	Vak	Vervanger	Lokaal	Van
1b	Vervanging	Di	1	8:00-8:45	BI	CER?RUB	L1b	
2a	Vervanging	Di	2	8:55-9:40	NE	CER?NOB	L2a	
2a	Uitval	Di	5	11:40-12:25	EN	CER	---	
2a	Uitval	Di	7	13:30-14:15	BI	CER	---	
3a	Vervanging	Di	3	9:50-10:35	EN	CER?NEW	L3a	
3b	Uitval	Di	6	12:35-13:20	BI	CER	---	

### Tip: automatische upload van gegevens

Het uploaden van de gegevens naar de server kan automatisch met een FTP-programmaplaatsvinden. Deze herkent, dat er gegevens zijn gewijzigd en upload vervolgens de nieuwe gegevens naar de server.

## 12.6.3 Monitor-export met 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.



De preciese werking vindt u terug in de handleiding Inforooster.

### Tip: e-mail, SMS

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

## 12.7 WebUntis basispakket

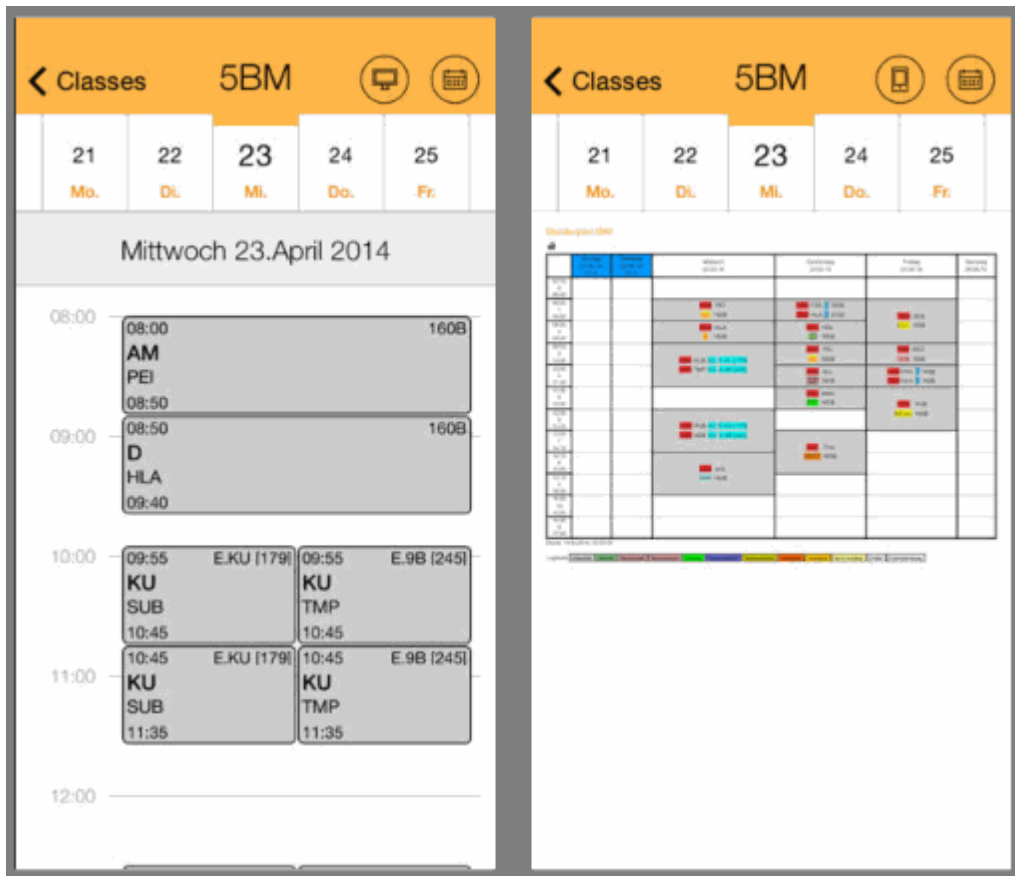
Met het WebUntis basispakket kan het actuele dagrooster via het internet of met mobiele telefoon worden geraadpleegd. Welke informatie wordt getoond, kan vanzelfsprekend zelf worden bepaald - ook welke gegevens vrij toegankelijk zijn en welke een gebruikersnaam en een wachtwoord vereisen. Een autorisatiesysteem zorgt ervoor, dat een leerling alleen zijn/haar eigen gegevens in kan zien, terwijl docenten misschien ook roosters van andere collega's mogen inzien.

Untis BV www.untis.nl		2018/2019		Afmelden (PP)		WebUntis						
Klas		Docent		Lokaal		Leerling						
	ma. 03-09	di. 04-09	wo. 05-09	do. 06-09	vr. 07-09	za. 08-09						
08:00	2a GD	NOB L1b	2a EN	CER L1b	2a EN	CER L1b	2a WIS	NEW L1b	2a WIS	NEW L1b		
08:55	2a NE	NOB L1b	2a WIS	NEW L1b	2a 2a	RUB LOJ G1 ARI LOM G2	2a HA	GAU LHA	2a BI	CER L1b	2a NA	NEW LNA1
09:50	2a EN	CUR L1b	2a LT	IDA L1b	2a WIS	NEW L1b	2a GD	LUD C1	2a NE	CER Lok6	2a NE	CER L1b
10:45	2a GS	HUG L1b	2a 2a	RUB LOJ G1 ARI LOM G2	2a NA	NEW LNA1	2a NE	CER L1b	2a 2a	RUB LOJ G1 ARI LOM G2	2a EN	CER L1b
11:40	2a CUR HW LHW 2a AND HA LHA		2a MU	CAL L1b								
12:35												
13:30					2a GS	HUG L1b			2a KG	CAL L1b		
14:25												

Stand: 10-09-2018 15:22:13

## 12.8 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.



## 13 De vervangingsteller

Voor iedere docent wordt een vervangingsteller bijgehouden. Deze teller geeft een totaalbeeld van het aantal vervangingen, vrijstellingen, uitval en extra inzet en wordt weergegeven op het tabblad Dagrooster van het invoervenster Docenten.

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 geteld wordt, vindt u in de volgende hoofdstukken.

[De absentiereden](#)

[Instellingen voor de vervangingsteller](#)

[Activiteiten en vervangingsteller](#)

[Waardecorrectie](#)

### 13.1 De absentiereden

Met behulp van de absentiereden kunt u bepalen of een absentie moet worden verrekend met de teller.

[Uitval tellen / niet tellen](#)

## [Absentiereden aanpassen](#)

### 13.1.1 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		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BV	Bijzonder verlof		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vrij	Vrij		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BS	Bijscholing		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EX	Excursie		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

Abs.nr.	Docent	Van dd.mm.	Vanaf t/m	dd.mm.	T/m uur	Reden
63	CUR	16-11	1	16-11	8	BV
62	ARI	16-11	1	16-11	8	BS

In het overzicht '[Teller-berekening](#)', dat kan worden geactiveerd via 'tabblad Start | Lijsten | Dagroosterbeheer' ziet u hoe de absenties worden geteld.

Voor docent ARI vallen er 5 lessen uit op 16-11. Deze uitval wordt echter niet geteld, daar het om een bijscholing gaat. In het overzicht wordt de uitval van docent ARI wel getoond, maar niet geteld. Totaal = 0 en Uitval niet meegeteld = 5.

<b>ARI Aristoteles</b>								
<b>Vervangingen / Uitval / Waardecorrectie : 01-11 - 30-11</b>								
Datum	uur	E/W/F	Waarde	Teller	Vak	Klas	Reden	Tekst
16-11	Vr1	E	0	0	Wiskunde	1a	Bijscholing	
16-11	Vr2	E	0	0	Engels	1a	Bijscholing	
16-11	Vr3	E	0	0	Wiskunde	1b	Bijscholing	
16-11	Vr4	E	0	0	Wiskunde	1b	Bijscholing	
16-11	Vr8	E	0	0	LO meisjes	3a, 3b	Bijscholing	
<b>Vervangingen: 0</b>								
<b>Vervangingen niet meegeteld: 0</b>								
<b>Uitval: 0</b>								
<b>Uitval niet meegeteld: 5</b>								
<b>Totaal: 0</b>								

Docent CUR was als gevolg van een bijzondere verlof niet aanwezig. Deze absentiereden is met 'Uitval tellen' gekenmerkt. Dienovereenkomstig moeten de twee uitgevallen uren negatief worden verrekend. Het aantal keren uitval staat nu op 2 en het totaal van de teller staat hierdoor op -2.

<b>CUR Curie</b>								
<b>Vervangingen / Uitval / Waardecorrectie : 01-11 - 30-11</b>								
Datum	uur	E/W/F	Waarde	Teller	Vak	Klas	Reden	Tekst
16-11	Vr6	-E	-1	-1	Huishoudkunde	3a, 3b	Bijzonder verlof	
16-11	Vr7	-E	-1	-2	Huishoudkunde	3a, 3b	Bijzonder verlof	
<b>Vervangingen: 0</b>								
<b>Vervangingen niet meegeteld: 0</b>								
<b>Uitval: 2</b>								
<b>Uitval niet meegeteld: 0</b>								
<b>Totaal: -2</b>								

### 13.1.2 Absentiereden aanpassen

Naast de beslissing of de uitval moet worden geteld, zijn er nog een 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 (zie hoofdstuk [Absentiekop](#)).

## 13.2 Instellingen voor de vervangingsteller

Met de knop <Instellingen> op het tabblad Start van het lintmenu kunt u onder Dagroosterbeheer | Verv. teller' 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. Bovendien kunt u aangeven, dat een vervanging van een pauzetoezicht als normale vervanging moet worden 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. De actueel ingestelde datum in de kalender bepaalt het tijdbereik, waarvan de tellers worden getoond.

U kunt ook zelf een tijdvak definiëren. Dit kan bijzonder handig zijn, als u het tijdbereik van de teller wilt aanpassen aan perioden. De jaarteller blijft vanzelfsprekend onaangepast.

### Hoe tellen

In het blok 'Hoe tellen' kunt u aangeven of u werkt met Uren of Waarde (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 button <Kleur vervangingen> (onder icoon <Instellingen> in vervangingenvenster) weergegeven (groen=positief, rood=negatief). U deactiveert deze instelling door het vervangingenvenster even opnieuw te openen.

## Betaalde vervangingen

Wilt u een vervanging niet tellen, omdat het een betaalde vervanging betreft, dan kunt u de optie 'Betaalde vervangingen' aanvinken. Niet getelde vervangingen worden dan als betaalde vervangingen gekenmerkt. In het docentenvenster wordt op het tabblad Dagrooster weergegeven, hoeveel betaalde vervangingen er niet zijn geteld. In het venster Vervangingsvoorstel worden de betaalde vervangingen in een aparte kolom getoond.

### Voorbeeld: betaalde vervangingen

1. Voer bij 'Niet tellen' een statistiekcode in (bijvoorbeeld b) en plaats een vinkje bij 'Betaalde vervangingen'.
2. Voer deze statistiekcode in bij een regel in het vervangingenvenster.
3. In het [vervangingsvoorstel](#) wordt in de kolom Betaald het aantal betaalde vervangingen van de docent binnen ingestelde tijdvak (waarbinnen geteld moet worden) getoond.
4. In het overzicht ' [Teller-berekening](#) ' wordt deze vervanging niet geteld.

Vervangingen / dagrooster

Vervanger: Alle Van- t/m: 6-11-2018

Dag: Di

Open vervangingen

dagrooster

Verv.-	Soort	uur	Datum	Klas	Dag	Vervange-	(docent)	(vak)	Vak	Lokaal	Tellen	Stat.code
380	Vervanging	3	06-11	1b	Di	NEW	AND	GS		L1b	+/-	
381	Surv.	4	06-11	3a	Di	NEW	AND	NE		L3a	-	
436	Bijz. inzet	2	06-11	3a	Di	HUG			SK	LNA	+	
375	Vervanging	3	06-11	3b	Di	HUG	*GAU	LT		L1a	-	n
373	Vervanging	1	06-11	4	Di	CAL	*GAU	VMS			+/-	
379	Vervanging	2	06-11	3b	Di	NOB	AND	NE			+/-	
378	Vervanging	1	06-11	4	Di	RUB	*AND	VMS		L2b	+/-	
376	Vervanging	4	06-11	3b	Di	CER	*GAU	LT		L1a	+/-	
382	Zelfstandig werken	5	06-11	4	Di	+	*AND	HA		LHA	-	
383	Zelfstandig werken	6	06-11	4	Di	+	*AND	HA		LHA	-	
374	Uitval	2	06-11	3a	Di	---	GAU	VMS	---	---	-	

Verv-Nr.  dagrooster\*

Niet tellen

n Statistiekcode

Betaalde vervangingen

In plaats van

Tentamens niet tellen

### Tip: vak niet tellen

Moet de uitval van een bepaald vak (bijvoorbeeld spreekuren) niet worden geteld, dan kunt u bij het betreffende vak een vinkje plaatsen bij 'Uitval niet tellen (z)'.

### In plaats van vervanging

Gaat een lesuur niet door, omdat de klas afwezig is, dan wordt dit uur als uitval geteld (teller -1). Vervangt de docent op dit uur een andere les, dan wordt dit als een vervanging geteld (teller +1). Aan de teller verandert hierdoor niets.

Plaats u een vinkje bij 'In plaats van vervanging', dan blijft het resultaat van de teller hetzelfde (vervanging heft uitval op), maar wordt er ook geen afzonderlijke uitval of vervanging 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 '[Tellen van tentamens](#)'.

## 13.3 Activiteiten en vervangingsteller

Voor het tellen van activiteiten bestaan verschillende mogelijkheden.

### Extra uren en uitval niet tellen

Docent NOB geeft normaal op dinsdag 3 uren les en staat 1 uur ingepland in het dienstrooster. 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, maar de extra 5 uren ook niet positief.

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.

**Absentieredenen / Absentieredenen**

Afkorting	Volledige naam	Categorie	Uitval tellen	VS niet teller	Niet in Abs.kop	Stat.code
BS	Bijscholing		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EX	Excursie		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Activiteit / Docent**

Van- t/m: 3-12-2018

Week: < >

Activit	Klas	Docent	Lokaa	Van	Vanat	T/m dd.m	T/m	Reden	Tellen	Leerlingengroep
1	2a	NOB		04-12	1	04-12	8	EX	<input type="checkbox"/>	

**NOB Nobel**

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

Datum	uur	E/M/F	Waarde	Teller	Vak	Klas	Reden	Tekst
04-12	Di/1	E	0	0	Godsdienst	3a	Activiteit	
04-12	Di/3	E	0	0	Godsdienst	1a	Activiteit	
04-12	Di/4	E	0	0	Godsdienst	4	Activiteit	

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

**Diensten gepland: 12**  
**Diensten uitval: 1**  
**Diensten ingezet: 0**

### 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.

Voert u geen absentiereden in en geen vinkje bij 'Uitval tellen' in, dan wordt de uitval negatief verrekend.

Activit	Klas	Docent	Lokaa	Van	Vanaf	T/m	dd.m	T/m	Reden	Tellen	Leerlingengroep
1	2a	NOB		04-12	1	04-12		8	EX	<input checked="" type="checkbox"/>	

**NOB Nobel**

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

Datum	uur	E/V/F	Waarde	Teller	Vak	Klas	Reden	Tekst
04-12	Di	+VA	5	5		2a	EX	Activiteit
04-12	Di	E	0	5	Godsdienst	3a	Activiteit	
04-12	Di	-B	0	5			Activiteit	
04-12	Di	E	0	5	Godsdienst	1a	Activiteit	
04-12	Di	E	0	5	Godsdienst	4	Activiteit	

**Vervangingen: 5**  
**Vervangingen niet meegeteld: 0**  
**Uitval: 0**  
**Uitval niet meegeteld: 3**  
**Totaal: 5**

### 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 in het blok 'Hoe tellen (Instellingsgegevens) het selectierondje 'Waarde' is geactiveerd.

The screenshot shows three overlapping windows from a software application:

- Activiteit / Docent**: Shows a table with columns for 'Activit', 'Klas', 'Klasd', 'Docer', 'Lokaa', 'Vak', 'Van', 'Vanaf', 'T/m', 'dd', 'T/m', 'u', 'Reden', 'Tellen', 'Leerlingengroep', and 'Waarde'. A red box highlights the 'Waarde' column with the value '2.000'.
- Vervangingen / Docent**: Shows a table with columns for 'Verv-', 'Soort', 'Datum', 'uur', '(vak)', 'Vak', '(doce', 'Verve', '(klas(sen))', 'Klas', '(lokaa', 'Vak', 'Tellen'. A red box highlights the first row: '11', 'Activiteit', '24-09', '8', 'ENB1', 'ANT', 'ANT', '10a, 11a, 11b', '10a, 11a, 11b', '10a, 11a, 11b', '+'. A red arrow points from this row to the 'Teller-berekening' window.
- Teller-berekening**: Shows a summary for 'ANT Anton' with 'Overdracht: 0.000' and 'Vervangingen / Uitval / Waardecorrectie : 19-09 - 30-09'. A table below has columns for 'Datum', 'uur', 'E/V/F', 'Waarde', 'Teller', 'Vak', 'Klas', and 'Reden'. A red box highlights the first row: '24-09 / Di', '+VA', '2.000', '2.000', '10a, 11a, 11b', 't'. A red arrow points from the 'Tellen' column of this row back to the 'Waarde' column in the 'Activiteit / Docent' window.

### 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.

## 13.4 Waardecorrectie

Op het tabblad Waardecorrectie (Basisgegevens | Docenten) 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).



De waardecorrectie kan ook worden afgedrukt. Open hiertoe het afdrukvenster (icoon <Afdruk> of <Afdrukvoorbeeld>) en selecteer de lijst Waardecorrectie.

### Let op!

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

### 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 hoofdstuk [Overzicht vervangingstellers](#)).

## 14 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
<a href="#">Teller-berekening</a>	Lijst	Opsomming van alle vervangingsgegevens in een zelf gekozen tijdvak.: sortering op docenten; incl. vervangingstelling	Lijsten   Dagrooster   Teller-berekening
<a href="#">Uitvaldagen</a>	Lijst	Overzicht van het aantal uitvaldagen per docent in een zelfgekozen tijdvak	Lijsten   Dagrooster   Uitvaldagen
<a href="#">Vervangingsoverzicht</a>	Lijst	Overzicht van de geplande lessen, de uitval en de vervangingen.	Lijsten   Dagrooster   Vervangingsoverzicht
<a href="#">Extra werk</a>	Lijst	Extra uren / uitval per dag over het tijdsbestek van één maand	Basisgegevens docent   afdrukvenster   lijst 'Extra werk'
<a href="#">Maandafsluiting</a>	Lijst	Overzicht van alle gewijzigde uren inclusief een totaal telling per docent (Plan van inzet en Waardeberekening)	Basisgegevens Docenten   afdrukvenster   Lijst Maandafsluiting
<a href="#">Overzicht vervangingstellers</a>	Basisgegevens	Overzicht van de vervanginstellers van alle docenten. Het tijdvak kan worden ingesteld.	Basisgegevens docenten
<a href="#">Vervangingslijst</a>	Filter	Filter op de inhoud van het vervangingenvenster over een zelfgekozen tijdvak	Dagrooster   Vervangingen
<a href="#">Absenties</a>	Filter	Filter op de inhoud van het absentievenster over een zelfgekozen tijdvak	Dagrooster   Absenties
<a href="#">Vervangingsstatistiek</a>	Filter	Statistische uitwerking van de lessen incl. vervangingsgegevens over een zelfgekozen tijdvak	Dagrooster   Verv. statistiek
<a href="#">Weekwaarden</a>	Lijst	Overzicht van het aantal ingeroosterde en geplande lessen incl. vervangingsgegevens per docent.	Gegevensinvoer   Pijltje onder <Plan van inzet>   Weekwaarden
<a href="#">Export</a>	ASCII	Export van verschillende interfaces	Bestand   Import/ export   Untis

## 14.1 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 button <Selectie> is de lijst tot een aantal docenten te beperken en met de button <Details> is één docent per pagina af te drukken.

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... Dienstvervangning

-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... Pauzetoezichtsvervangning

+V... Vervangning

V... In plaats van vervangning, dit ontstaat als een vrijgestelde docent wordt ingezet als vervanger.

VA... Activiteit

WK... Waardecorrectie, die bij de basigegevens 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 de maand november.

<b>AND Andersen</b>								
<b>Vervangingen / Uitval / Waardecorrectie : 01-11 - 30-11</b>								
Datum	uur	E/V/F	Waarde	Teller	Vak	Klas	Reden	Tekst
06-11	Wo/7	E	0	0	Handenab	1a	Ziek	
06-11	Wo/8	E	0	0	Handenab	1a	Ziek	
07-11	Do/1	-E	-1	-1	Handenab	3a	-> Uitval	
11-11	Ma/1	+V	1	0	Nederlands	2b	Vervangning	
13-11	Wo/4	+V	1	1	Muziek	1a	Vervangning	
13-11	Wo/7	E	0	1	Handenab	1a	Bijscholing	
13-11	Wo/8	E	0	1	Handenab	1a	Bijscholing	
15-11	Vr/2	+V	1	2	Aardrijkskun	4	Vervangning	
15-11	Vr/4	+V	1	3	Nederlands	3a	Vervangning	
20-11	Wo/1	-f	0	3	Geschiedeni	1b	Absentie	
20-11	Wo/1	V	0	3	Godsdienst	2a	In plaats van	
30-11	Za/1	E	0	3	Wiskunde	3a	-> 07-12 / 5	

**Vervangningen: 4**  
**Vervangningen niet meegeteld: 1**  
**Uitval: 1**  
**Uitval niet meegeteld: 6**  
**Totaal: 3**

Onderaan de lijst het total aantal keren vervangingen en uitval en het aantal keren, dat niet is geteld.

## Vervangingen

Het aantal vervangingen, dat is verrekend met de teller

### Vervangingen niet meegeteld

Hier ziet u het aantal keren, dat de docent heeft vervangen, maar niet is geteld. Dit kunnen vervangingen zijn, die door middel van een statistiecode 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/W/F	Waarde	Teller	Vak	Klas	Reden	Tekst
07-12	Za/5	V	0	0	Wiskunde	3a	Verplaatsing 30-11 / 1 (L-nr: 1)
<b>Vervangingen: 0</b>							
<b>Vervangingen niet meegeteld: 1</b>							
<b>Uitval: 0</b>							
<b>Uitval niet meegeteld: 0</b>							
<b>Totaal: 0</b>							

## 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 afwezigheid van de klas. Ook uren, die uitvallen, omdat ze naar een positie buiten het ingestelde tijdbereik zijn verplaatst, worden niet geteld.

## Totaal

Deze regel 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 [De vervangingsteller](#).

### Tip: Elementfilter voor veelvoorkomende docentselectie

Als u een bepaalde lijst steeds voor een aantal dezelfde docenten wilt afdrukken, dan kunt u vanaf Untis 2019 het elementenfilter gebruiken. In het selectievenster ziet u onderin de keuzelijst 'Elementenfilter'. Zie voor meer informatie de handleiding 'Untis 2019 Aanpassingen'.

## 14.1.1 Pauzerooster en lijst Teller-berekening

Vanaf Untis 2019 is in de lijst teller-berekening in een apart deel opgenomen met informatie over de totstandkoming van de teller voor pauzetoezichten.

<b>AND Andersen</b>								
<b>Vervangingen / Uitval / Waardecorrectie : 01-11 - 30-11</b>								
Datum	uur	E/W/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..	3a	Absentie	
					d			
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**

<b>Pauzetoezichten gepland: 8</b> <b>Pauzetoezicht uitval: 1</b> <b>Pauzetoezichtsvervanging: 0</b> <b>Pauzetoezicht gerealiseerd: 7</b>
---

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.

#### 14.1.2 Diensten en lijst Teller-berekening

Net zoals de pauzetoezichten wordt ook de balans opgemaakt van de geplande, uitgevallen en gerealiseerde diensten.

<b>AND Andersen</b>								
<b>Vervangingen / Uitval / Waardecorrectie : 01-11 - 30-11</b>								
Datum	uur	E/W/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..	3a	Absentie	
					d			
14-11	Wo/5	-B	0	-3			Absentie	

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

<b>Diensten gepland: 15</b> <b>Diensten uitval: 1</b> <b>Diensten ingezet: 0</b>
--

**Pauzetoezichten gepland: 8**  
**Pauzetoezicht uitval: 1**  
**Pauzetoezichtsvervanging: 0**  
**Pauzetoezicht gerealiseerd: 7**

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.

## 14.2 Uitvaldagen

De lijst Uitvaldagen (Lijsten | Dagroosterbeheer) toont per dag de absentiereden en het aantal uitgevallen lessen. Onder het overzicht staat hoeveel hele dagen er in totaal zijn uitgevallen.

Uitvaldagen/01-10 - 31-10			
GAU			
Datum	Reden	Tekst	Uitvaluren
07-10	Ziek	Heel verkouden!	5.0
08-10	Ziek	Heel verkouden!	4.0
09-10	Ziek	Heel verkouden!	2.0
10-10	Ziek	Heel verkouden!	2.0
Uitvaldagen: 4			

## 14.3 Vervangingsoverzicht

Het vervangingsoverzicht 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

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

Iedere hier genoemde absentiereden moet een statistiecode hebben.

- Voor absentieredenen met dezelfde statistiecode wordt de naam van de eerste reden met de betreffende statistiecode vermeld. Zo kunt u bijvoorbeeld tentamens en tentamentoezicht samenvoegen onder de reden tentamens, als deze dezelfde statistiecode 'p' hebben.

### Vervangingen (Soort vervanging)

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

### Uitval

- Onderverdeling van het aantal uren uitval naar absentieredenen.

<b>Vervangingsoverzicht : 01-11 - 30-11</b>	
<b>Overzicht</b>	
	922 Geplande lessen
-	867 Lessen volgens reguliere rooster
=	55 Lessen die niet zijn gegeven door geplande docenten
	0 Bijzondere inzetten
	0 Activiteiten
<b>Lessen die niet zijn gegeven door geplande docenten (Absentieredenen)</b>	
	11 Absentie zonder absentieredenen
	14 Absentieredenen zonder Statistiekcode
	6 Bijscholing
	16 Ziek
	1 Sportane uitval
	1 Verplaatsing
	--- ---
	49 Vervangingen
+	6 Vrijstellingen
	--- ---
=	55 Totaal
<b>Vervangingen (Soort vervanging)</b>	
	21 Extrawerk betaald
	13 Extrawerk onbetaald
	1 Verschuiving
	1 In plaats van
	10 Uitval
	3 Open vervangingen
	--- ---
=	49 Totaal
<b>Uitval</b>	
	5 Absentieredenen zonder Statistiekcode
	2 Bijscholing
	2 Ziek
	1 Sportane uitval
	--- ---
=	10 Totaal

## 14.4 Extra werk

Als u via het invoervenster Docenten het afdrukvenster opent, dan kunt u in het selectievak Soort lijst voor '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 met het vereiste per week.

**Afdruk**

Docent: 1/10

Filter

1-11-2019 30-11-2019

Maand

Soort lijst  
Extra werk

Afdruk alleen, indien gewijzigd na..

1- 1-1970 01:00:00 Vandaag

PDF

PDF

OK Afbreken

**Extra werk 01-11 - 30-11**

**AND Andersen**

**3 Extra werk = 98 - 95**

Dag / Oktober						1	2	3
Feitelijk	/	/	/	/	/	4	3	0
Vereist	/	/	/	/	/	4	3	
Uitval	/	/	/	/	/			
Verv.	/	/	/	/	/			

Dag / November	4	5	6	7	8	9	10
Feitelijk	3	6	4	1	4	3	0
Vereist	3	6	4	2	4	3	
Uitval				1			
Verv.							

Dag / November	11	12	13	14	15	16	17
Feitelijk	4	6	5	2	6	3	0
Vereist	3	6	4	2	4	3	
Uitval							
Verv.	1		1		2		

Dag / November	18	19	20	21	22	23	24
Feitelijk	3	6	4	2	4	3	0
Vereist	3	6	4	2	4	3	
Uitval							
Verv.							

Dag / November	25	26	27	28	29	30	/
Feitelijk	3	6	4	2	4	3	/
Vereist	3	6	4	2	4	3	/
Uitval							/
Verv.							/

## 14.5 Maandafsluiting

Als uw licentie tevens de module Plan van inzet en Waardeberekening bevat, dan vindt u bij de basisgegevens van de docenten in het afdrukvenster (icoon <Afdruk> of <Afdrukvoorbeeld>) de lijst Maandafsluiting. Op de afdruk ziet u voor elke week een overzicht van alle gewijzigde uren inclusief een totaalstelling per docent.

De actieve dag van de kalender (standaard de huidige datum) bepaalt, welke maand wordt afgedrukt op de maandafsluitingslijst. Voor elke week wordt een overzichtje afgedrukt.

Onder de laatste week van de maand volgt dan nog een overzichtje van de totalen per week.

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 verrekening 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 verrekening 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	

## 14.6 Overzicht vervangingstellers

Een overzicht met de vervangingstellers van alle docenten van de school kunt u afdrukken met behulp van het invoerwindow Docenten. Met de icoon <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 in de rechter onderhoek kunt u snel wisselen van profiel.

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

Docenten / Docent Vertretingszähler

AND

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

Docent Vertretingszähler

## 14.7 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.

Vervangingen / Docent

(Docent) Alle

Van- t/m 1-11-2019 30-11-2019 30 Dagen

Open vervangingen

Docent

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


Verv-Nr. Docent\*

**Tip: gebruik van of- voorwaarde**

Vanaf versie 2017 is het 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.

## 14.8 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. 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.

Abs.nr.	Docent	Van dd.mm.	Vanaf uur	T/m dd.mm.	T/m uur	Reden	Tekst	Uitvaldagen	Absentiedgn
2	AND	06-11	7	06-11	8	Z		0	0
6	HUG	14-11	1	15-11	8	Z		2	2
8	NOB	20-11	1	21-11	8	Z		2	2

## 14.9 Vervangingsstatistiek

Met de functie 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.

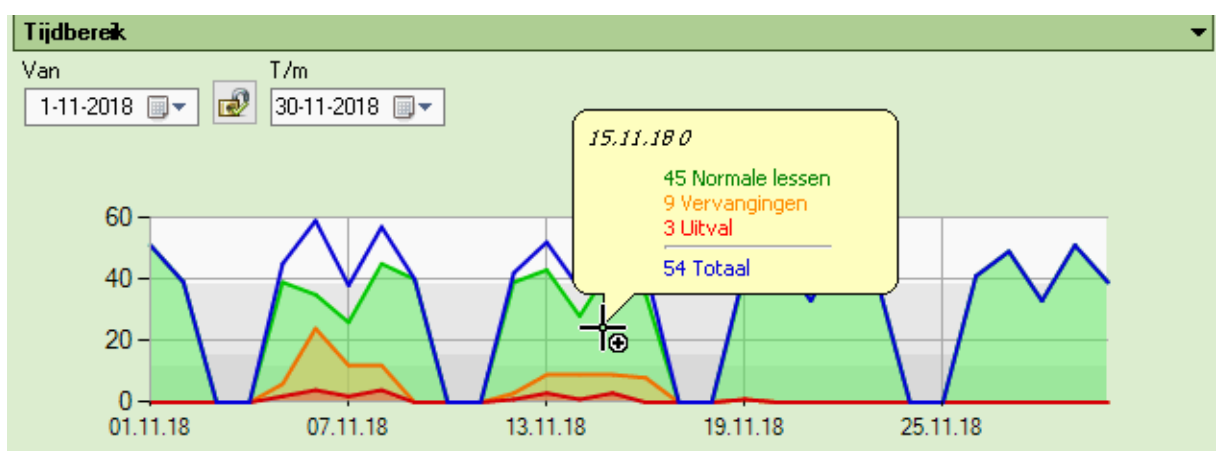
## 14.9.1 Overzicht

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.

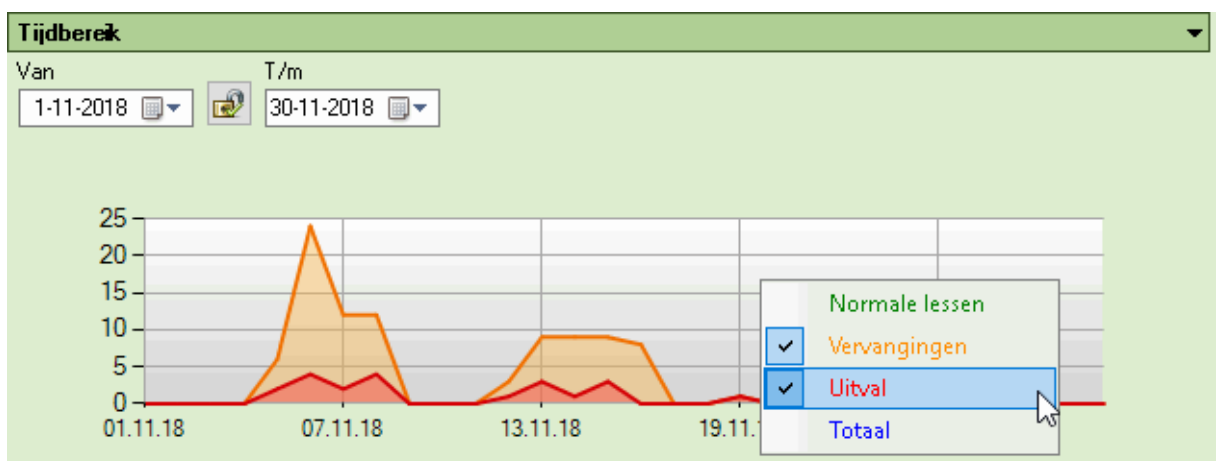
Het overzichtsvenster biedt verschillende functionaliteiten, die hieronder worden beschreven. Met de kleine zwarte pijl ▼ kunnen de verschillende deelvensters worden in- en uitgeklapt.

### 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 klassenleeraar opent een venster met statistiekgegevens van de betreffende klas of klassenleeraar.

Urenverdeling		
Klassen	Klassenleraar	Urenverdeling
1a	HUG	
1b	NEW	
2a	NEW	
2b	AND	
3a	ARI	
3b	CAL	
4	NOB	

### 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).

Weekdagenverdeling							
uur		Ma	Di	Wo	Do	Vr	
1	8:00 - 8:45	4,9%	9,8%	7,3%	4,9%	2,4%	
2	8:55 - 9:40		7,3%	4,9%	4,9%	2,4%	
3	9:50 - 10:35	2,4%	9,8%	4,9%	4,9%	2,4%	
4	10:45 - 11:30	4,9%	4,9%	4,9%	2,4%	2,4%	
5	11:40 - 12:25			2,4%			
6	12:35 - 13:20	2,4%	2,4%				
7	13:30 - 14:15						
8	14:25 - 15:10						

Uitval  
 Vervangingen

### 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.

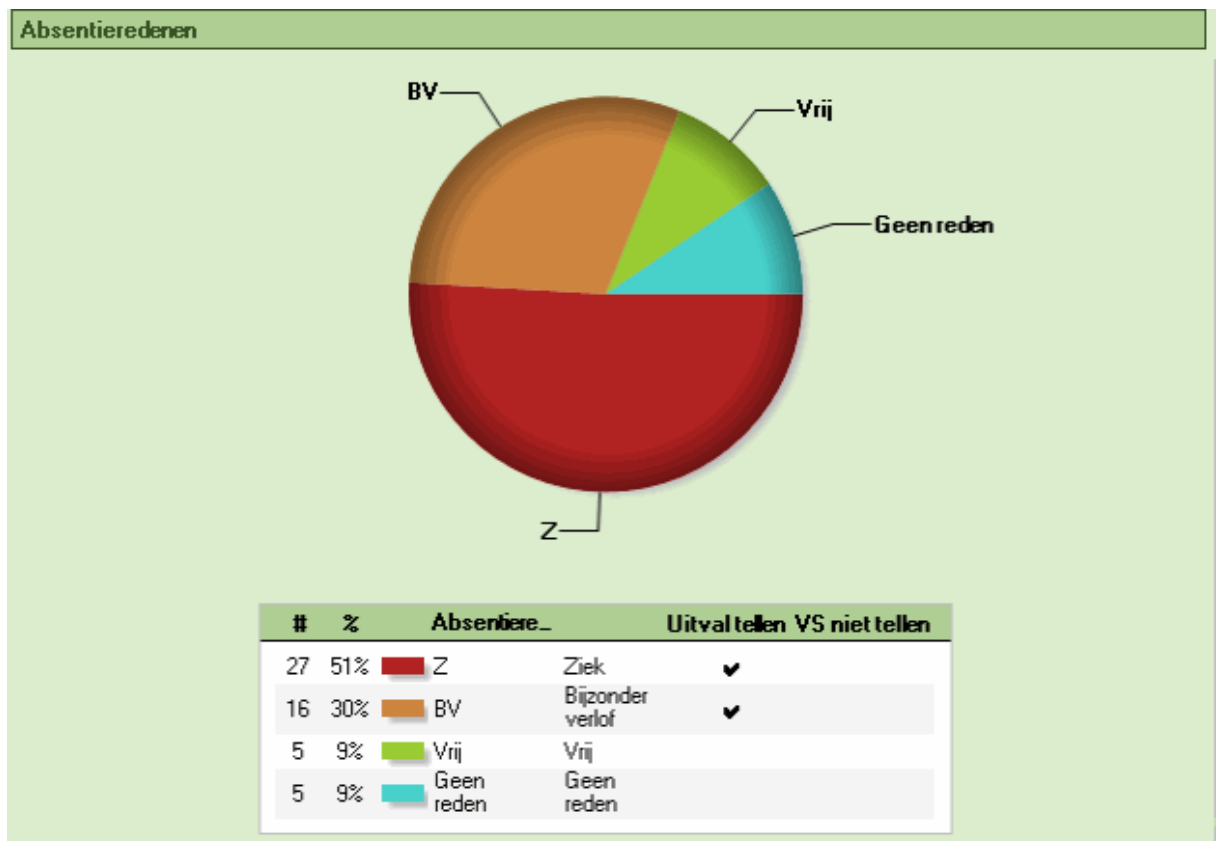
Docentenoverzicht				
Docent	Absenties	Uitvaldagen	Uitval	Vervangingen
GAU	2	3	9	2
NEW				3
HUG	1	1	6	5
AND	1	3	17	1
ARI				2
CAL				1
NOB				5
RUB			3	4
CER	1	3	17	3
CUR	1		1	5

### Absentieredenen

In dit deel worden de vervangingen en uitval op basis van de bijhorende absentieredenen in een



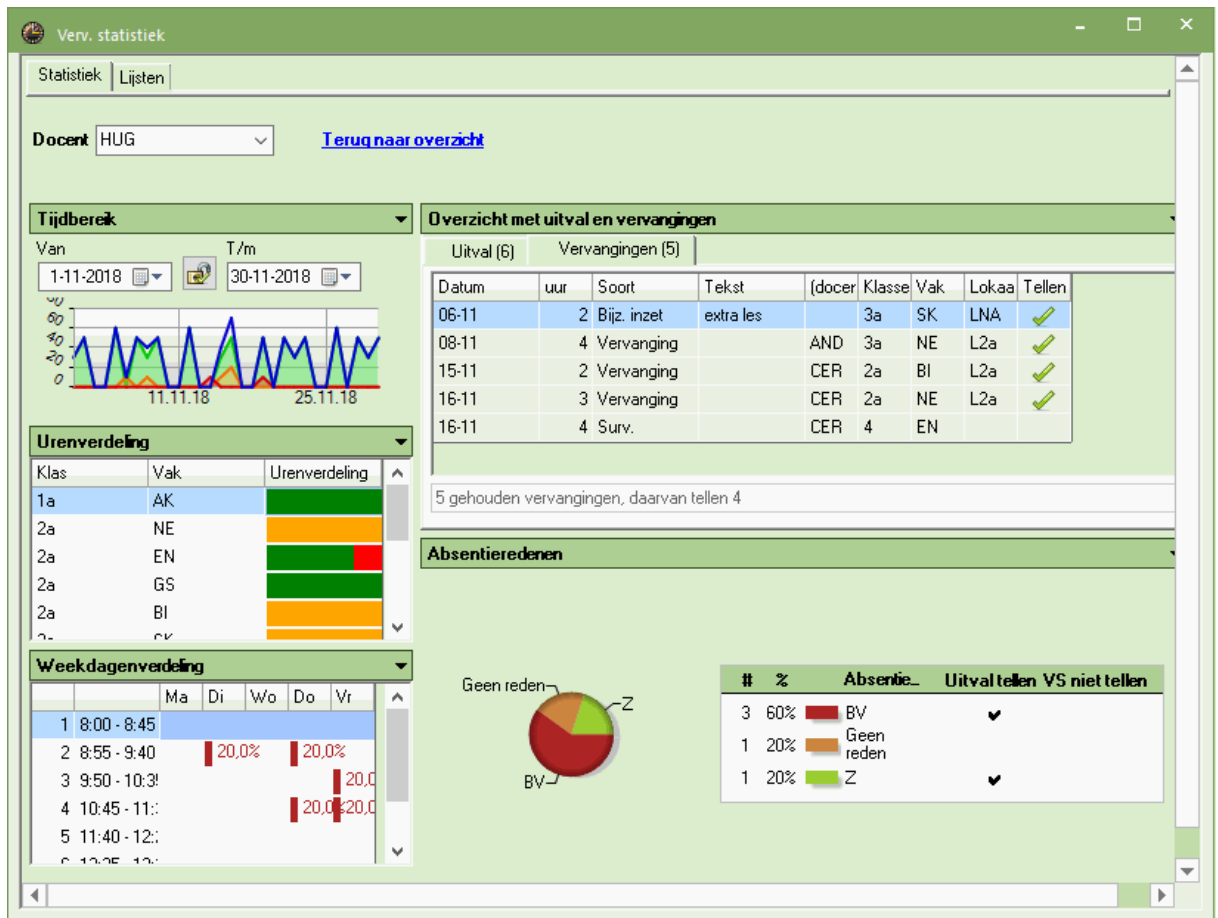
taartdiagram voorgesteld. Klikkt u op één van de absentieredenen, dan worden de gegevens op de betreffende reden gefilterd.



### 14.9.2 Detailvenster docenten/klassen

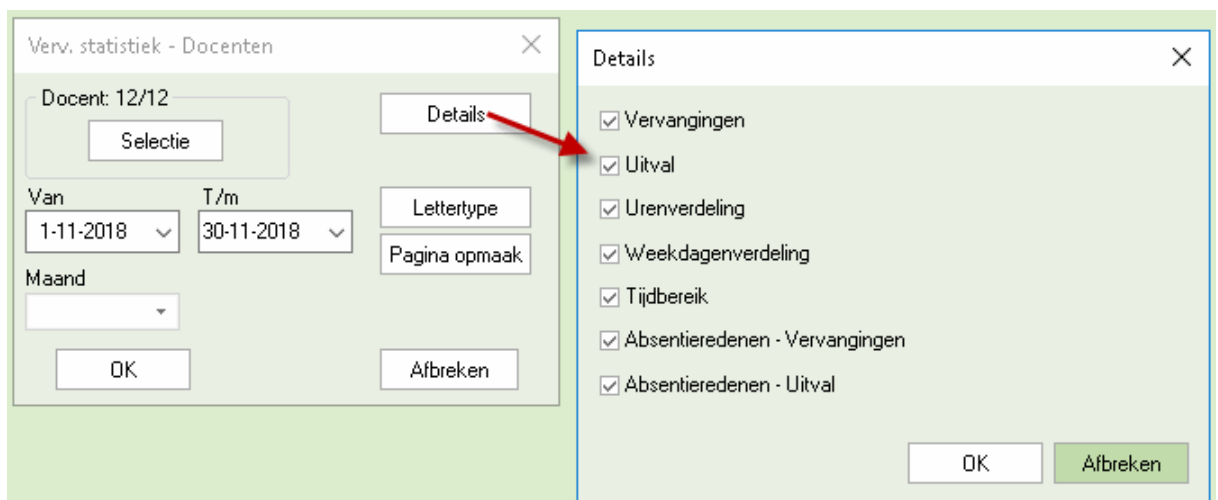
Met een klik op een klas- respectievelijk docentafkorting wordt voor de betreffende klas respectievelijk docent een gedetailleerd overzicht geopend. Aan de rechterzijde wordt de uitval door absenties/ activiteiten gegroepeerd per absentiereden.

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 tijdgebied wordt verrekend met de teller. Bij de urenverdeling ziet u, op welke lessen de vervangingen/uitval betrekking hebben.



### 14.9.3 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.



### 14.9.4 Lijsten

Bovenaan het venster Vervangingstatistiek vindt u het tabblad Lijsten. Hier kunt u de verschillende lijsten, die betrekking hebben op de module Dagroosterbeheer activeren. Aan de rechterzijde kunt u de vervangingsstatistiek op verschillende criteria filteren.



De vele mogelijkheden van deze functie worden aan de hand van twee voorbeelden verduidelijkt.

[Statistiek over de niet plaatsgevonden uren van een vak](#)

[Statistiek over uitval vanuit het oogpunt docenten.](#)

#### **14.9.4.1 Niet plaatsgevonden uren van een vak**

We willen voor een aantal vakken weten, hoeveel keer het vak is gepland, vervangen, uitgevallen, gesurveilleerd en voor hoeveel procent is gehouden in November voor klas 4 hebben plaatsgevonden.

Van- t/m

1-11-2018 30-11-2018

Filter

Klassen  
 Docenten  
 Leerlingen

Uitval  
 Vervangingen  
 Lessen

Groeperen

1 Vak  
 2 Geen  
 3 Geen

Vervangingsstatistiek per docent / klas  
 Export met personeelsnummer  
 Tabel: vak/ reden

Absentiereden

Vak

GD  
 SK  
 NE  
 EN  
 GS  
 AK  
 WIS  
 LT  
 BI  
 NA  
 MU

Afdrukvoorbeeld Afdruk Export Excel PDF

**Lessen 01-11-18 - 30-11-18**

4 Klas 4

Vak	reguliere	Waarde	Gepland	Vervangingen	Uitval	Surv. + Verv.	% reguliere lessen
EN	5	4,000	5	0	0	1	100,0
GD	8	8,000	8	0	0	0	100,0
GS	8	8,000	8	1	0	0	100,0
NE	18	18,000	18	1	0	0	100,0
<b>Totaal</b>	<b>39</b>	<b>38,000</b>	<b>39</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>100,0</b>
<b>Totaal</b>	<b>39</b>	<b>38,000</b>	<b>39</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>100,0</b>

#### 14.9.4.2 Uitval uit het oogpunt docenten

U wilt weten, hoeveel uitval en welke absentiereden in November uit het gezichtspunt van de docent heeft plaatsgevonden.

In de afbeelding ziet u de instellingen en de lijst die wordt uitgevoerd.

Verv. statistiek

Statistiek Lijsten

Teller-berekening  
Uitvaldagen  
Vervangingsoverzicht  
Extra werk

Van: t/m  
1-11-2018 30-11-2018

Filter

Klassen  
 Docenten  
 Leerlingen

Uitval  
 Vervangingen  
 Lessen

Groeperen

1 Reden  
2 Soort Uitval  
3 Geen

Vervangingsstatistiek per docent / klas  
 Export met personeelsnummer  
 Tabel vak/ reden

Afdrukvoorbeeld Afdruk Export

Absentiereden  
Z  
BV  
Vrij  
BS  
EX

GAU  
NEW  
HUG  
AND  
ARI  
CAL  
NOB  
RUB  
CER

Untis NL BV Rooster 2018/2019  
www.untis.nl

**Uitval 01-11-18 - 30-11-18**

**GAU** Gauss

Aantal	Reden	Soort Uitval
7	Z	Vervanging
0	Z	Surv.
7		Totaal

**NEW** Newton

Aantal	Reden	Soort Uitval
1	Spontane uitval	Uitval
1		Totaal

**HUG** Hugo

Aantal	Reden	Soort Uitval
1	Spontane uitval	Uitval
5	Vrij	Vervanging
6		Totaal

**AND** Andersen

Aantal	Reden	Soort Uitval
1	Z	Vrijstelling
19	Z	Vervanging
0	Z	Surv.
20		Totaal

**RUB** Rubens

Aantal	Reden	Soort Uitval
1	Spontane uitval	Uitval
2	???	Vrijstelling
3		Totaal

**CER** Cervantes

Aantal	Reden	Soort Uitval
15	BV	Vervanging
0	BV	Surv.
15		Totaal

**CUR** Curie

Aantal	Reden	Soort Uitval
1	???	Vrijstelling
1		Totaal
53		Totaal

## 14.10 Weekwaarden

In combinatie met de module Plan van inzet en Waardeberekening vindt u in het venster Weekwaarden (tabblad Gegevensinvoer | Plan van inzet | Weekwaarden) het overzicht '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				

Met de instelling 'Berekening' worden de waarde-eenheden van de vervangingen en de extra toegevoegde waardecorrectie getoond.

## 14.11 Export naar interfaces

Voor veel landen zijn speciaal om aan de specifieke eisen te voldoen, aangepaste exportmogelijkheden toegevoegd (Bestand | Import/ Export) .

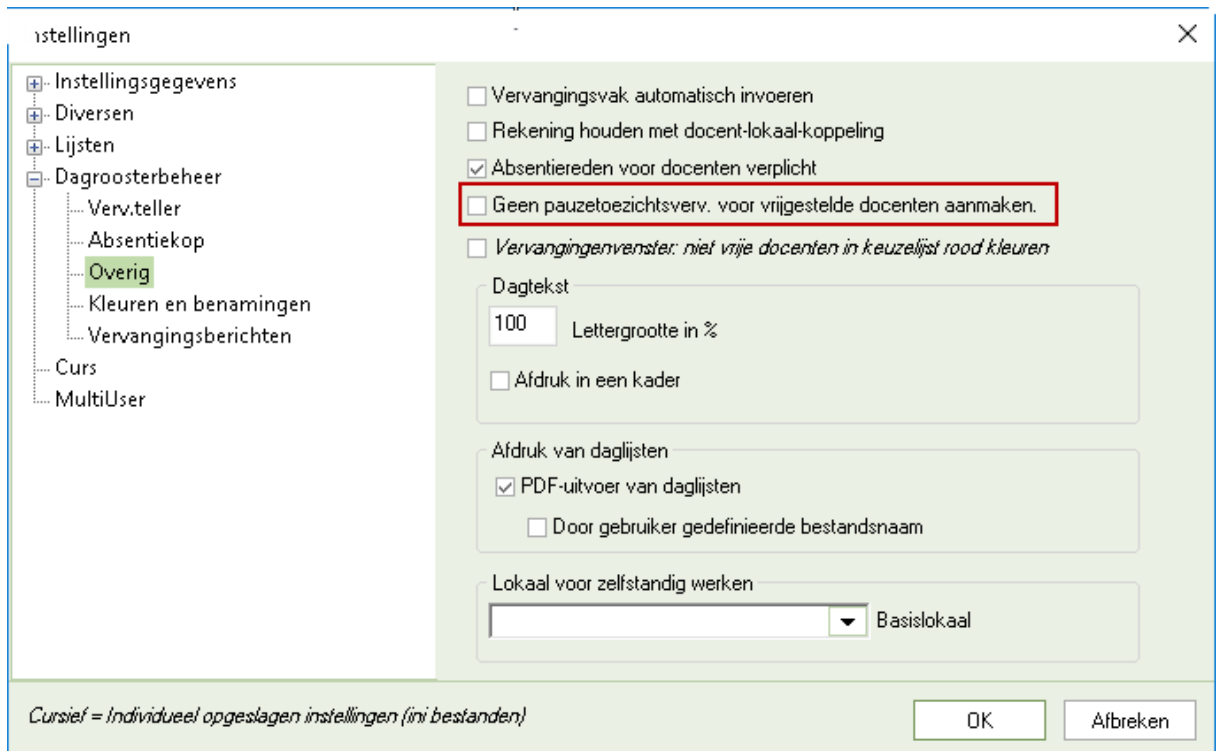
## 15 Bijzondere functies

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).

### 15.1 Pauzetoezichtsvervanging

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. Deze regel kan met een apart Vervangingsvoorstel voor pauzetoezichten worden verwerkt.

Ook vrijstellingen van docenten kunnen ertoe leiden, dat automatisch een pauzetoezichtsvervanging wordt aangemaakt. Deze functie kunt u bij de instellingen onder '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](#)

### 15.1.1 Pauzetoezicht vervangen

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 wordt de gang (pauzetoezichtsplek) vermeld.
- Een vak en klas zijn uiteraard niet aanwezig.
- In het Instellingenvenster kunt u aangeven of vervangingsregels voor pauzetoezichten in het vervangingvenster moeten worden getoond. U kunt zo ook een lijst met alleen pauzetoezichten laten weergeven.

The screenshot shows the 'Vervanging / Klas dagrooster' application. The main window displays a table of class timetables. A red box highlights a row for a 'Pauzetoezicht' (pause supervision) on Monday, 12-11, from 9:40-9:50 in room 'Aula'. A red arrow points from this row to a smaller 'Vervangingsvoorstel' (replacement proposal) window. This window shows details for the selected supervision, including a list of potential replacements with columns for name, points, and various scheduling criteria.

Afkorting	Max. minuten	Les ervoor	Les erna	Voor 1e uur	Na laatste	Tussenuur voor	Tussenuur na	PT opeenvolgv.	Gang ervoor	Gang erna
NEW	999	✓	✓							
HUG	999	✓	✓							
ARI	999	✓	✓							
CAL	999	✓					✓			
NOB	999		✓			✓				

Bij het zoeken naar een vervanger (icoon <Voorstel>) opent het venster met vervangingsvoorstellen voor pauzetoezichten. Met een rechter muisklik op een kolomtitel kunt u zelf aanvinken, welke kolommen moeten worden getoond.

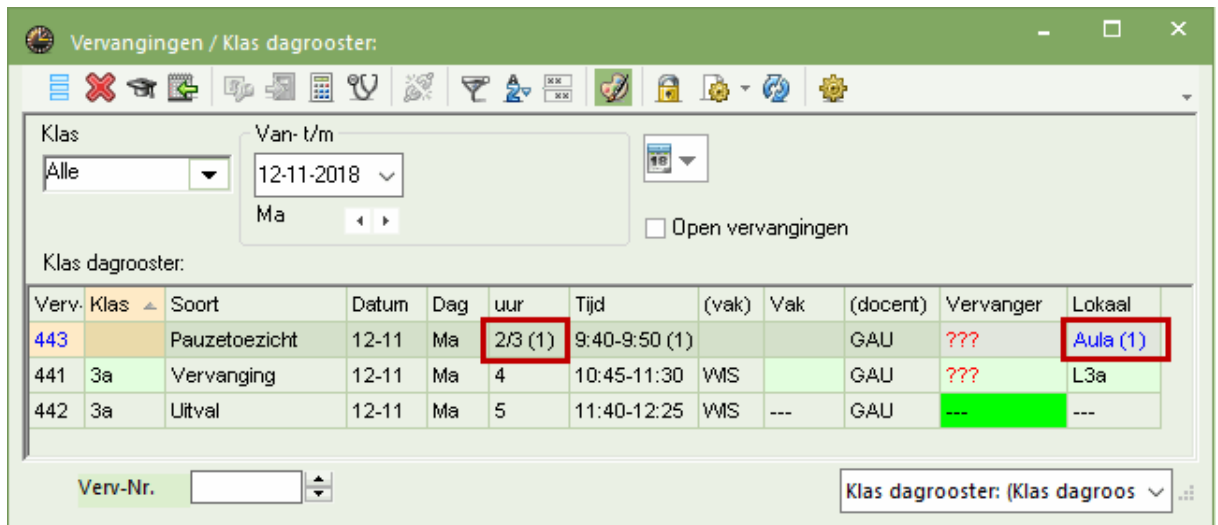
- Afkorting: afkorting van de docent.
- Punten: een beoordelingsgetal (punten) voor het huidige pauzetoezicht.
- Max. minuten: het maximale aantal minuten, dat de docent mag worden ingezet (invoervenster Docenten).
- PT/dag: het aantal pauzetoezichten op deze dag.
- Teller: het aantal reeds gehouden pauzetoezichten in het ingestelde tijdbereik voor de teller.
- Les daarvoor / daarna: geeft de docent voor of na het pauzetoezicht les.
- Gang daarvoor / daarna: geeft de docent voor of na het pauzetoezicht les in een lokaal, dat gekoppeld is aan de gang (pauzeplek).
- Voor 1e uur / Na laatste uur: het toezicht ligt voor het 1e lesuur of na het laatste lesuur van de docent.
- PT opeenvolgend: de docent is al bij het voorliggende of het eropvolgende pauzetoezicht ingepland.
- Voor blokkade/ Na blokkade: het toezicht valt voor of na een blokkade van de docent.
- Tussenuur voor / na: het toezicht 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. Zie voor meer informatie [Dienstrooster voor pauzetoezichten](#) .

**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.



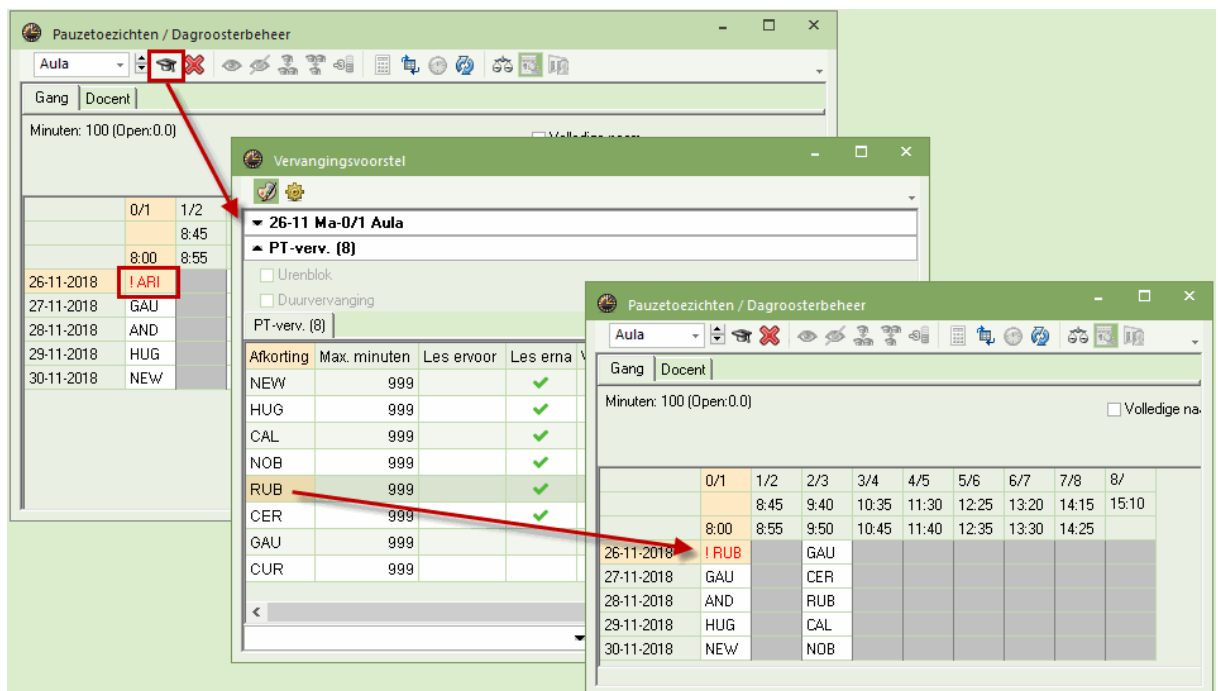


Meer informatie over gedeelde pauzetoezichten vindt u in het handboek van de module Pauzerooster.

### 15.1.2 Pauzetoezichtsvervanging zonder absentie

Via het venster Pauzerooster kunt u een vervanger voor een pauzetoezicht inzetten, terwijl er geen absentie is. U gaat als volgt te werk:

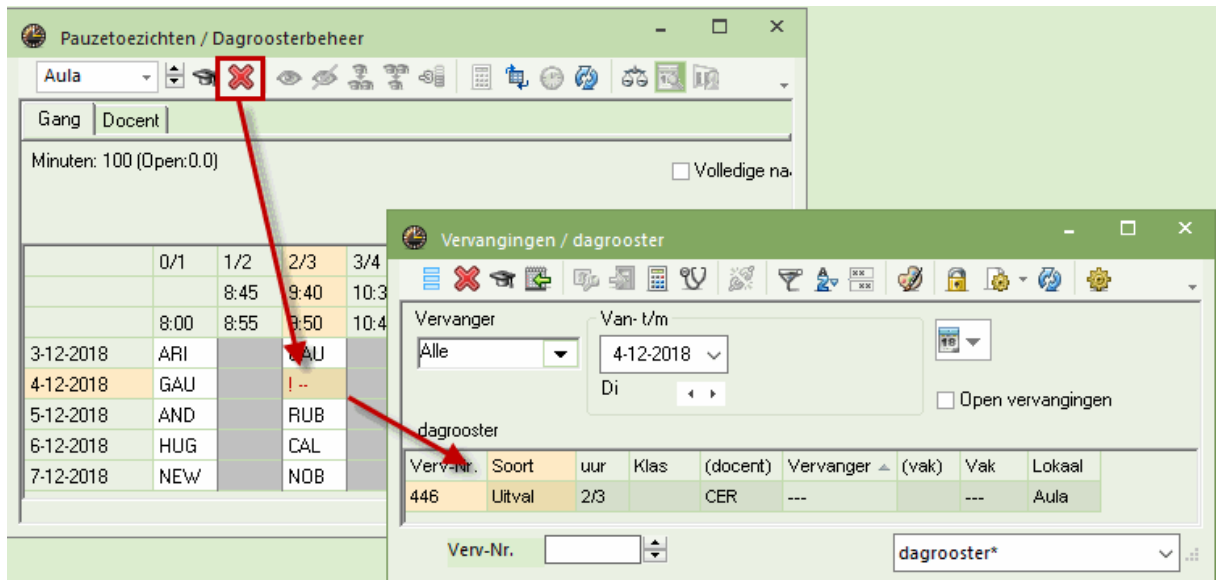
1. Open in de dagroostermodus het venster Pauzerooster ( tabblad Modules | Pauzerooster) en selecteer in de kalender de gewenste week.
2. Selecteer een pauzetoezichtsplek, bijvoorbeeld Aula.
3. Klik in het rooster op een pauzetoezicht en activeer de icoon <Voortstel>.
4. Selecteer een geschikte vervanger en voer de wijziging door met een dubbelklik.



### 15.1.3 Uitval van een pauzetoezicht

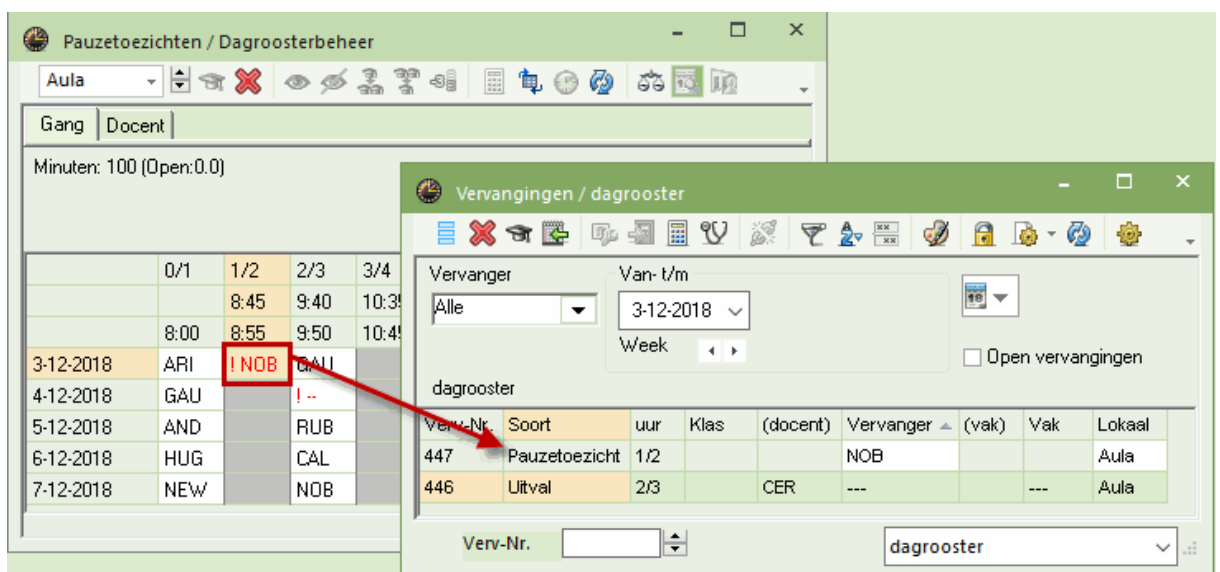
U kunt in het vervangingenvenster een pauzetoezichtsvervanging net zoals een gewone vervanging laten uitvallen met de icoon <Uitval>.

In het venster Pauzerooster kunt u met de icoon <Docent -> ?> een pauzetoezicht laten vervallen zonder dat de docent absent is gemeld. In het vervangingenvenster wordt een regel met als soort 'Uitval' aangemaakt.



### 15.1.4 Bijzondere inzet voor pauzetoezicht

In het venster Pauzerooster 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.



## 15.2 Dienstrooster

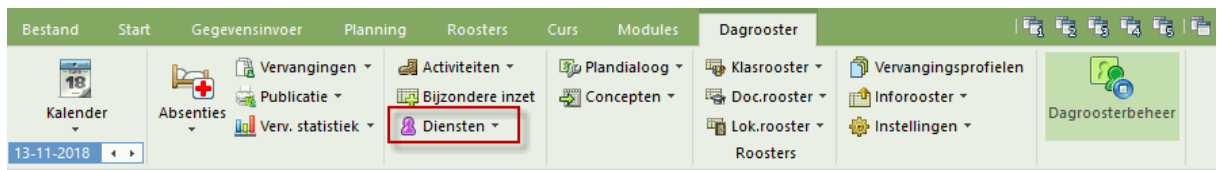
Bij het plannen van vervangingen wordt vaak met een dienstrooster gewerkt.

Eén of meerdere docenten zijn op bepaalde uren beschikbaar. Dat wil zeggen, ze moeten bereid zijn 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 worden gehouden.

- De diensten moeten gelijkmatig over de in aanmerking komende docenten worden verdeeld.
- Op sommige uren, bijvoorbeeld op het eerste uur, zijn meerdere diensten 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 zijn tussenuren, of de uren voor of na het lesgeven.
- Meerdere diensten op een dag zijn meestal ongewenst.

### 15.2.1 Dienstroosterplanning - 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 met de knop <Diensten> op het tabblad Dagrooster van het lintmenu.



### Docenten

Voer in het invoervenster Docenten bij iedere docent in het veld 'Max. diensten' (tabblad Dagrooster) in, voor hoeveel uren de docent maximaal in het dienstrooster mag worden geplaatst.

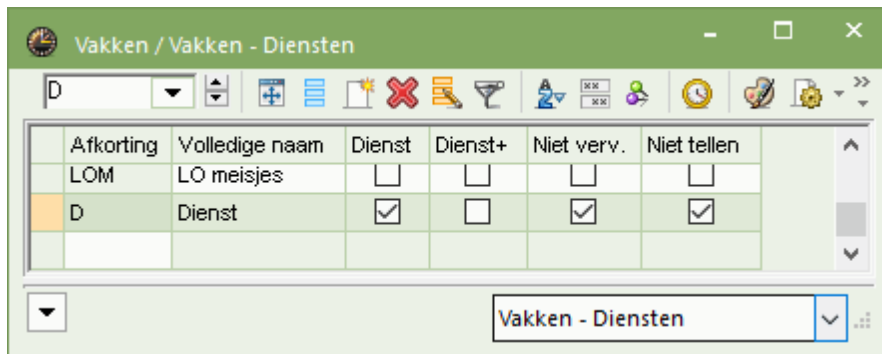
Afkorting	Achternaam	Diensten	Max.diensten
GAU	Gauss	2	3
NEW	Newton	1	3
HUG	Hugo	3	3
AND	Andersen	1	3
ARI	Aristoteles	1	3
CAL	Callas	1	3
NOB	Nobel	3	3
RUB	Rubens	2	3
CER	Cervantes	2	3
CUR	Curie	2	3

**Tip: Aantal diensten**

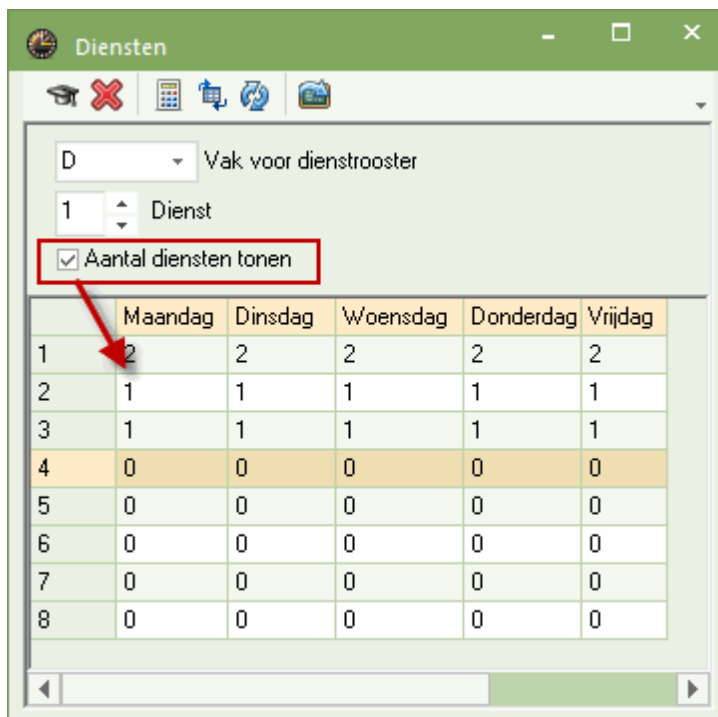
Als de diensten zijn ingepland, dan wordt in de kolom Diensten getoond, hoeveel keer iedere docent in het dienstrooster is ingepland.

**Definieer een Dienstvak**

In het invoervenster Vakken kunt u een vak als dienstvak definiëren. Automatisch wordt ingesteld, dat lessen met dit vak niet worden vervangen en ook niet worden verrekend met de teller.

**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.

**15.2.2 Diensten plannen**

Om diensten te kunnen plannen, haalt u het vinkje bij 'Aantal diensten tonen' weg. . Nu hebt u 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.

1. U voert handmatig in een veld met 3 vraagtekens de gewenste docent in.
2. U laat de diensten met de automaat plannen.
3. U klikt op een veld en opent het venster Docentenvoorstel (icoon <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:

- 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.

The screenshot shows the 'Diensten' window with a grid of service slots. The second row, second column contains '???' and is highlighted with a red box. A red arrow points from this cell to the 'Voorstel docent' window. This window displays a table of potential docents:

Afkorting	Merkteken	Diensten	Max. diensten	Punten	Tijdwensen
NOB	0	0	3	0	
GAU	2	0	3	40	
CUR	3	0	3	60	
AND	9	0	3	999	

A second red arrow points from the 'NOB' entry in the table back to the 'NOB' cell in the main grid, showing the result of the selection.

### Diensten omzetten naar lessen

Alle invoer en wijzigingen in het venster Dienstrooster worden pas actief, als u de icoon <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.

The screenshot shows two windows. The top window, titled 'Diensten', displays a weekly service roster for 'NOB - Nobel, Alfred Rooster (Doc1A)' from 26-11-2018 to 30-11-2018. The roster has columns for Maandag, Dinsdag, Woensdag, Donderdag, and Vrijdag. A red box highlights a 'D' in the 'Dinsdag' column of the second row. The bottom window, titled 'Nobel Docent', shows a list of teachers with columns for L-nr, Kl, Niet c. U/w, Uren, Docent, Vak, and Klas. A red box highlights the first three rows, and a red arrow points from the 'D' in the service roster to the 'D' in the teacher list.

### Weergave van diensten

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.

The screenshot shows a window titled 'Vervangingsvoorstel' for '14-11 Wo-3 HUG/AK/1a,1b,2a,2b'. It displays a table of replacement proposals. The table has columns for 'Afkorting', 'Merkt', 'Rooster', 'Lessen', 'Teller', 'Verv.', and 'Uitval'. A red box highlights the 'D' in the 'Merkt' column for 'ARI', and a yellow box highlights the 'X' in the 'Rooster' column for 'ARI'.

Afkorting	Merkt	Rooster	Lessen	Teller	Verv.	Uitval
ARI	D	EN WI X WI NA	4	1	1	
RUB	0	X NE NE EN	3	-1	2 3	
CAL	0	NE MU NE SK KG	5	1	1	
CUR	3	H	1	4	5 1	

#### Tip: Diensten meetellen bij vereist aantal lessen

Ingeroosterde diensten kunt u laten meetellen bij het vereiste aantal lessen, dat een docent per week/jaar moet onderwijzen (optie Plan van inzet en Waardeberekening). Plaats hiervoor bij de vakinvoer een vinkje bij 'Dienst tellen als vereiste les' (kolom Dienst +). Een ingezet dienstuur wordt nu niet bij de vervangingsteller opgeteld, want alle uren in het dienstrooster worden al als gewone lessen meegeteld.

### 15.2.3 Dienstvervang

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.

Vakken / Vakken - Diensten

Afkorting	Volledige naam	Dienst	Dienst+	Niet verv.	Niet tellen
LOM	LO meisjes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Vervangingen / dagrooster

Vervanger: Alle Van-t/m: 29-10-2018 Week:  Open vervangingen

dagrooster

Verv-Nr.	Soort	uur	Klas	(docent)	Vervanger (vak)	Vak	Lokaal
367	Dienstvervanging	1		GAU	???	D	
326	Vervanging	2	2a	CER	???	NE	L2a
327	Verplaatsing	2	3a	GAU	CER	WMS EN	L3a

Verv-Nr.  dagrooster

**Let op: optie 'geen vervanging' voor diensten**

Of er een dienstvervangingsregel moet worden aangemaakt, kunt u instellen bij de definitie van het dienstvak door wel of geen vinkje te plaatsen in de kolom 'Niet verv.'

### 15.2.4 Status van ingezette diensten

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 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 '[Teller-berekening](#)'.

### 15.2.5 Dienstrooster voor pauzetoezichten

Met versie 2019 kunt u nu ook een dienstrooster voor pauzetoezichten plannen. Deze functie vindt u onder de knop <Vervangingsmodus> in het venster *Pauzetoezichten*.

**Let op: Planning dienstrooster in Untis-modus**

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

	0/1	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8	8/9	9/10	10/
		8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10	16:05	17:00
	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25	15:20	16:15	
Maandag +	BER			NOB							
Dinsdag +	KON			ARI							
Woensdag +	ANT			AND							
Donderdag +	RUB			HUG							
Vrijdag +	CAL			NEW							
Zaterdag +	AND			GAU							

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* .



The screenshot shows two overlapping windows from a software application. The top window is titled 'Pauzetoezichten: Vervangingsdiensten' and displays a grid of replacement services. The bottom window is titled 'Voorstel docent' and shows a list of potential replacement teachers with their attributes.

**Pauzetoezichten: Vervangingsdiensten**

Toolbar: aula, [Teacher Icon], [Close], [Eye], [Eye Off], [Print], [Refresh], [Home], [Search], [Help], [User Profile]

Filters: Gang, Docent

Checkbox:  Volledige naam

	0/1	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8	8/9	9/10	10/
		8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10	16:05	17:00
	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25	15:20	16:15	
Maandag	+ ???			???							
Dinsdag	+ ???			???							
Woensdag	+ ???										
Donderdag	+ ???										
Vrijdag	+ ???										
Zaterdag	+ ???										

**Voorstel docent**

Button: Toepassen

Afkorting	Minuten	Max. minu	Les ervoo	Les erna	Voor 1e ui	Na laatste	Tussen
CUR	0.000	999.000	✓	✓			
CER	0.000	999.000	✓	✓			
NEW	10.000	999.000	✓	✓			
ARI	10.000	999.000	✓	✓			
CAE	0.000	999.000	✓	✓			
GUS	0.000	999.000	✓	✓			
IDA	0.000	999.000			✓		
DOR	0.000	999.000	✓	✓			
HUG	10.000	999.000	✓	✓			
...	...	...	...	...			

In de dagroostermodus wordt bij het zoeken van een vervanger voor een pauzetoezicht de do-cent volgens het diensrooster overeenkomstig gekenmerkt.

The screenshot shows the 'Vervangingen / Klas' window. The main table lists replacement rules. Row 39, 'Pauzetoezicht', is highlighted. A red arrow points from this row to a 'Vervangingsvoorstel' dialog box. The dialog shows details for '14-11 Wo-3/4 AND/aula' and a table of replacement options.

Afkorting	Teller	Max. mir	Dienst	Les ervoor	Les erna	Voor 1 e	Na laa
GUS		999	✓				
CER		999		✓	✓		
ARI		999		✓	✓		

### 15.3 Vervangingen delen

Met behulp van de icoon <Delen> in het vervangingenvenster maakt u een kopie van de vervangingsregel, waarop de cursor zich op dat moment 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.

Voorbeeld: de absente docent HUG gaf het vak AK aan de klassen 1a, 1b, 2a en 2b. De leerlingen van 1a en 1b moeten een andere vervanger krijgen dan die van de 2a en 2b.

1. Selecteer in het vervangingenvenster de betreffende vervangingsregel. Kopieer deze regel met de icoon <Delen>.

The screenshot shows the 'Vervangingen / Klas' window. The 'Delen' icon is highlighted with a red box. A red arrow points from this icon to the 'Deelverv.' row in the table below.

Verv-Nr.	Soort	Datum	uur	(vak)	Vak	(docent)	Vervanger	(klas(sen))	Klas	(lokaa Lokaal
459	Deelverv.	12-12	3	AK		HUG	ARI	1a, 1b, 2a, 2b	1a, 1b	L1a L2a
456	Vervanging	12-12	3	AK		HUG	CAL	1a, 1b, 2a, 2b	2a, 2b	L1a L1a

2. U kunt nu beide regels volgens de bovenstaande eis aanpassen, door bij de eerste regel de klassen

2a en 2b te wissen en bij de tweede regel de klassen 1a en 1b.

## 15.4 Vervangingen koppelen

De gedachte achter deze functie is dat een docent meerdere vervangingen tegelijkertijd kan verrichten. Er bestaan hiervoor twee mogelijkheden:

1. 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 aan het getal in de kolom Koppeling.

The screenshot shows the 'Vervangingen / Klas' window with a table of replacement rules. A dialog box titled 'Vraag' is open, asking if the user wants to link the replacement rules. The dialog box has three radio button options:

- Docent niet in de vervanging opnemen
- Docent in de vervanging opnemen
- Docent in de vervanging opnemen en koppelen met de botsende vervanging!

The 'OK' button is visible at the bottom right of the dialog box. A red arrow points from the selected option to the 'Koppeling' column in the table below.

Verv	Soort	Datum	uur	(vak)	Vak	(docent)	Vervanger	(klas(sen))	Klas	(lokaa	Lokaal	Koppeling
502	Vervanging	12-11	1	EN		ARI	CUR	1a	1a	L1a	L1a	0
469	Vervanging	12-11	1	NE		RUB	CUR	1b	1b	L1b	L1b	0
503	Vervanging	12-11	2	WMS		ARI	???	1b	1b	L1b	L1b	0
470	Vervanging	12-11	2									
471	Vervanging	12-11	3									
504	Vervanging	12-11	3									
472	Uitval	12-11	6									
505	Uitval	12-11	6									
473	Uitval	12-11	7									

Verv	Soort	Datum	uur	(vak)	Vak	(docent)	Vervanger	(klas(sen))	Klas	(lokaa	Lokaal	Koppeling
502	Vervanging	12-11	1	EN		ARI	CUR	1a	1a	L1a	L1b	1
469	Vervanging	12-11	1	NE		RUB	CUR	1b	1b	L1b	L1b	1

2. 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.

## 15.5 Vervangingsdiagnose

Met de icoon <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, ..).

Verv-Nr.	Soort	Datum	uur	(vak)	Vak	(docent)	Vervanger
275	Vervanging	05-11	1	EN		CER	???
371	Vervanging	05-11	4	WMS	GAU	CUR	
372	Uitval	05-11	5	WMS	---	GAU	---
274	Verplaatsing	05-11	6	GS	EN	RUB	CER
273	Uitval	05-11	6	BI	---	CER	---
378	Vervanging	06-11	1	WMS	*AND	RUB	
373	Vervanging	06-11	1	WMS	*GAU	CAL	
379	Vervanging	06-11	2	NE	AND	NOB	

Verv-Nr.	Vervanger	
378	RUB	Uurvolgorde
380	NEW	Te veel uren per dag
380	NEW	Uurvolgorde
376	CER	Uurvolgorde
381	NEW	Te veel uren per dag
381	NEW	Uurvolgorde
394	CUR	Uurvolgorde

In dit venster kunt u ook de vervangingen laten testen op inconsistentie.

## 15.6 Roosterwijzigingen en dagrooster

Als gedurende het schooljaar het rooster moet worden gewijzigd, dan kan dit met behulp van de module Periodenrooster.

In de Untis-modus is met de module Periodenrooster binnen het ingestelde lesjaar (Instellingen | Instellingsgegevens) een nieuwe periode aan te maken. In de Untis-modus kunt u op het tabblad Start met het pijltje onder de knop <Perioden> wisselen tussen de aangemaakte perioden. Roosterwijzigingen gelden vervolgens alleen voor de geactiveerde periode.

Voorbeeld: Perioden en vervangingsplanning

Vanaf 1 februari is een roosterwijziging noodzakelijk en het rooster voor enkele docenten en klassen moet worden aangepast.

Maak een nieuwe periode met begindatum 1 februari en wijzig het rooster in de nieuwe periode. Vanaf 1 februari geldt in de dagroostermodus automatisch het nieuwe rooster. De vervangingsplanning kan gewoon blijven doorlopen. Zelfs verschuivingen over de periodegrens zijn mogelijk.

Waren er reeds vervangingen in de nieuwe periode aanwezig, dan worden deze op consistentie gecontroleerd en eventueel gewist. Reeds verwerkte vervangingen worden, indien noodzakelijk (bijv. als de vervanger nu zelf lesgeeft), gewijzigd in open vervangingen.

### Tip: Vervangingen testen

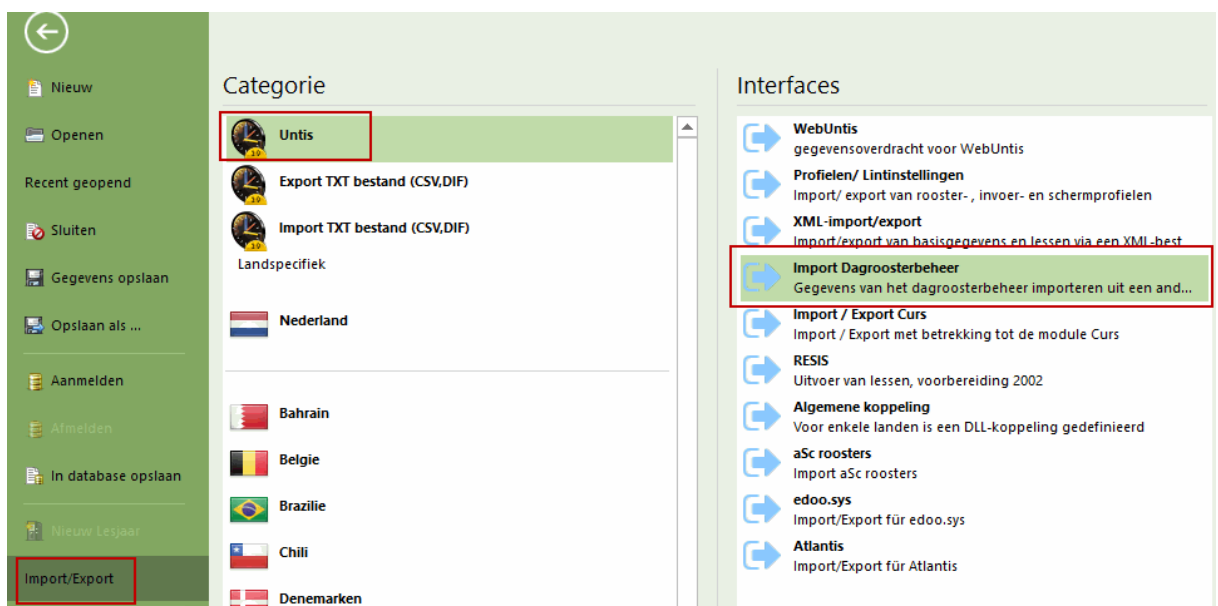
In bijzondere gevallen treedt een inconsistentie in de vervangingsgegevens op. De oorzaak ligt meestal bij

het wisselen van perioden (modulee 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 de button <Vervangingen testen> in het venster [Vervangingsdiagnose](#) de vervangingsgegevens laten controleren.

## 15.7 Import van vervangingsgegevens

Worden het gewone rooster en het dagrooster door verschillende personen gemaakt, 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 het tabblad Bestand | Import/ Export | Untis | Import Dagroosterbeheer. In het venster 'Importeren van vervangingen' geeft u naam en plaats van het bestand van 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.

[Bestaande vervangingen behouden](#)

[Vervangingenimport en perioden](#)

### 15.7.1 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.

Als het venster 'Importeren van vervangingen' zich sluit, is de import voltooid.

### 15.7.2 Vervangingsimport en perioden

Aan het begin van het lesjaar wordt op veel scholen eerst een provisorisch rooster gevormd, dat na één of twee weken wordt vervangen door het definitieve rooster. In de eerste weken worden dagelijks roosterwijzigingen doorgevoerd, terwijl de roostermaker al aan het nieuwe rooster werkt. Na twee weken moeten het nieuwe rooster en de reeds doorgevoerde wijzigingen worden samengevoegd tot één bestand.

Voor het afstemmen van de gegevens tussen de roostermaker en de dagroostermaker adviseren wij de volgende werkwijze.

1. Vorming van het nieuwe rooster (lesjaar.gpn). De dagroostermaker begint bij aanvang van het lesjaar met dit rooster.
2. De roostermaker gebruikt dit bestand en vormt een nieuwe periode (bijv. vanaf 19.11), wijzigt het rooster in deze nieuwe periode en slaat de gegevens op onder een andere naam, bijv. lesjaar\_nieuw.gpn.
3. Op de eerste dag van de nieuwe periode opent de dagroostermaker het nieuwe roosterbestand lesjaar\_nieuw.gpn en importeert daarin de vervangingsgegevens uit lesjaar.gpn. Vanaf dat moment werkt de dagroostermaker verder met lesjaar\_nieuw.gpn.

**Tip: handleiding Periodenrooster**

Meer informatie over perioden en vervangingsgegevens vindt u in de handleiding van de module Periodenrooster.

**Tip: Untis MultiUser**

Met Untis MultiUser is het mogelijk, dat de roostermaker aan het nieuwe rooster werkt (in een nieuwe periode), terwijl de dagroostermaker gelijktijdig de absenties en vervangingen verwerkt. Vereist is hiervoor wel, dat het dagroosterbeheer is beperkt tot één periode (Instellingen | Diversen | Perioden).

## 15.8 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: Lesvrije uren per dag**

In de kalender kunnen enkele uren als lesvrij worden gekenmerkt. De 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.

Pauzetoezichten / Dagroosterbeheer

Aula

Gang | Docent

Minuten: 100 (Open:0.0)  Volledige naam

Hoofdtijdraster Tijdraster

	0/1	1/2	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8	8/9	
		8.45	9.40	10.35	11.30	12.25	13.20	14.15	15.10
	8.00	8.55	9.50	10.45	11.40	12.35	13.30	14.25	
5-11-2018	ARI		???						
6-11-2018	???		CER						
7-11-2018	???		RUB						
8-11-2018	HUG		CAL						
9-11-2018	NEW		NOB						

#### Let op: pauzetoezichten en vervangers

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 kan 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.

Diensten

D Vak voor dienstrooster

1 Dienst

Aantal diensten tonen

Hoofdtijdraster Tijdraster

	Maande	Dinsdag	Woensd	Donder	Vrijdag
1	?	?	?	?	?
2	?	?	?	?	?
3	?	?	?	?	?
4					
5					
6					
7					
8					

In de kolom Tijd (icoon <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, al naargelang het tijdraster, waarin het vervangende uur is

gepland.

Verv-Nr.	Soort	Tijd	uur	Klas	(docent)	Vervanger	(vak)	Vak	Lokaal
453	Pauzetoezicht	9:40-9:50	2/3		GAU	NEW			Aula
275	Vervanging	8:00-8:45	1	3a	CER	CER	EN		L3a
274	Verplaatsing	12:35-13:20	5	3a	RUB	CER	GS	EN	L3a
371	Vervanging	10:45-11:30	4	3a	GAU	CUR	WIS		L3a
372	Uitval	11:40-12:25	5	3a	GAU	---	WIS	---	---
273	Uitval	12:35-13:20	5	2b	CER	---	BI	---	---

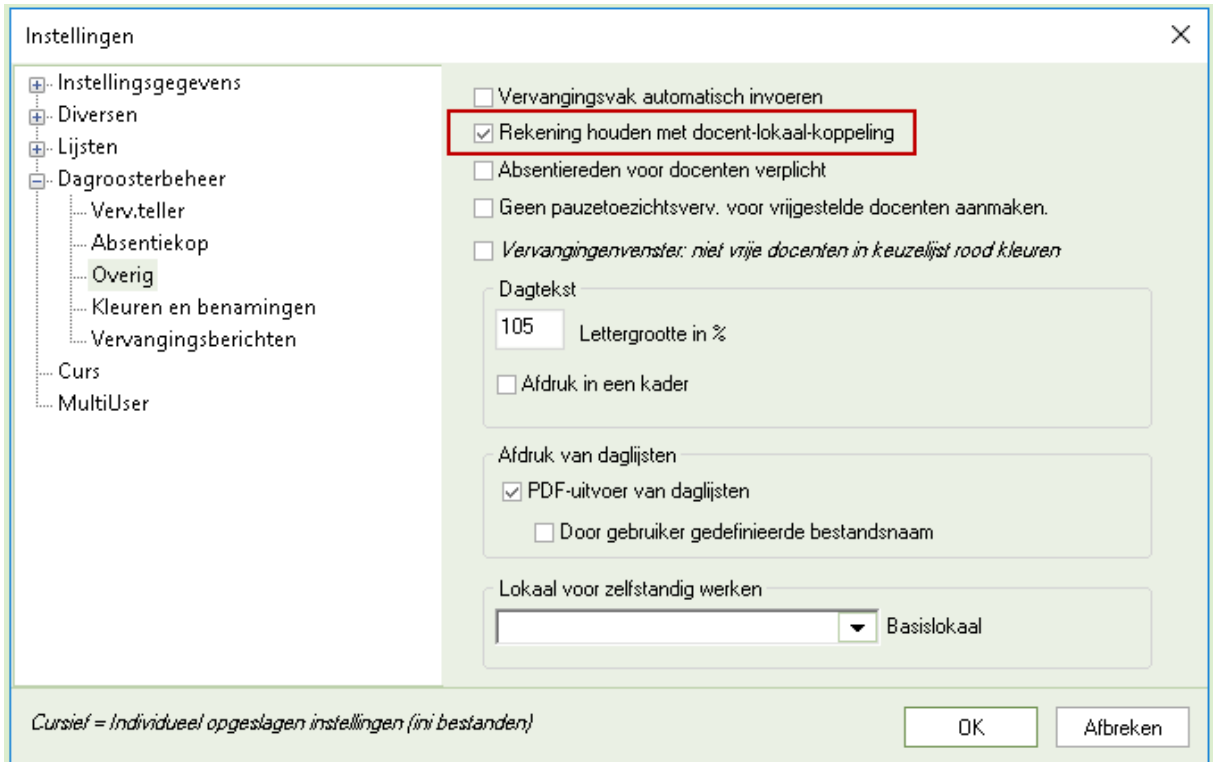
#### Let op: Planningsdialog dagroostermodus

Worden meerdere tijdrasters gebruikt, dan kan de plandialoog in de dagroostermodus niet meer worden ingesteld op docent. Dit omdat het lesuur van een docent niet meer een eenduidig tijdstip betreft.

## 15.9 Vervangingen en docent-lokaal-koppeling

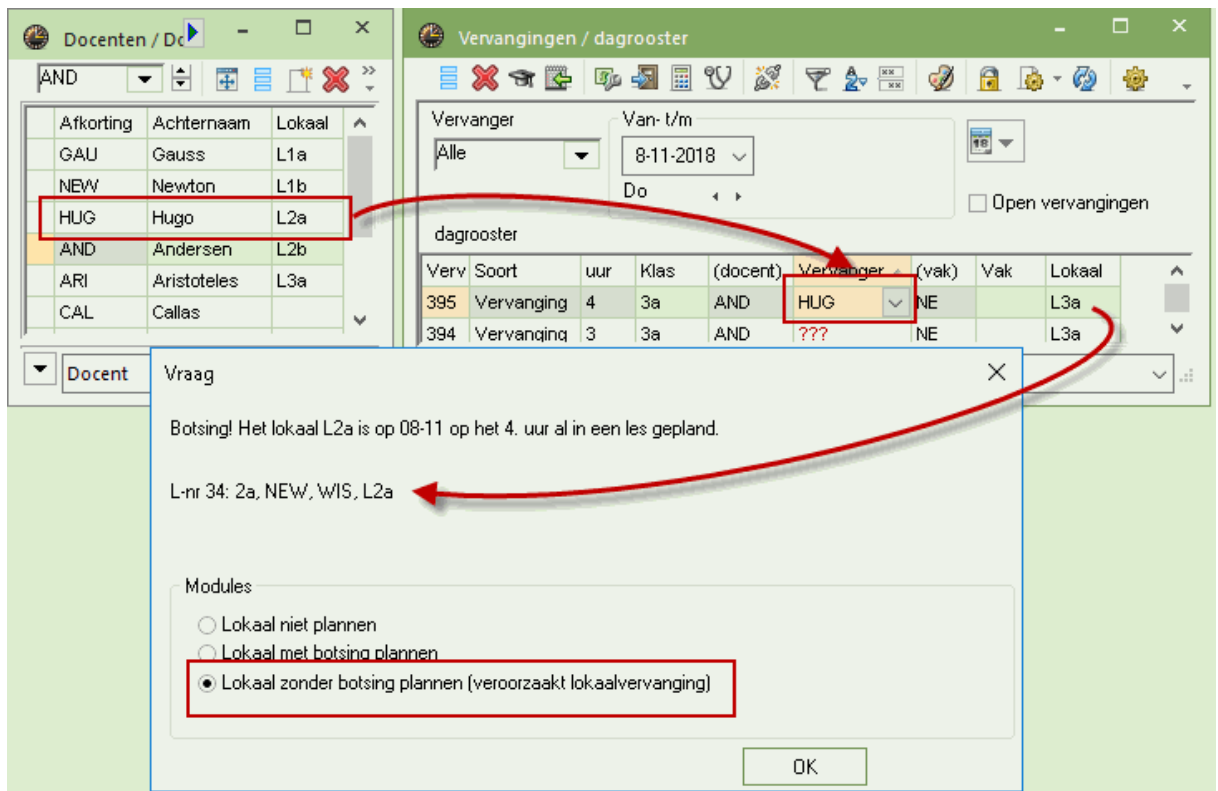
Geldt op uw school, dat leerlingen steeds wisselen naar een docent met een eigen basislokaal en niet omgekeerd, dan kunt u deze optie gebruiken bij de vervangingsplanning. U plaatst hiertoe in het instellingenvenster onder 'Dagroosterbeheer | Overig' een vinkje bij de gelijknamige optie.



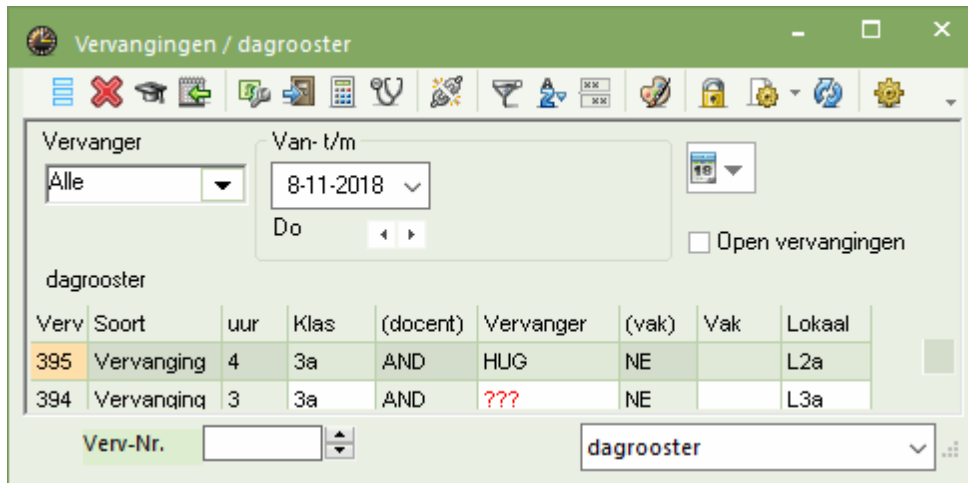


Voorwaarde voor het functioneren van deze optie is, dat bij de docenten een basislokaal is ingevoerd.

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.



## 16 Samenwerking met WebUntis

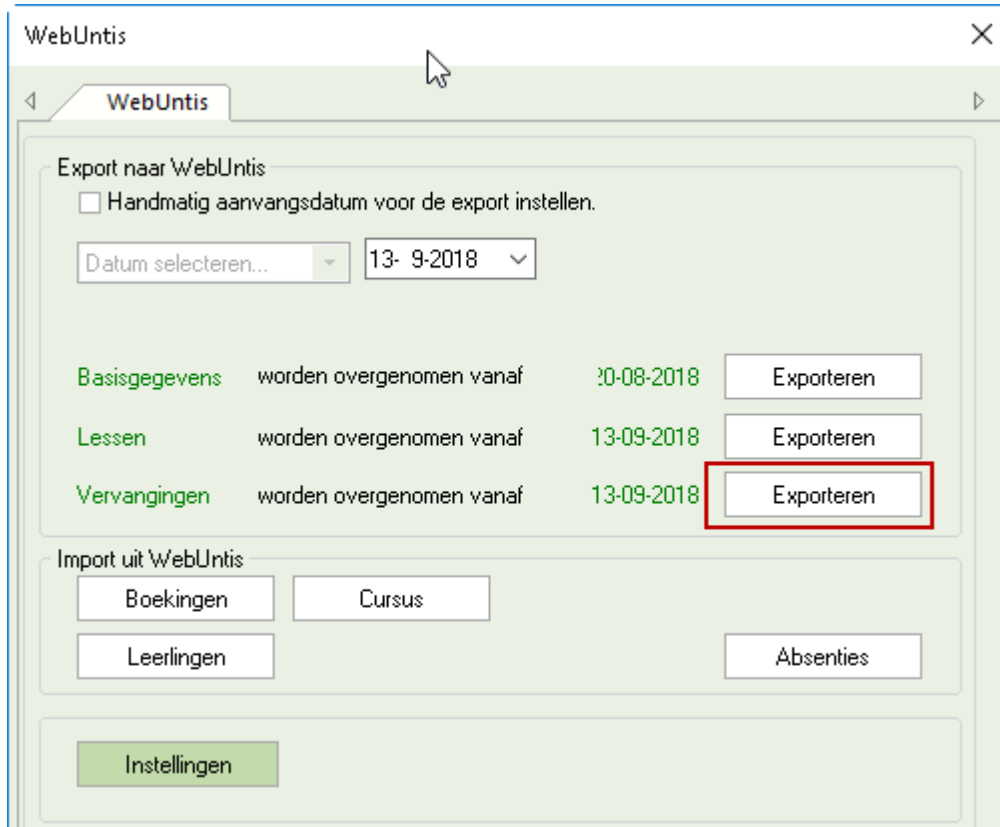
In combinatie met het gebruik van WebUntis, zijn er nog enige mogelijkheden, die betrekking hebben op de uitwisseling van gegevens tussen Untis en WebUntis.

### 16.1 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 button <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.



## 16.2 Import boekingen uit WebUntis

Als u gebruik maakt van de module WebUntis Reserveringen, dan kunt u in Untis met de button <Boekingen> in het exportvenster WebUntis de boekingen en activiteiten met de status Bevestigd uit WebUntis overnemen in het Untis roosterbestand. Zie ook voor uitgebreide informatie 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.

ma.10-09-2018, 09:50 - 10:35 Docent: D1

09:50 - 10:35 du – K1 Lesnr. 200

Les

Info bij lesuur

du

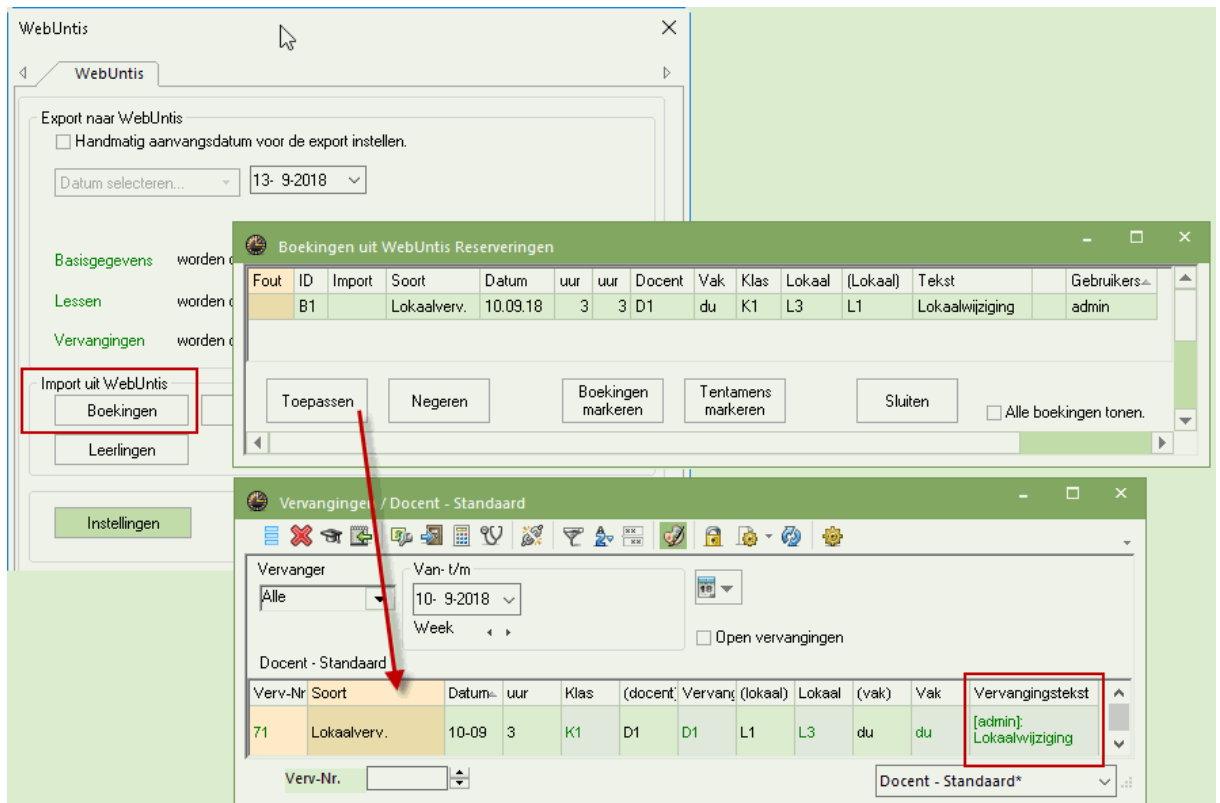
K1

D1

L3 (L1)

L3  
in plaats van L1  
Boek.nr: 1

De dagroostermaker opent nu het venster WebUntis en activeert de button <Boeking>. Er opent een venster, waarin de lokaalwijziging in WebUntis wordt getoond. Met de button <Toepassen> wordt de regel overgenomen in het vervangingvenster, waarbij in de kolom Vervangingstekst de gebruiker en het soort 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.

### 16.3 Import tentamens uit WebUntis

Eenzijds 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 button <Boekingen>.

De geïmporteerde tentamens kunnen door de dagroostermaker in Untis eventueel nog worden verschoven binnen dezelfde dag. Meer informatie kunt u vinden in de handleiding WebUntis Basispakket op [www.untis.nl](http://www.untis.nl).

### 16.4 Import docentafwezigheden uit WebUntis

Met versie 2019 van Untis kunt u 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 button <Absenties>.

**Mijn lessen D1**

Soort activiteit: <Selectie>    Tijdbereik: 01-09-2018 - 30-09-2018    Actuele maand

Soort	Soort activiteit	Klas	Leerlingengroep	Vak	Docent	U/w	Var
Les	Les	K1		du	D1	1	13-aug
Les	Les	K1		en	D1, D2, D3	3	13-aug
Les	Les	K1	x1_K1	x1	D1	1	13-aug
Les	Les	K1, K2	x3_K1K2	x3	D1	1	13-aug

**Afwezigheden**

Soort	Van	T/m	Begin	Einde	Reden	Tekst
Les	13-sep-2018	13-sep-2018	8:00	15:10	002	
Les	17-sep-2018	17-sep-2018	8:00	9:40	026	

Afwezigheid melden    Lijst    Aanmelding voor spreekuur

**WebUntis**

Export naar WebUntis

Handmatig aanvangsdatum voor de export instellen.

Datum selecteren...    13- 9-2018

Basisgegevens worden overgenomen vanaf 3-08-2018    Exporteren

Lessen worden overgenomen vanaf 13-09-2018    Exporteren

Vervangingen worden overgenomen vanaf 13-09-2018    Exporteren

Import uit WebUntis

Boeking    Cursus    **Absenties**    Leerlingen

**Absenties / Standaard**

Van: t/m: 10- 9-2018 - 23- 9-2018 (14 Dagen)

Docent (2)    Klassen (0)    Lokalen (0)

Abs.nr.	Docent	Van dd.mm.	Vanaf uur	T/m dd.mm.	T/m uur	Reden	Tekst
12	D1	13-09	1	13-09	8	002	
13	D1	17-09	1	17-09	2	026	

Is er al een absentie voorhanden, die met de te importeren absentie botst, dan volgt de vraag of u de absenties wilt samenvoegen. Bevestigt 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.

# Index

## - A -

automatische upload 139

## - ( -

(docent) 50  
(klas(sen)) 50  
(lokaal) 50  
(vak) 50

## - + -

+ vervanger 73  
Aanmaken van vervangingsprofiel 119  
aard van de werkzaamheden 50  
absentie 8  
Absentie invoeren in de kalender 43  
Absentieinvoer 40  
Absentie-invoer 8  
Absentiekop 131  
absentiereden 142  
Absentiereden aanpassen 143  
Absenties 148  
Absenties met overlapping 40  
Achtergrond afbeelding 125  
Activiteit met een deel van een klas 47  
Activiteit met meerdere klassen/docenten 46  
Activiteiten 45  
Activiteiten en vervangingsteller 146  
Activiteiten in absentievenster tonen 46  
afdruk 122  
afdruk meerdere dagen 121  
Afdruk van meerdere dagen 121  
Alle mogelijke verschuivingen tonen 69  
Atypische vervangingen 73

## - B -

Basiselementen samenvoegen 129  
Begin- en eindtijd 50  
Bestaande vervangingen behouden 181  
Betaalde vervangingen 144  
Bijzondere inzet 54, 84  
Bijzondere inzet met meerdere uren 98  
Bijzondere inzet voor pauzetoezicht 170

Bijzondere verlof 142  
Blokvervanging 73

## - C -

Categorie 143  
Concept door verdringing 115  
Concepten 111  
Concepten in het vervangingsvoorstel 118  
criteria 63

## - D -

Daglijsten 132  
Dagrooster: aut. surveillant invoeren 73  
Dagroostermodus 29  
Dagtekst 135  
De absentiereden 141  
De dagroostermodus 7  
De vervangingsteller 141  
Details 35  
Dienstrooster 171  
Dienstroosterplanning - voorbereiding 171  
Dienstvak 171  
docent absent 8  
Duurvervanging 73

## - E -

Elementopschrift gecompriemd 126  
e-mail 139  
export 148, 166  
Export naar interfaces 166  
Extra lesinzet in de plandialoog 89  
Extra lokaal koppelen 85  
Extra werk 148, 154

## - G -

Gang 71  
Geblokkeerde docenten 64  
Gecombineerde klasnaam 129

## - H -

Het vervangingenvenster 50  
Hoe tellen 144  
HTML export met module Inforooster 139  
HTML- module Dagroosterbeheer 137  
HTML-export 137



**- I -**

Import van vervangingsgegevens 181  
 Indeling 126  
 Instellingen voor de vervangingsteller 144  
 Instellingen voor vervangingsvoorstel 64  
 Invoer van absentes 39

**- K -**

Kalender 35  
 keuzevenster 87  
 klasdeel 64  
 Klassenleraar-lessen 96  
 Klastijdraster 30  
 kleur 54  
 Kleur en benamingen aanpassen 120  
 Kolomopschriften 123  
 koppelregels 50

**- L -**

Les-Tekst 50, 137  
 Lesvrij 36  
 lijsten 148  
 Lijstinstellingen 123  
 logo 125  
 lokaal 40  
 Lokaal toewijzen/ wissen 75  
 Lokaalvervanging 75  
 Lokaalwijziging 85  
 Lokalenruil 85

**- M -**

Maandafsluiting 148, 155  
 Mededelingen 135  
 Merkteken 10  
 mobiele telefoon 140  
 Module Inforooster 137  
 Monitor-export met module Inforooster 139

**- N -**

Naar 50  
 niet tellen 144  
 noodoplossing 78

**- O -**

Ondanks absentie toch vervangen 73  
 open vervanging 9  
 Open vervangingen 55  
 Opmaak van vervangingslijsten 118  
 opschriften 126  
 Opschriften en pagina indeling 123  
 Ordening in het vervangingsvoorstel 63  
 Overzicht vervangingstellers 148, 156

**- P -**

Paginaopmaak 122  
 Paginaopschrift 123  
 Pauzetoezichtsvervanging 166  
 Periodenrooster 180  
 Plannen in de plandialoog 87  
 Plannen van concepten 116  
 Planningsdatum 33  
 Publicatie van actuele dagroosters 134  
 Publicatie van het dagrooster 118

**- R -**

randuren 69  
 Regelvolgorde 126  
 Rood 64  
 roostervenster 87  
 Roosterwijzigingen 180  
 Roosterwijzigingen en dagrooster 180

**- S -**

SMS 139  
 Snelle afdruk voor daglijsten 132  
 Soort vervanging 54  
 sortering 126  
 Statistiekcode 50, 143  
 Statistieken 148  
 Surveillance 15  
 Surveillances 71  
 Surveillant 15  
 Surveillant automatisch invoeren 73

**- T -**

Tekst 37, 40  
 'Tekst bij de vervanging' 134

Tellen van de surveillance 71  
 Teller-berekening 148, 149  
 Tijdbereik 144  
 tussenopschrift 126

## - U -

Uitval 16, 50, 55  
 Uitval in de plandialoog 90  
 Uitval tellen 142  
 Uitval tellen / niet tellen 142  
 Uitval van een koppelregel 90  
 Uitval van een pauzetoezicht 170  
 Uitvaldagen 148, 153  
 Uitvaldocenten doorstrepen 129  
 Uren verplaatsen 79  
 Urenruil 83  
 Uurnaam 129

## - V -

vak 10  
 vakanties 36  
 vakantievenster 36  
 vakken niet afdrucken 122  
 Van 50  
 Velden met inhoud 50  
 Verplaatsen 79  
 Verplaatsen naar rooster of plandialoog 116  
 Verplaatsing met verdringing 81  
 Verschillende tijdrasters 182  
 Verschuiven 12  
 Verschuiven volgens vervangingstijdrst. 66  
 Verschuivingen uit randuren 69  
 Verschuivingsvoorstel 66  
 Verschuivingsvoorstel in de plandialoog 91  
 Verv.nr. 50  
 Vervangende docent inzetten 10  
 Vervanger 10, 50  
 Vervangingen 180  
 Vervangingen bewerken 9, 49  
 Vervangingen delen 178  
 Vervangingen koppelen 179  
 vervangingenvenster 49  
 Vervangingsautomaat 78  
 Vervangingsdiagnose 180  
 Vervangingsimport en perioden 181  
 Vervangingslijst 148, 157  
 vervangingslijsten 118  
 Vervangingsoverzicht 148, 153  
 Vervangingsregel niet afdrucken 122

Vervangingsstatistiek 148, 158  
 Vervangingstekst 136  
 Vervangingstekst in roosterweergave 134  
 vervangingsteller 142, 148  
 vervangingstellers 156  
 vervangingstijdraster 30, 66  
 Vervangingsvoorstel 10, 12, 56  
 Voorstel 10  
 Vorm 129  
 Vrijstelling niet tellen 143

## - W -

Waardecorrectie 148  
 Wat tellen 144  
 website met navigatielijsten 139  
 WebUntis basispakket 140  
 Weekwaarden 148, 165  
 Weergave van gewenste informatie 119  
 Werkbalk 123  
 Wissen van concepten 116

## - Z -

Zelfstandig werken 31