

Rooster publiceren



Inleiding

Nadat de ouderavond geroosterd is, moet het rooster gepubliceerd worden. Alle ouders/verzorgers en docenten krijgen dan in het portal te zien op welke datum en tijd de gesprekken ingeroosterd zijn en ze zien ook waar ze naartoe moeten. De gesprekken verschijnen ook in het rooster van de docent zodat deze ze ook op de app kan bekijken.

Kies in het portal voor **Start Ouderavond Client** met het ouderavondbestand. Op deze pagina behandelen we **Roosteren > Publiceer naar portal** in de Ouderavond Client.

Op deze pagina

- [Inleiding](#)
- [Publiceren ouderavondrooster](#)
- [Roosterbrieven afdrukken](#)
- [Gesprekken overzicht maken](#)

Zie ook:

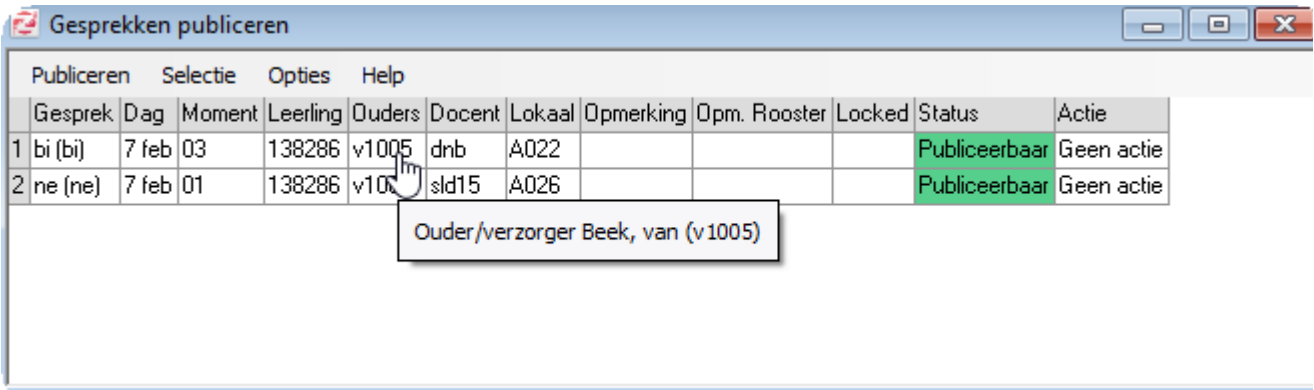
- [Gesprekken roosteren](#)
- [Veel gestelde vragen](#)

Publiceren ouderavondrooster

Om het rooster te publiceren klikt u in het hoofdscherm op **Roosteren > Publiceer naar portal**.

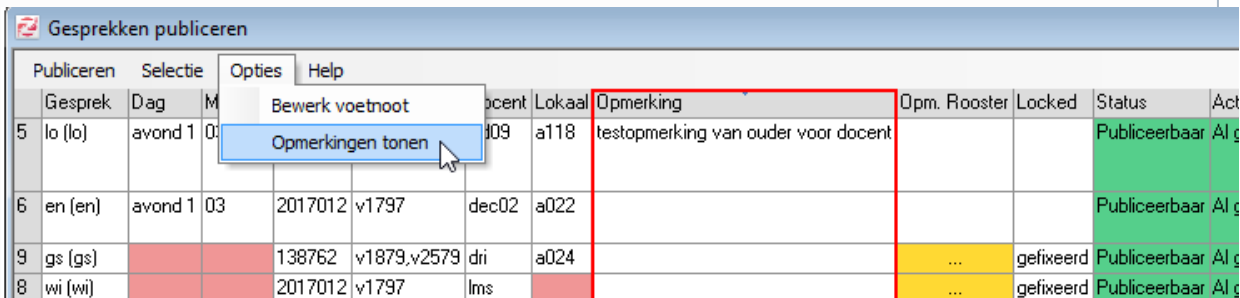
U ziet een lijst met gesprekken die gepubliceerd kunnen worden. Door de regels aan te klikken zijn ze geselecteerd en kunnen ze worden gepubliceerd. We klikken nu in het menu op **Publiceren > Publiceer geselecteerde gesprekken**. De geroosterde gesprekken worden nu weggeschreven naar het portal. U kunt de selectie aanpassen door op de regels te klikken. Alleen de geselecteerde gesprekken zullen gepubliceerd worden. U kunt ook reeds gepubliceerde gesprekken weer verwijderen. Dit kan via het menu-item **Publiceren > Verwijder publicatie van geselecteerde gesprekken**.

Als u met de muis op de gebruikerscode van de ouder/verzorger gaat staan, dan komt diens naam in beeld via de tooltip.



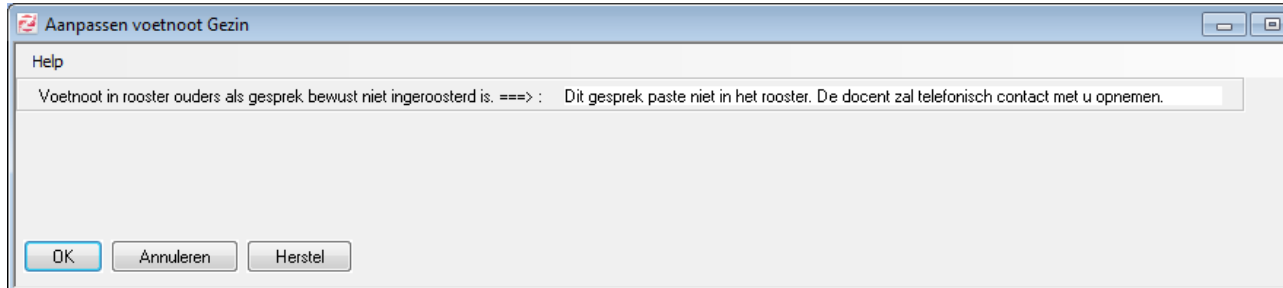
Opmerking voor docent tonen

DESKTOP 3.11 Het is mogelijk om de opmerkingen die ouders hebben ingevoerd voor docenten volledig in beeld te brengen. Stan daard is deze alleen via een tooltip leesbaar, maar via **Opties > Opmerkingen tonen** kan de volledige tekst zichtbaar worden gemaakt.



Voetnoot niet geroosterde gesprekken

Het kan natuurlijk zijn dat gesprekken niet ingeroosterd zijn, bijvoorbeeld omdat het niet in het rooster van de docent past. U kunt via **Opties > Bewerk voetnoot** de standaard mededeling aan de ouders bewerken. Deze mededeling wordt vanaf versie 19.01 ook bij de Docent gepubliceerd.



Wanneer u onvolledig geroosterde gesprekken hebt, dan wordt deze voetnoot niet gepubliceerd. In dit geval dient u er voor te zorgen dat de gesprekken bij Roosteren op Datum in de kolom 'Niet ingedeeld' staan en gefixeerd zijn.

U kunt eventueel zelf opmerkingen aan de ouders plaatsen in het portal via **Ouders > Ouderavond > Rooster**, maar alleen nadat u het rooster definitief heeft gepubliceerd. Zodra u het ouderavondrooster opnieuw publiceert worden deze opmerkingen verwijderd.

Ouders/verzorgers kunnen de geroosterde ouderavondgesprekken bekijken via het portal. Hoe dit werkt kunt u zien bij [Ouderavondgesprek aanvragen](#).

Roosterbrieven afdrukken

DESKTOP 3.11

Vanuit de Ouderavond Client heeft u de mogelijkheid om brieven te maken, bijvoorbeeld voor ouders die geen internet hebben. Er wordt een standaardbrief meegeleverd met de installatie van Zermelo. Deze staat in de installatiemap van Zermelo in de onderliggende map `data/Ouderavond`. De tekst van de ouderbrieven staat in het bestand `roosterbrief_ouders.txt`. U kunt deze zelf bewerken, bijvoorbeeld in Kladblok.



Eerst publiceren naar portal

Let op: Print pas roosterbrieven nadat u de geroosterde gesprekken naar het portal heeft gepubliceerd. Als u dat niet doet, is er geen garantie dat alle gegevens die nodig zijn daadwerkelijk in de brief terecht komen. Bijvoorbeeld de 'opmerking van de roostermaker voor de ouder' (de voetnoot bij niet-geroosterde gesprekken) wordt pas toegevoegd tijdens het publiceren van de gesprekken naar het portal.

Aanmaken van Roosterbrieven in .txt

1. Ga naar **Uitnodigen > Brieven**
2. Alle ouders zijn geselecteerd. U kunt eventueel ouders aan wie u geen brief wilt sturen deselecteren door ze aan te klikken. Als u iedereen wilt deselecteren om vervolgens slechts een paar ouders te selecteren, kunt u in het menu voor **Selectie > Selecteer niets** kiezen
3. U klikt op **Brieven > Maak Roosterbrieven**
4. Nu selecteert u het roosterbestand `roosterbrief_ouders.txt`
5. Hierna geeft u aan waar de roosterbrieven moeten worden opgeslagen. Sla het bestand op als roosterbrief.**docx**.



Standaardvelden in brief

De velden die u kunt gebruiken in uw brief zijn de volgende:

```
[voornaam] [tussenvoegsel] [achternaam] [leerlingnamen]
[straatnaam] [huisnummer] [postcode] [woonplaats]
[portalnaam] [gebruikersnaam] [afsprakentabel]
[e-mailadres]
```

Zodra de brief gegenereerd is zult u het *.docx-bestand kunnen openen in een recente versie van Word. U ziet dan een voorpagina, gevolgd door pagina's voor elke ouder/verzorger. U kunt de inhoud uiteraard naar uw eigen hand zetten door de voorbeeldbrief te bewerken, of uw eigen brief te schrijven. Wilt u op elke pagina een logo van de school? Schuif deze dan in de koptekst of de voettekst van elke pagina, of print de brief op standaard briefpapier van de school.

Gesprekken overzicht maken

Wanneer u een lijst van de geroosterde ouderavondgesprekken wilt maken doet u dat het eenvoudigst in het portal.

1. In het portal gaat u naar **Ouders > Ouderavond > Rooster** en selecteert u de betreffende ouderavond
2. U ziet een lijstweergave van alle gesprekken. Sorteert deze op docent door op de kolomkop te klikken
3. Klik met rechts op de kolomkop **Docent** en druk op de knop  **Configureer Sortering**
4. Er opent zich een nieuw scherm, hier gebruikt u de knop  **Niveau toevoegen** om een nieuw niveau van sortering aan te brengen
5. Kies voor Kolom **Starttijd** en de Volgorde **Oplopend**. Uiteraard kunt u hier ook een andere sortering kiezen als u dat wilt
6. Sluit het scherm af door op **<toepassen>** te drukken
7. Met de knop  maakt u een CSV export voor in Excel

Een alternatief in de desktop is de knop **<Overzicht>** in het scherm **Roosteren op tijd**. Klik in het tabblad **Ouder** op 'Naam' om de roosters te sorteren op achternaam.