

Stappenplan voor nieuw roosterproject

Inleiding

Dit stappenplan kunt u gebruiken wanneer u een project voor het volgende schooljaar wilt starten. Via 20 stappen worden de verschillende fases van het opbouwen getoond. We beginnen bij het aanmaken van het volgende schooljaar en eindigen uiteindelijk met een kant en klaar, gepubliceerd rooster.



Nieuw project baseren op bestaand project (Portal)

Wanneer u al een project van het huidige schooljaar in uw portal heeft staan, kunt u dit gebruiken voor de opbouw van het project van komend schooljaar. Hiermee heeft u de basis voor een groot aantal van de onderstaande stappen al gelegd.

Nieuw project baseren op bestaand project (Desktop)

Wanneer u een nieuw project aanmaakt in de Desktop en het roosterbestand van het voorgaande schooljaar als basis gebruikt, let dan op de [Aandachtspunten bij het gebruik van een bestaand roosterbestand](#).

Nieuwe klant?

Als uw school voor het eerst gaat werken met het portal, zal er voorafgaand aan het nieuwe roosterproject, eerst een stuk inrichting moeten worden gedaan. Hoe u deze inrichting doet, leest u [hier](#).

Interesse in beleidsdocumenten?

We hebben binnen de handleiding een aantal documenten staan die u qua beleid verder kunnen helpen. Kijk op [deze plek](#) voor deze informatie.

Let op, het accent in onderstaand stappenplan ligt niet op het gebied van formatie!

Op deze pagina

- [Inleiding](#)
- [Stap 1: Een nieuw project](#)
- [Stap 2: Tijdvakken en vakanties aanmaken](#)
- [Stap 3: Afdelingen inrichten](#)
- [Stap 4: Keuze-aanbod bepalen](#)
- [Stap 5: Lessentabel bepalen](#)
- [Stap 6: Nieuwe leerlingen](#)
- [Stap 7: Prognoses](#)
- [Stap 8: Pakketkeuze](#)
- [Stap 9: Nieuwe docenten](#)
- [Stap 10: Secties en bevoegdheden](#)
- [Stap 11: Onderwijsvraag bepalen en Formatie-inzet](#)
- [Stap 12: Een nieuw roosterproject aanmaken in de desktop](#)
- [Stap 13: Structuur van Groepen en Lessen](#)
- [Stap 14: Richt de automaten in](#)
- [Stap 15: Groepschema](#)
- [Stap 16: Lesgroepindelingen](#)
- [Stap 17: Clusteren en Roosteren](#)
- [Stap 18: Lokalen roosteren](#)
- [Stap 19: Publiceren](#)
- [Stap 20: Start schooljaar](#)

Zie ook:

- [Roosterbeleid](#)
- [Roosterinrichting](#)
- [Nieuw portalproject aanmaken](#)
- [Het archiveren van een roosterproject](#)
- [Veelgestelde vragen](#)

Stap 1: [Een nieuw project](#)

PORTAL

- Maak een nieuw roosterproject aan voor de betreffende school in het nieuwe schooljaar.

Stap 2: [Tijdvakken en vakanties aanmaken](#)

PORTAL

- Controleer het aantal tijdvakken en vul deze met weken.
- Voeg vakanties toe en bepaal de start- en einddatum.

Stap 3: [Afdelingen inrichten](#)

PORTAL

- Maak eventueel ontbrekende afdelingen aan.
- Verwijder eventueel overbodige afdelingen.
- Vul tenminste bij elke afdeling de jaarlaag in.
- Bepaal of de teamleider (portal) of de roostermaker (desktop) de stamklasindeling maakt.
- Controleer het aantal klassen per afdeling.

Stap 4: Keuze-aanbod bepalen

PORTAL

- Bekijk de huidige [keuzes](#) (opleidingen, profielen, vakken en overige keuzes).
- Voeg eventueel keuzes toe.
- Pas afkortingen, roepnaam, roostercode en vakomschrijvingen eventueel aan.
- Bekijk en wijzig eventueel het [keuze-aanbod](#) per afdeling.

Stap 5: Lessentabel bepalen

PORTAL

- Zet het juiste aantal uren in de lessentabel.

Stap 6: Nieuwe leerlingen

PORTAL

- Importeer de nieuwe leerlingen en hun afdelingsdeelnames, bijvoorbeeld uit uw leerlingenadministratie.

Stap 7: Prognoses

PORTAL

- Bepaal de [plausibele overgangen](#).
- Bevorder de leerlingen volgens de standaardprognoses.
- Zorg dat de teamleiders/mentoren de [prognoses](#) kunnen bewerken.

Stap 8: Pakketkeuze

PORTAL

- Bekijk de keuzeformulieren en pas deze waar nodig aan. U kunt uw bestaande [keuzeformulieren](#) *hergebruiken* of *kopiëren en wijzigen*.
- Zorg er voor dat de decaan de vakkenpakketten kan bewerken.
- Zorg ervoor dat elke leerling een vakkenpakket heeft.

Stap 9: Nieuwe docenten

PORTAL

- Voeg nieuwe docenten toe als gebruiker en geef ze een contract.
- FORMATIE** Indien u de formatie-module heeft, importeer dan ook de aanstellingen
- FORMATIE** Indien u de formatie-module heeft, klik dan bij **Personeel > Financieel > Indicatie loonkosten** op de knop **<Periodieke salarisverhoging>**

Stap 10: Secties en bevoegdheden

PORTAL

- Controleer de bestaande [secties](#) en pas waar nodig aan.
- Controleer de [bevoegdheden](#) en pas waar nodig aan.

Stap 11: Onderwijsvraag bepalen en Formatie-inzet

PORTAL

- Bepaal het aantal te [plannen groepen](#).
- Controleer of alle geplande groepen in een sectie ingedeeld zijn
- Bepaal het aantal te [plannen lessen](#).
- Koppel evt. lessen aan elkaar of maak aangepaste lessentabellen.
- Bepaal het aantal uren per docent bij de [sectieverdeling](#).
- Bepaal de [lessenverdeling](#).



Ter controle:

- Controleer het aantal lesuren per docent.
- VMBO-praktijk: als de praktijklessen tegelijk in het rooster moeten, zorg dan dat er voldoende verschillende docenten beschikbaar zijn.
- Probeer te voorkomen dat u docenten heeft die alleen clusterlessen geven.
- Controleer of de mentoren in de lessenverdeling op de juiste roostergroep staan (zowel bij mentoruur als eigen vak).
- Controleer of u op meerdere lesgroepen voor één vak op één afdeling verschillende docenten hebt staan.

Stap 12: Een nieuw roosterproject aanmaken in de desktop

DESKTOP

- Maak een nieuw project aan in de desktop.
- Geef aan of het project gebaseerd is op een bestaand roosterbestand of een nieuw roosterbestand.
- Maak tijdvakken, vakanties en een lesperiode aan in de [jaarplanner](#).
- Maak de juiste lesuren en tijdrastervarianten aan.
- Koppel het desktopproject aan het roosterproject in het portal.
- Gebruik de verversknop en de mutaties om de gegevens van het portal te downloaden

Stap 13: Structuur van Groepen en Lessen

DESKTOP

- Optioneel: heeft u een vmbo-praktijkafdeling, dan kunt u [Pegasus](#) gebruiken voor het aanmaken van de praktijkgroepen en de praktijklessen.
- Download de [roostervoorbereiding](#) van het portal naar de desktop
- Geef per afdeling aan of de indeling groepsgewijs of individueel bekeken moet worden.



Ter controle:

- Controleer of u niet 'te veel' of 'te weinig' groepen hebt.
- Kloppen alle verbanden?
- Is het controlescherm in groepen en lessen volledig groen? Kunt u alle getallen verklaren?
- Bedenk of u in het lesdomein alle lessen verwijdert.
- Als u lessen toch laat staan en extra eigenschappen in het *Lesdomein* heeft aangemaakt (e.g. echtfix, roosterinfo, ...) is het raadzaam deze kolommen leeg te maken of te controleren.

Stap 14: Richt de automaten in

Roostergroepen en roosterplaatsen

- Start met de standaardopzet.
- Controleer de inrichting van de dagdelen.

Breid de inrichting eventueel uit.

Telgroepen en lesverzamelingen

- Maak verzamelingen ter voorbereiding van de telgroepen, maar ook voor de maskers voor het gebruik binnen de docenten- en leerlingvoorwaarden.
- Richt de telgroepen in. Regel hiermee het juiste aantal lokalen, eventuele banduren, vergadermomenten enzovoort.

Ter controle:

- Roosterplaatsen en -groepen** opschonen en bijwerken: Zorg er voor dat u alle overbodige roosterplaatsen en -groepen verwijdert en nieuwe aanmaakt waar nodig. Op deze pagina staat uitgelegd hoe u dit kunt doen: [Bewerken van roosterplaatsen en roostergroepen](#).
- Telgroepen en lesverzamelingen** leegmaken: Het is raadzaam om alle telgroepen en lesverzamelingen te verwijderen. Deze zijn te bereiken vanuit de roosterschermen in het menu Structuur. Verwijder een telgroep/lesverzameling door op de juiste regel de kolom *Voer hier eventueel een nieuwe naam* in leeg te maken en vervolgens op **<Verwijder verz. zonder naam>** te klikken.
- Voordat systeembeheer het pand heeft verlaten! Controleer of de Arena werkt en of deze voldoende **gladiatoren** vindt.
- Verzamelingseisen** leegmaken: Het is aan te raden om alle verzamelingseisen in het **Groepenschema** bij te werken. Op deze pagina staat uitgelegd hoe u dit kunt doen: [Verzamelingseisen](#). Let hier op foutmeldingen door bijvoorbeeld gewijzigde afdelingsnamen.

Test de randvoorwaarden

- Rooster een aantal afdelingen in en bekijk de roosters en strafpunten.

Randvoorwaarden docenten

- Maak docentverzamelingen aan via de standaardwaarden verzamelingen docenten. Hier kunt u eventueel op basis van participatie verzamelingen van docenten maken en veranderen.
- Vul het basisscherm bij de docenten met alle gegevens. Maak eventueel gebruik van [filters](#) om informatie snel in beeld te brengen.
- Kopieer op detail voorwaarden van docenten naar elkaar.

Ter controle:

- Lesblokkadedomein** leeg maken
- Zorg er voor dat u in het *Lesblokkade domein* alle lesblokkades verwijdert.
- Controleer of er nog oude randvoorwaarden van vorig schooljaar in uw project zitten. Werk de verzamelingseisen in het groepenschema bij. U kunt ook de lijst [aandachtspunten](#) gebruiken.
- Gegevens en randvoorwaarden **Docenten** bijwerken
- Indien u **Uurgroepen** en/of Docsets heeft aangemaakt, schoont u deze dan op en werk bij waar nodig.
- Loop de randvoorwaarden met strafpunten na bij docenten uitgebreid en leerlingen uitgebreid.
Check of er geen '='-jes / hoge strafpunten staan bij afdelingen die op individueel staan ingesteld.
- Controleer de bezettingsgraad van docenten.
- Filter per sectie en bekijk de beschikbare dagen. Extra aandacht voor secties met bijzonder vaklokaal.
- Indien van toepassing: filter op uurgroep en bekijk de beschikbare dagen.
- Indien van toepassing: filter op kernteam en bekijk de beschikbare dagen.
- Filter per stamklas en bekijk de beschikbare dagen.

Randvoorwaarden leerlingen

- Vul het basisscherm bij de leerlingen met alle gegevens. Maak eventueel gebruik van filters om informatie snel in beeld te brengen.
- Vul eventueel met uitgebreide randvoorwaarden aan.
- Kopieer de voorwaarden of delen daarvan, van de ene naar de andere afdeling en pas ze daarna eventueel nog aan.
- Kijk binnen de afdeling of er per klas of leerling nog aanpassingen op de standaard van de afdeling nodig zijn.



Ter controle:

- Bekijk per afdeling de bezetting.
- Het is raadzaam om in het *Leerlingen basis* scherm en het *Leerlingen uitgebreid* scherm de **randvoorwaarden** en de positielijst leeg te maken.

Randvoorwaarden onderwijskundig

- Controleer bij **<Bulk kopiëren of verwijderen>** of er gegevens van vorig jaar in de weg zitten.
- Richt het basisscherm in voor de hele school.
- Richt in het overzichtsscherm de uitzonderingen per afdeling, vak, vak per afdeling of losse lesgroep in.



Ter controle:

- Het is raadzaam om bij *Onderwijskundig uitgebreid* alle (groene) randvoorwaarden op Groep-Vak niveau te verwijderen.

Randvoorwaarden lokalen

- Controleer of alle lessen de juiste hoeveelheid aangevraagde lokalen hebben.
- Controleer of het gemiddelde aantal leerlingen bij banduren en speciale constructies goed is. Pas zo nodig de constructies aan.
- Vul de capaciteit van de lokalen in bij het tabblad lokalen.
- Vul in welke vakken in wel lokaal plaats vinden.
- Vul in welke lokalen voor welke vakken zijn.
- Vul eventueel in dat lokalen op bepaalde uren geblokkeerd moeten zijn.
- Doorloop de telgroep-wizard nadat alle essentiële randvoorwaarden ingevoerd zijn.



Ter controle:

- Loop Lokalen-Basis en Lokalen-uitgebreid langs om er zeker van te zijn dat inrichting correct is (i.v.m. telgroepwizard).
- Los eventuele roosteronafhankelijke problemen bij het roosteren van lokalen op.
- Los eventuele problemen bij het roosteren van lokalen in het huidige rooster op.
- Vergeet niet om ook de [Lokaalwissels van docenten](#) te controleren.

Stap 15: Groepenschema

DESKTOP

- Zet de getallen voor min., max., opt. en dergelijke op standaard voor de hele school.
- Pas de voorwaarden voor de optimale, minimale en maximale groepsgroottes aan, aan de voorwaarden van de school.
- Stel de **voorwaarden** in. Denk daarbij aan identiek, deelverzamelingen en disjuncte groepen om bijvoorbeeld mentoren toe te wijzen. U kunt echter ook gebruik maken van de [mentoraatcontrole!](#)

Stap 16: Lesgroepindelingen

DESKTOP

- Stel eventuele voorwaarden in voor de [individuele](#) inrichting van leerlingen. Denk daarbij aan leerlingen niet bij elkaar, docenten niet met hun eigen kinderen of een speciale zorgdocent.
- Zorg dat bij de onderbouw, indien nodig, het herindelen uit staat. Hier is de indeling van de klassen vaak al bepaald.
- Deel de overige leerlingen in om te controleren of aan alle voorwaarden kan worden voldaan.

Stap 17: Clusteren en Roosteren

DESKTOP

- Onderzoek welke afdeling het moeilijkst is door ze onafhankelijk van elkaar apart te clusteren en daarna in te roosteren.
- Begin met de moeilijkste en kies voor de juiste soort automaat.
- Ga daarna verder naar de telgroepen, bijvoorbeeld die voor alle lo-lessen. Meestal is de arena of alchemist een goede automaat.
- Rooster als laatste de onderbouwafdelingen in.
- Optimaliseer het rooster.



Ter controle:

- Controleer of elke leerling een logisch aantal vakken heeft.
- Mentoren: check of elke leerling wel bij een mentor kan
- Check alle onderwijskundige stromingen die school heeft en stel dit in (beta-klas / business klas / tweetalig onderwijs / mix van stromingen in één stamklas / et cetera).
- Controleer of u niet al strafpunten hebt voordat de lessen geroosterd zijn.
- Neem bij het roosteren van gymlessen ook de niet-gym-lessen van gymdocenten mee.
- Heeft u bovenbouw op vestiging A en onderbouw op vestiging B? Neem dan bij het roosteren van bovenbouw alvast alle lessen van reizende docenten mee.

Stap 18: Lokalen roosteren

DESKTOP

- Richt de lokalenautomaat verder in.
- Maak extra lokaalverzamelingen aan.
- Stel de voorwaarden op per vak, docent of afdeling.
- Richt ook de wisselvoorwaarden in.
- Plaats de lokalen en laat optimaliseren.
- Controleer de inrichting en stel eventueel bij in de dialogen.

Stap 19: Publiceren

DESKTOP

- Zorg voor [publicatie](#) naar leerlingen en docenten.

Stap 20: Start schooljaar

- Richt alle zaken in die horen bij de start van het schooljaar.

Trefwoorden

checklist, stappenplan, controle, inventarisatie,