

Gesprekken roosteren



Inleiding

U heeft de ouderavond gemodelleerd, de ouders/verzorger geïmporteerd en de gespreksmogelijkheden zijn zichtbaar (geweest) voor de ouders. Nu de aanvragen voor gesprekken binnen zijn, kunt u deze verwerken tot een ouderavondrooster.

Kies in het portal voor **<Start>** in de kolom **Start Ouderavond Client** voor het juiste ouderavondbestand. Op deze pagina doorlopen we het menu **Roosteren** in de Ouderavond Client.

Op deze pagina

- [Inleiding](#)
- [Blokkades Toevoegen](#)
 - [Blokkades aanbrengen bij docenten](#)
 - [Tijdswensen ouders /verzorgers](#)
- [Roosteren op datum](#)
 - [Pauzewensen instellen](#)
 - [Gesprekken automatisch indelen](#)
 - [Gesprekken handmatig indelen en fixeren](#)
- [Roosteren op tijd](#)
 - [Handmatig roosteren](#)
 - [Automatisch roosteren](#)
- [Roosteren op lokaal](#)
 - [Lokalen per docent](#)
 - [Lokalen per gesprek](#)

Zie ook:

- [Rooster publiceren](#)
- [Veel gestelde vragen](#)

Blokkades Toevoegen

In het scherm **Roosteren > Blokkades Toevoegen** kunt u blokkades aanbrengen in het te maken ouderavondrooster. Dit gebruikt u bijvoorbeeld om een lange pauze voor de docenten in te voeren of voor het verwerken van een afwezigheid op een dag(deel) van docenten of ouders /verzorgers. In het tabblad *Docent* ziet u het totaal aantal aangevraagde gesprekken per docent; in het tabblad *Ouder* het totaal aantal gesprekken per ouder/verzorger.

Blokkades aanbrengen bij docenten

Een docent kan de hele dag afwezig zijn, maar ook een dagdeel of los uur. U kunt een blokkade ook gebruiken om bijvoorbeeld een lange pauze voor de docent in te lassen.

Blokkade bij docenten

1. Ga naar **Roosteren > Blokkades Toevoegen**
2. Selecteer het tabblad **Docent** en de **Datum** waarop u de blokkade wilt invoeren
3. Door klikken en slepen kunt u één of meerdere blokkades aanbrengen in het rooster van de docent

Blokkades aanbrengen bij docenten en ouders

Weergave Help

Ouder		Docent															
Avond	Datum	Vulling	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12			
avond 1	12 nov 2018	Moment	19 uur						20 uur								
avond 2	13 nov 2018	Uur															
		Min	00	10	20	30	40	50	00	10	20	30	40	50	Aantal gesprekken	Opmerkingen	Naam
		beg	==												4		
		wee													2		
		ybk							==	==					1		
		sld14													1		
		men30				==	==	==							1		
		men27													1		
		men21													1		
		men14	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	1		
		kps													1		
		dms													1		

Tijdswensen ouders/verzorgers

Ook ouders/verzorgers kunnen voor een dag(deel) geblokkeerd worden. Zij kunnen hun roosterwensen kenbaar maken door bij de aanvraag van de gesprekken een opmerking voor de roostermaker toe te voegen. De werkwijze voor het toevoegen van een blokkade is hetzelfde als bij docenten.

Blokkade bij ouders/verzorgers

1. Ga naar **Roosteren > Blokkades Toevoegen**
2. Selecteer het tabblad **Ouder** en de **Datum** waarop u de blokkade wilt invoeren
3. Sorteer op de kolom Opmerkingen door op de kolomkop te klikken. De gespreksaanvragen met opmerkingen voor de roostermaker komen dan bovenaan te staan
4. Door klikken en slepen kunt u één of meerdere blokkades aanbrengen in het rooster van de ouder/verzorger
5. Klik op het veld met de opmerking om deze te markeren als "verwerkt". De cel krijgt dan een groene kleur

Blokkades aanbrengen bij docenten en ouders

Weergave Help

Ouder		Docent																				
Avond	Datum	Vulling	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15					
avond 1	5 nov 2019	Moment	18 uur					19 uur					20 uur									
avond 2	6 nov 2019	Uur																				
		Min	30	40	50	00	10	20	30	40	50	00	10	20	30	40	50	# gesprekken	Opmerkingen	Naam	# Kinderen	Kinderen
		cpr	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	1	Ik kan niet op dinsdag.		1	Sandhya
		v1012																1		Gerritsen, Tin,	1	Michel
		v1018																1		Visser, Abderrahman,	1	Shadi
		v1025																		Tromp, Paris,	1	Ridvan
		v1051																		Zwart, Raman,	1	Jose
		v1052																1		Baars, Sheila,	1	Chinook
		v1058																1		Boersma, Adina,	1	Laureen
		v1059																1		Domburg, Rodney,	1	Caroliene
		v1063																1		Jacobs, Fenny,	1	Robbert-Jan
		v1069																2		Verhoef, Puja,	3	Jildou, Jildou, Jildou



Door op de linkerkolom (docentafkorting of nummer van de ouder/verzorger) te klikken, blokkeert u in één keer de hele dag voor deze persoon.

Een blokkade aanbrengen voor *alle* docenten of ouders/verzorgers op een bepaald moment doet u door middel van SHIFT+klik op de kolomkop van dat moment.

Roosteren op datum

Nadat de blokkades zijn aangebracht in het rooster van de docenten en de ouders/verzorgers, kunt u de gesprekken roosteren op datum. Ga naar **Roosteren > Roosteren op datum**. Er opent een scherm waarmee u de gesprekken automatisch of handmatig kunt verdelen over de dagen. In dit scherm kunt u ook de pauzewensen van docenten en ouders instellen en controleren op eventuele onmogelijkheden in het rooster, bijvoorbeeld een docent met teveel gespreksaanvragen. Dit laatste doet u door op de knop **<Controle>** te klikken.

Het scherm bevat drie verschillende tabbladen:

- **Gesprek:** Op dit tabblad ziet u alle aangevraagde gesprekken. Ieder gesprek heeft een uniek nummer gekregen (zie kolom ID). Per gesprek ziet u welke ouders en welke docenten erbij betrokken zijn en over welke leerling het gesprek gaat. In dit scherm is voor iedere dag van de ouderavond een aparte kolom opgenomen waarin de gesprekken gepland kunnen worden. Grijs vakjes in deze kolommen geven aan dat er een blokkade op de betreffende dag staat. Dit kan een blokkade vanuit de docent of een blokkade vanuit de ouder/verzorger zijn. In de kolom 'Niet ingedeeld' ziet u welke gesprekken er (nog) niet zijn ingedeeld. Het getal dat u in deze kolommen ziet, geeft de lengte van het gesprek aan. Standaard duurt een gesprek één gespreksmoment. Indien er een extra lang gesprek is aangevraagd, komt hier een 2 te staan.
- **Docent:** Dit tabblad bevat een overzicht van alle docenten waarvoor een gespreksmogelijkheid is aangeboden. Per docent is te zien hoeveel gespreksmomenten er zijn aangevraagd en hoeveel daarvan er al zijn gepland, of nog moeten worden gepland. Ook ziet u hier op hoeveel dagen een docent is ingeroosterd. De informatie in dit tabblad is puur informatief, u kunt hier niets in veranderen.
- **Ouder:** Op dit tabblad ziet u een overzicht van alle ouders aan wie een gespreksmogelijkheid is aangeboden. Per ouder/verzorger ziet u hoeveel gespreksmomenten er zijn aangevraagd en hoeveel daarvan er al zijn gepland of nog moeten worden gepland. Ook ziet u hier op hoeveel dagen de ouders naar school moeten komen. Net als bij het tabblad *Docent* is de informatie in dit tabblad puur informatief.

Datumtoewijzing van gesprekken

Help

ID	Gesprek	Ouders		Docent			Ouder				Naam	Fixeren
		Docent	Docent	avond 1 12 nov 2018 0	avond 2 13 nov 2018 0	Niet ingedeeld 15	Gespr.momenten docent	Gesprekken docent	Gespr.momenten ouder	Gesprekken ouder		
1		men27				1	1	1	3	3		[Niet Gefixeerd]
10		wee				2	3	2	3	2		[Niet Gefixeerd]
11		beg				1	4	4	1	1		[Niet Gefixeerd]
12		beg				1	4	4	1	1		[Niet Gefixeerd]
13		beg				1	4	4	1	1		[Niet Gefixeerd]
14		beg				1	4	4	1	1		[Niet Gefixeerd]
2		vbk				1	1	1	3	3		[Niet Gefixeerd]
3		men30				1	1	1	3	3		[Niet Gefixeerd]
4		men14				1	1	1	3	3		[Niet Gefixeerd]
5		men21				1	1	1	3	3		[Niet Gefixeerd]
6		dms				1	1	1	3	3		[Niet Gefixeerd]
7		wee				1	3	2	2	2		[Niet Gefixeerd]
8		kps				1	1	1	2	2		[Niet Gefixeerd]
9		sld14				1	1	1	3	2		[Niet Gefixeerd]

Pauzewensen instellen

U kunt instellen hoeveel gesprekken een docent of ouder/verzorger achter elkaar heeft. Standaard staat ingesteld dat docenten in een reeks van 6 gespreksmomenten maximaal 4 gesprekken hebben. Hierbij wordt er vanuit gegaan dat docenten op een vaste plek blijven zitten en af en toe een pauze hebben. Bij ouders staat standaard ingesteld dat zij in een reeks van twee gesprekken maximaal één gesprek hebben. Ouders hebben namelijk tijd nodig om van lokaal naar lokaal te lopen. Deze instellingen kunt u eventueel aanpassen. Hiervoor klikt u op de knop **<Pauzewensen>**. U komt dan in onderstaand scherm terecht waarin u de instellingen per docent of ouder/verzorger handmatig kunt wijzigen.

Pauzewensen

Help

Docent	Ouders			Reeks van gesprekstijden	Max. aantal gesprekken in reeks	Wenselijkheid smal rooster
Docent	avond 1 12 nov 2018	avond 2 13 nov 2018	Niet ingedeeld			
adm				6	4	1
beg		4		6	4	1
bjr				6	4	1
bln				6	4	1
bmn				6	4	1
bnk				6	4	1

Pauzewensen

Help

Docent	Ouder			Reeks van gesprekstijden	Max. aantal gesprekken in reeks	Wenselijkheid smal rooster
Ouder	avond 1 12 nov 2018	avond 2 13 nov 2018	Niet ingedeeld			
cpr				2	1	1
v1001				2	1	1
v1002				2	1	1
v1003				2	1	1
v1004				2	1	1
v1005				2	1	1

Gesprekken automatisch indelen

De aangevraagde gesprekken kunnen met de automaat over de verschillende dagen verdeeld worden. De automaat houdt hierbij rekening met de blokkades en pauzewensen die bij de docenten en ouders/verzorgers zijn ingesteld en maakt op basis daarvan de meest gunstige verdeling. De automaat streeft ernaar dat zoveel mogelijk ouders slechts op één dag naar school hoeven te komen, hetzelfde geldt (in mindere mate) voor de docenten.



Automaatinstellingen

Standaard is ingesteld dat het belangrijker is dat ouders op zo min mogelijk dagen naar school moeten komen dan docenten. Het kan dus voorkomen dat docenten twee en soms zelfs drie dagen naar school moeten komen. De beschikbaarheid van docenten en ouders heeft natuurlijk ook een grote invloed op het roosterproces. Met de parameters achter **<Instellingen>** kunt u het gedrag van de automaat aansturen. De automaat is erg snel, waardoor u makkelijk met de instellingen kunt experimenteren. Met de knop **<Herstel>** kunt u altijd weer terug naar de standaardinstelling.

Automatisch roosteren

1. Ga naar **Roosteren > Roosteren op datum**
2. (Optioneel) Pas de instellingen van de automaat aan door op de knop **<Instellingen>** te klikken
3. Klik op de knop **<Automaat>**; de automaat gaat aan de slag
4. De automaat plaatst alle gesprekken en gaat vervolgens op zoek naar een (nog) betere verdeling. U kunt op escape drukken om de automaat te stoppen. Vaak gebeurt dit vanzelf
5. Het resultaat is te zien in het tabblad **Gesprek**

Datumtoewijzingen van gesprekken

Help

Instellingen Pauzewensen Automaat Controle Uitroosteren

Gesprek		Docent	Ouder								
ID	Ouders	Docent	avond 1 12 nov 2018 7	avond 2 13 nov 2018 8	Niet ingedeeld 0	Gespr. momenten docent	Gesprekken docent	Gespr. momenten ouder	Gesprekken ouder	Naam	Fixeren
1		men27		1		1	1	3	3		[Niet Gefixeerd]
10		wee	2			3	2	3	2		[Niet Gefixeerd]
11		beg		1		4	4	1	1		[Niet Gefixeerd]
12		beg		1		4	4	1	1		[Niet Gefixeerd]
13		beg		1		4	4	1	1		[Niet Gefixeerd]
14		beg		1		4	4	1	1		[Niet Gefixeerd]
2		vbk	1			1	1	3	3		[Niet Gefixeerd]
3		men30	1			1	1	3	3		[Niet Gefixeerd]
4		men14		1		1	1	3	3		[Niet Gefixeerd]
5		men21		1		1	1	3	3		[Niet Gefixeerd]
6		dms		1		1	1	3	3		[Niet Gefixeerd]
7		wee	1			3	2	2	2		[Niet Gefixeerd]
8		kps	1			1	1	2	2		[Niet Gefixeerd]
9		slid14	1			1	1	3	2		[Niet Gefixeerd]

Het kan zijn dat er voor bijvoorbeeld een docent meer gesprekken zijn aangevraagd, dan het aantal momenten dat hij of zij beschikbaar is. De automaat zal de gesprekken dan toch op een dag plaatsen. U kunt controleren of dit het geval is door op de knop **<Controle>** te klikken. Er opent dan een mededelingsscherm waarin de eventuele problemen worden beschreven. U kunt de problemen oplossen door een gesprek uit te roosteren en te fixeren (zie hieronder), of door de pauzewensen aan te passen.

Gesprekken handmatig indelen en fixeren

DESKTOP 3.11

U kunt gesprekken ook handmatig op een bepaalde dag zetten (bijvoorbeeld bij nagekomen aanmeldingen). Dit doet u door bij het betreffende gesprek in de cel te klikken die bij de betreffende dag hoort.

Als een gesprek echt op een bepaalde dag moet plaatsvinden, dan kunt u dat gesprek fixeren. Als u daarna (nogmaals) met de automaat aan de slag gaat, zal dit gesprek op de gefixeerde dag blijven staan. Een gesprek fixeren doet u door op de kolom 'Fixeren' te klikken. Het fixeren kunt u ook gebruiken voor gesprekken die een probleem opleveren en daarom juist niet ingeroosterd moeten worden. Dit is bijvoorbeeld het geval als er bij een docent meer gesprekken zijn aangevraagd dan het aantal momenten waarop hij/zij beschikbaar is. U kunt dan de gesprekken kiezen die niet geroosterd zullen gaan worden. Klik in de kolom 'niet ingedeeld' bij de desbetreffende gesprekken en klik in de kolom 'Fixeren'. De gefixeerde niet-ingedeelde gesprekken worden dan niet ingeroosterd en de ouders zien na publiceren van het rooster de mededeling dat er geen afspraak gemaakt is. Op de pagina [Rooster publiceren](#) wordt uitgelegd waar u de inhoud van deze mededeling kunt bepalen.



Nagekomen gesprekken

Het komt wel eens voor dat er na de sluitingsdatum alsnog gespreksaanvragen binnenkomen. U kunt deze gespreksmogelijkheden zelf aanmaken. Daarna kunt u bij **Roosteren > Roosteren op datum** het gesprek op een bepaalde dag plaatsen. Dit kan met de automaat, want deze is aanvullend. Ga daarna naar **Roosteren > Roosteren op tijd**. Ook hier kunt u een van de aanvullende automaten (grondig of snel) gebruiken om het gesprek in te roosteren. Het gesprek wordt dan in het bestaande rooster toegevoegd. Let op! Het is aan te bevelen om het rooster hierna handmatig te verbeteren. Als u dit met optimaliseer zou doen, dan worden alle niet-gefixeerde gesprekken van alle dagen geoptimaliseerd. Eventuele eerdere handmatige aanpassingen worden dan weer teniet gedaan.

Als u een verdeling heeft gevonden die u acceptabel vindt, klikt u op het **groene vinkje**. Het rooster wordt opgeslagen in het portal. U bent nu klaar om de lokalen te roosteren.

Roosteren op lokaal

Bij **Roosteren > Roosteren op lokaal** kunt u per docent of per gesprek de lokalen toevoegen.

Beschikbare lokalen (en tafels) worden uit het portal overgenomen. U dient eventuele extra benodigde lokalen en tafels **in het portal** toe te voegen bij **Onderwijs > Schoolstructuur > Lokalen**. Wanneer de extra lokalen specifiek voor de ouderavond zijn en niet voor reguliere lessen gebruikt kunnen worden, dan kunt u de *Capaciteit (les)* op 0 zetten. De roostermaker ziet deze lokalen dan niet bij het roosteren in de desktop.

Voordat u de lokalen gaat roosteren, kunt u een marge instellen die aangeeft hoeveel vrije momenten er tussen de roosters van twee docenten moeten zitten voordat zij van dezelfde tafel gebruik mogen maken. U doet dit via de knop **<Marge>**. De standaardwaarde voor de marge is 3. Dat wil zeggen dat er tussen het einde van de gesprekken met docent X drie gespreksmomenten moeten zitten voordat docent Y gebruik kan maken van hetzelfde lokaal.

DESKTOP 18.11

De ouderavond client laad alleen lokalen waarbij in de portal is aangegeven dat de Capaciteit ouderavond meer dan 0 is.

Wanneer een lokaal **in het portal** aanpast of toevoegt bij **Onderwijs > Schoolstructuur > Lokalen** dient u de client opnieuw te starten om deze wijzigingen in de client te zien. In de client kunt u ook de capaciteit aanpassen maar géén lokalen toevoegen. In het scherm roosteren op lokaal, kunt u kiezen voor de knop Lokalen en Tafels. Wanneer u in dit scherm de capaciteit aanpast en afsluit met het groene vinkje upload u de gedane wijzigingen naar het portal.



Wanneer u lokalen reeds heeft toegevoegd aan gesprekken tussen ouders en docenten wordt het afgeraden om lokalen te hernoemen in het portal. Het lokaal zal namelijk van de gesprekken worden gehaald. Indien u toch de lokalen wenst te hernoemen dient u daarna het lokalenrooster van de gesprekken goed na te kijken.

Lokalen per docent

Als u het scherm **Roosteren > Roosteren op lokaal** opent, dan ziet u per avond een overzicht van de docenten die zijn ingeroosterd en de beschikbare lokalen.

Lokalen roosteren

Fixeren Help

Lokalen en tafels Per gesprek Marge

avond 1: 12 nov 2018				avond 2: 13 nov 2018								
	Marge bij gedeeld lokaal: 3 posities			Lokaal	a022	a024	a026	a028	a030	a040	a118	a120
Docent	Rooster	van	tot+	Tafels	1	1	1	1	1	1	1	1
kps	. . . g . . . . .	.19:30	.20:10									
men30	. . . . . g . . .	.20:20	.21:00									
sld14	. . . . . g . . . . .	.19:40	.20:20									
vbk	. . . . . g . . . . .	.20:40	.21:00									
wee	. . . . . ggg . . . .	.19:50	.20:50									

Per docent ziet u:

- Een grafische weergave van het rooster van de docent op deze avond. Een 'g' betekent dat er op dat specifieke moment een gesprek gepland staat. Een '.' betekent dat er géén gesprek gepland staat. In dit voorbeeld zien we dat docent kps op positie 4 een gesprek heeft staan.
- Begintijd van de docent. Positie 4 begint om 19.30.
- Eindtijd van de docent inclusief de marge. Positie 4 eindigt om 19.40 en de marge is ingesteld op 3. Dat betekent dat er pas om 20.10 weer een nieuwe docent in het lokaal kan beginnen.
- Het lokaal-/tafelnummer dat is toegewezen.

U kunt een lokaal aan de docent toewijzen door in de betreffende kolom te klikken. Het vakje wordt dan groen en er komt een 1 in te staan om aan te geven dat het lokaal is toegewezen. Tegelijkertijd wordt ditzelfde lokaal geblokkeerd voor docenten die gesprekken hebben die plaatsvinden binnen hetzelfde tijdvak. Bij deze docenten wordt het vakje grijs en er verschijnt een blokkadeteken (=). Op deze manier kunt u handmatig de lokalen voor alle docenten toewijzen. Alle gesprekken van de docent worden in één lokaal geplaatst.

Lokalen roosteren

Fixeren Help

Lokalen en tafels Per gesprek Marge

avond 1: 12 nov 2018 avond 2: 13 nov 2018

Marge bij gedeeld lokaal: 3 posities			Lokaal		a022	a024	a026	a028	a030	a040	a118	a120
Docent	Rooster	van	tot+	Tafels	1	1	1	1	1	1	1	1
kps	. . . g . . . . .	.19:30	.20:10	a022 (1	1	:	:	:	:	:	:	:
men30	. . . . . g . . .	.20:20	.21:00									
sld14	. . . . . g . . . . .	.19:40	.20:20	=								
vbk	. . . . . g . . . . .	.20:40	.21:00									
wee	. . . . . ggg . . . . .	.19:50	.20:50	=								

Doe dit voor alle docenten en alle dagen in uw ouderavondbestand. Alleen gesprekken die volledig geroosterd zijn (dus datum, tijd én lokaal) zijn straks te publiceren naar het portal.

Lokalen per gesprek

U kunt de lokalen ook per gesprek toevoegen. Kies hiervoor de optie <Per gesprek>. U kunt nu per gesprek de lokalen roosteren. De beschikbare lokalen op het moment van het geselecteerde gesprek staan rechtsboven in het scherm. Ook hier is het een kwestie van klikken met de linkermuisknop. U kunt ook meerdere gesprekken tegelijkertijd selecteren (klikken, of klik-sleep) en hier in één keer een lokaal op roosteren. De gesprekken kunnen in dit scherm worden getoond per docent of per ouder, zie de eerste twee tabbladen. In het tabblad *Lokaal* kunt u docenten wisselen van lokaal.

Lokalen invoeren per gesprek

Fixeren Weergave Help

Deselecteer Marge Toon alle lokalen Afdrukken

Docent	Ouder	Lokaal	aant	1	1	1	1	1	1	1	1				
datum	datum		tijd	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
avond 1	12-11-2018	uur		19 uur						20 uur					
Docent	Naam	Aantal/min	00	10	20	30	40	50	00	10	20	30	40	50	
kps		1				a022 265									
men30		1									# ? 74				
sld14		1					# ? 2								
vbk		1											# ? 74		
wee		3						# ? 265	# ? 2	# ? 2					

Selecteer gesprekken

a022	a222	binask2
a024	a236	binask3
a026	a238	binask4
a028	b001	binask5
a030	b014	binask6
a040	b016	binask7
a118	b111	binask8
a120	b113	binask9
a122	b117	bv1
a126	b119	bv2
a128	b125	bv3
a130	b129	comp1
a132	b131	comp2
a138	b133	comp3
a150	b145	gym1
a152	b149	gym2
a154	b151	gym3
a166	b155	gym4
a168	b161	gym5
a212	b169	muziek1
a216	b175	muziek2
a218	binask1	

Zodra u de roosters klaar heeft, klikt u op het **groene vinkje**. Daarna kunt u het [Rooster publiceren](#).