

## Wat maakt Rooster & Taakbeleid anders?

Rooster & Taakbeleid is een oplossing waarbij het maken van Lesroosters, het realiseren van uw Taakbeleid en het bewaken van de Onderwijstijd is geïntegreerd. Een totaaloplossing dus, omdat lesuren en schooltaken communicerende vaten zijn.

Het programma neemt alle lastige taken, zoals het tellen van lesdagen, het berekenen van vakantie-uren, het berekenen van DI voor teamleden van 57+ en starters, het berekenen van de Opslagfactor, het berekenen van de Onderwijstijd, het tellen en bewaken van verdeelde schooltaken, enz. van u over. U kunt zich dus volledig richten op de inhoud.

## Basis

Het systeem wordt gevuld met gegevens van uw school, uw team en uw schooltaken. Daardoor kunt u voor elk teamlid eenvoudig relevante informatie uitdraaien. Zie bijv. de drie bijlagen bij deze mail. U kunt elk teamlid of het team als geheel op elk gewenst moment die informatie toezenden. Dat is maar één handeling. Voor het vullen van het systeem kunnen gegevens uit ParnasSys, Raet e.d. worden gebruikt.

Zodra de basis goed is ingebracht, kunt u de eerste resultaten bekijken en vanaf dat moment kunt u gaan fine tunen. Alles wordt real time verwerkt, zodat u altijd over actuele informatie beschikt.

## Elke school uniek

In het programma kunt u uw eigen specifieke schoolsituatie kwijt, zoals vakanties, schooltijden, opslagpercentage, basis- of overlegmodel enz.

Algemene informatie		Vakanties		Roosterinformatie	
<b>Schoolgegevens</b>		<b>Vakanties schooljaar 2018 - 2019</b>		<b>Basisrooster</b>	
Naam van de school	De Leukste in de buurt	regio noord	van t/m Uren	ma	di wo do vr Totaal
Brinnummer	HH01	zomer	za 21-07-18 zo 02-09-18	08:00	08:00 08:00 08:00 08:00 40:00
Naam ondertekenaar e-mail	Willem Mulder	herfst	za 20-10-18 zo 28-10-18 40:00	05:30	05:30 03:30 05:30 03:45 23:45
Outlook mail gebruiken	Ja	kerst	za 22-12-18 zo 05-01-19 80:00	Urenruimte	02:30 02:30 04:30 02:30 04:15 16:15
Ureneroverzicht		voorjaar	za 16-02-19 zo 24-02-19 40:00		
Normjaartaak	1659:00	mei	za 27-04-19 zo 05-05-19 40:00		
Basisverlof 2018 - 2019	428:00 (10,7 weken x 40 uur)	zomer	za 13-07-19 zo 25-08-19 240:00		
Totaal schoolvakanties	480:00	Paasweekend	vr 19-04-19 ma 22-04-19 16:00		
Lesvrije periode	52:00	Koningsdag	0:00		
Maximale lestaak	940:00	Hemelvaart	do 30-05-19 vr 31-05-19 16:00		
Aantal lesweken	39,20	Pinksteren	ma 10-06-19 ma 10-06-19 8:00		
Aantal lesvrije weken	2,24		480:00		
Opslagfactor	45,0%	eerste schooldag	ma 03-09-18		
Professionalisering	83:00	laatste schooldag	vr 12-07-19		
Duurzame inzetbaarheid	40:00				
Vastgesteld door het Ministerie				<b>Telling lesdagen komende schooljaren</b>	
Gem. aantal weken per jaar	52,14			<b>2018 - 2019</b>	
Aantal vakantieweeken	10,70			ma	di wo do vr Totaal
Aantal werkweken	41,44			45	45 45 45 45 225
				vakanties	7 5 5 6 8 31
				Lesdagen	38 40 40 39 37 194
				<b>2019 - 2020</b>	
				ma	di wo do vr Totaal
				45	45 45 45 45 225
				vakanties	7 5 5 6 8 31
				Lesdagen	38 40 40 39 37 194
				<b>2020 - 2021</b>	
				ma	di wo do vr Totaal
				47	47 47 47 47 235
				vakanties	7 5 5 6 8 31
				Lesdagen	40 42 42 41 39 204



Word



Excel



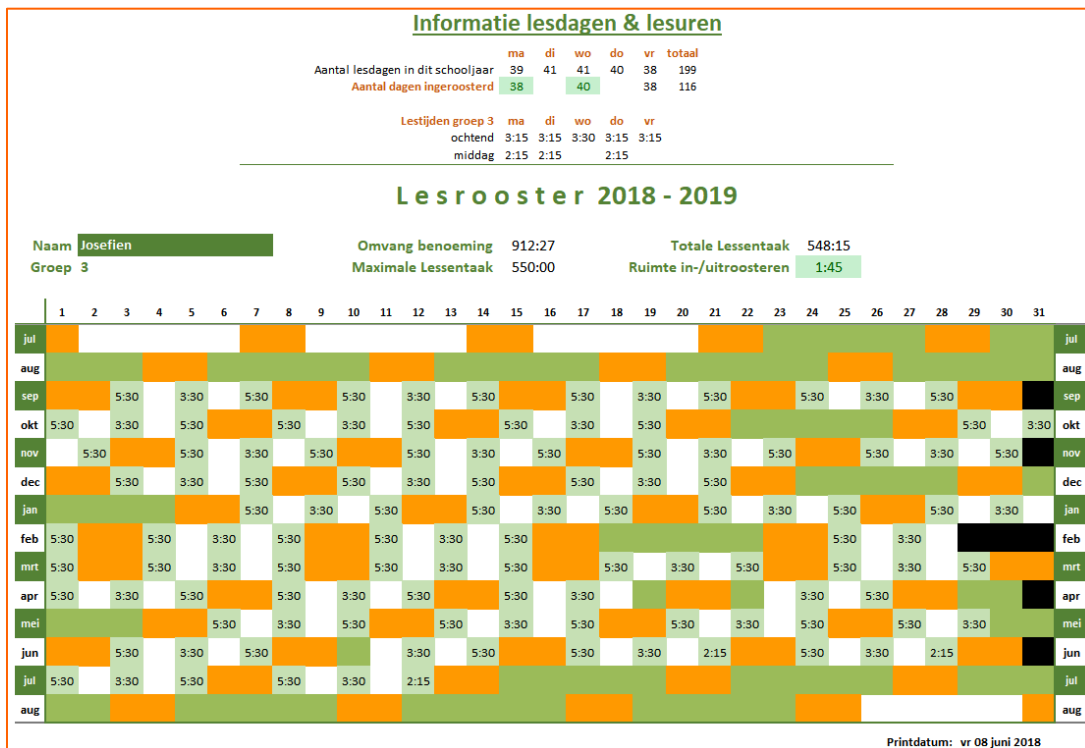
PowerPoint



Outlook

## Lesroosters

Het programma stelt voor elk teamlid een persoonlijk lesrooster samen. Als een teamlid voor twee groepen staat, dan kunt u daar een apart lesrooster van uitdraaien. Meerdere roosters aanmaken kost u slechts enkele seconden, maar maakt e.e.a. voor een teamlid wel heel overzichtelijk.



## Taken

U kunt zoveel of weinig taken in het programma opnemen als uw wilt.

Taaknr.	afkorting	Taakgroep				
01	ALG	Algemene taken				
02	WGCOM	Werkgroepen en commissies				
03	FEST	Festiviteiten				
04	HH	Huishoudelijke taken				
05	TEAM	Teamtaken gezamenlijk				
06						
07						
08						
09						
10						

**Verwijder taak**

**Hernummer taken**

**Wijzig taakomschrijving**

Taak			Tijdsbelasting in uren en minuten op jaarbasis			
Taaknr.	afkorting	Taak omschrijving	1e verantw	overige verantw	Prio	Opmerkingen
05.14	TEAM	1/2 overleg	05:03	05:00		
05.18	TEAM	5-minutengesprekken	10:00	10:00		
03.09	FEST	afscheid groep 8	15:00	05:00		
04.08	HH	afval naar milieustraat	02:00	02:00		
05.16	TEAM	Algemene ledenvergadering ALV	04:00	04:00		
01.23	ALG	begeleiden stagiair ROC ICT	10:00			
01.25	ALG	begeleiden stagiair ROC klassenassistent	20:00	20:00		

Ook is er ruimte voor maatwerk per teamlid, zodat u rekening kunt houden met belangstelling en competenties en eventuele specifieke omstandigheden van een teamlid.



Word



Excel



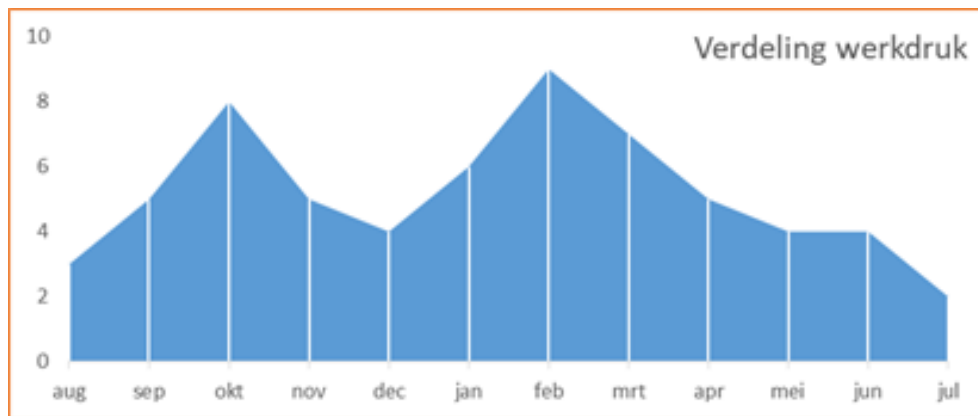
PowerPoint



Outlook

Ook maakt heel eenvoudig zichtbaar hoe de werkdruk verdeeld is over het schooljaar.

Met de Werkdrukverdeler ziet u in één oogopslag hoe de werkdruk over het schooljaar is verdeeld. In overleg en samenwerking met uw team kunt u werken aan een evenwichtiger verdeling. Als hulpmiddel hebt u de mogelijkheid om taken een prioriteit geeft, waardoor het maken van keuzes eenvoudiger wordt.



### Op hoofdlijnen

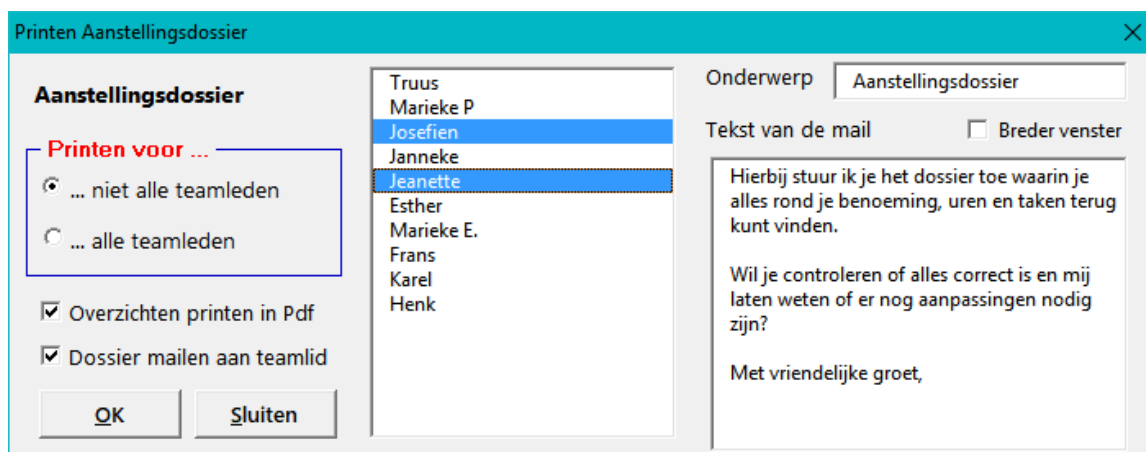
Als schoolleider hebt u inzicht in de grote lijnen, nl. de totalen. Die cijfers zijn een totaal van alle eerder verwerkte detailinformatie.

Managementinformatie Taakbeleid & Rooster																							
Taakbeleid										Rooster													
Naam	Omvang benoeming	Overgangrecht BAPO	Ambulante uren	Opslagfactor	Professionalisering	Duurzame inzetbaarheid	Urenruimte Schooltaken	Taakverlichting	Verdeelde Schooltaken	Saldo Urenruimte	WTF voor Rooster	ma	di	wo	do	vr	Totaal aantal lesuren per week	Max. lesentaak	Totale Lessentaak	Saldo	Groepsmaat	Groep	
Truus	953:55			313:24	46:00	23:00	-211:59	09:12	94:00	-315:11	0,5750		5:30	3:30	5:30	5:30	20:00	575:00	783:30	-208:30	30	2	
Marieke P	1073:32			223:12	51:46	25:53	214:40	10:21	162:00	42:19	0,6471	5:30		3:30		5:30	14:30	647:06	558:00	89:06	30	1	
Josefien	912:27			219:18	44:00	22:00	78:54	-04:24	119:00	-35:42	0,5500	5:30		3:30		5:30	14:30	550:00	548:15	01:45	24	3	
Janneke	1659:00			397:00	80:00	40:00	149:30	04:00	205:30	-60:00	1,0000	5:30	5:30	3:30	5:30	5:30	25:30	1000:00	992:30	07:30	27	8	
Jeanette	635:43			227:36	30:39	15:19	-206:52	06:07	172:00	-384:59	0,3832	5:30	5:30	3:30			14:30	383:12	569:00	-185:48	30	6	
Esther	1165:36			229:48	56:12	28:06	276:59	11:14	172:00	93:45	0,7026		5:30	3:30	5:30		14:30	702:36	574:30	128:06	30	6	
Marieke E.	1165:36			257:24	56:12	28:06	180:23	11:14	67:00	102:09	0,7026	5:30	5:30		5:30		16:30	702:36	643:30	59:06	30	6	
Frans	1412:38				68:07	34:03	1310:27		204:00	1106:27	0,8515												4
Karel	1327:12			309:00	64:00	64:00	117:42	-06:24	116:30	07:36	0,8000	5:30		3:30	5:30	5:30	20:00	800:00	772:30	27:30	24	5	
Henk	1659:00			309:00	80:00	40:00	457:30		54:30	403:00	1,0000	5:30		3:30	5:30	5:30	20:00	1000:00	772:30	227:30			
Saldo ingeroosterde lesuren																				146:15			

Een eerste blik op de stand van zaken zou bovenstaand overzicht kunnen opleveren. Wat mogelijk nog niet correct is, springt duidelijk in het oog en kunt u stuk voor stuk aanpakken. Wijzigingen zijn snel een eenvoudig door te voeren.

### Eenvoudig communiceren met uw team

Voor uzelf kunt u eenvoudig van alle managementinformatie een pdf maken. Zo ook voor uw team. Dat kan per onderdeel, zoals bijv. de Aanstelling, maar u kunt er ook een dossier van maken, zodat u in een keer alle overzichten in één pdf aan elk teamlid individueel verstuurt. Automatisch komt de naam van het teamlid in de mail en ook uw naam als verantwoordelijke onder de mail. De tekst kunt u ook aanpassen.



### Onderwijstijd

Om aan de eis te voldoen dat kinderen over een periode van 8 jaar 7.520 uur les krijgen, kunt u eenvoudig uw Onderwijstijd berekenen en bewaken. Zit u op een gelijke dagen model van 940 uur per jaar, dan is dat niet zo ingewikkeld, maar het moet wel gecheckt worden.

### Volgend jaar

Veel zal volgend schooljaar gelijk blijven. Gegevens neemt u eenvoudig mee naar volgende schooljaren, zodat u alleen de wijzigingen t.o.v. vorig jaar hoeft te verwerken.

### Excel

Rooster en Taakbeleid is ontwikkeld in Excel. U ziet wel, dat dit niet zomaar rechttoe rechtaan Excel is, maar dat er veel met macro's is gewerkt voor een goede gebruikersbeleving, waardoor een wijziging in het gehele programma doorwerkt.

Excel heeft voor u het voordeel, dat u zelf extra werkbladen kunt aanmaken om nog eventuele bijzonderheden bij te houden of om varianten uit te werken.

### Wanneer kunt u overstappen op Rooster en Taakbeleid?

U kunt op elk moment overstappen op Rooster en Taakbeleid, dus ook in de loop van een schooljaar. Dat geeft u de mogelijkheid om rustig toe te werken naar een nieuw schooljaar. Dankzij de begeleiding die wij bieden verloopt de overgang soepel.



Word



Excel



PowerPoint



Outlook

### Heeft het nog zin om voor 2018-2019 in te stappen?

Ook al hebt u alles misschien al rond, het heeft zeker zin om nu in te stappen. U kunt dan optimaal profiteren van de professionele overzichten en de mogelijkheden van een soepele communicatie met uw team.

Daarnaast kunt u tot 15 juli 2018 profiteren van een korting van € 50,-!

### Interessant?

Lijkt Rooster en Taakbeleid iets voor uw school? Neem dan even contact met mij op.

Computer-College.nl

Willem Mulder

Telefoon: 0182 -633 123



Word



Excel



PowerPoint



Outlook