Roosterbeleidsplan - Voorbeeld

Zermelo - 2024-08-27 - Roosterbeleid

Het hebben van een goed rooster- en formatiebeleid is essentieel om de processen op school vlot te laten verlopen. Wie doet wat en wie is er verantwoordelijk voor de aanlevering van de juiste gegevens? We merken dat meerdere scholen worstelen met het opstellen van een concreet beleidsplan. Daarom hebben we twee voorbeelden opgesteld, een roosterbeleidsplan en een formatiebeleidsplan. Beide plannen zijn geschreven voor een fictieve school (De Zermelo scholengemeenschap) en dienen enkel als voorbeeld. Het roosterbeleidsplan vindt u hieronder. Het formatiebeleidsplan vindt u hier.

Het roosterbeleid van de Zermelo scholengemeenschap

In dit document vindt u het roosterbeleidsplan van de Zermelo scholengemeenschap. U leest hier welke keuzes we als scholengemeenschap maken om te komen tot een goed rooster. We maken het rooster op de Zermelo scholengemeenschap om een optimale leeromgeving te creëren voor de leerlingen van onze school. Daarnaast vinden we het belangrijk dat onze collega's de faciliteiten hebben om dit onderwijs mogelijk te maken. We voldoen voor iedere docent aan de CAO-eisen en kijken verder per docent waar we kunnen voldoen aan de wensen van individuele docenten. In het roosterbeleidsplan nemen wij de hoofdkeuzes op, in de bijlages vindt u meer gedetailleerde informatie.

Gekozen onderwijsmodel

Op de Zermelo scholengemeenschap bieden we regulier, klassikaal onderwijs aan in de onderbouw. In de bovenbouw kiezen de leerlingen een profiel en enkele keuzevakken. Naast de reguliere lessen neemt iedere leerling deel aan één of twee keuzeblokken. De onderbouw heeft op twee middagen een keuzeband staan. Dit zijn altijd de laatste lessen van de leerlingen. De bovenbouw heeft één moment per week. De keuzeblokken zijn gericht op een toevoegend programma. Een verdere uitwerking van de keuzebanduren vindt u in bijlage A.

Kwaliteit rooster

Op de Zermelo scholengemeenschap accepteren we een rooster alleen als het aan onderstaande minimale eisen voldoet:

- Alle lessen passen in een geschikt lokaal.
- Alle docenten geven les binnen de CAO-normen.
- Alle onderbouw afdelingen zijn tussenuur-vrij geroosterd.

Overige wensen voor het rooster zijn secundair. De wensen staan beschreven in bijlage B. De wensen voor het rooster worden door de teamleider die het rooster in de portefeuille heeft (hierna teamleider roosterzaken genoemd) beoordeeld voordat deze in het roosterbeleidsplan komen. De mate van bestraffing wordt bepaald door de

teamleider roosterzaken in samenspraak met de roosterkamer. Wensen die direct bij de roosterkamer worden ingediend worden als niet verstuurd behandeld.

Proces

Om tot een goed rooster te komen is het belangrijk om de informatie vroeg in het proces bekend, maar vooral kloppend te hebben. We hanteren onderstaand proces en verwachten dat ieder zich hieraan confirmeert.

Communicatie

De teamleider roosterzaken en de roostermaker hebben een spilfunctie in het tot stand komen van het basisrooster. De teamleider roosterzaken communiceert binnen het MT en is de enige die de roostermaker aanstuurt bij het maken van het rooster. Als het MT voornemens is onderwijsvernieuwingen door te voeren heeft de roostermaker een adviserende functie voor de teamleider roosterzaken om te toetsen of de voorgenomen onderwijsvernieuwing praktisch uitvoerbaar is.

Planning

In bijlage C vindt u een uitgebreide uitwerking van het tijdspad voor het tot stand komen van het rooster. Bij dit proces zijn verschillende collega's betrokken. Bij discussie over deadlines of aangeleverde gegevens is de teamleider roosterzaken doorslaggevend.

De belangrijkste punten uit de planning vindt u hier:

- Prognoses worden door de mentoren tijdens, of direct na de rapportvergaderingen ingevoerd in Zermelo. De week volgend op de rapportvergaderingen is er een overleg tussen de mentor en de teamleider roosterzaken om dit door te spreken.

- Pakketkeuze. Dit proces is een samenwerking tussen de decanen en de roosterkamer. In januari wordt vastgesteld welke mogelijkheden er zijn. Eind april maken de leerlingen hun definitieve keuze en slechts in uitzonderingssituaties wordt daar richting de zomer nog van afgeweken. Leerlingen die vanuit de prognose op twee afdelingen terecht kunnen komen kiezen voor beide afdelingen een pakket.

- Bij het plannen van de onderwijsvraag kiezen we het aantal groepen en lessen wat economisch het gunstigst uitvalt. We houden hierbij wel nadrukkelijk rekening met het gevolg van eventuele pakketwissels en de roosterbaarheid van de groepen.

- Personeel: we streven ernaar om binnen de financiële mogelijkheden die er zijn, het personeel een baanomvang te geven die nodig en gewenst is.

- De schoolleiding legt vast wie welke taken uitvoert en hoeveel lessen elke docent binnen iedere sectie moet geven. De secties maken in onderling overleg de lessenverdeling. Uiteindelijk hakt de teamleider roosterzaken de knoop door, waarbij er ook gekeken wordt naar beschikbaarheden en competenties.

- De formatieve kant van het beleid is uitgewerkt in het formatiebeleidsplan.

Vragen of onduidelijkheden

In zaken waarin dit beleidsplan niet voorziet is de beslissing van de teamleider roosterzaken leidend.

Bijlage A: Gekozen afdelingsstructuur, klassenbenamingen en onderwijsmodel

We bieden de volgende onderwijssoorten aan:

- VMBO Basisberoepsgerichte leerweg
- VMBO Kaderberoepsgerichte leerweg
- VMBO Theoretische leerweg
- HAVO
- VWO, atheneum

Naamgeving van de klassen

Afdeling/ aantal klassen	Klas 1	Klas 2	Klas 3	Klas 4	Klas 5	Klas 6
Basis	1B a-b	2B a-b	3B b-d-m-z	4B b-d-m-z	xxxx	xxxx
Kader	1K d-e-f	2K d-e-f	3K b-d-m-z	4K b-d-m-z	xxxx	xxxx
TL	1T k-l-m	2T k-l-m	3T k-l-m	4T k-l-m	xxxx	xxxx
Havo	1H p-q-r-s-t	2H p-q-r-s-t	3H p-q-r-s-t	4H p-q-r-s	5H p-q-r-s	xxxx
Vwo	1V v-w-z	2V v-w-z	3V v-w-z	4V v-w-z	5V v-w-z	6V v-w-z

In klas 3 en 4 van Basis en Kader worden leerlingen ingedeeld op het profiel dat ze hebben. De naamgeving van de klassen is daarop gebaseerd. BWI, D&P, MT en ZW.

In de VWO-klassen kunnen leerlingen het vak latijn kiezen als extra vak in hun pakket. Dit leidt echter niet tot een gymnasiumdiploma maar is een oriënterend vak.

Onderwijsmodel

We kiezen voor een onderwijsmodel met reguliere lessen. Naast deze reguliere lessen hebben we keuzebanduren met een verdiepend programma. De onderbouw heeft op dinsdag (uur 6-7)- en donderdagmiddag (uur 7-8) een keuzeband staan. Dit zijn altijd de laatste lessen van de leerlingen. De bovenbouw heeft één moment per week, op dinsdagmiddag, voorafgaand aan de onderbouwband.

De onderbouw leerlingen kunnen kiezen uit de volgende onderdelen:

- Extra sportles
- Extra creatieve les
- Extra computeruren
- Muziek
- Drama
- LegoLeage
- Astronomie
- Weerkunde
- Nog aan te vullen met 2 onderdelen.

De bovenbouw leerlingen kunnen kiezen uit de volgende onderdelen:

- Projectgericht onderwijs: Technisch project
- Projectgericht onderwijs: Muzikaal project
- Projectgericht onderwijs: Sport project
- Extra ondersteuning beta: Wiskunde/Natuurkunde/Scheikunde/Biologie
- Extra ondersteuning alpha: Nederlands/Engels/Frans
- Extra ondersteuning Gamma: Economie/Aardrijkskunde
- Extra ondersteuning mentor: Planningsvaardigheden
- Voorbereidend onderwijs: Module hbo/universiteit volgen
- Voorbereidend onderwijs: praktijkonderwijs in bedrijfsleven

De inventarisatie hiervoor vindt plaats in week 1 van het schooljaar. Er wordt gekozen voor een periode van 6 weken. Daarna vindt een nieuwe keuze plaats. Leerlingen van klas 1 mogen steeds als eerste kiezen. De andere klassen kiezen steeds vanaf hetzelfde tijdstip. Kiezen gebeurt via de Zermelo WebApp.

Bijlage B: Eisen en Wensen voor het rooster

Pakketkeuze

De huidige pakketkeuze eisen zijn bij de decanen op te vragen. We evalueren in oktober de pakketkeuzes. Op basis van de bevindingen wordt er evt. nieuw beleid gemaakt.

De decaan is verantwoordelijk voor de correcte invoer van de pakketten en de roosterkamer mag deze informatie als waarheid aannemen. We proberen sprokkel- en zelfstudievakken zo gunstig mogelijk mee te roosteren. Dit biedt echter geen garantie voor de overige schooljaren.

Leerlingen

- Onderbouwleerlingen hebben geen tussenuren (eis).
- Bovenbouwleerlingen hebben zo min mogelijk tussenuren. Twee of minder tussenuren is altijd acceptabel, meer dan 5 tussenuren is niet acceptabel. Uitzondering hierop zijn leerlingen met vrijstellingen, deze mogen meer tussenuren hebben. Meer dan twee tussenuren op een dag is niet acceptabel (eis).
- Iedere leerling heeft minimaal drie lessen op een dag (eis).
- In de bovenbouw wordt gestreefd naar zo min mogelijk tussenuren. Een aantal van 2 is nadrukkelijk akkoord, een aantal boven de 5 is niet meer acceptabel. Leerlingen met vrijstellingen kunnen hogere aantallen tussenuren hebben. Meer dan twee tussenuren op een dag is niet toegestaan (eis). Ook heeft iedere leerling minimaal 3 lessen op een dag (eis).
- Mentoruren in de onderbouw worden aan het begin of het einde van een dag geroosterd. (sterke wens)
- In de eindexamenklassen worden de lessen LO in groepen aangeboden, met minimaal 2 docenten. Zij vinden altijd plaats op het einde van de dag (eis).
- De eerste klas begint elke dag het eerste uur (eis), de tweede en derde klas begint minimaal 4 van de 5 dagen het eerste uur (eis). In de bovenbouw beginnen we zo veel mogelijk het eerste uur (lichte wens).
- Huiswerkvrije vakken en talen worden zo veel mogelijk over de week verspreid in de onderbouw (wens).
- Er wordt geen les gegeven op dinsdag uur 8 en 9 in verband met de vergadering (eis).
- De onderbouw heeft geen 9e uren (eis), de bovenbouw heeft zo min mogelijk 9e uren (wens).

Onderwijskundige inrichting

- De volgende vakken worden in blokuren aangeboden: lo, bsm, lo2, mu, bv (eis)
- De volgende vakken hebben een praktijkstructuur: bwi, d&p, mt, zw (eis). De structuur wordt per vak per jaar bekeken door de praktijksecties en de roosterkamer. We streven naar het principe 'Samen praktijk is tegelijk theorie'. Dit om ook de klassen met meerdere profielen theorieonderwijs op hun eigen niveau aan te kunnen bieden.
- Alle overige vakken bieden we in losse lessen aan. In de onderbouw is dit een (sterke wens), in de bovenbouw een (wens).
- Blokuren starten op ma, wo, do, vr op uur 1-3-5-7. Op dinsdag starten ze op uur 2-4-6.
- In de onderbouw kan een docent alleen op een groep gezet worden als hij voldoende dagen beschikbaar is om (losse) lessen te geven. Een docent die maar 3 dagen werkt, kan geen losse lessen verzorgen als er 4 lessen op 4 dagen moeten komen (sterke wens).
- Vergaderingen vinden in principe plaats op dinsdag uur 8 en 9. Alleen voor de MR-leden wordt woensdag uur 7 en 8 vrijgehouden. Het MT heeft een ingeplande vergadering op dinsdag 1, 2 en 3.

Docenten (zie ook formatiebeleidsplan)

- In januari inventariseren we of collega’s meer of minder willen werken. Dit wordt in de formatieplanning meegenomen. We informeren collega’s daar begin maart over.
- We inventariseren de beschikbaarheden van de docenten via het roosterwensenformulier in het Zermelo Portal in maart. Elke teamleider beoordeelt het eigen team, waarna de formatiebeheerder ze allemaal beoordeeld en accordeert in het portal. Docenten horen z.s.m. of de wensen akkoord zijn.
- De CAO is het uitgangspunt voor het aantal dagen dat iemand werkt. Iedere collega heeft de mogelijkheid om alle eerste uren vrij te ruilen voor een extra dagdeel werken. Collega’s die extra lessen op zich nemen, overleggen met de teamleider roosterzaken of zij extra dagen/dagdelen beschikbaar zijn.
- Een vaste vrije dag wordt alleen als eis behandeld als:
    - Er sprake is van een andere baan op een vastgestelde dag
    - Als er sprake is van kinderopvang voor maximaal één vastgestelde dag

per week

    - Bij zwaarwegende argumenten in het geval van zorgtaken, dit ter afweging van de betreffende teamleider

- In april geeft elke docent aan op welke manier men het persoonlijk budget (individueel keuzebudget) wil inzetten. Dit kan in de vorm van lestaakverlichting en/of taakverlichting. Voor maximaal 4 dagen (32u /wft) mag men snipperdagen inzetten. Dit is aan voorwaarden verbonden.

- We streven ernaar docenten maximaal 2 tussenuren per dag te geven (wens), maar zeker niet meer dan 4 (eis).

- We streven naar een bezetting per docent van maximaal 85%, zeker voor docenten met inzet in de bovenbouw. Is dit wel het geval, dan wordt gekeken of een wijziging in de lessenverdeling lucht kan bieden.

Lokalen

- Voor de volgende vakken is het strikt noodzakelijk dat ze worden gegeven in een vaklokaal en/of praktijklokaal:

    - Lo, bsm en lo2

    - Mu, dr, bv, tek, inf

    - Bwi, d&p, mvt en zw

- Voor de volgende vakken is het wenselijk dat ze worden gegeven in een vaklokaal en/of praktijklokaal:

    - Na, sk, bi

- De volgende vaklokalen kunnen niet voor andere lessen gebruikt worden:

    - Gym1, Gym2 en Gym3

    - Mu1, mu2, bv1, bv2, bv3, inf1, inf2

    - Bwi1, d&p1, mvt1, zw1, restaurant

    - Drama1, aula, opvang1

- Op woensdagmiddag zijn gym1 en gym2 na het 6^{e} uur niet meer beschikbaar ivm verhuur.

- Er zijn 4 lokalen met een capaciteit van 25 leerlingen. Daar moet het rooster rekening mee houden.

- In principe proberen we een docent tussen twee pauzes in, voor hetzelfde vak in het zelfde lokaal te laten zitten. Ook proberen we loopafstanden binnen de school zo laag mogelijk te houden.

Bijlage C: Afspraken en tijdspad

In deze bijlage leest u de afspraken die gemaakt zijn rondom het roosteren op de Zermelo scholengemeenschap. Onderaan vindt u de planning voor het basisrooster.

Lessentabel

	bk1	bk2	b3	b4	k3	k4	hv1	hv2	h3	h4	h5	v3	v4	v5	v6
ak	2	2					2	2	2	2	2	2	2	2	3
beco										1	2		3	2	2
bg	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0
bi	2	1	2	2	2	2	2		2			2			
biol										3	3		3	3	3
bsm										4	3		4	3	3
bv	1	1					2	2	1			1			
bwi			8	8	8	8									
ckv										1			1	1	0
die	2		2	2	2	2				2	3				
du		3	3	3	3	3		3	3			3			
dutl										3	3		3	3	3
d&p			8	8	8	8									
ec		2	3	3	3	3			2			2			
econ										1	3		2	3	3
en	3	3	3	3	3	3	3	3	3			3			
entl										2	2		3	2,5	3
fa	2						3	3	2			2			
fatl										3	3		3	3	3
fi										1	1		1	1	1
gd	2	2					2	2	2	1	1	2	2	1	0
ges										1	1		3	2	3
gr												2			
grtl													3	3	3
gs	2	2					2	2	2			2			

in										2	2		3	3	3
kua										1	0,5		0,5	1	1
kubv										2	2		2	2	3
kumu										2	2		2,5	2	3
kv1			2	2	2	2									
la												2	2	2	2
latl													4	3	3
lo	4	2	2	2	2	2	3	2	2	2	1	2	2	2	1
lob			1	1	1	1									
ma			2	2	2	2									
ma2			2	2	2	2									
mvt			8	8	8	8									
na								3	2			2			
nat										3	3		3	3	3
ne	4	3	3	3	3	3	4	3	3			3			
netl										3	3		3	3	4
nsk		3													
nsk1			2	2	2	2									
plus		1													
rek	1	1	1	1	1	1	1	1		1			1	0	0
schk										2	2		2	3	3
sk									2			2			
vin										2	3				
vz		1													
wi	4	3	3	4	3	4	4	4	3			3			
wisa										1	1		3	3	3
wisb										3	3		3	3	3,5
wisc													3	3	3
wisd										2	2		3	2	3
zw			8	8	8	8									
Eindtotaal	30	31					29	31	32			36			

Deze lessentabel wordt komend jaar gebruikt. Deze is vastgesteld na de evaluatie van die van vorig jaar.

De docenten krijgen in hun rooster vervanguren om lessen van collega’s over te nemen.

Afwezigheden

- Afwezigheden door studiedagen of verlof worden door de teamleiders ingevoerd in Zermelo.

- Afspraken met docenten over vervangend werk worden doorgegeven aan de roosterkamer.

- Afwezigheden worden uiterlijk om 7.30u ingesproken op de voicemail van het ziekmeldnummer. Deze worden daarna verwerkt door de roostermaker. De zieke docent wordt diezelfde dag altijd gebeld door een teamleider. Dit gebeurt voor 2 uur ’s middags.

Dagrooster - keuzes bij uitval docent

- Als er een docent een invaluur heeft zetten we deze in. Bij voorkeur op een zo laag mogelijke klas.

- Als dit niet mogelijk is kijken we of er lessen verschoven kunnen worden om de tussenuren op te lossen. Dit kan soms gebeuren om een vervanger voor een andere klas beschikbaar te maken.

- Een randuur mag uitvallen.

- Als bovenstaande niet mogelijk is kan een les midden op de dag uitvallen.

- In een periode dat er lessen uitvallen vanwege excursies of werkweken, kunnen vrijgekomen docenten ingezet worden om lessen over te nemen. Dit wordt minimaal één dag van te voren gemeld. De docent moet uren hiervoor beschikbaar houden (zie formatiebeleidsplan).

- De roosters worden gepubliceerd op de Zermelo WebApp, maar zijn ook beschikbaar in ons schooladministratiesysteem. Daar kunnen leerlingen, docenten en ouders ook de rooster vinden. Dit gebeurt via de dynamische koppeling met Zermelo, zodat kansen op fouten worden beperkt. Vanaf jan 2024 worden ze ook gepubliceerd op de monitoren in de school.

- Per docent houden we bij hoeveel uur deze heeft vervangen. We proberen dit zo evenwichtig mogelijk te verdelen.

Toetsrooster

- Toetsroosters worden door de roosterkamer gemaakt en zijn minimaal twee weken van tevoren bekend.

- Sectieleiders leveren minimaal vier weken voor de toetsweek aan of er in de toetsweek een toets voor hun vak is en de lengte hiervan.

- Er zijn twee weken in het jaar waarop alle leerlingen toetsweek hebben en er

zijn twee weken in het jaar waarop alle bovenbouw leerlingen toetsweek hebben. De data van deze weken vindt u terug in de jaarplanner.

- Een leerling mag maximaal drie toetsen op een dag hebben (eis), we streven naar maximaal twee (wens).
- Docenten die door de toetsweek lesuitval hebben dienen de uitgevallen tijd beschikbaar te zijn om te surveilleren bij toetsen.
- Tijdens ieder toetsmoment zijn er twee reservesurveillanten aanwezig en één gangsurveillant.
- Het maximaal aantal mondelingen wat een docent per dag mag hebben wordt door de sectie zelf bepaald en gecommuniceerd met de teamleider roosterzaken.

Ouderavonden

- Per schooljaar zijn er twee ouderavonden. De exacte data hiervan vindt u in de jaarplanner.
- De mentoren bepalen voor welke vakken ouders zich in kunnen schrijven. Zij geven dit minimaal vier weken voor de ouderavond door aan de roosterkamer.
- De roostermakers maken het ouderavondrooster.
- Drie weken voor de ouderavond krijgen ouders de mogelijkheid zich in te schrijven. De mentor is verantwoordelijk om dit met de ouders te communiceren.
- Ouders mogen een voorkeur opgeven qua beschikbaarheid. Er is geen garantie dat hieraan voldaan kan worden.
- Eén week voor de ouderavond publiceert de roostermaker het ouderavondrooster.
- Gezinnen met meerdere kinderen worden waar mogelijk op dezelfde avond gepland met zo min mogelijk tijd ertussen. Dit kan twee gesprekken direct achter elkaar opleveren.

Managementinformatie

- De applicatiebeheerder zorgt dat de schoolleiding voldoende rechten heeft in Zermelo om zelf de managementrapportages te bekijken. Deze is altijd actueel.
- Roostermakers zijn verantwoordelijk het dagrooster zo te regelen dat deze

informatie juist in het systeem staat.

Software onderhoud

- ICT zorgt ervoor dat de roosterkamer iedere maand de nieuwste versie van de Zermelo software heeft.
- Bij problemen zijn het hoofd ICT en de apllicatiebeheerder van Zermelo het aanspreekpunt.

Tijdspad

Planning en betrokken	Taken
1 voorbereiding half december Roostermaker	☐ Planning maken met deadlines ☐ Beheer ☐ Project volgend schooljaar aanmaken ☐ Codes controleren (denk aan koppeling met administratie) ☐ Vakken ☐ Profielen/Opleidingen/type-loze keuzes ☐ Afdelingen (in administratie: studies/opleidingen)
2 start ronde 1 week 2 Directie Teamleiders	☐ Prognoses 1e ronde ☐ Standaardprognose instellen (Leerlingen > Prognoses) ☐ Standaardprognose invoeren (Leerlingen > Prognoses) ☐ Onderwijs 1e ronde ☐ Lessentabel vaststellen ☐ Onderwijskundige veranderingen vaststellen ☐ Bijv. Speciale uren (maatwerk, kwt, bpo, praktijk...) ☐ Bijv. Mentoraateisen/wensen ☐ 15 vragen voor een beleidsplan
3: week 4 Directie Teamleiders	☐ Pakketkeuze 1e ronde ☐ Vaststellen welke profielen en vakkenkeuzes er mogelijk zijn in de bovenbouw (Leerlingen > Pakketkeuze) ☐ Keuzeformulieren in het portal maken (Leerlingen > Pakketkeuze) ☐ Personeel 1e ronde ☐ Personeel vragen eventueel wijziging aanstelling(Personeel > Formatie > Planning) ☐ Formulieren roosterwensen naar docenten(Personeel > Formatie > Planning) ☐ Bij scholengroepen/stichtingen: vrijwillige mobiliteit inventariseren(Personeel > Formatie > Planning) ☐ Beoordelen financiële aanpassingen in de begroting(Personeel > Formatie > Planning)
4: week 6 Directie Roostermaker	☐ Onderwijs 2e ronde ☐ Projectinstellingen ☐ Groepsgroottes controleren ☐ Afdelingen ☐ Te verwachten leerlingen instellen (instroom, alg. prognoses) ☐ Geplande groepen en lessen bepalen ☐ Desktop 1e ronde ☐ Bespreken algemeen roosterbeleid ☐ Vergelijken beleid met instellingen desktop

5 start ronde 2 week 8 Teamleiders Directie Formatiebeheerder	☐ Prognoses 2e ronde ☐ Bijwerken per leerling (Leerlingen > Prognoses) ☐ Vergelijken alg. prognoses met ind. prognoses (Onderwijs > Afdelingen) ☐ Personeel 2e ronde ☐ Formulieren roosterwensen docenten definitief vastleggen (Personeel > Aanstellingen > Planning) ☐ Grote taken verdelen (Personeel > Takenverdeling) ☐ Vaststellen te geven lessen per docent (Personeel > Formatie > Planning)
6: week 10 Decanen Directie Formatiebeheerder Sectieleiders	☐ Pakketkeuze 2e ronde ☐ Voorlopige pakketkeuzes leerlingen (evt. uit extern programma inlezen) (Leerlingen > Pakketkeuze) ☐ Onderwijs 2e ronde ☐ Geplande groepen en lessen opnieuw bepalen ☐ Bespreken invloed nieuw onderwijskundig beleid ☐ Personeel 2e ronde ☐ Aanpassingen aanstellingen/verlof vastleggen (Personeel > Aanstellingen/verlof) ☐ Sectieverdeling invullen (Personeel > sectieverdeling)
7: week 12 Directie Formatiebeheerder Sectieleiders	☐ Onderwijs 2e ronde ☐ Geplande lessen koppelen ☐ Personeel 2e ronde ☐ Sectieverdeling vaststellen (Personeel > sectieverdeling) ☐ Vacatures plaatsen o.b.v. formatieve bijeenkomst stichtingsbreed (Personeel > sectieverdeling) ☐ Mentoren/coaches verdelen (Personeel > lessenverdeling) ☐ Voorlopige lessenverdeling invullen (Personeel > lessenverdeling) ☐ Voorstel lessenverdeling directie naar secties (Personeel > lessenverdeling) ☐ Publiceren voorlopige formatiekaart obv sectieverdeling
8: week 14 Roostermaker	☐ Desktop 2e ronde ☐ Proefclusteren, bekijken problemen in beschikbaarheden ☐ Extreme pakketten controleren
9 start ronde 3 week 16 Teamleiders Directie	☐ Prognoses 3e ronde ☐ Bijwerken per leerling (Leerlingen > Prognoses) ☐ Alg. prognoses weghalen: overschakelen naar prognoses (Onderwijs > afdelingen)

10: week 18 Decanen Directie	☐ Pakketkeuzes 3e ronde ☐ Bijwerken per leerling (definitief) (Leerlingen > Pakketkeuze) ☐ Is de situatie rondom sprokkelleerlingen definitief afgesproken (Onderwijs > afdelingen) ☐ Onderwijs 3e ronde ☐ Geplande lessen bijwerken (definitief)
11: week 20 Formatiebeheerder Directie Roostermaker	☐ Personeel 3e ronde ☐ Lessenverdeling invullen (definitief) (Personeel > lessenverdeling) ☐ Definitieve lessenverdeling directie naar secties (Personeel > lessenverdeling) ☐ Invoeren alle taken, controle op budgetten (Personeel > takenverdeling) ☐ Voorlopige formatiekaart publiceren (Personeel> Planning) ☐ Onderwijs 3e ronde ☐ Controleren of er iets verandert wat betreft lokalen (Onderwijs > Schoolstructuur > Lokalen) ☐ Lokaal er bij/lokaal er af/naamswijziging lokaal ☐ Desktop 3e ronde ☐ Proefroosteren (knelpunten analyseren mbt problemen lessenverdeling) ☐ Checklist 'Voordat u gaat roosteren' ☐ Proefrooster publiceren
12: week 22 Roostermaker Formatiebeheerder	☐ Desktop 3e ronde ☐ Beoordelen proefrooster t.o.v. roosterbeleid ☐ Personeel 3e ronde ☐ Vacatures concreet maken (Personeel > lessenverdeling)

13: week 24 Teamleiders Directie Decanen Roostermaker	- Prognoses 3e ronde - Bijwerken per leerling (definitief) (Leerlingen > Prognoses) - Pakketkeuzes 3e ronde - Aanpassen (let op: als het past in het proefrooster) (Leerlingen > Pakketkeuze) - Desktop 3e ronde - Rooster maken - Rooster publiceren
14: week 26 0 Roostermaker	- Desktop 3e ronde - Rooster controle afd leiders/docenten + laatste aanpassingen rooster