



[Artikelen](#) > [Algemeen](#) > [Symposium en Formatie-event presentaties](#) > [Symposium '26](#) > [Symposium '26: Tips en trucs om sneller te dagroosteren](#)

Symposium '26: Tips en trucs om sneller te dagroosteren

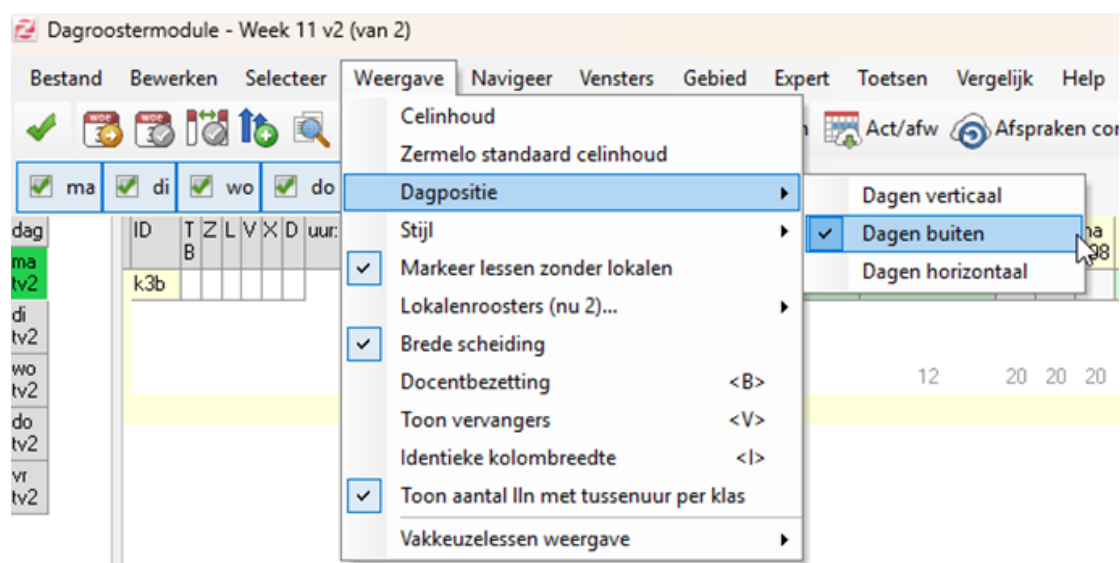
Zermelo - 2026-03-19 - [Symposium '26](#)

Tijdens het Zermelo Symposium op 18 maart 2026 hebben we verschillende workshops aangeboden. Van enkele presentaties publiceren we een korte samenvatting. Op deze pagina vindt u de belangrijkste punten van de workshop: **Tips en trucs om sneller te dagroosteren**.

1. Alle dagen en/of uren in beeld

Vind u het scherm te vol? Of passen de uren er niet lekker op? Dit is aan te passen!

Via **weergave** → **dagroosterpositie** kunt u kiezen voor de optie **Dagen buiten**. De uren worden nu meer gecomprimeerd weergegeven. U ziet nu dat alle dagen geselecteerd zijn. Aan de linkerzijde van het scherm staan de dagen onder elkaar en kunt u makkelijk van de ene naar de andere dag klikken. Als u een les naar een andere dag wilt verplaatsen, dan kunt u via **weergave** → **dagpositie** → **dagen verticaal** de lay-out weer aanpassen naar de standaard.



1. Informatie weergeven in het activiteiten- en afwezigheidsscherm

Open het activiteiten- en afwezigheidsscherm, ga naar **weergave**. Hier is de optie **Kies extra lesinformatie**. Hier kunt u extra informatie laten zien over de les (aanklikken in het filter aan de rechterzijde, nummer 1), eventueel kunt u hiervoor een extra regel aanmaken (nummer 2). In de kolom **<Context>** kunt u kiezen of dit voor docenten, lesgroepen of lokalen (nummer 3) is.

Weergave

Opties Help

3 Verwijder regel 2 Voeg regel in (boven) Voeg regel in (onder)

Context	Domein	Regelnummer	Regelinhoud	Begrenzing aantal elementen
Docenten	Les			
Lesgroepen				
Lokalen				
Docenten				
Lesgroepen				
Lokalen				
Docenten				
Lesgroepen				
Lokalen				
Docenten				
Lesgroepen				
Lokalen				
Docenten				

Nr	Veld in domein Les	Type
1	Gip	Standaard
2	Doc	Standaard
3	Lok	Standaard
4	Vak	Standaard
5	Uur	Standaard
6	Dag	Standaard
7	Tdv	Standaard
8	Gil	Standaard
9	Kpv	Standaard
10	ID	Standaard
11	Beschrijving	Standaard
12	Leerlingaantal	Standaard
13	Doc incl vv	Standaard

Regelnummer	Regelinhoud
regel 1	Gip
regel 2	Vak Leerlingaantal

Context	Domein	Regelnummer	Regelinhoud
Weergave	Les		Gip
Voorbeeld (24056a)			Vak Leerlingaantal
			netl 0

Als u nu via **weergave** kiest voor **Toon extra lesinformatie**, dan is de lesinformatie zichtbaar.

1. De absentie van een leerling blijft behouden

Als een leerling absent is gemeld, dan komt bij het activiteiten- en afwezigheidsscherm afsluiten, in het scherm van onnodige lesuitval, de melding dat deze leerling meedoet met de les. Het is dan aan u om de leerling absent te laten blijven. Eerder moest dit iedere keer opnieuw, als het activiteiten- en afwezigheidsscherm gesloten werd, met een grote kans dat dit 1 of meerdere keren vergeten werd, maar tegenwoordig blijft de absentie behouden na de eerste keer.

Herstel van onnodig uitgevallen lessen en absenties

Gip	Doc	Lok	Vak	Uur	Dag	Tdv	Gil	Kpv	Type	Situatie was...	Nieuwe situatie:	Accepteer	Actie	Aantal ln	Absente ln was	Absente ln wordt	Absenten die toch kunnen	Waarschuwing
22919a	hv1a	std11	A238	fa	u06	ma	lv2		7. Onnodige absenten	Les gaat door	7. Onnodige absenten		Geen actie	29 ln	3 ln absent (oud)	3 ln absent (nieuw)	3 ln blijven absent	

1. Leerlingen toevoegen aan een activiteit

U kunt nu zelf leerlingen toevoegen aan een activiteit of een nieuw activiteitengroepje aanmaken in de dagroostermodule. Ga naar het **Act/afw scherm** en maak een activiteit aan in een lokaal en/of bij een docent. Aan de rechterkant van het scherm komt deze te staan. In de kolom **Lesgroep** kunt u vervolgens met de rechtermuisknop zelf een activiteitengroep aanmaken.

33	8	30-01-2026	vr	v5.kua1	bou ocw	Exc	u01-u08	Museumbezoek
----	---	------------	----	---------	------------	-----	---------	--------------

Toon activiteiten

Maak activiteitengroep

Splits deze per element

Verwijder activiteiten

Voeg elementen samen

Naam van de activiteitengroep

Naam van de activiteitengroep

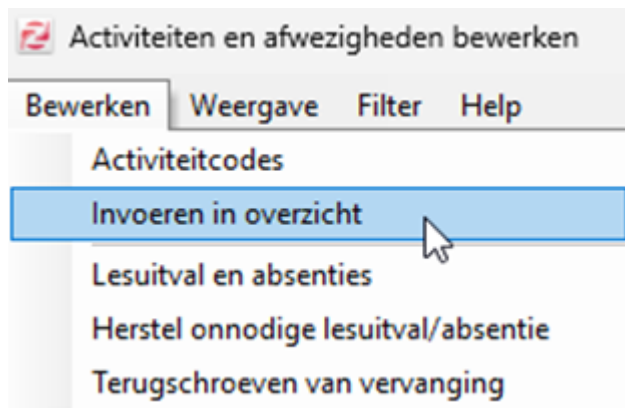
Pas hier de naam van de activiteitengroep aan.
(Alleen cijfers, letters en '_')
#Act.

frans_v5

OK

1. Zelf lokalen, docenten of groepen invoeren in het Act/afw scherm

Vind u het lastig om altijd alles aan te klikken bij het invoeren van activiteiten? U kunt dit zelf handmatig invoeren. Via het scherm Act/afw kiest u een lokaal wat leeg is. Hierna kiest u voor menu Bewerken > Invoeren in overzicht. Daarna kunt u zelf lokalen of groepen invoeren. Zorg dat de waarden worden gescheiden door een komma.



1. Een lesgroepen bovenaan in het dagrooster zetten.

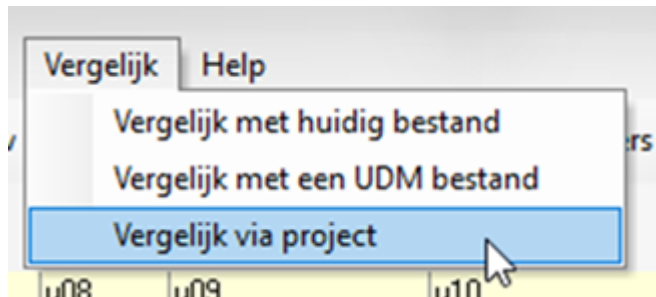
Als u heel veel lesgroepen, docenten of lokalen heeft openstaan en u moet snel even kijken waar een klas op een moment zit, dan hoeft u niet langer helemaal naar beneden te scrollen. Via CTRL-klik in de klasselector, komt de informatie bovenaan staan.

1. Wijzigingen kleuren in de vervangselector

Soms is het fijn om te zien welke wijzigingen u gemaakt heeft, bijvoorbeeld ten opzichte van de dag ervoor. Sla eerst het bestand op als een nieuwe versie. Kies de juiste dag en ga naar het menu **Vergelijk**. Kies voor **Vergelijk via Project**. Kies de één na laatste versie.

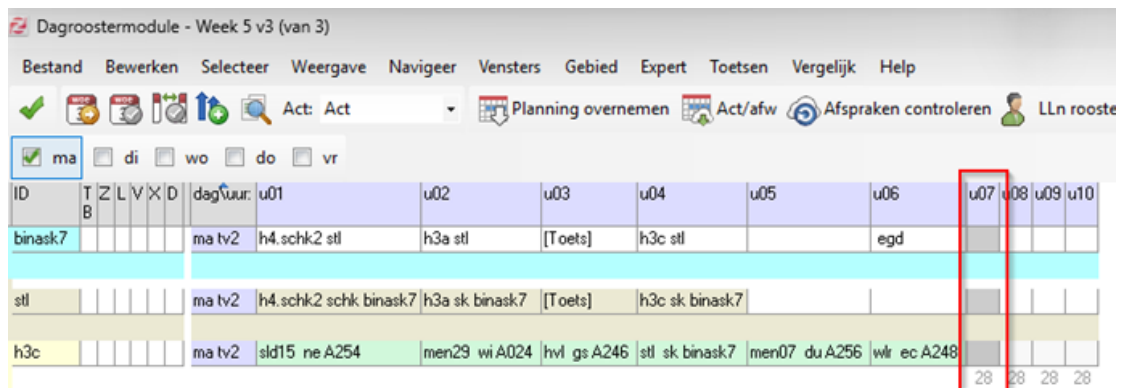
In het volgende scherm (roostervergelijk) kiest u via het menu **Dagfilter** de juiste dag. Ga terug naar het dagroosterschermb en kies in de vervangselector voor **Kleuren en kleurbepalers**. Kies voor **Verzameling lessen en Telgroepen**. Kies daarna

via **Kleuren...** voor een mooie kleur bij **Verzameling lessen en Telgroepen (#Wijziging)**. Klik nu een les aan en zie dat de wijzigingen de kleur hebben gekregen die u wilde. Eventueel kunt u via **Filter - Algemeen - #Wijzigingen** de docenten in beeld brengen die het betreft.



1. Eenvoudig een les aanmaken in het dagrooster.

Let op! Dit is geen activiteit en u hoeft niet naar het lesdomein. Hoe dan wel? Ga naar de lesgroep in het dagrooster waar u de les wilt gaan plaatsen. Selecteer via **Gebiedsmodus <G>** ook de docent en eventueel het lokaal vast erbij.



Druk daarna op **<G>**. Een popupscherm opent waar u kunt kiezen voor het juiste vak waar u de les voor wilt aanmaken. Vervolgens klikt u op **Vak op selectie** en daarna op **Lijm selectie**.



1. Een les of vergadering snel kopiëren via lesdomein.

Als u een les of vergadering wilt kopiëren, selecteert u deze en klikt u op CTRL-L. U ziet in de het lesdomein deze les. Klik op het groene plusje linksboven (les

Wijzig object

Help

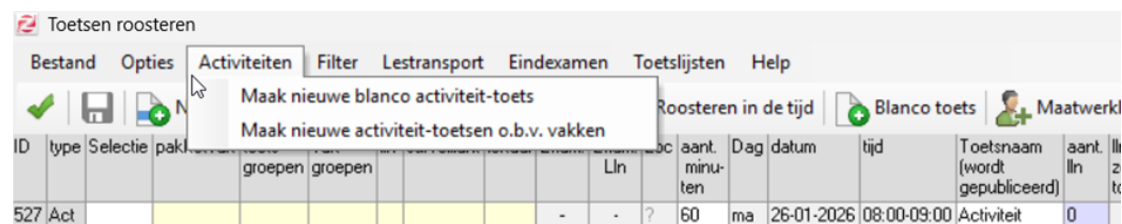
✓ | X Annuleren | ↺ Herstel | **Bereken**

Object: 4004473a

Formule: 4003158a

Bereken

U wilt een activiteit aanmaken die niet aan lestijden gebonden is. Maak dan eerst van het dagroosterbestand een dag-toetsbestand via **Beheer > roostertype wijzigen**. Ga naar de toetsmodule en maak een activiteit-toets aan via het menu **Activiteiten**. Er zijn 2 opties, u kunt een blanco toets aanmaken en zelf klas- en afdelingoverstijgend leerlingen aan toevoegen. Optie 2 is een activiteit aanmaken via de Pakketvak kiezer.



1. Extra informatie op het publicatiescherm tonen

Bij het publiceren komt u in het scherm **Roosterpublicatie**. In het scherm staat de kolom **Lln**. Hierop kunt u klikken welke leerlingen er bij de publicatie betrokken zijn en welke deelname het betreft.

Roosterpublicatie

Help

X

Alle afspraken

Dagrooster

Alleen wijzigingen

Publicatie: Dagrooster

Basis / Dag	Status	Vest	Week	Type	Dag	Uur	Van	Tot	Vak	Docent	Groep	Lokaal	LIn	K	I	Opmerking Roostermaker (wordt gepubliceerd)	Omschrijving wij
1 Basis	Dag	aanpassen	a	05	Les	ma	u01	08:00	08:50	netl	cwi	v4a	A138	21	nee		
2 Basis	Dag	aanpassen	a	05	Les	ma	u02	08:50	09:40	entl	vso	v4a,v5a	leerplein a	4a	ja		
3 Basis	Dag	aa															
4 Basis	Dag	aa															
5 Basis	Dag	aa															
6 Basis	Dag	aa															
7 Basis	Dag	aa															
8 Basis	Dag	aa															
9 Basis	Dag	aa1															
10 Basis	Dag	aa2															
11 Basis	Dag	aa3															
12 Basis	Dag	aa4															
13 Basis	Dag	aa5															
14 Basis	Dag	aa6															
15 Basis	Dag	aa7															
16 Basis	Dag	aa8															
17 Basis	Dag	aa9															
18 Basis	Dag	aa10															
19 Basis	Dag	aa11															
20 Basis	Dag	aa12															
21 Basis	Dag	aa13															

Leerlingdeelnames (Les, ma, u01, cwi, v4a, netl, A138)

Portal

Desktop

Nr.	Naam	Afd	Klas	Mentor	Opt	Inscr.	In	Aanw.	m	Aanw.	men	Aanw.	mnc	Aanw.	plan	Online	Opt	Aanw.	m	Online	Wijziging
2020356	Maxime den Herder	v4	v4a	su, men29	nee									ja	nee	nee		nee			Ongewijzigd
2020375	Bjorn Beemster	v4	v4a	su, men29	nee									ja	nee	nee		nee			Ongewijzigd
2020298	Sabrina Hack	v4	v4a	su, men29	nee									ja	nee	nee		nee			Ongewijzigd
2019586	Fady Eigenraam	v4	v4a	sd16, su	nee									ja	nee	nee		nee			Ongewijzigd
2020353	Eric Dijkmans	v4	v4a	su, men29	nee									ja	nee	nee		nee			Ongewijzigd
2019620	Aslan Hogeveen	v4	v4a	su, men29	nee									ja	nee	nee		nee			Ongewijzigd
2019590	Mano Kregling	v4	v4a	su, men29	nee									ja	nee	nee		nee			Ongewijzigd
2019637	Tom Egbers	v4	v4a	su, men29	nee									ja	nee	nee		nee			Ongewijzigd
2019585	Kadiye Jilesen	v4	v4a	su, men29	nee									ja	nee	nee		nee			Ongewijzigd
2019616	Shania Berkens	v4	v4a	su, men29	nee									ja	nee	nee		nee			Ongewijzigd
2019577	Tessie Haama	v4	v4a	su, men29	nee									ja	nee	nee		nee			Ongewijzigd
2020309	Ruud Hochstenbach	v4	v4a	su, men29	nee									ja	nee	nee		nee			Ongewijzigd
2020331	Thom Aksoy	v4	v4a	su, men29	nee									ja	nee	nee	nee(absent)	nee	De aan-/afmelding van de roostermaker wijzigt		

1. Een les verplaatsen: wie zit er dwars?

Het lukt niet om een clustergroep te verplaatsen omdat er één of meerdere leerlingen in de weg zitten. U wilt weten wie dit zijn en hoeveel.

Selecteer de les en klik op **LIn roosters**. U kiest nu voor **Naar uur-scherm**. U kunt nu de juiste afdeling en lesgroep kiezen. U ziet nu de lesroosters van alle betrokken leerlingen van de geselecteerde dag.

Dagroostermodule - Week 5 v3 (van 3)

Bestand Bewerken Selecteer Weergave Navigeer Vensters Gebied Expert Toetsen Vergelijk Help

Act: Act Planning overnemen Act/afw Afspraken controleren LIn roosters Publiceer

ma di wo do vr

ID	T	Z	L	V	D	dag/uur	u01	u02	u03	u04	u05	u06	u07	u08	u09	u10
A238						vr tv2		v5.ak1 dc02	hv1c dc02	hv1b dc02	h4.bg2 men15	dc02	v3b too			
too						vr tv2		sms	tim	pin	dna	msn	v3b gd A238	h5.nal2 nat binask1		
v3b						vr tv2		sms ec B014	tim wi A040	pin du A154	dna sk binask6	msn en A152	too gd A238	too*		
								bcw* bv bv3								

Individuele leerlingen roosters tonen

Nog sneller kunt u met de rechtermuisknop op een les klikken en gaan naar **Uur-roosters leerlingen LES**.

rst wisb B161	men27 wisa wisb A028	sbj entl A12
wro wisa A024	dln wisa wisb B155	

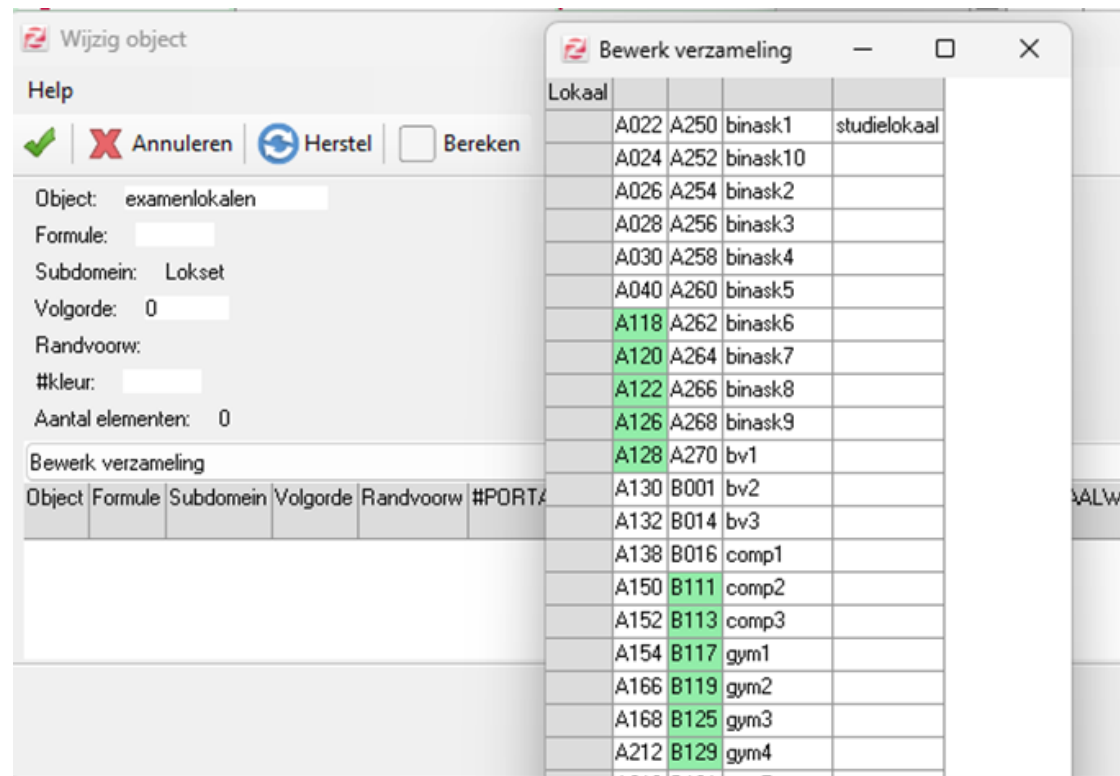
- Uur-roosters leerlingen LES
- Tijd-roosters leerlingen LES
- Uur-roosters leerlingen KLAS
- Tijd-roosters leerlingen KLAS
- Extra regel voor deze klas
- Groepskeuzes
- Stapelles

1. Zelf een filter maken voor bijvoorbeeld lesgroepen, lokalen of docenten.

Als je vaak dezelfde lesgroepen wilt filteren, een groep lokalen en docenten, dan kunt u filters maken die voortdurend te gebruiken zijn.

Voorbeeld:

U gaat in de lokaalselector naar **Filter**. In het popup-scherf kiest u voor **Nieuw**. Er komt nu een scherm waar u de naam in kunt voeren van uw filter. Kies vervolgens voor **Bewerk verzameling**. U komt nu in het scherm waar u de gewenste lokalen kunt selecteren.



Afsluiten met vinkjes en u kunt nu in het lokaalfilter kiezen voor uw gemaakte filter.