

## Handleiding voor het inplannen van Kijk- en luistertoetsen

Hoe je de digitale Kijk- en luistertoetsen klaarzet? Dat leggen we je uit! Daarna kun je de resultaten bekijken én persoonlijke inzage voor je leerlingen regelen.

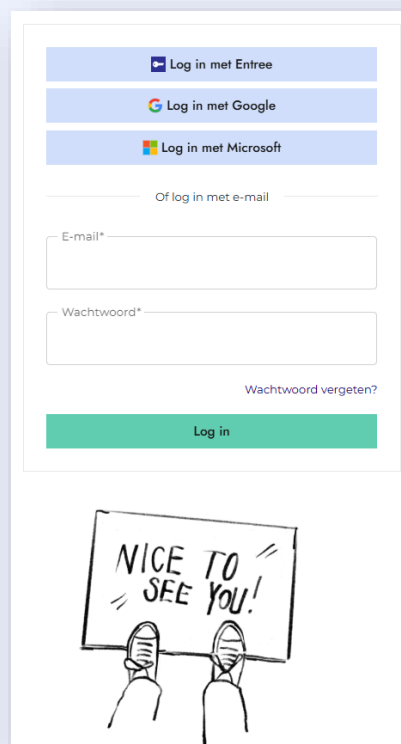
Eerst nemen we je stap voor stap mee door het proces. En we sluiten af met een opsomming van (uitgebreide) kennisartikelen en handige tips. Lees je mee?

### 1) Inloggen

[Inloggen in Woots](#) kan op twee verschillende manieren. Als Woots gekoppeld is aan [Entree](#), kunnen leerlingen en medewerkers simpelweg inloggen met het schoolaccount. Zij hebben dan geen aparte gebruikersnaam en wachtwoord nodig.

Als je niet voor deze wijze van inloggen kiest, kunnen medewerkers en leerlingen ook gebruik maken van de inlogmethode van Woots zelf. In dat geval gebruiken zij hun eigen email-adres. Dit laatste is bijvoorbeeld handig als jouw administratiesysteem een storing heeft.

Na het inloggen kom je terecht op de startpagina. In dit artikel kom je er alles over te weten: [De startpagina van Woots](#)



### 2) Programma('s) aanmaken (eenmalig)

Voordat je aan de slag kan met het plannen van toetsen, moet er eerst een Programma aangemaakt worden. Een Programma kan je zien als een soort “werkmap” waar je met verschillende klassen én collega’s je toetsen kan inplannen, afnemen en nakijken.

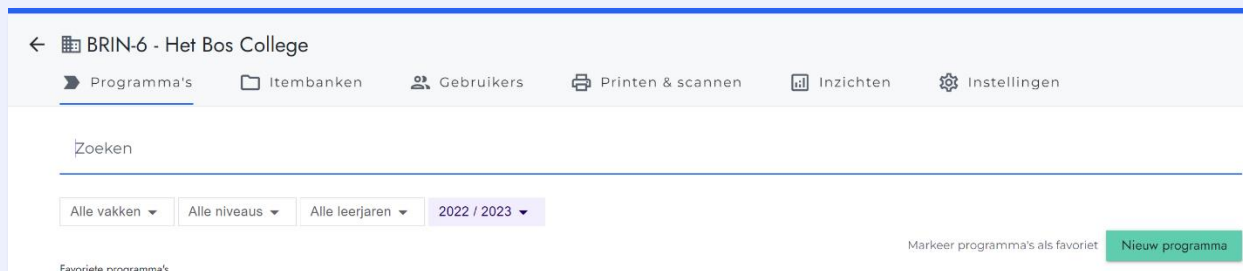
#### Wat is een Programma eigenlijk en hoe maak je er een aan?

Voor uitgebreide informatie over het begrip “Programma”, het idee erachter en enkele voorbeelden raden we je aan het volgende artikel bekijken: [Wat zijn Programma's?](#)

Nu weet je wat een Programma is, maar hoe maak je er een aan?

Makkelijk! Dat gaat via de groene knop “Nieuw Programma”:

**Nieuw programma**



### 3) Leerlingen, klassen maar ook medewerkers toevoegen aan je Programma (eenmalig)

Na het aanmaken van je Programma kun je aan de slag met het toevoegen van de leerlingen/klassen waarvoor je het Programma hebt gemaakt. Het toevoegen van klassen gaat een stuk sneller dan individuele leerlingen.

#### Leerlingen toevoegen aan je Programma:

Het toevoegen van je klassen doe je met de groene knop "Leerlingen toevoegen":

BRIN-6 - Het Bos College > H5 Engels - PTA 24/25

Toetsen Leerdoelen **Leden** Instellingen

Medewerkers (2) Leerlingen (8) Groepen (1)

Klas ▼ Groep ▼

Zoeken

Leerlingen toevoegen

#### Collega's toevoegen aan je Programma:

Naast het toevoegen van je klas(sen)/leerlingen, kun je ook medewerkers toevoegen als surveillant, nakijker of docent. Hier lees je meer over deze rollen: [Rollen in een Programma](#)

Het toevoegen van collega's doe je via het tabblad "Medewerkers".

### 4) Toets kiezen uit de Bibliotheek

Nu je één of meerdere klassen aan je Programma gekoppeld hebt, kun je beginnen met het kiezen van een toets die je wilt afnemen bij de leerling(en) in je Programma.

Het toevoegen van een toets aan je Programma doe je zo: [Toets selecteren en plannen uit Bibliotheek](#)

Cito B.V. Kijk- en luistertoetsen

School-examens

24/25 Schoolexamenbank

KLT Oefenbank Duits

KLT Oefenbank Engels

KLT Oefenbank Frans

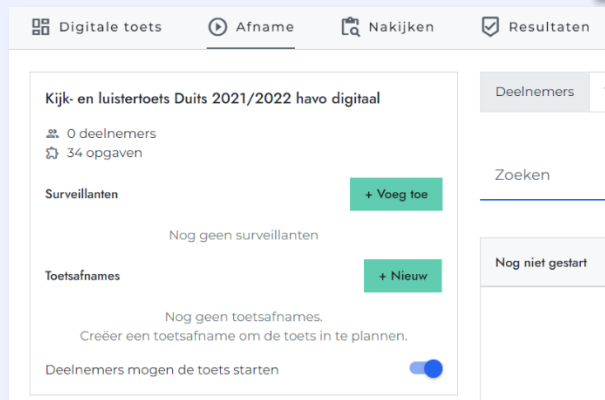
KLT Oefenbank Nederlands

**Tip:** In de Bibliotheek kun je gebruik maken van de filters: zo zoek je eenvoudig op toetssoort, jaargang en niveau.

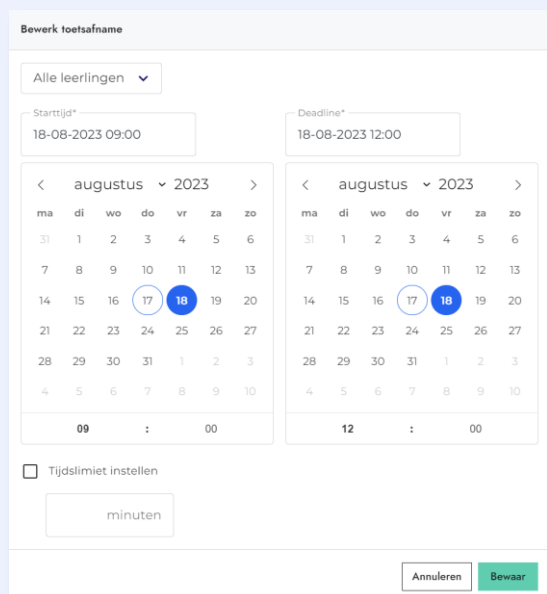
## 5) Afname inplannen.

Als je een toets gekozen hebt, dan kun je deze klaar gaan zetten. Bij het plannen stel je een tijd en datum in voor de afname. Binnen de datum en tijd die je instelt kunnen de leerlingen de toets starten en inleveren.

Maak een nieuwe toetsafname via de knop: **+ Nieuw**



Je kan hierna kiezen voor welke leerlingen je de toets klaarzet. Ook kan je hier de starttijd en deadline van je toets instellen:



Dat waren de stappen! Deze toets staat nu klaar voor je geselecteerde leerlingen.

**Let op:** Controleer of de leerlingen die recht hebben op extra tijd dit attribuut ook hebben toegekend binnen Woots. Dit kan je makkelijk zien in het overzicht **Gebruikers**.

Zijn er leerlingen aan wie dit nog niet is toegekend, maar er wel recht op hebben? Voer dan de volgende stappen uit: [Leerlingen met extra tijd](#)

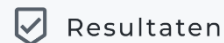
**Tip:** Wil je een herkansing inplannen? Dit doe je door middel van "Groepen": [Wat is een Groep?](#)

## 6) Resultaten bekijken en inzage klaarzetten.

Zodra de afname geweest is en de leerlingen de toetsen hebben afgerond, is het tijd om de resultaten te bekijken. En eventueel de cijfers en/of antwoorden met je leerlingen te delen.

### Resultaten bekijken:

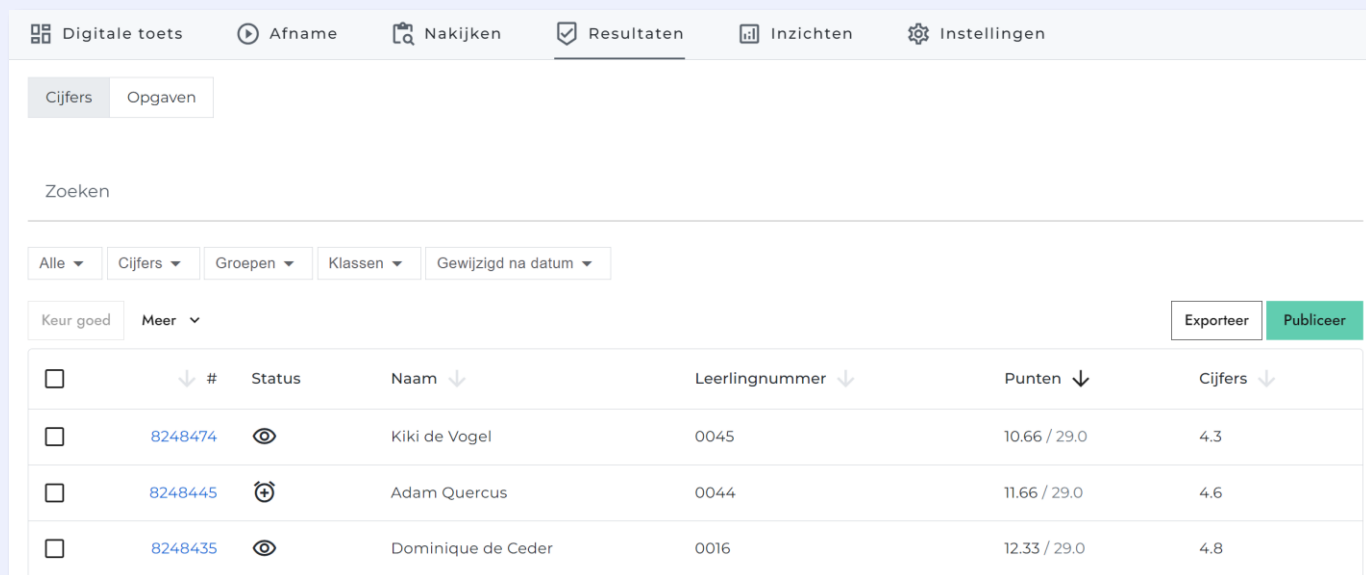
Het bekijken van de resultaten doe je op het tabblad “Resultaten”:



### Resultaten delen met de leerlingen via Woots:

Via Woots heb je de mogelijkheid om resultaten te delen na afname van de toets. De leerlingen kunnen dan in Woots zien wat voor cijfer zij behaald hebben en welke vragen goed of fout waren. Dit kan je instellen voor een specifiek tijdsvenster, of direct na de toets.

Het instellen van deze inzage gaat makkelijk: via de knop “Publiceer”:

Digitale toets						
Cijfers		Opgaven				
Zoeken						
Alle	Cijfers	Groepen	Klassen	Gewijzigd na datum		
Keur goed	Meer					
Exporteer	Publiceer					
<input type="checkbox"/>	#	Status	Naam	Leerlingnummer	Punten	Cijfers
<input type="checkbox"/>	8248474		Kiki de Vogel	0045	10.66 / 29.0	4.3
<input type="checkbox"/>	8248445		Adam Quercus	0044	11.66 / 29.0	4.6
<input type="checkbox"/>	8248435		Dominique de Ceder	0016	12.33 / 29.0	4.8

Naast alleen het delen van resultaten, kan je bijvoorbeeld ook alleen het **totaal aantal behaalde punten, punten behaald per vraag of de antwoorden** delen.

Zie hier hoe je de inzage kan aanpassen: [Publicatie bewerken of intrekken](#)

Zo bepaal jij precies wat de leerlingen wel en niet te zien krijgen, op jouw gewenste moment.

### Klaar!

Nu heb je een toets; ingepland, afgenomen, resultaten bekeken en eventueel gedeeld met je leerlingen, super! Natuurlijk is er nog meer mogelijk met Woots, kijk hiervoor vooral verder op onze [Supportpagina](#) en kijk alvast naar de linkjes hieronder.

## Belangrijke linkjes naar kennisartikelen samengevat:

### Inloggen

- Je kunt met het schoolaccount inloggen als je Woots koppelt aan [Entree](#). Dit is iets wat je beheerder of ICT'er eenmalig instelt.
- Inloggen met je schoolaccount via Entree doe je zo: [Inloggen](#)
- **Tip:** Lees hier meer over de startpagina van Woots: [De startpagina van Woots](#)

### Programma('s) aanmaken

- Voor uitgebreide informatie over het begrip "Programma", het idee erachter en enkele voorbeelden kan je het volgende artikel bekijken: [Wat zijn Programma's?](#)
- Nu weet je wat een Programma is, maar hoe maak je er een aan? Dat gaat zo: [Programma's aanmaken](#)

### Leerlingen, klassen en collega's toevoegen aan je Programma

- Het toevoegen van klassen doe je zo: [Klassen toevoegen aan een Programma](#)
- **Tip:** Wil je een gedeelte van je klas inplannen? Dit doe je door middel van "Groepen": [Wat is een Groep?](#)
- Het toevoegen van medewerkers doe je zo: [Medewerkers toevoegen aan een programma](#)
- Surveillant, nakijker of docent? Hier lees je meer over deze rollen: [Rollen in een Programma](#)

### Toets kiezen uit de Bibliotheek

- Het toevoegen van een toets aan je Programma doe je zo: [Toets selecteren en plannen uit Bibliotheek](#)
- **Tip:** Het instellen van je Profiel doe je zo: [Persoonlijke gegevens wijzigen in Profiel](#)

### Afname inplannen en toegankelijkheid

- Het inplannen van een afname doe je zo: [Startmoment bepalen](#)
- Bij toetsen uit de Schoolexamenbank zijn de tijdslimieten meteen toegekend. Bij toetsen uit de oefenbanken kun je dit zelf instellen, afzonderlijk voor de reguliere- en leerlingen met extra tijd.
- Wil je een wachtwoord instellen voor afname van de toets? Dit gaat zo: [Wachtwoord instellen bij digitale toets](#)
- Wil je bijvoorbeeld meerdere pogingen toestaan of een kladblok mogelijk maken? Dit stel je zo in: [Tijdslimiet, Aantal Pogingen en Hulpmiddelen](#).

### Resultaten bekijken en inzage klaarzetten

- Het bekijken van de resultaten doe je zo: [Resultaten bekijken](#)
- Het instellen van deze inzage gaat als volgt: [Leerlingen inzage geven](#)