

Handleiding voor de afname van papieren Kijk- en luistertoetsen

Hoe je de papieren Kijk- en luistertoetsen klaarzet? Dat leggen we je uit! Heb je de toetsen gescand, dan kun je daarna de resultaten bekijken én persoonlijke inzage voor je leerlingen regelen.

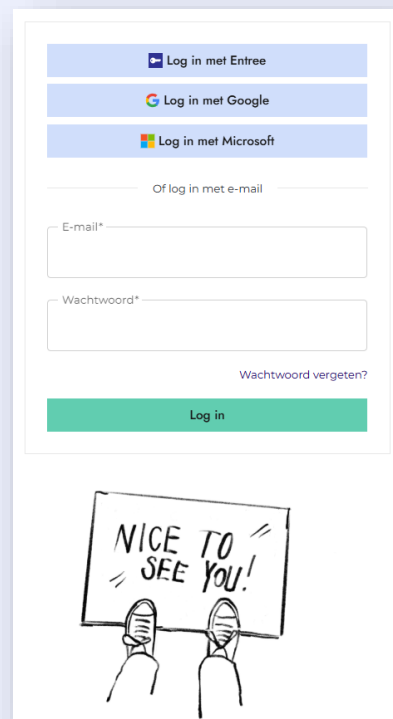
Eerst nemen we je stap voor stap mee door het proces. En we sluiten af met een opsomming van (uitgebreide) kennisartikelen en handige tips. Lees je mee?

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.

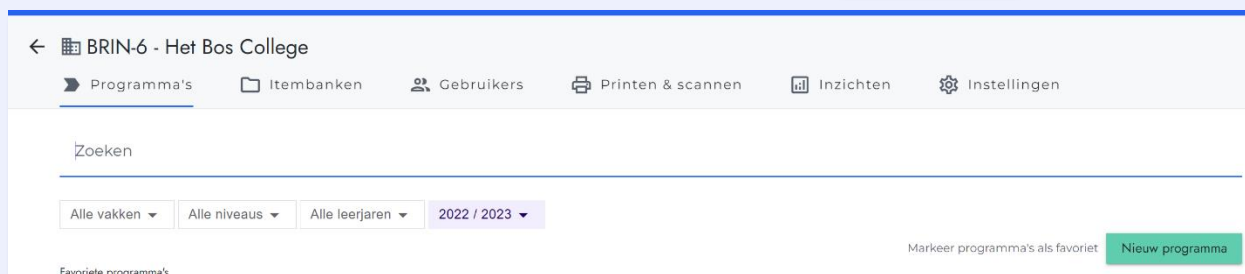
Wat is een Programma eigenlijk en hoe maak je er een aan?

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, *optioneel voor versie 1 t/m 3*)

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-examen	 KLT Oefenbank Duits	 KLT Oefenbank Engels	 KLT Oefenbank Frans	 KLT Oefenbank Nederlands
24/25 Schoolexamenbank				

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

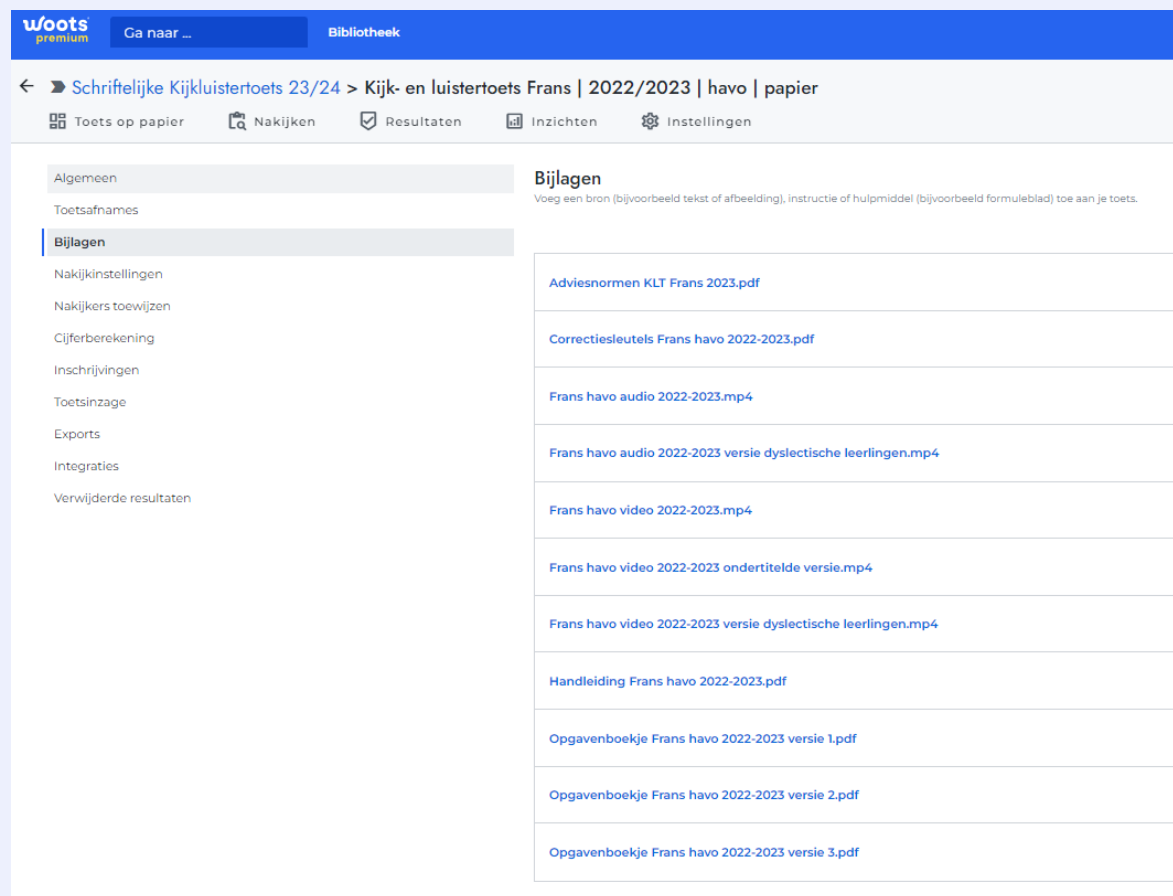
5) Een schriftelijke Cito Kijk- en luistertoets afnemen.

In de Schoolexamenbank staan altijd de recentste drie jaargangen van de Cito Kijk- en luistertoetsen. In de oefenbank vind je oudere jaargangen om mee te oefenen.

Bij schriftelijke toetsen heb je twee dingen nodig: **opgavenboekjes** en **mediabestanden**.

Mediabestanden

De mediabestanden (in mp4) vind je via Instellingen in de Bijlagen, zoals hieronder:



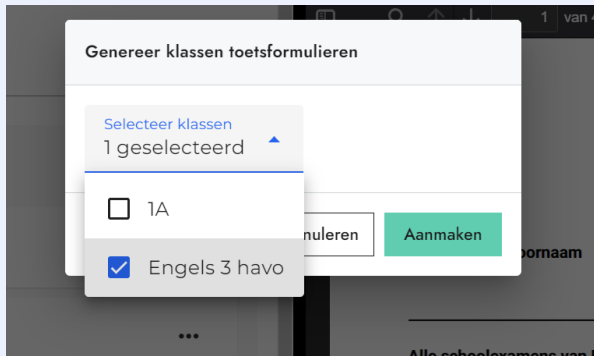
Je kunt deze mediabestanden vanuit Woots op een groot scherm klassikaal afspelen. De mediabestanden in de Schoolexamenbank kun je ook downloaden en op je eigen netwerkschijf zetten. Dan ben je bij het afspelen ervan niet afhankelijk van internet.

Opgavenboekjes

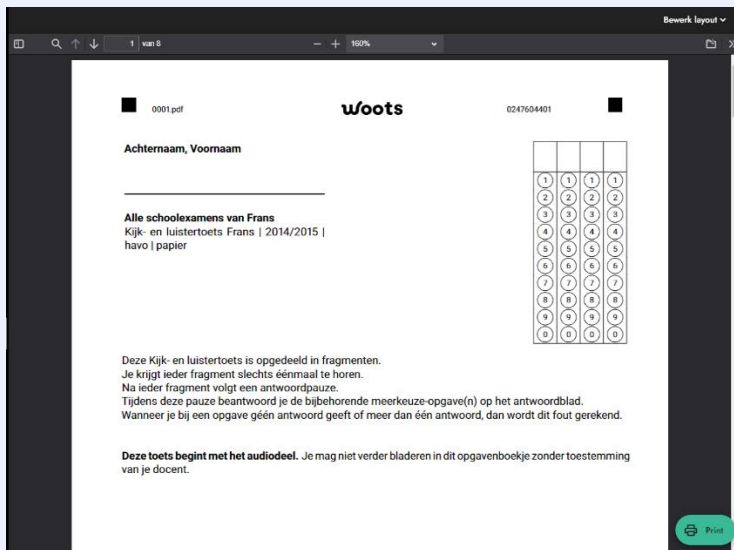
Voor de opgavenboekjes heb je twee mogelijkheden:

5.1) **Je print scanboekjes op naam van de leerling.**

Nadat je een schriftelijke toets uit de Schoolexamenbank in je Programma hebt ingepland, kun je opgavenboekjes maken waar de leerling zelf de naam en het leerlingnummer invult. Of je genereert boekjes op klasniveau, met een persoonlijk boekje op naam van elke leerling.



Bij beide manieren heeft elke leerling een unieke versie. De volgorde van de antwoorden bij elke vraag is voor iedere leerling anders. Zo is spieken een stuk moeilijker!



Na de afname verwijder je met een schaar of papiersnijder de nietjes. Daarna scan je in één keer de ingevulde boekjes in en upload je ze hier:



Je schoolexamens zijn dan dus ook meteen veilig opgeslagen in Woots. Is er iets onduidelijk, we hebben hier meer informatie over het scanproces: [Scans verwerken](#) Heb je nog vragen over het scannen? Stel ze gerust aan: support@woots.nl We helpen je graag!

Woots kijkt alle meerkeuzevragen automatisch voor je na en past (indien aanwezig) de adviesnormering van Cito toe. Dat scheelt jou weer een hoop tijd met nakijken, scores optellen én cijfers berekenen. En je zet makkelijk online inzage klaar voor je leerlingen, waarbij jij bepaalt wat je leerlingen wanneer te zien krijgen.

5.2) Je gebruikt opgavenboekjes versie 1, 2 en 3 en kijkt met de hand na.

Je kunt voor een schriftelijke afname ook kiezen voor de opgavenboekjes in versie 1, 2 en 3. Die verdeel je dan over de leerlingen in de klas. Na de afname kijk je handmatig de antwoorden na aan de hand van de correctiesleutels. Hierna tel je de scores op. Met de adviesnormering erbij kun je dan de scores omzetten naar het bijbehorende cijfer.

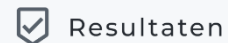
Zowel de opgavenboekjes in de drie versies, de correctiesleutels als de adviesnormeringen vind je in de Bijlagen (in pdf). *De drie versies zijn alleen te gebruiken bij toetsen uit de Schoolexamenbank.*

6) Resultaten bekijken en inzage klaarzetten.

Zodra de scans verwerkt zijn en alles nagekeken is, 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”:

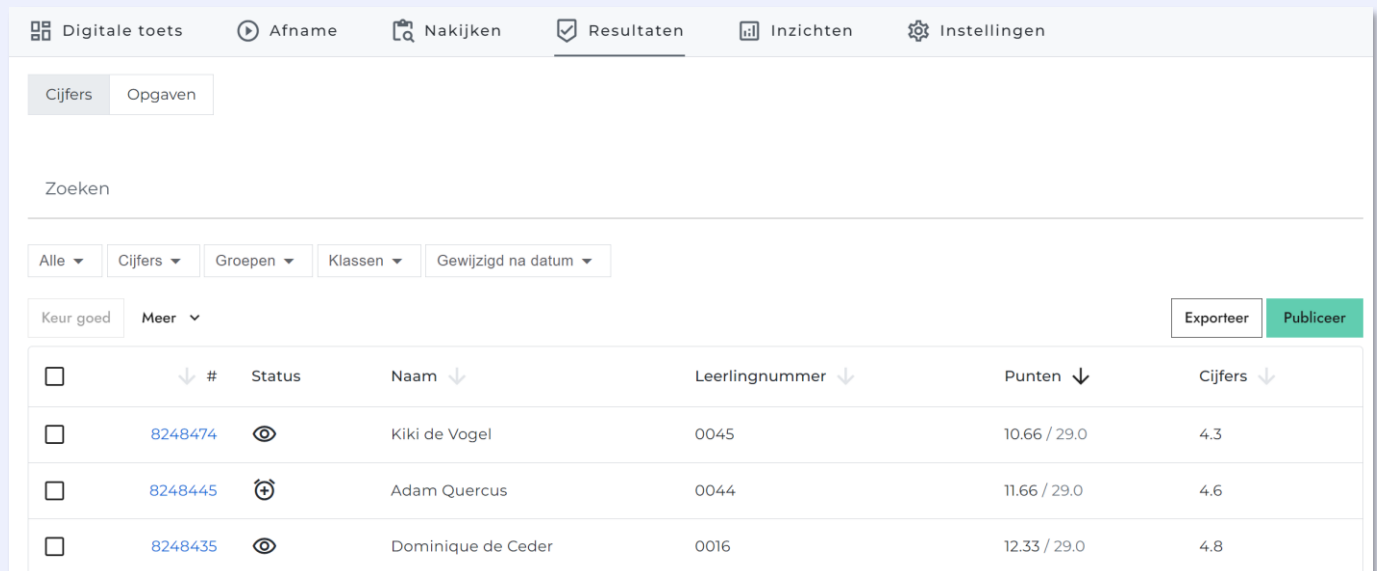


Resultaten delen met de leerlingen via Woots:

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”:

Publiceer



	#	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; geprint, afgenomen, ingescand, 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](#)

Boekjes printen, weer inscannen en (eventueel) nakijken

- Het aanmaken van antwoordbladen gaat zo: [Papieren toetsafname](#)
- Hoe het inscannen en uploaden gaat, staat hier voor je beschreven: [Papieren toetsen inscannen, uploaden en nakijken](#)

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](#)
- Meer inzicht over de toets- en opgavenanalyse verkrijg je hier: [Statistieken in Woots](#)