

Handleiding papieren toetsafname Leerling in beeld VO



Inhoud

Inleiding.....	2
Voorbereiding	2
Afname.....	4
Verwerking.....	5

Inleiding

In deze handleiding vind je alle informatie voor een optimale papieren toetsafname met Leerling in beeld VO. We zetten de stappen voor je op een rijtje om goed voorbereid de afnames in te gaan. Ook leggen we uit waar je rekening mee moet houden bij het afnemen en verwerken van de toetsen.

Let op: dyslectische leerlingen kunnen het beste de digitale versie van de basismodule maken, omdat zij dan gebruik kunnen maken van verklanking.

Vorbereiding

De voorbereiding op de papieren afname bestaat uit een aantal stappen. Hieronder lees je welke dat zijn.

1 Bestellen

Bestel je licenties voor Leerling in beeld VO in de [webshop van Cito](#) of via een contract. Dit is een noodzakelijke stap om later in het proces antwoordbladen te kunnen printen. Voor de afname op papier heb je ook opgaven- en tekstboekjes nodig. Heb je hier niet meer voldoende van? Dan kun je ze in de webshop bijbestellen. Je ontvangt ze binnen 10 werkdagen.

2 Beheerder in Woots inschakelen

Vraag aan de beheerder van Woots om het platform in te richten. Pas als de beheerder dit heeft gedaan, heeft het zin om programma's te maken en antwoordformulieren te printen.

3 Ruimte reserveren in het lesrooster

Maak een afnamerooster en plan ook tijd in voor inhaalmomenten. Je kunt de taken in willekeurige volgorde afnemen. Reserveer voor elke taak voldoende afnametijd.

Basismodule	Afnametijd
Taak 1 Nederlands lezen en woordenschat	45 à 50 minuten
Taak 2 Nederlands lezen en woordenschat	45 à 50 minuten
Taak 3 Engels lezen en woordenschat	45 à 50 minuten
Taak 4 Engels lezen en woordenschat	45 à 50 minuten
Taak 5 Rekenen-wiskunde	45 à 50 minuten
Taak 6 Rekenen-wiskunde	45 à 50 minuten

Leerlingen die doorgaans recht hebben op extra tijd (denk aan leerlingen met dyslexie of dyscalculie) kunnen tijdverlenging krijgen. Volg de richtlijnen die van toepassing zijn voor het centraal examen. Voor de afnamemomenten kun je bijvoorbeeld denken aan: een toetsweek, de lessen Nederlands, Engels en Rekenen-wiskunde en/of de mentoruren.

➤ Tip: Neem per dag niet meer dan twee taken van 45 à 50 minuten af per dag en combineer in dat geval taken van verschillende vakken.

4 Informeren docenten, leerlingen en ouders/verzorgers

Informeer alle betrokkenen over de afname van Leerling in beeld VO. Verwijs ouders/verzorgers naar de [webpagina voor ouders/verzorgers op de website van Cito](#).

Informeer de docenten over hoe zij leerlingen kunnen voorbereiden op de afname. Op de [ondersteuningspagina van Cito over het motiveren van leerlingen](#), staan tips en mentorlessen.

Informeer docenten over de afnameplanning en de toegestane hulpmiddelen. Bij de taken mogen leerlingen **géén** gebruik maken van hulpmiddelen zoals woordenboeken. Er zijn een paar uitzonderingen ten aanzien van toegestane hulpmiddelen.

Taken	Toegestane hulpmiddelen
Alle taken	Leerlingen met dyscalculie kunnen gebruik maken van de standaard rekenkaart van CvTE.
Engels en Rekenen-wiskunde	Nieuwkomers mogen gebruik maken van woordenboeken om Nederlandse woorden die ze niet begrijpen te vertalen naar hun eigen taal.
Rekenen-wiskunde: Toets 0	Bij Toets 0 mag bij géén van beide taken een rekenmachine worden gebruikt.
Rekenen-wiskunde: Toets 1, 2 en 3	Bij Taak 5 is de rekenmachine niet toegestaan. Bij Taak 6 mag een (grafische) rekenmachine worden gebruikt.
Rekenen-wiskunde: algemeen	Bij alle taken van Rekenen-wiskunde zijn uitwerkpapier en een geodriehoek toegestaan.

Geef docenten de volgende instructies om de afname van toetsen en instrumenten soepel en veilig te laten verlopen:

- Denk eraan dat leerlingen die eerder klaar zijn, voldoende lees- of studiemateriaal bij de hand hebben.
Hou je aan de voorgeschreven afnametijd en kort deze niet in. Als een leerling een taak niet afkrijgt in de voorgeschreven tijd, kun je ervoor kiezen deze taak toch te laten inleveren; de niet-beantwoorde vragen worden dan fout gerekend

Let op: als een leerling minder dan 80% van de vragen beantwoordt, wordt de uitslag onbetrouwbaar en verschijnt de melding dat er te weinig vragen zijn beantwoord om een resultaat te kunnen bepalen.

- Je kunt er ook voor kiezen om de taak later te laten afmaken. Noteer in beide gevallen om welke leerlingen het gaat, zodat je hier later - bij het bekijken van de rapportages - rekening mee kunt houden.

Afname

1 Papieren toetsen klaarzetten

De [supportpagina van Woots](#) vertelt je welke handelingen je moet uitvoeren om de papieren toetsen klaar te zetten in Woots. Kijk in de informatieblokken: “Programma’s (jouw werkmap als docent)” en “Papieren toets afnemen”. Hierin wordt uitgelegd hoe je de antwoordformulieren op naam van de leerling print.

2 Materialen klaarleggen per klas

Stel per klas een set van de benodigde materialen samen. Zorg ervoor dat elke leerling beschikt over:

- een tekstboekje (alleen bij Taak 1 en 2)
- een opgavenboekje
- een antwoordformulier op naam van de leerling
- een pen
- een gum
- toegestane hulpmiddelen (zie hierboven)

Controleer of de leerlingen een tekstboekje en opgavenboekje van de juiste volgtoets en het juiste niveau hebben. Het opgavenboekje (plus eventueel tekstboekje) en het antwoordformulier deel je voor elke taak weer opnieuw uit.

3 Afnames monitoren

Tijdens de afnames hou je bij of leerlingen alle taken hebben gemaakt en zorg je ervoor dat leerlingen die taken niet hebben gemaakt die op een later moment inhalen. Hou de antwoordformulieren van deze leerlingen achter.

Verwerking

Als een groep leerlingen klaar is met de afname van een volgtoets (bijvoorbeeld Toets 0), kun je de antwoordformulieren scannen, uploaden en nakijken in Woots. Hoe dat moet wordt uitgelegd op de [supportpagina van Woots](#) in het informatieblok “Papieren afname scannen, uploaden en nakijken”.

1 Scannen en uploaden

Verzamel de antwoordbladen en beleg het scannen en uploaden.

- Tip: Maak per klas één of meerdere scanbestanden. Zo hou je het overzichtelijk, want elk scanformulier bevat meerdere pagina's.
- Tip: Scan alleen antwoordformulieren in van leerlingen die **alle** taken hebben gemaakt. Als het scanbestand bijvoorbeeld antwoordformulieren bevat van inhalers, kan het nakijken niet worden afgerond en stopt de verwerking van de antwoordformulieren in Woots.

Upload elk scanbestand apart in Woots. Dit kan iedereen doen met een Woots-account.

2 Nakijken

Als een scanbestand is geüpload, worden de antwoordformulieren automatisch nagekeken in Woots. Soms is een handmatige beoordeling nodig, bijvoorbeeld als een leerling een bolletje niet goed heeft ingekleurd. Het is niet nodig om vakdocenten te betrekken bij het nakijken, omdat er alleen een menselijk oog nodig is als het systeem een bolletje niet automatisch herkent.

Doorloop voor elk scanbestand de automatische nakijkmodule. Pas als je alle leerlingen van het bestand volledig hebt nagekeken, worden de rapportages voor deze leerlingen klaargezet.

3 Rapportages delen

Geef je docenten en kwaliteitsmedewerkers een seintje zodra de rapportages klaarstaan in Woots. Zorg ervoor dat alle leerlingrapportages worden gedownload en gedeeld met leerlingen. Je kunt bij het downloaden een keuze maken voor de onderdelen die je wilt zien op de leerlingrapportage.

Op de [supportpagina van Woots](#) wordt uitgelegd hoe je rapportages kunt opvragen bij “Opvragen Leerling in beeld VO rapportages”. Als je school Somtoday of Magister gebruikt en als Woots hiermee is gekoppeld, dan heeft iedereen die lesgeeft aan een klas automatisch toegang tot de rapportage. Medewerkers die geen lesgeven aan de klas en die de rapportage willen inzien, kunnen dat doen met een beheerdersrol in Woots. Vraag aan de beheerder in Woots of deze personen ook een beheerdersrol kunnen krijgen. Heeft je school geen koppeling

met Somtoday en Magister, dan kan de beheerder in Woots deze personen toevoegen aan de klassen waarbij Leerling in beeld is afgenomen om toegang te krijgen tot de rapportage.

Cito

Amsterdamseweg 13
Postbus 1034
6801 MG Arnhem
T (026) 352 11 11
klantenservice@cito.nl
www.cito.nl

© Cito B.V. Arnhem (2026)