

Wolf in vogelvlucht

Voor examinatoren

Vooraf

Om je op weg te helpen met Wolf hebben we twee korte instructiefilmpjes gemaakt.

- Het eerste filmpje [Wolf in vogelvlucht](#) gaat over de basisfuncties en heeft overlap met deze beknopte handleiding.
- Het tweede filmpje gaat over de [uitvoering en ondersteuning van de 2e correctie](#).

Wat je moet weten van Wolf

De Wolf-accountbeheerder van jouw school maakt de examineraccounts aan. Je gaat pas aan de slag als je van hem/haar een e-mailbericht hebt ontvangen om je account te activeren.

Je account is beveiligd met een gebruikersnaam en wachtwoord. Je stelt zelf jouw wachtwoord in.

Vanuit de activatiemail klik je op de link naar de Wolf-applicatie. Sla de link

<https://wolf.secure.cito.nl> op als favoriet of zorg ervoor dat je deze gemakkelijk terugvindt.

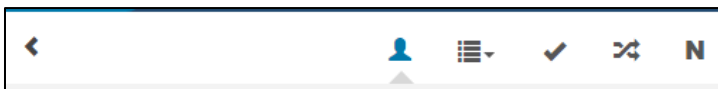
1. Overzichtsscherf

Na het invoeren van gebruikersnaam en wachtwoord start het programma en krijg je te zien welke groepen er voor je klaar staan. Door op een groep te klikken open je het **groepsmenu**.

2. Groepsmenu

Je navigeert door het groepsmenu door op een van de volgende symbolen te klikken.

Van het scherm dat geactiveerd is, wordt het symbool **blauw** gekleurd weergegeven.



Onder het symbool van het geactiveerde scherm staat een pijltje. In elk van de schermen staat de lijst met kandidaten links in het scherm.

De symbolen zijn uitgerust met een mouse-over. Zodra je er met de muis overheen gaat, wordt de betekenis kort omschreven. We doorlopen op volgorde de schermen.

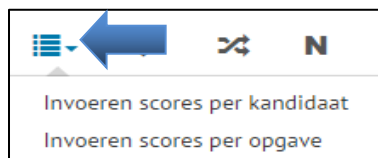
2a Ga eerst naar het scherm **kandidaatkenmerken**. Daar kun je:

- de kandidaten uitvinken die niet aan het examen hebben deelgenomen;
- de opgevraagde kandidaatkenmerken invoeren;
- indien nodig, nieuwe kandidaten aan de groep toevoegen (onderaan de lijst).

Voor het eerste tijdvak staan alle kandidaten al aangevinkt. Een eventuele zieke kandidaat vink je hier uit.

2b Bij het scherm **scores invoeren** maak je een keuze in welke volgorde je scores gaat invoeren.

Je kiest door middel van het uitklapmenu (zie blauwe pijl) voor of invoeren per kandidaat of invoeren per opgave.



Verder kun je in dit scherm o.a. het correctievoorschrift en eventuele aanvullingen daarop raadplegen en een scoreoverzicht bekijken en printen.

Algemene instructie voor de score-invoer

- Voer de gegevens in van de eerste 5, 10 of alle kandidaten. Het gevraagde aantal vind je in het correctievoorschrift. Daar staat ook de uiterste accordeerdatum vermeld.
- Neem bij meerkeuzevragen het antwoord over dat de kandidaat gegeven heeft (A, B, ..).
- Heeft een kandidaat bij een meerkeuzevraag meer dan één antwoord gegeven of een antwoord buiten de marge (bijvoorbeeld E bij een 4-keuzevraag), voer dan 'M' in.

- Vermeld bij de overige vragen de score die je aan het antwoord van de kandidaat toekent (0, 1, ..).
- Heeft een kandidaat een (open of gesloten) vraag overgeslagen (d.w.z. geen enkel antwoord gegeven), voer dan 'N' in. 'N' staat voor 'Niet beantwoord'.

NB: Met de Num Lock aan vul je met de numerieke toetsen 1, 2, 3, ... bij j de meerkeuzevragen automatisch de alternatieven A, B, C,... in.

2c In het scherm **accorderen voor Cito** kun je:

- gegevens uitwisselen met Cito ten behoeve van de normering door deze te accorderen voor de uiterste inzenddatum;
- gegevens aanleveren voor de groepsrapportage door deze uiterlijk één dag voor het bekend maken van de normering te accorderen;

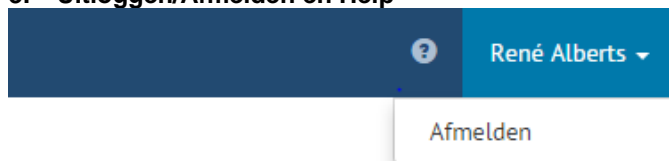
Dit scherm biedt een overzicht van kandidaten waarvoor zowel alle scores als de gevraagde kandidaatkenmerken zijn ingevoerd. Alleen voor die kandidaten kun je met de knop 'accorderen' de gegevens uitwisselen met Cito.

Daarna kunnen de scores nog aangepast worden, maar niet meer opnieuw met Cito maar wel nog met de 2e corrector uitgewisseld.

2d In het scherm **overleg en fiatteren** kun je:

- als 1e corrector de scores vrijgeven voor de 2e corrector;
- als 2e corrector afwijkende itemscores invoeren
- als 2e corrector de overeengekomen scores invoeren;
- als 1e corrector de overeengekomen scores fiatteren zodat ze door de accountbeheerder kunnen worden geëxporteerd naar het leerlingadministratiesysteem.

3. Uitloggen/Afmelden en Help



Je logt uit door op het uitklapmenu naast jouw naam te klikken en je af te melden. Onder het vraagteken rechtsboven in het scherm zit een uitgebreide handleiding.

NB: Met Wolf wordt veel informatie verzameld, verwerkt en uitgewisseld. Cito wil graag transparant zijn over wat waarvoor gebruikt wordt. Lees meer daarover in [Wat doet Cito met de Wolf-gegevens?](#)