

Gebruikershandleiding

Reken- en Wiskundetoets

RemindoToets en MijnPortfolio



Gebruikershandleiding

Reken- en Wiskundetoets

RemindoToets en MijnPortfolio

Versie 2.1 – november 2024

Inhoud

1. Introductie	4
2. Toetsproces	5
3. Accountbeheer	6
3.1 Rollen en rechten in RemindoToets	6
3.2 Rollen en rechten in MijnPortfolio	6
3.3 Accounts aanmaken voor medewerkers	6
3.4 Accounts aanmaken voor studenten	7
3.5 Toegankelijkheidsprofiel student inrichten t.b.v. standaard toekennen extra tijd	8
3.6 Studentgroepen aanmaken en beheren	8
3.7 Accounts aanmaken via een API-koppeling	9
4. Planning	10
4.1 Planningsoverzicht	10
4.2 Een toetsmoment aanmaken	10
4.3 Studenten en studentgroepen koppelen aan een toetsmoment	11
4.4 Surveillanten koppelen aan een toetsmoment	12
4.5 Een inzagemoment aanmaken	12
4.6 Studenten en studentgroepen koppelen aan een inzagemoment	13
4.7 Surveillanten koppelen aan een inzagemoment	13
5. Afname	14
5.1 Activiteitenoverzicht	14
5.2 Toestemming geven om de toets of inzage te starten/vervolgen	15
5.3 Extra tijd toekennen tijdens de toets of inzage	15
5.4 Het activiteitenlogboek gebruiken en inzien	15
5.5 Een toets of inzage handmatig afbreken	16
5.6 Hoe ziet een toets- of inzagemoment voor de student eruit?	16
6. Resultaatverstrekking	18
6.1 Resultaten inzien in RemindoToets	18
6.2 Resultaten en certificaten inzien in MijnPortfolio	18
7. IT-beheer	19
7.1 Beheer van de omgevingen	19
7.2 Systeemvereisten	19
7.3 Single Sign-On	19
7.4 API-koppeling	19
7.5 Beveiliging	20
7.6 Testen	21
7.7 Bewaartermijn persoonlijke gegevens	21

1. Introductie

Per 1 september 2024 is de Wiscat vervangen door de Reken- en Wiskundetoets (RWT). Deze toets wordt afgenomen in toetssoftware: RemindoToets en MijnPortfolio. In deze gebruikershandleiding vind je alle benodigde informatie om de Reken- en Wiskundetoets te plannen, af te nemen, resultaten en certificaten te verstrekken en inzages te organiseren.

In opdracht van de Vereniging Hogescholen heeft Cito BV de landelijke reken- en wiskunde toets voor de pabo (RWT) ontwikkeld. Cito is verantwoordelijk voor de (door)ontwikkeling en het onderhoud van deze toets en faciliteert daarnaast de software om het toetsproces te doorlopen.

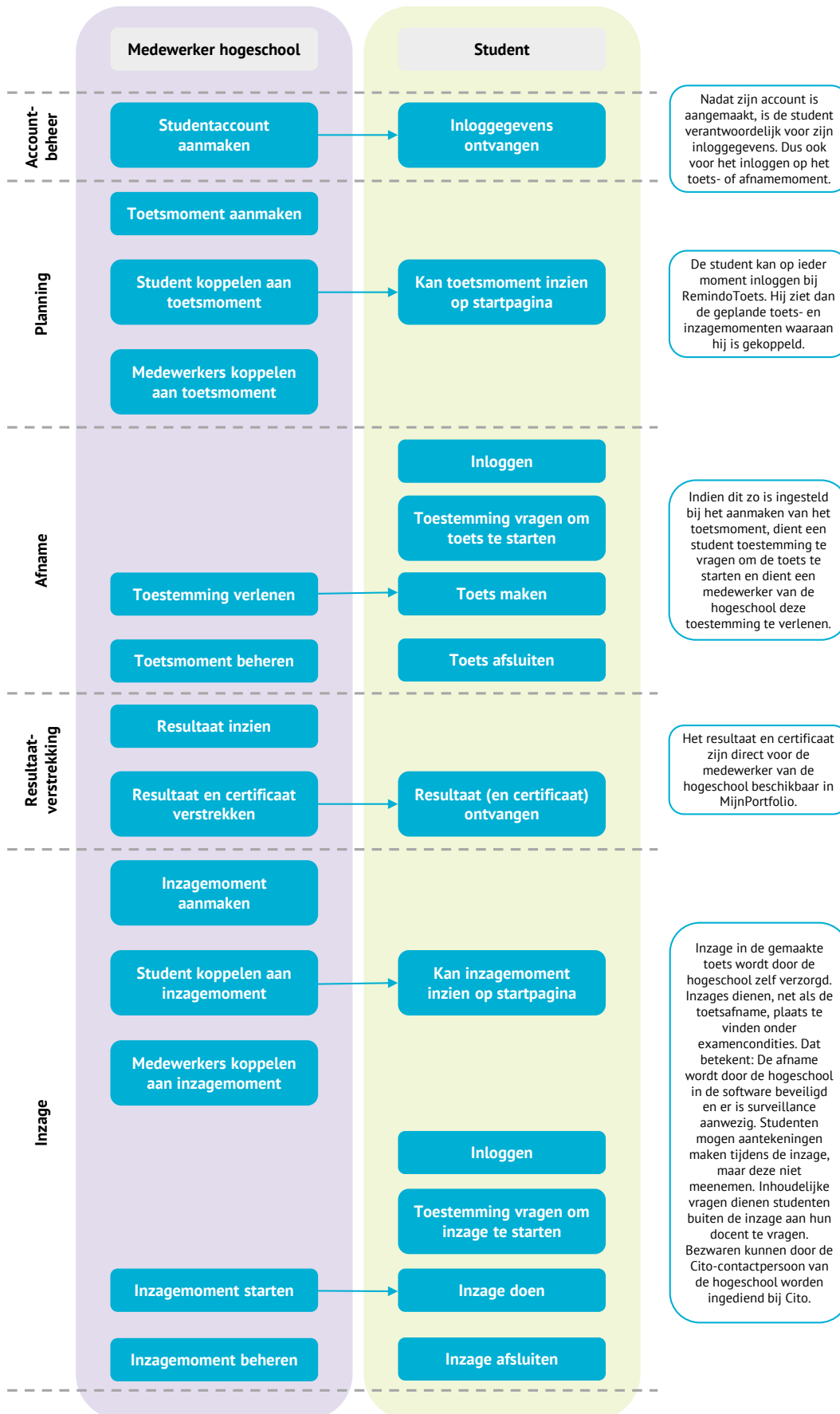
Per 1 september 2024 is de Wiscat vervangen door de Reken- en Wiskundetoets. Deze wordt – net als de Wiscat – gepland en afgenomen in RemindoToets en de certificering zit in MijnPortfolio. Deze gebruikershandleiding is ervoor bedoeld om naast praktische uitleg over beheer, planning, afname en resultaatverstrekking ook het toetsproces helder te schetsen.

Indien er aanpassingen aan deze gebruikershandleiding worden gedaan, zullen we deze uitbrengen onder een nieuw versienummer.



2. Toetsproces

Hieronder vind je een overzicht van de stappen in het toetsproces van de RWT.



3. Accountbeheer

In dit hoofdstuk worden de verschillende rollen en rechten in de RemindoToets omgeving en de MijnPortfolio omgeving toegelicht. Vervolgens wordt uitgelegd hoe accounts voor medewerkers van de hogeschool en voor studenten kunnen worden aangemaakt en beheerd.

3.1 Rollen en rechten in RemindoToets

In RemindoToets zijn vier rollen ingericht: beheerder, toetscoördinator, surveillant en student.

Rol	Rechten
Beheerder	Beheert accounts, locaties, groepen, instellingen en koppelingen en is eerste aanspreekpunt bij vragen vanuit de hogeschool. Een beheerder is niet specifiek gekoppeld aan een of meerdere groepen.
Toetscoördinator	Beheert studenten, plant toetsmomenten en inzages in en kan de resultaten van studenten ophalen. Een toetscoördinator is gekoppeld aan een of meerdere groepen en kan alleen voor die groep(en) acties uitvoeren.
Surveillant	Surveilleert bij toetsen en inzages en kan toestemming geven om de toets te starten. Een surveillant is gekoppeld aan een of meerdere groepen en kan alleen voor die groep(en) acties uitvoeren.
Student	Maakt de toets of doet inzage. Een student is gekoppeld aan toets- of inzagemomenten.

3.2 Rollen en rechten in MijnPortfolio

In MijnPortfolio bestaan twee rollen: beheerder en begeleider.

Rol	Rechten
Beheerder	Beheert accounts en instellingen. Kan alle resultaten inzien.
Begeleider	Kan alleen resultaten inzien.

3.3 Accounts aanmaken voor medewerkers

Let op: Dit kan worden uitgevoerd door beheerders en toetscoördinatoren. Toetscoördinatoren kunnen alleen accounts aanmaken binnen de groep(en) waaraan ze zijn gekoppeld.

Om individuele toetscoördinator- of surveillantaccounts aan te maken, doorloop de volgende stappen:

1. Ga naar 'Beheer' > 'Docenten' en kies 'Nieuwe docent'.
2. Kies de rol 'Toetscoördinator' of 'Surveillant' en vul de verdere gegevens in.
3. Vink 'Verstuur de inloggegevens naar het e-mailadres uit dit profiel' aan zodat de inloggegevens van het nieuwe account direct naar de medewerker worden verstuurd.
4. Koppel het nieuwe account aan de desbetreffende opleiding, opleidingscoördinator, studentgroep of student.
5. Bevestig het nieuwe account door je wachtwoord op te geven.

Om meerdere toetscoördinator- of surveillantaccounts tegelijk aan te maken, doorloop de volgende stappen:

1. Ga naar 'Beheer' > 'Docenten' en kies 'Importeer docenten'.
2. Hier kun je via 'Download voorbeeldbestand' een Excel-bestand downloaden.
3. Vul het Excel-bestand met de gegevens van de nieuwe accounts. Iedere kolom bevat een kenmerk dat je koppelt aan het account (bijv. voornaam, aanhef of studentgroep).
4. Kies de optie 'Upload een CSV- of Excel-bestand' en kies het bestand dat je wilt uploaden.
5. Kies 'Volgende stap'.

6. Controleer of de juiste kenmerken gekoppeld zijn aan de juiste kolommen. Indien nodig, kun je dit handmatig aanpassen.
7. Kies 'Volgende stap'.
8. Controleer de verschillende instellingen voor de import. Indien nodig, kun je dit handmatig aanpassen.
9. Kies bij 'Verstuur e-mail' de optie 'Ja', zodat de inloggegevens van de nieuwe accounts direct naar de medewerkers worden verstuurd.
10. Kies 'Volgende stap'.
11. Controleer hier een laatste keer de data die je wilt importeren.
12. Kies bij 'Verstuur e-mail' de optie 'Ja' als je als beheerder een overzicht wilt ontvangen van de geïmporteerde data. Indien je ervoor hebt gekozen dat er voor de accounts willekeurige wachtwoorden worden gegenereerd, dan krijg je deze wachtwoorden in dit overzicht toegestuurd.

*Let op: Je kunt dit overzicht, inclusief wachtwoorden, **eenmalig en alleen nu ophalen als beheerder**. Als de import eenmaal is afgerond kun je als beheerder, i.v.m. privacygevoelige informatie, deze data niet meer ophalen.*

13. Kies 'Importeer'.

Via 'Beheer' > 'Docenten' kun je alle accounts van medewerkers inzien en beheren. T.b.v. het leveren van support kun je hier ook inloggen in een van deze accounts.

3.4 Accounts aanmaken voor studenten

Let op: Dit kan worden uitgevoerd door beheerders en toetscoördinatoren. Toetscoördinatoren kunnen alleen accounts aanmaken binnen de groep(en) waaraan ze zijn gekoppeld.

Let op: Ook als je gebruik maakt van Single Sign-On (SSO), zoals SURFconext, dien je eerst accounts aan te maken.

Om individuele studentaccounts aan te maken, doorloop de volgende stappen:

1. Ga naar 'Beheer' > 'Studenten' en kies 'Nieuwe student'.
2. Vul de gegevens van de student in. De volgende gegevens zijn verplicht:

Gegevens	Reden
Gebruikersnaam en wachtwoord	T.b.v. inloggen door student
Voor- en achternaam	T.b.v. plannen, afnemen en resultaatverstrekking
E-mailadres	T.b.v. verstrekken inloggegevens aan student
Geboortedatum	T.b.v. certificering
Vorm pabo-opleiding	T.b.v. rapportages
Academische pabo-opleiding	T.b.v. rapportages
Vooropleiding	T.b.v. rapportages
Toegankelijkheidsprofiel	Alleen indien van toepassing (zie 3.5 Toegankelijkheidsprofiel student inrichten t.b.v. standaard toekennen extra tijd)

3. Koppel het nieuwe account aan de desbetreffende studentengroep of medewerker.
4. Vink 'Verstuur de inloggegevens naar het e-mailadres uit dit profiel' aan zodat de inloggegevens van het nieuwe account direct naar de student worden verstuurd.
5. Bevestig het nieuwe account door je wachtwoord op te geven.

Om meerdere studentaccounts tegelijk aan te maken, doorloop de volgende stappen:

1. Ga naar 'Beheer' > 'Studenten' en kies 'Importeer studenten'.
2. Hier kun je via 'Download voorbeeldbestand' een Excel-bestand downloaden.
3. Vul het Excel-bestand met de gegevens van de nieuwe accounts. Iedere kolom bevat een kenmerk dat je koppelt aan het account. Een aantal gegevens zijn verplicht. Zie 3.4 Accounts aanmaken voor studenten voor het overzicht van verplichte gegevens.
4. Kies de optie 'Upload een CSV- of Excel-bestand' en kies het bestand dat je wilt uploaden.

5. Kies 'Volgende stap'.
6. Controleer of de juiste kenmerken gekoppeld zijn aan de juiste kolommen. Indien nodig, kun je dit handmatig aanpassen.
7. *Indien van toepassing:* Gebruik de kolom code/kenmerk om de koppeling te maken met het SSO-kenmerk.
8. Kies 'Volgende stap'.
9. Controleer de verschillende instellingen voor de import. Indien nodig, kun je dit handmatig aanpassen.
10. Kies bij 'Verstuur e-mail' de optie 'Ja', zodat de inloggegevens van de nieuwe accounts direct naar de studenten worden verstuurd.
11. Kies 'Volgende stap'.
12. Controleer hier een laatste keer de data die je wilt importeren.
13. Indien je geen gebruik maakt van Single Sign-On (SSO), kies bij 'Verstuur e-mail' de optie 'Ja' als je als beheerder een overzicht wilt ontvangen van de geïmporteerde data. Indien je ervoor hebt gekozen dat er voor de accounts willekeurige wachtwoorden worden gegenereerd, dan krijg je deze wachtwoorden in dit overzicht toegestuurd.

*Let op: Je kunt dit overzicht, inclusief wachtwoorden, **eenmalig en alleen nu ophalen als beheerder**. Als de import eenmaal is afgerond kun je als beheerder, i.v.m. privacygevoelige informatie, deze data niet meer ophalen.*

14. Kies 'Importeer'.

Via 'Beheer' > 'Studenten' kun je alle studentaccounts inzien en beheren. Hier kun je bulkacties uitvoeren door studenten te selecteren en onderaan de pagina te kiezen voor de actie die je wilt uitvoeren.

3.5 Toegankelijkheidsprofiel student inrichten t.b.v. standaard toekennen extra tijd

Het is mogelijk om een toegankelijkheidsprofiel te koppelen aan een student om extra voorzieningen (zoals extra tijd) in te stellen. Dit is direct in te stellen bij het aanmaken of importeren van nieuwe studenten. Standaard is

het toegankelijkheidsprofiel 'Extra tijd' beschikbaar.

Bij het koppelen van een student met dit toegankelijkheidsprofiel aan een toetsmoment wordt dan in het overzicht van gekoppelde studenten in de kolom 'Extra tijd' weergegeven op hoeveel extra tijd de student recht heeft.

3.6 Studentgroepen aanmaken en beheren

Om studentgroepen aan te maken en te beheren, doorloop de volgende stappen:

1. Ga naar 'Beheer' > 'Studenten' en kies 'Beheer studentgroepen'.
2. Kies 'Nieuwe studentgroep'.
3. Kies de categorie 'Groepen' en vul een naam voor de studentgroep in.
4. Kies 'Opslaan'.

Om studenten te koppelen aan studentgroepen, doorloop de volgende stappen:

1. Ga naar 'Beheer' > 'Studenten'.
2. Selecteer de studenten die je aan een groep wilt koppelen (gebruik hiervoor eventueel de filterfuncties bovenaan de pagina).
3. Kies onderaan de pagina de actie 'Voeg toe aan studentgroep' en kies 'Ga'.
4. Selecteer de groep(en) waaraan je de studenten wilt toevoegen.
5. Kies 'Toevoegen'.

In het overzicht van studentgroepen kun je een of meerdere groepen verwijderen of groepen samenvoegen door deze te selecteren en onderaan de pagina te kiezen voor de actie die je wilt uitvoeren.

Studentgroepen aanmaken kan ook wanneer je studentaccounts aanmaakt via de importfunctie. Je kunt in het importbestand dan aangeven aan welke groep(en) de studenten gekoppeld dienen te worden. Indien deze groepen al bestaan in de omgeving, worden studenten aan die groepen toegewezen. Indien de groepen nog niet bestaan in de omgeving, zal bij het importeren gevraagd worden of je deze groepen gelijk wilt aanmaken. Kies daar dan voor.

3.7 Accounts aanmaken via een API-koppeling

Indien gekozen is om (student)accounts aan te maken via een API-koppeling met het eigen studentinformatiesysteem (SIS), dienen alle verplichte gegevens te worden meegenomen vanuit de koppeling. Zie *3.4 Accounts aanmaken voor studenten* voor het overzicht van verplichte gegevens. Zie *7.4 API-koppeling* voor verdere informatie.

4. Planning

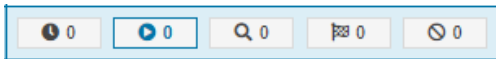
In dit hoofdstuk wordt het plannen van toetsmomenten en het plannen van inzages toegelicht. Er wordt uitgelegd hoe je geplande toets- en inzagemomenten kunt aanmaken, inzien, wijzigen of verwijderen en hoe je studenten en medewerkers aan een toets- of inzagemoment koppelt. Ook wordt het toekennen van extra tijd aan een toetsmoment of aan een of meerdere studenten uitgelegd.

4.1 Planningsoverzicht

Via 'Planning' heb je inzicht in geplande toets- en inzagemomenten, de voortgang van de geplande toets- en inzagemomenten, kun je toets- en inzagemomenten inplannen en deze beheren.

Via de kalender heb je snel zicht op de geplande toets- en inzagemomenten. Via de filterfunctionaliteit zoek je gemakkelijk een specifiek toets- of inzagemoment op.

In het overzicht van toetsmomenten onder de kalender kun je de voortgang van de geplande toets- en inzagemomenten inzien. Je ziet hoeveel gekoppelde studenten nog niet zijn gestart, aan de gang zijn of de toets of inzage hebben afgerond of afgebroken.



Via de iconen achter het geplande toets- of inzagemoment kun je dat moment bewerken, de instellingen van dat moment bewerken, de gekoppelde studenten beheren, de gekoppelde surveillanten beheren, de resultaten inzien, het logboek inzien en een verantwoordingsrapportage genereren.



4.2 Een toetsmoment aanmaken

Om een toetsmoment aan te maken, doorloop de volgende stappen:

1. Ga naar 'Planning' en kies 'Maak een nieuw toetsmoment aan'.
2. Kies bij 'Opleiding' voor 'Reken- en Wiskundetoets'.
3. Kies bij 'Toetsmatrijs' de toets die je wilt koppelen aan het toetsmoment.

4. Geef het toetsmoment een naam.
5. Stel het type toetsmoment in en zorg ervoor dat de verdere instellingen hierop aansluiten.

Type toetsmoment	
Periode	De toets kan gestart worden tussen moment A en moment B.
Vast tijdstip	De toets kan gestart worden tussen moment A en het einde van de toetsduur (moment A + toetsduur).
Gezamenlijke start	Het toetsmoment wordt voor alle kandidaten op moment A handmatig gestart door een surveillant (of toetscoördinator).

Let op: De RWT heeft een vaste toetsduur van 120 minuten. Dit is ingesteld in de toetsmatrijs.

- Kies je voor type 'Periode' of 'Vast tijdstip'? Zorg er dan voor dat je bij 'Resterende tijdsduur wordt berekend vanaf' invult 'Start van de individuele toets'. Vul je hier 'Start van het toetsmoment in' dan hebben studenten die later starten minder tijd.
- Kies je voor type 'Gezamenlijke start'? Houd er dan rekening mee dat studenten de toets pas kunnen starten wanneer een medewerker van de hogeschool de toets handmatig vrijgeeft.

6. Stel in vanaf wanneer het toetsmoment zichtbaar is op de startpagina van de gekoppelde studenten. Dit betekent **niet** dat studenten vanaf dat moment de toets al kunnen starten, maar wel dat ze zien dat ze dan aan een toetsmoment zijn toegewezen.
7. Stel in of studenten vroegtijdig – voor de start van het toetsmoment – toegang

- tot de toets mogen krijgen. Dit betekent **niet** dat studenten vanaf dat moment de toets al kunnen starten, maar wel dat studenten dan alvast de instructietekst kunnen lezen en toestemming kunnen vragen om met de toets te starten.
8. Indien je werkt met locatiebeveiliging, stel in 'Limiteer afname tot de ingestelde locaties'.
 9. Kies 'Opslaan en volgende'.
 10. **Beschikbaarheid van de inschrijving - Toestemming:** Standaard is ingesteld dat dat studenten toestemming moeten vragen voor het starten of hervatten van een toets. Een surveillant (of toetscoördinator) geeft deze toestemming tijdens de afname via het activiteitenoverzicht. Als je hier geen gebruik van wilt maken, kies dan 'Verander deze instellingen' en kies 'Nooit'. Zie 5.2 *Toestemming geven om een toets of inzage te starten/vervolgen* voor verdere informatie.

Let op: Het wijzigen van de instellingen voor het vragen van toestemming voorafgaand aan het toetsmoment en locatiebeveiliging heeft mogelijk invloed op de beveiliging van de toetsafname. Zie 7.5 Beveiliging voor verdere informatie

11. **Beschikbaarheid van de inschrijving – Extra tijd:** Je hebt hier de mogelijkheid om voor dit toetsmoment extra tijd toe te kennen. Kies dan 'Ja, extra tijd toewijzen' en geef het aantal minuten extra tijd op. De standaard tijdsverlenging voor deze toets is 30 minuten extra tijd.

Let op: Deze instelling geldt dan voor alle studenten die je aan dit toetsmoment koppelt.


12. **Beveiligen van de inschrijving:** Indien je werkt met beveiliging via SEB of Schoolear, kun je dit hier instellen voor dit toetsmoment. Zie 7.5 *Beveiliging* voor verdere informatie over de beveiligingsopties en hoe je deze configureert.
13. **Toetsmatrijsinstellingen:** Deze instellingen kun je niet aanpassen.
14. **Notificatie-instellingen:** Standaard is ingesteld dat studenten geen opmerkingen kunnen plaatsen bij hun toets. Behoud deze instellingen.

15. **Zichtbaarheid van resultaten voor de student:** Deze instellingen kun je niet aanpassen.
16. Kies 'Opslaan en sluiten'.


Via 'Planning' kun je nu het aangemaakte toetsmoment inzien en beheren in de kalender en in het overzicht van toetsmomenten.

4.3 Studenten en studentgroepen koppelen aan een toetsmoment

Om een student te koppelen aan een toetsmoment, doorloop de volgende stappen:

1. Ga naar 'Planning' en zoek het toetsmoment waaraan je de student wilt koppelen.
2. Klik op het icoon van de drie silhouetten achter het toetsmoment  ('Beheer de studentenlijst van dit toetsmoment').
3. Kies 'Voeg studenten toe'.
4. Vul in de zoekbalk de naam van de student die je wilt toevoegen in of zoek de student op in een groep door een studentgroep te kiezen.
5. Kies 'Vind studenten'. Als je geen zoekterm hebt ingevuld of groep hebt gekozen, vind je hier alle studenten.
6. Selecteer de student(en) en kies 'Doorgaan'.
7. Controleer of je de juiste student(en) hebt geselecteerd.
8. Kies 'Voeg studenten toe'.
9. Kies 'Ga terug naar het overzicht'.

Om een studentgroep te koppelen aan een toetsmoment, doorloop de volgende stappen:

1. Ga naar 'Planning' en zoek het toetsmoment waaraan je de studentgroep wilt koppelen.
2. Klik op het icoon van de drie silhouetten achter het toetsmoment  ('Beheer de studentenlijst van dit toetsmoment').
3. Kies 'Voeg studenten toe'.
4. Kies de studentgroep die je wilt toevoegen.
5. Kies 'Vind studenten'.
6. Selecteer de studenten en kies 'Doorgaan'.

7. Controleer of je de juiste studenten hebt geselecteerd.
8. Kies 'Voeg studenten toe'.
9. Kies 'Ga terug naar het overzicht'.

In het overzicht van gekoppelde studenten kun je een of meerdere studenten extra tijd toekennen voor dit toetsmoment. Doorloop hiervoor de volgende stappen:

1. Selecteer de student(en) die je extra tijd wilt toekennen.
2. Kies bij 'Selecteer een actie' de optie 'Pas extra tijd aan'.
3. Geef het aantal minuten extra tijd op.
4. Of kies 'Ja, voeg toe aan de globale extra tijd van dit toetsmoment' om de extra tijd voor deze student(en) op te tellen bij extra tijd die je eventueel al hebt ingesteld voor het gehele toetsmoment (zie 4.2 Een toetsmoment aanmaken).
5. Of kies 'Nee, vervang de globale extra tijd van het toetsmoment' om de extra tijd die je eventueel al hebt ingesteld voor het gehele toetsmoment te overschrijven voor deze student(en) (zie 4.2 Een toetsmoment aanmaken).

Het overzicht van gekoppelde studenten is ook de plek waar je studenten kunt loskoppelen (verwijderen) van een toetsmoment. Doe dit via het prullenbak icoon achter de student die je wilt loskoppelen.

4.4 Surveillanten koppelen aan een toetsmoment

Je kunt medewerkers met een surveillantaccount koppelen aan specifieke toetsmomenten. Zij kunnen deze toetsmomenten dan inzien en beheren via het activiteitenoverzicht en tijdens het toetsmoment specifieke acties uitvoeren (bijv. het toekennen van extra tijd of het geven van toestemming aan studenten om te starten). Als toetscoördinator en beheerder kun je alle actieve toetsmomenten inzien en beheren via het activiteitenoverzicht.

Om surveillanten te koppelen aan een toetsmoment, doorloop de volgende stappen:

1. Ga naar 'Planning' en zoek het toetsmoment op waaraan je de surveillant wilt koppelen.
2. Klik op het icoon van het silhouet met het schild achter het toetsmoment  ('Beheer de surveillanten voor dit toetsmoment').
3. Kies 'Voeg surveillanten toe'.
4. Zoek een specifieke medewerker door een studentgroep te kiezen of een trefwoord in te vullen en kies 'Vind surveillanten'. Indien je geen studentgroep kiest of trefwoord invult en je kiest 'Vind surveillanten' dan vind je alle medewerkers met een toetscoördinator- of surveillantaccount.
5. Selecteer de medewerker en kies 'Doorgaan'.
6. Controleer of je de juiste medewerker hebt geselecteerd.
7. Kies 'Voeg surveillanten toe'.
8. Kies 'Ga terug naar het overzicht'.

4.5 Een inzagemoment aanmaken

Om een inzagemoment aan te maken, doorloop de volgende stappen:

1. Ga naar 'Planning' en kies 'Plan een nieuw inzagemoment'.
2. Selecteer of je het inzagemoment wilt koppelen aan een toetsmatrijs of aan een toetsmoment.

Inzagemoment	
Gekoppeld aan toetsmatrijs	Je kunt alle studenten die deze toets hebben gemaakt koppelen aan dit inzagemoment.
Gekoppeld aan toetsmoment	Je kunt alle studenten die op dit toetsmoment een toets hebben gemaakt koppelen aan dit inzagemoment.

3. Geef het inzagemoment een naam.
4. Stel het moment in waarop de inzage gestart kan worden ('Te starten vanaf') en stel het moment in waarop de inzage uiterlijk gestart kan worden ('Te starten tot').
5. Stel de tijdsduur van het inzagemoment in. Dit is de hoeveelheid tijd die een student heeft om inzage te doen.

Let op: Voor de RWT is het zo dat een student maximaal 60 minuten inzage mag doen.

6. Stel in of de inzage alleen vanaf een specifieke locatie gedaan mag worden.
7. Stel in of de student de inzage alleen kan starten wanneer dit wordt goedgekeurd (toestemming geven) door medewerker die het toetsmoment kan inzien en beheren.
8. **Beveiligen van de inzage:** Indien je werkt met beveiliging via SEB of Schoolyear, kun je dit hier instellen voor dit inzagemoment. Zie 7.5 *Beveiliging* voor verdere informatie over de beveiligingsopties en hoe je deze configureert.

Via 'Planning' kun je nu het aangemaakte inzagemoment inzien en beheren in de kalender en in het overzicht van inzagemomenten.

9. Laat de overige instellingen staan. Deze dienen **niet** gewijzigd te worden.
10. Kies 'Opslaan'.

Let op: Inzages dienen, net als de toetsafname, plaats te vinden onder examencondities. Dat betekent: De afname wordt door de hogeschool in de software beveiligd, en er is surveillance aanwezig. Studenten mogen aantekeningen maken tijdens de inzage, maar deze niet meenemen. Inhoudelijke vragen dienen studenten buiten de inzage aan hun docent te vragen. Bezwaren kunnen door de Cito-contactpersoon van de hogeschool worden ingediend bij Cito.

4.6 Studenten en studentgroepen koppelen aan een inzagemoment

Het koppelen van studenten en studentgroepen aan een inzagemoment gaat op dezelfde manier als het koppelen van studenten en studentgroepen aan een toetsmoment. Zie 4.3 *Studenten en studentgroepen koppelen aan een toetsmoment* voor de stappen die je doorloopt om studenten en studentgroepen te koppelen.

Let op: Als je een inzagemoment hebt gekoppeld aan een toetsmoment, dan worden de studenten die

aan dit toetsmoment hebben deelgenomen automatisch toegevoegd aan dit inzagemoment als je dit hebt aangevinkt.

4.7 Surveillanten koppelen aan een inzagemoment

Het koppelen van surveillanten aan een inzagemoment gaat op dezelfde manier als het koppelen van surveillanten aan een toetsmoment. Zie 4.4 *Surveillanten koppelen aan een toetsmoment* voor de stappen die je doorloopt om surveillanten te koppelen.

5. Afname

In dit hoofdstuk wordt het afnemen van een toets en inzage besproken. Hoe start je de afname, hoe zie je de voortgang van de afname en welke acties kun je als beheerder, toetscoördinator en surveillant (mits toegewezen aan een toets- of inzagemoment) uitvoeren tijdens de afname. Ook beschrijven we hoe de afname voor een student eruitziet.

5.1 Activiteitenoverzicht

Via 'Activiteitenoverzicht' heb je inzicht in actieve toets- en inzagemomenten. Onder 'Toetsmomenten' zie je de toetsmomenten die op dat moment actief zijn én waar studenten aan gekoppeld zijn. Onder 'Actieve inzagemomenten' zie je de inzagemomenten die op dat moment actief zijn én waar studenten aan gekoppeld zijn.

Let op: Zie je een toets- of inzagemoment niet terug in het activiteitenoverzicht, terwijl het op dat moment wel actief is (i.e. ingepland is op dat moment) dan zijn er waarschijnlijk geen studenten gekoppeld aan het toets- of inzagemoment of is jouw account niet gekoppeld aan de juiste groep (in geval toetscoördinator) of toetsmoment (in geval surveillant).

Door een actief toets- of inzagemoment aan te klikken krijg je een overzicht te zien van alle studenten die zijn gekoppeld. In dit overzicht krijg je per student de status te zien:

Status	
Nog niet actief	Wordt zichtbaar als de student nog niet met de toets of inzage is gestart.
Actief	Wordt zichtbaar als de student is gestart met de toets of inzage. <i>Let op: In de kolom 'Samenvatting' of via de gekleurde balk kun je de voortgang inzien.</i>
Afgerond	Wordt zichtbaar als de student de toets of inzage heeft afgerond en afgesloten. <i>Let op: Het is voor niemand meer mogelijk deze toets nog te openen.</i>
Afgebroken	Wordt zichtbaar als een medewerker de toets handmatig heeft afgebroken. <i>Let op: Het is voor niemand meer mogelijk deze toets nog te openen.</i>
Vereist goedkeuring	Wordt zichtbaar als de student de toets wil starten en een medewerker hiervoor toestemming moet geven.*



Status	
Toestemming verloren	Wordt zichtbaar als de student de toestemming kwijtraakt. Dit kan gebeuren als ze de volledige scherm modus hebben verlaten of als ze zijn gewisseld van computer.*
Vereist hergoedkeuring	Wordt zichtbaar als de student de toestemming was verloren en een medewerker opnieuw toestemming moet geven voor het vervolgen van de toets of inzage.*
Toestemming ingetrokken	Wordt zichtbaar als een medewerker de toestemming heeft ingetrokken. De student zal dan opnieuw toestemming moeten aanvragen.*
Onveilig	Wordt zichtbaar als de student in de afgelopen 10 minuten uit de volledig schermmodus is geweest
Geen volledig scherm	Wordt zichtbaar als de student de volledig scherm modus verlaat. Er moet dan opnieuw toestemming worden gegeven.*
Nieuwe computer	Wordt zichtbaar als de student tijdens de toets of inzage van computer (IP-adres) wisselt. Er moet dan opnieuw toestemming worden gegeven.*
Geen SEB	Wordt zichtbaar als het gebruik van de Safe Exam Browser is ingeschakeld voor de toets of inzage, maar de student heeft deze niet in gebruik tijdens de afname.

**Let op: Dit is alleen het geval als bij het aanmaken van het toets- of inzagemoment is ingesteld dat een medewerker toestemming moet geven voor de toets of inzage gestart/vervolgd kan worden. Zie 4.2 Een toetsmoment aanmaken.*



5.2 Toestemming geven om de toets of inzage te starten/vervolgen

Bij het aanmaken van een toets- of inzagemoment kun je instellen dat een medewerker eerst toestemming moet verlenen voor een student een toets of inzage kan starten/vervolgen. Hiermee behoud je controle op wie de toets of inzage aan het maken is en of de student daadwerkelijk aanwezig is bij het toets- of inzagemoment. Zie 4.2 Een toetsmoment aanmaken en 4.5 Een inzagemoment aanmaken voor verdere informatie.

Om een student toestemming te geven een toets of inzage te starten/vervolgen, doorloop de volgende stappen:

1. Ga naar 'Activiteitenoverzicht' en open het actieve toets- of inzagemoment.
2. Je ziet achter de student die de toets of inzage wil starten/vervolgen en daarvoor toestemming heeft aangevraagd een icoon met vinkje . Kies dit icoon om toestemming te geven.
3. Hierna is het icoon met het vinkje achter de student niet meer beschikbaar en zie je in plaats daarvan een rood icoon . Hiermee kun je de toestemming weer intrekken.

Om meerdere studenten tegelijk toestemming te geven een toets of inzage te starten/vervolgen, doorloop de volgende stappen:


1. Ga naar 'Activiteitenoverzicht' en open het actieve toets- of inzagemoment.
2. Je ziet achter studenten die de toets of inzage willen starten/vervolgen en toestemming hebben aangevraagd een icoon met vinkje .
3. Selecteer de studenten die je toestemming wilt geven.
4. Bovenaan de lijst met studenten zie je nu een groen blokje verschijnen met 'Keur toets goed'. Kies dit blokje om toestemming te geven.
5. Hierna is het icoon met het vinkje achter de studenten niet meer beschikbaar en zie je in plaats daarvan een rood icoon . Hiermee kun je de toestemming weer intrekken.

5.3 Extra tijd toekennen tijdens de toets of inzage

Door onvoorziene omstandigheden tijdens het toets- of inzagemoment kan het soms nodig zijn om extra tijd toe te kennen aan een of meerdere studenten.

Let op: Standaard duurt de RWT 120 minuten. Dit is zo ingesteld in de toetsmatrijs. Er zijn verschillende manieren om extra tijd toe te kennen i.v.m. bijvoorbeeld dyslexie: in het gebruikersprofiel van de student (zie 3.5 Gebruikersprofiel inrichten voor studenten), bij het aanmaken van het toetsmoment (zie 4.2 Een toetsmoment aanmaken) en bij het koppelen van studenten aan een toetsmoment (zie 4.3 Studenten en studentgroepen koppelen aan een toetsmoment).


Om tijdens de toets of inzage extra tijd toe te kennen, doorloop de volgende stappen:

1. Ga naar 'Activiteitenoverzicht' en open het actieve toets- of inzagemoment.
2. Kies achter de student die je extra tijd wilt toekennen voor het klok icoon .
3. Kies het aantal minuten extra tijd dat je wilt toekennen.
4. Geef de reden op van het toekennen van extra tijd.
5. Kies 'Voeg extra tijd toe aan inschrijving'.

5.4 Het activiteitenlogboek gebruiken en inzien

In het activiteitenlogboek worden alle activiteiten die bij een kandidaat horen getoond. Bijvoorbeeld wanneer de student een toets of inzage is gestart en deze heeft afgesloten, maar ook wanneer een medewerker tijdens een toets acties heeft ondernomen voor de student. Je kunt bijvoorbeeld terugzien of een medewerker tijdens een toets of inzage extra tijd heeft toegekend of de toets handmatig heeft afgebroken.

Om het activiteitenlogboek in te zien, doorloop de volgende stappen:

1. Ga naar 'Activiteitenoverzicht' en open het actieve toets- of inzagemoment.
2. Kies achter de student waarvan je het activiteitenlogboek wilt inzien voor het lijst icoon .

5.5 Een toets of inzage handmatig afbreken

Om een toets of inzage die gestart is door een student handmatig af te breken, doorloop de volgende stappen:



1. Ga naar 'Activiteitenoverzicht' en open het actieve toets- of inzagemoment.
2. Kies achter de student waarvan je de toets of inzage wilt afbreken voor het rode icoon met een kruis .
3. Geef de reden op van het afbreken van de toets of inzage.
4. Indien je een toets afbreekt: Kies voor het 'Stoppen' van de toets om de toets af te breken zonder een resultaat te berekenen of kies voor het 'Afronden' van de toets om de toets af te breken en wel een resultaat te berekenen.
5. Kies 'Stop toets'/'Inzagemoment stoppen'.

Let op: Na het afbreken van de toets is het voor niemand meer mogelijk deze toets nog te openen. Dit geldt ook voor het afronden van de toets door de student zelf.

5.6 Hoe ziet een toets- of inzagemoment voor de student eruit?

Inloggen: Op het moment dat er voor de student een account is aangemaakt in RemindoToets, ontvangt de student een mail met inloggegevens: een gebruikersnaam en een wachtwoord. Hiermee kan de student te allen tijde inloggen in RemindoToets en op de startpagina zien aan welke toetsen en/of inzages hij/zij gekoppeld is.

Let op: De student is zelf verantwoordelijk voor het bewaren van de inloggegevens om ervoor te zorgen dat hij/zij de toets of inzage kan starten op het geplande toets- of inzagemoment.

Startscherm: Op het moment dat de toets of inzage start, dient de student aanwezig te zijn op de toets-/inzagelocatie en in te loggen bij RemindoToets. Om naar het startscherm van de toets te gaan klikt de student op het start icoon  **Start**. Om naar het startscherm van de inzage te gaan, klikt de student op het oog-symbool  bij het betreffende toetsmoment waarde inzage voor ingepland is. Op het startscherm kan de student zien hoe lang de

toets of inzage duurt en of hij/zij hiervoor extra tijd toegekend heeft gekregen. Ook staan er op dit startscherm verdere instructies over de toets. *Let op: De tijd loopt nog niet op het moment dat de student op het startscherm is.*

Toestemming aanvragen: Afhankelijk van de instellingen die zijn gedaan bij het aanmaken van het toets- of inzagemoment dient de student toestemming aan te vragen voor het daadwerkelijk starten van de toets of inzage. De student dient hiervoor op 'Toestemming aanvragen' te klikken.

Starten: Nadat een medewerker de student toestemming heeft gegeven (zie 5.2 *Toestemming geven om de toets of inzage te starten/vervolgen*) of als dit niet verplicht was, kan de student de toets of inzage starten door op 'Start toets'/'Start inzage' te klikken.



Let op: De tijd gaat lopen vanaf het moment dat de student op 'Start toets'/'Start inzage' heeft geklikt.

Functies tijdens de toets: Tijdens het maken van de toets of inzage ziet de student bovenaan het scherm onder welke naam hij/zij is ingelogd en hoeveel tijd er nog over is. Verder kan de student

via het informatie icoon  de instructies bij de toets of inzage nog eens bekijken. Te allen tijde kan de student de toets afsluiten door op het rode vlag icoon  te klikken.

Daarnaast kan de student wisselen tussen verschillende lettertypes, het contrast verhogen, wisselen tussen verschillende lettergroottes en de taal van RemindoToets wijzigen naar Engels (dit verandert de taal van de toets zelf niet).



Rekenmachine: Bij sommige vragen is een rekenmachine beschikbaar. De student kan de rekenmachine openen door op het rekenmachine icoon  te klikken. De rekenmachine kan naar een willekeurige plek op het scherm geschoven worden en wordt afgesloten door op het kruisje te klikken. Door op het pijl icoon  achter het verkregen getal in de rekenmachine te klikken, wordt dit automatisch ingevuld in het antwoordveld van de vraag.

Vragen maken: De student vult bij een vraag een antwoord in en kiest vervolgens voor 'Opslaan en doorgaan'.

Let op: De instellingen voor de RWT zijn zo dat een student niet heen en weer kan navigeren tussen de verschillende vragen. De student kan dus niet terugkeren naar een eerder gemaakte vraag.

Afsluiten: De student kan de toets afsluiten door op het rode vlag icoon  te klikken. Als nog niet alle vragen zijn beantwoord, zal de student hier melding van krijgen. De student kan dan terugkeren naar de vraag waar hij/zij gebleven was. Om de toets dan toch af te sluiten klikt de student op 'Afronden'.

Als de student alle vragen heeft gemaakt komt hij/zij vanzelf op het eindscherm. Het is dan niet meer mogelijk om terug te keren naar de vragen. De student wordt dan gevraagd terug te keren naar de startpagina. Hier ziet de student zelf ook dat hij/zij de toets heeft beëindigd.

Let op: Na het afsluiten van de toets is het voor niemand meer mogelijk deze toets nog te openen.

6. Resultaatverstrekking

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe je de resultaten en certificaten kunt inzien en hoe je de resultaten en certificaten kunt delen met studenten. Zowel het gebruik van RemindoToets als van MijnPortfolio wordt hier toegelicht.

6.1 Resultaten inzien in RemindoToets


Als de student de toets heeft afgerond, is er direct een resultaat beschikbaar.

Let op: Resultaten van de RWT kunnen niet ingezien worden door de student zelf, maar wel door medewerkers.

Om resultaten in te zien in RemindoToets, doorloop de volgende stappen:

1. Ga naar 'Resultaten' > 'Alle resultaten'.
2. Filter op studenten of studentgroepen of op datum waarop de toets is afgenomen.
3. Achter de student zie je in de kolom 'Resultaat' het resultaat staan, samen met een groen vinkje indien de student geslaagd is of een rood kruisje indien de student gezakt is.

Let op: De landelijke norm (slaag/zakgrens) van de RWT is 575. Vanaf een resultaat van 575 is de student geslaagd.

4. Door op het informatie icoon  achter de student te klikken kun je de terugkoppelingsrapportage bekijken. Hier zie je hoe de student scoort op de verschillende domeinen van de toets.
5. Indien gewenst, kun je de resultaten van een student of meerdere studenten selecteren en exporteren naar een Excel of een PDF bestand via 'Voer een actie uit' onderaan het scherm.
6. Via 'Resultaten' > 'Analyses' kun je de resultaten incl. de scores per domein ook per student of studentgroep terugvinden.

Als de toets handmatig is afgebroken door een medewerker en er is gekozen om geen resultaat te berekenen, dan is er ook geen resultaat beschikbaar (zie 5.5. Een toets of inzage handmatig afbreken). In het overzicht is het resultaat een liggend streepje en de status 'Afgebroken'.

6.2 Resultaten en certificaten inzien in MijnPortfolio

Als de student de toets heeft afgerond en het resultaat is beschikbaar in RemindoToets, dan is dit resultaat ook gelijk zichtbaar in MijnPortfolio.

Om resultaten en certificaten in te zien in MijnPortfolio, doorloop de volgende stappen:

1. Ga naar 'Examenresultaten' en kies het tabblad 'Alle RemindoToets resultaten'.
2. Filter op studenten door bij 'Trefwoorden' de naam van de student in te voeren of filter op toetsdatum.
3. Achter de student zie je in de kolom 'Resultaat' het resultaat staan, samen met een groen vinkje indien de student geslaagd is of een rood kruisje indien de student gezakt is.
4. Door op het loep icoon  achter de student te klikken, kun je de terugkoppelingsrapportage bekijken. Hier zie je hoe de student scoort op de verschillende domeinen van de toets.
5. Door op het download icoon  achter de student te klikken, kun je de terugkoppelingsrapportage en het certificaat downloaden.
6. Met het actieveld onderin kun je in bulk certificaten en terugkoppelingsrapportages downloaden.

Let op: Het certificaat dient getekend te worden door de hogeschool alvorens deze wordt uitgereikt aan de student.

7. IT-beheer

In dit hoofdstuk wordt het IT-beheer toegelicht. Er wordt informatie gegeven over het gebruik van SSO en het maken van een API-koppeling. Ook worden de verschillende manieren van het beveiligen van de software uitgelegd.

7.1 Beheer van de omgevingen

Iedere hogeschool heeft een eigen afnameomgeving van RemindoToets en een eigen certificaatomgeving van MijnPortfolio. De URL's van deze omgevingen zijn als volgt opgebouwd:

*[https://cito-\[schoolnaam\].remindotoets.nl](https://cito-[schoolnaam].remindotoets.nl)
[https://cito-\[schoolnaam\].mijnportfolio.nl](https://cito-[schoolnaam].mijnportfolio.nl)*

We adviseren om per hogeschool een of twee (functioneel) beheerders te hebben die van Cito een beheerdersaccount (hebben) ontvangen. Zij zijn binnen de hogeschool het eerste aanspreekpunt voor vragen en kunnen contact opnemen met Cito over vragen die zij zelf niet kunnen beantwoorden.

7.2 Systemvereisten

RemindoToets ondersteunt de laatste 2 versies van elke browser (uitgaande van de meest gangbare browsers). Het is daarnaast van belang het besturingssysteem altijd up-to-date te houden.

Voor de meest recente informatie over de systeem- en browservereisten verwijzen we naar de supportpagina van Paragin, softwareleverancier van RemindoToets: <https://support.paragin.nl/support/nl>

7.3 Single Sign-On

Het is mogelijk om een Single Sign-On (SSO) verbinding in te stellen zodat gebruikers via een externe Identity Provider (IdP) kunnen inloggen in RemindoToets en/of MijnPortfolio. We adviseren het gebruik van SURFconext als IdP.

Om SSO via SURFconext in te stellen, doorloop de volgende stappen:

1. Verstuur de volgende gegevens naar Cito:

Gegevens t.b.v. Single Sign-On	
Contactgegevens	E-mailadres en telefoonnummer van de persoon binnen de hogeschool die technisch verantwoordelijk is voor de SSO-verbinding.
User Principal Name (UPN)	De UPN van de e-mailadressen
Match-attributen	De attributen waarop gematcht wordt om te kunnen inloggen. Denk hierbij aan gebruikersnaam, studentnummer, e-mailadres o.i.d.

2. Cito deelt deze gegevens met softwareleverancier Paragin. Paragin stelt de SSO-verbinding in met SURFconext.
3. De persoon binnen de hogeschool die technisch verantwoordelijk is voor de SSO-verbinding en waarvan het e-mailadres is opgegeven ontvangt een mail van SURFconext.
4. De contactpersoon dient een test-login te doen. Het match-attribuut wordt op basis van de test-login goed ingesteld.
5. Voeg medewerkers en studenten toe conform de stappen bij [3.3 Accounts aanmaken voor medewerkers](#) en [3.4 Accounts aanmaken voor studenten](#). Zorg dat je het match-attribuut aangeeft bij 'Code/Kenmerk'.
6. De contactpersoon voert een acceptatietest uit.
7. Bij akkoord is de koppeling voor alle gebruikers werkzaam.

7.4 API-koppeling

Via API-koppelingen is het mogelijk om functionaliteiten aan te roepen vanuit een andere applicatie, zoals het studentinformatiesysteem (SIS).

Een API met het SIS kan in twee richtingen worden ingesteld:

- Studentaccounts worden op basis van het SIS aangemaakt in RemindoToets.
- Toetsresultaten worden vanuit RemindoToets naar het SIS gestuurd.

Om een API met het SIS in te stellen, doorloop de volgende stappen:

1. Ga naar 'Beheer' > 'Instellingen'.
2. Ga naar het tabblad 'API'.
3. Kies 'API-documentatie/-voorbeelden' om de benodigde informatie te downloaden.
4. Controleer bij je SIS-leverancier of API-koppeling mogelijk is.
5. Kies 'Nieuwe API-sleutel' om de koppeling tot stand te brengen.
6. Zorg dat je de gebruikerseigenschappen meeneemt in de koppeling. Zie voor de verplichte gebruikerseigenschappen 3.4 *Accounts aanmaken voor studenten*.

7.5 Beveiliging

De hogeschool is ervoor verantwoordelijk dat de toetsafnames en inzages onder examencondities plaatsvinden. Dit betekent onder andere dat de afnames en inzages beveiligd zijn in de toetssoftware, zodat geheimhouding van de toetsen geborgd is.

Er zijn diverse mogelijkheden om de beveiliging te realiseren, waarvan de belangrijkste hieronder beschreven worden. Hierbij maken we onderscheid tussen methodes voor schermbeveiliging en methodes voor locatiebeveiliging.

Let op: Beide beveiligingsopties moeten goed ingeregeld zijn.

Beveiliging	Scherf	Locatie
Toestemming aanvragen	Nee	Ja
Locatie instellen	Nee	Ja
Safe Exam Browser	Ja	Ja
Schoolyear	Ja	Nee

*Let op: Zorg er bij het inrichten van de beveiliging voor dat studenten **geen** mogelijkheid hebben om vanuit huis of op een andere locatie zonder toezicht de toets of inzage op te kunnen starten.*

Toestemming aanvragen (locatiebeveiliging)

Technisch het meest eenvoudig in te regelen als het gaat om enkel locatiebeveiliging betreft het inregelen van toestemming geven door de beheerder, toetscoördinator of surveillant om te kunnen starten met de toetsafname of inzage. Om dit in te regelen, doorloop de volgende stappen:

1. Zorg bij het plannen van toets- en inzagemomenten dat de instellingen zo staan dat de optie 'Studenten moeten toestemming vragen voor het starten of hervatten van deze toets' is ingeschakeld (zie 4.2 *Een toetsmoment aanmaken* en 4.5 *Een inzagemoment aanmaken*).
2. Koppel eventueel een surveillant aan het toets- of inzagemoment.
3. Bij de start van het toets- of inzagemoment vraagt de student om toestemming om te starten.
4. De beheerder, toetscoördinator of surveillant ziet het verzoek om toestemming in het 'Activiteitenoverzicht' en geeft toestemming indien de student aanwezig is (zie 5.2 *Toestemming geven om de toets of inzage te starten/vervolgen*).

Locatie instellen (locatiebeveiliging)

Door gebruik te maken van locaties bij toetsmomenten en inzages, zorg je ervoor dat studenten alleen vanaf vooraf opgegeven IP-adressen met de toets of inzage kunnen starten.

Om locaties in te stellen, doorloop de volgende stappen:

1. Ga naar 'Beheer' > 'Locaties'.
2. Kies 'Nieuwe locatie'.
3. Voer de naam, eventueel een omschrijving en het IP-bereik in.

Let op: zorg bij het instellen van het IP-bereik dat alleen de IP-adressen van de toetsruimte hier binnen vallen. Het moet niet mogelijk zijn om vanaf een computer buiten de toetsruimte of bijvoorbeeld via VPN vanuit huis de toets op te kunnen starten.

4. Voer eventueel adresgegevens in, zodat studenten weten waar ze naar toe moeten.
5. Kies 'Opslaan'.
6. Stel de locatiebeveiliging in bij het aanmaken van een toets- of inzagemoment (zie 4.2 *Een toetsmoment aanmaken* en 4.5 *Een inzagemoment aanmaken*).
5. Installeer Schoolyear op de computers waarop de toets en inzages afgenomen worden. Dit kan eventueel ook door de student voorafgaand aan de toets gedaan worden.
6. Stel Schoolyear-beveiliging in bij het aanmaken van een toetsmoment (zie 4.2 *Een toetsmoment aanmaken*).

Safe Exam Browser (locatie- en schermbeveiliging)

Door gebruik te maken van een SEB heb je direct zowel de locatie- en schermbeveiliging geregeld. Een SEB installeer je lokaal op de toetscomputer, waarmee schermbeveiliging ingesteld wordt.

Om de SEB in te stellen en ervoor te zorgen dat studenten de toets niet kunnen opstarten zonder SEB, doorloop de volgende stappen:

1. Ga naar 'Beheer' > 'Instellingen' -> Safe Exam Browser.
2. Download het SEB-configuratiebestand.
3. Configureer de SEB, zodat aan examencondities wordt voldaan.
4. Zorg ervoor dat de genoemde URL's toegestaan zijn.
5. Kies 'Nieuwe Browser Exam Key' en voer de gegevens in.
6. Kies 'Opslaan'.
7. Vink aan 'Ja, schakel SEB-validatie voor toetsen in'.
8. Installeer de SEB op de computers waarop de toets en inzages afgenomen worden.
9. Stel SEB-beveiliging in bij het aanmaken van een toetsmoment (zie 4.2 *Een toetsmoment aanmaken*).

Schoolyear (schermbeveiliging)

Schoolyear is een betaalde applicatie die zorgt voor schermbeveiliging tijdens toetsafnames. Je kunt hier alleen gebruik van maken indien de hogeschool Schoolyear aangeschaft heeft.

Om Schoolyear als beveiligingsoptie in te stellen, doorloop de volgende stappen:

1. Ga naar 'Beheer' > 'Instellingen' > 'Schoolyear'.
2. Schakel integratie met Schoolyear in.
3. Voer de benodigde gegevens in.
4. Kies 'Schoolyear-instellingen' opslaan.

7.6 Testen

Voor het testen van het volledige proces kan de RWT oefentoets gebruikt worden. Daarnaast willen we jullie vragen om gebruik te maken van demo-studenten. Demo-studenten kun je aanmaken door bij het aanmaken van nieuwe studenten 'demo-student' aan te vinken of dit in de desbetreffende kolom aan te geven bij importeren van nieuwe studenten.

7.7 Bewaartermijn persoonlijke gegevens

De pabo dient een eigen beleid te hanteren als het gaat om de bewaartermijn van studentgegevens en toetsresultaten. Hierbij geven we een aantal aandachtspunten meegeven:

- Kies er **nooit** voor om studenten te verwijderen als zij al een afname hebben gedaan. Je verwijdert alle afnamegegevens en resultaten. Deze zijn (geanonimiseerd) nodig voor analysedoeleinden.
- Certificaten van de RWT zijn oneindig geldig. Het anonimiseren van studenten heeft ook invloed op het certificaat in MijnPortfolio. Zorg er dus voor dat je de certificaten in dat geval op een andere plek bewaart.
- Het is wel mogelijk om data te anonimiseren. Regel dit via 'Beheer' -> 'Instellingen' -> Opschonen van oude resultaten'.

*Let op: Als je ervoor kiest om studenten te anonimiseren, is er **geen** enkele mogelijkheid meer om de data alsnog terug te halen. Het anonimiseren is onomkeerbaar.*

Copyright @2024

Dit is een uitgave van
Stichting Cito.

Alle rechten voorbehouden.
Niets uit dit werk mag zonder
voorafgaande schriftelijke
toestemming van Stichting Cito
worden openbaar gemaakt en/of
verveelvoudigd door middel van
druk, fotokopie, scanning,
computersoftware of andere
elektronische verveelvoudiging
of openbaarmaking, microfilm,
geluidskopie, film of videokopie
of op welke wijze dan ook..