

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?
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)

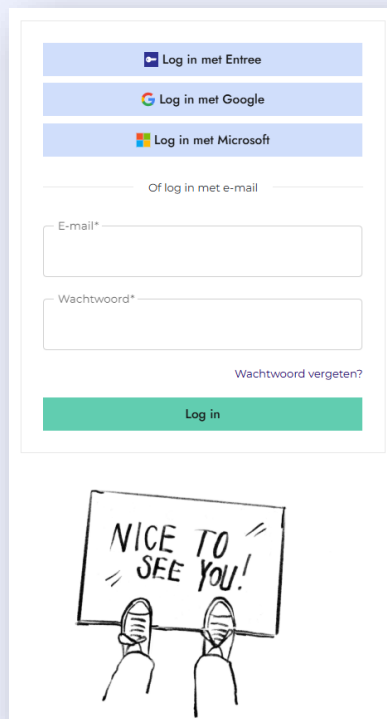
Voordat je aan de slag kan met het plannen van toetsen, moet er eerst een Programma aangemaakt worden. Een Programma kan je zien als een soort "werkmap" waar je met verschillende klassen én collega's je toetsen kan inplannen, afnemen en nakijken.

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":



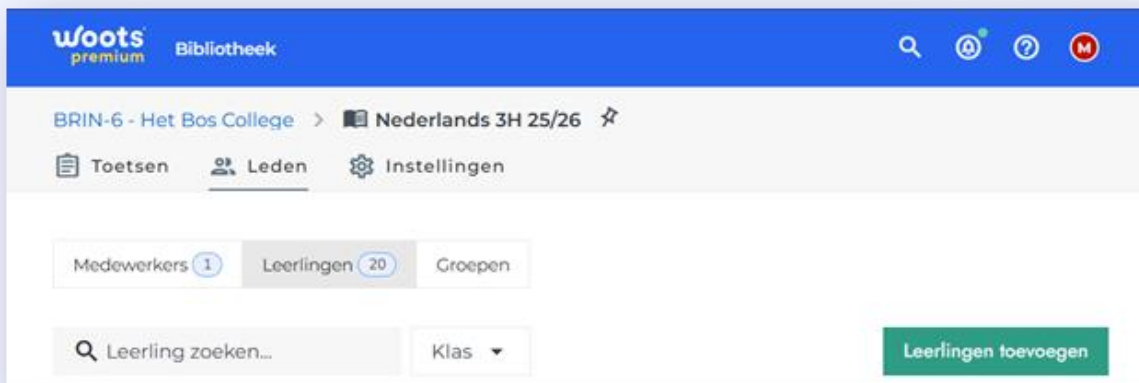
Nieuw programma

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

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”:



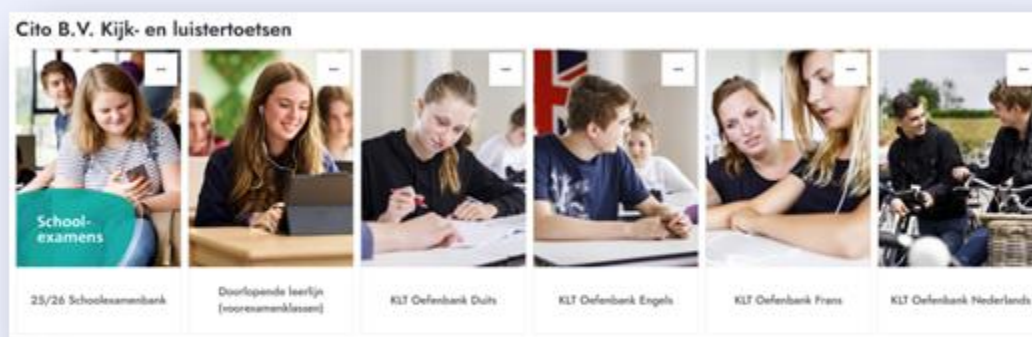
Collega's toevoegen aan je Programma:

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](#)



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 Afname in de Bijlagen, zoals hieronder:



*Voorheen vond je de bijlage in de Toetsinstellingen, deze zijn verplaatst naar het Afname tabblad

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

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.

Nieuwe formulieren

Deelnemers*

☒ formulieren

☐ Groepen, klassen of individuele leerlingen

Inplannen voor*

☒ do, 23 apr 2026

☐ Meerdere dagen

van

09:00

tot

12:00

Annuleren

Aanmaken

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!

woots premium

Bibliotheek

BRIN-4 - Woots B.V.

Engels Havo 5 25/26

Voorbeeldtoets papier

Label toevoegen +

Toets op papier

Afname

Nakijken

Resultaten

Inzichten

Instellingen

Nieuwe formulieren

23 apr, 09:00-12:00

1 uur 34 min over

2/11 formulieren gemaakt

Download 11 formulieren

0001.pdf

woots

0247604401

Achternaam, Voornaam

Alle schoolexamens van Frans

Kijk- en luistertoets Frans | 2014/2015 |

havo | papier

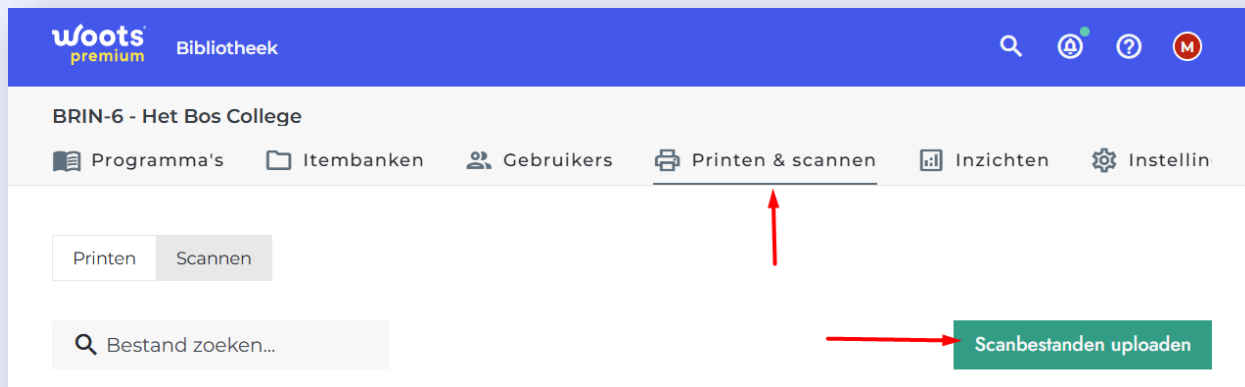
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
0	0	0	0

Deze Kijk- en luistertoets is opgedeeld in fragmenten.
Je krijgt ieder fragment slechts éénmaal te horen.
Na ieder fragment volgt een antwoordpauze.
Tijdens deze pauze beantwoord je de bijbehorende meerkeuze-opgave(n) op het antwoordblad.
Wanneer je bij een opgave géén antwoord geeft of meer dan één antwoord, dan wordt dit fout gerekend.

Deze toets begint met het audiodeel. Je mag niet verder bladeren in dit opgavenboekje zonder toestemming van je docent.

Print

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!

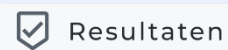
Woots kijkt alle meerkeuzevragen automatisch voor je na en past (indien aanwezig) de adviesnormering van Cito toe. Dat scheelt jou weer een hoop tijd met nakijken, scores optellen én cijfers berekenen. En je zet makkelijk online inzage klaar voor je leerlingen, waarbij jij bepaalt wat je leerlingen wanneer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

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":



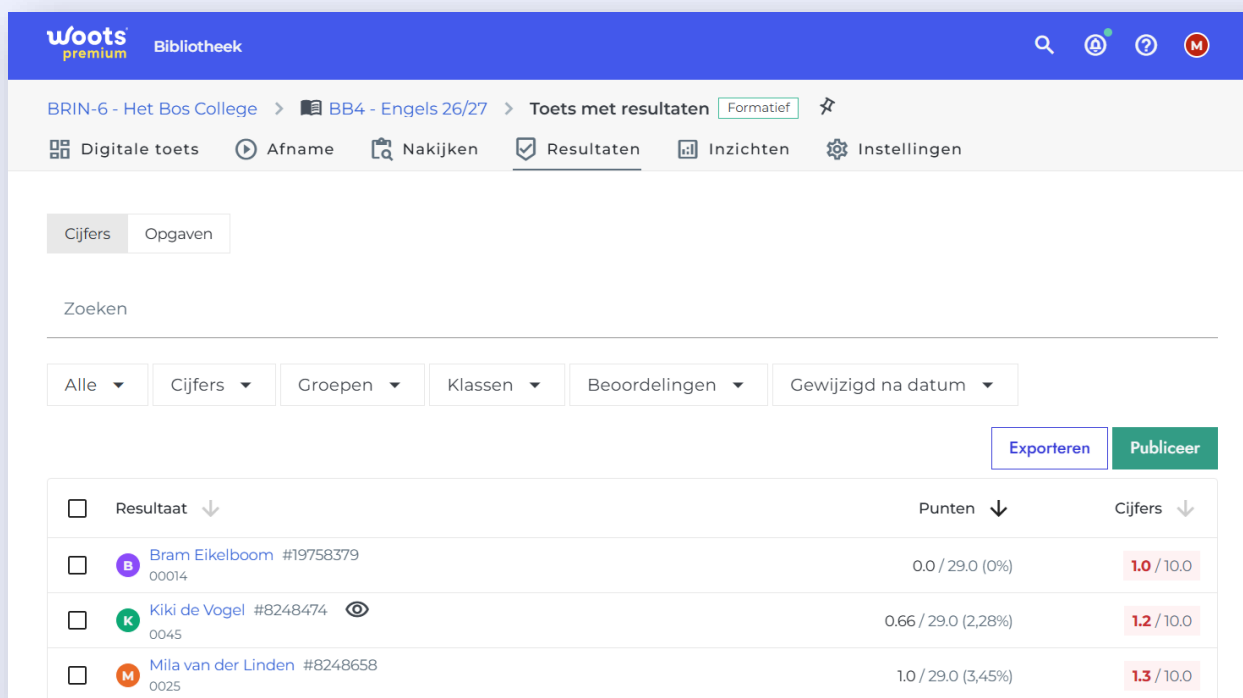
Resultaten delen met de leerlingen via Woots:

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



The screenshot shows the 'woots premium' interface with the breadcrumb 'BRIN-6 - Het Bos College > BB4 - Engels 26/27 > Toets met resultaten'. The 'Resultaten' tab is selected. Below the search bar, there are filters for 'Alle', 'Cijfers', 'Groepen', 'Klassen', 'Beoordelingen', and 'Gewijzigd na datum'. There are buttons for 'Exporteren' and 'Publiceer'. The table below shows the results for three students:

☐	Resultaat ↓	Punten ↓	Cijfers ↓
☐	 Bram Eikelboom #19758379 00014	0.0 / 29.0 (0%)	1.0 / 10.0
☐	 Kiki de Vogel #8248474 0045	0.66 / 29.0 (2,28%)	1.2 / 10.0
☐	 Mila van der Linden #8248658 0025	1.0 / 29.0 (3,45%)	1.3 / 10.0

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](#)