

Gebruikershandleiding

Toelatingstoetsen pabo

Remindo, RemindoBooking en Skillsly



Gebruikershandleiding

Toelatingstoetsen pabo

Remindo, RemindoBooking en Skillsly

Versie 1.0 – juni 2025

Inhoud

1. Introductie	2
2. Toetsproces	3
3. Planning (RemindoBooking)	2
3.1 URL	2
3.2 Accountbeheer	2
3.3 Beschikbaarheid	2
3.4 Dagoverzicht	3
3.5 Presentielijsten en startcodes downloaden	3
3.6 Locatiespecifieke informatie	4
4. Afname (Remindo)	5
4.1 URL	5
4.2 Accountbeheer	5
4.3 Activiteitenoverzicht	6
4.4 Extra tijd toekennen tijdens de toets	7
4.5 Het activiteitenlogboek gebruiken en inzien	7
4.6 Een toets handmatig afbreken	7
4.7 Hoe ziet een toetsmoment voor de student eruit?	7
5. Resultaatverstrekking (Skillsly)	9
5.1 URL	9
5.2 Rollen en rechten in Skillsly	9
5.2 Accountbeheer	9
5.3 Resultaten en certificaten inzien in Skillsly	9
5.4 Centraal register	9
6. IT-beheer	10
6.1 Beheer van de omgevingen	10
6.2 Systeemvereisten	10
6.3 Single Sign-On	10
6.4 API-koppeling	10
6.5 Beveiliging	11
6.6 Testen	12
6.7 Bewaartermijn persoonlijke gegevens	12
6.8 Supportproces	12

1. Introductie

Per 1 september 2025 gaan de Toelatingstoetsen pabo naar een nieuw softwaresysteem. Studenten kunnen zich aanmelden in een nieuw ontwikkelde aanmeldmodule, hogescholen kunnen zelf hun beschikbaarheid toevoegen in RemindoBooking, de toets wordt afgenomen in Remindo en certificaten komen in Skillsly. In deze gebruikershandleiding vind je alle benodigde informatie om de Toelatingstoetsen pabo te plannen en af te nemen en om resultaten en certificaten in te zien.

In opdracht van de Vereniging Hogescholen heeft Cito BV een nieuw softwaresysteem voor de volledige keten van de Toelatingstoetsen pabo ontwikkeld en ingericht. Cito is verantwoordelijk voor het onderhoud van de software en zorgt daarnaast voor (door)ontwikkeling van de toetsinhouden.

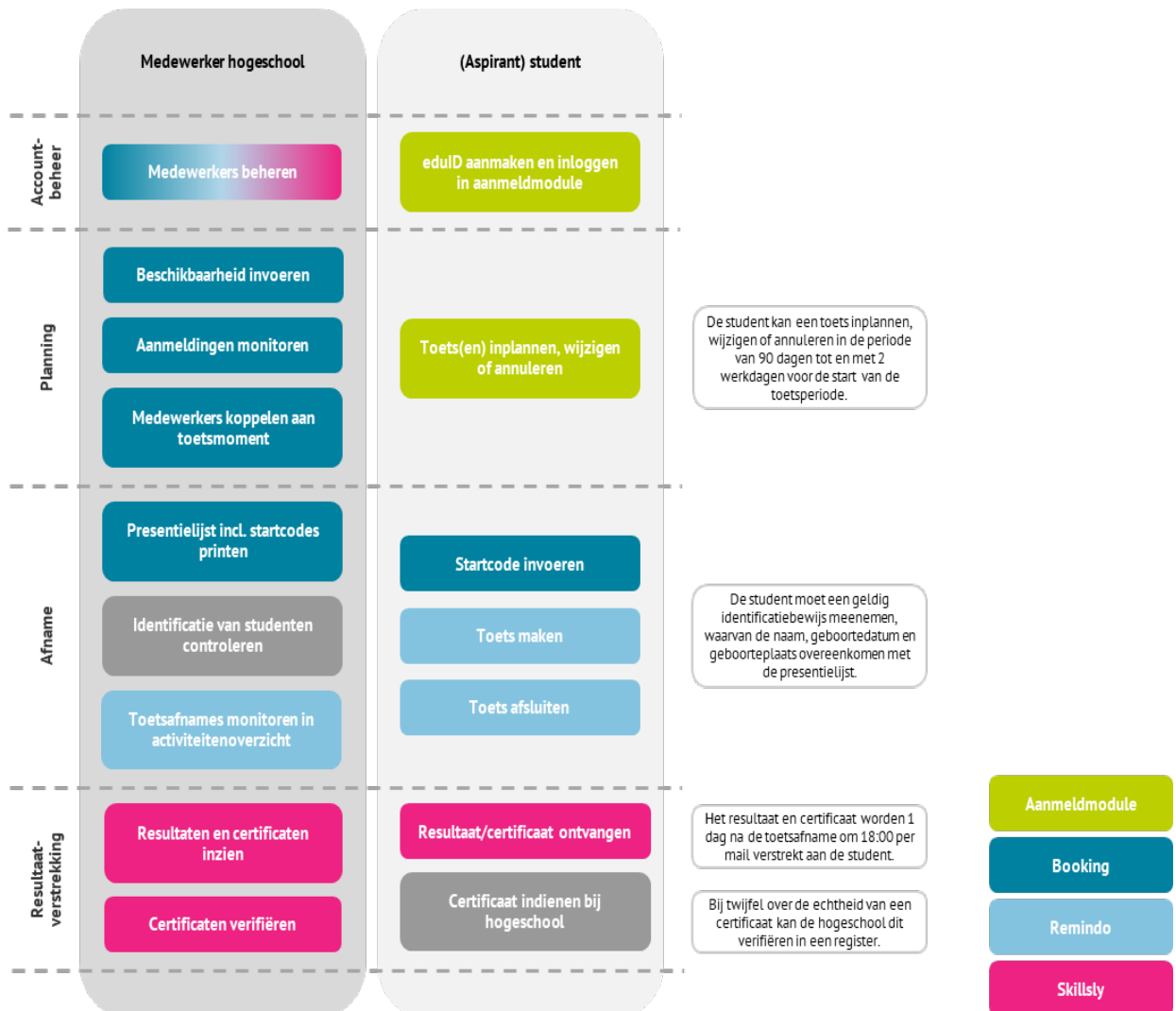
Per 1 september 2025 worden de Toelatingstoetsen pabo afgenomen in Remindo en zit de certificering in Skillsly. De planning van de toetsen loopt volledig via RemindoBooking en een aanmeldmodule voor studenten. Deze gebruikershandleiding is ervoor bedoeld om naast praktische uitleg over beheer, planning, afname en resultaten 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 Toelatingstoetsen pabo.



Een procedure 'Bijzondere voorzieningen' en de 'Incidenten/calamiteitenprocedure' worden op dit moment vastgesteld. Zodra deze procedures zijn afgestemd en vastgesteld met de stuurgroep zullen deze beschikbaar worden gesteld aan de hogescholen

3. Planning (RemindoBooking)

In dit hoofdstuk wordt het plannen en voorbereiden van toetsmomenten toegelicht. Dit gebeurt in RemindoBooking. Allereerst wordt beschreven hoe de accounts kunnen worden beheerd. Daarna wordt uitgelegd hoe je een toetsmoment (dit heet beschikbaarheid in deze module) kunt aanmaken, inzien en wijzigen. Er wordt beschreven hoe je surveillanten koppelt aan studentgroepen. Het afdrucken van presentielijsten en startcodes wordt beschreven. Toetslocatiespecifieke informatie wordt in deze omgeving vastgelegd.

3.1 URL

Iedere hogeschool heeft voor elke locatie een eigen planningsomgeving. De URL van deze omgeving is als volgt opgebouwd:

[https://cito-pabott-\[-schoolnaam\]/\[-locatiennaam\].remindobooking.com](https://cito-pabott-[-schoolnaam]/[-locatiennaam].remindobooking.com)

Let op: Indien de hogeschool één locatie heeft vervalt het gedeelte [-locatiennaam] in deze URL

Na het inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord wordt de 'Kalender' getoond.

3.2 Accountbeheer

In RemindoBooking bestaan de volgende rollen: locatiebeheerder, locatiemanager en locatietoeschouwer.

Rol	Rechten
Locatiebeheerder	Beheert accounts, locatie- en planningsgegevens en boekingen
Locatiemanager	Beheert de planningen en boekingen
Locatietoeschouwer	Kan beschikbaarheid en boekingen bekijken

Om gebruikers te kunnen toevoegen of wijzigingen te kunnen doen in de accounts van al bekende gebruikers ga je naar menupunt 'Beheer>Gebruikers'.

3.2.1 Nieuwe gebruiker

Via de knop '+ Nieuwe gebruiker'



opent een scherm waarop de gegevens van de betreffende gebruiker kunnen worden ingevuld. Kies de gewenste rol in het veld 'Gebruikerstype'. De met een '*' gemarkeerde velden zijn verplicht. Kies 'Opslaan'. De nieuw toegevoegde

gebruiker is zichtbaar in het overzicht van gebruikers.

3.2.2 Wijzigen gebruiker



Via het wijzig-icoontje achter de betreffende gebruiker kunnen wijzigingen in het account van die gebruiker worden doorgevoerd. Kies 'Opslaan' waarna het overzicht van gebruikers wordt getoond.

3.2.3 Gebruiker deactiveren/activeren/archiveren

Het laatste icoontje achter de gebruiker zorgt ervoor dat de gebruiker gedeactiveerd wordt. Deze gebruiker is dan zichtbaar op het tabblad 'Inactieve gebruikers'. In dat tabblad is het mogelijk om een inactieve gebruiker weer actief te maken, kies daarvoor achter de naam van de gebruiker. Op het tabblad 'Inactieve gebruikers' is het tevens mogelijk een gebruiker te archiveren, kies hiervoor . De gearchiveerde gebruikers worden getoond op het tabblad 'Gearchiveerde gebruikers'.

3.3 Beschikbaarheid

Via 'Kalender' heb je inzicht in geplande beschikbaarheid, kun je beschikbaarheid toevoegen en deze beheren.

De beschikbaarheid wordt per kalendermaand, per week getoond.

3.3.1 Beschikbaarheid toevoegen

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

1. Ga naar 'Kalender>Beschikbaarheid' en selecteer de maand waarin de beschikbaarheid moet worden aangemaakt.

Let op: Het is mogelijk om beschikbaarheid buiten de toetsperiodes aan te maken, maar deze beschikbaarheid zal voor de studenten niet zichtbaar zijn. Voor de studenten zijn alleen beschikbare momenten binnen de vastgestelde toetsperiodes te selecteren.

2. Kies op de  bij de betreffende dag.
3. Geef de beschikbaarheid een naam.
4. Stel de beschikbare tijd in.
5. Stel het beginpunt van de toets in (voorkeur voor alleen aan het begin van dit tijdslot, of anders voor elke 2 uur).
6. Pas eventueel het aantal beschikbare plaatsen aan (het bij deze locatie ingestelde aantal plaatsen wordt standaard getoond).
7. Bij 'Eigenschappen' hoeft je niets aan te vinken. Bij 'Sta toetsen toe' kun je de instelling laten staan op 'Alle'.
8. Via 'Dupliceer' kan een herhaalpatroon worden gekozen, waardoor er op een eenvoudige manier meerdere beschikbaarheidsblokken in één handeling kunnen worden vastgelegd.
9. Kies 'Opslaan' om de beschikbaarheid vast te leggen.
10. Kies 'Sluiten' in het vervolgscherm.
11. De toegevoegde beschikbaarheid is nu zichtbaar in het overzicht

Let op: Na opslaan wordt de hele pagina ververs. Dit heeft gevolgen voor de positionering in het scherm, waardoor het soms nodig is naar beneden te scrollen of naar een andere maand te navigeren om verder te gaan waar je gebleven was.

3.3.2 Beschikbaarheid wijzigen of verwijderen

Het kan voorkomen dat het nodig is om de al vastgelegde beschikbaarheid te wijzigen, bijvoorbeeld beschikbare tijdstippen of aantal beschikbare stoelen, of zelfs beschikbaarheid te verwijderen. Dit is mogelijk via de volgende stappen:

1. Ga naar 'Kalender>Beschikbaarheid' en selecteer de maand waarin de beschikbaarheid moet worden aangepast of verwijderd.
2. Selecteer de aan te passen beschikbaarheid.
3. Wil je aanpassingen doorvoeren klik dan op het wijzig-icoontje () en wijzig de

betreffende gegevens, kies 'Opslaan' en vervolgens 'Sluiten' in het vervolgscherm

4. Wil je de beschikbaarheid verwijderen dan klik je op het verwijder-icoontje () , vul vervolgens de verificatiecode in en kies voor 'Bevestigen'.

5. De wijzigingen zijn zichtbaar in het beschikbaarheidsoverzicht.

Let op: Het is niet mogelijk om beschikbaarheid te verwijderen als er al boekingen op zijn gedaan. Ook het aantal beschikbare plekken kan niet lager worden gezet dan het aantal al geboekte plekken.

3.4 Dagoverzicht

Via 'Kalender>Dagoverzicht' kun je een overzicht zien van de boekingen op een bepaalde dag. Bovenin het scherm kun je een dag in de maand selecteren, waarbij geldt dat lichtblauwe dagen beschikbaarheid hebben zonder boekingen, dagen waarop boekingen zijn gemaakt hebben een donkerder kleur. De geselecteerde dag is



donkerblauw.

Indien er meerdere toetsmomenten zijn op een dag kan er een selectie worden gemaakt uit de toetsmomenten door op het toetsmoment (grijze balk) te klikken. Door met de muis over een grijze balk te bewegen wordt er informatie over dit toetsmoment getoond. Na selectie van een dag of toetsmoment wordt onderin het scherm vervolgens inzichtelijk welke boekingen er zijn gedaan op die dag of dat toetsmoment.

3.5 Presentielijsten en startcodes downloaden

Als voorbereiding op een toetsafname moeten de presentielijsten en startcodes worden gedownload. Dit kan door de volgende stappen uit te voeren:

1. Kies in het menu 'Kalender>Dagoverzicht'.
2. Selecteer de gewenste datum
3. Als er boekingen zijn op deze datum is



de knop

beschikbaar.

4. Selecteer het toetsmoment waarvoor de presentielijst en startcodes dienen te worden aangemaakt als er meerdere toetsmomenten zijn op deze datum. Indien er geen selectie wordt gemaakt zullen voor alle gemaakte boekingen op de dag de presentielijst en startcodes worden aangemaakt.

5. Kies deze knop waarna de download met de naam 'Boekingen op <toetsdatum>.pdf' automatisch start, waarna deze kan worden afgedrukt. Op deze presentielijst is er de mogelijkheid voor studenten om een handtekening te zetten, en is er tevens ruimte beschikbaar voor de surveillant om het toetslogboek in te vullen. Op de vervolgbladen worden per student naast de startcode nog enkele gegevens ten behoeve van de controle door de surveillant getoond. Het is de verantwoordelijkheid van de hogeschool en surveillant om de student te identificeren voorafgaand aan de toetsafname.

Door middel van de knoppen

  in dit scherm kan er van de geselecteerde toets ook een Excel-bestand of PDF worden gedownload.

3.6 Locatiespecifieke informatie

Het is mogelijk om specifieke informatie van een toetslocatie vast te leggen. Denk daarbij bijvoorbeeld aan informatie voor studenten over de bereikbaarheid van de locatie, of het meenemen van een eigen laptop.

Om deze locatiespecifieke informatie vast te leggen of te wijzigen kunnen de volgende stappen worden doorlopen:

1. Ga naar Beheer>Instellingen.
2. Kies voor 'Bewerk instellingen'.
3. Vul de gewenste informatie in het veld 'Extra informatie in e-mail' in.
4. Klik op 'Opslaan'.

4. Afname (Remindo)

In dit hoofdstuk wordt het afnemen van een toets 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 toetsmoment) uitvoeren tijdens de afname. Uitgelegd wordt ook wanneer er en hoeveel extra tijd mag worden toegekend in geval van calamiteiten en hoe dat moet worden vastgelegd. Ten slotte beschrijven we hoe de afname voor een student eruitziet.

4.1 URL

Iedere hogeschool heeft een eigen afnameomgeving van Remindo. De URL van deze omgeving is als volgt opgebouwd:

[https://cito-pabott-\[schoolnaam\].remindotoets.nl](https://cito-pabott-[schoolnaam].remindotoets.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.

4.2 Accountbeheer

4.2.1 Rollen en rechten in RemindoToets

In Remindo 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 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 kan toestemming geven om de toets te starten. Een surveillant is gekoppeld aan een of meerdere

Rol	Rechten
	groepen en kan alleen voor die groep(en) acties uitvoeren.
Student	Maakt de toets inzage. Een student boekt een toets op een door de student gekozen moment. De student is pas in Remindo zichtbaar als de toets gestart wordt.

4.2.2 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' > 'Begeleider' en kies 'Nieuwe begeleider'.
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 en aan studentgroep 'Toelatingstoetsen'.
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' > 'Begeleider' en kies 'Importeer begeleiders'.

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). Kies altijd voor studentgroep 'Toelatingstoetsen'.
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' > 'Begeleiders' 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.

Let op: Het is niet nodig om voor studenten accounts aan te maken in Remindo omdat studenten zich zelf inschrijven voor een toets in de aanmeldmodule.

4.3 Activiteitenoverzicht

Via 'Activiteitenoverzicht' heb je inzicht in actieve toetsmomenten. Onder 'Toetsmomenten' zie je de toetsmomenten die op dat moment actief zijn én waar studenten zich voor hebben ingeschreven.

Let op: Zie je een toetsmoment 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 ingeschreven studenten bij het toetsmoment of is jouw account niet gekoppeld aan de juiste groep.

Door een actief toetsmoment aan te klikken krijg je een overzicht te zien van alle studenten die zich hebben ingeschreven. 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. <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 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>
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.
Toestemming ingetrokken	Wordt zichtbaar als een medewerker de toestemming heeft ingetrokken. De student zal dan opnieuw toestemming moeten aanvragen.
Geen volledig scherm	Wordt zichtbaar als de student de volledig scherm modus verlaat. Er moet mogelijk opnieuw toestemming worden gegeven.
...	Vervolg op de volgende pagina

Status (vervolg)	
Vereist hergoedkeuring	Wordt zichtbaar als de student de toestemming was verloren en een medewerker opnieuw toestemming moet geven voor het vervolgen van de toets. Dit is het geval als de student vaker dan 3x of langer dan 15 seconden uit de volledig schermmodus gaat.
Onveilig	Wordt zichtbaar als de student in de afgelopen 10 minuten uit de volledig schermmodus is geweest
Nieuwe computer	Wordt zichtbaar als de student tijdens de toets 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, maar de student heeft deze niet in gebruik tijdens de afname.

4.4 Extra tijd toekennen tijdens de toets

Door onvoorziene omstandigheden tijdens het toetsmoment kan het nodig zijn om extra tijd toe te kennen aan een of meerdere studenten. Wanneer dit mag en hoeveel extra tijd toegekend mag worden, wordt beschreven in de "Incidentenprocedure".

Let op: Standaard duurt een toelatingstoets 120 minuten.

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

1. Ga naar 'Activiteitenoverzicht' en open het actieve toetsmoment.
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'.

4.5 Het activiteitenlogboek gebruiken en inzien

In het activiteitenlogboek worden alle activiteiten die bij een kandidaat horen getoond. Bijvoorbeeld wanneer de student een toets 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 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 toetsmoment.
2. Kies achter de student waarvan je het activiteitenlogboek wilt inzien voor het lijst icoon .

4.6 Een toets handmatig afbreken

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

1. Ga naar 'Activiteitenoverzicht' en open het actieve toetsmoment.
2. Kies achter de student waarvan je de toets wilt afbreken voor het rode icoon met een kruis .
3. Geef de reden op van het afbreken van de toets.
4. Indien je een toets afbreekt: Kies voor het 'Stoppen' van de toets om de toets af te breken zonder een resultaat te berekenen (bijv. in het geval van fraude) of kies voor het 'Afronden' van de toets om de toets af te breken en wel een resultaat te berekenen.
5. Kies 'Stop toets'

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.

4.7 Hoe ziet een toetsmoment voor de student eruit?

Inloggen: Studenten melden zich aan op toelatingstoetsenpabo.nl, waarbij een EduID nodig is. Na het aanvullen van de persoonsgegevens kan een student zelf voor elk van de te maken toelatingstoetsen een

toetsmoment inplannen op een zelf gekozen locatie. Na het boeken ontvangt de student een e-mail met een bevestiging van de boeking. Enkele dagen vóór de toets ontvangt de student een herinneringsmail

Startscherm: Op het moment dat de toets start, dient de student aanwezig te zijn op de toetslocatie en door de surveillant geïdentificeerd te worden. De toets wordt opgestart vanuit RemindoBooking ([https://cito-pabott-\[schoolnaam\]/-locatiennaam.remindobooking.com](https://cito-pabott-[schoolnaam]/-locatiennaam.remindobooking.com)). De student vult de door de surveillant uitgereikte toetsinlogcode in:

De toets zal worden opgestart, Remindo wordt automatisch geopend. Op het startscherm kan de student o.a. zien hoe lang de toets duurt. 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.

Starten: De student kan de toets starten door op 'Start toets' te klikken.

Let op: De tijd gaat lopen vanaf het moment dat de student op 'Start toets' 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 Remindo wijzigen naar Engels (dit verandert de taal van de toets zelf niet).



Vragen maken: De student vult bij een vraag een antwoord in en kiest vervolgens voor 'Opslaan en doorgaan'. De student kan vrij navigeren tussen de vragen.

Vragen markeren: De student kan een vraag markeren om deze op een later moment te beantwoorden. Onder in het scherm worden de gemarkeerde vragen duidelijk aangegeven.

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.

5. Resultaatverstrekking (Skillsly)

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe je de resultaten en certificaten kunt inzien in de Skillsly omgeving.

5.1 URL

Voor de Skillsly module is de URL als volgt opgebouwd:

[https://cito-pabott-\[schoolnaam\].Skillsly.com](https://cito-pabott-[schoolnaam].Skillsly.com)

5.2 Rollen en rechten in Skillsly

In Skillsly bestaan twee rollen: beheerder en begeleider.

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

5.2 Accountbeheer

Om nieuwe gebruikers toe te voegen kies je in het menu voor 'Gebruikers' en vervolgens in het geopende scherm voor '+Nieuwe gebruiker

invoeren'.  Nieuwe gebruiker invoeren

De verplicht in te voeren gegevens zijn aangegeven met een '*'. Kies na het invullen van deze gegeven voor 'Opslaan'.

5.3 Resultaten en certificaten inzien in Skillsly

In de Skillsly-omgeving van de eigen hogeschool zie je alleen de resultaten van de studenten die op jouw hogeschool de toelatingstoetsen hebben gemaakt.

Als de student de toets heeft afgerond komt het resultaat beschikbaar in Skillsly. Om resultaten en certificaten in te zien in Skillsly, doorloop de volgende stappen:

1. Ga naar 'Examenresultaten' en kies het tabblad 'Alle 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 loop 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 (deze functie is beschikbaar op het tabblad 'Examenresultaten'.
7. Één dag na de toetsafname, om 18:00 worden de toetsuitslagen automatisch naar de studenten gemaild.

5.4 Centraal register

De certificaten zijn gedigitaliseerd, waarmee de kans op fraude toeneemt. Voor het verifiëren van de geldigheid van een certificaat van een student komt er een centraal register beschikbaar, waarin van alle studenten, ongeacht op welke pabo ze hun toelatingstoetsen hebben gemaakt, met behulp van enkele kenmerken kan worden opgezocht of het door de student aangeleverde certificaat geldig is. Tevens is dit register geschikt om de voortgang van het behalen van de gewenste toelatingstoetsen van het cohort van de eigen pabo te monitoren.

Zodra dit centrale register beschikbaar is zullen we de gebruikershandleiding verder aanvullen.

6. 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.

6.1 Beheer van de omgevingen

Iedere hogeschool heeft een eigen afnameomgeving van Remindo, een eigen planningsomgeving (RemindoBooking) en een eigen certificaatomgeving van Skillsly. De URL's van deze omgevingen zijn als volgt opgebouwd:

[https://cito-\[schoolnaam\].Remindo.nl](https://cito-[schoolnaam].Remindo.nl)
[https://cito-pabott-\[schoolnaam\]/\[-locatiennaam\].RemindoBooking.com](https://cito-pabott-[schoolnaam]/[-locatiennaam].RemindoBooking.com)
[https://cito-\[schoolnaam\].Skillsly.com](https://cito-[schoolnaam].Skillsly.com)

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.

6.2 Systeemvereisten

Alle modules in de toelatingstoetsen-keten, Remindo, RemindoBooking en Skillsly, ondersteunen 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, de softwareleverancier:

<https://support.paragin.nl/support/nl>

6.3 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 Remindo en/of Skillsly. 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 toe conform de eerder beschreven stappen. 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.

6.4 API-koppeling

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

Door middel van een API-koppeling kunnen ook toetsresultaten vanuit Remindo 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.

6.5 Beveiliging

De hogeschool is ervoor verantwoordelijk dat de toetsafnames onder examencondities plaatsvinden. Dit betekent onder andere dat de afnames beveiligd zijn in de toetssoftware, zodat geheimhouding van de toetsen geborgd is. Voor het beveiligen van de toetsafnames is het gebruik van Schoolyear of Safe Exam Browser verplicht. Bij het gebruik van Schoolyear moet de locatiebeveiliging ook worden ingesteld (zie onderstaande tabel om te zien welke risico's afgedekt worden bij het gebruik van de twee methodes).

Beveiliging	Schermb	Locatie
Schoolyear	Ja	Nee
Safe Exam Browser	Ja	Ja

*Let op: Zorg er bij het inrichten van de beveiliging voor dat studenten **geen** mogelijkheid hebben om uit de toetsomgeving te gaan.*

Locatie instellen (locatiebeveiliging, bij gebruik Schoolyear)

Door gebruik te maken van locaties bij toetsmomenten, 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.
5. Kies 'Opslaan'.

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 toetsen afgenomen worden.
9. Geef aan Cito door dat de beveiliging is ingericht, zodat Cito dit kan registreren in de RemindoBooking module.

Let op: Gebruik de SEB niet standalone, maar zorg er altijd voor dat je bovenstaande stappen volgt om de SEB te integreren met Remindo.

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.
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. Geef aan Cito door dat de beveiliging is ingericht, zodat Cito dit kan registreren in de RemindoBooking module.

6.6 Testen

Vanaf september is het voor jullie mogelijk om een volledige acceptatietest te doorlopen. Cito zal de benodigde informatie en werkwijze hiervoor aanleveren.

6.7 Bewaartermijn persoonlijke gegevens

In de verwerkersovereenkomst worden afspraken gemaakt over de bewaartermijn van studentgegevens en toetsresultaten. Gegevens zullen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk. Cito stelt dit voor alle modules in. Voor de pabo gelden een aantal een aantal aandachtspunten:

- 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 toelatingstoetsen zijn 5 jaar geldig. Het anonimiseren van studenten heeft ook invloed op het certificaat in Skillsly. Zorg er dus voor dat je de certificaten in dat geval op een andere plek bewaart.

*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.*

6.8 Supportproces

Met de opdrachtgever zijn afspraken over de beschikbaarheid van Cito bij vragen en calamiteiten vastgelegd in een Service Level Agreement, een SLA. De beschikbaarheid bij

problemen met of vragen over de toelatingstoetsen is als volgt afgesproken:

Buiten toetsvensters geldt de volgende beschikbaarheid:

E-mail via klantenservice@cito.nl van maandag tot en met vrijdag 08:00 – 18:00

Telefonisch via 026-352 11 11 van 08:30 – 15:00

Binnen een toetsvenster geldt dezelfde beschikbaarheid als buiten een toetsvenster, aangevuld met een telefonisch noodnummer dat van maandag tot en met zondag bereikbaar is van 07:00 – 22:00 bij calamiteiten met prioriteit 1, als de klantenservice niet bereikbaar is. Dit noodnummer wordt vóór het toetsvenster van oktober 2025 beschikbaar gesteld aan de hogescholen.

Onderstaand wordt inzichtelijk gemaakt hoe de prioritering wordt vastgesteld.

Urgentie / Impact	Hoog	Laag
Groot	Prioriteit 1	Prioriteit 2
Beperkt	Prioriteit 1	Prioriteit 3
Laag	Prioriteit 2	Prioriteit 3

Urgentie	
Hoog	Betreft een dagelijks/kritisch proces
Laag	Betreft een niet-kritisch proces

Impact	
Groot	Alle gebruikers getroffen
Beperkt	Meerdere (> 10) gebruikers of > 50% van een afnamegroep getroffen
Laag	Weinig (<10) gebruikers of <50% van een afnamegroep getroffen

Alle meldingen worden vastgelegd in een incidentregistratiesysteem, te weten Topdesk. In dit systeem kan alle informatie rondom een melding worden geregistreerd. Bij communicatie over een gedane melding is het wenselijk om het topdesknummer te vermelden.

Copyright @2025

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..