

Handleiding voor de afname van papieren Kijk- en luistertoetsen

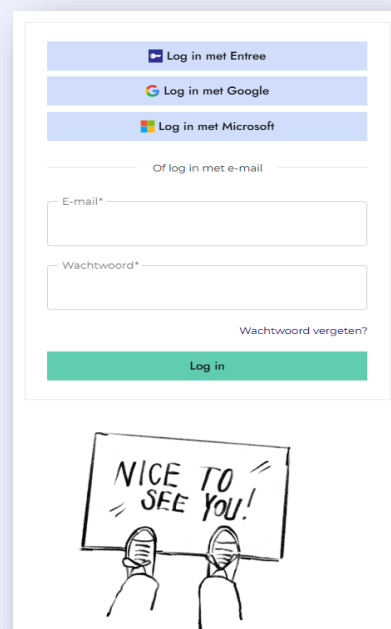
Wil je de Kijk- en luistertoetsen klassikaal op papier afnemen? Dat gaat voortaan op een andere manier. Waarbij je nog meer profiteert van wat Woots je te bieden heeft. We nemen je stap voor stap mee door het proces. En we sluiten af met een opsomming van kennisartikelen en handige tips. Lees je mee?

1) Inloggen

Deze is misschien niet nieuw, maar we vertellen het toch maar weer even. [Inloggen in Woots](#) kan op twee verschillende manieren. Leerlingen en medewerkers kunnen het best inloggen in Woots via [Entree](#), gewoon met ieders bestaande schoolaccount. Je hebt dan geen aparte gebruikersnaam en wachtwoord nodig.

Is inloggen via Entree (tijdelijk) geen mogelijkheid, dan kan er met het e-mailadres en wachtwoord ingelogd worden.

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)

Wat ook niet nieuw is, is dat je vervolgens een Programma moet aanmaken. Een Programma kan je zien als een soort "werkmap" waarin duidelijk geordend met je verschillende klassen je toetsen kan inplannen, afnemen en nakijken.

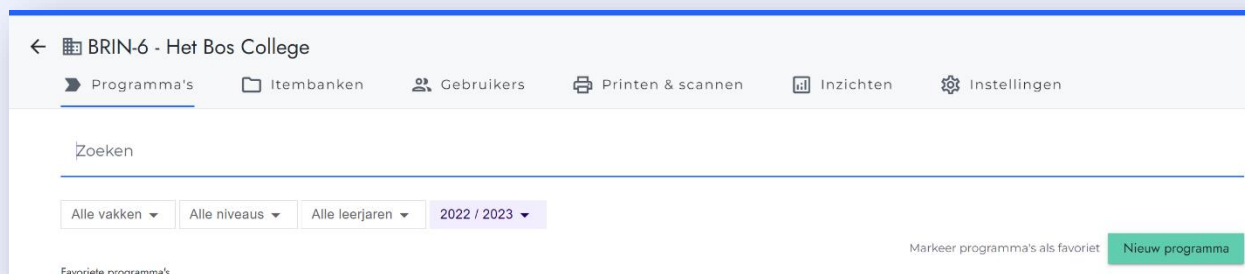
Wat is een Programma eigenlijk en hoe maak je er een aan?

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":

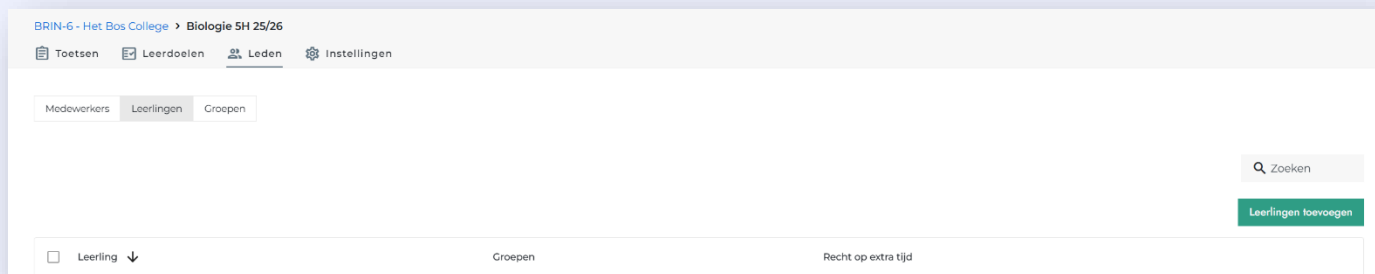
Nieuw programma



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

Na het aanmaken van je Programma kun je je leerlingen, klassen en collega's toevoegen aan het Programma. Het toevoegen van hele klassen gaat een stuk sneller dan leerlingen individueel toevoegen.

Het toevoegen van individuele leerlingen en klassen doe je beide met de groene knop "Leerlingen toevoegen" vanuit het tabblad Leerlingen. Hier kun je ook direct zien of leerlingen een leerlingnummer hebben, dit is nodig voor de antwoordbladen. Mist deze, dan kan de beheerder dit toevoegen.



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](#)



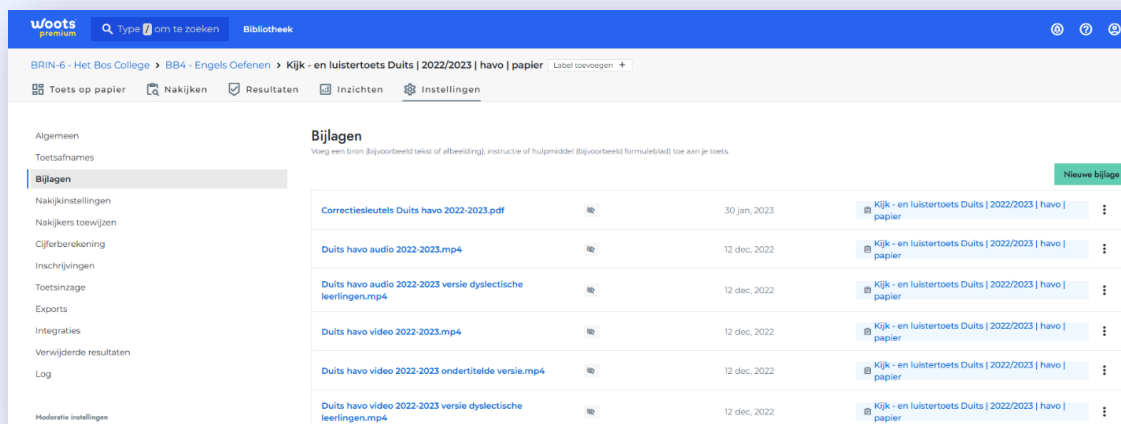
Tip: In de Bibliotheek kun je gebruik maken van de filters: zo zoek je eenvoudig op toetssoort, jaargang en niveau.

5) Een schriftelijke afname voorbereiden

Of je nou een toets uit de Schoolexamenbank pakt (hierin staan de recentste drie jaargangen) of uit de oefenbank (hier vind je oudere jaargangen om mee te oefenen), voor een schriftelijke afname heb je twee dingen nodig: **opgavenboekjes** en **mediabestanden**.

Mediabestanden

Als je de schriftelijke toets hebt gekozen, vind je de mediabestanden (in mp4) via Instellingen in de Bijlagen, zoals hieronder:



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

De opgavenboekjes voor de schriftelijke afname laat je door Woots genereren, deze worden daarna automatisch nagekeken. Bij het tabblad **Toets op papier** zie je al een voorbeeld staan van het opgavenboekje. Klik rechts onderin op **Print**.

Je hebt hier twee opties: jij bepaalt!

- 1) Je kunt Woots opgavenboekjes voor jouw klas(sen) laten genereren. Op elk opgavenboekje staat dan al de naam van de leerling op het voorblad. Duidelijker kan niet en je weet zeker dat alle gegevens al zijn ingevuld.
- 2) Je kunt elk gewenst aantal opgavenboekjes uitprinten. Als je een klas van 28 leerlingen hebt, kies je daar dus voor **minimaal 28**. Hier geldt dat de leerling dan op het voorblad naam en leerlingnummer moet invullen.

Tip: Als je graag een paar versies als reserve houdt, kun je hier een hoger aantal invullen.

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!

Het genereren kan even duren. Haal gerust een bak koffie of ga in de tussentijd iets anders doen, het gaat voor je door in de achtergrond.

Je bent nu klaar om af te nemen. Boekjes uitdelen, bestanden afspelen en gaan met die baan!

6) Opgavenboekjes inscannen, uploaden en waar nodig nakijken

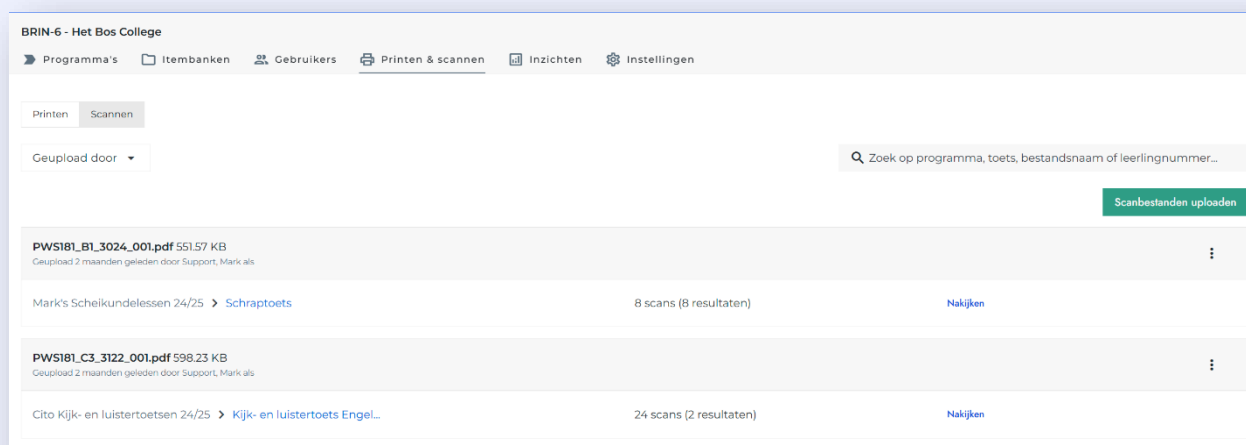
Na de afname neem je de opgavenboekjes in. En hier wordt het anders dan je tot nu toe gewend was. Je moet de ingevulde opgavenboekjes namelijk inscannen. Geen lange nakijk sessies en rode strepen meer.

Dat inscannen kan met grote stapels tegelijk op je printer. Het enige wat moet gebeuren is dat je de nietjes verwijdt.

Tip: gebruik hiervoor een papiersnijder en snijd het linkerbovenhoekje af, dat scheelt weer tijd.

Scan de stapel boekjes in en zorg dat je de scans ergens opslaat. Maak je geen zorgen als je stapel papieren door de war raakt. Je kunt de opgavenboekjes in elke willekeurige volgorde inscannen, Woots herkent elke pagina aan de barcode.

Jouw **opgeslagen pdf-je upload je in Woots**. Dan heb je het een en ander meteen goed en veilig opgeslagen. En dan gaat Woots voor jou aan het werk. Terwijl jij een praatje maakt met je collega's doet Woots het nakijkwerk.



Woots kijkt automatisch na en rapporteert vervolgens de behaalde score (en als er al een normering bij de toets staat ook het bijbehorende cijfer). Het kan zijn dat een leerling onduidelijk antwoord heeft gegeven: meerdere antwoorden heeft aangekruist, of geen antwoord heeft aangekruist. In dat geval beslist Woots niet, maar laat Woots jou beoordelen hoe het antwoord geïnterpreteerd moet worden.

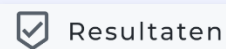
Is er iets onduidelijk, we hebben hier meer informatie over het scanproces: [Scans verwerken](#)
Heb je nog vragen over het scannen? Stel ze gerust aan: support@woots.nl
We helpen je graag!

7) Resultaten bekijken en inzage klaarzetten.

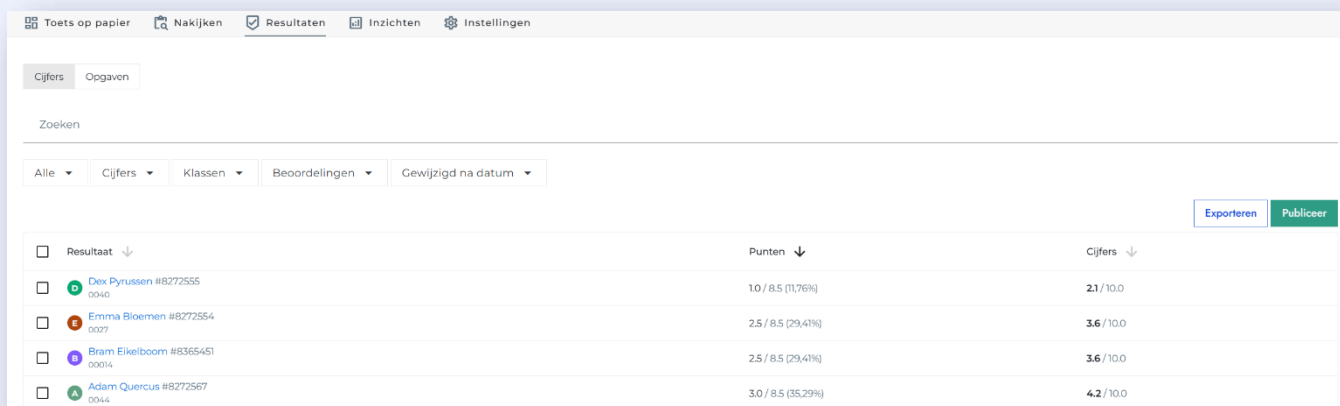
Zodra de scans verwerkt zijn en alles nagekeken is, is het tijd om de resultaten te bekijken. En eventueel de cijfers en/of antwoorden met je leerlingen te delen. Dit kon al als je de toets digitaal afgenomen had. Het kan ook na een gescande papieren afname!

Resultaten bekijken:

Het bekijken van de resultaten doe je op het tabblad “Resultaten”:



Dit kan je instellen voor een specifiek tijdsvenster, of direct na de toets. Het instellen van deze inzage gaat makkelijk: via de knop “Publiceer”:



Toets op papier Nakijken Resultaten Inzichten Instellingen			
Cijfers Opgaven			
Zoeken			
Alle Cijfers Klassen Beoordelingen Gewijzigd na datum Exporteren Publiceer			
☐	Resultaat ↓	Punten ↓	Cijfers ↓
☐	 Dex Pyrusseus #8272555 0040	1.0 / 8.5 (11,76%)	2.1 / 10.0
☐	 Emma Bloemen #8272554 0037	2.5 / 8.5 (29,41%)	3.6 / 10.0
☐	 Bram Eikelboom #8365451 00014	2.5 / 8.5 (29,41%)	3.6 / 10.0
☐	 Adam Quercus #8272567 0044	3.0 / 8.5 (35,29%)	4.2 / 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](#)
- 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](#)