

Handleiding Wolf 2018

Bestemd voor de examinerator

Inhoud

Inleiding voor de examinerator	2
Activeren account.....	2
Aanmelden	2
Groepsmenu.....	3
Invoerscherm Kandidaatkenmerken	3
Invoerscherm voor scores	5
1) Invoeren scores per kandidaat:	6
2) Invoeren scores per opgave (= tekst of context) of per vraag	6
Algemene instructie voor de score-invoer	7
Score-overzicht (voor 2e corrector)	7
Scherm voor het accorderen van de gegevens.....	8
Scherm voor overleg tussen 1e en 2e corrector	10
Overzicht van voorlopige cijfers na het invoeren van een N-term.....	11
Afmelden / Uitloggen	11



Inleiding voor de examinator

Elk jaar verzamelt Cito afnamegegevens van de examens. Mede op basis van die gegevens bepaalt CvTE de definitieve normering. Voor het verstrekken van de gegevens maken alle scholen gebruik van een webbased versie van Wolf.

Deze nieuwe versie van Wolf heeft het voordeel dat u niet aan een workstation gebonden bent. Verder kent het nieuwe programma nagenoeg dezelfde functionaliteiten en kan het ook behulpzaam zijn bij de uitvoering van de tweede correctie.

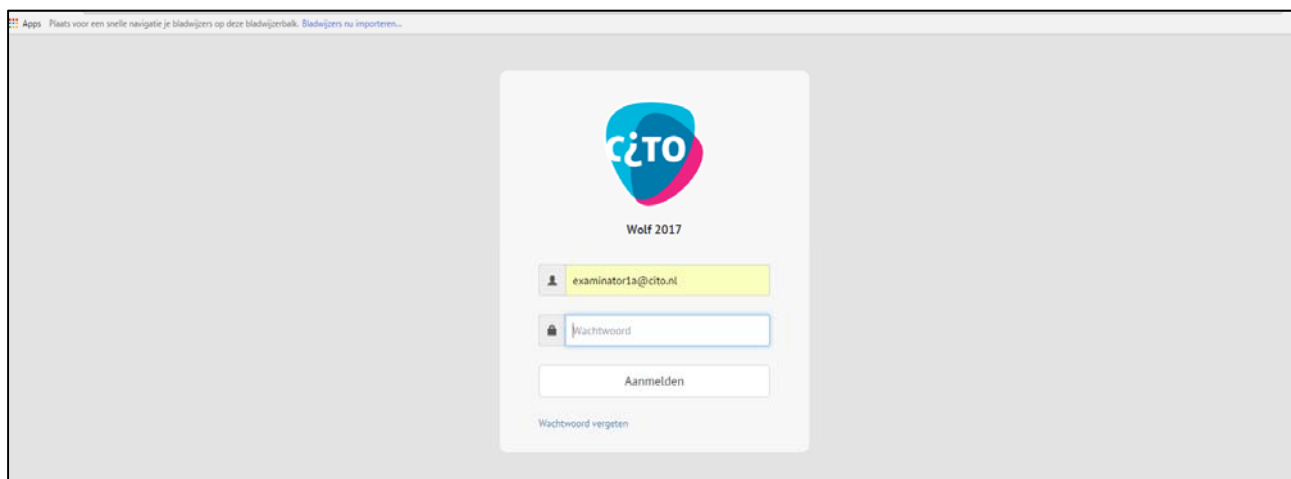
Activeren account

Bij de webbased versie van Wolf maakt de examensecretaris/Wolf-accountbeheerder van uw school de examineraccounts aan. Voor u als examinator begint het werk pas nadat u van de examensecretaris een e-mailbericht hebt ontvangen om uw account te activeren. Uw account is beveiligd met een gebruikersnaam en wachtwoord. U kiest zelf uw wachtwoord. De voorwaarden waaraan dat moet voldoen staan in het programma. Uw gebruikersnaam is het door de examensecretaris ingevoerde e-mailadres. Op dit adres ontvangt u ook - indien nodig - een nieuw wachtwoord.

Tip: Bewaar de link naar Wolf onder Favorieten (Internet Explorer), als bladwijzer (Google Chrome) of als snelkoppeling op uw bureaublad.

Aanmelden

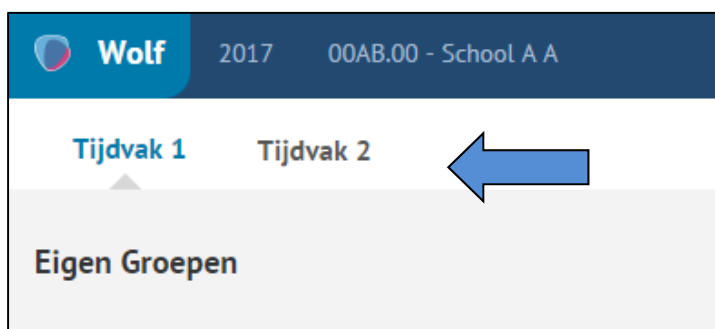
Als u in uw browser de link naar Wolf intypt (<https://wolf.secure.cito.nl/>) of deze aanklikt, komt u in het aanmeld-scherm.



Na het invoeren van uw gebruikersnaam en wachtwoord start het programma en krijgt u te zien welke groepen er voor u klaar staan.

Het e-mailadres waarop u uw activatieverzoek hebt ontvangen, is (en blijft) uw gebruikersnaam. Met de optie 'wachtwoord vergeten' kunt u om een nieuwe activatiemail vragen waarna u een nieuw wachtwoord kunt instellen.

Zodra de gegevens voor de tweede tijdvakexamens beschikbaar zijn, worden voor deze examens de aangemaakte groepen automatisch naar het tweede tijdvak gekopieerd.

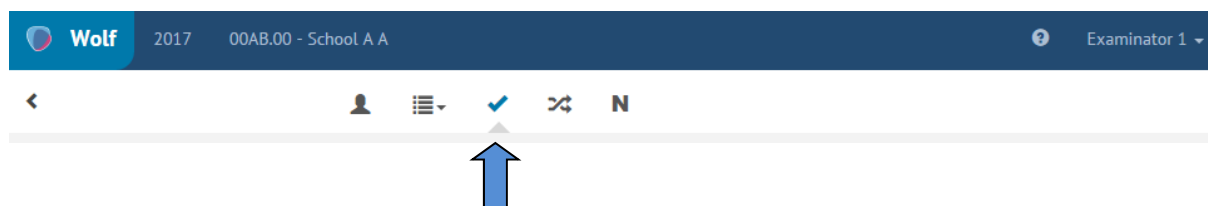


Voor het eerste en twee tijdvak zijn afzonderlijke tabbladen (zie de pijl in bovenstaande figuur).







Per tijdvak krijgt u een overzicht van de groepen die door de examensecretaris aan u zijn toebedeeld. Door op een groep te klikken opent u het *groepsmenu*.

Groepsmenu

U kunt door het groepsmenu navigeren door op een van de volgende symbolen te klikken:

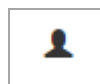


Van het scherm dat geactiveerd is, wordt het symbool **blauw** gekleurd weergegeven. De betekenis van de symbolen in deze menu-balk is als volgt:

	terug naar het schermoverzicht van groepen
	naar scherm voor invoer van kandidaatkenmerken en/of het toevoegen kandidaten
	naar het scherm voor invoer van scores
	naar scherm voor het accorderen van ingevoerde gegevens voor Cito
	uitwisseling van scores en overleg 1e en 2e corrector
	voorlopig cijfer bij een zelf in te vullen N-term

We stellen hieronder de afzonderlijke schermen kort aan de orde.

Invoerscherm Kandidaatkenmerken



In dit scherm kunt u:

1. *de kandidaten selecteren die aan het examen hebben deelgenomen;*
2. *de opgevraagde kandidaatgegevens in te voeren;*
3. *kandidaten aan de groep toevoegen.*

Ad 1) Bij de groepen voor het 1e tijdvak zijn alle kandidaten aangevinkt. Mocht een kandidaat om welke reden dan ook niet aan het 1e tijdvak hebben deelgenomen dan kunt u die in dit scherm uitvinken. U komt de uitgevinkte kandidaten niet meer tegen in de overige schermen en dat voorkomt vergissingen.

Bij de groepen voor het 2e tijdvak zijn alle kandidaten uitgevinkt. De kandidaten die wel deelnemen aan het 2e tijdvak vinkt u zelf aan.

Ad 2) Voor de examens waarbij dat van toepassing is, voert u hier de opgevraagde kenmerken in. In veel gevallen zal alleen het gekozen profiel en geslacht opgevraagd worden en zijn die gegevens al via de woi-import ingevoerd.

Als voor alle kandidaten uit de groep hetzelfde kenmerk van toepassing is, maak dan gebruik van het uitklapmenu en vul in één keer voor alle kandidaten hetzelfde kenmerk in.

Heeft de kandidaat zijn opleiding aan een categoriaal gymnasium gevolgd?

- Categoriaal gymnasium
- Scholengemeenschap
- Onbekend

Wolf 2017 00AB.00 - School A A Examinator 1

SCHA Lat-G6A	Neemt deel	Geslacht	In welk profiel legt de kandidaat examen af?	Heeft de kandidaat zijn opleiding aan een categoriaal gymnasium gevolgd?
Kandidaat1	<input checked="" type="checkbox"/>	M	Profiel N&T	Categoriaal gymnasium
Kandidaat2	<input checked="" type="checkbox"/>	V	Profiel N&T	Categoriaal gymnasium
Kandidaat3	<input checked="" type="checkbox"/>	M	Profiel N&T	Categoriaal gymnasium
Kandidaat4	<input checked="" type="checkbox"/>	M	Profiel N&T	Categoriaal gymnasium

Pilotonderzoek normering

NB: Via het invoerscherm kandidaatkenmerken wordt dit jaar o.a. onderzocht wat de mening van examinatoren is over een redelijke prestatie-eis. Voor de onderstaande talen-examens wordt de examinatoren verzocht om in Wolf per kandidaat de onderstaande vraag te beantwoorden: Vindt U dat deze leerling voldoende vaardig is voor het centraal examen en een voldoende cijfer zou moeten krijgen? Voor de overige examens in de tabel gaat het om een variant op deze vraag.

Het is de bedoeling dat u als examinator deze vraag uiterlijk de dag voorafgaand aan het examen beantwoord. Daarna kan ook nog maar het is uitdrukkelijk de bedoeling is om het vooraf te doen.

Aan deze pilot doen de volgende vakken mee:

niveau	vakken
vmbo-gl/tl	Duits, wiskunde, nask1
havo	Duits, Frans, wiskunde A, wiskunde B
vwo	Frans, wiskunde A, aardrijkskunde, geschiedenis

Ad 3) In het scherm kandidaatkenmerken kunt u onderaan de lijst nog een of meer kandidaten aan de groep toevoegen.

Kandidaat21	<input checked="" type="checkbox"/>	M	Profiel N&T	Categoriaal gymnasium
Kandidaat22	<input checked="" type="checkbox"/>	V	Profiel N&T	Categoriaal gymnasium

+ Kandidaat

Klik daarvoor op de knop **+ Kandidaat**. Daarmee opent u een regel waar u de naam (en/of het examennummer) van een nieuwe kandidaat kunt invoeren. Voer hier ook meteen de andere gevraagde kenmerken in.

Kandidaat22	<input checked="" type="checkbox"/>	V ▼	Profiel N&T ▼
Kandidaat 23	<input checked="" type="checkbox"/>	▼	▼

+ Kandidaat

Invoerscherm voor scores



In dit scherm kunt u:

1. vakspecifieke instructie verwachten (indien van toepassing);
2. scores invoeren en daarbij het scherm naar eigen voorkeur instellen
3. het correctievoorschrift oproepen

Ad 1) Sommige examens zijn voorzien van een specifieke invulinstructie. Deze wordt altijd als eerste getoond bij het openen van het invoerscherm.

Hieronder ziet u een voorbeeld voor een examen Nederlands.

Examenspecifieke instructie

Bij het laatste vraagnummer geeft u het aantal aftrekpunten voor 'incorrecte formuleringen en onjuist taalgebruik' op.

In geval de som van de scores op de open vragen en de aftrekpunten negatief is, wordt dit door Wolf automatisch gecorrigeerd.

X Sluiten

Door op 'Sluiten' te klikken komt u in het score-invoerscherm.

Ad 2) het score-invoerscherm biedt de mogelijkheid om op verschillende manieren scores (en bij meerkeuzevragen antwoorden) in te voeren. Dat kan op de volgende manieren:

- 1) per kandidaat alle vragen voor het gehele examen;
- 2) per tekst/context:
 - a) per kandidaat alle vragen van deze tekst/context (=opgave);
 - b) per vraag voor alle kandidaten uit de groep.

U kiest voor 1 of 2 door middel van het uitklapmenu (zie blauwe pijl).

N

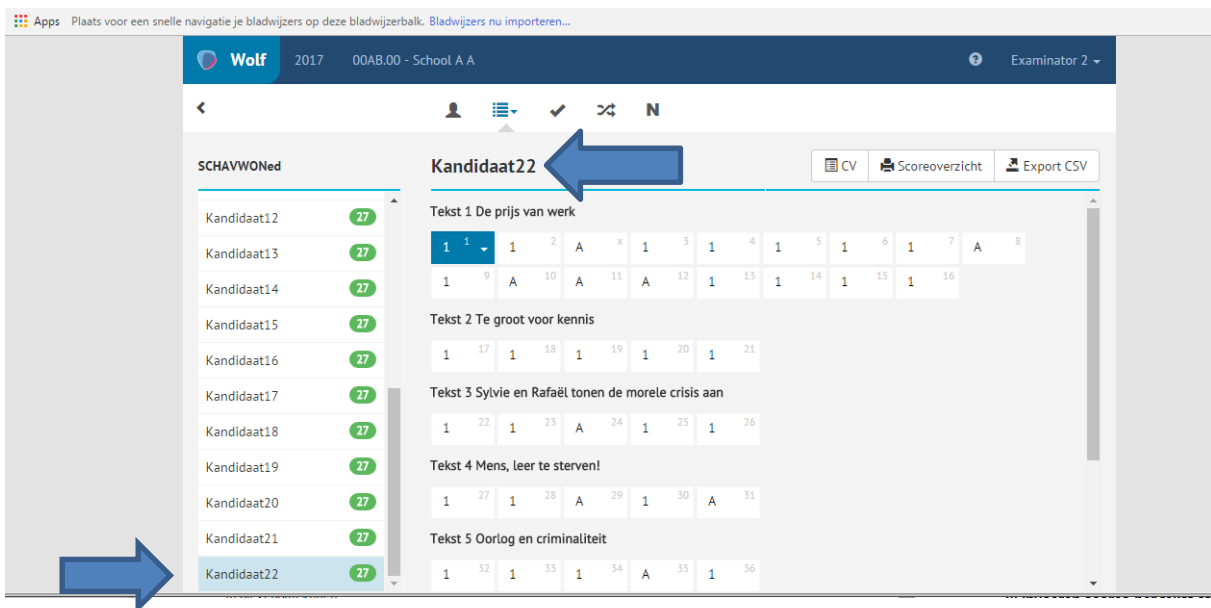
Invoeren scores per kandidaat

Invoeren scores per opgave

We stellen deze opties hieronder aan de orde.

1) Invoeren scores per kandidaat:

Hierbij worden alle scores/antwoorden van het gehele examen bij een kandidaat achter elkaar afgewerkt. Daarna springt Wolf door naar de volgende kandidaat. Alleen de invoervelden voor de desbetreffende kandidaat zijn in beeld. De kandidaat-identificatie (meestal de naam) wordt in de kolom links gearceerd en boven in het scherm nogmaals weergegeven (zie blauwe pijlen). Zo is altijd duidelijk voor welke kandidaat er gegevens worden ingevoerd. Wanneer de lijst van kandidaten te lang is om in het scherm weer te geven verschijnt er automatisch een scroll-balk.

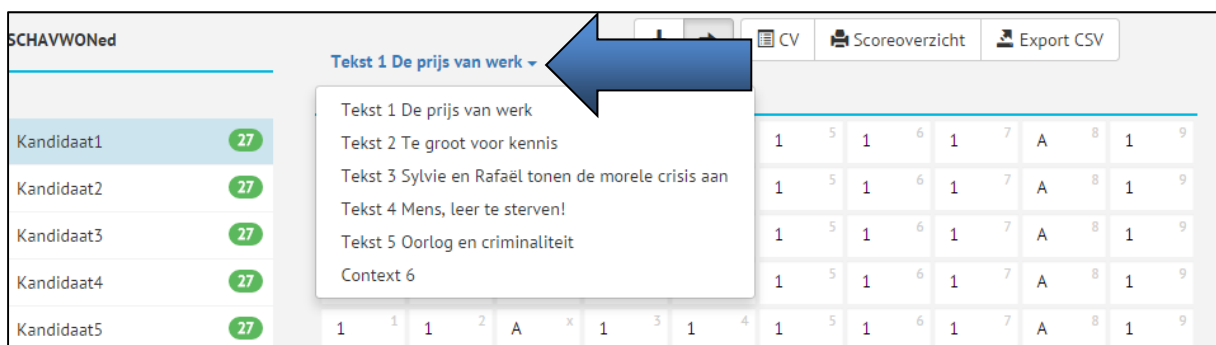


2) Invoeren scores per opgave (= tekst of context) of per vraag

Invoer per opgave (tekst of context) per kandidaat:

Hierbij worden alle scores/antwoorden die bij een bepaalde tekst of context horen voor een bepaalde kandidaat achter elkaar afgewerkt. Daarna springt Wolf door naar de volgende kandidaat bij dezelfde tekst of context.

Achter de actuele opgave (in onderstaande figuur 'Tekst 1 De prijs van werk' zit een uitklapmenu. Daarmee selecteert u een andere (volgende) opgave.



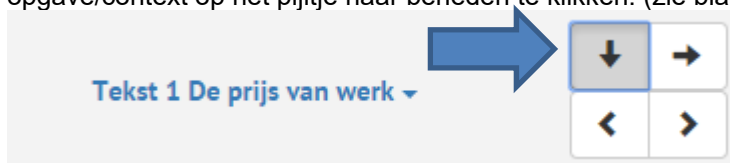
Er worden bij invoer per opgave-context maximaal 10 invoervelden in beeld gebracht. Als een opgave/context of opdracht uit meer dan 10 vragen (of beoordelingsaspecten) bestaat, dan verspringt het invoerscherm automatisch naar vraag 11 en verder. Aan het eind van de opgave/context springt Wolf weer terug naar de eerste vraag van de geselecteerde tekst/context bij de volgende kandidaat uit de lijst.



Wanneer een tekst/context meer dan 10 vragen omvat, worden de knoppen 'volgende' (>) en 'vorige' (<) automatisch in beeld gebracht om te navigeren in het scorescherm (dat dan immers nooit helemaal compleet in beeld gebracht kan worden).

Invoer per vraag:

Het is ook mogelijk om bij de keuze per opgave de eerste vraag van de geselecteerde tekst/context voor alle kandidaten af te werken, dan de tweede vraag etc. Stel dit in door naast de geselecteerde opgave/context op het pijltje naar beneden te klikken. (zie blauwe pijl in onderstaande figuur)






Algemene instructie voor de score-invoer

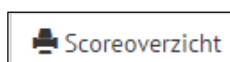
- Voer de gegevens in van de in alfabetische volgorde eerste 5, 10 of alle kandidaten. Het juiste aantal voor uw vak vindt u in het correctievoorschrift. Daar staat ook de uiterste inzenddatum vermeld;
- Vermeld bij open vragen de score die u aan het antwoord van de kandidaat toekent (0, 1, ..);
- Heeft een kandidaat een (open of gesloten) vraag overgeslagen (d.w.z. geen enkel antwoord gegeven) voer dan 'N' in. 'N' staat voor 'Niet beantwoord';
- Neem bij gesloten vragen het antwoord over dat de kandidaat gegeven heeft (A, B, ..);
- Heeft een kandidaat bij een meerkeuzevraag meer dan één antwoord gegeven of een antwoord buiten de marge (bij voorbeeld E bij een 4-keuzevraag) voer dan 'M' in.
- Naast de kandidaat verschijnt zijn/haar totaalscore. Deze wordt groen wanneer alle deelscores voor deze kandidaat zijn ingevoerd.

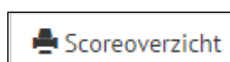
NB: Met de 'Numlock' aan vult u met de numerieke toetsen 1, 2, 3, ... bij de open vragen automatisch scores en bij de meerkeuzevragen de alternatieven A, B, C,.. in.

Bij alle score-invoerschermen staan de volgende knoppen:

 CV	knop om een PDF van het correctievoorschrift bij dit examen op te halen
 Scoreoverzicht	oproepen van PDF met een score-overzicht dat ook geprint kan worden (o.a. t.b.v. de 2e corrector)
 Export CSV	de optie om de ingevoerde scores te exporteren naar een CSV-bestand.

Score-overzicht (voor 2e corrector)



De optie  (printen score-overzicht) wordt o.a. in het scherm 'scores invoeren' en in het scherm 'overleg 1e & 2e corrector' aangeboden. Wolf maakt hierbij een PDF van de laatste stand van zaken van de ingevoerde scores waarbij automatisch een witregel wordt ingevoerd. Om te kunnen printen moet wel Adobe beschikbaar zijn.

Bij meerkeuzevragen wordt zowel het antwoord als de score in het overzicht getoond.

00AB00 School A A			Cito Wolf																																				
Afnamegroep SCHAFFWONed			Score overzicht																																				
Examen WWO Nederlands 2016 tijdvak 1																																							
			Vraagnr	1	2	x	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	
			Max. score	1	1	1	2	1	1	1	4	1	1	1	1	1	3	3	1	1	2	3	2	3	2	1	2	1	2	3	3	1	1	3	1	2	4	2	
			Sleutel																																				
Nr.	Kandidaat:	Def.	SOM																																				
1	Kandidaat1		23	0	0	A	1	0	0	1	1	A	1	A	A	A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	Kandidaat2		27	1	1	A	1	1	1	1	1	A	1	A	A	A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Kandidaat3		27	1	1	A	1	1	1	1	1	A	1	A	A	A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Kandidaat4		27	1	1	B	1	1	1	1	1	A	1	A	A	A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Kandidaat5		27	1	1	B	1	1	1	1	1	A	1	A	A	A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Kandidaat6		27	1	1	B	1	1	1	1	1	A	1	A	A	A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Onderaan op elke pagina wordt de status oftewel de fase vermeld waarin de correctie zich bevond toen het score-overzicht gegenereerd werd.

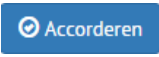
Schermbild voor het accorderen van de gegevens



In dit scherm kunt u:

1. gegevens aanleveren voor Cito door deze te accorderen voor genoemde datum;
2. gegevens aanleveren voor de groepsrapportage door deze te accorderen voor de datum van de normering;
3. een korte enquête invullen over het examen
4. Aangeven of er een groepsrapportage naar de examensecretaris verzonden moet worden (alleen indien van toepassing)

Dit scherm biedt een overzicht van kandidaten waarvoor zowel alle scores als kandidaatkenmerken zijn ingevoerd.

Met de knop  geeft u te kennen dat voor de kandidaten waarvoor alle gegevens ingevuld zijn deze ook gereed zijn voor Cito.

Voor elk examen wordt in dit scherm een uiterste datum genoemd. Het verzoek is om vóór die datum ten minste van een aangegeven aantal kandidaten de scores en kandidaatkenmerken te accorderen. Na die datum kunt u nog steeds kandidaten accorderen. Die kandidaten zullen nog worden meegenomen bij het genereren van de groepsrapportage.

NB: Nadat u de scores voor Cito geaccordeerd heeft, kunt u deze indien nodig nog aanpassen voor de 2e corrector. U kunt ze echter niet meer opnieuw voor Cito accorderen.

Bij de eerste keer dat u gegevens van een groep accordeert, biedt Wolf u een korte enquête aan.

Vink in dit scherm voordat u accordeert aan of de examensecretaris een kopie van de groepsrapportage dient te ontvangen (zie pijl in onderstaande figuur). De examensecretaris heeft de mogelijkheid om deze optie standaard voor een school aan te vinken. In dat geval kunt u nog wel het vinkje weghalen.

Wolf 2016 22BB.22 - Testschool 22BB22 cito.nl René Albers


← 👤 ☰ ✓ ↔ N

5A	Scores	Kandidaat- kenmerken	Accoord
Romy Arends	17	✓	✓
Job van Asten	33	✓	✓
Demi Beeren		✓	
Joshua Bruhn	51	✓	✓
Thomas van Dongen	36	✓	✓
Niels van Eck		✓	
Ilse van het Erve	63	✓	✓
Rick Evers		✓	
David Gelsing		✓	

3 kandidaten gereed om te accorderen voor Cito Accorderen

Normering
 Nog onvoldoende kandidaten geaccordeerd voor normering. Minimaal
 gewenst: 5
 De uiterste datum voor accordering voor normering is 26 mei 2015.
 Daarna kunnen nog wel kandidaten geaccordeerd worden voor de
 groepsrapportage.

Groepsrapportage
 Nog onvoldoende kandidaten geaccordeerd voor de groepsrapportage.
 Minimaal gewenst: 6
 Mail de groepsrapportage ook aan de examensecretaris.



Scherm voor overleg tussen 1e en 2e corrector



In dit scherm wordt de voortgang van de correctie weergegeven. Daarbij worden de volgende fasen en statussen onderscheiden:

status (fase)	aanduiding statusovergang	betrokken actoren	aan zet?
1e correctie	vrijgeven voor 2e correctie	1e corrector	1e corrector
2e correctie	vrijgeven voor overleg	2e corrector	2e corrector
overleg	scores overeengekomen	1e en 2e corrector	2e corrector
fiatteren	afkeuren/fiatteren	1e corrector	1e corrector

1e correctie

De normale volgorde is dat de 1e corrector nadat hij/zij voor alle deelnemende kandidaten uit de groep de scores heeft ingevoerd, hij/zij deze vrijgeeft voor 2e correctie. Daarna kan de 1e corrector de toegekende scores per vraag niet meer aanpassen.


2e correctie

De 2e corrector is vervolgens aan zet en geeft in het score-invoerscherm aan bij welke kandidaten en bij welke vragen hij/zij wil afwijken. Nadat de 2e corrector dit voor alle kandidaten uit de groep gedaan heeft, geeft hij/zij de scores vrij voor overleg.

Overleg 1e & 2e correctie

In de overleg-fase bespreken 1e en 2e corrector de verschillen in beoordeling. Daar waar 1e en 2e corrector op alle deelscores overeenstemmen, doet Wolf alvast een voorstel voor de overeengekomen score.

Daar waar er verschillen zijn, voert de 2e corrector de in overleg overeengekomen totaalscore in. Nadat voor alle kandidaten in de groep een overeengekomen score is ingevoerd, bevestigt de 2e corrector dat met de knop 'scores overeengekomen'.

Met de 'refresh-knop'  in dit scherm kan de 1e corrector tussentijds de gegevens actualiseren.

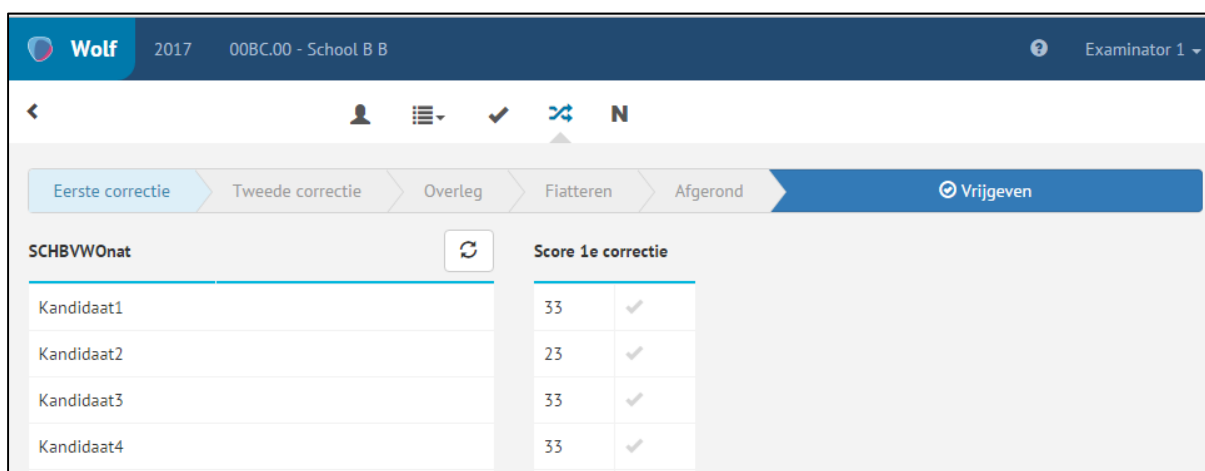
afkeuren/fiatteren

De 1e corrector ziet de overeengekomen scores en controleert of deze juist zijn ingevoerd.

De 1e corrector kan de scores niet wijzigen, alleen afkeuren of fiatteren. Bij afkeuring krijgt de 2e corrector opnieuw de gelegenheid om de overeengekomen totaalscores aan te passen en deze daarna nogmaals als overeengekomen scores door te zetten.

In onderstaande scherm ziet u dat onder de menu-knoppen de voortgang wordt aangegeven. Met de meest rechtse knop geeft u de overgang naar de volgende fase aan. Wanneer nog niet alle scores zijn ingevoerd zal deze knop niet-actief zijn.

In onderstaand voorbeeld kunnen de scores worden vrijgegeven voor 2e correctie.



Kandidaat	Score 1e correctie	Status
Kandidaat1	33	✓
Kandidaat2	23	✓
Kandidaat3	33	✓
Kandidaat4	33	✓

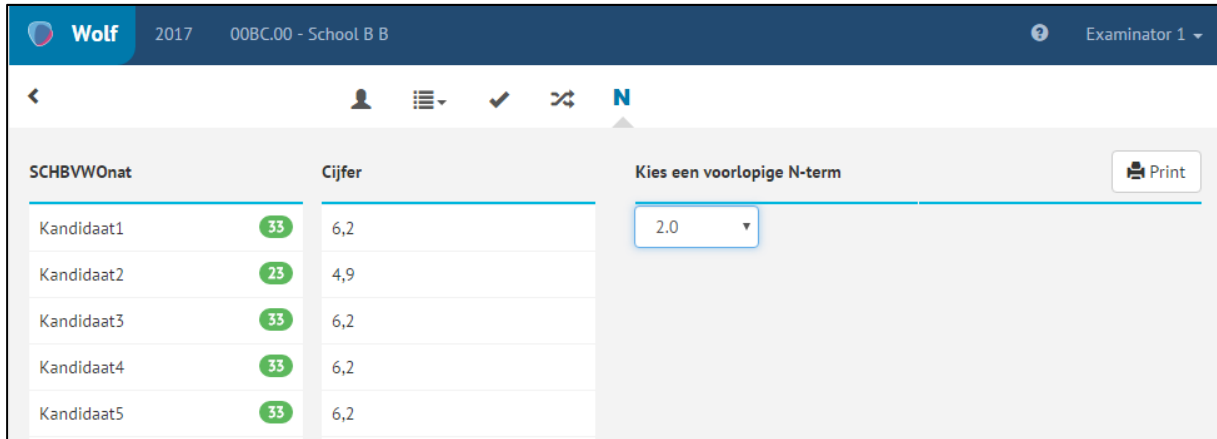
Overzicht van voorlopige cijfers na het invoeren van een N-term

N

Dit scherm biedt een overzicht van scores en cijfers na het invoeren van een voorlopige N-term. Achter de naam van de kandidaat wordt zowel score als cijfer vermeld.

Het overzicht kan (als PDF) geprint worden.

Let op: de getoonde scores zijn die van de 1e correctie. Eventuele wijzigingen na de 2e correctie zijn hierin niet opgenomen.



The screenshot shows the Wolf system interface. At the top, there is a header with the Wolf logo, the year 2017, the course code 00BC.00 - School B B, and the user name Examiner 1. Below the header is a navigation bar with icons for back, user, list, check, refresh, and N-term. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a table with the following data:

SCHBVWOnat	Cijfer
Kandidaat1	33 6,2
Kandidaat2	23 4,9
Kandidaat3	33 6,2
Kandidaat4	33 6,2
Kandidaat5	33 6,2

On the right, there is a section titled "Kies een voorlopige N-term" with a dropdown menu showing "2.0" and a "Print" button.

Afmelden / Uitloggen

U logt uit door u af te melden. Klik op het pijltje naast uw naam rechtsboven in beeld en meldt u af.

