

Handleiding Wolf 2022

Bestemd voor de accountbeheerder



Inhoud

I. Inleiding	3
Wolf in het kort	3
Wat is nieuw voor de accountbeheerder in 2022?	3
Instructiefilmpjes	4
II. Werkzaamheden van de Wolf-accountbeheerder in vogelvlucht	5
1) Het importeren van WOI-bestanden	5
2) Het aanmaken van examiner-account.....	5
3) Het toewijzen van de externe groepen aan de examinatoren.....	5
4) Het monitoren van de voortgang.....	5
5) Het exporteren van de vastgestelde scores ten behoeve van het leerling-administratiesysteem.....	5
III. Werkzaamheden in detail	6
0) Eerste keer inloggen	6
1) Importeren WOI-bestanden.....	6
2) Het aanmaken examiner-account	8
Inhoud activatiemail.....	8
Accountbeheerder ook examiner	9
Verwijderen examiner-accounts	9
Overdragen groep aan een andere examiner binnen uw school	10
3) Het toewijzen van de externe groepen aan de examinatoren.....	10
4) Het monitoren van de voortgang.....	122
5) Het exporteren van de vastgestelde scores ten behoeve van het leerling-administratiesysteem... ..	122
Voorwaarden voor de export	122
Uitvoeren van de export	133
IV. Diversen	144
Dienstverlenings- en verwerkersovereenkomst	144
Groepsrapportage standaard ook naar examensecretaris	144
Overzicht eigen en externe groepen	144
Uitloggen.....	144
Eén Wolf-accountbeheerder voor meer brindep-locaties.....	155
V. Ondersteuning	155

I. Inleiding

Elk jaar verzamelt Stichting Cito afnamegegevens van de examens in het voortgezet onderwijs. Mede op basis van die gegevens bepaalt het CvTE de definitieve normering. Voor het uitwisselen van de gegevens wordt de applicatie Wolf gebruikt.

Wolf in het kort

- Wolf is webbased, waardoor gebruikers niet aan één vast werkstation gebonden zijn.
- Wolf maakt expliciet onderscheid tussen de rol van examensecretaris/accountbeheerder en docent/examinator.
- De accountbeheerder richt Wolf in en houdt het overzicht op de voortgang van de correctie en de gegevensuitwisseling namens de school.
- De examinerator voert de scores in Wolf in en stuurt deze naar Stichting Cito.
- De 2e correctie kan ook in Wolf kan worden uitgevoerd. De scholen zijn in Wolf conform de pooling van DUO onderling gekoppeld voor de uitvoering van de 2e correctie.
- De accountbeheerder wijst de externe groepen toe.
- De scores van de eigen groepen waarvoor de 2e correctie volledig in Wolf is afgewerkt, kunnen worden geëxporteerd ten behoeve van het leerling-administratiesysteem.
- De eigen groepen worden voor de docent/examinator semi-automatisch aangemaakt door de import van WOI-bestanden.
- De volgende browsers worden ondersteund: Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox en Safari.

Wat is nieuw voor de accountbeheerder in 2022?

- Elk bevoegd gezag is in 2021 gevraagd een Dienstverlenings- en verwerkersovereenkomst te sluiten met Stichting Cito. Deze overeenkomsten zijn geldig tot en met 2023. Wanneer door het bevoegd gezag de overeenkomsten zijn getekend, ontvangen de onder dat bevoegd gezag vallende scholen groepsrapportages en kunnen ze gebruik maken van de faciliteiten om gegevens uit te wisselen voor tweede correctie. Daaronder valt ook de automatische export van gefiatteerde scores ten behoeve van het leerling-administratiesysteem. Als er afgezien is van ondertekening, dan krijgen de scholen onder dat bevoegd gezag alleen toegang tot de basisfunctionaliteiten in Wolf. Indien geen reactie is ontvangen, krijgt de accountbeheerder bij de eerste keer inloggen een informatiescherm met de mogelijkheden en te nemen acties voor het gebruik van Wolf. Voor 2022 is nog steeds mogelijk om een Dienstverlenings- en verwerkersovereenkomst te sluiten met Stichting Cito. Een in te vullen document staat op de Wolf website. [cito-dienstverlenings--en-verwerkersovereenkomst-wolf.pdf](#)
- De groepen voor tijdvak 1 en tijdvak 2 kunnen door de accountbeheerder worden klaargezet vanaf begin april. Advies is dit ook te doen en daarbij voor (in elk geval) tijdvak 2 alle kandidaten op te voeren. De twee groepen uit tijdvak 1 en tijdvak 2 worden, zodra tijdvak 3 wordt geactiveerd door Stichting Cito, automatisch klaargezet voor tijdvak 3. Geef beide groepen een andere naam, bijvoorbeeld met aanduiding tijdvak 1/mei of tijdvak 2/juni.
- Naast gender aanduiding M (man) of V (vrouw) is het ook mogelijk om een O of X toe te voegen in de WOI-bestanden. De definitie O wordt door de LAS leveranciers gebruikt en staat voor onbekend.
- Het gebruik van speciale tekens als accenttekens en andere diakritische tekens in WOI-bestanden en WOLF is aangepast. Namen met speciale tekens zullen correct worden weergegeven.
- In het examenjaar 2022 zullen de uitgebreide groepsrapportages in Excel niet worden gegeneerd. Deze pilot zal in 2022 worden geëvalueerd.

Instructiefilmpjes

Naast de handleiding zijn er korte instructiefilmpjes die u kunnen helpen bij het gebruik van Wolf. In de filmpjes worden de hoofdlijnen van Wolf besproken. De handleiding die u nu voor u heeft, bevat meer informatie dan de filmpjes. Het is raadzaam beide documenten door te nemen. U vindt de filmpjes op de website van [Wolf](#).

II. Werkzaamheden van de Wolf-accountbeheerder in vogelvlucht

De Wolf-accountbeheerder heeft de volgende taken:

1. het importeren van WOI-bestanden;
2. het aanmaken van examiner-accounten;
3. het toewijzen van de externe groepen aan de examinatoren;
4. het monitoren van de voortgang;
5. het exporteren van de vastgestelde scores ten behoeve van het leerling-administratiesysteem.

1) Het importeren van WOI-bestanden

- U maakt de groepen aan door de WOI-bestanden te importeren. Doe dit voor zowel tijdvak 1 als tijdvak 2. De meeste leerling-administratiesystemen bieden de mogelijkheid om WOI-bestanden te exporteren.
- Ga naar het tabblad *Examinatoren* en zoek met de knop 'bladeren' de map met de te importeren WOI-bestanden. Controleer of aan elk bestand eenduidig een examen gekoppeld wordt. Wolf toont zowel de te importeren bestanden als de niet te importeren bestanden met eventuele fouten en waarschuwingen.

2) Het aanmaken van examiner-accounten

- U krijgt na de WOI-import een overzicht van de examinatoren bij de geïmporteerde groepen te zien. Per examiner maakt Wolf vervolgens een voorlopig examiner-account aan. Indien het WOI-bestand geen naam en e-mailadres van de examiner bevat dient u dit zelf in te voeren.
- Meteen daarna kunt u een activatiemail verzenden naar de examiner.
- Voor het derde tijdvak (begin juli) attendeert u de examinatoren nogmaals op het verstrekken van de afnamegegevens. De groepen voor het derde tijdvak worden automatisch aangemaakt.

3) Het toewijzen van de externe groepen aan de examinatoren

- Onder het tabblad *Externe groepen* komen de groepen te staan waarvoor uw school de 2e correctie doet. Als accountbeheerder wijst u de groepen toe aan de eerder aangemaakte examiner-accounten.

4) Het monitoren van de voortgang

- Onder het tabblad *Voortgang* kunt u de voortgang van de correctie van alle groepen inzien. Zo ziet u in een oogopslag voor welke groepen de werkzaamheden zijn afgerond en voor welke nog iets gedaan moet worden.

5) Het exporteren van de vastgestelde scores ten behoeve van het leerling-administratiesysteem

- Van alle groepen waarvoor de scores gefiatteerd zijn, kunt u vanaf een bepaalde datum de vastgestelde scores van de kandidaten exporteren naar een WOE-bestand. Enkele leerling-administratiesystemen bieden de mogelijkheid om WOE-bestanden te importeren zodat de scores van de kandidaten direct in het LAS komen te staan.

Cito informeert u ongeveer één dag voorafgaande aan het verstrijken van een uiterste accordeerdatum over de voortgang van de informatie-uitwisseling. U kunt de voortgang uiteraard ook via uw Wolf-account volgen.

NB: Als Wolf-accountbeheerder kunt u ook de rol van examiner vervullen. U dient daarvoor dan wel een examiner-account aan te maken. (zie ook paragraaf: [Accountbeheerder ook examiner](#))

III. Werkzaamheden in detail

0) Eerste keer inloggen

De eerste keer logt u in met uw e-mailadres en het toegezonden wachtwoord. Dat wachtwoord dient u meteen bij de eerste keer aanmelden te wijzigen. U vindt de optie "Wachtwoord wijzigen" in het uitklapmenu rechtsboven in het scherm naast Accountbeheerder (of uw naam).

Wolf geeft bij het aanmaken van een nieuw wachtwoord aan, aan welke eisen het wachtwoord moet voldoen en of het ingevoerde wachtwoord reeds voldoet.

Wachtwoord wijzigen

Wijzig het wachtwoord voor de volgende gebruiker:

emailC@cito.nl

Huidig wachtwoord

- ✗ Minimaal 8 en maximaal 20 karakters lang
- ✓ Minimaal 1 hoofdletter
- ✗ Minimaal 1 kleine letter
- ✗ Minimaal 1 cijfer
- ✗ Minimaal 1 speciaal teken
- ✗ Wachtwoorden komen overeen

Bevestig nieuw wachtwoord

WUZIGEN

Na het wijzigen van het wachtwoord logt u opnieuw in met uw nieuwe wachtwoord.

1) Importeren WOI-bestanden

Importeren WOI-bestanden

De groepen voor tijdvak 1 kunnen door de Wolf-accountbeheerder worden klaargezet vanaf begin april. De groepen voor tijdvak 2 kunt u pas genereren nadat bekend is welke kandidaten uit tijdvak 1 gaan herkansen in tijdvak 2.

Stappenplan (algemeen advies)

- U maakt voor tijdvak 1 een WOI-bestand met daarin de groep ingeschreven kandidaten voor tijdvak 1
- Voor tijdvak 2 genereert u een WOI-bestand met daarin de kandidaten die voor de eerste keer opgaan in tijdvak 2, plus de kandidaten uit tijdvak 1 die herkansen
- De twee groepen uit tijdvak 1 en tijdvak 2 worden, zodra tijdvak 3 wordt geactiveerd door Stichting Cito, automatisch klaargezet voor tijdvak 3. Uitzondering hierop vormen de examens waarvoor het tweede tijdvak een geheim/aangewezen tijdvak is. Voor deze examens genereert u een WOI-bestand zoals voor tijdvak 1.

Advies: Heeft u hulp nodig bij het genereren van de WOI-bestanden? Raadpleeg de instructie van uw leerling administratiesysteem (LAS). Ervaart u nog steeds problemen? Neem dan direct contact op met de LAS-beheerder van uw school.

Toelichting opbouw WOI-bestand

De examens van de verschillende tijdvakken hebben een verschillende codering in de naam:

- Verschillende NE-code (vijfcijferig beginnend met 22) of vakcode (viercijferig) in combinatie met tijdvakcode (1 of 2).

Het is advies voor de afnamegroep twee benamingen te gebruiken. Geef beide groepen een andere titel van het WOI-bestand, bijvoorbeeld met aanduiding tijdvak 1/mei of tijdvak 2/juni. Voor een WOI-bestand met NE-code ziet dit er bijvoorbeeld als volgt uit:

- ex1_examinator1_22101_V6Amei_1.woi
- ex1_examinator1_22401_V6Ajuni_2.woi

Voor de opbouw van de WOI-bestanden zie [format WOI-bestand](#).

Exporteer vervolgens de WOI-bestanden uit uw leerling-administratiesysteem.

Zet de WOI-bestanden van de examenkandidaten klaar in een map. Met de knop *Bladeren* gaat u naar de map om de bestanden te importeren. Selecteer de WOI-bestanden die u wilt importeren. Bij de meeste WOI-bestanden zal Wolf een examen vinden. U krijgt maximaal 4 categorieën aangeboden:

1. examen gevonden (aantal)
2. geen examen(s) gevonden
3. meerdere examens gevonden
4. errors (aantal) en waarschuwingen (aantal) in bestanden gevonden.

Categorie 1 examen gevonden: De meeste WOI-bestanden kunnen eenduidig aan een examen worden gekoppeld. U kunt deze examens importeren via de knop *Volgende* en vervolgens *Importeren*.

Categorie 2 geen examen(s) gevonden: Deze categorie bevat de examens waarvoor er wel WOI-bestanden klaar zijn gezet maar waarvoor het examen niet (eenduidig) te achterhalen is. U kunt zo'n groep handmatig koppelen aan een van de examens waarvoor u bij DUO kandidaten heeft aangemeld.

Koppel examens			
Geen examen(s) gevonden			
WOI-bestand	Examen	Docentcode	Kandidaten
ABC_Cornelissen_9999_H5B_1.woi	<input type="text" value="Handmatig een examen koppelen"/>	ABC	10

Klik op *Handmatig een examen koppelen*. Dat levert een lijst met schooltypen op. Klik op het gewenste schooltype en scroll naar het beoogde examen.

Kies het juiste examen:	
<input type="text" value="VWO"/>	
<input type="text" value="HAVO"/>	
<input type="text" value="VMBO"/>	

Selecteer het juiste examen door daarop te klikken. Wolf geeft vervolgens een overzicht van de examens die u handmatig geselecteerd hebt. Klik vervolgens op *Volgende* en *Importeren* om de WOI-bestanden te importeren.

Categorie 3 meerdere examens gevonden: Elk jaar horen bij enkele vakcodes meerdere examens (bijvoorbeeld bezem- en pilotexamens). U kunt een groep met zo'n vakcode handmatig koppelen aan een van de examens.


Meerdere examens gevonden			
WOI-bestand	Examen	Docentcode	Kandidaten
ABC_Cornelissen_1024_V6A_1.woi	<input type="text" value="2 examens gevonden"/>	ABC	10

Klap *2 examens gevonden* open en selecteer het juiste examen door daar op te klikken. In een nieuw overzicht geeft Wolf vervolgens de examens die u handmatig geselecteerd hebt weer. Klik vervolgens op *Volgende* en *Importeren* om de WOI-bestanden te importeren.


Categorie 4 errors en waarschuwingen in bestanden gevonden: Bevat een WOI-bestand fouten dan geeft Wolf dat aan in dit overzicht. De terugkoppeling wordt zo specifiek mogelijk gegeven door te verwijzen naar de regelnummers en geconstateerde problemen. U kunt de fouten in het WOI-bestand herstellen, waarna u een nieuw WOI-bestand kunt importeren.

— Errors (2) en waarschuwingen (5) in 3 bestanden gevonden






Errors (1) en waarschuwingen (0) gevonden in: AL_11_GT4BNed_1.woi

Type	Regelnummer	Probleem
	-1	Geen enkele kandidaat met valide opleidingsniveau categorie aangetroffen.

Errors (1) en waarschuwingen (0) gevonden in: KN_131_1.woi

Type	Regelnummer	Probleem
	-1	Ongeldige bestandsnaam: segmenten ontbreken.







Errors (0) en waarschuwingen (5) gevonden in: KN_131_H5BAAR_1.woi

Type	Regelnummer	Probleem
	4	Ongeldig geslacht
	15	Ongeldige ILT code
	20	Onvolledige regel
	26	Kandidaat Id mag maximaal 30 tekens lang zijn
	23	Onbekende opleidingscode gevonden voor kandidaat

De eerste waarschuwing betreft een bestand waarin u nog leerlingen dient op te voeren. In het tweede bestand met fouten is de bestandsnaam incorrect. Voor het derde bestand krijgt u de waarschuwing dat u de betreffende regels met kandidaatrecords aan dient te vullen. Na de aanpassingen importeert u de WOI-bestanden opnieuw.



2) Het aanmaken examiner-accounts

Voorlopige examiner accounts

Docentcode	Groepen	Naam examiner	E-mail	Telefoon	Bewerken	Mailen
EX1	1	<input type="text" value="Jan Janssen"/>	<input type="text" value="janjanssen@voschool.com"/>	<input type="text" value="06-12345678"/>	 	
EX2	5					 

Zodra WOI-bestanden geïmporteerd zijn, laat Wolf zien welke docenten/examinatoren er onderscheiden worden.

Per docentcode staat er één regel in de tabel *Voorlopige examiner-accounts*. Bij sommige leerling-administratiesystemen zijn de docentnaam, het e-mailadres en het telefoonnummer al ingevuld. Zo niet, dan vult u in deze tabel de gegevens van de docent aan. Daarvoor moet u eerst per regel op het pennetje onder *Bewerken* klikken. Daarna vult u voor de examiner de naam en het e-mailadres (van school) in. U kunt hier ook het telefoonnummer van de examiner invoeren. Dit telefoonnummer zal zichtbaar zijn voor externe correctoren die de tweede correcties uitvoeren voor de groepen van deze examiner. Maak hierover vooraf afspraken met uw examinatoren.

Vervolgens kunt u een activatiemail verzenden door op de knop onder *Mailen* te klikken. Het enveloppe  verandert dan in een vliegtuigje . De geadresseerde examiner heeft 7 dagen de tijd om het account te activeren.

Zodra de examiner het account activeert, verdwijnt het account uit de tabel *Voorlopige examiner-accounts* en wordt verplaatst naar de tabel *Geactiveerde examiner-accounts*.

Mocht een examiner zijn account niet binnen 7 dagen activeren dan verandert het vliegtuigsymbool in een blauw omrande envelop en kunt u een nieuwe activatiemail verzenden.

Inhoud activatiemail

De activatiemail wordt verzonden vanaf het e-mailadres **noreply@cito.nl**. De afzender bent u als Wolf-accountbeheerder van uw school(locatie). De inhoud van het bericht wordt hieronder weergegeven.

Cito Wolf | Account activeren

Beste collega,

Ter ondersteuning van de normeringsbeslissingen door CvTE worden examengegevens met Stichting Cito uitgewisseld. Stichting Cito doet met deze examengegevens onderzoek naar en geeft advies over de normering. Voor onze school vindt die uitwisseling plaats via een online versie van het programma Wolf.

We hebben voor u, als examinator binnen onze school, een Wolf-account met de uw examengroepen aangemaakt. U dient uw account zelf te (re-)activeren. De gebruikersnaam is uw e-mailadres. Het account beveiligd u meteen bij activering met een eigen wachtwoord.

Klik op de volgende link om het wachtwoord aan te maken en uw account te (re-)activeren: [Account activeren](#). Hiervoor hebt u 7 dagen de tijd.

Tip: Voeg na activering deze [link](#) naar Wolf toe aan uw favorieten of bookmarks, zodat u een volgende keer gemakkelijk kunt inloggen bij Wolf.

Nog meer handige aanwijzingen vindt u op de website van [Wolf](#).




Met vriendelijke groet,

Accountbeheerder Wolf

gebruikersnaam accountbeheerder

Accountbeheerder ook examinator


Als Wolf-accountbeheerder kunt u ook de rol van examinator vervullen. U geeft daartoe hetzelfde mailadres op als u gebruikt om als accountbeheerder in te loggen.




Voorlopige examinator accounts						
Docentcode	Groepen	Naam examinator	E-mail	Telefoon	Bewerken	Mailen
Accountbeheerder	1	Rene Alberts	accountbeheerdera@cito.nl	nvt		 

Verwijderen examinator-accounts

Mocht u onverhoopt verkeerde WOI-bestanden hebben geïmporteerd dan bestaat de mogelijkheid groepen en/of voorlopige examinator-accounts te verwijderen.

Verwijderen niet-geactiveerde examinatoraccounts:

Voor de nog niet geactiveerde accounts ziet u aan het eind van de regel het symbool . Klik daarop en bevestigt dat u het hele examinatoraccount wil verwijderen.

Voorlopige examinator accounts						
Docentcode	Groepen	Naam examinator	E-mail	Telefoon	Bewerken	Mailen
EX5	3	Wouter Willems	examinator5a@cito.nl	06-12345678		 


Wanneer u de examinator al hebt toegewezen aan externe groepen of wanneer het account al geactiveerd is en/of er al scores zijn ingevoerd, is verwijderen van het account niet meer mogelijk.

Verwijderen groepen binnen niet-geactiveerde examinatoraccounts:

Wanneer u een groep die voor een examinator klaarstaat wilt verwijderen, opent u het account door onder *Groepen* te klikken op het blauwe cijfer (in bovenstaand voorbeeld 3). U krijgt dan een overzicht van de

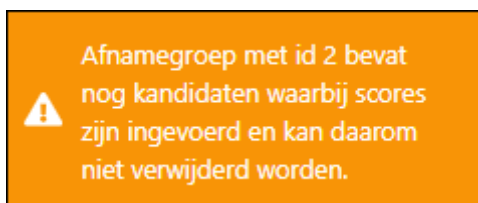
toegewezen groepen en kunt vervolgens door op  te klikken een groep verwijderen.

← Wouter Willems							
Groepnaam	Examen	Uiterste accordeerdatum	Kandidaten geaccordeerd	Status			
SCHAVWOaandr	HAVO Engels 2016 tijdvak 1	26 mei 2016	0 van 22	Eerste correctie	✕	↔	
SCHAVWOEng	VWO Engels 2016 tijdvak 1	26 mei 2016	0 van 22	Eerste correctie	✕	↔	

Door op het symbool  te klikken kunt u een groep aan een andere examinerator toewijzen (zie ook optie: groepen overdragen aan andere examinerator).

Verwijderen groepen binnen geactiveerde examinerator-accounts:

Bij geactiveerde examinerator-accounts kunnen uiteraard alleen groepen verwijderd worden waarvoor nog geen scores zijn ingevoerd. Wanneer u een groep probeert te verwijderen waarvoor reeds scores zijn ingevoerd, geeft Wolf de volgende melding:



Overdragen groep aan een andere examinerator binnen uw school

U kunt een groep die is toegewezen aan een geactiveerd account en waarvoor de verwerking al is gestart, overdragen aan een andere examinerator. Maak alleen in noodgevallen - bijvoorbeeld bij uitval wegens ziekte - gebruik van deze optie. U selecteert uit de lijst van examineratoren een vervanger en klikt op *Ok*.

Let op: u kunt een groep alleen overdragen aan een examinerator die zijn/haar account al heeft geactiveerd.

Wijs groep '12-0-1001' aan een andere examinerator toe

Let op: met het aanwijzen van een andere examinerator wordt deze groep met alle gegevens overgedragen aan het account van de nieuwe examinerator.

EX11 - examiner 11

EX12 - Examiner 12

13 - examiner 13

EX15 - examiner 15

EX12 - Examiner 12 » EX12 - Examiner 12

3) Het toewijzen van de externe groepen aan de examineratoren

De pooling voor de tweede correctie wordt verzorgd door DUO. De groepen waarvoor uw school is aangewezen als 2^e corrector komen, als de school van eerste correctie de Dienstverlenings- en verwerkersovereenkomst heeft getekend, automatisch in de lijst met externe groepen te staan. Het aantal leerlingen wordt zo gelijkwaardig mogelijk verdeeld.

U komt bij de externe groepen door boven in uw scherm op *Externe groepen* te klikken.

Tijdvak 1 Niet toegewezen Alle niveaus Zoeken

Maak een selectie en klik op Zoeken om examens te zoeken.

Maak een selectie van de groepen die u wilt zien (tijdvak, al dan niet toegewezen, niveau) en klik op Zoeken om de externe groepen te tonen.

Groep	1e corrector	Examen	Kandidaten	Examinator
12-0-1001		VWO Nederlands 2021 tijdvak 1	8	
6vwo-11-0-1005		VWO Spaans 2021 tijdvak 1	7	
6vwo-11-1-1007		VWO Russisch 2021 tijdvak 1	7	

Aan het einde van elke regel (= externe groep) ziet u een poppetje met een plus . Daarachter zit een lijst met de examinatoren van uw school. De examinatoren die intern een groep voor hetzelfde examen hebben, staan bovenaan. De overige examinatoren staan op alfabetische volgorde. Door op de naam van de beoogde examinator/corrector en vervolgens *ok* te klikken wijst u de groep aan zijn/haar account toe.

Wijs groep '12-0-1001' aan een tweede corrector toe

Let op: met het aanwijzen van een andere tweede corrector wordt deze groep met alle gegevens overgedragen aan het account van de nieuwe tweede corrector.

EX13 - examinator 13

EX22 - examinator 22

EX23 - examinator 23

Nog niet toegewezen

Nog niet toegewezen » Nog niet toegewezen

✓ Ok ✗ Annuleren

Als het niet direct duidelijk is van welke school een externe groep afkomstig is, klikt u op onder *1e corrector*. Hierin staan de school van herkomst en de 1e corrector van de groep.

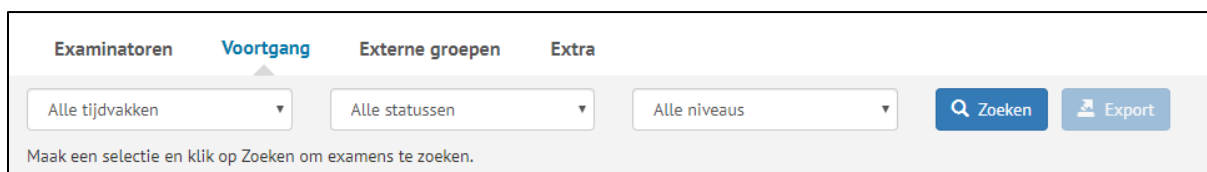
Wilt u de selectiecriteria bovenin wijzigen, pas de selectie dan aan en klik vervolgens op *Zoeken* om de selectie toe te passen.

Ook bij de externe groepen hebt u de mogelijkheid om een toegewezen groep over te dragen aan een andere examinator. klik daarvoor op het symbool achteraan de regel.

Groep	1e corrector	Examen	Kandidaten	Examinator
13-3-1001		HAVO Nederlands 2019 tijdvak 1	13	EX14 - Examinator 14
13-5-1003		HAVO Frans 2019 tijdvak 1	11	EX11 - Examinator 11
0-HA-Frans		HAVO Frans 2019 tijdvak 1	14	EX12 - Examinator 12
13-4-1017		HAVO Fries 2019 tijdvak 1	20	EX13 - Examinator 13

4) Het monitoren van de voortgang

Als accountbeheerder kunt u de voortgang van de correctie bijhouden voor alle groepen van uw locatie. Hiervoor gaat u naar het tabblad *Voortgang*.

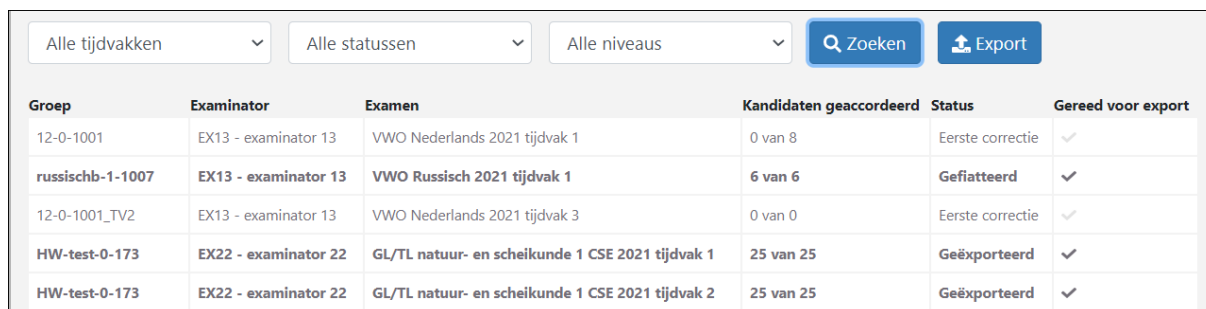


Examinatoren **Voortgang** Externe groepen Extra

Alle tijdvakken Alle statussen Alle niveaus Zoeken Export

Maak een selectie en klik op Zoeken om examens te zoeken.

Maak een selectie van de groepen die u wilt zien (tijdvak, status van de correctie, niveau) en klik op *Zoeken* om de groepen te tonen.



Groep	Examinator	Examen	Kandidaten geaccordeerd	Status	Gereed voor export
12-0-1001	EX13 - examiner 13	VWO Nederlands 2021 tijdvak 1	0 van 8	Eerste correctie	✓
russischb-1-1007	EX13 - examiner 13	VWO Russisch 2021 tijdvak 1	6 van 6	Gefiatteerd	✓
12-0-1001_TV2	EX13 - examiner 13	VWO Nederlands 2021 tijdvak 3	0 van 0	Eerste correctie	✓
HW-test-0-173	EX22 - examiner 22	GL/TL natuur- en scheikunde 1 CSE 2021 tijdvak 1	25 van 25	Geëxporteerd	✓
HW-test-0-173	EX22 - examiner 22	GL/TL natuur- en scheikunde 1 CSE 2021 tijdvak 2	25 van 25	Geëxporteerd	✓

Per groep ziet u hoeveel kandidaten zijn geaccordeerd, de status van de correctie en of de scores van de groep kunnen worden geëxporteerd (zie punt 5 hieronder). Voor de groepen die vetgedrukt worden weergegeven, kan een export worden gemaakt.

Als u de selectiecriteria bovenin wijzigt, klikt u op *Zoeken* om de selectie toe te passen.

5) Het exporteren van de vastgestelde scores ten behoeve van het leerling-administratiesysteem

Van alle groepen waarvoor de 2e correctie volledig in Wolf is afgewerkt, kunt u de gefiatteerde scores van de kandidaten exporteren naar een WOE-bestand. Enkele leerling-administratiesystemen bieden de mogelijkheid om WOE-bestanden te importeren zodat de scores van de kandidaten direct in het leerling-administratiesysteem komen te staan.

Voorwaarden voor de export

Een groep moet aan de volgende voorwaarden voldoen om de groep te kunnen exporteren:

1. De status van de groep is **Gefiatteerd** of **Geëxporteerd**. Dat betekent het volgende:
 - a. Voor examens **zonder** externe 2e correctie: de examiner heeft de ingevoerde scores gefiatteerd in Wolf.
 - b. Voor examens **met** externe 2e correctie: de 2e correctie is volledig in Wolf afgewerkt en vervolgens gefiatteerd.

Beide gevallen gelden als de examinatoren eventuele aanvullingen op het correctievoorschrift (CV) hebben verwerkt in de vastgestelde scores. Als de scores al zijn gefiatteerd (en eventueel al geëxporteerd) en er volgt onverhoopt toch een aanvulling van bijvoorbeeld CvTE, dan wordt de status van de groep automatisch teruggezet op *Fiatteerd*. De 1e corrector kan dan de totaalscores waar nodig aanpassen en opnieuw fiatteerd.

Een groep die was gefiatteerd, maar door de aanvulling op het CV is teruggezet naar *Fiatteerd*, kan dus pas (weer) in de export terecht komen nadat de 1e corrector de scores opnieuw fiatteerd.

2. De zogenaamde **vroegste exportdatum** is gepasseerd. Vanaf dat moment kunt u de export in Wolf uitvoeren. De datum is gerelateerd aan de uiterste inzenddatum van het examen. Voor de examens van 2022 zijn dit de volgende data.

	Uiterste inzenddatum	Te exporteren vanaf
CSE's en CPE tijdvak 1	23-5-2022 en 25-5-2022	2-6-2022
CSE's tijdvak 1	31-5-2022, 1-6-2022 en 2-6-2022	7-6-2022
CSE's tijdvak 2	22-6-2022 en 24-6-2022	29-6-2022
CSE's tijdvak 2	27-6-2022 en 28-6-2022	30-6-2022
CSE's tijdvak 3	11-7-2022	11-7-2022

Uitvoeren van de export

U kunt de WOE-export uitvoeren in het tabblad *Voortgang*.

Alle tijdvakken	Alle statussen	Alle niveaus	Zoeken	Export	
Groep	Examinator	Examen	Kandidaten geaccordeerd	Status	Gereed voor export
11-0-1001	EX11 - examiner 11	VWO Nederlands 2021 tijdvak 1	8 van 8	Geëxporteerd	✓
11-0-1001	EX11 - examiner 11	VWO Nederlands 2021 tijdvak 2	7 van 7	Overleg	✓
6vwo-11-0-1005	EX11 - examiner 11	VWO Spaans 2021 tijdvak 1	0 van 7	Eerste correctie	✓
6vwo-11-1-1007	EX11 - examiner 11	VWO Russisch 2021 tijdvak 1	0 van 7	Eerste correctie	✓
6vwo-11-0-1005	EX11 - examiner 11	VWO Spaans 2021 tijdvak 2	0 van 7	Eerste correctie	✓
11-0-1001_TV2	EX11 - examiner 11	VWO Nederlands 2021 tijdvak 3	0 van 2	Tweede correctie	✓
11-0-1001_TV2	EX11 - examiner 11	VWO Nederlands 2021 tijdvak 3	0 van 0	Eerste correctie	✓
12-0-1001	EX12 - Examiner 12	VWO Nederlands 2021 tijdvak 1	0 van 8	Eerste correctie	✓
12-0-1001_TV2	EX12 - Examiner 12	VWO Nederlands 2021 tijdvak 3	0 van 0	Eerste correctie	✓
12-0-1001_TV2	EX12 - Examiner 12	VWO Nederlands 2021 tijdvak 3	0 van 0	Eerste correctie	✓

Met de knop *Export* exporteert u de scores van alle zichtbare groepen met een zwart vinkje in de kolom *Gereed voor export*. Alleen de groepen die zijn gefilterd, komen in de export. Als u bijvoorbeeld alleen vmbo-examens heeft gekozen, komen alleen VMBO-groepen in de export. Voor havo en vwo moet u eerst de selectie aanpassen om de export (opnieuw) uit te voeren. Zijn er in de selectie geen groepen gereed voor export, dan is de knop *Export* niet aan te klikken en valt er niets te exporteren.

Een groep die is geëxporteerd, krijgt de status *Geëxporteerd*. Een groep kan onbeperkt worden geëxporteerd.

Het op deze manier uitwisselen van de scores met het leerling-administratiesysteem is snel en verkleint de kans op fouten. Het is echter belangrijk om te weten dat een eventuele typefout in Wolf (bijvoorbeeld 15 punten in plaats van 51) ook wordt overgenomen in het leerling-administratiesysteem. Let ook goed op bij een aanvulling op het CV als de scores van een groep al zijn geïmporteerd in het leerling-administratiesysteem. Het blijft de verantwoordelijkheid van de school om te controleren of in het leerling-administratiesysteem uiteindelijk de juiste scores staan.

IV. Diversen

Dienstverlenings- en verwerkersovereenkomst

In het scherm *Extra* ziet u of het bevoegd gezag van uw school heeft aangegeven of de onder haar bestuur vallende school/scholen naast de basisfunctionaliteiten van Wolf ook gebruik kunnen maken van de extra functionaliteiten. In dat geval heeft het bevoegd gezag de [Dienstverlenings- en verwerkersovereenkomst](#) getekend. Onder extra functionaliteiten vallen de groepsrapportage en ondersteuning bij de tweede correctie, inclusief de mogelijkheid voor het exporteren van gefiatteerde scores ten behoeve van het leerling-administratiesysteem. Staat het vinkje aan dan heeft u toegang tot alle functionaliteiten. Is dat niet het geval dan kunt u alleen gebruik maken van de basisfunctionaliteiten.

Heeft u bevoegd gezag geen antwoord gegeven, dan verschijnt bij de het opstarten van Wolf een venster met de mogelijkheden die u heeft en wat u kunt doen.

Groepsrapportage standaard ook naar examensecretaris

Als de Dienstverlenings - en verwerkersovereenkomst is getekend kunt u als accountbeheerder in het scherm *Extra* aangeven of de groepsrapportage ook naar de examensecretaris gestuurd dient te worden. Dit doet u bij voorkeur voor het importeren van de WOI-bestanden. Vinkt u het vakje aan, dan zal de examensecretaris de groepsrapportage ontvangen. Zet u geen vinkje, dan ontvangt de examensecretaris de groepsrapportage niet. U kunt het vinkje op een later moment nog wel aanzetten, maar niet meer uitvinken.

Overzicht eigen en externe groepen

In het scherm *Extra* kunt u, als de Dienstverlenings- en verwerkersovereenkomst is getekend, een overzicht uitdraaien van alle eigen en alle externe groepen, met de gegevens van de 1e en 2e corrector en de school waaraan u gekoppeld bent voor de 2e correctie. Dit overzicht kunt u bijvoorbeeld gebruiken om etiketten te maken.

U maakt het overzicht door in het scherm *Extra* een selectie te maken van de groepen die u wilt zien en vervolgens op *Overzicht* te klikken:

Dienstverlenings- en verwerkersovereenkomst

Het bevoegd gezag heeft kenbaar gemaakt dat het akkoord is met de Dienstverlenings- en verwerkersovereenkomst met Stichting Cito inzake Wolf voor deze examencampagne..

Groepsrapportage standaard ook naar examensecretaris

Maak onderstaande keuze voordat u de woi-bestanden gaat importeren.
U kunt deze keuze na de woi-import nog wel aanzetten maar niet meer uitzetten.

Mail de groepsrapportage ook aan de examensecretaris.

Overzicht groepen

Hieronder kunt u overzichten uitdraaien met per groep de gegevens van de school, van de 1e corrector, van de gekoppelde school voor 2e correctie en (indien van toepassing) van de gekoppelde 2e corrector.

Alle eigen groepen

- Alle eigen groepen
- Eigen groepen met tweede correctie
- Eigen groepen zonder tweede correctie
- Alle externe groepen

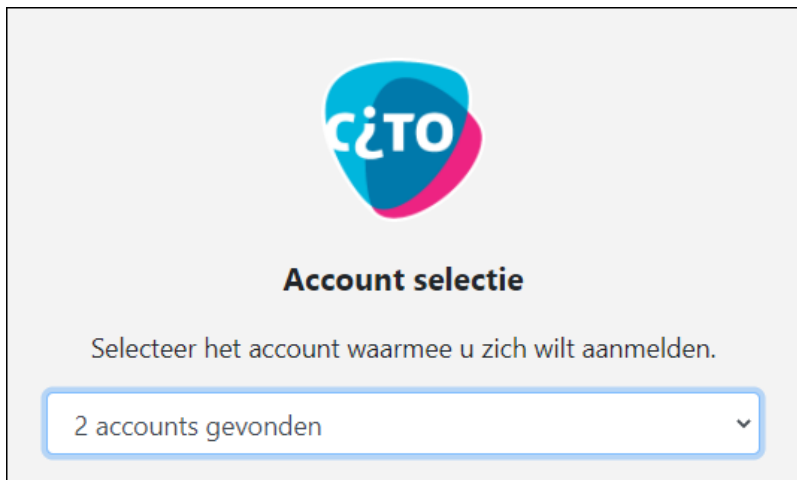
Het overzicht is een csv-bestand, met puntkomma (;) als scheidingsteken. Dit bestand kunt u eenvoudig in Excel openen en bewerken.

Uitloggen

U logt uit door rechtsboven naast Accountbeheerder (of uw naam) op het pijltje te klikken en de optie *Uitloggen* te selecteren.

Eén Wolf-accountbeheerder voor meer brindep-locaties

Wanneer u met hetzelfde e-mailadres voor meer dan één school (brindep-code) Wolf-accountbeheerder bent, verschijnen deze scholen na het inloggen in beeld. U maakt dan meteen een keuze voor een van de locaties.



CITO

Account selectie

Selecteer het account waarmee u zich wilt aanmelden.

2 accounts gevonden

Wilt u overstappen naar de andere locatie, log dan eerst uit en kies na het inloggen voor de andere locatie.

V. Ondersteuning

Heeft u vragen of opmerkingen over Wolf? Neem dan contact op met de helpdesk. Houd uw brincode bij de hand zodat de helpdesk u snel van dienst kan zijn.

Telefoon: **026 – 352 11 11 (keuze 2-4)** (op werkdagen tussen 8.30 uur en 17.00 uur)

E-mail: wolf@cito.nl

Website: <https://wolf.cito.nl/>