

Handleiding Wolf 2022

Bestemd voor de examinerator



Inhoud

I. Inleiding	3
Wolf in het kort	3
Wat is nieuw voor de examinerator in 2022?	3
Instructiefilmpjes	3
II. Activeren account	4
III. Aanmelden	4
IV. Groepsmenu	5
Invoerscherm Kandidaatkenmerken	5
Invoerscherm voor scores.....	6
a) Invoeren scores per kandidaat:	7
b) Invoeren scores per opgave (bijvoorbeeld tekst of context) of per vraag	7
Algemene instructie voor de score-invoer	8
Scherm voor het accorderen van de gegevens	9
Scherm voor overleg tussen 1e en 2e corrector en fatteren scores	10
Examens met externe 2e correctie.....	10
Examens zonder externe 2e correctie.....	11
Overzicht van voorlopige cijfers na het invoeren van een N-term	12
V. Aanvulling op het correctievoorschrift	13
Aanvulling bij gefiatteerde groep.....	13
VI. Uitloggen	13
VII. Ondersteuning	13

I. Inleiding

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

In Wolf voert u als examinator de scores van de kandidaten in en wisselt u deze uit met Stichting Cito. Als u van een groep van zes of meer kandidaten de scores instuurt, ontvangt u na bekendmaking van de normering (en als de Dienstverlenings- en verwerkerovereenkomst is getekend) een groepsrapportage. In deze groepsrapportage worden de resultaten van uw groep vergeleken met het landelijk gemiddelde. Verder kunt u, als genoemde overeenkomst is getekend, Wolf gebruiken bij de uitvoering van de 2e correctie en kunnen de gefiatteerde scores door de Wolf-accountbeheerder daarna met het leerling-administratiesysteem worden uitgewisseld.

Wolf in het kort

- Wolf is webbased, waardoor gebruikers niet aan één vast werkstation gebonden zijn.
- Wolf maakt expliciet onderscheid tussen de rol van accountbeheerder/examensecretaris en examinator/docent.
- De accountbeheerder richt Wolf in en houdt het overzicht op de voortgang van de correctie en de gegevensuitwisseling namens de school.
- De examinator voert de scores in Wolf in en stuurt deze naar Stichting Cito.
- De 2e correctie kan ook in Wolf worden uitgevoerd. De scholen zijn 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 groepen worden voor de 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 examinator in 2022?

- Het extra tijdvak in juli is zichtbaar voor zowel accountbeheerder als examinator. De examinator ziet drie tabbladen, een voor elk tijdvak. Voor de accountbeheerder kan worden gefilterd op tijdvak 1, tijdvak 2 en tijdvak 3.
- De groepen voor tijdvak 1 en tijdvak 2 kunnen door de accountbeheerder worden klaargezet vanaf begin april. De twee groepen uit tijdvak 1 en tijdvak 2 worden, zodra tijdvak 3 wordt geactiveerd door Stichting Cito, automatisch klaargezet voor tijdvak 3.
- Bij het vrijgeven van een groep voor 2e correctie krijgt u een waarschuwing als u de groep nog niet heeft geaccordeerd voor Stichting Cito. Het accorderen van scores voor Stichting Cito is dit jaar extra belangrijk voor de normering.
- In tijdvak 1 en tijdvak 2 zullen bij het accorderen voor Stichting Cito twee respectievelijk een extra vraag worden gesteld. Deze vragen bevatten voor Stichting Cito en CvTE belangrijke informatie, die wordt gebruikt bij de normering. Examinatoren wordt verzocht deze vragen te beantwoorden.
- 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](#).

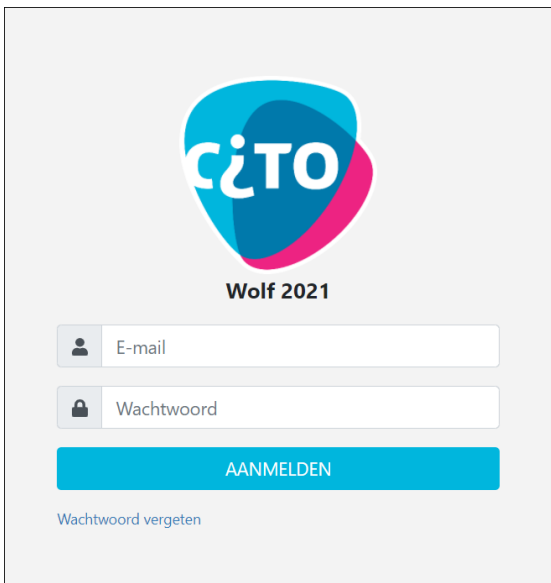
II. Activeren account

De Wolf-accountbeheerder van uw school maakt in Wolf de examineraccounts aan. U kunt als examiner pas aan de slag nadat u van de accountbeheerder een e-mail heeft ontvangen om uw account te activeren. Uw account is beveiligd met een gebruikersnaam en wachtwoord. U kiest zelf uw wachtwoord. De voorwaarden waaraan het wachtwoord moet voldoen worden getoond bij het aanmaken van uw wachtwoord. Uw gebruikersnaam is het door de accountbeheerder ingevoerde e-mailadres. Op dit adres ontvangt u ook - indien nodig - een link om een nieuw wachtwoord in te stellen.

Tip: Bewaar de link naar Wolf (<https://wolf.secure.cito.nl/>) bij uw favorieten, als bladwijzer of als snelkoppeling op uw bureaublad.

III. Aanmelden

Via de link <https://wolf.secure.cito.nl/> komt u in het aanmeldscherm.



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 activatiemail heeft ontvangen, is (en blijft) uw gebruikersnaam. Met de optie *Wachtwoord vergeten* kunt u om een nieuwe activatiemail opvragen waarna u een nieuw wachtwoord kunt instellen.

De Wolf-accountbeheerder kan voor de start van de examens in tijdvak 1 (mei) zowel de groepen voor tijdvak 1 als tijdvak 2 klaarzetten. Zodra de gegevens voor de 3e-tijdvakexamens beschikbaar zijn, worden voor deze examens de aangemaakte groepen van zowel tijdvak 1 als tijdvak 2 automatisch naar het 3e tijdvak gekopieerd.









Voor de drie tijdvakken zijn afzonderlijke tabbladen (zie bovenstaande figuur). Per tijdvak krijgt u een overzicht van de eigen groepen en externe groepen die door de accountbeheerder aan u zijn toebedeeld. Door op een groep te klikken opent u het groepsmenu.

IV. 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 deelnemende kandidaten en invoer van kandidaatkenmerken
	naar het scherm voor invoer van scores
	naar scherm voor het accorderen van ingevoerde gegevens voor Cito
	voortgang correctie: eerste correctie, tweede correctie, overleg en fatteren scores
	voorlopig cijfer bij een zelf in te vullen N-term

We bespreken de afzonderlijke schermen hieronder kort.

Invoerscherm Kandidaatkenmerken



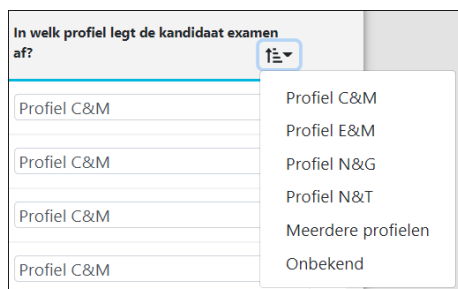
In dit scherm kunt u:

1. de kandidaten selecteren die aan het examen hebben deelgenomen;
2. de opgevraagde kandidaatgegevens invoeren;
3. kandidaten aan de groep toevoegen.

Ad 1) Bij de ingevoerde groepen voor het 1e en 2e tijdvak zijn alle kandidaten aangevinkt. Mocht een kandidaat in het overzicht niet aan het betreffende tijdvak hebben deelgenomen dan kunt u deze kandidaat in dit scherm uitvinken in de kolom *Neemt deel*. U komt de uitgevinkte kandidaten niet meer tegen in de overige schermen.

Bij de groepen voor het 3e tijdvak is geen enkele kandidaat aangevinkt. De kandidaten die wel deelnemen aan het 3e 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 wordt het geslacht en profiel opgevraagd. Het geslacht is al via de woi-import ingevoerd.



In tijdvak 2 en 3 zal het cijfer van de eventuele eerste afname worden gevraagd. Daarnaast wordt een vraag gesteld of het een eerste afname of herkansing betreft (tijdvak 2) en wanneer de kandidaat de eerste afname heeft afgelegd (tijdvak 3).

Kandidaten uit de groep voor wie hetzelfde kenmerk van toepassing is, kunt u aanvinken, zodat u voor hen dat kenmerk via het uitklapmenu in één keer kunt invullen. Dit kunt u voor meerdere selecties van kandidaten achtereenvolgens doen.

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

Leerling 8	<input checked="" type="checkbox"/>	V	Profiel C&M
Leerling 9	<input checked="" type="checkbox"/>	V	Profiel C&M
+ Kandidaat			

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

Leerling 10	<input checked="" type="checkbox"/>		
-------------	-------------------------------------	--	--

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 en eventuele aanvullingen daarop oproepen;
4. een scoreoverzicht genereren en printen;
5. exports maken voor eigen analyse.

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.

✕ 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:

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

U kiest voor een van deze twee opties, a of b, door middel van het uitklapmenu onder het tweede symbool (hier het blauwe symbool).

👤
☰
✓
↔
🎓

Invoeren scores per kandidaat

Leerling

Invoeren scores per opgave

We stellen deze opties hierna aan de orde.

a) Invoeren scores per kandidaat:

Hierbij worden alle scores/antwoorden van het gehele examen bij een kandidaat achter elkaar ingevoerd. 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 met blauwe achtergrond én boven in het scherm weergegeven (zie blauwe pijl). Zo is altijd duidelijk voor welke kandidaat u gegevens invoert. Wanneer de lijst van kandidaten te lang is om in het scherm weer te geven verschijnt er automatisch een scroll-balk.

The screenshot shows the Wolf exam interface. At the top, there is a header with the Wolf logo, the year 2022, the exam code 00BC00 - Cito Testschool, and the role 'Examinator'. Below the header, there are navigation icons. The main area is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar lists candidates: Kandidaat 3497 (highlighted in blue), Kandidaat 913, Kandidaat 3235, Kandidaat 3326, Kandidaat 3127, Kandidaat 1982, Kandidaat 2018, and Kandidaat 3692. The main content area shows the score entry form for 'Kandidaat 3497'. A blue arrow points to the candidate name. The form has several sections: 'Bungeejumpen' with 5 input fields, 'Planten die vliegen vangen' with 10 input fields, 'Nierdonor bij leven' with 4 input fields, and 'Toch het haasje door klimaatverandering?' with 2 input fields. At the top right of the main content area, there are buttons for 'CV', 'Scoreoverzicht', and 'Export'.

b) Invoeren scores per opgave (bijvoorbeeld tekst of context) of per vraag

Invoer per opgave (bijvoorbeeld tekst of context) per kandidaat:

Hierbij worden alle scores/antwoorden die bij een bepaalde opgave horen voor een kandidaat achter elkaar ingevoerd. Daarna springt Wolf door naar de volgende kandidaat bij dezelfde opgave. Achter de op dat moment geselecteerde opgave (in onderstaande figuur *Blok 1*) zit een uitklapmenu. Daarmee selecteert u een andere (volgende) opgave.

The screenshot shows the Wolf exam interface for score entry per question. The left sidebar lists candidates: Leerling 1 (35), Leerling 2 (30), Leerling 3 (27), Leerling 4 (4), Leerling 5, and Leerling 6. The main content area shows the score entry form for 'Blok 1'. A blue arrow points to the dropdown menu for 'Blok 1', which is currently open and shows options for 'Blok 1', 'Blok 2', 'Blok 3', and 'Blok 4'. The form has a grid of input fields for scores. At the top right of the main content area, there are buttons for 'Scoreoverzicht' and 'Export'.

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

Wanneer een opgave meer dan 10 vragen omvat, worden de knoppen 'volgende' (>) en 'vorige' (<) automatisch in beeld gebracht om te navigeren in het scorescherm.



Invoer per vraag:

Het is ook mogelijk om bij de keuze per opgave de eerste vraag van de geselecteerde opgave voor alle kandidaten in te voeren, daarna de tweede vraag etc. U stelt dit in door naast de geselecteerde opgave op het pijltje naar beneden te klikken (zie blauwe pijl in onderstaande figuur). Met de pijl naar rechts gaat u weer terug naar invoeren van de scores per opgave per kandidaat.




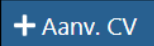


Algemene instructie voor de score-invoer

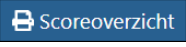
- Voer de gegevens in van de in alfabetische volgorde eerste 5, 10 of alle kandidaten. Het juiste aantal voor uw vak vindt u in het correctievoorschrift. Daar staat ook de uiterste accordeerdatum vermeld. Deze aantallen gelden voor kandidaten voor wie het examen de eerste afname is. Het verzoek is alle herkansende kandidaten te accorderen.
- Neem bij meerkeuzevragen het antwoord over dat de kandidaat gegeven heeft (A, B, C, ...).
- Heeft een kandidaat bij een meerkeuzevraag meer dan één antwoord gegeven of een antwoord buiten de marge (bijvoorbeeld E bij een 4-keuzevraag) voer dan *M* in.
- Vermeld bij de overige vragen de score die u aan het antwoord van de kandidaat toekent (0, 1, ...).
- Heeft een kandidaat een vraag (meerkeuze of anderszins) overgeslagen en geen antwoord gegeven, voer dan *N* in. *N* staat voor *Niet beantwoord*.
- Als een onvolkomen vraag wordt geneutraliseerd (d.w.z. alle kandidaten krijgen de maximumscore ongeacht het gegeven antwoord), krijgt die vraag een oranje rand en wordt in het scoreoverzicht voor die vraag automatisch de maximumscore ingevuld. Deze maximum score wordt automatisch in de totaalscores van de kandidaten doorberekend.

Naast de naam van een kandidaat verschijnt zijn/haar totaalscore. Deze wordt groen wanneer alle itemscores voor een kandidaat zijn ingevoerd.

NB: Met de numerieke toetsen 1, 2, 3, ... vult u bij de meerkeuzevragen automatisch de alternatieven A, B, C, ... in.

Bij het score-invoerscherm staan de volgende knoppen:

	oproepen van het correctievoorschrift bij dit examen
	oproepen van de aanvulling(en) op het correctievoorschrift bij dit examen (deze knop is alleen zichtbaar als er een aanvulling bij dit examen is)
	oproepen van een score-overzicht dat ook geprint kan worden (onder andere ten behoeve van de 2e corrector)
	exporteren van de ingevoerde scores naar een CSV-bestand voor eigen analyse

Ad 4) De knop  wordt in de schermen *Scores invoeren* en *Fatteren en overleg* aangeboden. Wolf maakt hierbij een pdf van de in de laatst afgeronde fase ingevoerde scores. Om te kunnen printen moet wel Adobe Reader aanwezig zijn.

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

00AB00 School A A			Cito Wolf																																					
Afnamegroep SCHA/VWONed			Score overzicht																																					
Examen VWO 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	1	
2	Kandidaat2		27	1	1	A	1	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	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	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	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	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 op het moment dat het score-overzicht gegenereerd werd.


Scherm voor het accorderen van de gegevens



In dit scherm kunt u:

1. gegevens aanleveren voor Stichting 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. extra vragen beantwoorden ten behoeve van de normering.

Dit scherm biedt een overzicht van de kandidaten waarbij per kandidaat wordt aangegeven of alle scores en alle kandidaatkenmerken zijn ingevoerd.

Met de knop  geeft u te kennen dat voor de kandidaten waarvoor alle gegevens ingevuld zijn, deze ook gereed zijn accorderen voor Stichting 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 voor wie het examen de eerste afname is de scores en kandidaatkenmerken te accorderen. Daarnaast is het verzoek van alle herkansende kandidaten de scores en kandidaatkenmerken te accorderen.

Na die uiterste datum kunt u nog steeds scores en kandidaatkenmerken van kandidaten accorderen. Die kandidaten zullen nog worden meegenomen bij het genereren van de groepsrapportage.

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

Als u scores accordeert voor Stichting Cito worden u een of twee extra vragen gesteld. In tijdvak 1 geeft u antwoord op beide vragen. In tijdvak 2 krijgt u een vraag voorgelegd. De antwoorden op deze extra vragen worden door Stichting Cito en CvTE gebruikt bij het vaststellen van de N-term.

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

Extra vraag

Als corrector heeft u waardevolle inzichten opgedaan over de moeilijkheid van dit examen. Daarnaast heeft u mogelijk vanuit het verleden een beeld wanneer iemand een voldoende verdient voor uw vak. Cito en CvTE willen graag weten waar volgens u de grens tussen voldoende en onvoldoende prestatie ligt op dit examen, wanneer u het vergelijkt met andere jaren.

Bij welke totaalscore op dit examen past dan volgens u het cijfer 5,5?

Cito en CvTE willen graag weten of de leerlingen waarvan u zojuist de scores heeft ingevuld representatief zijn voor alle leerlingen in uw klas. U heeft wellicht ook leerlingen die pas in het tweede tijdvak voor het eerst examen gaan doen voor uw vak. Wat kunt u zeggen over de gemiddelde vaardigheid van de leerlingen die in het eerste tijdvak examen hebben gedaan?

- A. Deze groep leerlingen is duidelijk minder vaardig dan de groep leerlingen die voor het eerst examen gaat doen in het tweede tijdvak.
- B. Deze groep leerlingen is ongeveer even vaardig als de groep leerlingen die voor het eerst examen gaat doen in het tweede tijdvak.
- C. Deze groep leerlingen is duidelijk vaardiger dan de groep leerlingen die voor het eerst examen gaat doen in het tweede tijdvak.
- D. Al mijn leerlingen hebben nu examen gedaan.

U heeft niet alle vragen van de vragenlijst correct ingevuld.

✓ Accorderen

✗ Annuleren

De Wolf-accountbeheerder kan instellen dat er van elke groepsrapportage een kopie naar de examensecretaris wordt verzonden. In dat geval staat de optie *Mail groepsrapportage aan examensecretaris* standaard aangevinkt. In dit scherm heeft u de mogelijkheid om deze optie uit te zetten. Let op dat u dit doet vóórdat u de groep voor de eerste keer accordeert.

Scherm voor overleg tussen 1e en 2e corrector en fiatteren scores



In dit scherm wordt de voortgang van de correctie weergegeven. Twee varianten komen voor:

- Examens met externe 2e correctie: u kunt hier de 2e correctie uitvoeren en de overeengekomen totaalscores van de kandidaten fiatteren.
- Examens zonder externe 2e correctie (CPE beeldende vakken): u kunt hier de door u ingevoerde scores fiatteren.

De gefiatteerde scores kunnen door de accountbeheerder worden geëxporteerd ten behoeve van het leerling-administratiesysteem.

Examens met externe 2e correctie

Groepen van examens met externe 2e correctie kennen de volgende statussen:

status (fase)	uit te voeren actie	betrokken actoren	aan zet?
Eerste correctie	invoeren scores eerste correctie	1e corrector	1e corrector
Tweede correctie	invoeren scores tweede correctie	2e corrector	2e corrector
Overleg	invoeren overeengekomen scores	1e en 2e corrector	2e corrector
Fiatteeren	fiatereen/afkeuren van overeengekomen scores	1e corrector	1e corrector
Gefiatteerd	scores exporteren naar LAS	Wolf-accountbeheerder	-

Eerste correctie

De 1e corrector geeft, nadat hij/zij voor alle deelnemende kandidaten uit de groep de scores heeft ingevoerd (kandidaten die niet hebben deelgenomen moeten dus zijn uitgevinkt in het scherm *Kandidaatkenmerken* (zie pagina 5)), de gegevens vrij voor tweede correctie. Daarna kan de 1e corrector de toegekende scores per vraag niet meer aanpassen.


Tweede 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 van de gegeven scores door de 1e corrector. Nadat de 2e corrector dit voor alle kandidaten uit de groep heeft gedaan, 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 de overeengekomen totaalscore in. Nadat voor alle kandidaten in de groep een overeengekomen score is ingevoerd, bevestigt de 2e corrector dat met de knop **Overeengkomen**.

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

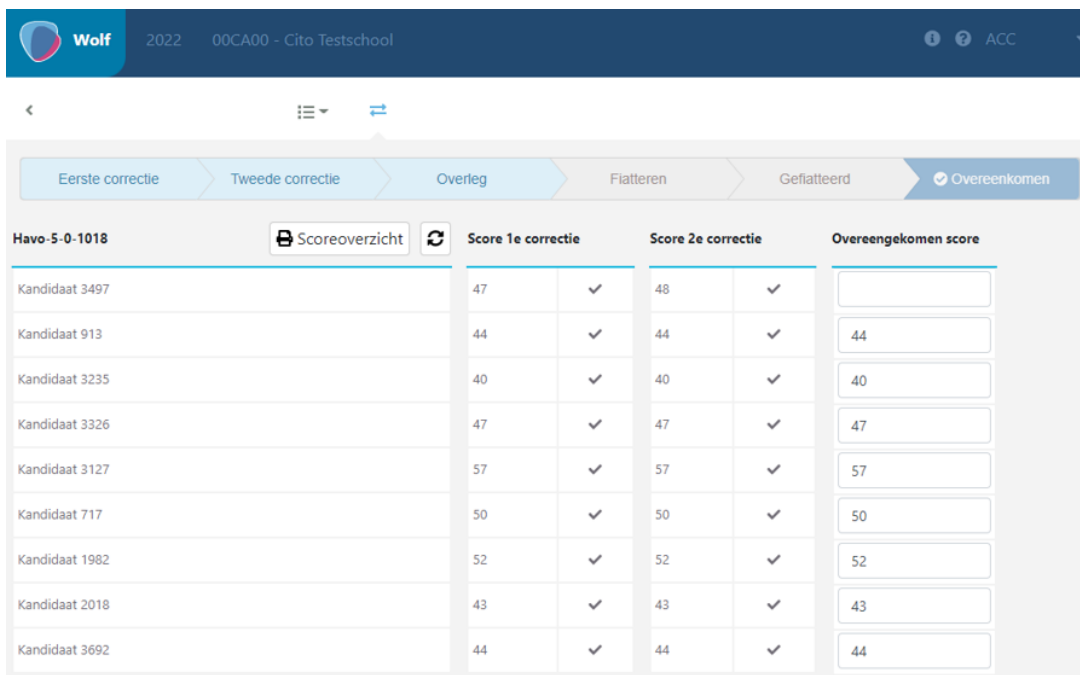
Fiatteren

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

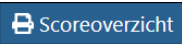
De 1e corrector kan de scores niet wijzigen, alleen afkeuren of fiatteren. Bij afkeuren krijgt de 2e corrector opnieuw de gelegenheid om de overeengekomen totaalscores aan te passen en deze daarna nogmaals als overeengekomen scores door te zetten.

In onderstaand 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 zit de groep in *Overleg* en moet de 2e corrector de overeengekomen scores invoeren.



Havo-5-0-1018	Scoreoverzicht	Score 1e correctie	Score 2e correctie	Overeengkomen score
Kandidaat 3497		47 ✓	48 ✓	
Kandidaat 913		44 ✓	44 ✓	44
Kandidaat 3235		40 ✓	40 ✓	40
Kandidaat 3326		47 ✓	47 ✓	47
Kandidaat 3127		57 ✓	57 ✓	57
Kandidaat 717		50 ✓	50 ✓	50
Kandidaat 1982		52 ✓	52 ✓	52
Kandidaat 2018		43 ✓	43 ✓	43
Kandidaat 3692		44 ✓	44 ✓	44

De knop  wordt vanaf de status *Overleg* in dit scherm aangeboden. Het biedt hetzelfde overzicht als dat in het scherm *Scores invoeren*, met als toevoeging indien in die fase aangekomen, de scores waarop de 2e corrector afwijkt en de overeengekomen scores.

Examens zonder externe 2e correctie

Groepen van examens zonder externe 2e correctie kunt u, na invoer van de scores van alle kandidaten, direct fiatteren. Eenmaal gefiatteerd kunt u de scores niet meer wijzigen, met uitzondering van een eventuele aanvulling op het correctievoorschrift (ziet pagina 12).

Wolf 2022 00BC00 - Cito Testschool Examinator

Eerste correctie Tweede correctie Overleg Flatteren Gefiatteerd

Havo-5-0-1018 Scoreoverzicht

Kandidaat	Score 1e correctie		Score 2e correctie		Overeengekomen score	Gefiatteerd
	Score	✓	Score	✓		
Kandidaat 3497	47	✓	48	✓	48	✓
Kandidaat 913	44	✓	44	✓	44	✓
Kandidaat 3235	40	✓	40	✓	40	✓
Kandidaat 3326	47	✓	47	✓	47	✓
Kandidaat 3127	57	✓	57	✓	57	✓
Kandidaat 717	50	✓	50	✓	50	✓
Kandidaat 1982	52	✓	52	✓	52	✓
Kandidaat 2018	43	✓	43	✓	43	✓
Kandidaat 3692	44	✓	44	✓	44	✓

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



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.

U kunt een uitdraai maken van het overzicht met de knop Printen.

In het scherm Voorlopig cijfer worden standaard de volgende scores gebruikt:

- Bij een groep met de status 1e correctie, 2e correctie of Overleg: de scores van de 1e correctie
- Bij een groep met de status Flatteren, Gefiatteerd of Geëxporteerd: de overeengekomen scores. In dit geval kunt u in het scherm Voorlopig cijfer ook zelf kiezen welke scores worden gebruikt.

Wolf 2022 00BC00 - Cito Testschool Examinator

Havo-5-0-1018

Kandidaat	Scores	Cijfer
Kandidaat 3497	48	6,6
Kandidaat 913	44	6,1
Kandidaat 3235	40	5,7
Kandidaat 3326	47	6,5
Kandidaat 3127	57	7,7
Kandidaat 717	50	6,8
Kandidaat 1982	52	7,1
Kandidaat 2018	43	6,0
Kandidaat 3692	44	6,1

Kies een voorlopige N-term Printen

N-term:

Versie scores:

V. Aanvulling op het correctievoorschrift

Wanneer het CvTE voor een examen een aanvulling op het correctievoorschrift uitbrengt, kunt u deze in Wolf raadplegen in het scherm *Scores invoeren*. Alle aanvullingen voor het examen staan in één pdf-document, waarbij de laatste aanvulling als eerste getoond wordt.

In het scherm *Fiatteren en overleg* krijgt u bij het vrijgeven, overeenkomen en fiatteren van de scores een extra melding als er een aanvulling op het CV is uitgebracht. Hierin staat het aantal aanvullingen voor het examen vermeld. Zo weet u bij een eventuele tweede aanvulling of u alles heeft meegenomen in de scores van de kandidaten.

Let op

U gaat de overeengekomen totaalscores voor alle kandidaten uit de groep 11-0-1001 ter fiattering doorzetten naar de 1e corrector.

Hierna kunnen de overeengekomen totaalscores alleen nog worden aangepast als de 1e corrector deze afkeurt.

Met het doorzetten van de 'overeengekomen scores' bevestigt u dat:

- conform art. 42 uit het examenbesluit
- in onderling overleg tussen 1e en 2e corrector
- voor alle kandidaten uit deze groep een totaalscore

is overeengekomen.

Aanvulling op het correctievoorschrift

Voor dit examen is **1** aanvulling op het correctievoorschrift uitgebracht.

Met het overeenkomen doorzetten bevestigt u dat deze aanvulling is verwerkt in de scores van de kandidaten.

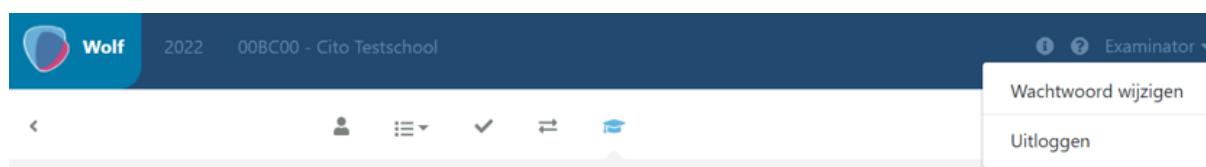
Aanvulling bij gefiatteerde groep

Als de correctie al volledig is afgerond (de status van de groep is *Gefiatteerd* of *Geëxporteerd*) en er volgt onverhoopt een aanvulling op het CV, dan wordt de groep teruggezet naar de status *Fiatteren*. De **1e corrector** kan dan de overeengekomen scores waar nodig aanpassen en opnieuw fiatteren. Pas na fiattering kunnen de scores door de accountbeheerder (opnieuw) worden geëxporteerd ten behoeve van het leerling-administratiesysteem.

Let op: de overeengekomen score wordt **nooit** automatisch door Wolf aangepast. Wolf weet immers niet hoe de overeengekomen score tot stand is gekomen. Dus ook als voor een vraag altijd de maximumscore moet worden gegeven, moet u zelf kijken welke gevolgen dit heeft voor de scores van de kandidaten.

VI. Uitloggen

U logt uit door op het pijltje naast uw naam rechtsboven in beeld te klikken en voor *Uitloggen* te kiezen.



VII. Ondersteuning

Heeft u vragen of opmerking over Wolf? Neem dan contact op met de helpdesk. Houdt 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/>