

Handleiding Wolf 2019

Bestemd voor de accountbeheerder/examensecretaris

Inhoud

| | |
|---|-----------|
| I. Inleiding..... | 3 |
| Wolf in het kort..... | 3 |
| Wat is nieuw voor de accountbeheerder in 2019?..... | 3 |
| II. Werkzaamheden van de Wolf-accountbeheerder in vogelvlucht | 4 |
| 1) Het aanmaken van groepen..... | 4 |
| 2) Het aanmaken van examiner accounts..... | 4 |
| 3) Het toewijzen van de externe groepen aan de examinatoren..... | 4 |
| 4) Het monitoren van de voortgang..... | 4 |
| 5) Het exporteren van de vastgestelde scores ten behoeve van het leerling-administratiesysteem..... | 4 |
| III. Werkzaamheden in detail | 5 |
| 1) Het aanmaken van groepen..... | 5 |
| Importereren WOI-bestanden..... | 5 |
| Handmatig een examen koppelen..... | 5 |
| 2) Aanmaken examiner account..... | 6 |
| Inhoud activatiemail..... | 6 |
| Accountbeheerder ook examiner | 7 |
| Verwijderen examiner accounts | 7 |
| Overdragen groep aan een andere examiner binnen uw school | 8 |
| Kandidaten toevoegen | 8 |
| 3) Het toewijzen van de externe groepen aan de examinatoren..... | 9 |
| 4) Het monitoren van de voortgang..... | 10 |
| 5) Het exporteren van de vastgestelde scores ten behoeve van het leerling-administratiesysteem..... | 10 |
| Voorwaarden voor de export | 10 |
| Uitvoeren van de export | 11 |
| IV. Diversen: uitloggen en één account bij meer locaties. | 12 |
| Uitloggen | 12 |
| Eén Wolf-accountbeheerder voor meer brindep-locaties | 12 |



| | |
|--|-----------|
| V. Veelgestelde vragen | 13 |
| Wat moet ik doen als ik mijn wachtwoord ben vergeten? | 13 |
| Kunnen voor één schoollocatie meerdere accountbeheerders worden aangemeld? | 13 |
| Kan ik Wolf gebruiken als ik geen WOI-bestanden heb of kan aanmaken? | 13 |
| Waarom kan ik het juiste examen niet selecteren bij de WOI-import? | 13 |
| Kan ik de gegevens van een geactiveerde examiner wijzigen? | 13 |
| Hoe moet ik de herkansing van een CSPE in Wolf invoeren? | 13 |
| Waarom zie ik geen groepen in het scherm Externe groepen? | 13 |
| Waarom kan ik geen groepen exporteren in het scherm Voortgang? | 13 |
| Waarom kunnen er scores ontbreken in de WOE-export? | 13 |

I. Inleiding

Elk jaar verzamelt Cito afnamegegevens van de examens. 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 examiner voert de scores in Wolf in en stuurt deze naar 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 groepen worden voor de docent/examinator semi automatisch aangemaakt door de import van WOI-bestanden. De school moet dus wel over WOI-bestanden beschikken.
- De volgende browsers worden ondersteund: Google Chrome, Internet Explorer (versie 10 of hoger), Firefox of Safari.

Wat is nieuw voor de accountbeheerder in 2019?

- **Nieuw tabblad: Voortgang.** In dit tabblad kan de accountbeheerder met behulp van filters de voortgang van de groepen van de school bijhouden. Zo is in een oogopslag duidelijk welke groepen al gefiatteerd zijn en voor welke de examiner of gecommiteerde nog iets moet doen.
- **WOE-export:** in het tabblad *Voortgang* kan de accountbeheerder de gefiatteerde scores exporteren als WOE-bestand. Dit bestand kan worden geïmporteerd in uw leerling-administratiesysteem (mits ondersteund door het LAS, informeer bij de leverancier voor de mogelijkheden).
- **WOI-bestanden** kunnen nu ook worden geïmporteerd op basis van de **NE-code** (unieke 5-cijferige examencode per examen). Hierdoor worden kandidaten die examen op een ander niveau doen automatisch aan het juiste examen gekoppeld. Enkele LAS'en ondersteunen deze WOI-bestanden 'nieuwe stijl'. Het oude format (met de 4-cijferige vakcode) blijft gewoon werken.
- In de schermen *Voortgang* en *Externe groepen* is een **filterknop** toegevoegd. De ingestelde filters worden toegepast na klikken op de knop in plaats van na elke filteraanpassing. Het filteren gaat hierdoor sneller.

II. Werkzaamheden van de Wolf-accountbeheerder in vogelvlucht

vooraf:

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 veranderen.

Wolf zal u de eerste keer naar het tabblad *Extra* leiden. Daar kunt u - als dat binnen uw school zo is afgesproken - aangeven dat van elke groepsrapportage¹ ook een exemplaar naar de examensecretaris verzonden moet worden.

De Wolf-accountbeheerder heeft de volgende taken:

1. het aanmaken van groepen;
2. het aanmaken van examiner accounts;
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 aanmaken van groepen

- U maakt de groepen aan door de WOI-bestanden te importeren. De meeste leerling-administratiesystemen bieden de mogelijkheid om WOI-bestanden te exporteren.
- Ga naar het tabblad *Examinatoren* en ga met de knop 'bladeren' naar de WOI-bestanden. Controleer of aan elk bestand eenduidig een examen gekoppeld wordt. Wolf toont de eventuele probleemgevallen.

2) Het aanmaken van examiner accounts

- 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 tweede tijdvak (medio juni) attendeert u de examinatoren nogmaals op het verstrekken van de afnamegegevens. De groepen voor het tweede 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 2e corrector is. Als examensecretaris wijst u de groepen toe aan de eerder aangemaakte examiner-accounts.

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 examensecretaris kunt u ook de rol van examiner vervullen. U dient daarvoor dan wel een examineraccount aan te maken. (zie ook paragraaf: [Accountbeheerder ook examiner](#))

¹ Na bekendmaking van de normering verstuurt Cito groepsrapportages naar de examinatoren die voldoende afnamegegevens (zes kandidaten of meer per groep) hebben ingezonden. Hierin worden de resultaten van de groep afgezet tegen het landelijk gemiddelde.

III. Werkzaamheden in detail

1) Het aanmaken van groepen

Importeren WOI-bestanden

Exporteer eerst de WOI-bestanden uit het LAS. Wolf neemt de namen van de kandidaten in volgorde over van het WOI-bestand. U kunt volgorde en namen later niet meer wijzigen.

Zet de WOI-bestanden van de examenkandidaten klaar in een directory.

Via de knop *Bladeren* gaat u naar de directory 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 3 categorieën aangeboden:

1. examen gevonden (aantal)
2. geen examen(s) gevonden
3. meerdere examens gevonden.

Categorie 1: De meeste WOI-bestanden kunnen eenduidig aan een examen worden gekoppeld. U kunt deze examens direct importeren.

Categorie 2: bevat de examens waarvoor er wel WOI-bestanden klaar zijn gezet maar waarvoor geen inschrijving aanwezig is.

Het kan zijn dat u deze groep toch aan een ander examen wilt koppelen. 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 |

Handmatig een examen koppelen

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 daar op te klikken. Wolf geeft vervolgens een overzicht van de examens die u handmatig geselecteerd hebt. Klik vervolgens op *Volgende* en importeren om de procedure af te ronden.

Categorie 3: bij de vakcode horen meerdere examens (bijvoorbeeld bezem- en pilotexamens). Wolf biedt de mogelijkheid aan om een keuze te maken. U kunt het vak *2 examens gevonden* openklappen en een keuze maken uit de geselecteerde examens.

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

2) Aanmaken examiner account

| Voorlopige examiner accounts | | | | | | |
|------------------------------|---------|---------------|-------------------------|-------------|---|---|
| Docentcode | Groepen | Naam examiner | E-mail | Telefoon | Bewerken | Mailen |
| EX1 | 1 | Jan Janssen | janjanssen@voschool.com | 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 potlood onder *Bewerken* klikken. Daarna vult u de naam en het e-mailadres op school van de examiner in. U kunt hier ook het telefoonnummer van de examiner invoeren. Dit telefoonnummer zal zichtbaar zijn voor externe correctoren die de tweede correcties uitvoeren van de groepen van deze examiner. Maak hierover vooraf afspraken met uw examinatoren.

Verzendt vervolgens een activatiemail door op de knop onder *Mailen* te klikken.

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 één week activeren dan verandert het symbool



weer 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 accountbeheerder van Wolf voor uw schoollocatie. De inhoud van het bericht wordt hieronder weergegeven.

Cito Wolf | Account activeren

Beste collega,

Voor de ondersteuning van de normeringsbeslissingen worden examengegevens met Cito uitgewisseld. Voor onze school vindt die uitwisseling plaats via een online versie van het programma Wolf.

We hebben voor u, als examiner binnen onze school, onder uw eigen Wolf-account al uw examengroepen klaargezet.

U moet uw account zelf (re-)activeren. Uw e-mailadres is uw gebruikersnaam.

Een nieuw account moet u meteen bij activering met een eigen wachtwoord beveiligen.

Klik op de volgende link om uw wachtwoord in te vullen en uw account te (re)activeren:

[Account activeren](#)

U heeft 7 dagen de tijd om uw account te activeren.

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 in: [Wolf in vogelvlucht](#)

Met vriendelijke groet,




Accountbeheerder Wolf
gebruikersnaam accountbeheerder

De geadresseerde examiner heeft 7 dagen de tijd om het account te activeren. Mocht die tijd verstrekken zijn dan kunt u een nieuwe activatiemail verzenden.

Examinatoren die hun wachtwoord vergeten zijn, kunnen zelf via de optie *Wachtwoord vergeten* in het inlogscherf een nieuw wachtwoord aanvragen. Daar heeft u als Wolf-accountbeheerder geen bemoeienis mee.

Accountbeheerder ook examinator

Als examensecretaris kunt u ook de rol van docent/examinator vervullen.

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

Zodra u een examiner-account aanmaakt met hetzelfde e-mailadres als dat van de Wolf-accountbeheerder/examensecretaris geeft Wolf onderstaande waarschuwing:

Accountbeheer

U heeft het e-mailadres van de accountbeheerder opgegeven.
Bent u en wilt u naast accountbeheerder ook als examinator kunnen fungeren, klik dan op **Ok**.


Let op, als u dit doet maakt u van het accountbeheerder account een persoonlijk account...

Omdat u hiermee uw account aanpast moet u hierna opnieuw aanmelden.




Verwijderen examiner accounts

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

Verwijderen niet-geactiveerde examiner-accounts:

Voor de nog niet geactiveerde accounts ziet u achteraan de regel het symbool . Klik daarop en bevestig dat u het hele examineraccount wil verwijderen.


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

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

Verwijderen groepen binnen niet-geactiveerde examiner-accounts:

Wanneer u slechts één van de drie groepen die voor examiner Wouter Willems in bovenstaand voorbeeld klaar staan, wilt verwijderen, opent u het account door op het blauwe cijfer (3) onder *Groepen* te klikken. U

krijgt dan een overzicht van de groepen en kunt vervolgens door op  te klikken een groep verwijderen.


Door op het symbool  te klikken krijgt u de mogelijkheid een groep aan een andere examiner toe te wijzen (zie optie: groepen overdragen aan andere examiner).

← **Wouter Willems**

| Groepnaam | Examen | Uiterste accordeerdatum | Kandidaten geaccordeerd | Status | | |
|-------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|------------------|---|---|
| SCHAVWOaadr | 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 | ✘ | ↔ |

Verwijderen groepen binnen geactiveerde examiner accounts:

Bij geactiveerde examiner 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 boven de groepenlijst onderstaande melding. Sluit deze melding door rechts op  te klikken.

Afnamegroep 'H5DNed_TV2' bevat nog kandidaten waarbij scores zijn ingevoerd en kan daarom niet verwijderd worden. ✘

| Groepsnaam | Examen | Uiterste inzenddatum | Datum geaccordeerd | Kandidaten |
|------------|--------|-------------------------|-----------------------|------------|
|------------|--------|-------------------------|-----------------------|------------|

Overdragen groep aan een andere examiner binnen uw school

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

Wijs deze groep aan een andere examiner toe

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

EX4 - Examiner 4


EX1 - Examiner 1

EX2 - Examiner 2

EX3 - Examiner 3

Kandidaten toevoegen

Zowel de Wolf-accountbeheerder als de examiner kunnen handmatig aan een groep nog kandidaten toevoegen. Als accountbeheerder doet u dat als volgt:

- Klik op het blauwe nummer (onder groepen); daarmee opent het menu groepen voor de geselecteerde examiner.
- Klik op de groep waar u kandidaten aan wil toevoegen; daarmee opent u de lijst met kandidaten.
- Onderaan de lijst kandidaten vindt u de knop  om kandidaten toe te voegen.
- Door daar op te klikken wordt er een kandidaat toegevoegd waar u vervolgens nog de naam moet invullen.

| | | | | | | |
|---|-------------|---|-----|---|---|---|
| ✓ | Kandidaat21 | M | N&T | ✓ | ✓ | ✓ |
| ✓ | Kandidaat22 | V | N&T | ✓ | ✓ | ✓ |

+ Kandidaat

3) Het toewijzen van de externe groepen aan de examinatoren

De pooling voor de tweede correctie wordt verzorgd door DUO. De groepen waarvoor uw school is aangewezen als 2^e corrector komen automatisch in de lijst met externe groepen te staan. U komt bij de externe groepen door boven in uw scherm op *Externe groepen* te klikken.

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

| Groep | 1e corrector | Examen | Kandidaten | Examinator |
|--------------|--------------|--|------------|---------------------|
| 0-0601-Zo... | | BB bouwtechniek - timmeren CSPE 2018 tijdvak 1 | 5 | Nog niet toegewezen |
| 0-1005-BR... | | VWO Spaans 2018 tijdvak 1 | 5 | Nog niet toegewezen |
| 0-1018-Du... | | HAVO biologie 2018 tijdvak 1 | 5 | Nog niet toegewezen |

Aan het einde van elke regel (= externe groep) ziet u een uitklapmenu. 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 examinerator/corrector te klikken wijst u de groep aan zijn/haar account toe.

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.

| Groep | 1e corrector | Examen | Kandidaten | Examinator |
|--------------|--------------|--|------------|---|
| 0-0601-Zo... | | BB bouwtechniek - timmeren CSPE 2018 tijdvak 1 | 5 | Nog niet toegewezen |
| 0-1005-BR... | | VWO Spaans 2018 tijdvak 1 | 5 | Nog niet toegewezen |
| 0-1018-Du... | | HAVO biologie 2018 tijdvak 1 | 5 | <ul style="list-style-type: none"> EX2 - Examinerator A2 EX1 - Examinerator A4 EX2 - Examinerator A2 EX3 - Examinerator A3 Nog niet toegewezen |

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

| Tijdvak 1 | Toegewezen | Alle niveaus | Filter | |
|--------------|--------------|--|------------|---------------------|
| Groep | 1e corrector | Examen | Kandidaten | Examinator |
| 0-0601-Zo... | ⓘ | BB bouwtechniek - timmeren CSPE 2018 tijdvak 1 | 5 | EX1 - Examinator A4 |
| 0-1005-BR... | ⓘ | VWO Spaans 2018 tijdvak 1 | 5 | EX2 - Examinator A2 |
| 0-1018-Du... | ⓘ | HAVO biologie 2018 tijdvak 1 | 5 | EX3 - Examinator A3 |

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*.

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

| Groep | Examinator | Examen | Kandidaten geaccordeerd | Status | Gereed voor export |
|------------------|---------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------|--------------------|
| 0-1001-2e cor... | EX1 - Examinator A4 | VWO Nederlands 2018 tijdvak 1 | 6 van 6 | Eerste correctie | ✓ |
| 0-1001-0Fiatt... | EX1 - Examinator A4 | VWO Nederlands 2018 tijdvak 1 | 0 van 5 | Eerste correctie | ✓ |
| 0-1001-0Fiatt... | EX1 - Examinator A4 | VWO Nederlands 2018 tijdvak 2 | 3 van 5 | Eerste correctie | ✓ |
| 0-1001-0Fiatt... | EX1 - Examinator A4 | VWO Nederlands 2018 tijdvak 2 | 0 van 6 | Eerste correctie | ✓ |
| 0-1001-0Over... | EX1 - Examinator A4 | VWO Nederlands 2018 tijdvak 2 | 0 van 5 | Eerste correctie | ✓ |

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 is reeds aan het gevraagde aantal te accorderen kandidaten voldaan. Als u de selectiecriteria bovenin wijzigt, klikt u op *Filter* 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 LAS komen te staan.

Voorwaarden voor de export

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

1. De status van de groep is **Gefiatteerd** of **Geëxporteerd**. Dat betekent het volgende:
 - a. Voor examens **zonder** externe 2e correctie: de examinator heeft de ingevoerde scores gefiatteerd in Wolf.
 - b. Voor examens **met** externe 2e correctie: de 2e correctie is volledig in Wolf afgewerkt.
- In beide gevallen geldt dat de examinator eventuele aanvullingen op het correctievoorschrift (CV) heeft verwerkt in de vastgestelde scores. Als de scores al zijn gefiatteerd (en eventueel al

geëxporteerd) en er volgt onverhoopt toch een aanvulling, dan wordt de status van de groep automatisch teruggezet op *Fiatteren*. De 1e corrector kan dan de totaalscores waar nodig aanpassen en opnieuw fiatteren.

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

- De zogenaamde **vroegste exportdatum**² 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 2019 zijn dit de volgende data:

| | Uiterste inzenddatum | Te exporteren vanaf |
|------------------------------|----------------------|---------------------|
| CSPE's | 22-05-2019 | 27-05-2019 |
| CPE Beeldend VMBO | 24-05-2019 | 29-05-2019 |
| CSE's tijdvak 1 (1e tranche) | 24-05-2019 | 29-05-2019 |
| CSE's beroepsgericht GL | 30-05-2019 | 31-05-2019 |
| CSE's tijdvak 1 (2e tranche) | 31-05-2019 | 04-06-2019 |
| CSE's tijdvak 2 | 24-06-2019 | 24-06-2019 |

Uitvoeren van de export

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

The screenshot shows the 'Voortgang' tab with the following table content:

| Groep | Examinator | Examen | Kandidaten geaccordeerd | Status | Gereed voor export |
|-------------------|---------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------|--------------------|
| 0-1001-()Fiatt... | EX1 - Examinator A4 | VWO Nederlands 2018 tijdvak 1 | 6 van 6 | Geëxporteerd | |
| 0-1001-()Over... | EX1 - Examinator A4 | VWO Nederlands 2018 tijdvak 1 | 0 van 5 | Geëxporteerd | ✓ |
| 0-1001-(HAV... | EX1 - Examinator A4 | VWO Nederlands 2018 tijdvak 1 | 0 van 5 | Tweede correctie | ✓ |
| 0-1001-2e cor... | EX1 - Examinator A4 | VWO Nederlands 2018 tijdvak 1 | 0 van 5 | Overleg | ✓ |
| 0-1001-Gefiat... | EX1 - Examinator A4 | VWO Nederlands 2018 tijdvak 1 | 0 van 5 | Geëxporteerd | ✓ |

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 en de export opnieuw uitvoeren.

Zijn er in de selectie geen groepen gereed voor export, dan is de knop *Export* gedisablend 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 LAS is snel en verkleint de kans op fouten. Niettemin is het belangrijk om te weten dat een eventuele typefout in Wolf (bijvoorbeeld 15 punten in plaats van 51) ook wordt overgenomen in het LAS. Let ook goed op bij een aanvulling op het CV als de scores van een groep al zijn geïmporteerd in het LAS. Het blijft de verantwoordelijkheid van de school om te controleren of in het LAS uiteindelijk de juiste scores staan.

² De *vroegste exportdatum* is gebaseerd op ervaringen uit het verleden en zodanig gekozen dat de kans dat er na deze datum alsnog een aanvulling op het CV wordt uitgebracht, minimaal is.

IV. Diversen: uitloggen en één account bij meer locaties.

Uitloggen

U logt uit door rechtsboven naast Accountbeheerder (of uw naam) de optie 'Afmelden' open te klikken en u af te melden.

Wanneer u zowel examiner als Wolf-accountbeheerder bent, kunt u hier ook wisselen van de ene rol naar de andere.

Eén Wolf-accountbeheerder voor meer brindep-locaties

Wanneer u met hetzelfde e-mailadres voor meer dan één school (brindep-code) Wolf-accountbeheerder bent verschijnen na het inloggen de beide scholen in beeld. U maakt dan meteen een keuze voor de ene of de andere locatie.

Schoollocatie selecteren

Selecteer de schoollocatie waarvoor u zich wilt aanmelden (emailA@cito.nl).

00AB00 - School A A ▼

Selecteren

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

V. Veelgestelde vragen

Wat moet ik doen als ik mijn wachtwoord ben vergeten?

Met de optie *Wachtwoord vergeten* op de [inlogpagina van Wolf](#) kunt u een nieuw wachtwoord aanvragen.

Kunnen voor één schoollocatie meerdere accountbeheerders worden aangemeld?

Nee, er is altijd maar één accountbeheerder per brindep-code.

Kan ik Wolf gebruiken als ik geen WOI-bestanden heb of kan aanmaken?

Nee, u kunt in Wolf alleen groepen aanmaken met WOI-bestanden. Informeer bij de leverancier van uw leerling-administratiesysteem of deze WOI-bestanden ondersteunt.

Op [onze website](#) vindt u de formats van de WOI- en WOE-bestanden.

Waarom kan ik het juiste examen niet selecteren bij de WOI-import?

Als u bij het handmatig koppelen van een examen (pagina 5) het juiste examen niet kunt vinden, kan het zijn dat u het examen later heeft aangemeld bij DUO. Wij kunnen het examen voor u in Wolf toevoegen.

Neem hiervoor contact op met de [ICT-helpdesk](#).

Kan ik de gegevens van een geactiveerde examinator wijzigen?

Van een geactiveerde examinator kunt u alleen het telefoonnummer wijzigen. De andere gegevens (docentcode, naam en e-mailadres) staan vast.

Hoe moet ik de herkansing van een CSPE in Wolf invoeren?

U hoeft de herkansing van het CSPE niet in Wolf in te voeren. De N-term is dan al bekend, dus wij hebben geen afnamegegevens meer nodig. Omdat een kandidaat meestal maar één of een paar onderdelen herkanst, zou het ook niet mogelijk zijn de volledige herkansing in Wolf in te voeren.

Om het cijfer van een herkansing te bepalen, gebruikt u de [N-L-tool](#).

Waarom zie ik geen groepen in het scherm Externe groepen?

In de volgende gevallen ziet u geen externe groepen (of minder dan verwacht):

- De scholen waarvoor u de 2e correctie uitvoert hebben nog geen groepen aangemaakt in Wolf;
- Als u eerder wel externe groepen zag en nu niet meer, kan het zijn dat de andere school die groepen weer heeft verwijderd.
- Wijzigingen die DUO in de pooling aanbrengt nadat de examens begin april in Wolf beschikbaar zijn, kunnen wij niet in Wolf doorvoeren. In dat geval kunt u de 2e correctie niet in Wolf uitvoeren.

Waarom kan ik geen groepen exporteren in het scherm Voortgang?

U kunt alleen de zichtbare groepen exporteren die gereed zijn voor export (vet zwart vinkje in kolom *Gereed voor export*).

Waarom kunnen er scores ontbreken in de WOE-export?

Als in een WOE-bestand scores ontbreken die u wel had verwacht, kan dat de volgende oorzaken hebben:

- De 2e correctie van de betreffende groep is nog niet afgerond. Pas als de 1e corrector de scores heeft gefiatteerd, is de groep klaar voor export.
- De scores zijn wel gefiatteerd, maar u mag de groep nog niet exporteren omdat de vroegste exportdatum nog niet is gepasseerd. Op pagina 11 ziet u vanaf wanneer u de groep kunt exporteren.
- De groep is gefiatteerd, maar daarna is een aanvulling op het CV uitgekomen. De 1e corrector moet de scores opnieuw bekijken en fatteren voordat u de groep kunt exporteren.
- U heeft de groep niet geëxporteerd. U exporteert in Wolf alleen de groepen die voldoen aan het door u ingestelde filter (bijvoorbeeld alle CSE's tijdvak 1 VMBO). Stel het filter opnieuw in zodat de groep in beeld verschijnt en maak een nieuwe export.