

# **Handleiding Wolf 2020**

**Bestemd voor de examinerator**



## Inhoud

<b>I. Inleiding</b> .....	<b>3</b>
Wolf in het kort .....	3
Wat is nieuw voor de examinerator in 2020? .....	3
Instructiefilmpjes .....	3
<b>II. Activeren account</b> .....	<b>4</b>
<b>III. Aanmelden</b> .....	<b>4</b>
<b>IV. Groepsmenu</b> .....	<b>5</b>
Invoerscherm Kandidaatkenmerken .....	5
Invoerscherm voor scores.....	6
1) Invoeren scores per kandidaat: .....	7
2) Invoeren scores per opgave (= 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
<b>V. Aanvulling op het correctievoorschrift</b> .....	<b>12</b>
Aanvulling bij gefiatteerde groep.....	13
<b>VI. Uitloggen</b> .....	<b>13</b>
<b>VII. Ondersteuning</b> .....	<b>13</b>
<b>VIII. Veelgestelde vragen</b> .....	<b>13</b>
Waarom kan ik mijn groep niet accorderen?.....	13
Is mijn groep geaccordeerd?.....	13
Waarom kan ik mijn groep niet vrijgeven voor de 2e corrector? .....	13
Wat moet ik doen met een kandidaat die niet heeft deelgenomen? .....	13
Waarom kan ik een groep, waarvoor ik de 2e correctie doe, niet openen? .....	13
Waarom zie ik een groep niet waarvoor ik de 2e correctie doe? .....	14
Waarom staat een groep die ik eerder heb gefiatteerd weer op <i>Fatteren</i> ?.....	14
Wordt de aanvulling op het correctievoorschrift automatisch verwerkt in de scores?.....	14
Hoe moet ik de herkansing van een CSPE in Wolf invoeren? .....	14
Welke scores worden gebruikt in het scherm <i>Voorlopig cijfer</i> ?.....	14

## I. Inleiding

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

In Wolf voert u als examinator de scores van de kandidaten in en wisselt u deze uit met Cito. Als u van een groep van zes of meer kandidaten de scores instuurt, ontvangt u na bekendmaking van de normering een groepsrapportage. Hierin worden de resultaten van uw groep vergeleken met het landelijk gemiddelde. Verder kunt u Wolf gebruiken bij de uitvoering van de 2e correctie en kunnen de gefiatteerde scores door de Wolf-accountbeheerder daarna met het leerlingadministratiesysteem 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 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 examinator voert de scores in Wolf in en accordeert deze voor 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 docent/examinator semi automatisch aangemaakt door de import van WOI-bestanden.
- De volgende browsers worden ondersteund: Google Chrome, Microsoft Edge, Internet Explorer 11, Firefox en Safari.

### Wat is nieuw voor de examinator in 2020?

- Bij het vrijgeven van een groep voor 2e correctie of het accorderen voor Cito krijgt u een waarschuwing als u een kandidaat heeft met 0 punten. Waarschijnlijk heeft deze kandidaat niet deelgenomen aan het examen en moet u hem/haar eerst uitvinken van deelname voor u de groep vrijgeeft of accordeert (zie pagina 5).
- Bij het vrijgeven van een groep voor 2e correctie krijgt u een waarschuwing als u de groep nog niet heeft geaccordeerd voor Cito.
- In het scherm *Voorlopig cijfer* worden nu de overeengekomen scores gebruikt als die er zijn. Zo kunt u het voorlopige cijfer zien gebaseerd op de overeengekomen score. U kunt er altijd voor kiezen om toch de scores van de 1e correctie te gebruiken.

### Instructiefilmpjes

Naast de handleiding maken we ook korte instructiefilmpjes die u kunnen helpen bij het gebruik van het programma. In de filmpjes worden de hoofdlijnen van Wolf besproken. De handleiding die u nu voor u heeft, bevat meer informatie dan de filmpjes, dus het is raadzaam om beide door te nemen.

#### Filmpjes voor de examinator:

- [Instructiefilm 1e correctie en accorderen voor Cito](#)
- [Instructiefilm 2e correctie](#)

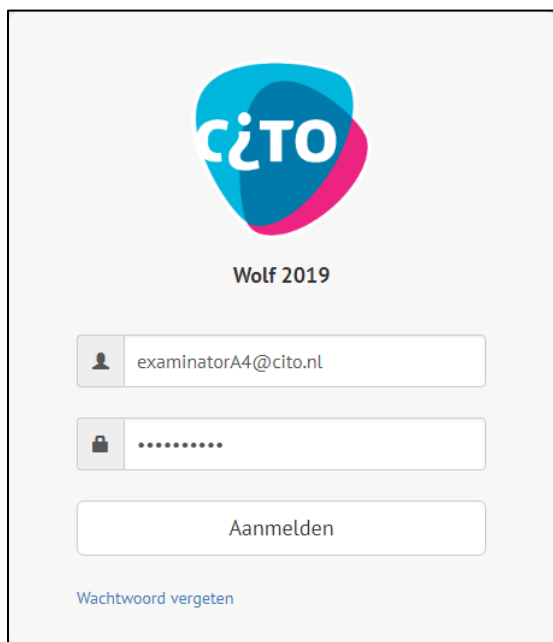
## II. Activeren account

De examensecretaris/Wolf-accountbeheerder van uw school maakt in Wolf de examineraccounts aan. Voor u als examiner begint het werk pas 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 dat moet voldoen staan in het programma. 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/>) onder Favorieten (Internet Explorer), als bladwijzer (Google Chrome) of als snelkoppeling op uw bureaublad.

## III. Aanmelden

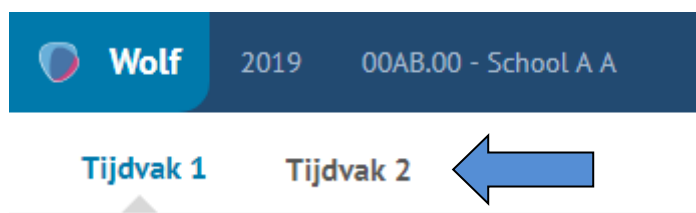
Via de link <https://wolf.secure.cito.nl/> komt u in het aanmeldscherm.



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

Zodra de gegevens voor de 2e-tijdvakexamens beschikbaar zijn, worden voor deze examens de aangemaakte groepen automatisch naar het 2e tijdvak gekopieerd.



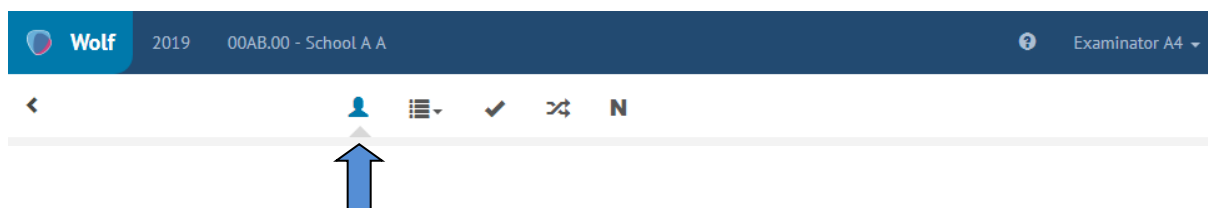
Voor het 1e en 2e tijdvak zijn afzonderlijke tabbladen (zie bovenstaande figuur).

Per tijdvak krijgt u een overzicht van de groepen die door de examensecretaris aan u zijn toebedeeld.

Door op een groep te klikken opent u het groepsmenu.

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

We stellen hieronder de afzonderlijke schermen kort aan de orde.

### Invoerscherm Kandidaatkenmerken



In dit scherm kunt u:

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

**Ad 1)** Bij de groepen voor het 1e tijdvak zijn alle kandidaten aangevinkt. Mocht een kandidaat om welke reden dan ook niet aan het 1e tijdvak hebben deelgenomen dan kunt u die in dit scherm uitvinken in de kolom *Neemt deel*. U komt de uitgevinkte kandidaten niet meer tegen in de overige schermen. Dat voorkomt vergissingen. Daarnaast is dit ook een voorwaarde om een groep door te kunnen zetten naar de 2e corrector.

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


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

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



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

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



**+ Kandidaat**

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

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

**+ Kandidaat**

### Invoerscherm voor scores



In dit scherm kunt u:

1. vakspecifieke instructie verwachten (indien van toepassing);
2. scores invoeren en daarbij het scherm naar eigen voorkeur instellen;
3. het correctievoorschrift en eventuele aanvullingen daarop oproepen;
4. een scoreoverzicht genereren en printen.

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

Hieronder ziet u een voorbeeld voor een examen Nederlands.

### Examenspecifieke instructie

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

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

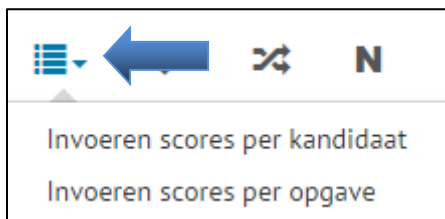
**X Sluiten**

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

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

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

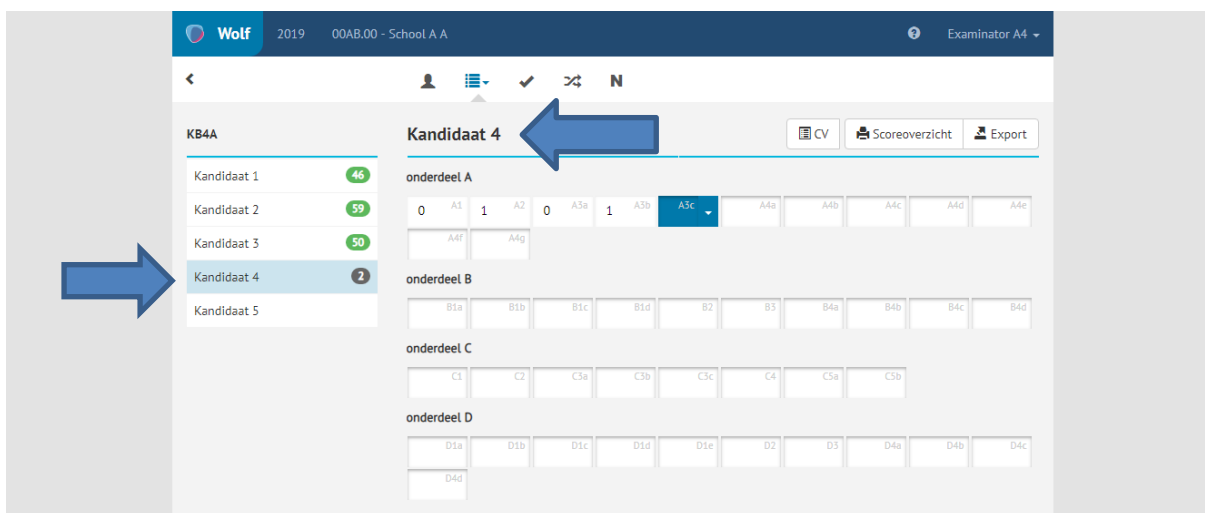
U kiest voor 1 of 2 door middel van het uitklapmenu (zie blauwe pijl).



We stellen deze opties hierna aan de orde.

### 1) Invoeren scores per kandidaat:

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



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

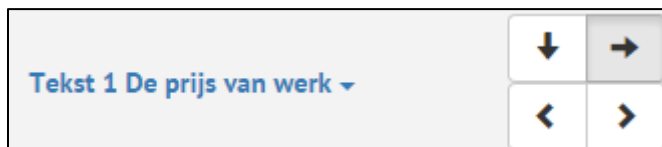
#### **Invoer per opgave (tekst of context) per kandidaat:**

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

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



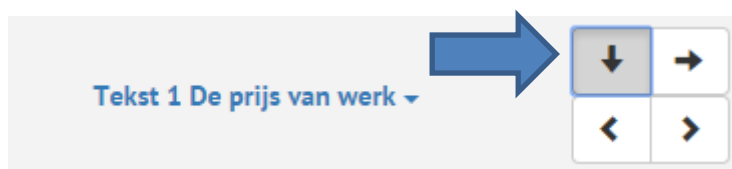
Er worden bij invoer per opgave-context maximaal 10 invoervelden in beeld gebracht. Als een opgave/context of opdracht uit meer dan 10 vragen (of beoordelingsaspecten) bestaat, dan verspringt het invoerscherm automatisch naar vraag 11 en verder. Aan het eind van de opgave/context springt Wolf weer terug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



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

#### **Invoer per vraag:**

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







#### **Algemene instructie voor de score-invoer**

- Voer de gegevens in van de in alfabetische volgorde eerste 5, 10 of alle kandidaten. Het juiste aantal voor uw vak vindt u in het correctievoorschrift. Daar staat ook de uiterste accordeerdatum vermeld.
- Neem bij meerkeuzevragen vragen 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 daar automatisch de maximumscore ingevuld. U kunt de score dan niet meer aanpassen. Deze maximum score wordt automatisch in de totaalscores van de kandidaten doorberekend.

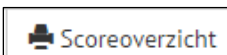
Naast de naam van een kandidaat verschijnt zijn/haar totaalscore. Deze wordt groen wanneer alle itemscores voor een kandidaat zijn ingevoerd.

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

Bij het score-invoerscherm staan de volgende knoppen:

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





Ad 4) De knop wordt in de schermen *Scores invoeren* en *Fiatteren en overleg* aangeboden. Wolf maakt hierbij een PDF van de laatste stand van zaken van de ingevoerde scores waarbij automatisch een witregel wordt ingevoerd. Om te kunnen printen moet wel Adobe Reader aanwezig zijn. Bij meerkeuzevragen wordt zowel het antwoord als de score in het overzicht getoond.

00AB00   School A A			Cito   Wolf																																				
Afnamegroep			Score overzicht																																				
SCHAVWONed																																							
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	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	A	1	A	A	A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Kandidaat3		27	1	1	A	1	1	1	1	1	A	1	A	A	A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Kandidaat4		27	1	1	B	1	1	1	1	1	A	1	A	A	A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Kandidaat5		27	1	1	B	1	1	1	1	1	A	1	A	A	A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Kandidaat6		27	1	1	B	1	1	1	1	1	A	1	A	A	A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Onderaan op elke pagina wordt de status oftewel de fase vermeld waarin de correctie zich bevond 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 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;

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



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

Voor elk examen wordt in dit scherm een uiterste datum genoemd. Het verzoek is om vóór die datum ten minste van een aangegeven aantal kandidaten de scores en kandidaatkenmerken te accorderen.

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

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

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

De Wolf-accountbeheerder kan centraal 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 (zie de blauwe pijl in onderstaande figuur). Let op dat u dit doet vóórdat u de groep voor de eerste keer accordeert.

Wolf 2019 00AB.00 - School A A Examinator A4

KB4A	Scores	Kandidaat-kenmerken	Akkoord
Kandidaat 1	46	✓	...
Kandidaat 2	59	✓	✓
Kandidaat 3	50	✓	✓
Kandidaat 4	2	...	...
Kandidaat 5		...	✓

1 kandidaten gereed om te accorderen voor Cito  
1 kandidaten reeds geaccordeerd

**Normering**  
Nog onvoldoende kandidaten geaccordeerd voor normering. Minimaal gewenst: 5  
De uiterste datum voor accordering voor normering is 23 mei 2018. Daarna kunnen nog wel kandidaten geaccordeerd worden voor de groepsrapportage.

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

## Scherm voor overleg tussen 1e en 2e corrector en fatteren scores



In dit scherm wordt de voortgang van de correctie weergegeven. Dit scherm is vooral relevant voor examens met een externe 2e correctie:

1. Examens met externe 2e correctie: u kunt hier de 2e correctie uitvoeren en de overeengekomen totaalscores van de kandidaten fatteren.
2. Examens zonder externe 2e correctie (CSPE's en CPE beeldende vakken): u kunt hier de door u ingevoerde scores fatteren.

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?
1e correctie	invoeren scores 1e correctie	1e corrector	1e corrector
2e correctie	invoeren scores 2e correctie	2e corrector	2e corrector
overleg	invoeren overeengekomen scores	1e en 2e corrector	2e corrector
fatteren	fatteren/afkeuren van overeengekomen scores	1e corrector	1e corrector
gefiatteerd	scores exporteren naar LAS	Wolf-accountbeheerder	-

#### 1e correctie

De normale volgorde is dat de 1e corrector, 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)), hij/zij deze vrijgeeft voor 2e correctie. Daarna kan de 1e corrector de toegekende scores per vraag niet meer aanpassen.


#### 2e correctie

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

#### Overleg 1e & 2e correctie

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

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

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

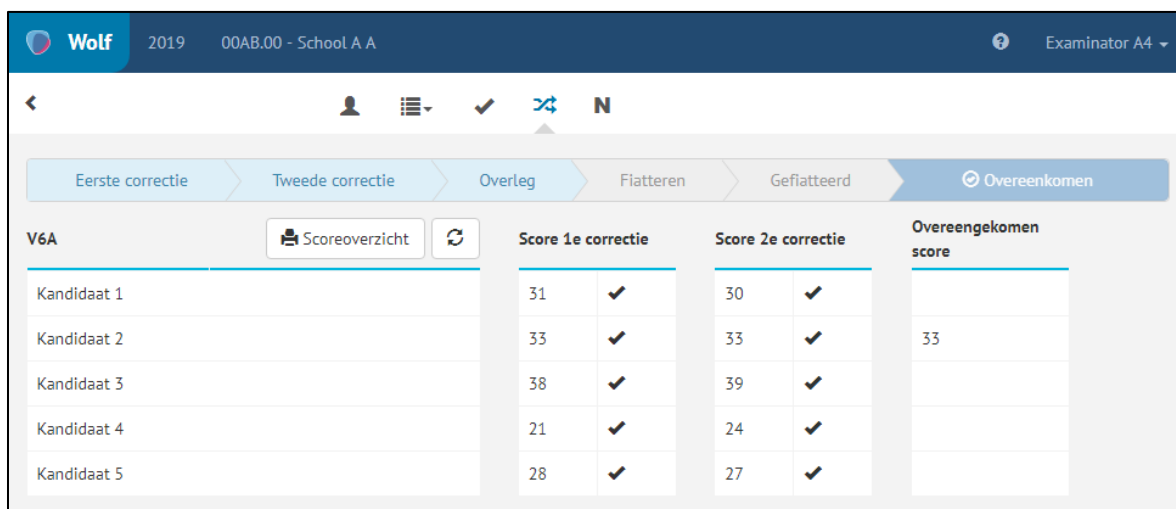
#### *fiatteren/afkeuren*

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

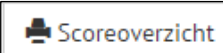
De 1e corrector kan de scores niet wijzigen, alleen afkeuren of fiatteren. Bij afkeuring krijgt de 2e corrector opnieuw de gelegenheid om de overeengekomen totaalscores aan te passen en deze daarna nogmaals als overeengekomen scores door te zetten.

In 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.

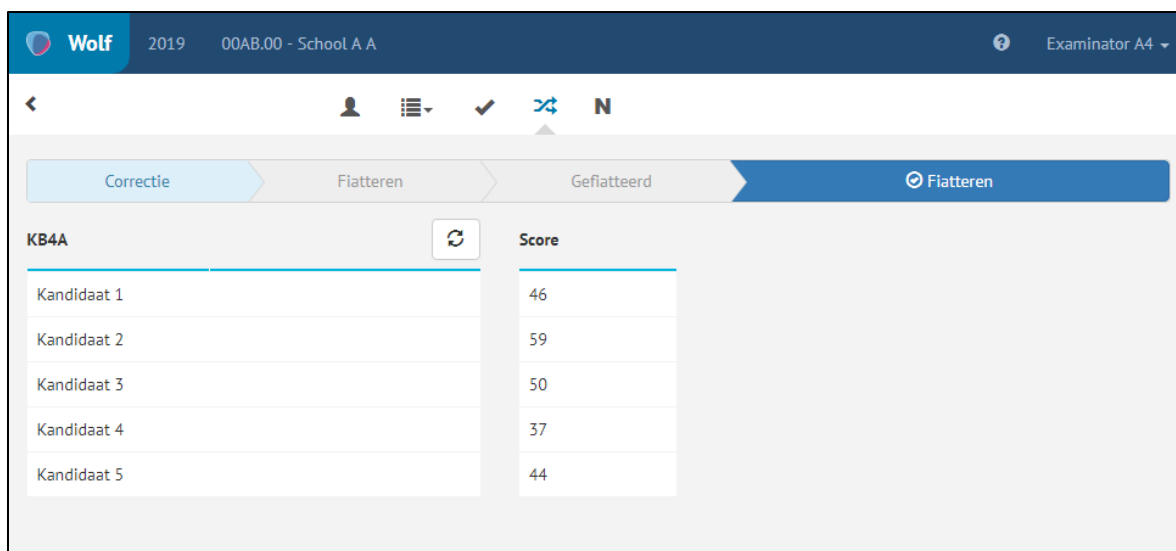


V6A	Scoreoverzicht	Score 1e correctie	Score 2e correctie	Overeengekomen score
Kandidaat 1		31 ✓	30 ✓	
Kandidaat 2		33 ✓	33 ✓	33
Kandidaat 3		38 ✓	39 ✓	
Kandidaat 4		21 ✓	24 ✓	
Kandidaat 5		28 ✓	27 ✓	

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 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 gefliatterd kunt u de scores niet meer wijzigen, met uitzondering van een eventuele aanvulling op het correctievoorschrift (ziet pagina 12).



KB4A	Score
Kandidaat 1	46
Kandidaat 2	59
Kandidaat 3	50
Kandidaat 4	37
Kandidaat 5	44

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

N

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

U kunt een uitdraai maken van het overzicht met de knop



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 Fiatteren, Gefiatterd of Geëxporteerd: de overeengekomen scores. In dit geval kunt u in het scherm Voorlopig cijfer ook zelf kiezen welke scores worden gebruikt.

KB4A	Cijfer	Kies een voorlopige N-term
Kandidaat 1	56 6,0	1.0
Kandidaat 2	65 6,9	
Kandidaat 3	50 5,5	
Kandidaat 4	37 4,3	
Kandidaat 5	44 5,0	

## 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 scores van alle kandidaten uit de groep V6A doorzetten naar de 2e corrector.  
Hierna kunt u de scores per vraag niet meer wijzigen.

Met het doorzetten van deze groep naar de 2e corrector bevestigt u dat:

- de 1e correctie door u volgens de beoordelingsnormen is uitgevoerd;
- in het examenwerk geen wijzigingen of verbeteringen zijn aangebracht.

**Aanvulling op het correctievoorschrift**

Voor dit examen is 1 aanvulling op het correctievoorschrift uitgebracht.

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

Ok Annuleren

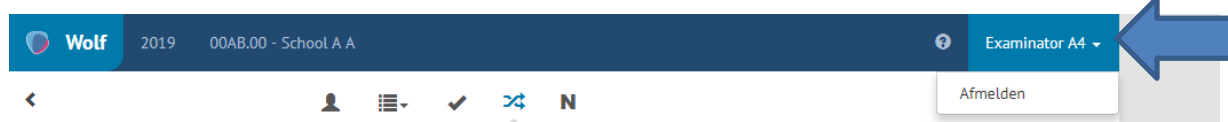
## Aanvulling bij gefiatteerde groep

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 *Afmelden* te kiezen.



## VII. Ondersteuning

Heeft u vragen of opmerking over Wolf? Neem dan contact op met de ICT-examenhelpdesk. Houdt uw brincode bij de hand zodat de helpdesk u snel van dienst kan zijn.

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

E-mail: [ictexamenhelpdesk@cito.nl](mailto:ictexamenhelpdesk@cito.nl)

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

## VIII. Veelgestelde vragen

### Waarom kan ik mijn groep niet accorderen?

Als u een of meerdere kandidaten niet kunt accorderen, controleer dan het volgende in het scherm *Naar accorderen voor Cito*:

- Staat in de kolom *Scores* een zwart vinkje? Zo niet, dan moet u de scores nog (verder) invoeren in het scherm *Invoeren scores*;
- Staat in de kolom *Kandidaatkenmerken* een vinkje? Zo niet, dan moet u de kenmerken nog aanvullen in het scherm *Kandidaatkenmerken*;
- Staat in de kolom *Akkoord* een zwart vinkje? Dan is de kandidaat al geaccordeerd.

### Is mijn groep geaccordeerd?

U kunt dit op de volgende manieren controleren:

- Als de groep in het groeponoverzicht vetgedrukt is, en in het blauwe i-tje staat een datum bij *Datum geaccordeerd*, dan heeft u voldaan aan het gewenste aantal te accorderen kandidaten voor Cito;
- In het scherm *Naar accorderen voor Cito* kunt u zien hoeveel en welke kandidaten u heeft geaccordeerd.

### Waarom kan ik mijn groep niet vrijgeven voor de 2e corrector?

U kunt een groep pas vrijgeven voor 2e correctie als u voor alle deelnemende kandidaten alle scores heeft ingevoerd. Mocht een kandidaat niet hebben deelgenomen, dan moet u hem/haar eerst uitvinken in het scherm *Kandidaatkenmerken*.

### Wat moet ik doen met een kandidaat die niet heeft deelgenomen?

Een kandidaat die niet heeft deelgenomen, vinkt u uit in het scherm *Kandidaatkenmerken*. Eenmaal uitgevinkt komt de kandidaat niet meer voor in de overige schermen en overzichten.

### Waarom kan ik een groep, waarvoor ik de 2e correctie doe, niet openen?

U kunt een groep, waarvoor u de 2e correctie doet, pas openen wanneer de 1e corrector de groep heeft vrijgegeven voor 2e correctie.

### **Waarom zie ik een groep niet waarvoor ik de 2e correctie doe?**

Uw Wolf-accountbeheerder heeft de groep nog niet aan u toegekend. Neem contact op met hem/haar met het verzoek om de groep aan u toe te wijzen.

### **Waarom staat een groep die ik eerder heb gefiatteerd weer op *Fiatteeren*?**

Er is, nadat u de overeengekomen scores heeft gefiatteerd, voor het examen een aanvulling op het CV uitgebracht. U kunt als 1e corrector de scores aanpassen waar nodig en opnieuw fiatteren.

### **Wordt de aanvulling op het correctievoorschrift automatisch verwerkt in de scores?**

In een aantal gevallen past Wolf automatisch scores aan bij een aanvulling op het CV:

- **neutralisatie** van een vraag (altijd de maximumscore ongeacht het gegeven antwoord)
- **dubbele sleutel** bij een meerkeuzevraag (een ander alternatief wordt ook goed gerekend)

De score voor de vraag en de totaalscore van de 1e en 2e correctie worden in bovenstaande gevallen bij alle kandidaten automatisch door Wolf aangepast.

De **overeengekomen totaalscore** wordt nooit automatisch door Wolf aangepast. Wolf weet immers niet hoe de overeengekomen score tot stand is gekomen.

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

### **Welke scores worden gebruikt in het scherm *Voorlopig cijfer*?**

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 Fiatteeren, Gefiatteerd of Geëxporteerd: de overeengekomen scores. In dit geval kunt u in het scherm Voorlopig cijfer ook zelf kiezen welke scores worden gebruikt.