



Handleiding **REMINDO**

Deze handleiding wordt mede mogelijk gemaakt door Stichting Praktijkleren (SPL) en ESS. Samen slaan wij de handen ineen en helpen wij jou eenvoudig over te stappen op digitaal examineren.

Voorwoord

Deze handleiding bevat alle stappen die je moet doorlopen om optimaal van het digitaal toets-servicesysteem Remindo(Toets) gebruik te maken. Van het aanmaken van diverse rollen binnen Remindo tot de uitleg over surveilleren, gebruik deze handleiding als training en naslagwerk.

Om het je zo makkelijk mogelijk te maken, kun je via de inhoudsopgave direct doorklikken naar het onderwerp waar jij meer over wilt weten.

Naast deze handleiding kun je gebruik maken van de online leeromgeving 'Academy Digitaal Examineren' van Stichting Praktijkleren.

Veel succes!

Heb je vragen? Neem dan contact op met:

- **Stichting Praktijkleren:** 085 073 84 00, info@stichtingpraktijkleren.nl
- **ESS MBO:** 0318 - 69 84 98, info@essmbo.nl

Inhoud

Hoofdstuk 1 Accountbeheer	Pagina
Aanmaken individuele begeleider	4
Aanmaken individuele examenkandidaat	6
Importereren begeleiders	9
Importereren examenkandidaatgroepen	14
Hoofdstuk 2 Plannen	
Plannen van een inzagemoment	19
Plannen van een (proef)examenmoment	23
Hoofdstuk 3 Surveilleren	
Surveilleren in Remindo	34
Inlogprocedure examenkandidaat	38
Hoofdstuk 4 Resultaten	
Beoordelen in Remindo - open vragen	40
Resultaten exporteren	44

Aanmaken individuele begeleider

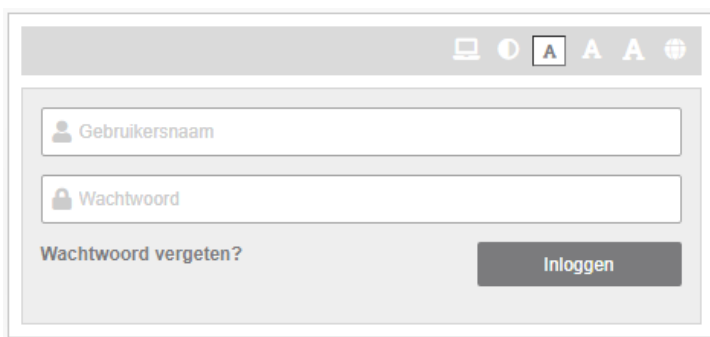
Stap 1

Ga naar de website van Remindo.

([https://spl\[naamroc\].remindotoets.nl](https://spl[naamroc].remindotoets.nl)) of (<https://naamroc.esstheorie.nl>)

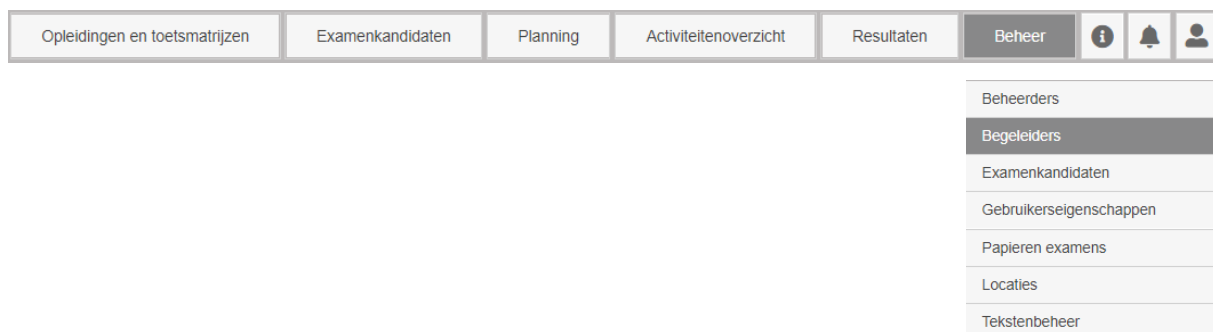
Stap 2

Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Klik dan op Inloggen.



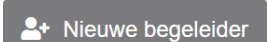
Stap 3

Ga naar het menu Beheer en kies voor Begeleiders.



Opleidingen en toetsmatrizen	Examenkandidaten	Planning	Activiteitenoverzicht	Resultaten	Beheer	Info	Notif	User
						Beheerders		
						Begeleiders		
						Examenkandidaten		
						Gebruikerseigenschappen		
						Papieren examens		
						Locaties		
						Tekstenbeheer		

Stap 4

Klik op  en kies een rol.

Inloggegevens	
Rol	Begeleider
Gebruikersnaam	Begeleider
Nieuw wachtwoord	Toetscoördinator
	Hoofdcorrector
	Corrector
	Hoofdsurveillant
	Surveillant

Stap 5

Vul bij Persoonlijke gegevens tenminste de volgende velden in.



- Gebruikersnaam
- Nieuw wachtwoord
- Aanhef
- Naam en achternaam
- E-mailadres

Let op: kies voor een wachtwoord dat minimaal uit 8 karakters bestaat waarvan minimaal 1 cijfer en 1 hoofdletter. Geef vervolgens aan of de inloggegevens per mail naar de begeleider moeten worden verstuurd.

Verstuur de inloggegevens naar het e-mailadres uit dit profiel

Stap 6

Koppel de gewenste opleiding(en) en examenkandidaatgroep(en).

Koppelingen	
Opleidingen	<input checked="" type="checkbox"/> Selecteer gekoppelde opleidingen <ul style="list-style-type: none">▪ Voorbeeldopleiding
Opleidingscoördinator	<input type="checkbox"/> Selecteer gekoppelde opleidingen <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> Geen items geselecteerd</div>
Examenkandidaatgroepen	<input checked="" type="checkbox"/> Selecteer gekoppelde examenkandidaatgroepen <ul style="list-style-type: none">▪ klas 1a
Direct verbonden examenkandidaten	<input type="checkbox"/> Selecteer de direct gekoppelde examenkandidaten <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> Geen examenkandidaten geselecteerd</div>

Aanmaken individuele examenkandidaat

Stap 1

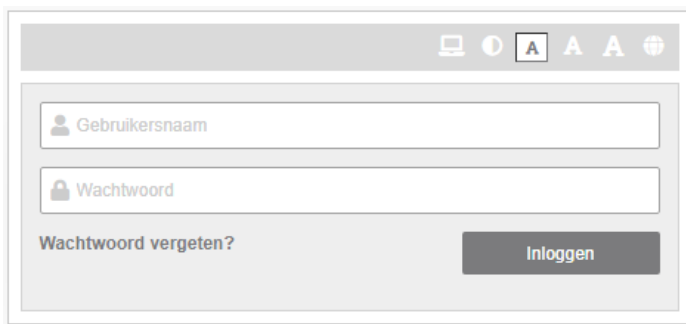
Ga naar de website van Remindo.

([https://spl\[naamroc\].remindotoets.nl](https://spl[naamroc].remindotoets.nl)) of

([https://ess\[naamroc\].remindotoets.nl](https://ess[naamroc].remindotoets.nl))

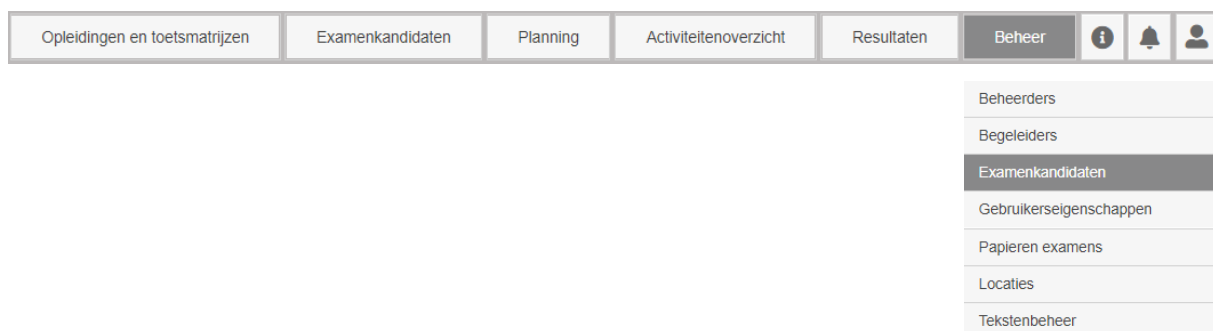
Stap 2

Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Klik dan op *Inloggen*.

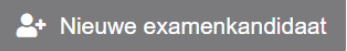


Stap 3

Ga naar het menu *Beheer* en kies voor *Examenkandidaten*.



Stap 4

Klik op  en kies een gebruikersnaam en wachtwoord. Kies voor een wachtwoord dat minimaal uit 8 karakters bestaat waarvan minimaal 1 cijfer en hoofdletter. Geef vervolgens aan of de inloggegevens per mail naar de examenkandidaat moeten worden verstuurd.

Inloggegevens

Gebruikersnaam *

Nieuw wachtwoord *

Het wachtwoord dient complex genoeg te zijn zodat het niet gemakkelijk geraden kan worden. Kies een wachtwoord van voldoende lengte en complexiteit. Het wachtwoordveld wordt groen indien het wachtwoord veilig genoeg wordt geacht.

Verstuur de inloggegevens naar het e-mailadres uit dit profiel

Stap 5

Vul vervolgens tenminste de volgende velden in.

- Aanhef
- Naam en achternaam
- E-mailadres
- Code/Kenmerk (vaak studentnummer)

Stap 6

Koppel de examenkandidaat nu aan de gewenste examenkandidaatgroep en begeleider(s).

Let op: de examenkandidaat is alleen zichtbaar voor de gekoppelde begeleider zolang de examenkandidaat gekoppeld is aan de examenkandidaatgroep.

Koppelingen

Examenkandidaatgroepen Selecteer gekoppelde examenkandidaatgroepen

- klas 1a

Begeleiders Selecteer de gekoppelde begeleiders

- Voorbeeld, V.

Aanmaken individuele examenkandidaat

Stap 7

Geef ten slotte aan hoelang het account actief moet blijven en bevestig je indentiteit door nogmaals in te loggen.

Geldigheidsduur

Geldigheidsduur

Onbeperkt
Onbeperkt
Geldig gedurende een periode
Geldig voor een bepaalde duur

Het is ook mogelijk om meerdere examenkandidaten of complete examenkandidaatgroepen tegelijk te importeren. Raadpleeg hiervoor de handleiding *Importeren examenkandidaatgroepen* en/of de *instructievideo voor de beheerder/ toetscoördinator*.

1 Accountbeheer

Importeren begeleiders

Stap 1

Ga naar de website van Remindo.

([https://spl\[naamroc\].remindotoets.nl](https://spl[naamroc].remindotoets.nl)) of (<https://naamroc.esstheorie.nl>)

Stap 2

Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Klik dan op Inloggen.

Stap 3

Ga naar het menu *Beheer* en kies voor *Begeleiders*.

Importeren begeleiders

Stap 4

Klik op  en vervolgens op .

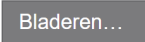

Stap 5

Open en bewaar het Excelbestand en vul de volgende kolommen in.

Kolom	Informatie	Toelichting
A	Gebruikersnaam	Hier wordt vaak het e-mailadres van de begeleider voor gebruikt.
B	Wachtwoord (niet verplicht, zie stap 8)	Dit moet bestaan uit 8 karakters met minimaal 1 hoofdletter en 1 cijfer. Wachtwoorden kunnen tijdens het importeren ook automatisch gegenereerd worden.
C	Voornaam	
D	Tussenvoegsel	
E	Achternaam	
F	Aanhef (geslacht)	Man/vrouw/onbekend
G	E-mailadres	E-mailadres van de begeleider
K	Examenkandidaatgroep	Vul de te koppelen kandidaatgroep(en) als volgt in. <i>klas1; klas2; klas3 etc.</i>
L	Opleiding	Vul de te koppelen opleiding(en) als volgt in. <i>opleiding1; opleiding2; etc.</i>
M	Rol	Kies een van de volgende rollen. <i>toetscoördinator, begeleider, surveillant of corrector</i>

Importeren begeleiders

Stap 6

Klik op  , voeg het eerder ingevulde importbestand toe en klik op  .

Stap 7

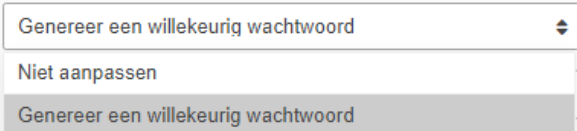
Controleer of de gegevens in de linker- en rechterkolom overeenkomen.

Kies een kolom voor iedere optie

Stap 8

Kies bij *Wachtwoord* eventueel voor *Genereer een willekeurig wachtwoord* als er geen wachtwoord is ingevuld in het importbestand en klik rechtsonder op

 .



A dropdown menu with three options: 'Genereer een willekeurig wachtwoord', 'Niet aanpassen', and 'Genereer een willekeurig wachtwoord'. The first and last options are identical. The last option is currently selected and highlighted in grey.

Importeren begeleiders

Stap 9

Zet de status van de nieuwe begeleiders op *Actief* en koppel de overige informatie op deze pagina.

Als de gewenste examenkandidaatgroep niet beschikbaar is, kun je deze nu aanmaken door voor *Maak een nieuwe examenkandidaatgroep met deze naam* te kiezen

Geef examenkandidaatgroepen op

Kies voor elke gevonden examenkandidaatgroep uit de import, de overeenkomstige examenkandidaatgroep uit het systeem

'Demo kandidaten proefaccounts': *

Je kunt bij *Examenkandidaatgroepen* ook nieuwe kandidaten aan een bestaande kandidaatgroep toevoegen. Dit doe je meestal alleen als de verkeerde of geen kandidaatgroep is ingevuld in het importbestand.

Stap 10

Geef ten slotte aan of de begeleiders de inloggegevens per mail toegestuurd moeten krijgen. Het alternatief is dat de gegevens worden verstrekt door de beheerder of toetscoördinator. Klik vervolgens op .

Verstuur e-mail

Stuur de inloggegevens naar het opgegeven e-mailadres.

Verstuur e-mail

Stap 11

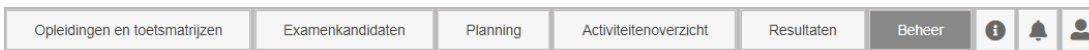
Controleer of alle gegevens kloppen, geef een e-mailadres op waar de importresultaten naartoe gemaïld mogen worden en klik op .

Let op: hier moet een echt e-mailadres ingevuld worden om later de inloggegevens van de begeleiders te kunnen achterhalen.

Importeren begeleiders





Stap 12

Na het importeren van de accounts kun je in de profielen van de begeleiders altijd nog handmatig wijzigingen aanbrengen. Klik op *Beheer* en vervolgens op *Begeleiders*. Zoek de betreffende begeleider en klik op *Wijzig deze gebruiker*.



Resultaat 1 - 1 van 1

Actieve gebruikers Inactieve gebruikers Gearchiveerde gebruikers Alle gebruikers

Naam	Gebruikersnaam					Status	Inlogger	Wijzig deze gebruiker
Voorbeeld, V.	Demobegeleider20	2	1	9	9	Actief	-	   







In het profiel kun je het wachtwoord en koppelingen met opleidingen en examenkandidaatgroepen wijzigen. Als beheerder ben je tevens bevoegd om in te loggen in het account van een begeleider.

Klik hiervoor op *Log in als deze gebruiker*.

Resultaat 1 - 1 van 1

Actieve gebruikers Inactieve gebruikers Gearchiveerde gebruikers Alle gebruikers

Naam	Gebruikersnaam					Status	Inloggen	Log in als deze gebruiker
Voorbeeld, V.	Demobegeleider20	2	1	9	9	Actief	-	   

Importeren examenkandidaatgroepen

Stap 1

Ga naar de website van Remindo.

([https://spl\[naamroc\].remindotoets.nl/](https://spl[naamroc].remindotoets.nl/)) of (<https://naamroc.esstheorie.nl/>)

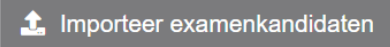
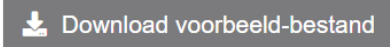
Stap 2

Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Klik dan op *Inloggen*.

Stap 3

Ga naar het menu *Beheer* en kies voor *Examenkandidaten*.

Stap 4

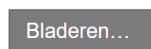

Klik op  en vervolgens op .

Stap 5

Open en bewaar het Excelbestand en vul de volgende kolommen in.

Kolom	Informatie	Toelichting
A	Gebruikersnaam	Hier wordt vaak het e-mailadres van de kandidaat voor gebruikt.
B	Wachtwoord (niet verplicht, zie stap 8)	Deze moet bestaan uit 8 karakters met minimaal 1 hoofdletter en 1 cijfer. Wachtwoorden kunnen tijdens het importeren ook automatisch gegenereerd worden.
C	Voornaam	
D	Tussenvoegsel	
E	Achternaam	
F	Aanhef (geslacht)	Man/vrouw/onbekend
G	E-mailadres	E-mailadres van de kandidaat
I	Code/Kenmerk	Studentnummer
K	Examenkandidaatgroep	Vul hier de kandidaatgroep/klas in.
L	Toegankelijkheidsprofiel	Vul hier, indien van toepassing, <i>extra tijd</i> in.

Stap 6

Klik op  voeg het eerder ingevulde importbestand toe en klik op .

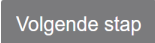
Stap 7

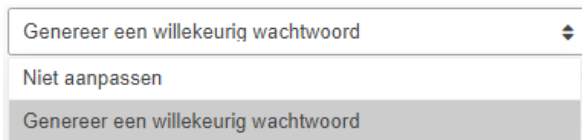
Controleer of de gegevens in de linker en rechterkolom overeenkomen.

Kies een kolom voor iedere optie

Importeren examenkandidaatgroepen

Stap 8

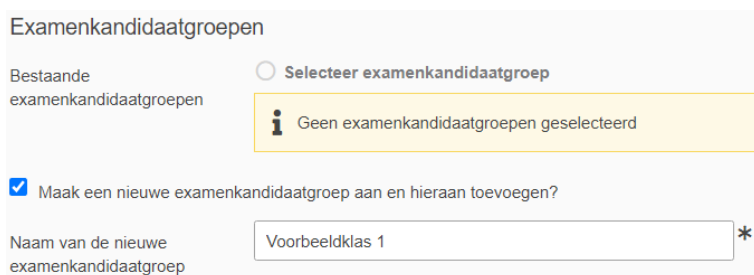
Kies bij *Wachtwoord* voor *Genereer een willekeurig wachtwoord* en klik rechtsonder op .



The image shows a dropdown menu for password selection. The top option is 'Genereer een willekeurig wachtwoord' with a small up/down arrow icon. Below it are two other options: 'Niet aanpassen' and another 'Genereer een willekeurig wachtwoord' option which is highlighted in grey.

Stap 9

Zet de status van de nieuwe examenkandidaten op *Actief* en koppel de overige informatie op deze pagina. Als bij *Selecteer examenkandidaatgroep* de gewenste groep niet beschikbaar is, kun je deze nu aanmaken en toevoegen middels het vinkje op onderstaande afbeelding.

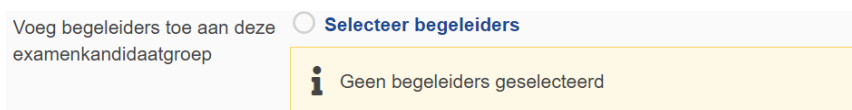


The image shows a form titled 'Examenkandidaatgroepen'. It has two radio buttons: 'Bestaande examenkandidaatgroepen' (unselected) and 'Selecteer examenkandidaatgroep' (selected). Below the second radio button is a yellow box with an information icon and the text 'Geen examenkandidaatgroepen geselecteerd'. There is a checked checkbox for 'Maak een nieuwe examenkandidaatgroep aan en hieraan toevoegen?'. Below this is a text input field for 'Naam van de nieuwe examenkandidaatgroep' containing 'Voorbeeldklas 1' and an asterisk.

Stap 10

Klik op *Selecteer begeleiders* en voeg een begeleider toe aan de examenkandidaatgroep.

Let op: de kandidaten zijn nu alleen zichtbaar voor de begeleider zolang ze tot deze specifieke examenkandidaatgroep behoren.



The image shows a form titled 'Voeg begeleiders toe aan deze examenkandidaatgroep'. It has a radio button for 'Selecteer begeleiders' which is selected. Below it is a yellow box with an information icon and the text 'Geen begeleiders geselecteerd'.

Importeren examenkandidaatgroepen

Je kunt een begeleider ook direct aan examenkandidaten koppelen waardoor zij te allen tijde zichtbaar blijven.

Begeleiders

Koppel met begeleiders Selecteer begeleiders

i Geen begeleiders geselecteerd

Stap 11

Stel de geldigheidsduur in. Het advies is om voor aanvang van een nieuw schooljaar de examenkandidaatgroepen bij te werken en opnieuw te importeren.

Geldigheidsduur

Geldigheidsduur

Periode

Geldig vanaf

Geldig tot

Na afloop

Log de examenkandidaat uit en deactiveer hem/haar *

Sluit alle open toetsmatrijsinschrijvingen en sluit elke toetsmatrijs af waar de examenkandidaat in bezig is

Stap 12

Geef ten slotte aan of de examenkandidaten de inloggegevens per mail toegestuurd moeten krijgen. Het alternatief is dat de gegevens worden verstrekt door een docent. Klik vervolgens op

Verstuur e-mail

Verstuur de loggegevens naar het opgegeven e-mailadres.

Verstuur e-mail

Stap 13

Controleer of alle gegevens kloppen, geef een e-mailadres op waar de importresultaten naartoe gemaïld mogen worden en klik op .

Let op: hier moet echt een e-mailadres ingevuld worden om later de inloggegevens van de examenkandidaten te kunnen achterhalen.

Importeren examenkandidaatgroepen

Stap 14

Na het importeren van de accounts kun je in de profielen van de kandidaten altijd nog handmatig wijzigingen aanbrengen. Klik op *Beheer* en vervolgens op *Examenkandidaten*. Zoek de betreffende examenkandidaat en klik op *Wijzig deze gebruiker*.

The screenshot shows the 'Beheer' (Management) menu with 'Examenkandidaten' (Exam candidates) selected. Below, a table lists users, and a 'Wijzig deze gebruiker' (Edit this user) dialog is open over the 'Tester, Demo 14' user.

Naam	Gebruikersnaam			Status	Inlogger	Wijzig deze gebruiker
Tester, Demo 14	ess-spl111	2	1	2 Actief	-	[Wijzig deze gebruiker]

Wijzig deze gebruiker

[User icon] [Edit icon] [Save icon] [Cancel icon]

In het profiel kun je het wachtwoord en koppelingen met examenkandidaatgroepen en begeleiders wijzigen. Als beheerder en toetscoördinator ben je tevens bevoegd om in te loggen in het account van een examenkandidaat. Klik hiervoor op *Log in als deze gebruiker*.

The screenshot shows the same user table as above, but with the 'Log in als deze gebruiker' (Log in as this user) button highlighted in the 'Inloggen' column for the 'Tester, Demo 14' user.

Naam	Gebruikersnaam			Status	Inloggen	Log in als deze gebruiker
Tester, Demo 14	ess-spl111	2	1	2 Actief	-	[Log in als deze gebruiker]

Plannen van een inzagemoment

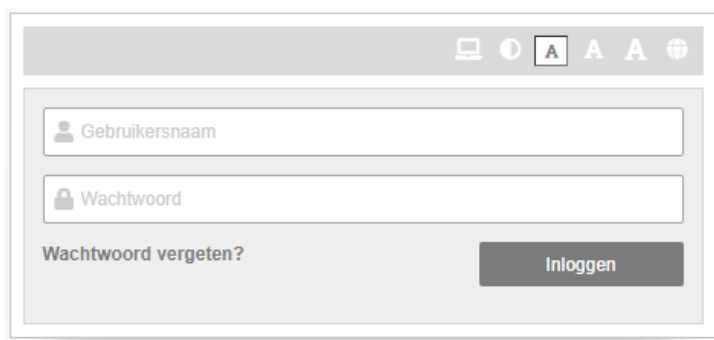
Stap 1

Ga naar de website van Remindo.

([https://spl\[naamroc\].remindotoets.nl](https://spl[naamroc].remindotoets.nl)) of (<https://naamroc.esstheorie.nl>)

Stap 2

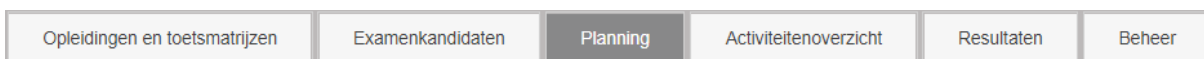
Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Klik dan op *Inloggen*.




A screenshot of a web browser window showing a login form. The form has two input fields: 'Gebruikersnaam' (Username) and 'Wachtwoord' (Password). Below the password field is a link that says 'Wachtwoord vergeten?' (Forgot password?). To the right of the password field is a dark button labeled 'Inloggen' (Login). The browser's address bar and navigation icons are visible at the top.

Stap 3

Ga naar het menu *Planning*.



Stap 4

Klik op  Plan een nieuw inzagemoment.

Plannen van een inzagemoment

Stap 5

Selecteer het gewenste examenmoment en doorloop de instellingen. Alle kandidaten die zijn ingepland voor dit examenmoment worden ook automatisch toegevoegd aan het inzagemoment.

Kandidaten die het examenmoment al hebben afgerond kun je toevoegen door *Ja* te selecteren.

Bij stap 7 wordt uitgelegd hoe je de examenkandidatenlijst nog kunt bewerken.

Kies een toetsmatrijs, examenmoment of papierentoetsresultaat

Inzagemoment gekoppeld aan

Examenmoment

Alle examenkandidaten die met het examenmoment beginnen worden automatisch toegevoegd aan dit inzagemoment.

Voeg ook alle examenkandidaten die dit examenmoment al hebben afgerond toe aan dit Ja Nee inzagemoment?

Stap 6

Selecteer bij Zichtbaarheid van resultaten voor de examenkandidaat welke onderdelen wel of niet getoond moeten worden tijdens het inzagemoment.

Let op: kies bij Toon beantwoorde vragen altijd Alleen onjuist beantwoorde vragen.

Zichtbaarheid van resultaten voor de examenkandidaat

Toon de terugkoppelingsrapportage Nee Ja *

Toon beantwoorde vragen *

Toon van deze vragen het correcte antwoord Nee Ja *

Toon het aantal juiste/onjuiste vragen Nee Ja *

Toon de scoredetails Nee Ja *


Toon het cijfer Nee Ja *

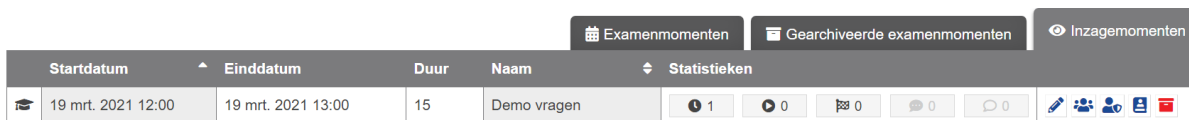
Toon naam scoregebied Nee Ja *

Sla de instellingen vervolgens op door op te klikken.

Plannen van een inzagemoment

Stap 7

Ga in het planningsoverzicht naar het zojuist ingeplande inzagemoment en klik op  om de examenkandidatenlijst eventueel nog te bewerken. In principe zijn alle examenkandidaten bij stap 5 al automatisch toegevoegd, dus slaan we het toevoegen van kandidaten hier over.



Startdatum	Einddatum	Duur	Naam	Statistieken
19 mrt. 2021 12:00	19 mrt. 2021 13:00	15	Demo vragen	1 0 0 0

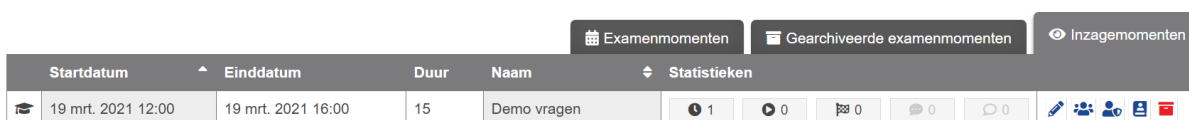
Klik rechts op de rode vuilnisbak om examenkandidaten van de lijst te verwijderen.



ID	Naam	Extra tijd	Locatie	Status
50	Demo 14 Tester	11 minuten	-	Gepland

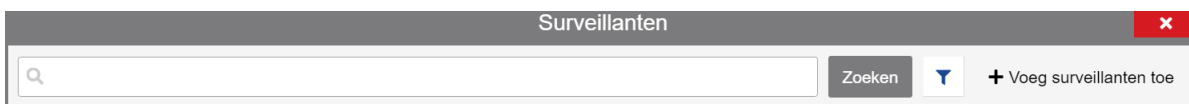
Stap 8

Klik op  om surveillanten te beheren.



Startdatum	Einddatum	Duur	Naam	Statistieken
19 mrt. 2021 12:00	19 mrt. 2021 16:00	15	Demo vragen	1 0 0 0

Klik op *Voeg surveillanten toe*.



Surveillanten
Search bar, Zoeken, + Voeg surveillanten toe

U kunt een examenkandidaatgroep selecteren of trefwoorden gebruiken. Als u vervolgens op *Vind surveillanten* klikt, komen de surveillanten die gekoppeld zijn aan de betreffende examenkandidaatgroep of op basis van dat trefwoord in beeld. Door op *Vind surveillanten* te klikken zonder een examenkandidaatgroep te selecteren of trefwoord te gebruiken, krijgt u een overzicht van alle surveillanten.

Plannen van een inzagemoment

Stap 9

Selecteer de surveillanten die u wilt toevoegen.

Zoek naar specifieke surveillanten ✕

Examenkandidaatgroep: klas 1a

1 surveillant geselecteerd

ID	Naam	Gebruikersnaam	
<input checked="" type="checkbox"/>	45	V. Voorbeeld	Demobegeleider20

Voeg toe aan examenmoment:

Geselecteerde surveillanten

Klik vervolgens op *Doorgaan* en daarna op .

i Voeg surveillanten toe aan het examenmoment
Hieronder staan alle surveillanten die zullen worden toegevoegd aan examenmoment "Demo vragen". Wanneer u op 'Doorgaan' klikt wordt het examenmoment toegevoegd aan de agenda van deze surveillanten. Let op dat u de surveillanten kunt toewijzen aan verschillende locaties.

Wijs alle gebruikers toe aan locatie:

Naam	Opties
V. Voorbeeld	<input type="text" value="Wijs geen locaties toe"/>

Klik nu op *Ga terug naar het overzicht* en sluit het venster.

De surveillanten zijn succesvol ingeschreven voor het inzagemoment

De volgende surveillanten zijn ingeschreven:

- V. Voorbeeld

Het inplannen van het inzagemoment is voltooid.

Plannen van een (proef)examenmoment

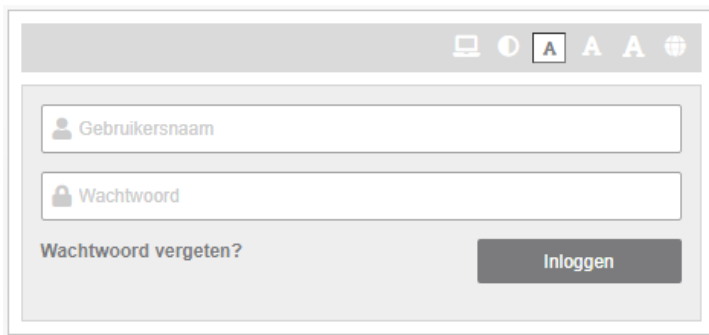
Stap 1

Ga naar de website van Remindo.

([https://spl\[naamroc\].remindotoets.nl](https://spl[naamroc].remindotoets.nl)) of (<https://naamroc.esstheorie.nl>)

Stap 2

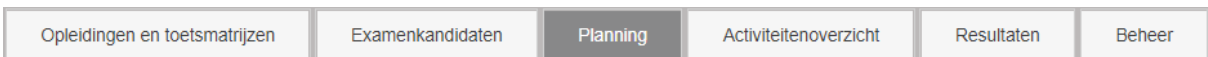
Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Klik dan op *Inloggen*.




A screenshot of a web browser window showing a login form. The form has two input fields: 'Gebruikersnaam' (Username) and 'Wachtwoord' (Password). Below the password field is a link that says 'Wachtwoord vergeten?' (Forgot password?). To the right of the password field is a dark button labeled 'Inloggen' (Login). The browser's address bar and navigation icons are visible at the top.

Stap 3

Ga naar het menu *Planning*.



Stap 4

Klik op  Maak een nieuw examenmoment aan.

Plannen van een (proef)examenmoment

Stap 5

Kies een opleiding en toetsmatrijs uit het dropdownmenu.

Kies een toetsmatrijs

Kies eerst een opleiding om de toetsmatrijs uit te selecteren.

Opleiding

Toetsmatrijs

Ik wil later een toetsmatrijs kiezen

Stap 6

- Pas eventueel de naam van het examenmoment aan.
- Vul indien gewenst een code/kenmerk in.

Bijvoorbeeld: een toetscode of klassencode die binnen het roc wordt gehanteerd.

Examenmoment

Naam

Code/Kenmerk

Plannen van een (proef)examenmoment

Stap 7

Bij *Kies een datum* kunt u kiezen uit drie opties.

Periode

Er kan binnen een bepaalde periode worden aangevangen met een examenmoment

Vast tijdstip

Het examenmoment wordt op een vast tijdstip gestart waarna de tijdsduur begint te lopen

Gezamenlijke start

Het examenmoment wordt door een surveillant voor alle deelnemers tegelijk gestart. Dit gebeurt handmatig.

Ons advies is om voor examenmomenten altijd te kiezen voor *Gezamenlijke start*. Het examenmoment kan dan niet gestart worden voordat de surveillant op de knop *Start examenmoment* heeft geklikt.

Kies een datum

Type examenmoment	Gezamenlijke start
Te starten vanaf	Periode
Te starten tot	Vast tijdstip
	Gezamenlijke start

Als een **proefexamen** vanuit huis wordt afgenomen is ons advies is om te kiezen voor *Periode*.

In dit geval kan een examenkandidaat binnen een bepaald tijdsbestek zelfstandig beginnen met de proeftoets zonder dat een surveillant op een startknop hoeft te klikken. Kies vervolgens een datum en tijdstip voor het examenmoment.

Kies een datum

Type examenmoment	Periode
Te starten vanaf	Periode
Te starten tot	Vast tijdstip
	Gezamenlijke start

Plannen van een (proef)examenmoment

Stap 8

Bij *De resterende tijdsduur wordt berekend vanaf* kunt u kiezen uit twee opties.

- **De toetsduur wordt berekend vanaf de start van het examenmoment.**
- **De toetsduur wordt berekend vanaf het individuele examen.**

Resterende tijdsduur wordt berekend vanaf

Deze toetsmatrijs heeft een ingestelde tijdsduur van 1 uur

Ons advies is om te kiezen voor Start vanaf het individuele examen, zodat de toetsduur pas ingaat op het moment dat de examenkandidaat daadwerkelijk begint met de eerste vraag.

Deze toetsmatrijs heeft een ingestelde tijdsduur van 1 uur

Zichtbaar voor kandidaten

Een examenmoment is altijd minimaal 2 uur voor de start zichtbaar op het dashboard van de kandidaat om verwarring bij het starten te voorkomen.

Vroegtijdig toegang

Wanneer deze optie ingeschakeld is, kan een kandidaat vanaf 30 minuten voor de starttijd het examen opstarten om instructies te lezen en toestemming te vragen.

- Stel bij *Zichtbaar voor examenkandidaten* in vanaf welk moment ingeplande examenmomenten zichtbaar zijn.
- Geef bij *Vroegtijdige toegang* aan of examenkandidaten al voor de start van een examenmoment de instructies mogen lezen en toegang mogen aanvragen.
- Klik op *Opslaan en volgende*.

Plannen van een (proef)examenmoment

Stap 9

Pas de beschikbaarheid van de inschrijving aan. Kies bij *Deze instellingen aanpassen?* voor *Verander deze instellingen*. Kies vervolgens bij *Een begeleider dient toestemming te geven (en kan deze intrekken)* voor *De examenkandidaat deze toets start of hervat*. Examenkandidaten kunnen het examen nu pas starten of hervatten (bijvoorbeeld na de volledig schermbeveiliging te hebben verlaten) na toestemming van de surveillant.

Beschikbaarheid van de inschrijving

- Examenkandidaten moeten toestemming vragen voor het starten of hervatten van dit examen. De begeleider kan de toestemming geven of weer intrekken.

Deze instellingen aanpassen? Verander deze instellingen

Een begeleider dient toestemming te geven (en kan deze intrekken):

- Nooit
- De examenkandidaat dit examen hervat
- De examenkandidaat dit examen start of hervat

Stap 10

Laat de instelling *Pas extra tijd aan?* op *Nee* (gebruik toegankelijkheidsprofielen) staan.

Het beveiligen van de inschrijving is niet van toepassing en kunt u op *Behoud deze instellingen* laten staan.

Stap 11

Indien er sprake is van een examenmoment met open vragen kunt u bij *Correctierondes* een of meer begeleiders aan het examenmoment koppelen door op + Voeg correctieronde toe te klikken.

Kies vervolgens de gewenste instellingen, voeg een of meer begeleiders toe en klik op *Opslaan*.

Let op: correctoren kunnen alleen worden toegevoegd aan een correctieronde als zij zijn gekoppeld aan de betreffende examenkandidaatgroep.

Plannen van een (proef)examenmoment

Correctieronde-instellingen

Met *Anonieme correctieronde* stel je in of de studenten tijdens het nakijken wel of niet anoniem moeten worden weergegeven.

Door *Toon scores en terugkoppeling van voorgaande correctierondes* op *Ja* te zetten, ziet degene die in een tweede of latere correctieronde nakijkt, welke scores en terugkoppeling er in eerdere correctierondes gegeven zijn. Stel je deze optie op *Nee* in, dan ziet degene in de latere nakijkronde de eerder gegeven scores en terugkoppeling niet.

Voorgaande correctierondes moeten zijn afgesloten voordat deze kan beginnen: wanneer je bij deze instelling voor *Ja* kiest, dan kan de begeleider/corrector pas beginnen met het nakijken van een student, als deze in een eerdere correctieronde is nagekeken. Wanneer je bij deze instelling voor *Nee* kiest, dan kan de begeleider/corrector meteen beginnen met het nakijken van de student, ook al is deze in een eerdere correctieronde nog niet in zijn geheel nagekeken.

Na het nakijken mag deze score en de terugkoppeling worden aangepast: wanneer je bij deze instelling voor *Ja* kiest, dan kan de begeleider/corrector de score en feedback die hij heeft gegeven tijdens het nakijken van de vragen, op een later moment aanpassen. Heb je deze optie op *Nee* ingesteld, dan kunnen de gegeven score en feedback op een later moment niet meer worden aangepast.

Het resultaat en het cijfer zullen op basis van deze correctieronde worden bepaald: als je deze optie op *Ja* instelt, dan wordt het cijfer en het resultaat op deze nakijkronde gebaseerd. Bij een eerste correctieronde wordt het cijfer sowieso op deze correctieronde gebaseerd. Heb je een tweede correctieronde aangemaakt, en deze optie op *Ja* ingesteld, dan wordt automatisch het cijfer van de tweede correctieronde gekozen. Dit wordt met een groen vinkje achter het cijfer aangegeven. Stel je deze optie op *Nee* in, dan blijft het cijfer/ resultaat van de eerste correctieronde staan en wordt het cijfer niet automatisch aangepast naar het cijfer van de tweede correctieronde. Je kunt handmatig per student

Plannen van een (proef)examenmoment

aangeven of het cijfer van de eerste of tweede correctieronde geldt of je kunt het gemiddelde van beide correctierondes kiezen.

Deadline, het aantal dagen waarbinnen het resultaat moet worden

nagekeken: Met deze optie geef je aan binnen hoeveel dagen de toetsen van de studenten nagekeken moeten zijn. Je kunt dit maximaal op 60 dagen instellen. Is de deadline verstreken, dan herken je dit door het rode driehoekje bij de toetsmatrijs in het overzicht van *Antwoorden nakijken*. De vragen kunnen na het verstrijken van de deadline nog altijd worden nagekeken.

Correctieronde-instellingen

Anonieme correctieronde Nee Ja *

Toon scores en terugkoppeling van voorgaande correctierondes Nee Ja *

Voorgaande correctierondes moeten zijn afgesloten voordat deze kan beginnen Nee Ja *

Na het nakijken mogen de score en de terugkoppeling worden aangepast Nee Ja *

Het resultaat en het cijfer zullen op basis van deze correctieronde worden bepaald Nee Ja *

Deadline, het aantal dagen waarbinnen het resultaat moet worden nagekeken *

14

Annuleren Opslaan

Stap 12

Bij de notificatie-instellingen kunt u aangeven of examenkandidaten opmerkingen kunnen plaatsen tijdens een examenmoment en welke begeleider deze opmerkingen ontvangt.

Stap 13

Klik op  om examenkandidaten toe te voegen aan het examenmoment.

Startdatum	Einddatum	Naam	Statistieken	Examenmomenten				
18 mrt. 2021 12:00	18 mrt. 2021 14:00	Demo vragen	0 0 0 0 0					

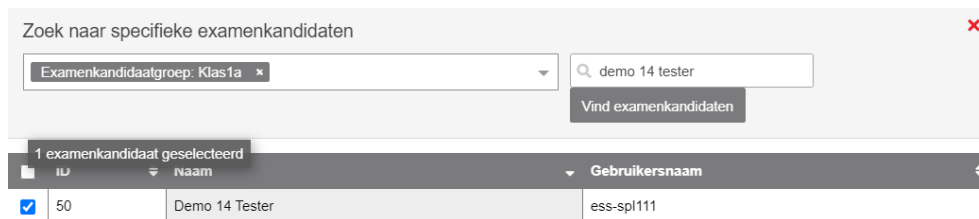
Plannen van een (proef)examenmoment

Stap 14

Klik op *Voeg examenkandidaten toe*.



- Selecteer onder 'Zoek naar specifieke examenkandidaten' de gewenste examenkandidaatgroep. U kunt bij het vergrootglas ook op de naam of het ID nummer van een examenkandidaat zoeken. Klik op vervolgens op 'Vind examenkandidaten'.
- Door op 'Vind examenkandidaten' te klikken zonder een examenkandidaatgroep te selecteren of trefwoord te gebruiken krijgt u een overzicht van alle examenkandidaten.
- Selecteer de examenkandidaten die u wilt toevoegen aan het examenmoment.



1 examenkandidaat geselecteerd			
<input type="checkbox"/>	ID	naam	Gebruikersnaam
<input checked="" type="checkbox"/>	50	Demo 14 Tester	ess-spl111

Klik vervolgens op *Doorgaan*. Er wordt nu gevraagd of u een locatie wilt toewijzen.

Dit is alleen mogelijk als er voor uw afnameomgeving toetslocaties zijn ingesteld door de beheerder.

Bij het instellen van toetslocaties is het mogelijk om een IP-range aan te geven waarbinnen het mogelijk is om het examen te starten. Bevindt de examenkandidaat zich buiten de opgegeven locatie, dan kan het examenmoment niet gestart worden.

Plannen van een (proef)examenmoment

Stel indien gewenst de locatie in en klik op *Voeg examenkandidaten toe*.

i Voeg examenkandidaten toe aan het examenmoment
Hieronder staan alle examenkandidaten die zullen worden toegevoegd aan examenmoment "Demo vragen". Wanneer u op 'Doorgaan' klikt wordt het examenmoment toegevoegd aan de agenda van deze examenkandidaten. Let op dat u de examenkandidaten kunt toewijzen aan verschillende locaties.

Wijs alle gebruikers toe aan locatie:

Naam	Opties
Demo 14 Tester	<input type="text" value="Wijs geen locaties toe"/>

[Ga terug naar het overzicht](#) [Voeg examenkandidaten toe](#)

Klik vervolgens op Ga terug naar het overzicht en sluit het venster.

i De examenkandidaten zijn succesvol ingeschreven voor het examenmoment
De volgende examenkandidaten zijn ingeschreven:
▪ Demo 14 Tester – Geen locatie toegewezen

[Ga terug naar het overzicht](#)

Controleer nu of de examenkandidaten met dyslexie extra tijd toegewezen hebben gekregen.


Dit kun je eventueel instellen door de betreffende examenkandidaat te selecteren en linksonder bij 'Selecteer een actie' voor 'Pas extra tijd aan' te kiezen.

<input type="checkbox"/>	ID	Naam		Extra tijd	Locatie	Status	
<input type="checkbox"/>	50	Demo 14 Tester		11 minuten	-	Gepland	
<input type="checkbox"/>	55	Demo 21 Tester		-	-	Gepland	

- Pas locatie aan
- Pas extra tijd aan**
- Verwijderen
- Exporteren
- Pas locatie aan

Plannen van een (proef)examenmoment

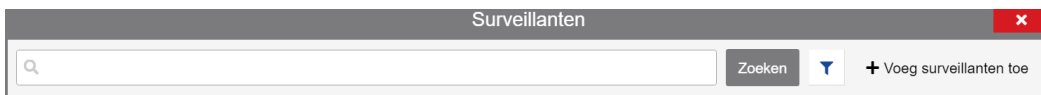
Stap 15

Klik op  om de surveillanten te beheren.



Startdatum	Einddatum	Naam	Statistieken
18 mrt. 2021 12:00	18 mrt. 2021 14:00	Demo vragen	1 0 0 0 0

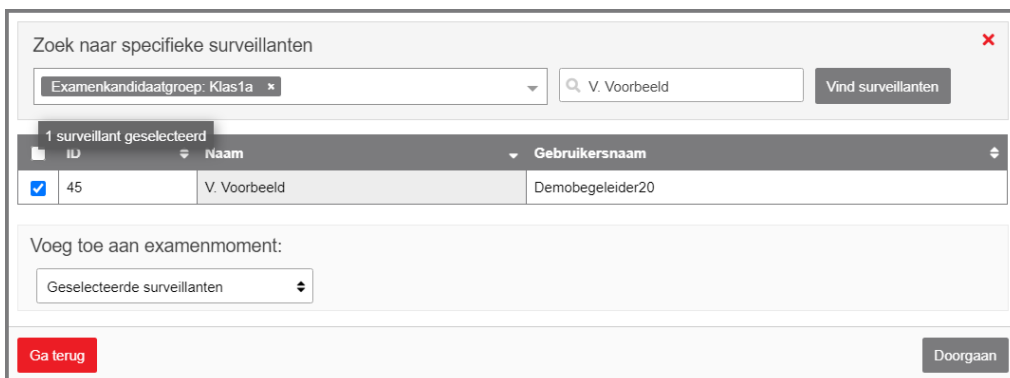
Klik op *Voeg surveillanten toe*.




U kunt een examenkandidaatgroep selecteren of trefwoorden gebruiken. Als u vervolgens op *Vind surveillanten* klikt, komen de surveillanten die gekoppeld zijn aan de betreffende examenkandidaatgroep of op basis van dat trefwoord in beeld. Door op *Vind surveillanten* te klikken zonder een examenkandidaatgroep te selecteren of trefwoord te gebruiken, krijgt u een overzicht van alle surveillanten. Selecteer de surveillanten die u wilt toevoegen.

Stap 16

Selecteer de surveillanten die u wilt toevoegen.



ID	Naam	Gebruikersnaam	
<input checked="" type="checkbox"/>	45	V. Voorbeeld	Demobegeleider20

Klik vervolgens op *Doorgaan* en daarna op .

Plannen van een (proef)examenmoment

i Voeg surveillanten toe aan het examenmoment
Hieronder staan alle surveillanten die zullen worden toegevoegd aan examenmoment "Demo vragen". Wanneer u op 'Doorgaan' klikt wordt het examenmoment toegevoegd aan de agenda van deze surveillanten. Let op dat u de surveillanten kunt toewijzen aan verschillende locaties.

Wijs alle gebruikers toe aan locatie:

Naam	Opties
V. Voorbeeld	<input type="text" value="Wijs geen locaties toe"/>

[Ga terug naar het overzicht](#) [Voeg surveillanten toe](#)

Klik nu op *Ga terug naar het overzicht* en sluit het venster.

Bevestig de surveillanten ✕

✓ De surveillanten zijn succesvol ingeschreven voor het examenmoment

De volgende surveillanten zijn ingeschreven:

- Geen locatie toegewezen

[Ga terug naar het overzicht](#)

Het inplannen van het examenmoment is voltooid.

Surveilleren in Remindo

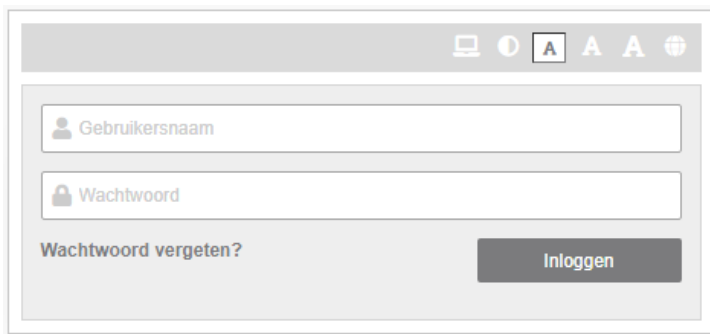
Stap 1

Ga naar de website van Remindo.

([https://spl\[naamroc\].remindotoets.nl](https://spl[naamroc].remindotoets.nl)) of ([https://\[naamroc\].esstheorie.nl](https://[naamroc].esstheorie.nl))

Stap 2

Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Klik dan op *Inloggen*.



Stap 3

Klik op *Activiteitenoverzicht*.



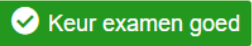
Stap 4

Klik in de **linker**kolom onder **Examenmomenten** op het gewenste examenmoment.

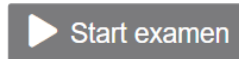
Let hierbij goed op de naam van de examenkandidaatgroep en het examen.

Als het gewenste examenmoment niet zichtbaar is, meldt u dit zo snel mogelijk bij de toetscoördinator binnen het opleidingsgebied.

Status	Naam	Samenvatting	Locatiennaam
<input checked="" type="checkbox"/> ▲ Vereist goedkeuring	Demo 14 Tester	Nog geen vraag beantwoord	Intern
-	-	Nog niet gestart	Verbonden vanaf hetzelfde IP-adres (82.201.124.109)
-	-	Geen tijdslimiet	82.201.124.109
-	-	0 van 13 vragen beantwoord (0%)	

U kunt de examenkandidaten die zijn ingelogd en toestemming hebben aangevraagd selecteren en goedkeuring verlenen door op  te klikken. Zodra alle examenkandidaten gereed zijn voor het examenmoment klikt u op *Start examen*.

Dit examen staat ingepland voor een gezamenlijke start tussen 09:00 en 10:15



Let op dat u **niet** in de rechter kolom onder het kopje actieve examens goedkeuring verleent.

Hier worden namelijk alle kandidaten uit verschillende examenkandidaatgroepen per examen weergegeven. U loopt dus het risico dat u examenkandidaten goedkeuring geeft die op hetzelfde moment voor hetzelfde examen zijn ingepland maar die niet bij u in het lokaal zitten!

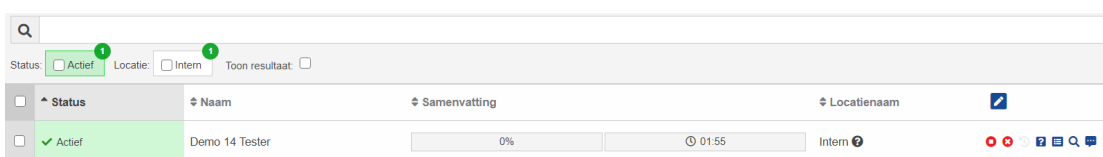
Examenmomenten	Actieve examens
<p>8 0 0</p> <p>Demo vragen</p> <p>19 mrt. 2021 09:00:00 - 19 mrt. 2021 10:15:00</p> <p>8 0 0</p>	<p>1 0 0</p> <p>Demo vragen</p> <p>1 0 0</p>

Als een examenkandidaat wel bij u in het lokaal zit die niet is toegevoegd aan het examenmoment kunt u dit melden bij de beheerder of toetscoördinator. Alleen zij kunnen een examenkandidaat alsnog toevoegen.

Als een examenkandidaat niet bij u in het lokaal zit, maar wel toestemming aanvraagt voor het examenmoment verleent u **nooit** toestemming en meldt u dit direct bij de beheerder of toetscoördinator.

Stap 6

De voortgang van de examenkandidaten kan gevolgd worden middels een lichtblauwe olopende balk.



Status	Naam	Samenvatting	Locatiennaam
Actief	Demo 14 Tester	0%	Intern

Surveilleren in Remindo

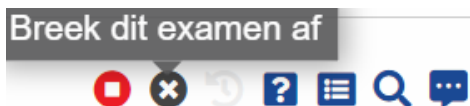
Tijdens het surveilleren heeft u verschillende opties.








- Toestemming intrekken als er sprake is van een calamiteit, het examen kan eventueel weer hervat worden door opnieuw goedkeuring te verlenen.



- Het examen van de kandidaat kan worden afgebroken. Dit kan niet meer teruggedraaid worden.

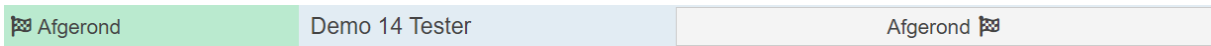


- Er kan extra toetstijd worden toegekend aan de kandidaat door op  te klikken.
- Door op  *Toon vragenoverzicht* te klikken kan er worden bekeken welke vragen er reeds door de deelnemer zijn beantwoord.
- Het activiteitenlogboek kan worden getoond door op  te klikken.
- De extra informatie (bijvoorbeeld over de starttijd en het IP-adres) kan worden getoond door op  te klikken.
- Door uiterst rechts op  te klikken kunt u een bericht verzenden naar de betreffende deelnemer.

Surveilleren in Remindo

Let op: het is belangrijk dat de examenkandidaten de toets op de juiste manier afsluiten.

U kunt op het surveillancescherm zien of alle vragen zijn beantwoord en of het examenmoment is afgerond door middel van een finishvlaggetje.



Tip: lees voor het examenmoment ook even de handleiding voor de examenkandidaat door. Zo weet u wat er van de examenkandidaat verwacht wordt en hoe een examenmoment op de juiste manier moeten worden afgesloten.

Inlogprocedure examenkandidaat

Inloggen

Ga naar de website van Remindo, Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op *Inloggen*.


([https://spl\[naamroc\].remindotoets.nl](https://spl[naamroc].remindotoets.nl)) of (<https://naamroc.esstheorie.nl>)

Starten (proef)examen

Je ziet nu de (proef)examens waarvoor je bent ingepland en op welke dag en hoe laat je die kunt maken.

Agenda



1. Klik op het icoontje  om het (proef)examen te starten.
2. Klik op *Open in volledig scherm*. Klik daarna op *Ga naar het examen*.
3. Lees de informatie over het examen. Heb je alles gelezen?
4. Klik op *Toestemming aanvragen*.
Je moet nu even wachten totdat de surveillant de aanvraag heeft goedgekeurd.
5. Is je aanvraag goedgekeurd? Klik dan op *Start (proef)examen*. Je kunt nu starten.

Maken (proef)examen

1. Maak het (proef)examen. Je kunt verschillende knoppen gebruiken tijdens het maken van het (proef)examen. Zie hiervoor het schema op de volgende pagina.

Afronden (proef)examen

Heb je alle vragen beantwoord? Klik dan op *Afsluiten*.

Klik op rechtsboven op het portetje om uit te loggen.



Momenteel ingelogd als:
Demo Kandidaat001 — Kandidaat

Uitloggen Bekijk uw profiel

Schema knoppen examen

Het lettertype veranderen	
Het contrast veranderen	
Het lettertype groter of kleiner maken	
De taal veranderen	
Alle vragen onder elkaar tonen	
De informatie over het examen nog eens tonen	
Door de vragen navigeren	
Vraagoverzicht openen	
De rekenmachine gebruiken (indien aanwezig)	
De vraag markeren	

Beoordelen in Remindo

Open vragen

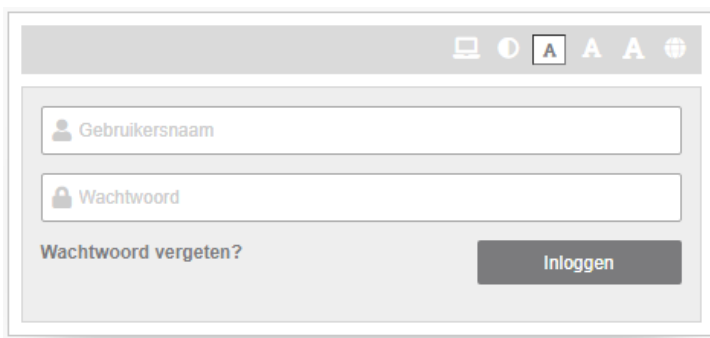
Stap 1

Ga naar de website van Remindo.

([https://spl\[naamroc\].remindotoets.nl](https://spl[naamroc].remindotoets.nl)) of ([https://\[naamroc\].esstheorie.nl](https://[naamroc].esstheorie.nl))

Stap 2

Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Klik dan op *Inloggen*.

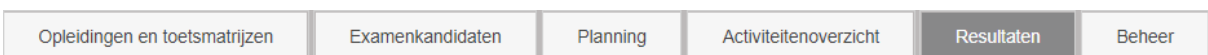


The image shows a login form within a browser window. At the top of the browser window, there are icons for home, back, forward, and search. The login form itself has two input fields: the first is labeled 'Gebruikersnaam' (Username) and the second is labeled 'Wachtwoord' (Password). Below the password field, there is a link that says 'Wachtwoord vergeten?' (Forgot password?). To the right of the password field is a dark grey button labeled 'Inloggen' (Login).

Stap 3

Ga naar het menu *Resultaten*.


Hier kunt u kiezen voor een overzicht van *Alle resultaten* of direct *Antwoorden nakijken* om de door u te beoordelen toetsen na te kijken.



Kies voor *Alle resultaten* als u eerst een overzicht van alle resultaten wilt bekijken en filter het gewenste examenmoment uit.

Achter de nog na te kijken kandidaten ziet u de volgende icoontjes staan.  

Door op  te klikken start u direct met het correctiewerk.


Door op  te klikken ziet u eerst een overzicht van de gehele toets, inclusief de gesloten vragen die automatisch door het systeem nagekeken zijn.

Resultaat 1 - 1 van 1

Examenkandidaat	Opleiding	Toetsmatrjjs	Starttijd	Resultaat	Cijfer	Status
<input type="checkbox"/> Tester, Demo 14	Demo Theorie	Demo vragen	19 mrt. 2021 10:07:06	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #0070C0;"></div>	-	Na te kijken 


Kies voor *Antwoorden nakijken* voor een overzicht van uitsluitend alle door u na te kijken (of reeds nagekeken) toetsen. Filter vervolgens het gewenste examenmoment uit.






ns


Opleidingen en toetsmatrjjs Examenkandidaten Planning Activiteitenoverzicht Resultaten 

- Alle resultaten
- Analyses
- Antwoorden nakijken
- Toetsmatrjjs
- Examenmoment


Examenmoment

-- Alle examenmomenten -- 

Startdatum	Einddatum	Examenmoment			
 19 mrt. 2021 10:06	19 mrt. 2021 10:15	Demo vragen	 1		 

Achter de door u na te kijken toetsen ziet u het volgende icoon staan: .

Dit betekent dat u als beoordelaar gekoppeld bent aan het toetsmoment.

Klik op  om de toets na te kijken.

Examenmoment: Demo vragen

#	Vraaginformatie	Deadline	
6	Vraagcode/kenmerk: Demovraag 5 (correctieronde #1) Vraag-ID: 67054 Vraagstelling / invulinstructie: Schrijf één maatregel op die een winkel kan nemen om winkeldiefstal te voorkomen. Vraagtype: Open vraag (tekst met/zonder opmaak) Maximale score: 1	2 apr. 2021	<input checked="" type="checkbox"/>

Beoordelen in Remindo | Open vragen

☰ Antwoorden nakijken per examenkandidaat

🔗 Antwoorden nakijken per vraag

U kunt de antwoorden per kandidaat of per vraag nakijken.

Klik op het gewenste tabblad en vervolgens op om te starten met nakijken.

Klik op *Toon antwoordmodel* om het antwoordmodel te bekijken.

Beoordeel vervolgens de vragen aan de hand van de beoordelingscriteria.

U kunt op de cellen met een score klikken of gebruik maken van de – en +.

Indien u voor alle kandidaten deze vraag heeft beoordeeld klikt u op *Volgende vraag*. Als u een vraag op een later tijdstip wilt nakijken kunt u op “Markeer vraag” klikken. Gemarkeerde vragen kunt u vervolgens gemakkelijk uitfilteren en nakijken

Gemarkeerde antwoorden ^

Status nakijkwerk:

Alleen gemarkeerde antwoord tonen: Nee Ja ←

Kandidaten:

Zoek in antwoord:

Score: vanaf tot


🗑️ Filters verwijderen

Beoordelen in Remindo | Open vragen

The screenshot shows the Remindo interface for grading a question. At the top right, there is a red button labeled "Correcties indienen" with a checkmark icon. Below it, a dropdown menu is set to "Gemarkeerde antwoorden" and a "Verversen" button is visible. The question title is "Demovraag 5" and the user is "Demo 14 Tester" with a score of "0 pt.". The status is "Niet nagekeken". There are three buttons: "Markeer vraag", "Toon volledige vraag", and "Toon antwoordmodel". The question text asks for the amount to be paid to Lisa based on a PDF. The candidate's answer is "€ 23.56". The grading criteria section shows "1. Criterium 1" with a score of "0 pt." and a "1 pt." target. There is a "Herhaal opmerking (#)" button at the bottom of the criteria section.

Stap 4

Heeft u al het correctiewerk afgerond?

Klik dan op  om het beoordelen af te ronden. Let op, nakijkwerk kan na het indienen niet meer aangepast worden.

Resultaten exporteren

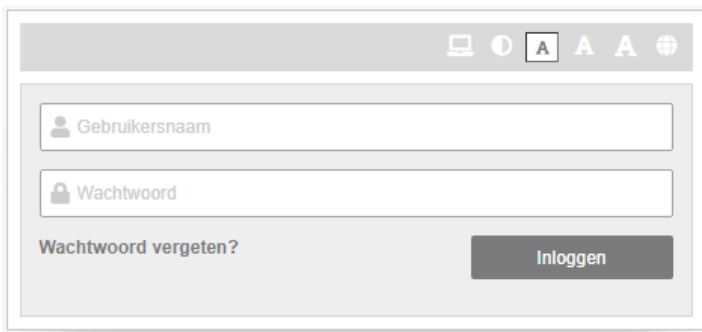
Stap 1

Ga naar de website van Remindo.

([https://spl\[naamroc\].remindotoets.nl](https://spl[naamroc].remindotoets.nl)) of ([https://\[naamroc\].esstheorie.nl](https://[naamroc].esstheorie.nl))

Stap 2

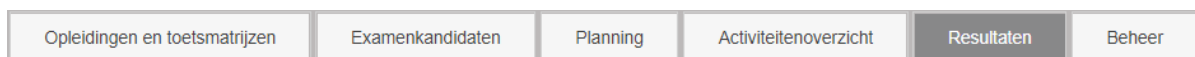
Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Klik dan op *Inloggen*.



The screenshot shows a web browser window with a login form. The form has two input fields: 'Gebruikersnaam' (Username) and 'Wachtwoord' (Password). Below the password field is a link that says 'Wachtwoord vergeten?' (Forgot password?). To the right of the password field is a dark button labeled 'Inloggen' (Login). The browser's address bar and navigation icons are visible at the top.

Stap 3

Ga naar het menu *Resultaten* en kies voor [Alle resultaten](#)



Klik op het tabblad *Examens of Proefexamens*.



Filter vervolgens op examenkandidaatgroep, toetsmatrijs en/of datum het gewenste examenmoment uit. Neem contact op met de beheerder of toetscoördinator binnen het roc als er geen resultaten worden weergegeven van afgeronde examenmomenten. Wellicht dat u nog niet gekoppeld bent aan de betreffende examenkandidaatgroep of opleiding.

Examenkandidaten en groepen:

Opleidingen en toetsmatrizen:

Status Startdatum Startdatum t/m

Resultaat 1 - 1 van 1

Oefeningen (0) Proefexamens (0) Examens (1) Open opmerkingen (0)

Examenkandidaat	Opleiding	Toetsmatrizen	Starttijd	Resultaat	Cijfer	Status
<input type="checkbox"/> Tester, Demo 14	Demo Theorie	Demo vragen	19 mrt. 2021 10:07:06	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	3,1	Afgesloten

Stap 4

Klik op *Details van het resultaat* als u het gemaakt werk van een examenkandidaat wilt bekijken.



- Examen
- Correctierondes
- Toon logboek
- Getoond aan examenkandidaten
- Weergave instellingen
- Download
- Geavanceerde opties

Vraag 1 Beantwoord op: 19 maart 2021 - 10:07 Duur: 3 sec. Score: 1 van 1 pt.

Een bedrijf werkt met gevaarlijke stoffen. De werkgever organiseert voor alle logistiek medewerkers een instructiebijeenkomst over hoe veilig om moet worden gegaan met deze gevaarlijke stoffen.

Moeten alle logistiek medewerkers naar deze bijeenkomst gaan?

Ja, dit is verplicht vanuit de Arbowet. 1 pt.

Nee, maar het is wel verstandig om te gaan.

 Nee, want je krijgt dit al op school.

Vraag 2 Beantwoord op: 19 maart 2021 - 10:14 Duur: 4 sec. Score: 1 van 1 pt.

Je moet een aantal dozen wasmiddel in het magazijn van een drogistijer verplaatsen.

Stap 5

De resultaten worden in het systeem bewaard. Deze zijn dus op ieder moment opvraagbaar.

Gemaakt werk of cijferoverzichten kunnen op groeps- of individueel niveau worden geëxporteerd.

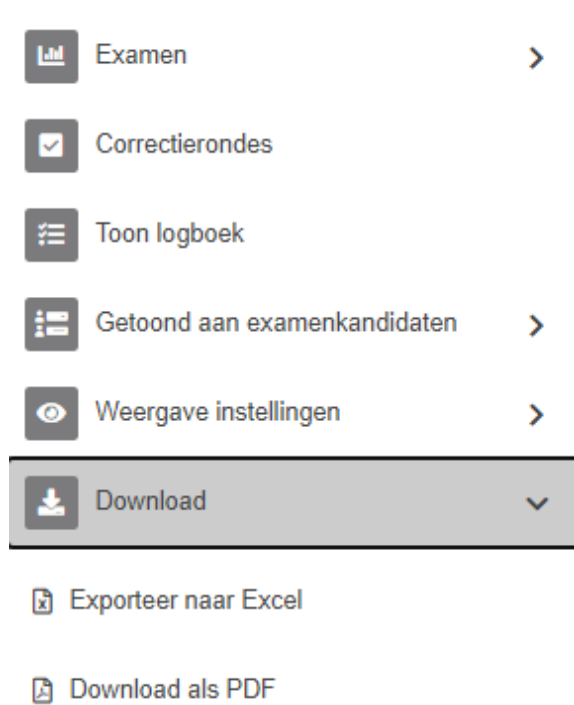
Resultaten exporteren

Stap 5.1

Resultaten exporteren op individueel niveau

In de linker kolom vindt u informatie over het examenmoment en het resultaat. Onder *Download* kunt u per kandidaat een Excel- of pdf bestand van de resultaten downloaden.

Download het Excelbestand voor een specificatie van het resultaat. Download het PDF-bestand om het gemaakte werk te bekijken.



Resultaten exporteren

Stap 5.2

Resultaten in Excel exporteren op groepsniveau

Volg stap 1 t/m 3

Selecteer vervolgens de examenkandidaten waarvan u de resultaten wilt exporteren.

Klik onderaan de resultaatpagina bij

Voer een actie uit

Geselecteerde resultaten	Exporteer naar Excel	Ga
--------------------------	----------------------	----

voor *Geselecteerde resultaten* en *Exporteer naar Excel*. Klik vervolgens op *Ga*, vul uw wachtwoord in en klik op doorgaan om een Excel bestand met de resultaten te genereren.



Praktijkleren

samen sterk onderwijs