

## WERKING VAN HET SYSTEEM IN 6 STAPPEN – SECUNDAIR ONDERWIJS

v2015.09.08

- 1 Registratie
- 2 Bestelling plaatsen
- 3 Administratieve info
- 4 Toetsafname
- 5 Invoeren van toetsgegevens door school of door leerlingen zelf
- 6 Feedbackrapporten om mee aan de slag te gaan

### 1 REGISTRATIE

U kan uw school registreren via ons scholenportaal: [www.schoolfeedback.be/scholenportaal](http://www.schoolfeedback.be/scholenportaal).

Om veiligheidsredenen wordt een bevestigingsmail gestuurd naar het **officiële e-mailadres van uw school**. Dat is het e-mailadres dat op uw schoolfiche staat op de website van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. Via dat bericht kan u uw registratie bevestigen door op de bijgevoegde link te klikken. Van daaruit loopt de registratie verder.

De school dient een **contactpersoon** aan te duiden die verantwoordelijk is voor het afsluiten van de overeenkomst, het invoeren van de administratieve informatie en voor het ophalen van de feedback. Daarnaast kan de school één of meer **leerkrachten** aanduiden als verantwoordelijke voor het afnemen van de toetsen en het invoeren van de toetsgegevens.

Duid ook de **hoofdvestigingsplaats** van uw school aan.

### 2 BESTELLING PLAATSEN

Vervolgens kan u op het scholenportaal een contract aanvragen onder de rubriek 'Contracten'.

Bovenaan rechts op de pagina duidt u het schooljaar aan waarvoor u feedback wenst.

Een **contract (of bestelling)** bestaat uit 1 of meer contractregels verbonden aan één schooljaar. Een **contractregel** heeft betrekking op de bestelling van feedback over 1 leergebied voor 1 meetmoment voor 1 leerjaar binnen 1 schooljaar. Voorbeeld van een contractregel: *Nederlands (begrijpend lezen) begin eerste leerjaar schooljaar 20xx-20xx*.

Een contract kan meerdere contractregels bevatten. Binnen 1 contract kan u dus ook feedback aanvragen over verschillende leergebieden bij het begin en/of het eind van verschillende leerjaren binnen 1 schooljaar. U klikt hiervoor op 'Lijn toevoegen'.

Op basis van uw bestelling wordt een overeenkomst opgesteld. U kan vervolgens het pdf-bestand downloaden en afdrukken. U ondertekent het contract en verstuurt het eerste gedeelte (dus zonder bijlagen) naar: *Prof. Sarah Gielen, Centrum voor Schoolfeedback, Dekenstraat 2 bus 3773, 3000 Leuven*. Om de goedkeuring te bespoedigen, kan u vóór de verzending het ondertekend exemplaar inscannen en doorsturen naar [info@schoolfeedback.be](mailto:info@schoolfeedback.be). Van zodra wij het contract goedgekeurd hebben, activeren wij voor u de mogelijkheid tot het downloaden en invoeren van de toetsen. Ondertussen kan u wel reeds de nodige administratieve informatie doorgeven (zie '3 Administratieve info' in dit document).

### Verduidelijking van begrippen 'optiegroep' en 'cluster'

Optiegroep = een verzameling van basisopties

Cluster = een verzameling van studierichtingen

#### ▪ Optiegroepen/clusters voor NEDERLANDS

1 <sup>ste</sup> jaar SO	2 <sup>de</sup> jaar SO	2 <sup>de</sup> graad SO
A-stroom	klassieke talen	klassieke talen
B-stroom	middengroep industriële wetenschappen techniek-wetenschappen moderne wetenschappen	ASO (moderne wetenschappen, incl. IW) - KSO
	TSO (excl. IW en TW) - KSO	TSO-1 (met wiskundige oriëntatie, excl. IW)
	BVL	TSO-2
		BSO

#### ▪ Optiegroepen/clusters voor WISKUNDE

1 <sup>ste</sup> jaar SO	2 <sup>de</sup> jaar SO	2 <sup>de</sup> graad SO
A-stroom	klassieke talen	klassieke talen
B-stroom	middengroep industriële wetenschappen techniek-wetenschappen moderne wetenschappen	middengroep economie sportwetenschappen wetenschappen-topsport
	TSO (excl. IW en TW) - KSO	wetenschappen (incl. IW)
	BVL	humane wetenschappen
		TSO-1 (met wiskundige oriëntatie, excl. IW)
		TSO-2
		BSO (techniek en natuur)
		BSO (zorg, administratie en verkoop)
		KSO

## 3 ADMINISTRATIEVE INFO

### Schooladministratiesysteem

Via de rubriek 'Administratie' in het scholenportaal geeft u **school-, klas-, leerling- en leerkrachtgegevens** door in functie van de klasgroepen waarvoor u feedback aanvraagt.

De meeste leerlinggegevens en achtergrondkenmerken die wij opvragen en die wij nodig hebben in functie van het kunnen opmaken van correcte rapporten, zijn u bekend omdat de school deze ook aan het Ministerie van Onderwijs en Vorming moet doorgeven. School-, klas- en leerlinggegevens kunnen via het schooladministratiesysteem geïmporteerd worden in het scholenportaal.

De functie '**Leerlingen importeren (via CSV-bestand)**' onder 'Administratie leerlingen' laat u toe om een csv-bestand in te lezen dat u uit uw schooladministratiesysteem exporteert en dat alle

leerlinggegevens, gegroepeerd naar vestigingsplaats en klas, bevat. Al deze gegevens worden in één keer ingelezen in het scholenportaal. De schooladministratiesystemen **Informat**, **Broelx** en **Wisa** laten de export van de nodige gegevens toe. Elk schooladministratiesysteem biedt hiervoor een **stappenplan** aan. U vindt deze stappenplannen terug op onze website onder 'Downloads'.

### Aanvullen van achtergrondgegevens van leerlingen

Sommige achtergrondgegevens zitten niet in uw schooladministratiesysteem:

- schooltoelage (OF indicatorleerling)
- thuistaal van leerlingen met een Turkse of Noord-Afrikaanse achtergrond

Het vervolledigen van de rubriek 'schooltoelage-indicatorleerling' en de rubriek 'thuistaal' kan vóór of na de toetsafname.

- Schooltoelage OF indicatorleerling

Schooltoelage - indicatorleerling zitten niet in het schooladministratiesysteem.

Informatie over de **schooltoelage** dient u bij de ouders op te vragen. Op onze website vindt u onder 'Downloads' vragenlijstjes die u kan afdrukken. De info verkregen van de ouders voert u vervolgens in op het scholenportaal. Een alternatief hiervoor bestaat erin gebruik te maken van het overzicht dat u eventueel van AgODi ontving: een overzicht op leerlingniveau van de leerlingen die **indicatorleerling** zijn en de leerlingen die dit niet zijn.

U kiest dus **ofwel** voor een bevraging van de ouders **ofwel** voor het opvragen van een lijst bij AgODi. U hoeft niet zelf te bepalen o.b.v. de gegevens waarover u beschikt of een leerling een indicatorleerling is of niet. Op het scholenportaal wordt dus **ofwel** het veld schooltoelage ingevuld **ofwel** het veld indicatorleerling. Hebt u info over beide velden, dan mag u beide velden invullen. Om uit te maken of een leerling kansarm of kansrijk is, hebben wij minstens 1 van beide velden nodig.

- Thuistaal

De informatie over de thuistaal die u uit het schooladministratiesysteem kunt halen, is minder gedetailleerd dan wij nodig hebben. Voor leerlingen met een **Turkse of Noord-Afrikaanse achtergrond** vragen wij om de waarde 'andere taal' te vervangen door één van de volgende vier mogelijkheden:

Turks, Koerdisch, Arabisch of Berber (tenzij in het betrokken gezin geen van die vier talen gesproken wordt). Dit onderscheid is nodig om een correcte schatting van het verwachte gemiddelde en van de toegevoegde waarde te kunnen maken. U kan dit opvragen bij de leerlingen zelf (of bij hun ouders). De vragen rond de achtergrondkenmerken werden standaard vooraan in elk toetsboekje opgenomen.

Voor onze analyses is het onderscheid tussen *Turks* en *Koerdisch* van geen belang. Als u het niet precies weet, vinkt u *Turks* aan. Ook het onderscheid tussen *Arabisch* en *Berber* is voor onze analyses van geen belang. Hier vinkt u *Arabisch* aan als u het niet precies weet.

### Verduidelijking van begrip 'lesgroep'

Sommige scholen hanteren flexibele groeperingsvormen waarbij leerlingen uit verschillende klasgroepen voor bepaalde activiteiten gehergroepeerd worden. Een lesgroep bestaat uit alle leerlingen die voor een bepaald vak (bijvoorbeeld wiskunde) samen les volgen.

### Vakken en lesgroepen

**Per vak** dienen lesgroepen aangemaakt te worden. Op het scholenportaal stelt u de lesgroepen samen via de rubriek 'Administratie lesgroepen'. Als in uw school de lesgroepen samenvallen met de klasgroepen, kiest u de optie 'Kopieer een klas als lesgroep' of 'Kopieer de gehele administratieve indeling'. Het is mogelijk dat de samenstelling van lesgroepen verschilt naargelang het vak. Daarom dienen de lesgroepen voor elk vak apart bepaald te worden. Een voorbeeld: 2 klassen die samen Nederlands volgen worden bijvoorbeeld op het scholenportaal als 1 lesgroep gedefinieerd.

### Lesgroepen en uren wiskunde/Nederlands

Ook dient **per lesgroep** het aantal uren wiskunde/Nederlands aangegeven te worden.

## 4 TOETSAFNAME

### Toetsperiode

Toetsen kunnen aan het begin of aan het eind van elk schooljaar afgenomen worden.

- Toetsperiode bij het **begin** van het schooljaar: 15 september – 7 oktober
- Toetsperiode aan het **eind** van het schooljaar: 1 – 31 mei

Feedback op basis van begintoetsen levert u interessante informatie over waar uw leerlingen bij het begin van een niveau, een leerjaar of graad staan.

Op basis van een begin- en een eindmeting kan leerwinst bepaald worden.

Wanneer u een bepaalde groep leerlingen over meerdere schooljaren volgt en u op het einde van elk schooljaar een eindmeting laat plaatsvinden, hoeft u bij die groep aan het begin van het volgende schooljaar geen beginmeting te organiseren. De leerwinst wordt dan tussen twee opeenvolgende eindmetingen bepaald.

### Downloaden van toetsen

Via de rubriek 'Toetsen' op het scholenportaal kunt u de toets(en) downloaden. Op het scholenportaal worden onder elke contractregel alle beschikbare toetsversies weergegeven. Waak erover dat u **de juiste (de meest passende) toets** kiest. Op onze website vindt u onder 'Downloads' – 'Toetsen secundair onderwijs' een overzicht van de beschikbare toetsen en hun moeilijkheidsgraad.

Het is mogelijk om de leerlingen binnen een heterogene lesgroep **verschillende toetsversies** voor eenzelfde vak aan te bieden. Voor sommige leerlingen kan een toets met een andere moeilijkheidsgraad meer geschikt zijn.

Na het downloaden van de toets drukt u deze af en kopieert u deze voor het aantal deelnemende leerlingen. **OPGELET!** Het betreft **geen digitale toetsafname**. Voorlopig bieden wij deze dienst nog niet aan maar hier wordt wel aan gewerkt. Leerlingen dienen dus de toets af te leggen via pen en papier.

Wij merken verder op dat het afdrucken of kopiëren **niet in kleur** hoeft te gebeuren. Kleurenprints of kleurenkopieën zijn niet nodig om de toetsvragen correct te kunnen oplossen.

### Afnemen van toetsen

Het is van belang dat de toetsafname op gestandaardiseerde wijze - en dus volgens de instructies in de handleiding - verloopt. De **handleiding** voor de leerkracht of de begeleider van de toetsafname vindt u op onze website in de rubriek 'Downloads'.

Zorg er steeds voor dat **alle leerlingen** van de deelnemende lesgroepen de toets afleggen. Het niet laten meedoen van zwakkere leerlingen vertekent de resultaten en de feedback voor uw school en bezorgt u onbetrouwbare informatie.

Ook de neveninstromers en de leerlingen die hun jaar overdoen laat u samen met hun huidige klasgenoten de toets afleggen, ook als er voor deze leerlingen toetsresultaten ontbreken voor eventuele eerdere toetsmomenten waaraan hun huidige klasgenoten wel deelnamen. In onze analyses voor het bepalen van leerwinst worden zowel neveninstromers als nevenuitstromers mee opgenomen. Dat blijkt de meest betrouwbare schatting van de toegevoegde waarde op te leveren.

### Leerlingen met een leerstoornis

Leerlingen met een leerstoornis mogen tijdens de toetsafname extra hulpmiddelen gebruiken in functie van hun leerstoornis. Bij het invoeren van de toetsantwoorden kan aangeduid worden dat deze leerlingen extra hulpmiddelen gebruikt hebben.

De rapporten bevatten steeds leerlingfeedback en schoolfeedback. In de leerlingfeedback worden de leerlingen die i.f.v. een leerstoornis hulpmiddelen gebruikten aangeduid met een asterisk (\*). Het berekenen van de individuele vaardigheidsscore gebeurt voor alle leerlingen (met en zonder leerstoornis) op dezelfde wijze. De individuele vaardigheidsscores van de leerlingen met een leerstoornis worden echter niet meegenomen in de rapporten op schoolniveau omdat de resultaten van deze leerlingen moeilijk vergeleken kunnen worden met de resultaten van de leerlingen die de toets op gestandaardiseerde wijze aflegden.

## 5 INVOEREN VAN TOETSgegevens DOOR SCHOOL OF DOOR LEERLINGEN ZELF

### De school voert in

Het invoeren van de toetsgegevens van de leerlingen gebeurt op het scholenportaal onder de rubriek 'Toetsen' en verloopt via invoerschermen. Deze invoerschermen weerspiegelen zo getrouw mogelijk de lay-out van de toetsen op papier. Elk antwoord van de leerling dient ingevoerd te worden. Op het scholenportaal kan u binnen 'Toetsen' op de contractregel klikken. Deelnemende lesgroepen komen tevoorschijn. Klinkt u vervolgens op een lesgroep, dan komt een overzicht tevoorschijn van alle leerlingen in die lesgroep. Om te starten met het invoeren klinkt u op de naam van de leerling.

Elke toetsversie heeft een eigen **toetscode**. Deze toetscode staat op het voorblad van elk toetsboekje. Selecteer bij elke leerling de juiste toetscode. Het bijbehorende invoerscherm zal tevoorschijn komen. Maak er een gewoonte van om **na elke afgewerkte lesgroep** 'Is deze lesgroep afgewerkt?' aan te vinken.

### De leerlingen voeren in

Het is eveneens mogelijk dat de leerlingen zelf hun toetsantwoorden invoeren. Wij hopen hiermee de belasting voor leerkrachten en/of administratief personeel te verlichten. De toetsen worden nog steeds afgenomen a.h.v. een papieren toetsboekje, maar met dat verschil dat leerlingen nadien hun toetsantwoorden – uiteraard onder toezicht – invoeren op het scholenportaal. Het betreft dus **geen digitale toetsafname**. De invoerschermen van het scholenportaal zijn in wezen niet bedoeld en ook niet uitgetest voor digitale toetsing.

Hieronder vindt u het **stappenplan** om **logincodes** aan te maken voor de leerlingen.

### Stappenplan om logincodes aan te maken voor de leerlingen

Voordat de leerlingen hun toetsantwoorden kunnen invoeren op het scholenportaal dient u eerst logincodes voor hen aan te maken. Een logincode is gekoppeld aan een leerling én de afgelegde toets.

Ga naar [www.schoolfeedback.be/scholenportaal](http://www.schoolfeedback.be/scholenportaal) en meld u aan.

Ga naar 'Toetsen'.

Klik op de gewenste contractregel.

Alle lesgroepen komen tevoorschijn.

U zal zien dat u per lesgroep logincodes kan maken, bekijken, printen of verwijderen.

- *U wil leerlinglogincodes aanmaken*

Klik bij de gewenste lesgroep op 'Maak'.

U krijgt een overzicht van alle leerlingen.

Selecteer per leerling de toets die deze leerling aflegde.

Klik op 'Aanmaken'.

- *U wil de leerlinglogincodes bekijken*

Klik bij de gewenste lesgroep op 'bekijk' en een overzicht van de logincodes zal verschijnen.

- *U wil de leerlinglogincodes afdrukken*

Klik bij de gewenste lesgroep op 'print'. Een afdrukversie zal verschijnen. Klik vervolgens op het printericoontje.

- *U wil de leerlinglogincodes verwijderen*

Klik op 'verwijder' en **alle** logincodes gekoppeld aan de lesgroep zullen verwijderd worden.

- U wil de leerlingen hun toetsantwoorden laten invoeren  
Uiteraard gebeurt dit onder toezicht van een begeleider.

Laat de leerlingen naar [www.schoolfeedback.be/scholenportaal/login](http://www.schoolfeedback.be/scholenportaal/login) gaan.

Elke leerling geeft zijn persoonlijke logincode in en klikt op 'Inloggen'. De logincode is niet hoofdlettergevoelig.

Elke leerling vult 'Bevraging leerling' in.

Elke leerling vult 'Datum toetsafname' in. **Opgelet!** Dit is de datum waarop de leerling de toets aflegde, niet de datum waarop de leerling de toetsantwoorden invoert op het scholenportaal.

Elke leerling duidt aan of hij al dan niet extra hulpmiddelen in functie van een leerstoornis heeft gebruikt.

Als de leerling **alle** toetsantwoorden ingegeven heeft, klikt de leerling op 'Toets opslaan'.

Indien de leerling een antwoord vergat in te geven, verschijnt er een melding en zal de betreffende toetsopgave rood oplichten. De leerling kan alsnog zijn antwoord invoeren of desnoods 'Ik weet het niet' aanduiden.

Een toets kan ook tijdelijk opgeslagen worden, bijvoorbeeld wanneer de tijd die de begeleider voorzag, verstreken is. De leerling klikt dan op 'Toets tijdelijk opslaan' en vervolledigt het invoeren van zijn antwoorden op een ander moment. Alle reeds ingegeven gegevens en antwoorden worden bewaard.

### Alle antwoorden ingevoerd EN alle achtergrondgegevens volledig en actueel?

Vergeet dan niet **na elke afgewerkte lesgroep** 'Is deze lesgroep afgewerkt?' aan te vinken.

**Opgelet!** Als er om een of andere reden bij een bepaalde lesgroep geen toetsafname plaatsvond, dan mag ook deze lesgroep aangevinkt worden. Zo voorkomt u verwarring en zorgt u ervoor dat het voor het Centrum voor Schoolfeedback duidelijk is dat er voor deze lesgroep geen invoer meer zal gebeuren.

Indien u klaar bent met invoeren, u alle lesgroepen aangevinkt heeft **EN indien alle achtergrondgegevens\*** volledig en actueel zijn, dan vinkt u 'Is deze contractregel afgewerkt?' aan. Pas bij het aanvinken van de **contractregel** worden alle gegevens doorgestuurd naar het Centrum voor Schoolfeedback.

\* Het Centrum voor Schoolfeedback heeft deze achtergrondgegevens nodig om een correcte schatting van het verwachte gemiddelde en van de toegevoegde waarde te kunnen maken. Onvolledige en/of foutieve achtergrondgegevens zorgen voor vertekende feedbackrapporten die bijgevolg minder waardevol zijn voor uw school.

## 6 FEEDBACKRAPPORTEN OM MEE AAN DE SLAG TE GAAN

Oplevering van de schoolfeedbackrapporten gebeurt binnen de 30 schooldagen na aanlevering van een **volledig afgewerkte dataset** door de school.

Van zodra wij de rapporten op het scholenportaal geplaatst hebben, ontvangt u van ons een bericht. Op het scholenportaal zal u binnen de rubriek 'Feedback' rapporten op leerlingniveau (excel-bestand) en rapporten op schoolniveau (PDF-bestand) kunnen raadplegen en downloaden.

Suggesties om aan de slag te gaan met de feedbackrapporten vindt u in het artikel *'Schoolfeedback als input voor interne kwaliteitszorg'* op onze website onder de rubriek *'Werkwijze' - 'Haal feedback op'*. Wenst u meer hulp bij de aanwending van schoolfeedback? Vraag naar ons nascholingsaanbod via [info@schoolfeedback.be](mailto:info@schoolfeedback.be).

#### U HEEFT VRAGEN, OPMERKINGEN, SUGGESTIES, ...

- rubriek *'Vragen?'* op [www.schoolfeedback.be](http://www.schoolfeedback.be)
- rubriek *'Home'* op [www.schoolfeedback.be/scholenportaal](http://www.schoolfeedback.be/scholenportaal)
- [info@schoolfeedback.be](mailto:info@schoolfeedback.be)
- 016 32 56 08 (Jorrit Behets)
- 016 37 30 57 (Ilka Fidlers)