

Handleiding platform NT2-test

////////////////////////////////////
Versie 4, januari 2024

In het NT2-testplatform kan je alle relevante gegevens terugvinden of zaken regelen die te maken hebben met de organisatie en resultaatverwerking van de testafname:

- Het geven van toegang aan medewerkers en toekennen van taken
- Inlogcodes afdrukken na de deadline voor inschrijvingen
- Het registreren, berekenen en raadplegen van de scores voor de onderdelen lezen en schrijven van de NT2-test en de trajectevaluatie
- Het correctiewerk van de open vragen
- De inzagebehandeling



De handleiding bevat alle info die je nodig hebt om de stappen uit te voeren die op dit moment al toegankelijk zijn. Voorlopig kan je medewerkers toevoegen en taken toekennen. Na de deadline voor inschrijving komen er toepassingen bij, zoals het afdrukken van inlogcodes en toekennen van correctiewerk. Bij elke toevoeging, krijg je een nieuwe versie van de handleiding.

Aanmelden



Het platform NT2-test is een online applicatie die je kan bereiken via nt2test.vlaanderen.be

Medewerkers beheren

Het beheren van medewerkers is een taak die enkel door centrumverantwoordelijken kan uitgevoerd worden.

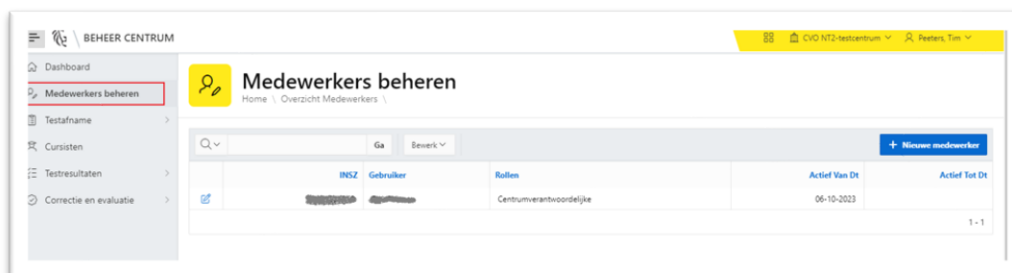
Als centrumverantwoordelijke kan je medewerkers van het centrum één of meerdere taken geven in het platform NT2-test. Als de betrokken medewerker nog niet gekend is als gebruiker van het platform, dan moet deze eerst toegevoegd worden.

Een overzicht van mogelijke taken:

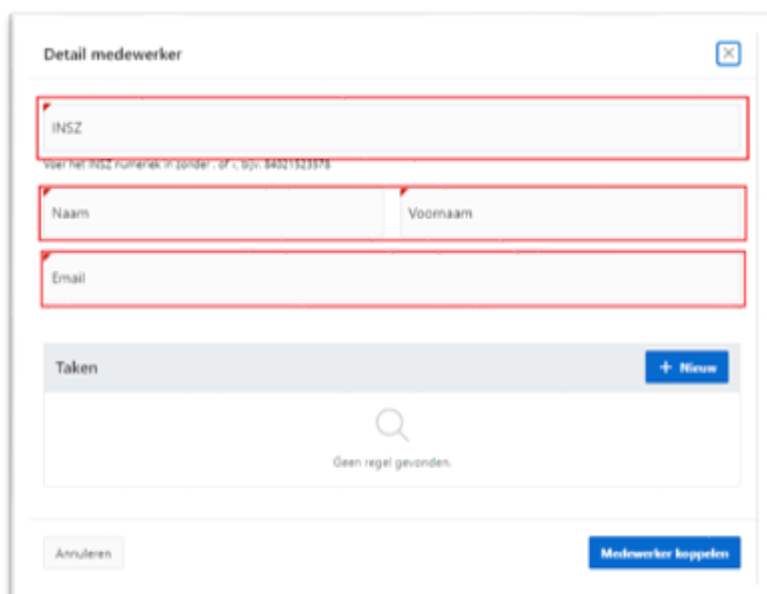
Taak	Omschrijving
Centrumverantwoordelijke	Verantwoordelijke voor de algemene organisatie van de testen (voorbereiding, afname en opvolging) voor een centrum. Heeft de mogelijkheid om medewerkers toe te voegen en taken toe te kennen. Kan enkel door AHOVOKS toegekend worden. Kan alle taken uitvoeren.
Correctie	Voert correctiewerk uit. Kan de beoordelingswijzer invullen van de aan hem toegewezen schrijfp opdrachten.
Correctoren koppelen	Kan correctoren koppelen en ontkoppelen aan schrijfp opdrachten.
Deelnames beheren	Kan deelnames raadplegen en deelname omzetten naar niet-deelname.
Fraude behandelen	Beslist over de definitieve status fraude na de vaststelling van een vermoeden van fraude.
Fraude registreren	Kan fraude registreren (status 'Vermoeden fraude') voor een bepaalde cursist en bepaalde test.
Inzage behandelen	Kan de afgelegde test van een cursist raadplegen met inzage in vraag, antwoord en scoring.
Resultaat beheren	Kan de resultaten per test raadplegen.
Testafname	Kan inlogcodes raadplegen.
Trajectevaluatie	Kan trajectevaluatiescores ingeven en bevestigen.

Nieuwe medewerker toevoegen

1. Klik in de linkse navigatiebalk op 'Medewerkers beheren'



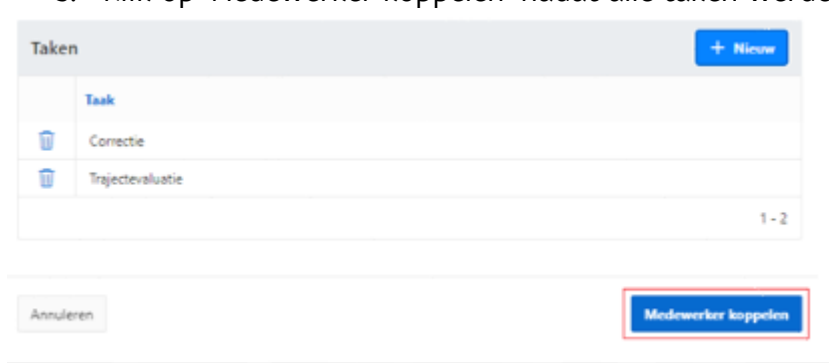
2. Klik vervolgens op **+ Nieuwe medewerker**
3. Vul de persoons- en contactgegevens van de medewerker in. De velden met een rood driehoekje zijn verplicht in te vullen.



4. Duid de taken aan die de medewerker zal uitvoeren binnen je centrum. Klik in de rubriek 'Taken' op **+ Nieuw** en kies één van de taken. Klik vervolgens op de knop **Toevoegen**

Deze stap kan je herhalen voor elke taak die aan de medewerker moet toegewezen worden. Er kunnen meerdere taken aan één medewerker worden toegewezen.

5. Klik op 'Medewerker koppelen' nadat alle taken werden toegevoegd.

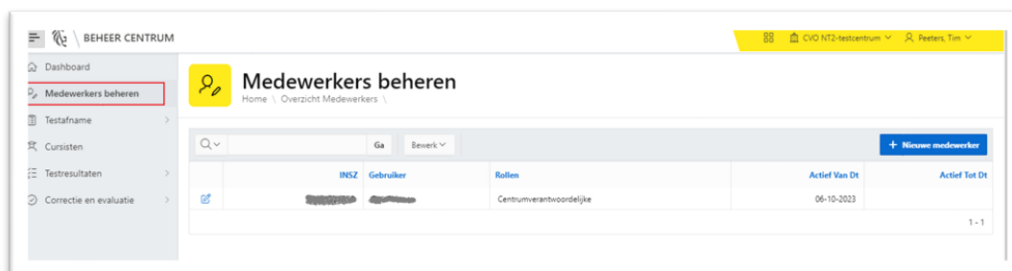


6. De nieuwe medewerker wordt zichtbaar in het overzicht.

Wijzigen bestaande medewerker

Als centrumverantwoordelijke kan je de gegevens en toegewezen taken van een medewerker op elk moment wijzigen.

1. Klik in de linkse navigatiebalk op 'Medewerkers beheren'



2. Zoek en selecteer een medewerker waarbij je gegevens wilt aanpassen.

Zoeken kan door een gedeelte van de naam in het zoekvenster in te geven en op Enter te klikken.

3. Selecteer de medewerker door op de knop te klikken. Wijzig vervolgens de gegevens.

Vorbereiding van de testafname

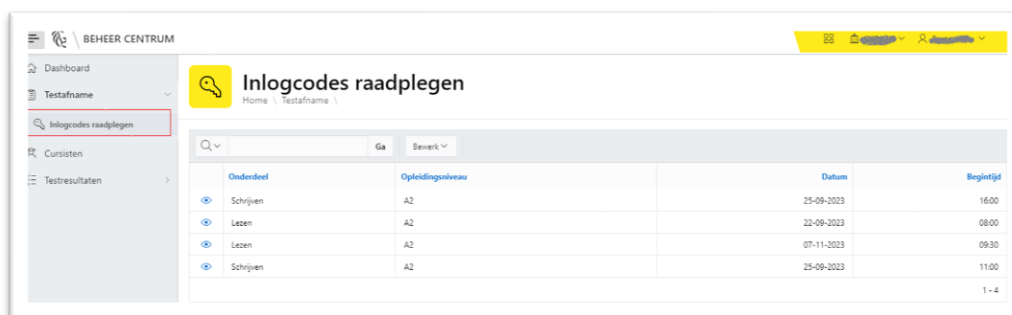
Inlogcodes van de cursisten raadplegen.

Cursisten leggen hun testen lezen en schrijven af in het online testplatform AssessmentQ (nt2.assessmentq.com/accesscode). Toegang tot die toepassing wordt per cursist verschaft via een individuele inlogcode.

Minimaal 5 dagen voor de effectieve testafname zullen de inlogcodes van de cursisten per testmoment gegroepeerd per plaats testafname beschikbaar zijn voor het centrum in het platform NT2-test. Er is geen melding voorzien wanneer inlogcodes beschikbaar zijn in het platform NT2-test, ga dus geregeld eens kijken in het geval de codes al vroeger beschikbaar zouden zijn.

Let op! De inlogcodes zijn enkel beschikbaar voor cursisten die tijdig inschreven waren via DAVINCI. Indien er na de deadline nog wijzigingen gebeurden in DAVINCI, zullen deze aanpassingen niet zichtbaar zijn in het platform NT2-test. Enkel centrumverantwoordelijken en medewerkers met de taak 'Testafname' hebben toegang tot de inlogcodes.

1. Klik in de linkse navigatiebalk op 'Testafname' → 'Inlogcodes raadplegen'



2. Kies één van de testmomenten (onderdeel, dag en uur) door te klikken op . Een overzicht van de cursisten met hun inlogcodes wordt getoond. Standaard, zijn de cursisten gegroepeerd per testlocatie.

lesplaats_naam	O 8 sep 2023 Lesplaats_naam wordt optioneel.	Tekst	De naam van de lesplaats waar de test zal doorgaan Zijn er meerdere lesplaatsen of locaties mogelijk per test? → JA	Plaatsing.Ingerichte_Modulevariant.Lesplaats.Naam	"Campus Ronse"
lesplaats_vestigingsplaats_geografie	V	Tekst	De Geografie van de Vestigingsplaats van de Lesplaats waar de test zal doorgaan.	Plaatsing.Ingerichte_Modulevariant.Lesplaats.Vestigingsplaats.Geografie.Naam	"Ronse"
les_locatie	O	Tekst	Bijkomende verduidelijking van exacte locatie	Plaatsing.Ingerichte_Modulevariant.Leslocatie	"2B13"

Inlogcodes - cursisten

Q v Ga Bewerk v

Testlocatie

Testlocatie : Kanaalweg Gent

INSZ	Cursist	Locatie	Inlogcode	Testmoment
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	lokaal 1	VUV-WCN-4N7	Schrijven / 25-09-2023 (11:00)
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	lokaal 1	P7P-SYW-ANV	Schrijven / 25-09-2023 (11:00)
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	lokaal 1	Q5X-ZV3-PNK	Schrijven / 25-09-2023 (11:00)
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	lokaal 1	S9E-AHL-EL1	Schrijven / 25-09-2023 (11:00)
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	lokaal 1	88P-CZW-BJQ	Schrijven / 25-09-2023 (11:00)
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	lokaal 1	FE8-KEP-KXW	Schrijven / 25-09-2023 (11:00)
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	lokaal 1	5MA-KFZ-8LV	Schrijven / 25-09-2023 (11:00)
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	lokaal 1	JVL-GNV-EYU	Schrijven / 25-09-2023 (11:00)
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	lokaal 1	XQ3-1E8-4VL	Schrijven / 25-09-2023 (11:00)
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	lokaal 1	P4D-HAD-QN1	Schrijven / 25-09-2023 (11:00)
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	lokaal 1	BUR-WPM-Z4N	Schrijven / 25-09-2023 (11:00)

Download

3. Klik op om de lijst te downloaden in Excel formaat.

Werken met filters en sorteringen

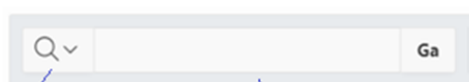
Zoeken en filteren

Lijsten in het platform NT2-test bevatten vaak meerdere rijen. Daarom biedt het platform NT2-test de mogelijkheid om deze lijsten te beperken tot enkel de resultaten die je wil zien. Je gebruikt hiervoor zoektermen die als filters worden toegepast op de resultaten in de lijst.

Er zijn twee manieren om een lijst te filteren:


1. Filteren via de zoekbalk

Een lijst bevat bovenaan een zoekbalk waarin je een zoekterm kan ingeven. Hierdoor wordt het aantal rijen dat weergegeven wordt, beperkt tot de resultaten die voldoen aan de opgegeven zoekterm.



Kies de kolommen
waarin je wil zoeken

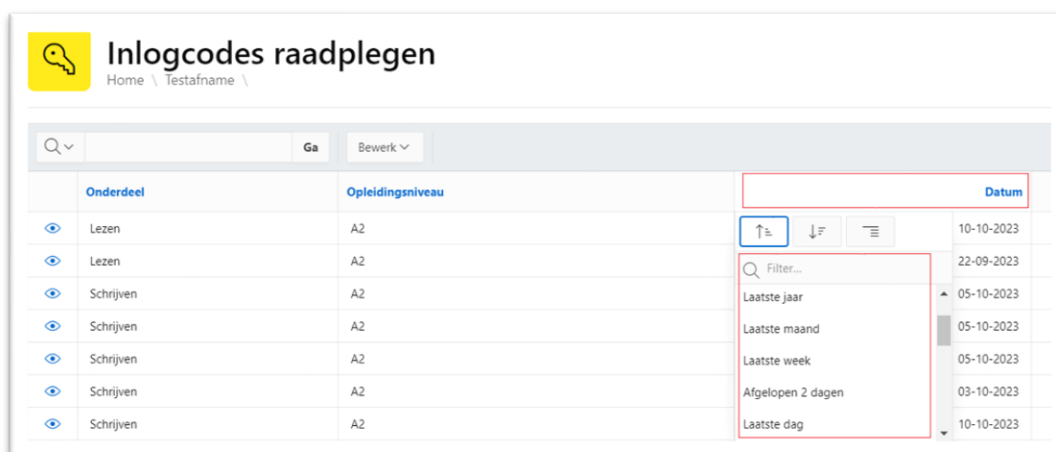
Vul een zoekterm in

Typ een zoekterm in de zoekbalk en klik op de knop 'Ga'. Het volstaat al om slechts een gedeelte van een zoekterm in te geven om resultaten te krijgen. Standaard zal de opgegeven waarde gezocht worden in alle kolommen. Wil je specifiek in één kolom zoeken, klik dan op  en kies de gewenste kolom.

2. Filteren via een kolom

Klikken op een kolomhoofding geeft je de mogelijkheid om de getoonde resultaten te filteren, specifiek op de waarden die in de kolom getoond worden.

Onderstaand voorbeeld toont hoe je filtert op datum in de lijst van resultaten:

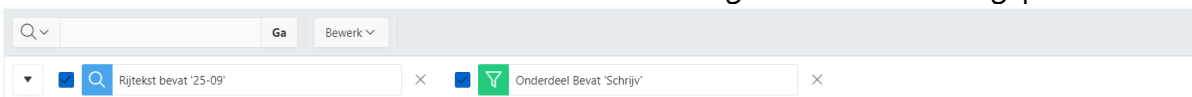


The screenshot shows the 'Inlogcodes raadplegen' interface. At the top, there is a search bar with a dropdown arrow, a 'Ga' button, and a 'Bewerk' dropdown. Below this is a table with three columns: 'Onderdeel', 'Opleidingsniveau', and 'Datum'. The 'Datum' column is selected, and a filter dropdown is open, showing options: 'Laatste jaar', 'Laatste maand', 'Laatste week', 'Afgelopen 2 dagen', and 'Laatste dag'. The table contains several rows of data, including 'Lezen' and 'Schrijven' at 'A2' level with various dates.

Klik op de kolomhoofding en kies één van de waarden in de lijst, of geef een eigen zoekterm in:




3. Overzicht van toegepaste zoektermen



Na het toepassen van een filter worden enkel de resultaten weergegeven die aan de zoekterm voldoen. Bovenaan de resultaten wordt een overzicht getoond van de toegepaste filters:



The screenshot shows the filter bar at the top of the results page. It contains two active filters: 'Rijtekst bevat '25-09'' (with a blue search icon) and 'Onderdeel Bevat 'Schrijv'' (with a green funnel icon). Each filter has a close button (X) to its right.

Legende symbolen

	Deze zoekterm is van toepassing op ALLE kolommen.
	Deze zoekterm is énkél van toepassing op één specifieke kolom.
	De zoekresultaten worden gegroepeerd weergegeven.

Wanneer zoektermen gecombineerd worden - zoals in bovenstaand voorbeeld ('25-09' én 'Schrijv') - dan worden enkel de resultaten weergegeven die voldoen aan beide zoektermen. De toepassing van een bepaalde zoekterm kan je aan of uit zetten door te klikken op . Om de zoekterm te verwijderen, klik je op .

Sorteren en groeperen

Je kan de resultaten in een – al dan niet gefilterde – lijst oplopend of aflopend sorteren. Klik op de kolomhoofding van één van de kolommen en kies één van de gewenste sorteer- of groepermogelijkheden.



Voorbeeld: groepering op Kolom 'Onderdeel':

The screenshot shows the 'Inlogcodes raadplegen' interface. At the top, there is a search bar and a filter dropdown set to 'Onderdeel'. Below this, the data is grouped into two sections: 'Onderdeel : Lezen' and 'Onderdeel : Schrijven'. Each section contains a table with columns for 'Opleidingsniveau', 'Datum', and 'Begintijd'. The 'Datum' column in the 'Lezen' section is sorted in ascending order.

Onderdeel : Lezen			
	Opleidingsniveau	Datum ↑	Begintijd
👁	A2	22-09-2023	08:00
👁	A2	10-10-2023	09:31

Onderdeel : Schrijven			
	Opleidingsniveau	Datum	Begintijd
👁	A2	03-10-2023	11:01
👁	A2	05-10-2023	11:00

Beheren van deelnames en fraude

Beheren van deelnames

De eerste dag na de testafname krijgen cursisten die niet deelgenomen hebben aan de NT2-test (diegenen die niet inlogden in het toetsplatform met de unieke inlogcode) automatisch een niet-deelname (status Deelname: neen). Een cursist heeft niet-deelgenomen aan de test als de inlogcode niet gebruikt werd.

De centrumverantwoordelijke of een medewerker met de rol 'deelnames beheren' kan manueel een cursist de status 'niet-deelname' geven; denk daarbij aan een cursist die met de test gestart is, maar vb. ziek werd en de test niet verder heeft kunnen afleggen. Dit kan enkel de eerste dag na de testafname.

Kies het testmoment
 Home \ Testafname \ Deelnames beheren \ Testmoment kiezen

Actieve testperiode

Testperiode: 2023-2024_Afnameperiode 1_november 2023 (25-10-2023 tot 27-01-2024)

Referentie	Testonderdeel	Opleiding	Centrumtype	Datum	Begin tijd
1025	Lezen	A2	CVO	07-11-2023	19:00
1031	Lezen	A2	CVO	09-11-2023	09:30
1028	Schrijven	A2	CVO	07-11-2023	20:30
1034	Schrijven	A2	CVO	09-11-2023	11:00
1040	Schrijven	A2	CVO	09-11-2023	15:00
1001	Lezen	A2	CVO	07-11-2023	09:30
1005	Schrijven	A2	CVO	07-11-2023	11:00
1037	Lezen	A2	CVO	09-11-2023	13:30

Deelnames beheren
 Home \ Testafname \ Deelnames beheren

Testmoment: 07-11-2023 - 11:00 - Schrijven - A2 - CBE

Deelnames aanpassen niet meer mogelijk
 Het aanpassen van deelnames is niet meer mogelijk.

Insz	Cursist	Lesplaats	Locatie	Test gestart	Deelname
[blacked out]	[blacked out]	[blacked out]	onbekend	10:00	Ja
[blacked out]	[blacked out]	[blacked out]	onbekend	10:00	Ja
[blacked out]	[blacked out]	[blacked out]	onbekend	10:00	Ja
[blacked out]	[blacked out]	[blacked out]	onbekend	10:00	Ja
[blacked out]	[blacked out]	[blacked out]	onbekend	10:00	Ja
[blacked out]	[blacked out]	[blacked out]	onbekend	10:00	Ja
[blacked out]	[blacked out]	[blacked out]	onbekend	10:00	Ja
[blacked out]	[blacked out]	[blacked out]	onbekend	10:00	Ja
[blacked out]	[blacked out]	[blacked out]	onbekend	10:00	Neen

Fraude

Wanneer tijdens of na de afname van de gestandaardiseerde test wordt vastgesteld dat er mogelijk fraude is gepleegd, dan kan je voor de betreffende cursist een 'vermoeden van fraude' registreren in het NT2-platform.

Het proces om fraude vast te stellen verloopt in twee stappen:

1. **Registratie van een 'vermoeden van fraude'.**

Een 'vermoeden van fraude' is een indicatie dat verder onderzoek of gevolg moet gegeven worden aan dit vermoeden, zonder dat de cursist daarbij gehinderd wordt in de uitvoering van zijn test of de bepaling van zijn resultaat. Zolang er echter onbehandelde vermoedens zijn kan er geen definitief resultaat gepubliceerd worden. Niet voor deze cursist, maar ook niet voor alle andere cursisten die binnen dat centrum eenzelfde testonderdeel hebben afgelegd.

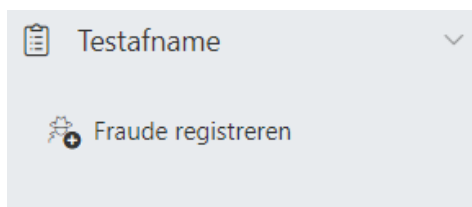
2. **Beheren van fraude**

Het is dus belangrijk dat een centrum de vermoedens van fraude zo snel mogelijk verder afhandelt, wat in de praktijk neerkomt op het omzetten van dit vermoeden naar één van volgende mogelijkheden:

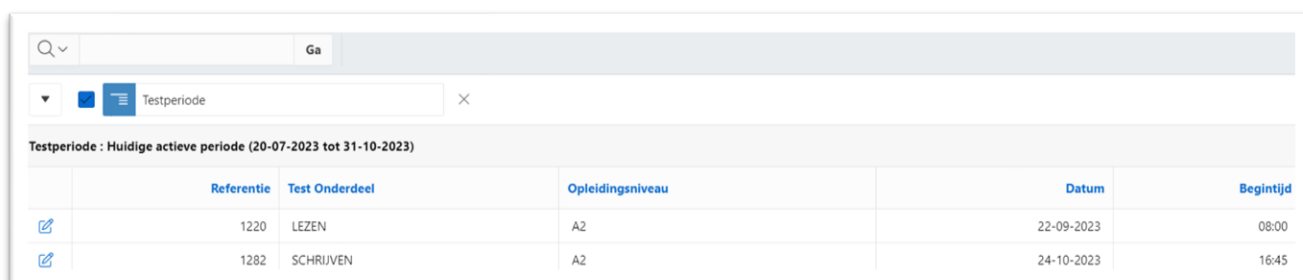
- 'Fraude': het vermoeden van fraude wordt bevestigd. De betrokken cursist zal geregistreerd worden als 'deelgenomen' aan de test met als resultaat 'Niet geslaagd'.
- 'Geen fraude': na onderzoek wordt vastgesteld dat de cursist geen fraude heeft gepleegd. De behaalde score van de test wordt meegeteld en gepubliceerd.

Registreren van een vermoeden van fraude

Klik in het linkermenu op 'Testafname'. Als je de taak 'Fraude registreren' of 'Fraude beheren' toegewezen hebt gekregen, zal je het menu-item 'Fraude registreren' zien.



Dit menu-item geeft toegang tot een lijst van testen waarvoor het mogelijk is vermoedens van fraude te registreren.

A screenshot of the 'Fraude registreren' interface. At the top, there is a search bar with 'Ga' and a dropdown arrow. Below it is a 'Testperiode' filter with a dropdown arrow and a close button. The main content is a table with the following data:

	Referentie	Test Onderdeel	Opleidingsniveau	Datum	Begintijd
	1220	LEZEN	A2	22-09-2023	08:00
	1282	SCHRIJVEN	A2	24-10-2023	16:45

Selecteer een testmoment door op het blauwe potloodje te klikken. Je krijgt vervolgens een overzicht te zien van alle cursisten die ingeschreven zijn voor de test.

Voor elk van deze cursisten kan je een vermoeden van fraude registreren door te klikken op de knop 'Vermoeden van fraude'.

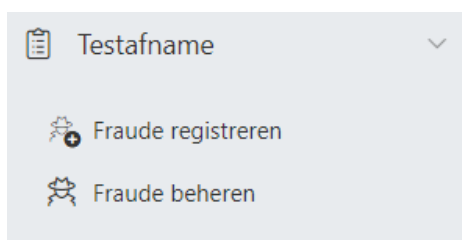
Insz	Cursist	Fraudestatus
0000000000	0000000000	Vermoeden van fraude
0000000000	0000000000	Fraude
0000000000	0000000000	Vermoeden van fraude
0000000000	0000000000	Vermoeden van fraude
0000000000	0000000000	Vermoeden van fraude

Na deze actie verschijnt de fraudestatus 'Vermoeden van fraude' in de kolom fraudestatus. Dit betekent dat binnen je centrum deze cursist nu opgevolgd wordt door een medewerker met de taak 'Fraude beheren'. Deze medewerker beslist dan finaal of er al dan niet sprake is van fraude.

Let op: heb je ten onrechte een vermoeden van fraude geregistreerd? Neem dan contact op met de medewerker binnen je centrum die de taak 'Fraude beheren' heeft gekregen.

Beheren van fraude

Klik in het linkermenu op 'Testafname'. Als je de taak 'Fraude behandelen' toegewezen hebt gekregen, zal je het menu-item 'Fraude beheren' zien.



Dit menu-item geeft toegang tot een lijst van alle cursisten – over alle testen heen - waarvoor een vermoeden van fraude werd geregistreerd. Dit vermoeden van fraude kan omgezet worden naar één van de eerder vermelde fraudestatussen door in de kolom 'Fraudestatus' te klikken op het vermoeden van fraude van de betreffende cursist.

Insz	Cursist	Testonderdeel	Opleidingsniveau	Datum	Begintijd	Fraudestatus
0000000000	0000000000	Lezen	A2	22-09-2023	08:00	Vermoeden van fraude
0000000000	0000000000	Schrijven	A2	05-10-2023	11:00	Vermoeden van fraude
0000000000	0000000000	Schrijven	A2	05-10-2023	11:00	Vermoeden van fraude
0000000000	0000000000	Schrijven	A2	05-10-2023	15:00	Vermoeden van fraude

Na het wijzigen van de fraudestatussen moet je nog klikken op de knop **Opslaan**. Hierna verdwijnt de cursist uit de lijst van te behandelen fraudegevallen.

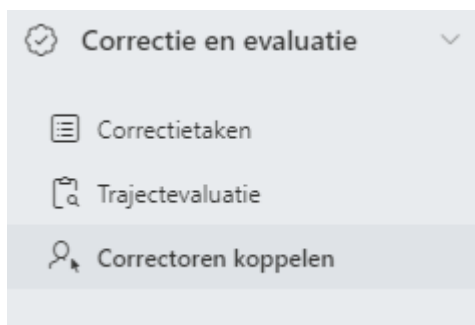
Opmerking: het is belangrijk om de vermoedens van fraude zo snel mogelijk te behandelen aangezien deze blokkerend zijn voor de bepaling van de resultaten van alle cursisten die hetzelfde testonderdeel (schrijven of lezen) hebben afgelegd in dezelfde testperiode.

Koppelen van correctoren







Ten vroegste de dag na de gestandaardiseerde test Schrijven kan je correctoren koppelen aan vragen en cursisten.

Ben je centrumverantwoordelijke en zal je zelf ook corrector zijn? Je moet jezelf de rol 'corrector' toekennen om je eigen correcties te kunnen zien.

Klik in het linkermenu op 'Correctie en evaluatie'. Als je de taak 'Correctoren koppelen' toegewezen hebt, zal je het menu-item 'Correctoren koppelen' zien.



Via dit menu-item krijg je een overzicht van alle testen van jouw centrum waarvoor correctie noodzakelijk is .

	Schrijven	Opleidingsniveau A2	24-10-2023 16:45	04-12-2023	
	Schrijven	Opleidingsniveau A2	05-10-2023 11:00	15-11-2023	
	Schrijven	Opleidingsniveau A2	05-10-2023 15:00	15-11-2023	

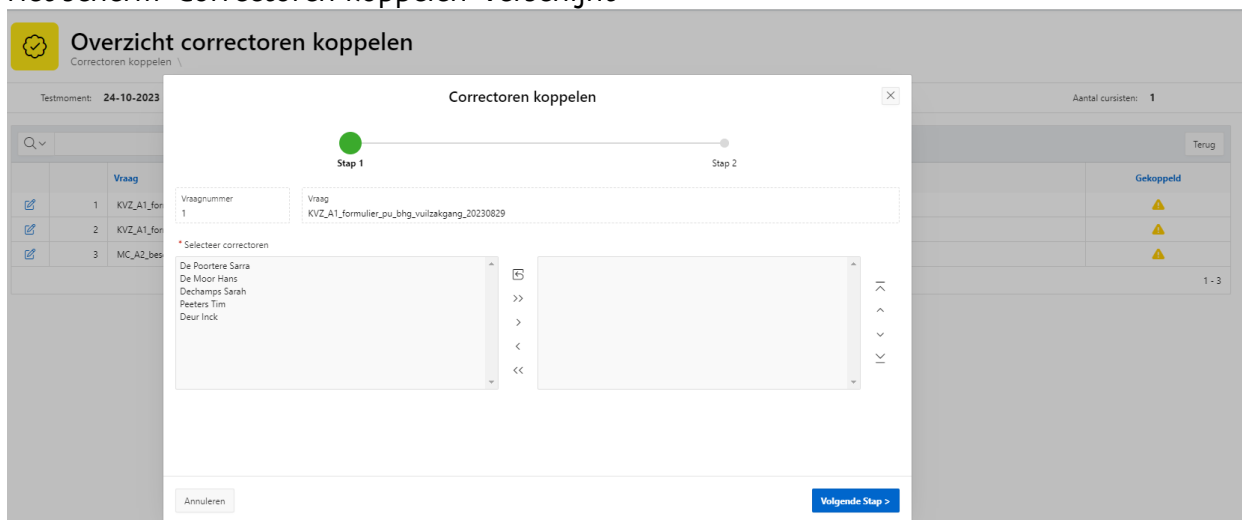
In de laatste kolom van het overzicht zie je een stand van zaken:

- Een groen vinkje wil zeggen dat alle vragen aan correctoren gekoppeld zijn en zichtbaar voor de correctoren.
- Een geel uitroepteken duidt erop dat er minstens 1 vraag is die nog niet gekoppeld is.
- Het rode icoontje wil zeggen dat alle vragen gekoppeld zijn, maar nog niet allemaal zichtbaar zijn bij de corrector.

Je koppelt correctoren door op het blauwe potloodje te klikken voor het testmoment.

Vervolgens krijg je alle vragen te zien waaraan een corrector dient gekoppeld worden. Correctoren worden gekoppeld per vraag in functie van een horizontale correctie.

Klik opnieuw op het potloodje om een vraag te koppelen aan een corrector.
Het scherm 'Correctoren koppelen' verschijnt



Hier kan je aanduiden welke correctoren je wil koppelen voor deze vraag.

Wil je één corrector koppelen? Selecteer de betreffende corrector in de linker kolom en verplaats hem naar de rechter kolom via het pijltje (>).

Via de dubbele pijl (>>) verplaats je alle correctoren.

Via de blauwe knop 'Volgende stap' ga je naar de volgende fase waar je voor deze vraag individueel kan kiezen welke corrector welke kandidaat moet corrigeren . Via de knop 'Automatisch invullen' kan je het platform automatisch willekeurig cursisten aan correctoren laten toewijzen voor deze vraag.

Correctoren koppelen

Stap 1 ————— Stap 2

Vraagnummer: 1
Vraag: KVZ_A1_formulier_pu_bhg_vuilzakgang_20230829

Cursist ↑	Corrector
Vercheval Joséphine Léonardine	De Poortere Sarra

1 rows selected

Buttons: Annuleren, Automatisch invullen, Voorlopig opslaan, Toewijzen

De knop 'toewijzen' maakt de te corrigeren vragen direct zichtbaar voor de gekoppelde correctoren. De knop 'voorlopig opslaan' bewaart de koppeling, maar de corrector zelf ziet nog niets in zijn platform.

Correctoren toevoegen, verwijderen of wisselen

1. Ga naar 'Correctoren koppelen'.
2. Selecteer de test waarvan je de corrector wil aanpassen.
3. Klik op het potloodje van de vraag waarvan je de corrector wil aanpassen.
4. Voeg de nieuwe corrector toe aan de lijst aan de rechterkant van je scherm (dubbelklik op de naam of gebruik het pijltje) en ga naar de volgende stap.
5. Vervang de bestaande medewerker door de nieuwe corrector (steeds op de naam klikken en wijzigen).
6. Herhaal deze werkwijze voor elke test/vraag waar de medewerker vervangen moet worden.
7. Na opnieuw toewijzen kan je eventueel de oude corrector verwijderen indien hij geen correctiewerk heeft voor die opdracht

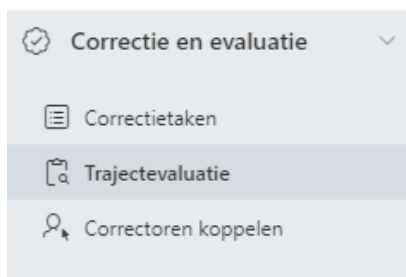
Correcties herverdelen onder bestaande correctoren

1. Ga naar 'Correctoren koppelen'.
2. Selecteer de test waarvan je de corrector wil aanpassen
3. Klik op het potloodje van de vraag waarvan je de corrector wil aanpassen
4. Verwijder de medewerker uit de rechterkolom door op het pijltje naar links te klikken.
5. Alle correcties worden nu herverdeeld onder de overgebleven correctoren. Klik op "Toewijzen" zodat de correctoren met de extra correcties kunnen starten.
6. Herhaal deze werkwijze voor elke test/vraag waar de medewerker vervangen moet worden.

Ingeven van trajectevaluatie

Als je de taak 'Trajectevaluatie' toegewezen kreeg, zie je het menu-item 'Trajectevaluatie'.

Klik in de linkse menubalk op 'Correctie en evaluatie' en kies voor 'Trajectevaluatie'.



Je krijgt een overzicht van alle ingeschreven cursisten van het centrum. Via de hierboven beschreven filtermogelijkheden (Werken met filters en sorteringen) kan je ze rangschikken of groeperen.

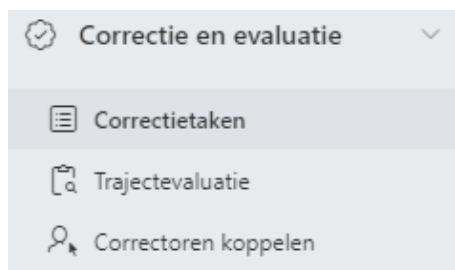
	Naam	Voornaam	Testonderdeel	Opleidingsnaam	Gemeente	Lesplaats	Locatie	Traject Score / 100	Max Score Traject
<input checked="" type="checkbox"/>	11111222063	Jones	Alexander	Lezen	NT2 - Mondeling richtg...		Vaartstraat Mechelen	85	100
<input type="checkbox"/>	12101158712	Thomas	Matthew	Lezen	NT2 - Mondeling richtg...		Melaan Mechelen	1	100
<input type="checkbox"/>	19122235886	Hernandez	Alexander	Lezen	NT2 - Mondeling richtg...		Melaan Mechelen	1	100
<input type="checkbox"/>	21102343339	Thompson	Benjamin	Lezen	NT2 - Mondeling richtg...		Kerkstraat Mechelen	2,5	100
<input type="checkbox"/>	27122148224	Adams	Sophia	Lezen	NT2 - Mondeling richtg...		Melaan Mechelen	1	100
<input type="checkbox"/>	28102351535	Martinez	Scarlett	Lezen	NT2 - Mondeling richtg...		Kerkstraat Mechelen	2,5	100
<input type="checkbox"/>	32112750021	Johnson	Olivia	Lezen	NT2 - Mondeling richtg...		Kerkstraat Mechelen	2,5	100
<input type="checkbox"/>	34111351778	Turner	Olivia	Lezen	NT2 - Mondeling richtg...		Melaan Mechelen	1	100

Klik in het vakje bij 'Traject Score' en vul het resultaat van de trajectevaluatie in, als een score op 100. Ben je klaar of wil je de pagina verlaten, klik dan steeds op 'opslaan'. Je moet voor alle cursisten een trajectevaluatie ingeven, ook voor de cursisten die niet hebben deelgenomen of niet geslaagd zijn voor de trajectevaluatie.

Een score wijzigen

Zo lang je de scores niet definitief bevestigt, kan je aanpassingen uitvoeren en bewaren via de knop 'opslaan'. Eens de scores bevestigd zijn, kan je niets meer wijzigen. Maak in dat geval een ticket aan voor de NT2-helptdesk.

Uitvoeren van correctiewerk



Starten met corrigeren

Als je de taak 'Correctie' toegewezen kreeg, zie je het menu-item 'Correctietaken'. Je kiest in de menubalk van het platform onder 'Correctie en evaluatie' voor 'Correctietaken'. Je wordt nu doorgeleid naar het overzicht van test(en) waarvoor je correctiewerk hebt.

Correctietaken

A screenshot of the 'Correctietaken' overview page. At the top, there is a search bar and a filter dropdown set to 'Status is: Volledig'. Below is a table with columns: 'Testonderdeel', 'Opleidingsniveau', 'Begindatum', 'Correctie deadline', and 'Status'. The first two rows of the table are visible. A red box highlights a blue icon with a pencil and a checkmark in the first row.

Testonderdeel	Opleidingsniveau	Begindatum	Correctie deadline	Status
Schrijven	Opleidingsniveau A2	05-10-2023 15:00	15-11-2023	Gestart
Schrijven	Opleidingsniveau A2	05-10-2023 20:30	15-11-2023	Gestart

Door op het potloodje te klikken, krijg je een overzicht van de te corrigeren vragen. Start met corrigeren door op de blauwe knop met 'start corrigeren' te klikken.

Correctietaken

A screenshot of the 'Correctietaken' overview page. At the top, there is a search bar and a filter dropdown set to 'Nog niet beschikbaar'. Below is a table with columns: 'Vraag', 'Gecorrigeerd', 'Te corrigeren', and 'Scoren Afgesloten'. The first row of the table is visible. A red box highlights a blue button with a circular arrow icon and the text 'Start Corrigeren' in the top right corner.

Vraag	Gecorrigeerd	Te corrigeren	Scoren Afgesloten
02_KVZ_A1_noteren_pe_con_dokter1_20230309	1	3	
03_KVZ_A1_noteren_pe_con_dokter1_20230309	0	4	
MC_A2_beschrijving_persoon2_20230212	0	4	
SW_A2_beschrijving_appartement3_20230516	0	4	
KVZ_A1_formulier_pu_bhg_Telenet_20230817	0	4	

Je komt op de eerste vraag die je nog niet voor alle cursisten gecorrigeerd hebt.

Links op je scherm zie je de vraag die je moet beoordelen, rechts op het scherm zie je de beoordelingswijzer.

The screenshot shows the 'assessmentQ' interface. On the left, there's a header with the logo and user information 'marcellelouiseemarieemilie fontaine NT2'. Below that, the test ID '1309_HSS_TEST_20231005_BW' is displayed. A green button labeled '1. Afspraak' is visible. On the right, a 'Score' panel shows a score of '.55 / 1'. Below this is a table with columns 'Inhoud' and 'Score'. The table lists several questions with their corresponding scores.

Inhoud	Score
Parent: Inhoud	
Schrijf de cursist wanneer hij wil afspreken?	0
Schrijf de cursist waar hij wil afspreken?	1
Parent: Orthografie	
Zijn de woorden herkenbaar, ook al staan er spellingsfouten in?	1
Bekent de cursist de onderdelen af, zodat ze niet in elkaar overlappen?	1
Parent: Register en samenhang	
Gebuikt de cursist een aanspreking (hallo, beste...) of een afsluiting (groetjes, tot dan... of een naam)?	0
Parent: Woordenschat	
Beschikt de cursist over voldoende woorden om de boodschap over te brengen?	1
Gebuikt de cursist de woorden op een correcte manier?	0
1 rows selected	
Total 7	

In het voorbeeld hierboven klik je op het vakje met '1. Afspraak'. Je kan nu voor elke cursist het antwoord op deze vraag bekijken en scoren.

The screenshot shows the 'assessmentQ' interface for a specific question. The header includes the logo and user information 'victorinemia piccoli NT2'. Below that, the test ID '1309_HSS_TEST_202...' and the question ID '1. Afspraak' are shown. The question is 'DEEL 2' and 'DEEL 2'. The question text is 'Wat is de datum van de afspraak?'. Below the question is a text input field with a rich text editor toolbar. The input field contains the text 'vandaag'.

Een score invullen

Om de score in te vullen, selecteer je voor elk item de score door de optie 0 of 1 aan te klikken. Deze opties komen automatisch tevoorschijn als je op het antwoordvakje bij score klikt.

Score 🗨️

* Score / 1

Inhoud	Score
▼ Parent: Inhoud	
<input type="checkbox"/> Schrijft de cursist wanneer hij wil afspreken?	<input type="radio"/> 0
<input type="checkbox"/> Schrijft de cursist waar hij wil afspreken?	<input type="radio"/> 1
▼ Parent: Orthografie	
<input type="checkbox"/> Zijn de woorden herkenbaar, ook al staan er spellingsfouten in?	
<input type="checkbox"/> Bakent de cursist de onderdelen af, zodat ze niet in elkaar overlopen?	
▼ Parent: Register en samenhang	
<input type="checkbox"/> Gebruikt de cursist een aanspreking (hallo, beste...) of een afsluiting (groetjes, tot dan... of een naam)?	
▼ Parent: Woordenschat	
<input type="checkbox"/> Beschikt de cursist over voldoende woorden om de boodschap over te brengen?	
<input type="checkbox"/> Gebruikt de cursist de woorden op een correcte manier?	
1 rows selected	Total 7

Als alle scores zijn aangeduid, verschijnt de totaalscore van de cursist bovenaan in het vakje 'Score'.

Een commentaar ingeven

Je schrijft een commentaar per vraag als de cursist **niet geslaagd** is. Je klikt op het icoontje van de tekstballon naast de score. Je krijgt nu een tekstveld waar je je opmerking kan formuleren.

Score 🗨️

* Score / 1

Inhoud	Score
--------	-------

Opmerking



B I : = : = ← →

Opmerking Opslaan

Als je klaar bent met je opmerking, klik je op de blauwe knop 'Opmerking opslaan'. De tekstballon naast de score kleurt nu zwart. Je kan opmerkingen nog aanpassen zolang je de score niet bevestigd hebt.

Score

* Score .55 / 1

Inhoud	Score
Parent: Inhoud	
Schrijft de cursist wanneer hij wil afspreken?	0
Schrijft de cursist waar hij wil afspreken?	1
Parent: Orthografie	
Zijn de woorden herkenbaar, ook al staan er spellingsfouten in?	1
Bakent de cursist de onderdelen af, zodat ze niet in elkaar overlopen?	1
Parent: Register en samenhang	
Gebruikt de cursist een aanspreking (hallo, beste...) of een afsluiting (groetjes, tot dan... of een naam)?	0
Parent: Woordenschat	
Beschikt de cursist over voldoende woorden om de boodschap over te brengen?	1
Gebruikt de cursist de woorden op een correcte manier?	0
1 rows selected Total 7	

In dit voorbeeld heeft de corrector alle scores ingevuld. De commentaar is ook ingevuld, want de tekstballon is zwart.

Na het corrigeren van de laatste cursist, verschijnt de knop 'bevestig scores'. Nadat je op deze knop geklikt hebt, kan je geen wijzigingen meer doen voor deze vraag.

BEHEER CENTRUM

Wijzigingen opgeslagen

Schrijven Opleidingsniveau A2 (09-11-2023 20:30) > Vraag 1

Bevestig scores Cursist 24 van 24

1046_Schrijven_CV... / 1/1

Schrijven 1

Score

* Score 5,00 / 10

Inhoud	Score
Parent: Inhoud en woordenschat	

Testresultaten

Resultaten raadplegen

Als je de taak 'resultaten raadplegen' hebt binnen je centrum vind je in het linkermenu onder testresultaten de link 'Inzage begeleiden' terug.

Hier krijg je een overzicht van alle testmomenten waar je centrum aan deelgenomen heeft.

The screenshot shows the 'Kies het testmoment' interface. The left sidebar contains a menu with 'Inzage begeleiden' highlighted. The main content area displays a table for the test period '2023-2024_Afnameperiode 1_november 2023 (25-10-2023 tot 27-01-2024)'. The table has columns for 'Referentie', 'Testonderdeel', 'Centrumtype', 'Opleiding', 'Datum', and 'Begintijd'. Each row includes a checkmark icon in the first column.

	Referentie	Testonderdeel	Centrumtype	Opleiding	Datum	Begintijd
✓	1031	Lezen	CVO	A2	09-11-2023	09:30
✓	1022	Schrijven	CVO	A2	07-11-2023	15:00
✓	1008	Lezen	CVO	A2	07-11-2023	13:30
✓	1005	Schrijven	CVO	A2	07-11-2023	11:00
✓	1040	Schrijven	CVO	A2	09-11-2023	15:00
✓	1001	Lezen	CVO	A2	07-11-2023	09:30
✓	1037	Lezen	CVO	A2	09-11-2023	13:30

Klik op het potloodje voor een overzicht van de scores op de gestandaardiseerde test, de trajectevaluatie en het behaalde resultaat.

De resultaten zijn pas zichtbaar nadat:

- Alle trajectevaluaties zijn ingegeven en bevestigd
- Alle correcties voor het onderdeel zijn afgerond
- En alle vermoedens van fraude zijn behandeld.

Inzage begeleiden

Als je de taak 'inzage behandelen' hebt binnen je centrum vind je in het linkermenu onder testresultaten de link 'Inzage begeleiden' terug.

In het eerste scherm kan je een cursist opzoeken op basis van INSZ, voornaam of naam. Alle relevante resultaten worden getoond.

The screenshot shows the 'Cursist zoeken' interface. The left sidebar has 'Inzage begeleiden' highlighted. The main content area has search fields for 'Insz', 'Voornaam', and 'Naam', a 'Zoeken' button, and a 'Zoekopdracht leegmaken' button. Below the search fields is a 'Resultaten' section with a search icon and the text 'Geen cursisten gevonden'.

Cursist zoeken
 Home \ Testresultaten \ Inzage begeleiden \

Insz:
 Voornaam:
 Naam: Pelckmans

Resultaten

Insz	Naam	Voornaam
xxxxxxxx0514	Pelckmans	Petrus Joannes

1 - 1

De INSZ is geanonimiseerd omwille van privacyredenen.
 Het oogje voor de cursist geeft je toegang tot de afgelegde testen. Daarbij krijg je een overzicht van de resultaten behaald op die test.

Testmomenten
 Home \ Testresultaten \ Inzage begeleiden \ Petrus Joannes Pelckmans \

Ga

Testonderdeel	Opleidingsniveau	Datum	Begintijd	Evaluatie resultaat	Traject Score (%)	Gewicht Traject (%)	Gestandaardiseerde Score (%)	Gewicht Gestandaardiseerd (%)	Deadline
<input type="button" value="oogje"/> Schrijven	A2	05-10-2023	20:30	Niet Geslaagd	20	50	33	50	21-11-2023

1 - 1

Bij de cursist waarvan je de test wil inkijken, krijg je via het oogje toegang tot de scores van de gestandaardiseerde test.

Door te klikken op de score wordt het antwoord van de cursist zichtbaar en eventueel de beoordelingswijzer (bij schrijven). Bij lezen wordt ook het correcte antwoord zichtbaar.

Scores
 Home \ Testresultaten \ Inzage begeleiden \ Petrus Joannes Pelckmans \

Testmoment: 05-10-2023 - 20:30 - Schrijven - A2 - CVO

Naam	Score	Max Score
KVZ_A1_formulier_pu_bhg_wuizegang_20230829	,5	10
inforeactie experiment	,56	4
inforeactie sjabloon	0	6
KVZ_A1_formulier_pu_con_scheur_20230829	8,83	10
	9,89	30

Percentage
 33%

Inzage uitvoeren

Schrijven Opleidingsniveau A2 (05-10-2023 20:30) > Vraag 1

Start herziening Naar overzicht punten

Vraag 1 2 3 4

assessmentQ Quantifying knowledge petrusjoannes pelckmans NT2

1310_TIMP_SCHRIJVEN

1310_TIMP_SCHRIJVEN

Onderdeel 1

Score

* Score 0,50/ 10

Cursist feedback

Inhoud	Score
Parent: Inhoud	
<input type="checkbox"/> Beschrijf de cursist een eerste kenmerk passend bij de foto?	0
<input type="checkbox"/> Schrijf de cursist bij het eerste kenmerk extra informatie? Is de score bij bovenstaande vraag 0, dan g...	0
<input type="checkbox"/> Beschrijf de cursist een tweede kenmerk passend bij de foto?	0
<input type="checkbox"/> Schrijf de cursist bij het tweede kenmerk extra informatie? Is de score bij bovenstaande vraag 0, dan ...	0
<input type="checkbox"/> Beschrijf de cursist een derde kenmerk passend bij de foto?	0
<input type="checkbox"/> Schrijf de cursist bij het derde kenmerk extra informatie? Is de score bij bovenstaande vraag 0, dan g...	0
<input type="checkbox"/> Beschrijf de cursist een vierde kenmerk passend bij de foto?	0
<input type="checkbox"/> Schrijf de cursist bij het vierde kenmerk extra informatie? Is de score bij bovenstaande vraag 0, dan g...	0
<input type="checkbox"/> Beschrijf de cursist een vijfde kenmerk passend bij de foto?	0
<input type="checkbox"/> Schrijf de cursist bij het vijfde kenmerk extra informatie? Is de score bij bovenstaande vraag 0, dan g...	0

Aangezien het onderdeel lezen automatisch wordt gecorrigeerd, kan je opmerkingen daarover via de helpdesk aan het ontwikkelteam bezorgen. Scores voor dit onderdeel kunnen niet worden aangepast.

Het onderdeel schrijven wordt gecorrigeerd door correctoren binnen de centra. Dat betekent dat de bevoegdheid voor aanpassingen aan de score ook bij het centrum ligt. Voor het onderdeel schrijven kunnen daarom opmerkingen van de cursist worden genoteerd en ook scores worden aangepast. Dat kan in verschillende fases, en daarom kan de inzage op meerdere momenten opnieuw geopend worden.

Je kan de inzage verschillende keren opnieuw openen en bekijken door te klikken op het oogje bij de testmomenten. Op die manier kan je een inzage doen samen met de cursist, en een volgende keer evalueren of de opmerkingen moeten leiden tot een aanpassing van de score.

Bij elk item van het onderdeel schrijven, kan je opmerkingen van de cursist toevoegen met de knop 'feedback cursist'.

Inzage uitvoeren

Schrijven Opleidingsniveau A2 (05-10-2023 20:30) > Vraag 1

Start herziening Naar overzicht punten

Vraag 1 2 3 4

assessmentQ Quantifying knowledge petrusjoannes pelckmans NT2

1310_TIMP_SCHRIJVEN

1310_TIMP_SCHRIJVEN

Onderdeel 1

Cursist feedback

Cursist feedback

B **I** **☰** **☰** **↶** **↷**

10

Score

eerste kenmerk passend bij de foto?	0
eerste kenmerk extra informatie? Is de score bij bovenstaande vraag 0, dan g...	0
tweede kenmerk passend bij de foto?	0
tweede kenmerk extra informatie? Is de score bij bovenstaande vraag 0, dan ...	0
derde kenmerk passend bij de foto?	0
Schrijf de cursist bij het derde kenmerk extra informatie? Is de score bij bovenstaande vraag 0, dan g...	0
Schrijf de cursist een vierde kenmerk passend bij de foto?	0
Schrijf de cursist bij het vierde kenmerk extra informatie? Is de score bij bovenstaande vraag 0, dan g...	0
Schrijf de cursist een vijfde kenmerk passend bij de foto?	0

Hoewel een inzage meerdere keren geopend kan worden, kan je de scores maar 1 keer aanpassen (enkel in het voordeel van de cursist) en dit binnen de 30 dagen na het publiceren van de punten.

Dit doe je door op de blauwe knop 'Start herziening' te klikken. Hierna is de beoordelingswijzer bewerkbaar en kan je de score aanpassen. Let op, een score aanpassen kan enkel in het voordeel van de cursist.

OPGELET: eens je de score aanpast van 0 naar 1 kan je niet meer terug.

Als alles is aangepast, klik je op de knop 'herziening afronden' op de pagina met het overzicht van de scores.

Naam	Score	Max Score
KVZ_A1_formulier_pu_bhg_vuizakgang_20230829	0,50	10
inforeactie experiment	0,56	4
inforeactie sjabloon	0,00	6
KVZ_A1_formulier_pu_con_scheur_20230829	8,83	10
	9,09	30

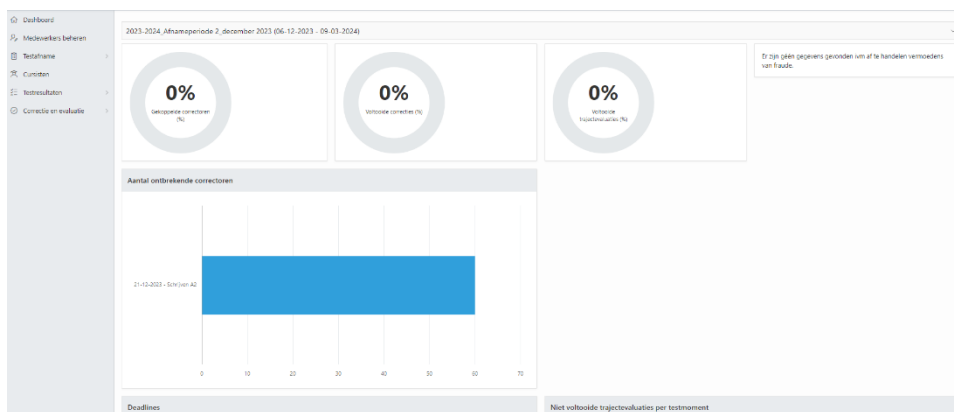
Gestandaardiseerde score (%)
33%

De totaalscores per onderdeel worden automatisch herberekend.

Dashboard voor centrumverantwoordelijken

Als centrumverantwoordelijke kom je na het inloggen terecht op een dashboard, waarop je relevante informatie kan terugvinden per testperiode.

Je krijgt bovenaan een stand van zaken van gekoppelde correctoren, voltooide correcties, afgewerkte trajectevaluaties en te behandelen fraudegevallen.



Op de tweede lijn zie je per testmoment het aantal ontbrekende correctoren. Als de correcties gestart zijn verschijnt hier de top 5 van de correctoren met de meeste onafgewerkte correcties.

Onderaan toont het dashboard relevante deadlines en vind je een overzicht van eventueel ontbrekende trajectevaluaties.