Instructies voor klasafname van de DVLO

In deze handleiding wordt stap voor stap – van aanvragen tot ontvangen van rapportages – uitgelegd hoe u de DVLO kan laten maken door uw leerlingen.

Hou er rekening mee dat het na de aanvraag maximaal 24 uur duurt voordat uw aanvraag geautoriseerd is. Na het aanvragen moet u dus mogelijk een dag wachten om verder te kunnen gaan.

1. Algemeen: uw rol als beheerder
2. Aanvragen van inloggegevens
3. Klas of groep aanmaken
4. Vragenlijst maken
5. Oefenen als beheerder
6. Rapportages opvragen

Als iets niet duidelijk is of als iets niet werkt, kunt u contact opnemen met Nadia Amazian:
E-mail: nadia.amazian@psitestuitgevers.nl
Telefoon: 06 - 41 00 45 71

1. Algemeen: uw rol als beheerder
Bij het afnemen van de DVLO bij uw leerlingen werkt het zo, dat u als beheerder gaat optreden van de afnames en rapportages. U ontvangt hiervoor inloggegevens. Het is van belang deze goed te noteren en te bewaren om latere verwarring te voorkomen. Mocht u toch inloggegevens kwijtraken, kunt u altijd contact opnemen met Nadia Amazian (contactgegevens hierboven). In het menu onder “School Beheer” kunt u onder “Gegevens” te allen tijde uw gegevens als beheerder veranderen.

2. Aanvragen van inloggegevens
- Op de pagina “Aanvragen” (hier heeft u ook deze handleiding gedownload) klikt u op het blokje “Aanvraagformulier organisatie”.
- Vul dit formulier in en druk op “verstuur”.
- Deze aanvraag moet door ons geautoriseerd worden. Dit duurt maximaal 24 uur.
- U ontvangt na onze autorisatie een mail met daarin de inloggegevens voor u als beheerder.
- In het menu, links op de pagina, kunt u deze gegevens invullen.

3. Klas of groep aanmaken
- Klik in het menu onder “School Beheer” op “Klassen”.
- Klik rechtsboven op “Nieuwe Klas”.
- Vul de naam van een klas in en druk op “Maak aan”.
- U ziet nu een loginnummer en wachtwoord. Deze kunnen gebruikt worden door de leerlingen om de vragenlijst te gaan maken.
- U kunt deze gegevens altijd opnieuw bekijken zodra u ingelogd bent als beheerder. Klik dan steeds onder “School Beheer” op “Klassen”.
Onder “Klasaanduiding” staan in het groen de door u aangemaakte klassen. Als u op de betreffende klas klikt, verschijnt het scherm met de inloggegevens voor de leerlingen.

4. Vragenlijst maken
- U kunt meerdere leerlingen tegelijk de vragenlijst laten maken. De leerlingen gebruiken hiervoor steeds dezelfde inloggegevens zoals u die op de pagina “klassen” kunt vinden.
- Belangrijk!! Als een leerling op uw computer de DVLO maakt, dient u eerst uitgelogd te zijn als beheerder.
- U kunt de leerlingen zelf laten inloggen, maar u kunt het natuurlijk ook voor hen doen.
- Ga in het menu naar de pagina “Start afname”. Op deze pagina kunt u inloggen. Dan begint de vragenlijst meteen.
- Het is aan te raden om voor het maken van de test de “Afname instructies” goed te bestuderen met de leerling(en). Deze pagina staat eveneens in het menu links op de homepage.
- Benadruk bij de leerling(en) het belang om de vragenlijst serieus te maken. Slordig invullen wordt automatisch gedetecteerd en vastgesteld in de rapportage. De testresultaten zijn dan niet betrouwbaar.
- Het is mogelijk om de vragenlijst te onderbreken en later te vervolgen. Er moet dan wel opnieuw ingelogd worden.

5. Oefenen als beheerder
Het is natuurlijk niet verplicht, maar wel handig voor u als beheerder de vragenlijst zelf een keer te maken. Let op dat u dan eerst uitlogt als beheerder en inlogt op de pagina “Start afname” met de inloggegevens voor de leerling. Vul als leerkracht de leeftijd ‘99’ in. Op basis hiervan wordt de test gesignaleerd als oefentest en niet gefactureerd. U kunt wel een rapportage inzien. Zie onder.

6. Rapportages opvragen
- Log in als beheerder.
- Klik in het menu onder “School Beheer” op “Klassen”.
- Klik op de naam van de betreffende klas.
- Klik op de betreffende leerling.
- Download de rapportage.

Bijzondere situaties

Afwezige leerlingen
Leerlingen kunnen later (individueel) inloggen. Als zij de vragenlijst hebben gedaan, dan worden hun scores automatisch toegevoegd aan het klasoverzicht.

Onderbroken afname (door tijdgebrek of storing)
Heeft een leerling de vragenlijst niet af, dan is deze binnen een week te hervatten. De leerkracht moet dan opnieuw inloggen en bij het klasoverzicht de naam van de leerling aanklikken. Nu verschijnt de individuele logincode en wachtwoord van die leerling. Als de leerling daarmee rechtstreeks inlogt, dan gaat de vragenlijst verder waar hij onderbroken was.