

# Interactief stappenplan Beheermodule Cito Volgsysteem VO



# Inhoud

## Instructie voor beheerder(s)

Goed dat je de beheermodule gaat inrichten voor jouw school/scholen. Met dit interactieve stappenplan koppel je de juiste schoolgegevens met de juiste collega's die bij de rapportages moeten kunnen van de verschillende klassen. Dit stappenplan is aangepast vanwege de doorontwikkeling van de beheermodule.

### Deze handleiding bevat

- **een instructie voor beheerders** (vaak de coördinator(en) van het volgsysteem van jouw school)  
**Let op:** als je meerdere schoollocaties beheert, volg dan het juiste stappenplan om problemen te voorkomen!
- **en een instructie voor gebruikers** (collega's als mentoren, vakdocenten of kwaliteitsmedewerkers die het volgsysteem, de toetsen inzetten en rapportages moeten inzien)

Doel van de beheermodule is om AVG-proof en veilig om te kunnen gaan met al jullie leerlinggegevens.

## Beheer je het Cito Volgsysteem voor één of meerdere schoollocaties?

### Maak dan de keuze voor

- één schoollocatie
- of meerdere schoollocaties



## Koppelen gebruikersbeheer met Cito Portal

- Stap 1** | Ga naar <https://gebruikersbeheer.cito.nl> en meld je aan met je Cito Portal-accountgegevens behorend bij de Brin van jouw schoollocatie (bijvoorbeeld 99ZX10).
- Stap 2** | Ga naar importeren en upload de EDEXML met alle klassen en alle leerlingen behorend bij de Brin van jouw schoollocatie (bijvoorbeeld 99ZX10).



- Stap 3** | Controleer en bevestig de schoolgegevens. Als iets niet klopt, mail dan naar [klantenservice@cito.nl](mailto:klantenservice@cito.nl).



- Stap 4** | De leerlingen en klassen uit de EDEXML worden na stap 3 automatisch geladen in de digitale planner en de module voor het bestellen van antwoordbladen in de Cito Portal. Ga naar <https://portal.cito.nl> en meld je aan met je Cito Portalaccountgegevens behorend bij de Brin van jouw schoollocatie (bijvoorbeeld 99ZX10).
- Stap 5** | Controleer in de digitale planner (digitale afname) en/of bij het bestellen van de antwoordbladen (papieren afname) of alle klassen en alle leerlingen behorend bij de Brin van jouw schoollocatie beschikbaar zijn.



**gebruikers toevoegen instructie 'Beheerder één schoollocatie'**

### Gebruikers toevoegen of opnieuw toegang geven

**Stap 6** | Wil je bestaande gebruikers toegang geven, ga dan door naar stap 7.

Nieuwe gebruikers toevoegen kan als volgt:

- Klik in het tabblad 'Gebruikers' op 'Toevoegen'.
- Vul de gegevens van jezelf en andere gebruikers in en sla op.

Nieuwe gebruiker

Voornaam	<input type="text"/>
Initialen	<input type="text"/>
Voorvoegsel	<input type="text"/>
Achternaam	<input type="text"/>
E-mailadres	<input type="text"/>
Koppelen aan	<input checked="" type="checkbox"/> Cito - testschool-v01 <small>Brin6-code 992X10</small>

Ben je klaar? Ga dan terug naar het tabblad 'Gebruikers' of klik op annuleren.



**Stap 7** | Klik op de naam van de gebruiker om rollen toe te wijzen. Doe dit ook voor jezelf en kies dan de rol van kwaliteitsmedewerker.




vervolg stap 8 en 9

**Stap 8** | Selecteer per gebruiker, inclusief jezelf, rollen en klassen.

- Vink 'Toegang tot applicatie' aan.
- Wijs een rol toe aan de gebruiker. Je kunt uit verschillende rollen kiezen:
  - Leerlingbegeleider** | Mentoren, intern begeleiders, zorgcoördinatoren of remedial teachers hebben toegang tot alle rapportages van (een) bepaalde klas(sen).
  - Vakdocent** | Docenten Nederlands, Engels of wiskunde hebben alleen toegang tot de rapportage van hun vak en klas(sen).
  - Kwaliteitsmedewerker** | Kwaliteitsmedewerkers of data-analisten hebben toegang tot alle rapportages, inclusief het klassenoverzicht.
- Selecteer de klassen van de gebruiker en klik op opslaan.

Rollen	Groepen	Permissies
<input checked="" type="checkbox"/> Leerlingbegeleider	<input checked="" type="checkbox"/> 1HA	
<input checked="" type="checkbox"/> Vakdocent Nederlands	<input checked="" type="checkbox"/> 1HA	<input checked="" type="checkbox"/> 2HA

**Stap 8** | Klik per persoon links naast de envelop op dit icoon  om een uitnodiging naar de gebruiker te versturen.

  **Johan Johansen**

**Let op!** Stuur jezelf als beheerder ook een uitnodiging. Dan kun je ook je eigen toegang tot de rapportage regelen.

**Een uitnodiging zal worden verstuurd naar Johan Johansen** ✕

Op het e-mailadres johan@citotestschoolv01.nl

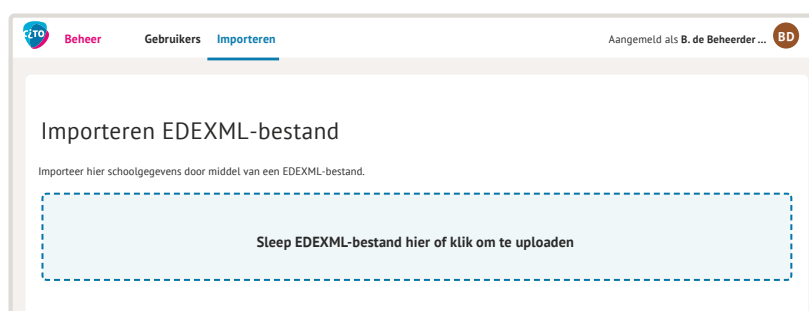
**Uitnodiging versturen**

 **einde instructie 'Beheerder één schoollocatie'**

### Koppelen gebruikersbeheer met Cito Portal - Herhaal de stappen per schoollocatie

**Stap 1** | Ga naar <https://gebruikersbeheer.cito.nl> en meld je aan met je Cito Portalaccountgegevens behorend bij de Brin6 van de eerste schoollocatie die je gaat inrichten (bijvoorbeeld 99ZX10).

**Stap 2** | Ga naar importeren en upload de EDEXML met alle klassen en alle leerlingen behorend bij de Brin6 van deze schoollocatie (bijvoorbeeld 99ZX10).



**Stap 3** | Controleer en bevestig de schoolgegevens. Als iets niet klopt, neem dan contact op via [klantenservice@cito.nl](mailto:klantenservice@cito.nl).

schoolidentificatie	Schooljaar
<input checked="" type="checkbox"/> 99ZX10	2020-2021

**Bevestigen**

**Stap 4** | De leerlingen en klassen uit de EDEXML worden na stap 3 automatisch geladen in de digitale planner en de module voor het bestellen van antwoordbladen in de Cito Portal. Ga naar <https://portal.cito.nl> en meld je aan met je Cito Portalaccountgegevens behorend bij de Brin6 van deze schoollocatie (bijvoorbeeld 99ZX10).

**Stap 5** | Controleer in de digitale planner (digitale afname) en/of bij het bestellen van de antwoordbladen (papieren afname) of alle klassen en alle leerlingen behorend bij de Brin6 van deze schoollocatie beschikbaar zijn.

**Stap 6** | Log rechtsboven in het menu uit en herhaal dan stap 1 t/m 5 met de Brin6 van de Beheerder | meerdere schoollocaties andere schoollocaties die jij beheert. Gebruik per Brin6 de juiste Portalaccountgegevens om in te loggen in zowel de portal als het gebruikersbeheer. En koppel de juiste EDEXML met alle klassen en leerlingen van dezelfde Brin6.



gebruikers toevoegen instructie 'Beheerder meerdere schoollocaties'



### Gebruikers toevoegen of opnieuw toegang geven - Volg deze stappen in gebruikersbeheer per schoollocatie

**Stap 7** | Wil je bestaande gebruikers toegang geven, ga dan door naar stap 8. Nieuwe gebruikers toevoegen kan als volgt: Klik in het tabblad 'Gebruikers' op 'Toevoegen'. Vul de gegevens van jezelf en andere gebruikers in en sla op.

#### Nieuwe gebruiker

Voornaam	<input type="text"/>
Initialen	<input type="text"/>
Voorvoegsel	<input type="text"/>
Achternaam	<input type="text"/>
E-mailadres	<input type="text"/>
Koppelen aan	<input checked="" type="checkbox"/> Cito - testschool-v01 <small>Brin6-code: 992X10</small>

Ben je klaar? Ga dan terug naar het tabblad 'Gebruikers' of klik op annuleren.



**Stap 8** | Klik op de naam van de gebruiker om rollen toe te wijzen. Doe dit ook voor jezelf en kies dan de rol van kwaliteitsmedewerker.




vervolg stap 9 en 10

**Stap 9** | Selecteer per gebruiker, inclusief jezelf, rollen en klassen.

- Vink 'Toegang tot applicatie' aan.
- Wijs een rol toe aan de gebruiker. Je kunt uit verschillende rollen kiezen:
  - d Leerlingbegeleider** | Mentoren, intern begeleiders, zorgcoördinatoren of remedial teachers hebben toegang tot alle rapportages van (een) bepaalde klas(sen).
  - e Vakdocent** | Docenten Nederlands, Engels of wiskunde hebben alleen toegang tot de rapportage van hun vak en klas(sen).
  - f Kwaliteitsmedewerker** | Kwaliteitsmedewerkers of data-analisten hebben toegang tot alle rapportages, inclusief het klassenoverzicht.
- Selecteer de klassen van de gebruiker en klik op opslaan.

Rollen	Groepen	Permissies
<input checked="" type="checkbox"/> Leerlingbegeleider	<input checked="" type="checkbox"/> 1HA	
<input checked="" type="checkbox"/> Vakdocent Nederlands	<input checked="" type="checkbox"/> 1HA	<input checked="" type="checkbox"/> 2HA

**Stap 10** | Klik per persoon links naast de envelop op dit icoon  om een uitnodiging naar de gebruiker te versturen.

  **Johan Johansen**

**Let op!** Stuur jezelf als beheerder ook een uitnodiging. Dan ontvangt iedereen een activatie-e-mail.

**Een uitnodiging zal worden verstuurd naar Johan Johansen** ✕

Op het e-mailadres `johan@citotestschoolv01.nl`

**Uitnodiging versturen**

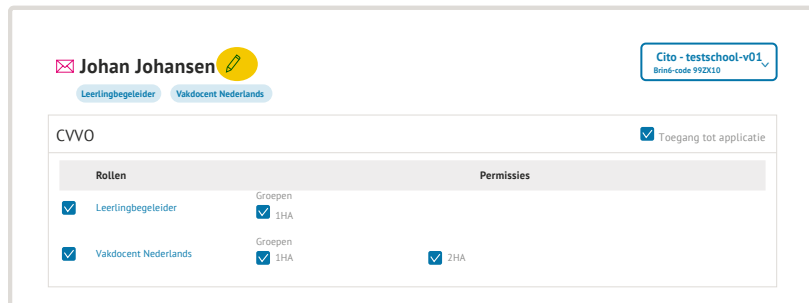


einde instructie 'Beheerder meerdere schoollocaties'



## Gebruiker verwijderen

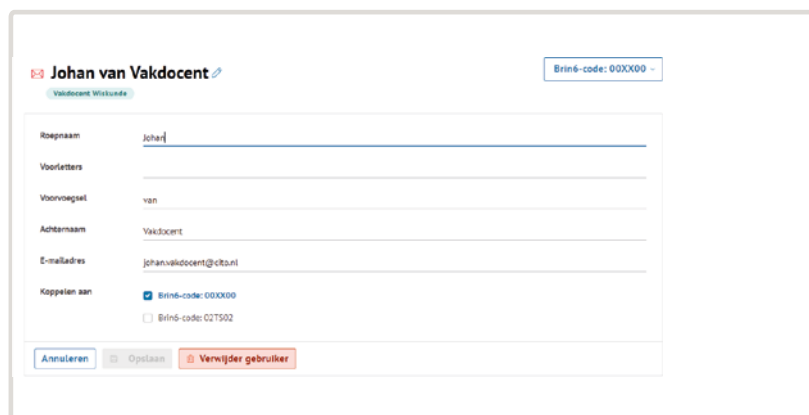
**Stap 1** | Wanneer een medewerker niet meer bij de school werkt, dan kun je deze uit gebruikersbeheer verwijderen. Ga naar de gebruiker en klik op het potloodje achter de naam.



The screenshot shows the user profile for Johan Johansen. At the top, there is a name 'Johan Johansen' with a pencil icon for editing. Below the name are two roles: 'Leerlingbegeleider' and 'Vakdocent Nederlands'. To the right, there is a dropdown menu showing 'Cito - testschool-v01' and 'Binn-code: 992110'. Below this, there is a section for 'CVO' with a checked box for 'Toegang tot applicatie'. A table below shows roles and permissions:

Rollen	Groepen	Permissies
<input checked="" type="checkbox"/> Leerlingbegeleider	<input checked="" type="checkbox"/> 1HA	
<input checked="" type="checkbox"/> Vakdocent Nederlands	<input checked="" type="checkbox"/> 1HA	<input checked="" type="checkbox"/> 2HA

**Stap 2** | Klik op de button verwijder gebruiker.



The screenshot shows the user profile for Johan van Vakdocent. At the top, there is a name 'Johan van Vakdocent' with a pencil icon for editing. Below the name is a dropdown menu showing 'Vakdocent Wiskunde' and 'Binn-code: 00XX00'. Below this, there is a form with the following fields:

- Roegnaam: Johan
- Voorletters: \_\_\_\_\_
- Voorvoegsel: van
- Achternaam: Vakdocent
- E-mailadres: johan.vakdocent@cito.nl
- Koppelen aan:  Binn-code: 00XX00,  Binn-code: 02T502

At the bottom, there are three buttons: 'Annuleren', 'Opslaan', and 'Verwijder gebruiker'.



einde instructie 'Gebruiker verwijderen'

### Voor toegang tot de rapportage-omgeving

Ben je een vakdocent, mentor, kwaliteitsmedewerker? Lees dan onderstaande instructie om je te helpen zo snel mogelijk bij de informatie en resultaten van jouw leerlingen te komen, passend bij jouw rol.

**Stap 1** | Klik op de link in de e-mail. Dit is de activatie-e-mail die je na het invoeren van je gegevens door je beheerder van het volgsysteem hebt ontvangen.

**Stap 2** | Log in bij Entree (als je al ingelogd bent, word je automatisch doorgestuurd).



The screenshot shows the 'ENTREE account' login page. At the top, there is a dark blue header with the 'ENTREE account' logo. Below the header, the main heading is 'Inloggen met je Entree-account'. Underneath, there is a short instruction: 'Log in met de gebruikersnaam en het wachtwoord van je Entree-account. Heb je nog geen Entree-account? Dan kun je een [Entree-account aanmaken](#).' There are two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. Below the 'Wachtwoord' field is a link: 'Gebruikersnaam of wachtwoord vergeten?'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Inloggen'.

**Stap 3** | Ga naar <http://rapportagecvvo.cito.nl>. Deze link staat ook in de activatie-e-mail.

**Let op!** Krijg je niet de juiste gegevens te zien? Vraag de beheerder of coördinator van het volgsysteem van je school of diegene kan meekijken om te zien wat er misgaat.

#### Hulp nodig?

We helpen jou of je collega's graag op weg. Neem contact met ons op via (026) 352 11 11 of [klantenservice@cito.nl](mailto:klantenservice@cito.nl).

Lees de uitgebreide handleiding in de beheer-/rapportageomgeving (rechtsboven bij je inloggegevens). Of lees de veelgestelde vragen op [cito.nl/volgsysteemvo](http://cito.nl/volgsysteemvo).



einde 'Gebruikersinstructie'

# Interactief stappenplan Beheermodule Cito Volgsysteem VO

## **Cito**

Amsterdamseweg 13  
Postbus 1034  
6801 MG Arnhem  
T (026) 352 11 11  
klantenservice@cito.nl  
www.cito.nl

Artikelnummer: 62261  
Fotograaf: Gijs Versteeg  
© Cito B.V. Arnhem (2022)

