# Gebruikershandleiding Zien! leerkracht (1-16)

Burgemeester Jamessingel 2
2803 PD GOUDA
KvK 81749481
info@gouwe-academie.nl
www.gouwe-academie.nl

Versie 25-09-2026

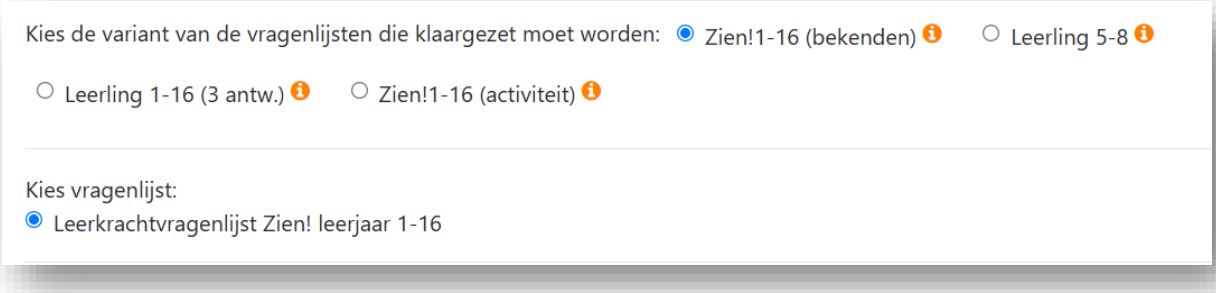
## Inloggegevens oefenomgeving

**Website: start.zienvooronderwijs.nl**
**Inlog: Leerkracht1**
**Wachtwoord: DemoLeerkracht1**
**Omgeving: Oefen Zien! 1-16**

# Stappenplan invullen leerkrachtvragenlijst

- Ga naar de website van Zien! en log in met je gegevens.
  - *Let op: wanneer er geen instelling verschijnt, heb je niet de juiste gebruikersnaam ingevoerd. Zien! is hoofdlettergevoelig.*
- Klik op de homepage op de knop [Ga naar vragenlijsten].
  - *Je ziet alleen de leerlingen van de groep(en) waar je aan gekoppeld bent.*
  - *Als je aan meerdere groepen gekoppeld bent, selecteer je rechts bovenaan je groep en klik je onderaan op 'zoeken' om de filtering toe te passen.*

- Zoek nu de leerling in de lijst voor wie jij de observatielijst in wilt vullen.
  - *Je kunt leerlingen zoeken door middel van leerlingnummer, naam, geboortedatum, leerjaar of groep.*
- Selecteer de leerling door het vinkje in de eerste kolom aan te klikken.
- Klik onderaan op [Vragenlijst(en) invullen].
- Wanneer er meerdere vragenlijsten beschikbaar zijn, kies je bovenaan welke variant je wilt invullen.



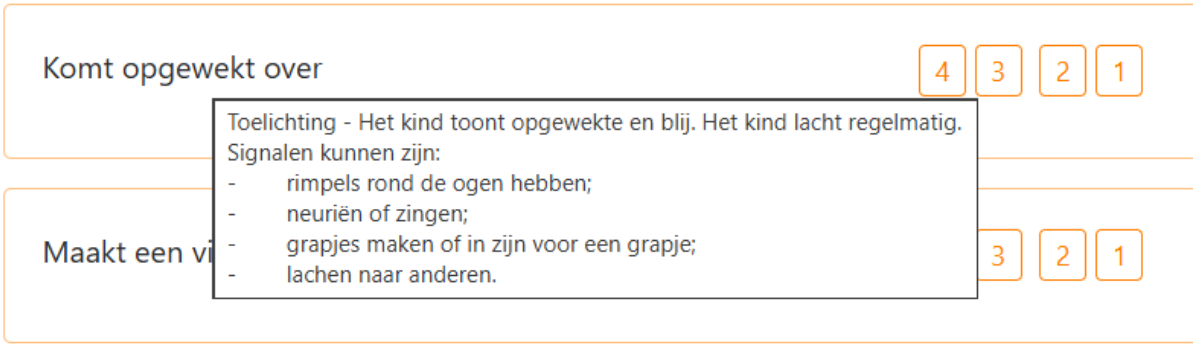

## Waarnemen

- Vul de vragenlijst in. Let hierbij goed op de betekenis van de antwoordopties!
  - *De stellingen zijn allemaal positief geformuleerd. De invuller geeft d.m.v. een vierpuntsschaal aan in welke mate én in wat voor soort situaties het gedrag gezien wordt bij de leerling.*

| *Antwoord* | *Toelichting* |
|---|---|
| *4* | *Het kind laat het gedrag vrijwel altijd zien,<br>zowel in een uitnodigende, als in een niet uitnodigende situatie* |
| *3* | *Het kind laat het gedrag altijd in een uitnodigende,<br>en soms in een moeilijke, niet uitnodigende situatie zien* |
| *2* | *Het kind laat het gedrag alleen in makkelijke, uitnodigende situaties zien* |
| *1* | *Het kind laat het gedrag vrijwel niet zien* |

- *Wanneer je met je muis over de oranje i'tjes bovenaan de antwoordopties gaat, zie je de betekenis van de 4 antwoordopties*

- *Ga je met je muis over een stelling dan verschijnt er een toelichting op de stelling.*




- Wanneer je alle vragen hebt ingevuld, verandert de knop [Opslaan] onderaan in [Afronden].

- *Het is altijd mogelijk om de lijst tussentijds op te slaan. Via de knop VRAGENLIJST – Invullen kom je weer terug bij de gedeeltelijk ingevulde vragenlijst.*
- *Links onderaan vind je de knop [Verwijderen] om de vragenlijst te verwijderen.*

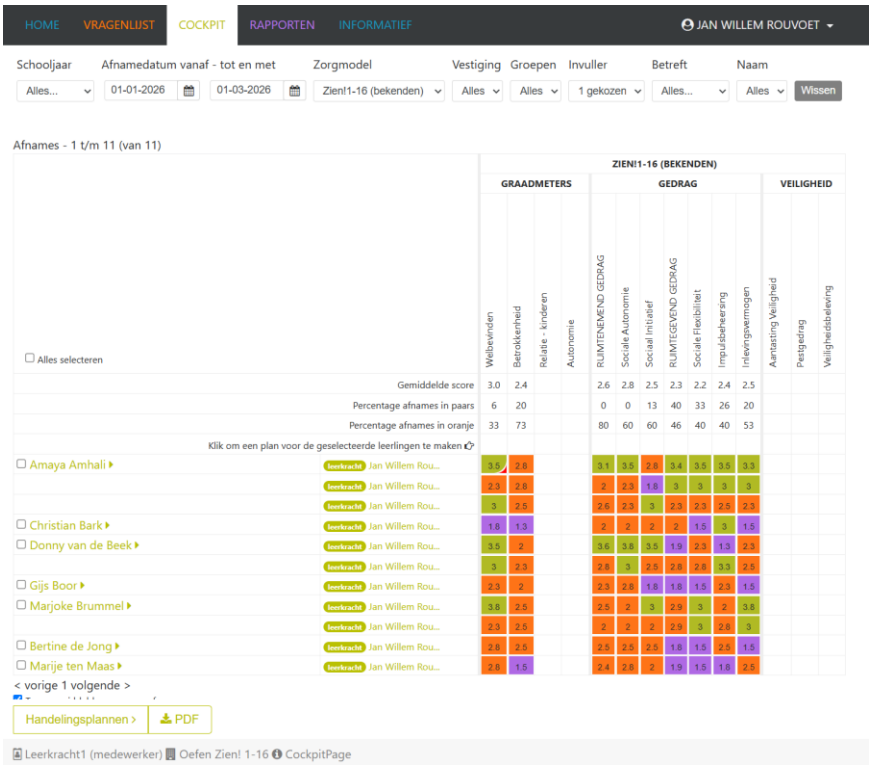
## Begrijpen + Wegen

Na het invullen van de vragenlijsten zijn in de cockpit de uitkomsten te zien.

- Kies boven in het scherm voor COCKPIT.
- Er verschijnt een overzicht van alle leerlingen. Je kunt bovenaan een filtering maken op:
  - Afnamedatum, als je specifieker dan 1 schooljaar wilt filteren
  - Welke soort vragenlijsten (sociaal-emotioneel, burgerschap, etc.)
  - Welke groep(en), eventueel gekoppeld aan verschillende vestigingen
  - De type invuller (leerling, ouder/verzorger, overige betrokkene of leerkracht) – en als je kiest voor leerkracht kun je ook filter op de naam van de invuller
  - Lijsten over/van een individuele leerling, lijsten die op groepsniveau zijn ingevuld en plannen die je op clusterniveau gemaakt hebt.
- Door middel van de verschillende kleuren krijg je snel inzichtelijk in welke mate de leerling het gedrag laat zien.

| |
|---|
| 4 = Het kind laat het gedrag vrijwel altijd zien, zowel in een uitnodigende, als in een niet uitnodigende situatie |
| 3-3.9 = Het kind laat het gedrag altijd in een uitnodigende, en soms in een moeilijke, niet uitnodigende situatie zien |
| 2-2.9 = Het kind laat het gedrag alleen in makkelijke, uitnodigende situaties zien |
| 1-1.9 = Het kind laat het gedrag vrijwel niet zien |

- Wanneer je het vinkje aanzet bij 'toon statistieken' zie je in de bovenste 3 regels van de tabel de gemiddelde score en het percentage afnames in paars en oranje van alle leerlingen.
  - *Tip: kijk vooral naar de gemiddelde scores als je de vragenlijsten van één invuller op het scherm hebt staan (bijvoorbeeld alleen de leerlingvragenlijsten). Zie je leerkracht- én leerlinglijsten door elkaar heen staan, dan heeft de gemiddelde score minder waarde.*



- Een historisch overzicht van één leerling verschijnt wanneer in de cockpit op de naam van een leerling geklikt wordt.
    - *Selecteer eventueel een ander schooljaar als je verder terug wilt kijken. Je kunt ook filteren op afnamedatum, hiermee kun je meer bekijken dan 1 schooljaar tegelijk.*
    - *Klik onderaan op [<< Terug] als je weer naar de cockpit wilt.*

**Ga na:**

- **Komen de resultaten overeen met het beeld wat ik heb?**
- **Hoe staat het met welbevinden en betrokkenheid?**
    - **Minimaal gemiddeld een 2? (dan pas verder kijken)**
- **Vaardigheden: is er sprake van een balans?**
- **Zo ja, komt het functioneren overeen met wat de leerling zou moeten laten zien gezien de uitstroombestemming?**

## Handelen

Wanneer je in de vorige stap een afweging hebt gemaakt waar je aan wilt werken met de leerling, kun je Zien! ook gebruiken voor het maken van handelingsplannen, of het bekijken van de doelen en handelingssuggesties die beschikbaar zijn. Zie voor meer info op de website.

- Ga naar de COCKPIT.
- Klik op een gekleurd vakje achter de leerling.
    - *Door meerdere leerlingen te selecteren en daarna te klikken op het handje dat naar rechts wijst (onder de regels met gemiddelden), kun je een clusterplan voor een groep(je) maken.*
    - *Let op: voor de samenvattende schalen RUIMTENEMEND en RUIMTEGEVEND GEDRAG zijn geen doelen ingevoerd. Je kunt hier wel een blanco plan voor maken, maar je vindt geen suggesties in Zien!.*

Afnames - 1 t/m 5 (van 5)

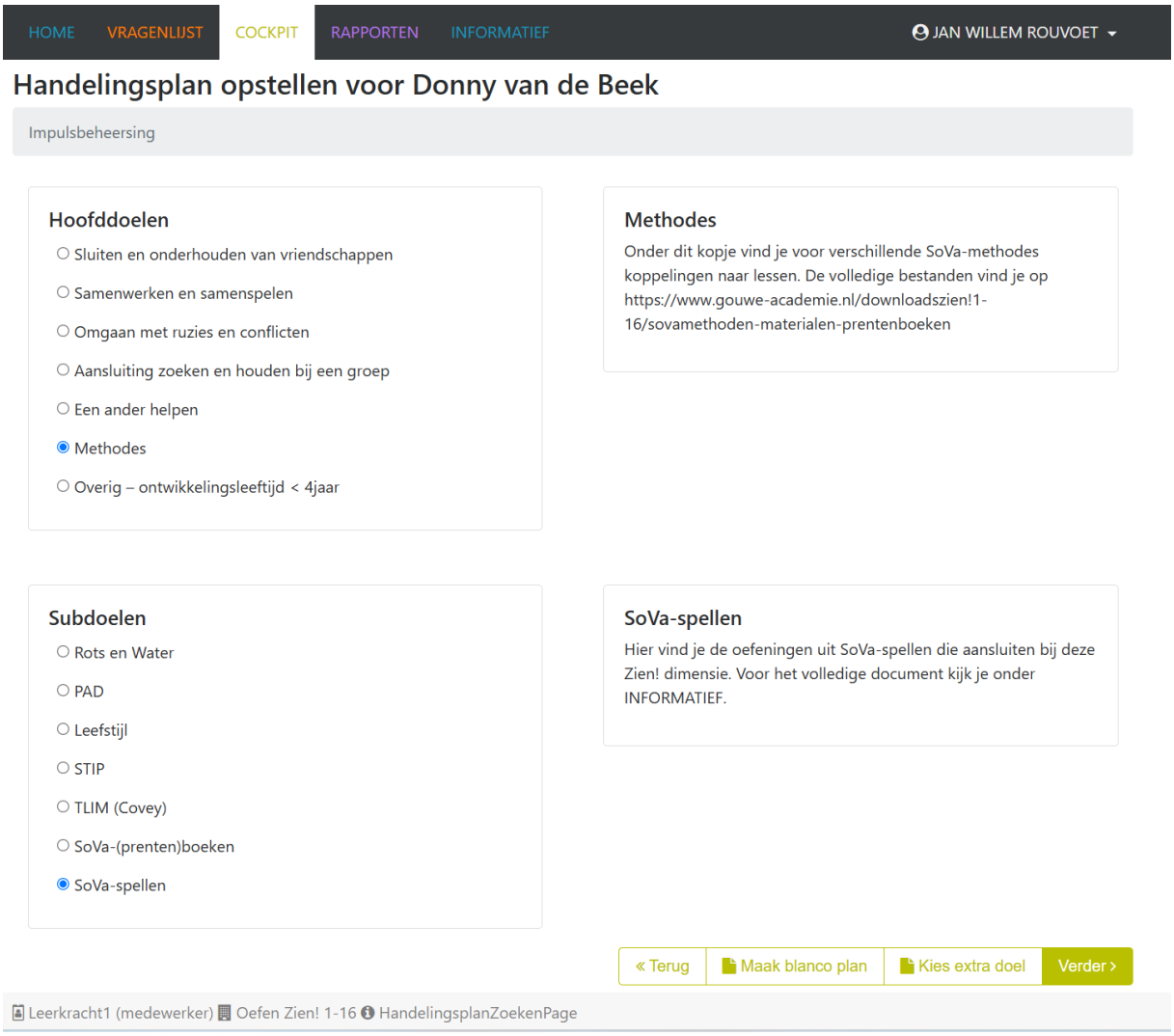
| | | ZIEN!1-16 (BEKENDEN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | GRAADMETERS | | | | GEDRAG | | | | | | | VEILIGHEID | | |
| | | Welbevinden | Betrokkenheid | Relatie - kinderen | Autonomie | RUIMTENEMEND GEDRAG | Sociale Autonomie | Sociaal Initiatief | RUIMTEGEVEND GEDRAG | Sociale Flexibiliteit | Impulsbeheersing | Inlevingsvermogen | Aantasting Veiligheid | Pestgedrag | Veiligheidsbeleving |
| Alles selecteren | | | | | | | | | | | | | | | |
| Toon statistieken | | | | | | | | | | | | | | | |
| Klik om een plan voor de geselecteerde leerlingen te maken | | | | | | | | | | | | | | | |
| Donny van de Beek | leerkracht Jan Willem Rou... | 3.5 | 2 | | | 3.6 | 3.8 | 3.5 | 1.9 | 2.3 | 1.3 | 2.3 | | | |
| | leerkracht Jan Willem Rou... | 3 | 2.3 | | | 2.8 | 3 | 2.5 | 2.8 | 2.8 | 3.3 | 2.5 | | | |
| | leerkracht Jan Willem Rou... | 2.8 | 2.3 | | | 3.3 | 2.8 | 3.8 | 2.3 | 2.8 | 2 | 2.3 | | | |
| Toine Benchaib | leerkracht Jan Willem Rou... | 2 | 2.3 | | | 2.9 | 3 | 2.8 | 2.8 | 2 | 3.3 | 3 | | | |
| Joep Burger | leerkracht Jan Willem Rou... | 3.3 | 2.8 | | | 3.3 | 3 | 3.5 | 3.3 | 3.3 | 3.8 | 3 | | | |

< vorige 1 volgende >

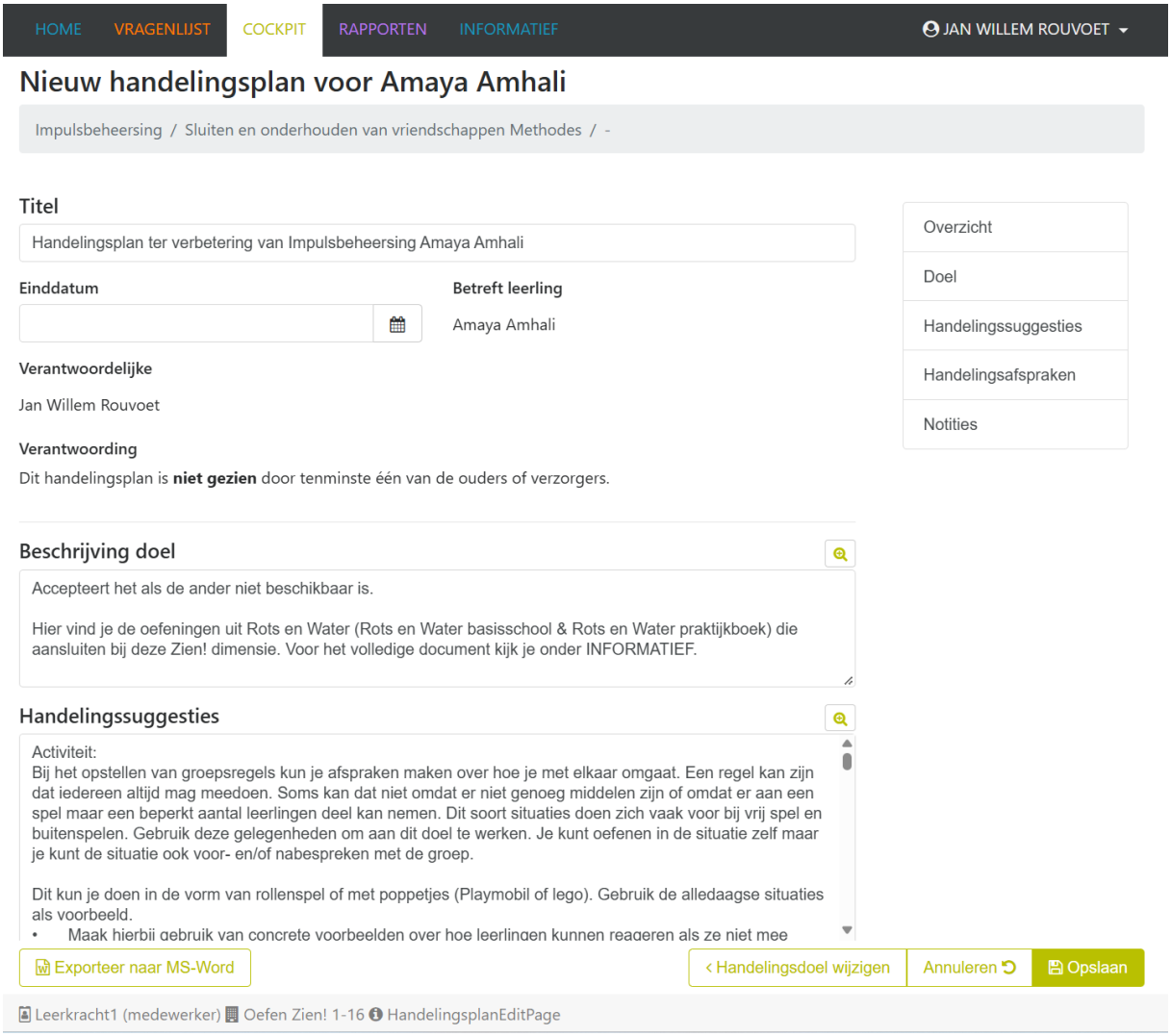
Toon gemiddelde scores per afname

- Kies nu eerst een hoofddoel. Dit zijn de basisbehoeften (bij de graadmeters) of de verschillende ontwikkelingsopgaven binnen het 'omgaan met leeftijdgenoten' waar kinderen in de basisschoolleeftijd voor staan (bij het gedrag).

- Je vindt hier ook doelen voor kinderen met een ontwikkelingsleeftijd onder de 4 jaar. Een beperkte selectie staat bij de andere doelen, maar er is ook een apart hoofddoel ‘overig – ontwikkelingsleeftijd <4 jaar’.
    - *Wanneer er een sterretje * achter het subdoel staat, betekent dit dat er geen handelingssuggesties beschikbaar zijn.*
- Gebruik je een Sova-methode op school? Voor een aantal veelgebruikte methodes hebben wij een koppeling gemaakt naar de lessen. Kies voor ‘methodes’ om te zien welke koppelingen beschikbaar zijn.

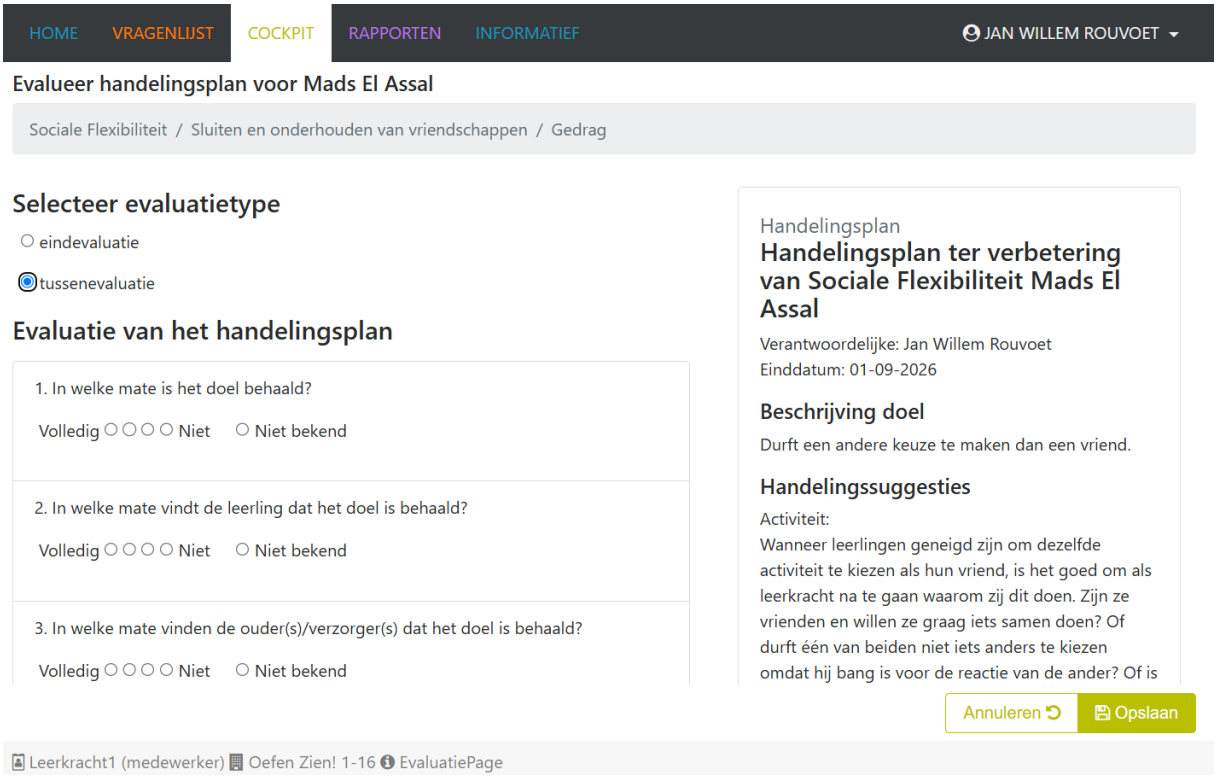



- Nadat je een hoofddoel hebt gekozen, klik je een subdoel aan.
- Hierna kun je onderaan kiezen voor een extra doel, of je gaat verder naar het handelingsplan.
    - *Tip: een extra doel kiezen is handig wanneer je de lessen van je SoVa-methode direct in het handelingsplan wilt opnemen. Kies eerst een hoofd- en subdoel waar je aan wilt werken met de leerling en kies daarna bij methodes je SoVa-methode. In het handelingsplan komen beide suggesties onder elkaar te staan en heb je alle informatie meteen overzichtelijk bij elkaar.*



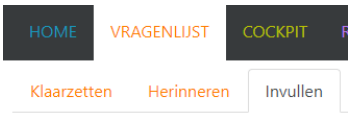

- Wanneer je op verder klikt, wordt het handelingsplan gevuld met suggesties. De teksten zijn naar wens aan te passen.
- Links onderaan is het mogelijk om dit handelingsplan op te vragen als een Word-bestand.
- Klik op Opslaan als je klaar bent met het opstellen van het plan.
- Wanneer er een handelingsplan op individueel niveau aanwezig is, verandert op de cockpit het gekleurd vakje in een vakje met een omgeslagen hoekje.
  Wordt het hoekje rood, dan is de einddatum verstreken.
  Bij een lichtgrijs hoekje, is het plan geëvalueerd en afgesloten.

- Wanneer je op het gekleurde vakje klikt, kom je weer bij het handelingsplan uit en kun je deze wijzigen.
- Rechts onderaan kun je kiezen voor [Evalueer]
  - *Kies je voor de tussenevaluatie, dan kun je hierna het plan nog aanpassen en nog een keer evalueren.*
  - *Kies je voor eindevaluatie, dan wordt het plan bij opslaan definitief gemaakt, en kan deze niet meer gewijzigd/verwijderd worden.*




- Handelingsplannen voor meerdere leerlingen kun je zichtbaar maken door in de cockpit te filteren bij ‘betreft’ op ‘cluster’.

## Aandachtspunten




1. **Wil je verder gaan met het invullen van een vragenlijst?**
   Kies boven in het scherm voor “Vragenlijst” en vervolgens voor “Invullen”.
   Hier staan de vragenlijsten waar wel aan begonnen is, maar die nog afgerond moeten worden.

2. **Wil je een ingevulde vragenlijst bekijken?**
   Kies boven in het scherm voor “Cockpit” en kies de naam van de mentor / ouder achter de leerling.
3. Zolang er nog geen handelingsplan voor de leerling gemaakt is, kunnen de **antwoorden aangepast** worden.
4. Een opgeslagen **vragenlijst** kan worden **verwijderd** zolang er geen handelingsplan voor gemaakt is. Je vindt deze knop links onderaan als je op de lijst klikt om hem in te zien / in te vullen.

NB: Een Zien!-profiel geeft inzicht in het gedrag wat dit kind laat zien, in deze groep, in deze periode, bij deze leerkracht.

# Stappenplan afname leerlingvragenlijst

## Vragenlijst klaarzetten voor meerdere leerlingen of groep(en) in één keer

- Klik op de homepage op de knop [Ga naar vragenlijsten].
- Selecteer de leerlingen die een vragenlijst mogen invullen (gebruik de filters bovenaan).
- Wil je alle leerlingen selecteren? Vink het vakje aan voor 'Llnr.'
- Klik op [Vragenlijst(en) klaarzetten – in serie].
- Kies bovenaan de juiste variant van de vragenlijst en klik op [Verder>]
    - Bij alle leerlingen waar een e-mailadres van bekend is, zie je een envelopje achter de naam staan.
    - Als een leerling geen mailadres heeft, kan de applicatiebeheerder van jullie omgeving een wachtwoord opvragen voor het account van de leerling. De leerling logt dan in met gebruikersnaam en wachtwoord die in beeld zijn gekomen bij het aanmaken van het account. Zie bijlage 1 voor uitleg over hoe dit werkt.
- Kies bovenaan welke versie van de vragenlijst je wilt laten invullen.
- Controleer de lijst met namen van de leerlingen en klik op [bevestigen].

## Vragenlijst klaarzetten voor één leerling

- Klik op de homepage op de knop [Ga naar vragenlijsten].
- Selecteer de leerling die een vragenlijst mag invullen
- Klik op [Vragenlijst(en) klaarzetten - individueel].
- Kies bovenaan de juiste variant van de vragenlijst.
- Vink de naam van de leerling aan en klik op [Verder>]
    - Bij alle leerlingen waar een e-mailadres van bekend is, zie je een envelopje achter de naam staan.
    - Als een leerling geen mailadres heeft, kan de applicatiebeheerder van jullie omgeving een wachtwoord opvragen voor het account van de leerling. De leerling logt dan in met gebruikersnaam en wachtwoord die in beeld zijn gekomen bij het aanmaken van het account. Zie bijlage 1 voor uitleg over hoe dit werkt.
- Kies bovenaan welke versie van de vragenlijst je wilt laten invullen.
- Klik op [bevestigen].

## Vragenlijst invullen

**LET OP!**
**Het invullen van de leerlingvragenlijst verandert op 12 oktober 2026. De leerling logt nog steeds op dezelfde manier in en beantwoordt dezelfde vragen. De omgeving waarin dit gebeurt, zal er anders uitzien. Houd voor meer informatie de knop INFORMATIEF in de gaten.**

Wanneer de leerling een account heeft, dan kan de leerling de klaargezette vragenlijst(en) digitaal invullen.

- Ga naar Zien! via https://start.zienvooronderwijs.nl/
- De leerling logt in met gebruikersnaam, wachtwoord en kiest als instelling de naam van de school.
    - *Wanneer hier geen schoolnaam verschijnt, of niet de juiste, dan klopt de gebruikersnaam niet. Heb je goed op de hoofdletters gelet? Zien! is hoofdlettergevoelig.*

- Klik op de homepage de lijst(en) staan die de leerkracht heeft klaargezet.
- Klik achter de lijst op [Vragenlijst invullen]
- Vergeet niet op opslaan te klikken!
  *Wil de leerling halverwege stoppen, dan is dit mogelijk. De volgende keer ga je via dezelfde stappen van hierboven naar de vragenlijst. Je zult zien dat er achter de lijst waar de leerling mee bezig was 'gedeeltelijk ingevuld' staat.*

## Vragenlijst op papier laten invullen door de leerling > antwoorden invoeren door leerkracht

Deze werkwijze zal **NIET** veranderen op 12 oktober

- Neem je de lijst op papier af, dan is het aan te raden om de resultaten over te nemen in Zien!. Op onze website vind je de verschillende versies van de leerlinglijst.
- Zet de vragenlijst klaar voor de leerlingen, zie Leerlingvragenlijst
- Ga hierna naar VRAGENLIJST > herinneren

- Klik op [invullen] achter de vragenlijst
  - *Let op dat er in de kolom 'afname door' de naam van de leerling en bij Afnemer rol 'leerling' staat, en je niet per ongeluk de lijst invult voor een leerkracht of ouder.*
- Vink de antwoorden aan die de leerling op papier heeft gegeven.
- Klik rechtsonderaan op [afronden]
  - *Je ziet [opslaan] wanneer nog niet alle antwoorden zijn ingevuld, de resultaten komen al wel zichtbaar op de cockpit (als alles van minstens één categorie is ingevuld).*

# Bijlage 1 – accounts aanmaken voor leerlingen

## Optie 1: de leerlingen hebben een mailadres.

Wanneer de leerlingen bij jullie op school een mailadres hebben én deze in je LAS staat ingesteld, maak je accounts voor de leerling met dit mailadres. De leerlingen krijgen een mailtje toegestuurd met gebruikersnaam en wachtwoord.

1. Log in als applicatiebeheerder
2. Ga naar BEHEER > Instelling > Accounts
3. Klik rechtsonder op 'nieuw account aanmaken voor…' > selecteer 'leerling'
4. Zet een vinkje voor 'Llnr', zodat alle leerlingen aangevinkt worden
5. Klik rechtsonder op 'accounts maken'

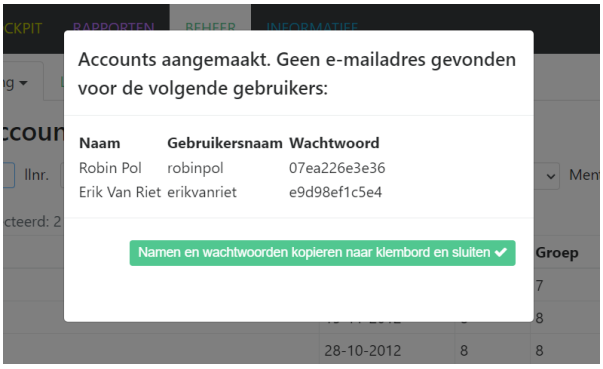
Alle leerlingen krijgen nu een mail waarin hun inlognaam en wachtwoord staat. De standaard gebruikersnaam is een combinatie van voornaam + achternaam, in kleine letters en zonder leestekens.

- *Een gebruikersnaam is uniek. Bestaat de gebruikersnaam al, dan zal er automatisch iets als -1 achter komen te staan.*

## Optie 2: de leerlingen hebben geen mailadres.

*Tip: doorloop deze stappen voor elke groep apart, zodat je de inloggegevens per groep direct bij elkaar hebt.*

1. Log in als applicatiebeheerder
2. Ga naar BEHEER > Instelling > Accounts
3. Klik rechtsonder op 'nieuw account aanmaken voor…' > selecteer 'leerling'
4. Selecteer bij 'mentorgroep' de groep waarvoor je accounts wil aanmaken > klik op het vergrootglas (=zoeken)
5. Zet een vinkje voor 'Llnr', zodat alle leerlingen aangevinkt worden
   a. Tip: check of het aantal leerlingen klopt en dat je niet per ongeluk voor álle leerlingen van de school in één keer een account aanmaakt
6. Klik rechtsonder op 'Accounts maken'
7. Er verschijnt een pop-up scherm met de namen, gebruikersnamen en wachtwoorden van de accounts die zijn aangemaakt. Met één klik kan je de gegevens kopiëren en plakken in een Word- of Excelbestand.

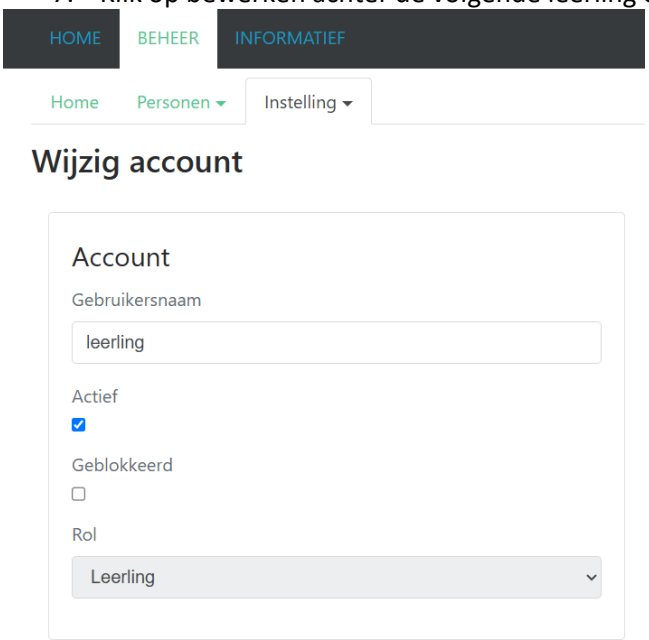



8. Indien je ook voor de andere groepen accounts aan wilt maken, ga terug naar stap 4 en doe de stappen nog een keer.

## Optioneel: aanpassen van de gebruikersnaam

Een applicatiebeheerder kan de gebruikersnaam van leerlingen wijzigen.

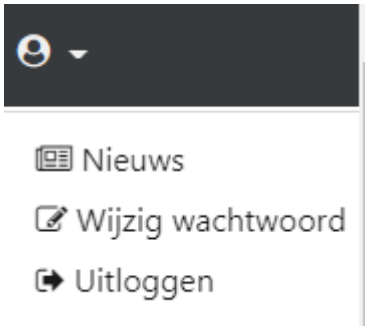
1. Log in als applicatiebeheerder
2. Ga naar BEHEER > Instelling > Accounts
3. Selecteer bij rol ‘direct betrokkene’
4. Klik op ‘bewerken’ achter de eerste leerling
5. Wijzig de tekst in het vak ‘gebruikersnaam’.
    - *Let op: het systeem is hoofdlettergevoelig!*
      *Wil je het de leerlingen makkelijk maken, gebruik dan geen hoofdletters.*
6. Klik op opslaan
7. Klik op bewerken achter de volgende leerling en ga verder bij stap 5




*Een account staat op niet-actief wanneer te vaak geprobeerd is in te loggen met een verkeerd wachtwoord.*

## Wachtwoord wijzigen

Een leerling kan zelf zijn wachtwoord wijzigen: na het inloggen kun je rechtsboven klikken op het pijltje naar beneden. Je kiest dan ‘wijzig wachtwoord’.



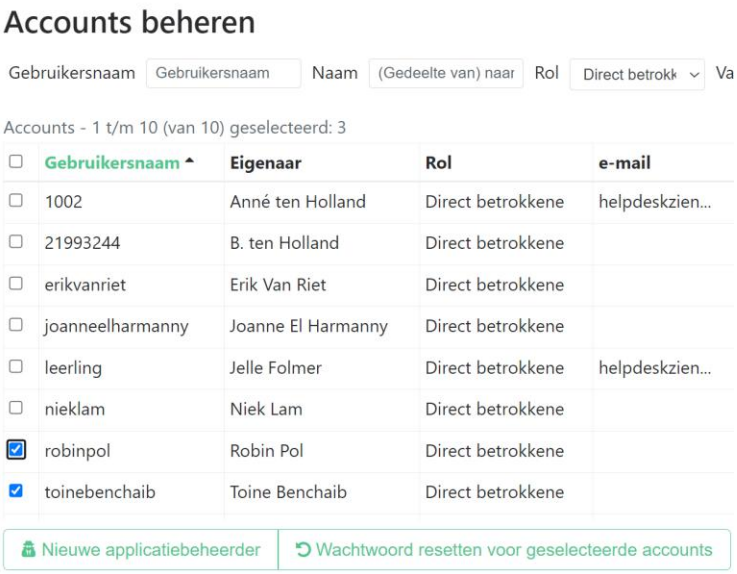

**Maak goede afspraken met de leerlingen of dit wel of niet de bedoeling is!**

*Wanneer ze zelf hun wachtwoord wijzigen, weet de leerkracht niet meer wat het wachtwoord is; omdat de leerlingen geen mailadres hebben, kunnen ze niet zelf een nieuw wachtwoord opvragen/instellen. Dat moet dan via de route die hieronder beschreven staat bij ‘wachtwoord vergeten’.*

## Wachtwoord vergeten

Wanneer één of meerdere leerlingen het wachtwoord niet meer weten, kan de applicatiebeheerder een nieuw wachtwoord opvragen:

1. Log in als applicatiebeheerder
2. Ga naar BEHEER > Instelling > Accounts
3. Vink de leerlingen aan die hun wachtwoord zijn vergeten.
4. Klik onderaan op de knop: ‘wachtwoord resetten voor geselecteerde accounts’.




5. Accounts waar een mailadres van bekend is, krijgen een mailtje toegestuurd met het nieuwe wachtwoord.
   Voor accounts waar geen mailadres van bekend is, verschijnt er een pop-up scherm waar het nieuwe wachtwoord te lezen is.