Gebruikshandleiding

Zien! Leerlingvragenlijst

Versie 8 oktober 2026

Inhoud

1. Inleiding 4
Doelgroep Zien!1-16 4
Leer- en leefklimaat en sociale vaardigheden geïntegreerd 4
Varianten van Zien!Leerling 1-16 4
Zien!Leerling 5-8 (digitaal in te vullen) 5
Beschikbare hulpmiddelen/bestanden 5
Monitoring sociale veiligheid 6
Meer weten? 6
2. Instructies voor de applicatiebeheerder – aanmaken leerlingaccounts 7
Drie opties voor invullen leerlingvragenlijst 7
Optie 1: De leerlingen gaan de vragenlijst op papier invullen. Een medewerker voert de resultaten in Zien! in. 8
Optie 2: Werkwijze als de leerlingen digitaal gaan invullen en er geen mailadressen bekend zijn. 8
Accounts aanmaken 8
Optioneel: aanpassen van de gebruikersnaam per leerling 8
Leerlingen kunnen wachtwoord wijzigen 9
Acties bij wachtwoord vergeten en er is geen mailadres van de leerling bekend in Zien! 9
Optie 3: Werkwijze als er mailadressen staan ingesteld bij de leerlingen en de leerlingen gaan Zien! digitaal invullen 9
Accounts aanmaken 9
Optioneel: aanpassen van de gebruikersnaam per leerling 10
Acties bij wachtwoord vergeten en mailadres van de leerling bekend in Zien! 10
Wachtwoord opvragen door applicatiebeheer 10
3. Instructies voor de leerkracht 11
Toelichting opbouw vragenlijst 11
Sociale veiligheid monitoren 11
Toelichten waarom deze lijst invullen 11
Klassikaal of in groepjes invullen 11
Wie begeleidt het invullen 12
Wanneer laten invullen 12
Hoe kies je welke vragenlijst het meest passend is 12
Afnamemogelijkheden 12
Vragenlijst klassikaal afnemen op papier 12
Vragenlijst digitaal afnemen 13
Instructie bij het invullen 13
4. Invoeren resultaten in Zien! 16
Het invoeren van de resultaten 16
Het opvragen van de resultaten 17
Het opvragen van een afnamerapport 18

Bijlage 1A Stellingen Zien! Leerling 1-16 per categorie - vierpuntsschaal 19
Bijlage 1B Stellingen Zien! Leerling 1-16 per categorie – driepuntsschaal 21
Bijlage 1C Stellingen Zien! Leerling 5-8 per categorie – vierpuntsschaal 23
Bijlage 2A – Checklist voor de leerkracht voorafgaand aan de afname - Leerlingen vullen de vragenlijst op papier in..... 26
Bijlage 2B – Checklist voor de leerkracht voorafgaand aan de afname - Leerlingen vullen de vragenlijst digitaal in 27
Bijlage 3 - Voorleesfunctie in Google Chrome inschakelen 28
Gebruik Read Aloud..... 28
Instellingen Read Aloud..... 28

1. Inleiding

Voor je ligt de gebruikshandleiding bij de leerlingvragenlijsten van Zien! 1-16 (met daarin opgenomen informatie over Zien! Leerling 5-8). Deze handleiding is bedoeld voor de intern begeleider of leerkracht, en gaat zowel in op de afname van de vragenlijst als op het invoeren en opvragen van de resultaten.

Doelgroep Zien!1-16

De Zien! Leerling 1-16 vragenlijst is een versie die geschikt is voor kinderen van de hoogste groepen van het basisonderwijs en speciaal (basis)onderwijs (leerjaar 5 t/m 8), maar wordt ook gebruikt op het vso-zml/arbeid.

De leerlingvragenlijsten sluiten qua uitgangspunten nauw aan bij de leerkrachtvragenlijsten van Zien!1-16. Het is waardevol wanneer het perspectief van het kind de observatie van de leerkracht aanvult. Bovendien zijn er vragen over de beleving van het kind als het gaat om betrokkenheid en welbevinden. Dat is 'een laag dieper' dan het gedrag dat een leerkracht kan observeren. Zo krijgt de leerkracht meer inzicht in de leerling en dat ondersteunt het handelen. De leerlingvragenlijsten bieden daarnaast handvatten voor het voeren van kindgesprekken.

Leer- en leefklimaat en sociale vaardigheden geïntegreerd

Vanaf 2022 zijn de twee leerlingvragenlijsten samengevoegd.

- **Leer- en leefklimaat (stelling 1 t/m 33).** Deze vragenlijst bevat stellingen met betrekking tot de betrokkenheid, het welbevinden, relatie met andere kinderen, autonomie(beleving), de veiligheidsbeleving, de aantasting van de veiligheid en het pestgedrag van de leerling.
    - Een deel van deze vragenlijst is te gebruiken voor de monitor sociale veiligheid (MSV). Het gaat om de categorieën welbevinden, veiligheidsbeleving en de aantasting van de veiligheid. Deze MSV-vragenlijst bieden we als losse optie nog wel aan.
- **Sociale vaardigheden (stelling 34 t/m 50)**. Deze vragenlijst bevat stellingen met betrekking tot de sociale vaardigheden van de leerling, uitgewerkt in ruimtenemend en ruimtegevend gedrag.
    - Deze vragenlijst is goed bruikbaar om zicht te krijgen op de sociale competenties van de leerlingen. De inspectie vraagt dat je als school daar een goed beeld van hebt en er je handelen op afstemt.

Maar een deel van de stellingen in laten vullen?
Je kunt er voor kiezen om maar een deel van de stellingen te laten invullen. Of de vragenlijst in stukjes te laten invullen. De boekjes met de stellingen bieden we bewust in Word aan, zodat je zelf je eigen versie kunt maken.
We adviseren om wel de oorspronkelijke nummering aan te houden, als je stellingen verwijdert, zodat je bij het invoeren van de antwoorden snel kunt zien bij welke stellingen je de antwoorden in moet vullen.

Varianten van Zien!Leerling 1-16

In de tabel hieronder vind je de verschillende leerlingvragenlijsten. De antwoordopties en/of de manier van invullen is verschillend. De stellingen zijn bij alle versies vrijwel hetzelfde. Alleen wordt er bij de driepuntsschaal gesproken over 'kinderen' ipv over 'leerlingen' en staat er soms ook 'spelen' bij ipv alleen 'werken'. Zie bijlage 1A en 1B voor de formuleringen van de stellingen.

Belangrijk: Standaard staat voor elke school de vragenlijst Zien!1-16 met de vierpuntsschaal aan. Als je de versie Zien!1-16 driepuntsschaal gaat gebruiken, moet je die versie apart aanvragen. Stuur daarvoor een mail naar helpdeskzien@gouwe-academie.nl

Soort vragenlijst	Wijze van invullen
Zien!leerling 1-16 vierpuntsschaal	Papier/digitaal
Zien!leerling 1-16 driepuntsschaal versie vinkje-kruisje	Papier
Zien!leerling 1-16 driepuntsschaal versie duimpjes	Papier
Zien!leerling 1-16 driepuntsschaal versie picto's + vinkje-kruisje	Papier

Zien!leerling 1-16 tweepuntsschaal versie picto's + vinkje-kruisje *Deze versie alleen gebruiken als de andere versies echt te moeilijk zijn.* ➔ *In de ppt is deze versie niet verwerkt. Je kunt zelf de betekenis van de antwoordopties uitleggen.* ➔ *Bij het invoeren in Zien! gebruik je alleen de eerste en de laatste antwoordoptie.*	Papier

Zien!Leerling 5-8 (digitaal in te vullen)

Voor leerlingen met een gemiddelde intelligentie en een (boven)gemiddeld niveau van begrijpend lezen, is het advies om de reguliere versie van de leerlingvragenlijst af te nemen / als eerste te proberen. Dit is de lijst Zien! leerling 5-8.
Deze vragenlijst heeft een positieve Cotanbeoordeling, wat betekent dat de validiteit en betrouwbaarheid voldoende tot goed is.

Deze vragenlijst heeft een vierpuntsschaal en is digitaal in te vullen.

Belangrijk: Standaard staat voor elke school de vragenlijst Zien!1-16 met de vierpuntsschaal aan. Als je de versie Zien!Leerling 5-8 gaat gebruiken, moet je die versie apart aanvragen. Stuur daarvoor een mail naar helpdeskzien@gouwe-academie.nl

Beschikbare hulpmiddelen/bestanden

Deze bestanden vind je onder Informatief op het startscherm van Zien!
MSV betekent 'monitoring sociale veiligheid'

Zien!Leerling # = aantal antwoordopties	**Leerlingmateriaal (kies één van de opties)**	**Ppt voor de leerkracht (kies één van de opties)**	**Overige benodigde info/acties**
1-16 4# op papier	Leerlingboekje Zien!1-16 volledig 4 antw opties OF Leerlingboekje Zien!1-16 Alleen MSV 4 antw opties	Versie Volledig invullen op papier vierpuntsschaal versie bao/so OF Versie Volledig invullen op papier vierpuntsschaal versie vso	
1-16 4# digitaal	Instructieblad voor de leerling (digitaal – met mail) OF Instructieblad voor de leerling (digitaal – zonder mail) *Eventueel een paar prints van* Leerlingboekje Zien!1-16 volledig 4 antw opties *(voor als een leerling niet kan inloggen; dan kan wel de vragenlijst ingevuld worden en kun je later de antwoorden overnemen in het systeem)*	Versie Volledig invullen digitaal vierpuntsschaal versie bao/so OF Versie Volledig invullen digitaal vierpuntsschaal versie vso	Zorg dat voor iedere leerling inlognaam én wachtwoord bekend is. (Zie hoofdstuk 'instructies voor applicatiebeheerder') Zorg dat je weet hoe de naam van je school is in Zien! (inlogscherm: instelling) Zorg eventueel ervoor dat leerlingen de stellingen kunnen laten voorlezen (zie bijlage 1)
1-16 3# vinkje-kruisje (papier)	Leerlingboekje Zien!1-16 volledig vinkje kruisje 3 antw opties OF	Versie Volledig invullen op papier driepuntsschaal versie bao/so OF	*[verwijder de dia's in de ppt die niet gelden voor de versie van het boekje dat je kiest]*

	Leerlingboekje Zien!1-16 Alleen MSV vinkje kruisje 3 antw opties	Versie Volledig invullen op papier driepuntsschaal versie vso	
1-16 3# duimpjes (papier)	Leerlingboekje Zien!1-16 volledig duimpjes 3 antw opties OF Leerlingboekje Zien!1-16 Alleen MSV duimpjes 3 antw opties	Versie Volledig invullen op papier driepuntsschaal versie bao/so OF Versie Volledig invullen op papier driepuntsschaal versie vso	*[verwijder de dia's in de ppt die niet gelden voor de versie van het boekje dat je kiest]*
1-16 3# picto's vinkje-kruisje (papier)	Leerlingboekje Zien!1-16 volledig pictos 3 antw opties OF Leerlingboekje Zien!1-16 Alleen MSV pictos 3 antw opties	Versie Volledig invullen op papier driepuntsschaal versie bao/so OF Versie Volledig invullen op papier driepuntsschaal versie vso	*[verwijder de dia's in de ppt die niet gelden voor de versie van het boekje dat je kiest]*
5-8 4# (digitaal)	Instructieblad voor de leerling (digitaal – met mail) OF Instructieblad voor de leerling (digitaal – zonder mail) *(eventueel: Leerlingvragenlijst Zien!5-8 voor als een leerling onverhoopt niet kan inloggen)*	Zien! Leerling 5-8 Volledig instructies invullen digitaal Vierpuntsschaal (versie bao so)	

- De inhoud van de ppt's voor bao/so en voor vso-zml/arbeid (per regel) is hetzelfde. Het verschil zit in de foto's: de versie voor bao/so bevat foto's en situaties van leerlingen van 9-12 jaar. De versie voor vso-zml/arbeid bevat foto's / situaties van leerlingen van 12-18 jaar.
- Maak als leerkracht een print van de dia's met notities > in de notities staat beschreven wat je moet/kunt bespreken per dia.
- Zorg dat je minimaal hoofdstuk '3. Instructies voor de leerkracht' heb doorgenomen voor je de vragenlijst gaat laten invullen.

Monitoring sociale veiligheid

De inspectie heeft toestemming gegeven om de vragenlijst Zien! Leerling 1-16 te gebruiken om te voldoen aan de monitoringsplicht voor het so/vso, als leerlingen niet in staat zijn om de vragen van Zien! Leerling 5-8 te beantwoorden. De inspectie wil de schoolgemiddelden weten van de schalen Welbevinden, Aantasting van de Veiligheid (voorheen Pestbeleving) en Veiligheidsbeleving. Van de stellingen van Aantasting van de Veiligheid willen ze voor de negatieve antwoordopties weten hoeveel procent van de leerlingen zo'n antwoord heeft gegeven.

Iemand met de rol 'zorgmanager' kan in Zien! een rapport opvragen waarin de scores staan die de inspectie wil hebben, op grond van de ingevulde lijsten van je eigen school (Via Rapporten).

In mei worden scholen gevraagd om toestemming te geven voor een uitwisseling van jullie resultaten. Hierover zul je een mail ontvangen. Wanneer toestemming gegeven is, zullen de resultaten op 1 juli door Gouwe Academie naar de inspectie verstuurd worden.

Meer weten?

Meer informatie over de (theoretische) achtergrond van Zien! is te vinden onder Informatief op het startscherm van Zien!. Daar wordt ook nieuws over ontwikkelingen rond Zien! vermeld.

2. Instructies voor de applicatiebeheerder – aanmaken leerlingaccounts

Zie ook de handleiding voor de applicatiebeheerder (deze vind je op onze download pagina onder handleidingen)

Eénmalig dient er voor alle leerlingen een account aangemaakt te worden wanneer de vragenlijst digitaal afgenomen wordt. De applicatiebeheerder moet daarvoor een aantal stappen doorlopen.

Drie opties voor invullen leerlingvragenlijst

Welke acties gedaan moeten worden door de applicatiebeheerder hangt af van de gekozen optie van invullen.
Hieronder staan de drie opties kort beschreven.
Daarna volgt het stappenplan voor de applicatiebeheerder per optie.

1. **De leerlingen gaan de vragenlijst op papier invullen. Een medewerker voert de resultaten in Zien! in.**
    a. Er hoeft geen account aangemaakt te worden per leerling. Als de medewerker maar kan inloggen in Zien! en aan de leerlingen gekoppeld is, dan is het genoeg om de resultaten in te voeren.

2. **De leerlingen gaan de vragenlijsten digitaal invullen. De leerkracht krijgt een lijst met de gebruikersnamen en wachtwoorden van de applicatiebeheerder.**
    a. Als er geen mailadressen van leerlingen in ParnasSys staan, dan kan de applicatiebeheerder per leerling een gebruikersnaam en wachtwoord genereren waarmee ze kunnen inloggen.
        i. Na het aanmaken van de accounts kun je de gebruikersnamen en wachtwoorden kopiëren en plakken in een Word-of Excelbestand. Vraag dit lijstje van de applicatiebeheerder.
    b. Leerlingen kunnen zelf hun wachtwoord wijzigen als ze zijn ingelogd.
    Benoem het tegen leerlingen dat ze dat niet mogen doen, als je dat niet wilt.
    c. Het account (gebruikersnaam + wachtwoord) blijft geldig voor de leerling, ook bij een nieuwe afname. Als het wachtwoord niet meer bekend is, kan de applicatiebeheerder een nieuw wachtwoord genereren.

3. **De leerlingen gaan de vragenlijst digitaal invullen. De leerlingen krijgen een persoonlijke mail met daarin hun gebruikersnaam en wachtwoord.**
    a. Van alle leerlingen staat er in het LAS een mailadres ingevoerd bij de leerling. Die mailadressen komen via de synchronisatie binnen in Zien!.
    b. In één keer kan voor alle leerlingen een account worden gemaakt. Op dat moment wordt er aan alle leerlingen een persoonlijke mail gestuurd waarin hun gebruikersnaam en wachtwoord staat.
    c. Leerlingen kunnen zelf hun wachtwoord wijzigen als ze zijn ingelogd.
    d. Leerlingen kunnen zelf een nieuw wachtwoord opvragen als ze op het inlogscherm kiezen voor ‘wachtwoord vergeten’ en ze voeren hun gebruikersnaam en mailadres in.

Optie 1: De leerlingen gaan de vragenlijst op papier invullen. Een medewerker voert de resultaten in Zien! in.

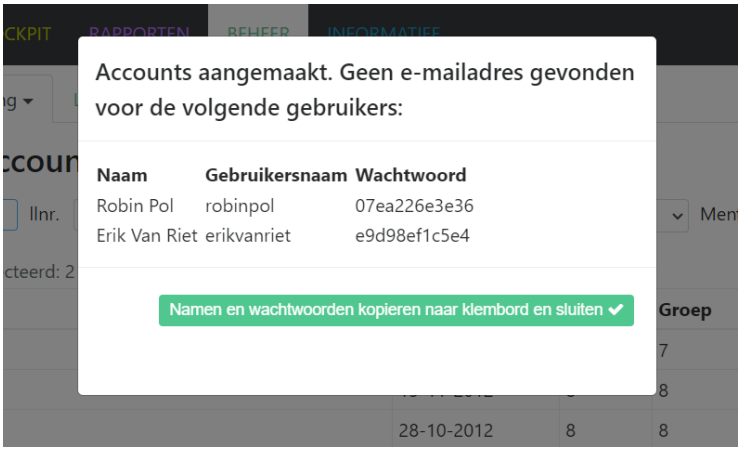
GEEN acties nodig wat betreft het aanmaken van leerlingaccounts.
Als de medewerker maar kan inloggen in Zien! en aan de leerlingen gekoppeld is, dan is het genoeg om de resultaten in te voeren.

Optie 2: Werkwijze als de leerlingen digitaal gaan invullen en er geen mailadressen bekend zijn.

Accounts aanmaken

Wil je de inloggegevens per groep apart opvragen? Doorloop deze stappen dan voor elke groep apart.

1. Log in als applicatiebeheerder
2. Ga naar Beheer > Instelling > Accounts
3. Klik rechtsonder op 'nieuw account aanmaken voor…' > selecteer 'leerling'
4. Selecteer 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.



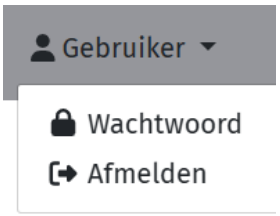
   Let erop dat er automatisch een puntkomma tussen de naam, gebruikersnaam en het wachtwoord wordt genoteerd. Deze is bedoeld om in Excel de kolommen automatisch te kunnen scheiden. In Word moet je dit er tussenuit halen.
8. Indien je ook voor de andere groepen accounts aan wilt maken, ga terug naar stap 4 en doe de stappen nog een keer.

Optioneel: aanpassen van de gebruikersnaam per leerling

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'.
    a. 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

Leerlingen kunnen wachtwoord wijzigen



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

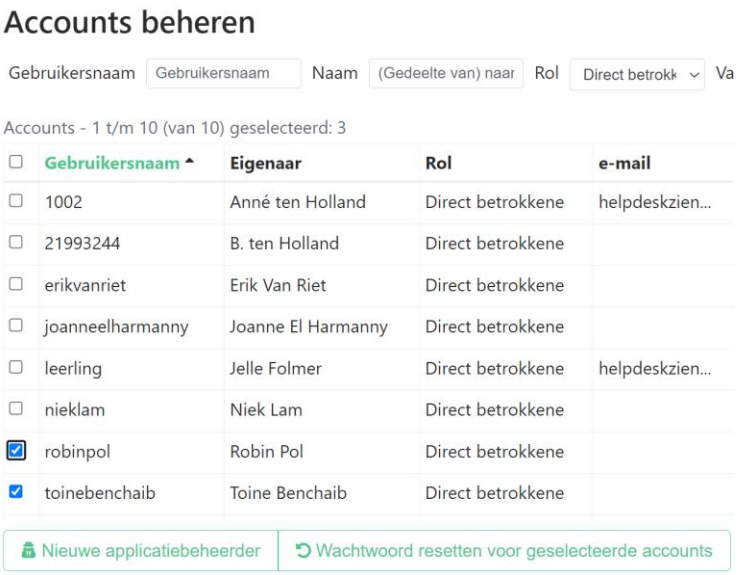
Maak goede afspraken met de leerlingen of dit wel of niet de bedoeling is!

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'.

Acties bij wachtwoord vergeten en er is geen mailadres van de leerling bekend in Zien!

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. Er verschijnt een pop-up scherm waar het nieuwe wachtwoord te lezen is.

Optie 3: Werkwijze als er mailadressen staan ingesteld bij de leerlingen en de leerlingen gaan Zien! digitaal invullen

Accounts aanmaken

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.

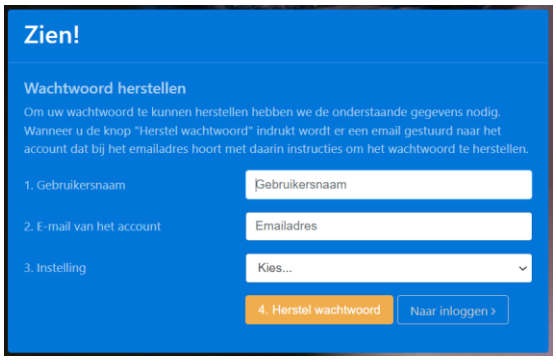
Optioneel: aanpassen van de gebruikersnaam per leerling

Een applicatiebeheerder kan de gebruikersnaam van een leerling 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’.
    a. 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

Acties bij wachtwoord vergeten en mailadres van de leerling bekend in Zien!

- Ga naar het inlogscherm van Zien!
- Klik op ‘wachtwoord vergeten’
- Vul de gebruikersnaam + e-mailadres in

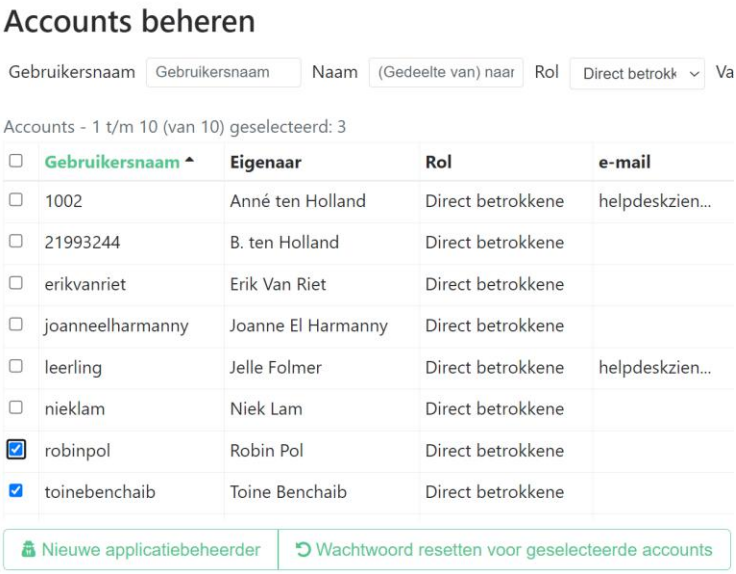


- Klik op ‘herstel wachtwoord’ > er wordt een mail verstuurd naar het mailadres van de leerling

Wachtwoord opvragen door applicatiebeheer

Wanneer meerdere leerlingen het wachtwoord niet meer weten, kan de applicatiebeheerder ook 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. Iedereen krijgt een mail toegestuurd met hierin het nieuwe wachtwoord.

3. Instructies voor de leerkracht

Toelichting opbouw vragenlijst

De vragenlijst Zien! Leerling 1-16 bestaat uit de volgende onderdelen:

Zien!aspect	Stelling
Leer- en leefklimaat	
• **Welbevinden (voldoening en relatie leerkracht)**	**1-9**
• Betrokkenheid (volharding en competentiebeleving)	10-15
• Relatie andere leerlingen	16-18
• Autonomie	19-21
• **Aantasting van de veiligheid**	**22-25**
• Pestgedrag	26-29
• **Veiligheidsbeleving**	**30-33**
Sociale vaardigheden	
• Ruimtenemend gedrag:	34-40
➢ *Je mening geven of ideeën uitvoeren (sociale autonomie)*	34-36
➢ *Contact maken met anderen (sociaal initiatief)*	37-40
• Ruimtegevend gedrag	41-50
➢ *Je aanpassen als dat gevraagd wordt (sociale flexibiliteit)*	41-43
➢ *Jezelf beheersen (impulsbeheersing)*	44-47
➢ *Inleven in een ander (inlevingsvermogen)*	48-50

Sociale veiligheid monitoren

Wanneer je met de leerlingvragenlijsten van Zien! de sociale veiligheid wilt monitoren op jouw school, dan kies je in ieder geval voor het laten invullen van de stellingen van Welbevinden, Aantasting van de Veiligheid en Veiligheidsbeleving (zie dikgedrukt in de tabel hierboven). Daar zitten alle onderdelen in die nodig zijn om te voldoen aan de monitoringsplicht. Om meer informatie over je leerlingen te krijgen en aanknopingspunten te vinden voor eventuele ondersteuning/stimulering van de sociale competenties, laat je ook de overige vragen invullen.

Toelichten waarom deze lijst invullen

Vragen moeten beantwoorden is voor kinderen best spannend en soms bedreigend. Van belang is dus om veiligheid te creëren. Een kind weet van te voren niet wat jij met deze vragen bedoelt en wat je er vervolgens mee gaat doen. Vertel de kinderen wat jij van hen wilt weten en wat je met die wetenschap gaat doen. Laat merken dat het kind vrij is in het antwoorden op de vragen. Laat er openheid en eerlijkheid ontstaan zodat een kind zich serieus genomen voelt. Doe het in een gezellige sfeer. Het is belangrijk dat het kind een stuk gezelligheid en ontspanning voelt. Jouw instructies zijn daarbij van invloed! Je kunt er als leerkracht voor zorgen dat de leerlingvragenlijst goed en serieus wordt ingevuld en dat je zo min mogelijk vragen krijgt van de leerlingen tijdens het invullen. Daar wil deze instructie bij helpen.

Klassikaal of in groepjes invullen

Je kunt er zelf voor kiezen of je de vragenlijst klassikaal afneemt, in kleine groepjes of (in uitzonderingssituaties) individueel. Belangrijk is in elk geval dat wanneer de vragenlijst klassikaal of in groepjes wordt ingevuld, leerlingen niet op elkaars antwoordenblad kunnen en mogen kijken. Dat geeft de leerlingen privacy bij het invullen van de vragen. Geef dit ook duidelijk aan voorafgaand aan het invullen. Gebruik de beschikbare PowerPointpresentaties met afbeeldingen om te zorgen dat de leerlingen goed begrijpen waar de vragenlijst voor is bedoeld en waar de vragen over gaan.

Wie begeleidt het invullen

Maak als school een keus wie de vragenlijst gaat laten invullen. Sommige scholen kiezen voor de eigen leerkracht of onderwijsassistent. Een aanrader is ook om het de veiligheidscoördinator van de school te laten doen. De leerlingen horen te weten wie de persoon is, zodat ze laagdrempelig contact kunnen zoeken als er zaken zijn die ze willen bespreken. Door die persoon het invullen van de vragenlijst te laten begeleiden, koppelen leerlingen de persoon nog eerder aan het thema. Bovendien voelen de leerlingen zich mogelijk nog vrijer om eerlijk in te vullen wat ze vinden en voelen.

Wanneer laten invullen

Het is aan te raden om de leerlingvragenlijst te laten invullen in vergelijkbare periodes als de observatielijsten door de leerkrachten worden ingevuld. Je kunt de resultaten dan vergelijken en in samenhang interpreteren en vertalen naar eventuele acties. De meeste scholen kiezen ervoor om rond de herfstvakantie en in april Zien! te laten invullen.

Kijk goed naar het moment waarop je de vragenlijst gaat laten invullen. Doe het bij voorkeur niet als er de afgelopen 24 uur iets is voorgevallen wat emotionele impact heeft (gehad) op de leerlingen. Je kunt dan beter het invullen even uitstellen, omdat leerlingen moeilijker van een afstandje kunnen kijken naar hoe ze functioneren en hoe ze dingen ervaren over een langere periode.

Hoe kies je welke vragenlijst het meest passend is

De leerlingvragenlijst **Zien!Leerling 5-8** is het meest valide en betrouwbaar. Naar deze vragenlijst is veel onderzoek gedaan en er is een positieve Cotan-beoordeling. Voor leerlingen met een gemiddelde intelligentie en een (boven)gemiddeld niveau van begrijpend lezen, is het advies om deze reguliere versie van de Zien! leerlingvragenlijst af te nemen / als eerste te proberen. (De stellingen van deze vragenlijst vind je in bijlage 1C)

Wanneer de leerlingen een lager niveau van begrijpend lezen en/of cognitieve ontwikkeling hebben, kan de leerlingvragenlijst **Zien!1-16 met vier antwoordopties** gebruikt worden.
Deze vragenlijst is op papier en digitaal in te vullen. We adviseren bij zoveel mogelijk leerlingen deze vragenlijst te gebruiken.



LEERLINGVRAGENLIJST 1-16

Naam:..... **Klas**: .....

Jongen/meisje (omcirkel het juiste antwoord) **Leeftijd**: ..... jaar

Welbevinden *Je vindt de lessen op school leuk en je hebt goed contact met je juf of meester* Voldoening Zin in het werken	Dit is **(bijna) altijd** zo	Dit is **vaak** zo	Dit is **soms** zo	Dit is **(bijna) nooit** zo
1. Ik vind het fijn om te werken met de juf/meester.				
2. Ik vind het leuk om te werken.				
3. Ik doe goed mee bij het werken.				
4. Ik heb het naar mijn zin op school.				

Op verzoek van zml-scholen is er ook een versie met drie antwoordopties beschikbaar. Daarvan zijn er drie varianten.

Afnamemogelijkheden

Vragenlijst klassikaal afnemen op papier

Wanneer een leerling goed in staat is om vragen te beantwoorden en kan nadenken over zijn gedrag en gevoel, zonder het over een concrete situatie te hebben, kan de vragenlijst door leerlingen zelf worden ingevuld. Als leerkracht ben je vrij in die keuze. Jij kent de kinderen uit de groep goed. Bij deze manier van werken is een Powerpoint presentatie beschikbaar. Elk onderdeel wordt ingeleid door middel van een vraag of een verhaaltje. Daarbij is een afbeelding beschikbaar ter ondersteuning.

Het de bedoeling dat je als volgt handelt:

1. Zet de foto op het scherm
2. Bespreek de toelichting (deze staat in de notitie van de slide)
3. Laat de leerlingen mee denken over het onderdeel. Geef geen waarde-oordeel. Laat de leerlingen ook niet hardop antwoorden hoe het bij hen zelf gaat. Wel: brainstorm aan wat voor situaties en mogelijkheden ze kunnen denken
4. Vraag de leerlingen hun vinger bij stelling 1 te leggen
5. Lees stelling 1 voor
6. Laat de leerlingen het antwoord aanvinken of omcirkelen dat op hen van toepassing is
7. Als iedereen een cirkel heeft gezet:
8. Vraag de leerlingen hun vinger bij stelling 2 te leggen
9. Pagina klaar?
   Laat de bladzijde omslaan, zet de volgende foto op het scherm, enzovoort.

De leerkracht kan -zoals hierboven vermeld- na de inleiding overgaan tot het klassikaal één voor één voorlezen van de vragen, waarna de kinderen op het blad zelf het goede antwoord aangeven.
Kijk zelf hoeveel concentratie de leerlingen tonen. Verdeel het invullen eventueel over meerdere momenten.
Na afloop van de vragenlijst kun je de resultaten overnemen in Zien!, zodat je de resultaten digitaal kunt bekijken en vergelijken met de leerkrachtlijsten. In onderdeel B van deze handleiding staat hoe je de resultaten kunt invoeren.

Vragenlijst digitaal afnemen

Daarnaast is er de mogelijkheid om de vragenlijst digitaal in te vullen. De leerlingen krijgen dan inloggegevens en kunnen in het systeem de vragen invullen. De vragen over 'leer- en leefklimaat' en over 'sociale vaardigheden' zijn samengevoegd tot één lijst. Wel is het mogelijk om halverwege te stoppen, de lijst op te slaan en op een later moment verder te gaan. Het voordeel van digitale afname is dat de resultaten van de vragenlijst meteen in het systeem staan en vergeleken kunnen worden met de leerkrachtvragenlijst. Het is dus ook mogelijk om maar een deel van de vragenlijst in te laten vullen.
Stellingen voor laten lezen? Wanneer je de vragenlijst voorgelezen wilt laten worden, dan kun je het programma Read Aloud gebruiken. Zie bijlage 3 voor een instructie.

Vragen aan de hand van plaatjes of foto's
Een kind kan behoefte hebben aan contextgebonden vragen. Bij de vragenlijst zijn een aantal plaatjes of foto's beschikbaar die een stelling, vraag of verhaaltje kunnen ondersteunen. Je kunt ze printen (als poster) of presenteren op een computerscherm of digibord. De PowerPointpresentaties zijn te vinden via het startscherm van Zien! onder Informatief. Er zijn afbeeldingen voor het so of vso met passende situaties.

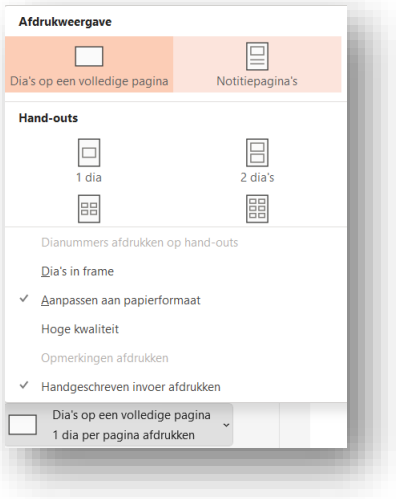
De leerkracht kan er ook voor kiezen om van allerlei situaties in de groep zelf foto's te maken van kinderen. Aan de hand van foto`s en/of plaatjes kunnen de kinderen hun gevoelens, belevingen en ervaringen beter vertellen.

Aandachtspunten voor leerlingen met een lager ontwikkelingsniveau
Hele jonge kinderen of kinderen met een lager ontwikkelingsniveau beleven ja en nee heel basaal. Vaak met hun hele lichaam. Daarnaast kan de beantwoording van de vragen beïnvloed worden door hun gevoel/emoties van dat moment. Als er net iets is gebeurd wat niet leuk was, is de kans aanwezig dat de vragen negatiever beantwoord zullen worden. Let goed op welk soort vragen je stelt. Pas op dat je niet teveel reflectievragen stelt.

Instructie bij het invullen

- Maak tijdens het geven van de instructie en het begeleiden bij het invullen van de vragenlijst gebruik van de PowerPointpresentaties. Er zijn afzonderlijke presentaties voor de basisschoolleeftijd en het vso, met verschillende soorten afbeeldingen die aansluiten bij de leeftijd van de leerlingen.
- Een instructietekst staat in de notities onder de dia's. Je ziet hier ook telkens welke stellingen de leerlingen in moeten vullen bij de afbeeldingen en toelichting bij deze dia.

- Tip: deze instructies kun je printen door in Powerpoint te kiezen bij ‘afdrukken’ voor ‘notitiepagina’:



Waarom zo’n vragenlijst?
Leg goed aan de leerlingen uit waarom ze de vragenlijst invullen en wat de bedoeling is. Het is erg belangrijk om ervoor te zorgen dat de leerling zich veilig voelt en de vragenlijst eerlijk invult. Wees transparant over jouw bedoeling met de vragenlijst. De lijst is ontworpen om gestandaardiseerd leerlingen te bevragen over hun beleving. Hierdoor is het mogelijk om het perspectief van de leerling te plaatsen naast de observatie van de leerkracht (Zien! observatielijst). Vervolgens is het mogelijk om af te stemmen op hun behoeften, wat nodig is om te leren en het fijn te hebben op school.
Wanneer het je bedoeling is de uitslag met hen te bespreken, kun je dat aangeven. Ze weten dan dat je er op terug komt. Wanneer de school er voor kiest om ook met ouders de uitslag te bespreken, adviseren we om (oudere) kinderen hierover te informeren.
Voorkom dat je het invullen zo beïnvloedt dat leerlingen sociaal wenselijke antwoorden geven. Maak het niet spannend door het te gewichtig te maken.

Ik ben heel benieuwd hoe jullie over jezelf denken. Daar is deze vragenlijst voor. Het gaat dus over jezelf, er is daarom geen goed of fout antwoord. Je vult in wat jij denkt, voelt of doet. Daarom is het belangrijk dat je de vragenlijst eerlijk invult, ook als je denkt dat het niet zo’n leuk antwoord is. Alle antwoorden zijn goed, als het maar is wat jij denkt, voelt of doet. Je krijgt er ook geen cijfer voor. De antwoorden ga ik gebruiken om je beter te kunnen begrijpen en om je te kunnen helpen als dat nodig is.

De situatie
Leg uit dat de vragen gaan over de situatie op school. Bespreek met de leerlingen de situatie waarover de stellingen gaan. Gebruik hiervoor de voorbeeldstelling van dia 3.

De antwoordmogelijkheden
Bespreek met de leerlingen het verschil tussen de vier antwoordmogelijkheden.
Gebruik hiervoor de voorbeeldstelling van dia 4.

Hoe werkt het?
De leerlingen kruisen het antwoord aan dat voor hen geldt. Let op bij de stellingen van de categorieën Aantasting van de Veiligheid en Pestgedrag. Hier kan extra instructie nodig zijn, omdat de antwoordoptie ‘dit is (bijna) altijd zo’ hierbij een negatief antwoord betekent. Wanneer een kind dus niet gepest wordt en/of niet zelf pest, kiest hij voor ‘dit is (bijna) nooit zo’.

Dit is **(bijna) altijd** zo	Dit is **vaak** zo	Dit is **soms** zo	Dit is **(bijna) nooit** zo

Voor welke juf of meester?

Er zijn vragen over de juf of de meester. Je wilt hun mening weten. Wanneer je samen voor de groep staat (gelijktijdig of op andere momenten) moet je een keuze maken. Wil je kunnen herleiden over wie ze een mening geven? Geef aan dat de leerlingen aan een specifieke leerkracht moeten denken:

Sommige vragen gaan over de juf of meester. Dan moet je kiezen. We spreken af dat we bij die vragen allemaal denken aan hoe het bij juf/meester … is. Ook bij andere vragen denk je misschien dat het antwoord anders is bij de andere juf/meester. Bijvoorbeeld dat je bij juf … veel meer oplet bij de uitleg. Dan denk je ook steeds aan hoe het bij juf/meester … is.

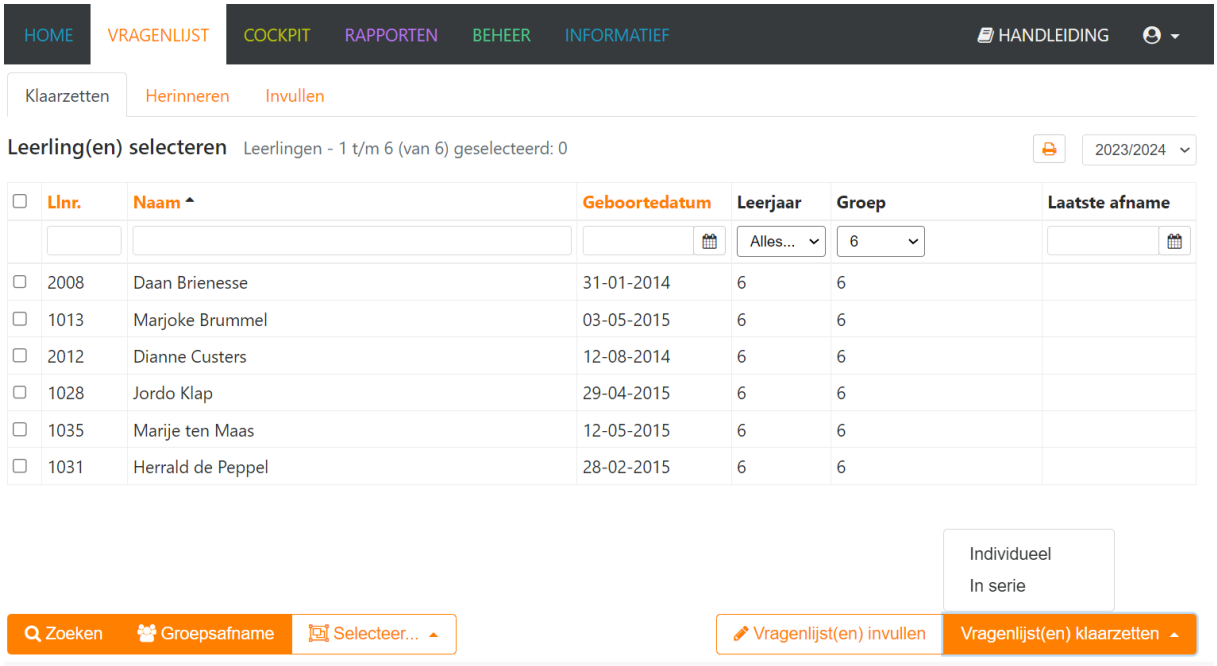
Op het VSO adviseren we juist om de kinderen tijdens het invullen aan álle leerkrachten te laten denken waar ze mee te maken hebben. Mocht een leerling aangeven niet of soms een positieve beleving te hebben bij het personeel, dan kun je later bespreken wanneer of bij wie wel en niet.

4. Invoeren resultaten in Zien!

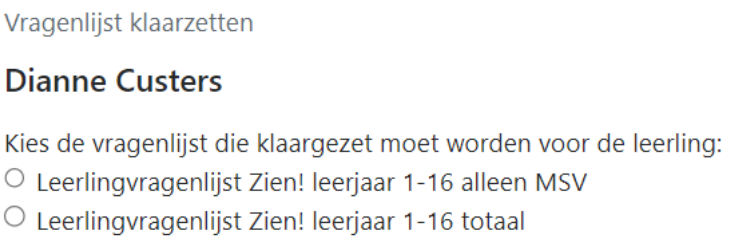
Wanneer je er voor kiest om de lijsten op papier af te nemen, kun je ze vervolgens overnemen in Zien! zodat je de resultaten online kunt bekijken en vergelijken met de leerkrachtvragenlijst. In deze handleiding is een instructie opgenomen hoe de resultaten van de leerlingvragenlijsten in te voeren zijn in Zien!.

Het invoeren van de resultaten

1. Log als leerkracht (of zorgmanager) in bij Zien!
2. Kies bovenin voor VRAGENLIJST
3. Gebruik de filters bovenaan, door bijvoorbeeld een groep te kiezen in het filter ‘groep’ en daarna links onderaan op de knop ‘zoeken’ te klikken
4. Vink de leerling(en) aan
   Tip: je kunt alle leerlingen in één keer selecteren door het vinkje te zetten voor Llnr



5. Klik rechts onderaan op Vragenlijst(en) klaarzetten > in serie
   Hiermee kun je in 1x de lijst klaarzetten voor alle leerlingen die je hebt aangevinkt
6. Vink Zien!1-16 bekenden aan en klik op Verder
7. Nu kun je bovenaan de variant van de vragenlijst kiezen (indien relevant, bijvoorbeeld de totaal leerlingvragenlijst of alleen de stellingen van de monitor sociale veiligheid (MSV)).



8. Controleer de vinkjes voor de namen van de leerling en klik op bevestigen.
9. Klik rechts onderaan op Bevestigen. Doe dit voor alle leerlingen.
10. Heb je de lijst voor alle leerlingen klaargezet, dan kom je op het tabblad ‘herinneren’ (onder Vragenlijst). Het systeem geeft een melding dat de vragenlijsten zijn klaargezet.

11. Op de pagina ‘herinneren’ kun je de leerling opzoeken en achter de leerling klikken op de knop ‘Invullen’.



12. Neem de antwoordopties die de leerling op papier ingevuld heeft, over.
13. Wanneer je alle vragen hebt ingevuld, verandert de knop 

in 

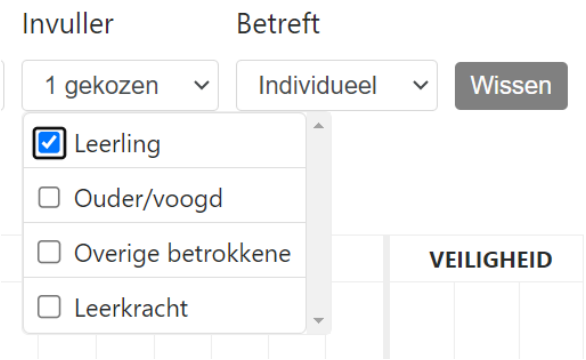
14. Als je op ‘opslaan’ of ‘afronden’ hebt geklikt, wordt de lijst opgeslagen en kun je in de cockpit de resultaten bekijken.

N.B. je kunt ook tussentijds opslaan, en het is mogelijk om niet alle stellingen in te vullen. Op de cockpit zie je van de Zien! gebieden waar alle stellingen van zijn ingevuld, de gemiddelde score staan.
Wanneer je ervoor gekozen hebt om niet alle stellingen aan te bieden, zal de knop ‘afronden’ nooit in beeld komen. Je kunt de gegevens die er wel zijn wel gewoon bekijken.

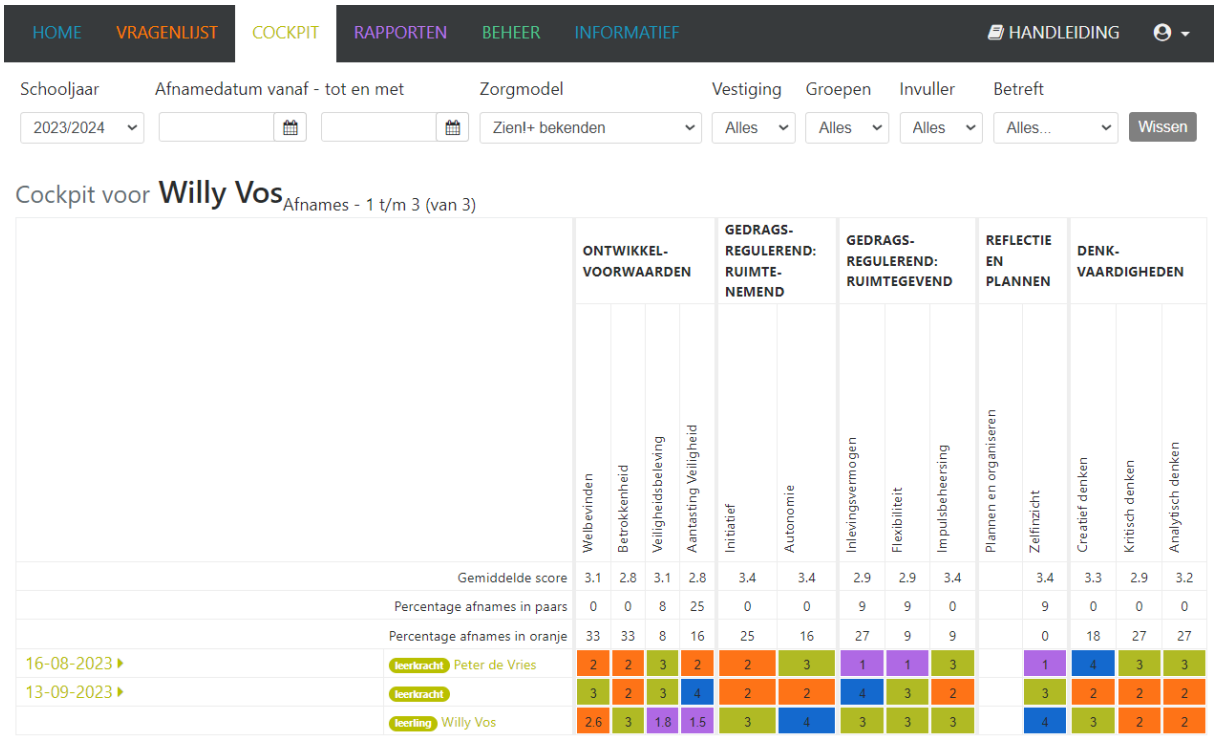
Het opvragen van de resultaten

Om de resultaten van de leerlingvragenlijst op te vragen, ga je naar de cockpit. Je kunt gebruik maken van de filterbalk bovenaan om de weergave op de cockpit te wijzigen.

1. Standaard staat de cockpit op het huidige schooljaar. Binnen het schooljaar kun je een afnamedatum/periode selecteren, met de afnamedatum kan je ook over meerdere schooljaren heen afnames selecteren. Kies bij het filter *invuller* voor ‘leerling’



2. Wil je de resultaten van 1 leerling bekijken, en bijvoorbeeld de lijst van de leerkracht met die van de leerling vergelijken? Klik dan op de naam van een leerling. Ook hier kun je weer gebruik maken van de filters.
    a. De gekozen filters blijven actief wanneer je op de naam van de leerling klikt.



Het opvragen van een afnamerapport

Je kunt het volgende afnamerapport genereren: een overzicht van de resultaten van de ingevulde leerlingvragenlijst

1. Klik op de knop ‘rapporten’.
2. Klik op ‘afnamerapport genereren’.



3. Zoek de leerling op in de lijst en klik op het pijltje achter de naam.
4. Druk onder ‘rapport genereren’ op het paarse vlak van de lijst die je wilt opvragen, zodat je een pdf downloadt van de afname.

Bijlage 1A Stellingen Zien! Leerling 1-16 per categorie - vierpuntsschaal

Welbevinden

Voldoening (zin in het werken)

1. Ik vind het fijn om te werken met de juf/meester.
2. Ik vind het leuk om te werken.
3. Ik doe goed mee bij het werken.
4. Ik heb het naar mijn zin op school.

Relatie leerkracht (relatie juf of meester)

5. Ik vind het leuk bij mijn juf/meester in de klas.
6. Ik vind het fijn dat ik bij mijn juf/meester in de klas zit.
7. Ik vind het gezellig bij mijn juf/meester.
8. Mijn juf/meester weet wat ik moeilijk vind.
9. Mijn juf/meester weet wat ik leuk vind.

Betrokkenheid

Volharding (opletten en doorgaan met je werk)

10. Ik let op als de juf/meester uitlegt.
11. Ik werk door, ook als ik een fout maak.
12. Ik werk door, ook als het moeilijk is.

Competentiebeleving (Ik kan het!)

13. Ik kan moeilijke opdrachten maken.
14. Ik kan mezelf goed bezighouden in pauzes en vrije momenten op school.
15. Ik kan goed werken op school.

Relatie andere kinderen

16. Ik kan goed samenwerken met andere leerlingen.
17. Andere leerlingen vinden mij leuk.
18. Ik heb vrienden/vriendinnen in de klas.

Autonomiebeleving

Kiezen wat je gaat doen

19. Ik mag zelf kiezen wat ik wil doen in pauzes en op vrije momenten.
20. Ik mag zelf kiezen wat ik wil leren.
21. Ik mag kiezen uit twee of meer dingen om te doen.

Aantasting van de Veiligheid

22. Andere leerlingen doen mij pijn.
23. Andere leerlingen doen lelijk tegen mij (met woorden of gebaren).
24. Andere leerlingen lachen mij uit.
25. Ik mag niet meedoen met andere leerlingen.

Pestgedrag

26. Ik doe andere leerlingen pijn.
27. Ik doe lelijk tegen anderen leerlingen (met woorden of gebaren).
28. Ik lach andere leerlingen uit.
29. Ik zeg dat andere leerlingen niet mee mogen doen.

Veiligheidsbeleving

30. Ik voel me veilig op school.
31. Ik voel me veilig in mijn klas.
32. Ik voel me veilig op het schoolplein.
33. Ik voel me fijn bij mijn klasgenoten.

Ruimte nemen

Sociale autonomie (je mening geven of ideeën uitvoeren)

34. Ik zeg het als ik iets wel of niet wil.
35. Ik kom voor mezelf op.
    Bijvoorbeeld dat je durft te zeggen dat je iets niet leuk vindt.
36. Als ik moet kiezen, kies ik wat ik zelf wil.

Sociaal initiatief (contact maken met anderen)

37. Ik vraag of ik mee mag doen met anderen uit mijn klas.
38. Ik vraag of een ander met mij wil samenwerken of bijvoorbeeld een spelletje met mij wil doen.
39. Ik vertel uit mezelf in de klas.
40. Ik vraag wel eens iets aan de juf of meester.

Ruimte geven

Sociale flexibiliteit (je aanpassen als dat gevraagd wordt)

41. Als er iets vervelends gebeurt, zoek ik een oplossing.
42. Ik bedenk een ander idee als iemand anders dat wil.
43. Ik luister naar een idee van iemand anders.

Impulsbeheersing (jezelf beheersen)

44. Ik wacht op mijn beurt.
45. Ik denk na voor ik iets doe.
46. Ik blijf opletten als anderen praten of iets anders doen.
47. Ik houd me aan de regels.

Inlevingsvermogen (inleven in de ander)

48. Als ik zie dat iemand hulp nodig heeft, ga ik helpen.
49. Ik zeg aardige dingen tegen anderen.
50. Ik luister als iemand iets vertelt.

Bijlage 1B Stellingen Zien! Leerling 1-16 per categorie – driepuntsschaal

De inhoud van de stellingen is vergelijkbaar met die van de vierpuntsschaal, alleen:

- zijn de formuleringen bij de driepuntsschaal soms iets vereenvoudigd
- wordt er gesproken over kinderen ipv over leerlingen
- staat er soms ook 'spelen' bij (ipv alleen werken / pauzes of vrije momenten)

Welbevinden

Voldoening (zin in het werken)

1. Ik word blij van werken en spelen met de juf/meester.
2. Ik word blij van werken.
3. Ik doe goed mee bij het werken of spelen.
4. Ik ben blij op school.

Relatie leerkracht (relatie juf of meester)

5. Ik word blij van de juf/meester.
6. Ik ben blij dat ik bij mijn juf/meester in de klas zit.
7. Ik vind het gezellig bij mijn juf/meester.
8. Mijn juf/meester weet wat ik moeilijk vind.
9. Mijn juf/meester weet wat ik leuk vind.

Betrokkenheid

Volharding (opletten en doorgaan met je werk)

10. Ik let op als de juf/meester uitlegt.
11. Ik werk door, ook als ik een fout maak.
12. Ik werk door, ook als het moeilijk is.

Competentiebeleving (Ik kan het!)

13. Ik kan moeilijke opdrachten/werkjes maken.
14. Ik kan goed spelen op school.
15. Ik kan goed werken op school.

Relatie andere kinderen

16. Ik kan goed samenwerken met andere kinderen.
17. Andere kinderen vinden mij leuk.
18. Ik heb vrienden/vriendinnen in de klas.

Autonomiebeleving

Kiezen wat je gaat doen

19. Ik mag zelf kiezen met wat ik wil spelen.
20. Ik mag zelf kiezen wat ik wil leren.
21. Ik mag kiezen uit twee of meer werkjes.

Aantasting van de Veiligheid

22. Andere kinderen doen mij pijn.
23. Andere kinderen doen lelijk tegen mij (met woorden of gebaren).
24. Andere kinderen lachen mij uit.
25. Ik mag niet meespelen met andere kinderen.

Pestgedrag

26. Ik doe andere kinderen pijn.
27. Ik doe lelijk tegen andere kinderen (met woorden of gebaren).
28. Ik lach andere kinderen uit.
29. Ik zeg dat andere kinderen niet mee mogen spelen.

Veiligheidsbeleving

30. Ik voel me veilig op school.
31. Ik voel me veilig in mijn klas.
32. Ik voel me veilig op het schoolplein.
33. Ik voel me fijn bij mijn klasgenoten.

Ruimte nemen

Sociale autonomie (je mening geven of ideeën uitvoeren)

34. Ik zeg het als ik iets wel of niet wil.
35. Ik kom voor mezelf op.
    Bijvoorbeeld dat je durft te zeggen dat je iets niet leuk vindt.
36. Als ik moet kiezen, kies ik wat ik zelf wil.

Sociaal initiatief (contact maken met anderen)

37. Ik vraag of ik mee mag doen met anderen uit mijn klas.
38. Ik vraag of een ander met mij wil samenwerken of bijvoorbeeld een spelletje met mij wil doen.
39. Ik vertel uit mezelf in de klas/kring.
40. Ik vraag wel eens iets aan de juf of meester.

Ruimte geven

Sociale flexibiliteit (je aanpassen als dat gevraagd wordt)

41. Als er iets vervelends gebeurt, zoek ik een oplossing.
42. Ik bedenk een ander idee als iemand anders dat wil.
43. Ik luister naar een idee van iemand anders.

Impulsbeheersing (jezelf beheersen)

44. Ik wacht op mijn beurt.
45. Ik denk na voor ik iets doe.
46. Ik blijf opletten als anderen praten of iets anders doen.
47. Ik houd me aan de regels.

Inlevingsvermogen (inleven in de ander)

48. Als ik zie dat iemand hulp nodig heeft, ga ik helpen.
49. Ik zeg aardige dingen tegen anderen.
50. Ik luister als iemand iets vertelt.

Bijlage 1C Stellingen Zien! Leerling 5-8 per categorie – vierpuntsschaal

WB	WELBEVINDEN	
1.	Ik vind de lessen van mijn juf of meester leuk en interessant.	
2.	Ik krijg werk dat ik graag doe.	
3.	Ik ben blij met hoe ik mijn werk mag doen.	
4.	Ik doe graag mee met de lessen.	
5.	Ik heb goed contact met mijn juf of meester.	Bijvoorbeeld: Je kunt goed praten met je juf of meester.
6.	Mijn juf of meester snapt wat ik leuk vind en wat ik moeilijk vind.	
7.	Ik ben blij dat ik bij mijn juf of meester in de klas zit.	
8.	Ik voel me fijn bij mijn juf of meester.	
BT	**BETROKKENHEID**	
9.	Als mijn juf of meester iets uitlegt, let ik op.	
10.	Als ik met mijn werk bezig ben, houd ik mijn aandacht erbij.	
11.	Als ik een opdracht moet doen, werk ik een tijd lang achter elkaar door.	
12.	Als me iets niet gelijk lukt, blijf ik het proberen.	
13.	Ik vind dat ik moeilijke dingen goed aanpak.	
14.	Mij lukt het om moeilijke dingen goed te doen.	
15.	De dingen die ik doe op school, kan ik ook.	
16.	Ik vind dat ik goed ben in wat ik doe.	
RK	**Relatie andere kinderen**	
17.	Ik doe dingen samen met andere kinderen.	
18.	Ik heb vriendjes en vriendinnetjes.	
19.	Ik voel dat andere kinderen mij aardig vinden.	
20.	Ik vind dat ik genoeg vriendjes en vriendinnetjes heb.	
AN	**Autonomie**	
21.	Ik mag doen wat ik zelf fijn en interessant vind.	Bijvoorbeeld dat je bij handvaardigheid zelf mag weten hoe je iets gaat maken, of dat je bij het buiten spelen mag kiezen wat je gaat doen.
22.	Ik mag de dingen doen zoals ik ze wil doen.	Bijvoorbeeld dat je bij handvaardigheid zelf mag weten hoe je iets gaat maken, of dat je bij het buiten spelen mag kiezen wat je gaat doen.
23.	Ik vind dat ik kan doen wat ik zelf fijn vind.	Bijvoorbeeld dat je bij handvaardigheid zelf mag weten hoe je iets gaat maken, of dat je bij het buiten spelen mag kiezen wat je gaat doen.
24.	Wat ik graag wil, gebeurt ook.	Bijvoorbeeld dat je bij handvaardigheid zelf mag weten hoe je iets gaat maken, of dat je bij het buiten spelen mag kiezen wat je gaat doen.

PB	**Aantasting van de veiligheid**	
25.	Andere kinderen doen mij pijn.	
26.	Andere kinderen schelden mij uit.	
27.	Andere kinderen sluiten mij buiten.	*Bijvoorbeeld dat je niet mee mag doen als de andere kinderen iets gaan doen.*
28.	Andere kinderen lachen mij uit.	
PG	**Pestgedrag**	
29.	Ik doe sommige kinderen pijn.	
30.	Ik scheld sommige kinderen uit.	
31.	Ik sluit sommige kinderen buiten.	*Bijvoorbeeld dat je sommige kinderen niet mee laat doen als jullie iets gaan doen.*
32.	Ik lach sommige kinderen uit.	
VB	**Veiligheidsbeleving**	
33.	Ik voel me veilig op school.	
34.	Ik voel me veilig in mijn klas.	
35.	Ik voel me veilig op het plein.	
36.	Ik hoor erbij in de groep.	
RN	**Ruimte nemen**	
Sociale autonomie:		
37.	Ik zeg wat ik ergens van vind.	Bijvoorbeeld als je zegt 'dat is leuk' of 'dit is niet eerlijk'.
38.	Ik zeg het als ik iets wel of niet wil.	Bijvoorbeeld als een ander een idee heeft of iets gaat doen waar jij mee te maken hebt.
39.	Ik kom voor mezelf op.	Bijvoorbeeld als je duidelijk laat merken dat je het niet fijn vindt wat iemand doet.
40.	Ik kies wat ik zelf wil.	Bijvoorbeeld als je moet kiezen uit meerdere opdrachten, dan kies je wat je zelf leuk vindt en let je niet op wat anderen kiezen.
41.	Ik regel mijn eigen zaken.	Bijvoorbeeld als er iets aan de hand is, bedenk ik eerst zelf een oplossing en vraag ik dat niet meteen aan iemand anders.
Sociaal initiatief:		
42.	Ik vraag of ik mee mag doen.	Bijvoorbeeld als je alleen bent en je ziet andere kinderen spelen.
43.	Ik vraag of een ander met mij wil spelen.	Bijvoorbeeld als je aan het spelen bent en een ander kind doet iets alleen.
44.	Ik stel uit mezelf vragen aan een ander.	Bijvoorbeeld in de klas of op het plein ga je naar iemand toe om een vraag te stellen.
45.	Ik begin een praatje met iemand anders.	Bijvoorbeeld als je bij andere kinderen komt die niet zelf tegen je gaan praten.
RG	**Ruimte geven**	
Sociale flexibiliteit:		
46.	Ik pas mijn eigen idee aan, als een ander een goed idee heeft.	Bijvoorbeeld als je samen werkt of speelt.
47.	Ik ga overleggen, als een ander iets anders wil dan ik.	Bijvoorbeeld als je aan het samenspelen bent en je wilt allebei iets anders gaan doen.
48.	Ik denk ook aan wat de ander wil, als we moeten kiezen.	Bijvoorbeeld als je samen werkt of speelt.
49.	Ik verander mijn idee als een ander dat graag wil.	Bijvoorbeeld als een ander het heel belangrijk vindt dat iets gebeurt zoals hij of zij dat wil.
Impulsbeheersing:		
50.	Ik wacht op mijn beurt.	Bijvoorbeeld als je in de klas een gesprek hebt met elkaar.

51.	Ik denk na voor ik iets doe.	Bijvoorbeeld als je iets moet doen, dan denk je eerst na wat wel en niet handig is.
52.	Ik zorg dat ik geen problemen krijg.	Bijvoorbeeld als je het niet met iemand eens bent, dan denk je na hoe je het kunt oplossen zonder ruzie te krijgen.
53.	Ik laat een ander met rust als hij bezig is.	Bijvoorbeeld als een ander aan het werk is, dan zorg je dat je geen onnodige geluiden of bewegingen maakt.
54.	Ik houd me aan de regels.	Bijvoorbeeld, je zorgt dat je geen straf hoeft te krijgen.
Inlevingsvermogen:		
55.	Ik doe aardig tegen een ander.	Bijvoorbeeld als je een compliment geeft over wat iemand doet of over hoe iemand er uit ziet.
56.	Als ik zie dat een ander hulp nodig heeft, vraag ik of ik kan helpen.	Bijvoorbeeld als iemand iets zwaars moet dragen of te klein is om iets te pakken.
57.	Als ik zie dat iemand iets voelt, leef ik met de ander mee.	Bijvoorbeeld als iemand pijn heeft, of verdrietig is, dan laat je merken dat je aan hem denkt.
58.	Ik luister naar het verhaal van een ander over wat hij meegemaakt heeft.	

Bijlage 2A – Checklist voor de leerkracht voorafgaand aan de afname - Leerlingen vullen de vragenlijst op papier in

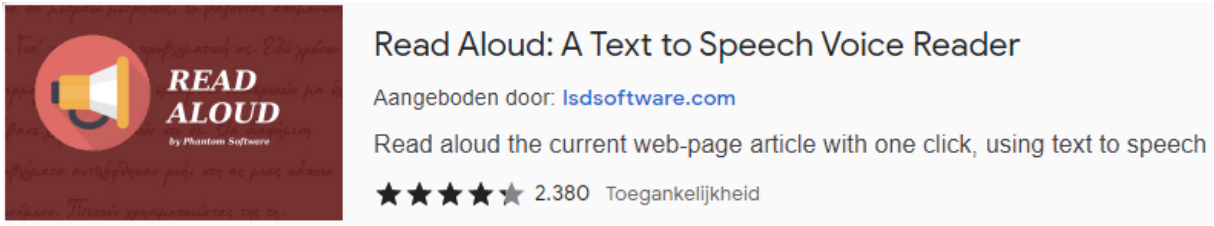
	Actie	Toelichting
☐	Je hebt gekozen welke antwoordopties passend zijn	- Vierpuntsschaal? > Overweeg als eerste of deze vragenlijst passend is - Toch liever een driepuntsschaal? Er zijn drie varianten: duimpjes, vinkje-kruisje, picto's N.B. de vragen van alle varianten zijn hetzelfde.
☐	Voor alle leerlingen is er een invulboekje *(dat de stellingen bevat die je wilt laten invullen; kan eventueel een selectie zijn)*	- Zorg voor een print van het boekje per leerling - Tip: print het als A5-boekje met nietjes in het midden - Verwijder eventueel vooraf de pagina's die je niet wilt laten invullen *(Belangrijk: zorg dat de oorspronkelijke nummering behouden blijft als je de resultaten makkelijk wilt kunnen invullen in Zien!)*
☐	De Powerpointpresentatie is aangepast aan de versie van het invulboekje (de gekozen antwoordopties)	- Kies versie voor bao/so of versie voor vso - Verwijder of verberg de dia's die afbeeldingen bevatten van antwoordopties die je NIET gaat gebruiken - Eventueel: verwijder of verberg de dia's van de Zien!aspecten die je niet gaat bevragen
☐	Je hebt een passend moment van invullen vastgesteld	- Neem de vragenlijst alleen af als er de laatste 24 uur geen dingen zijn gebeurd die emotionele impact hebben
☐	Je hebt bepaald wie de vragenlijst introduceert / wie het invullen begeleidt	- De eigen leerkracht? Een assistent? De veiligheidscoördinator
☐	Je hebt hoofdstuk 2 'instructies voor de leerkracht' uit deze handleiding doorgenomen.	
☐	Er is een print van de ppt + notities voor je beschikbaar en de inhoud heb je doorgenomen.	- Zie hoofdstuk 2 > instructie bij het invullen hoe je dat kunt doen - De tekst uit de notities geeft aan wat we adviseren om te zeggen/bespreken met de leerlingen
☐	Je hebt de vragenlijst doorgenomen en voor jezelf bepaald welke vragen mogelijk extra toelichting vragen	- Zorg dat de leerlingen weten wat er bedoeld wordt met een vraag, voor ze een antwoord geven

Bijlage 2B – Checklist voor de leerkracht voorafgaand aan de afname - Leerlingen vullen de vragenlijst digitaal in

	Actie	Toelichting
☐	Voor alle leerlingen is er een instructieblad	- Kies de juiste versie: digitaal invullen met of zonder mail
☐	Voor alle leerlingen is er OF een mail gestuurd met gebruikersnaam en wachtwoord *(+ je hebt een overzicht van de gebruikersnamen klaarliggen, voor als leerlingen hun wachtwoord zijn vergeten > bij 'herstel wachtwoord' moeten ze namelijk hun gebruikersnaam invullen)* OF een overzicht met de gebruikersnamen en bijbehorende wachtwoorden	- Check bij de applicatiebeheerder of de acties gebeurd zijn
☐	Je hebt een paar prints van een invulboekje klaarliggen voor leerlingen die niet kunnen inloggen	- Dit is niet verplicht maar wel een aanrader
☐	De Powerpointpresentatie staat klaar De dia's zijn verwijderd die niet gebruikt gaan worden (afhankelijk van de keus of de leerlingen een mail krijgen met gebruikersnaam en wachtwoord, of dat de leerkracht die geeft)	- Zorg voor de juiste versie van de ppt.
☐	Er is een print van de ppt + notities voor je beschikbaar en de inhoud heb je doorgenomen.	- Zie hoofdstuk 2 > instructie bij het invullen hoe je dat kunt doen - de tekst uit de notities geeft aan wat we adviseren om te zeggen/bespreken met de leerlingen
☐	Je hebt de vragenlijst doorgenomen en voor jezelf bepaald welke vragen mogelijk extra toelichting vragen	- Zorg dat de leerlingen weten wat er bedoeld wordt met een vraag, voor ze een antwoord geven
☐	Je hebt een passend moment van invullen vastgesteld	- Neem de vragenlijst alleen af als er de laatste 24 uur geen dingen zijn gebeurd die emotionele impact hebben
☐	Je hebt hoofdstuk 2 'instructies voor de leerkracht' uit deze handleiding doorgenomen.	
☐	Je hebt bepaald wie de vragenlijst introduceert / wie het invullen begeleidt	- De eigen leerkracht? Een assistent? De veiligheidscoördinator

Bijlage 3 - Voorleesfunctie in Google Chrome inschakelen

1. Ga naar de Chrome Web Store Extensies: https://chrome.google.com/webstore/category/extensions?hl=nl
2. Typ in het zoekvenster Webwinkel doorzoeken: Read Aloud
3. Klik op Read Aloud: A Text to Speech Voice Reader



4. Klik op: Toevoegen aan Chrome en vervolgens op Extensie toevoegen
5. Klik nu op het puzzelstukje rechts bovenin Google Chrome. 
   Hier zie je als het goed is Read Aloud tussen staan. Klik op de punaise om de extensie vast te pinnen zodat het altijd naast de adresbalk te vinden is.

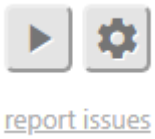
Gebruik Read Aloud

Ga naar de site die je voorgelezen wilt hebben. Klik op de afbeelding van de megafoon  en het voorlezen begint automatisch. Tijdens het afspelen verschijnt een kader met 4 knoppen zoals je op de afbeelding hieronder ziet. De knoppen zijn voor pauzeren/hervatten, stoppen, springen naar de vorige en naar de volgende alinea. Je kunt ook de tekst laten tonen die wordt voorgelezen – deze kan je ook vergroten als je dat fijn vindt lezen.



Instellingen Read Aloud

Ook instellingen veranderen is eenvoudig: je klikt op de megafoon en vervolgens op de stopknop. Er verschijnt nu een nieuwe knop met als pictogram een tandwiel. Klik daar op voor het selecteren en opslaan van je instellingen.



Wat kun je hier allemaal instellen?

- Computerstem: de optie ‘Voice’ staat standaard op ‘Auto select’. Het voorlezen gaat dan automatisch met de juiste computerstem. Zelf computerstemmen kiezen kan door te klikken op de afbeelding van de pen, rechts van ‘Voice’.
- Snelheid, toonhoogte en volume van de computerstem pas je met schuifbalken aan. De standaardsnelheid verander je door op de pen te klikken naast ‘Speed’.
- De meeleescursor kun je bij ‘Text Highlighting’ aan of uit zetten. Bij Show in popup zal Read Aloud de tekst voorlezen en in een kader tonen. Elke alinea is dan geel gemarkeerd.

Om Read Aloud uit te schakelen klik je weer op de afbeelding van de megafoon.

Bron: https://goedekennis.dedicon.nl/alle-artikelen/extensie-google-chrome-leest-websites-voor