Stappenplan afname leerlingvragenlijst

Staat de leerlingafname van de Zien!1-16 vragenlijst binnenkort op de planning? Bereid je goed voor met onderstaand stappenplan, zodat je geen verrassingen tegenkomt.

1. **Spreek met elkaar af of je de vragenlijst digitaal afneemt of op papier.**
   Bij een digitale afname moet de applicatiebeheerder van Zien! accounts voor je leerlingen aanmaken. De leerling krijgt een e-mail met gebruikersnaam+wachtwoord, óf de applicatiebeheerder krijgt een lijst met gebruikersnamen+wachtwoorden. Wanneer de leerlingen al een account hebben, bijvoorbeeld omdat ze vorig jaar ook al een lijst hebben ingevuld, kan de applicatiebeheerder het wachtwoord resetten.
   Neem je de lijst op papier af, dan neem je na afloop de resultaten over in Zien!

Meer info vind je in de handleiding voor leerlingvragenlijsten

2. **Zet de juiste vragenlijst klaar.**
   De leerlingvragenlijst zet je gemakkelijk klaar via de knop VRAGENLIJST. Vink de leerlingen aan en kies rechts onderaan vragenlijst(en) klaarzetten – in serie. Kies de juiste lijst, met of zonder de monitor sociale veiligheid. Staat de juiste lijst er niet tussen? Vraag deze dan aan via helpdeskzien@gouwe-academie.nl.
   Tip: de persoon die de lijsten klaarzet, kan ze na afloop nog bewerken. We adviseren om dit door de leerkracht van de groep te laten doen die op de dag van de afname aanwezig is. Iemand met de rol (zorg)manager kan de lijsten ook altijd nog bewerken na afloop.

Op onze downloads-pagina vind je alle vragenlijsten terug.

3. **Kies een goed moment om de lijst af te nemen.**
   Dus niet net na de pauze wanneer er gedoe is geweest, op vrijdagmiddag wanneer iedereen moe is, of bij de invalleerkracht.
   Bedenk of je de lijst klassikaal, in groepjes of 1-op-1 afneemt. Zorg dat je er zelf (of een vertrouwd gezicht) bij aanwezig bent, en leg iets achter de hand voor als het inloggen niet lukt, of als leerlingen snel klaar zijn.

Tip: Wanneer je de gebruikersnaam intypt, verschijnt de juiste school bij 'instelling'.
Is dit niet het geval, dan klopt de gebruikersnaam niet, bijvoorbeeld door (onjuist) gebruik van hoofdletters.

4. **Bespreek voorafgaand aan de afname met de leerlingen de leerlingvragenlijst**
   Gebruik de instructie powerpoint om de afname met de leerlingen voor te bespreken in de klas. Zo weten ze wat ze kunnen verwachten. Pas deze powerpoint gerust aan. Het is bijvoorbeeld handig om zelf vooraf de lijst een keer door te nemen, zodat je de vragen die mogelijk lastig zullen zijn, eruit kunt halen en in de powerpoint kunt opnemen. In de notities onder de slides, vind je de toelichting die je als leerkracht kunt zeggen.

Op onze downloads-pagina vind je onder de juiste versie van de leerlingvragenlijst de instructie Powerpoint om in de klas te bespreken.

Succes met de afname!

Heb je vragen of suggesties? Mail gerust naar helpdeskzien@gouwe-academie.nl