

Psi Testuitgevers

Gebruikershandleiding

2024 – 2025

School Attitude Questionnaire Internet (SAQI)
Schoolvragenlijst (SVL)
SAQI Compact
SAQI Op Maat
Diagnostische Vragenlijst Leren & Ontwikkeling (DVLO)

Contact

**Het liefst per e-mail (wij reageren nog dezelfde dag).
Maar u kunt ook altijd bellen als dat voor u handiger is.**

E-mail:

servicedesk@psitestuitgevers.nl
peter.tamboer@psitestuitgevers.nl

Telefoon:

servicedesk: 06 – 22 97 15 90 of 06 – 51 23 26 44
inhoudelijk: 06 - 51 23 26 44

Peter Tamboer
Harrie Vorst

Psi Testuitgevers
Amsterdam, 2024

Anonimiteit & veiligheid

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is van toepassing. Ons beleid volgt deze wet zeer nauwgezet. We hebben onze verwerkersovereenkomst (4.0) bijgewerkt om u meer informatie te geven over hoe Psi Testuitgevers uw privacy beschermt. U kunt de verwerkersovereenkomst downloaden op onze website:

<https://www.psitestuitgevers.nl/nieuws/nieuws/32/verwerkersovereenkomst/>

Algemene Voorwaarden

Algemene voorwaarden kunt u hier downloaden:

<https://www.psitestuitgevers.nl/nieuws/nieuws/1000007924/algemene-voorwaarden/>

Auteursrecht

Al onze producten zijn wettelijk beschermd door auteursrechten. Daaronder vallen: de inhoud van de tests en vragenlijsten (de items), de namen van de schalen, de normen (stanines) en de opzet van categorieën binnen een test of vragenlijst.

Kosten en facturering

U kunt enkele proefafnames gratis doen. Voor de afnames in de klas wordt € 2,90 (excl. BTW) per afgeronde afname gerekend. Facturering vindt plaats achteraf en worden aan het eind van elk kwartaal verstuurd. U kunt eventueel ook een offerte aanvragen per telefoon of per e-mail.

Leerlingvolgsystemen

Wij zijn momenteel druk bezig om het vanaf 2025 mogelijk te maken om de vragenlijsten gemakkelijk te uploaden in volgsystemen. Wij zijn daarvoor in gesprek met diverse aanbieders van volgsystemen zoals Magister.

Aanvragen & afnameprocedure

De gehele procedure van aanvragen tot en met het downloaden van rapportages is efficiënt en vereist weinig inspanning en tijd van degene die de afnames organiseert. In het kort komt het erop neer dat u als organisator de beheerder wordt van een eigen webpagina voor uw school. Beheerders zijn meestal intern begeleiders of zorgcoördinatoren. De gehele procedure staat op de volgende pagina's beschreven. Het kost ongeveer een uur om alles te lezen en zelf e.e.a. uit te proberen. Hou er wel rekening mee dat een aanvraag door ons aangemaakt moet worden. Meestal doen wij dit binnen een paar uur, maar het kan een enkele keer ietsje langer duren (maximaal 24 uur). Als u vragen heeft, kunt u natuurlijk contact opnemen per e-mail of per telefoon. Dan maken wij uw aanvraag meteen in orde. Wij zijn de hele dag bereikbaar. Het kan wel gebeuren dat we op alle nummers in gesprek zijn. Als u een duidelijk bericht achterlaat, uw naam en het telefoonnummer waarop u het best bent te bereiken, dan bellen we dezelfde dag terug.

Gebruikershandleiding

In het kort

1. Met een school-account kunt u alle beschikbare producten afnemen.
2. U kunt zelf een (nieuw) wachtwoord bedenken. Dat geldt ook voor de leerkrachten en mentoren. Iedereen kan altijd een nieuw wachtwoord aanvragen.
3. U kunt op meerdere plaatsen inloggen en staat dan overal ingelogd.
4. U, als beheerder, kunt zelf het schoolaccount beheren. U kunt ook zelf leerkrachten, mentoren of beheerders toevoegen aan het schoolaccount.
5. U, als beheerder, kunt klassen aanmaken bij een product en in een aangemaakte klas één of meerdere leerkrachten of mentoren toewijzen die toegang hebben tot het account van de aangemaakte klas.
6. Als een leerkracht of mentor inlogt, komt die automatisch in de toegewezen klas. Daar staan de inloggegevens voor de leerlingen. De leerkracht of mentor kan de voortgang van afnames van de leerlingen volgen.
7. Als een leerling een afname onderbreekt, kan de leerkracht of mentor op de leerling in het klasaccount klikken en ziet dan een inlogcode waarmee de afname door de betreffende leerling vervolgd kan worden. Het is aan te raden niet de hele klas te laten onderbreken, omdat dan voor elke leerling een inlogcode opgezocht moet worden.
8. Leerlingen loggen in met de gegevens die de leerkracht of mentor hun verstrekt. Zij vullen aan het begin van de afname van elk product hun naam en hun vaste leerling-nummer van school in. Op dat moment wordt de afname in het account vastgelegd en is de voortgang door de mentor of leerkracht te volgen.

Met ingang van het huidige seizoen is de DVLO (Diagnostische Vragenlijst Leren & Ontwikkelen) toegevoegd aan de bestaande accounts. De werking is voor een groot deel hetzelfde als bij de SAQI en SVL. Maar bij het aanmaken van klassen kunnen nog geen leerkrachten toegevoegd worden.

Weblinks

Website:	www.psitestuitgevers.nl/
Psi Portal:	https://portal.psitestuitgevers.nl/
SAQI:	www.saqi.nl/
SVL:	www.svldigitaal.nl/
Compact:	https://compact.saqi.nl/
Op Maat:	https://opmaat.saqi.nl/
DVLO-vo12:	https://www.dvlo-vo12.nl/
DVLO -bo678:	https://www.dvlo-bo678.nl/

Aanvragen schoolaccount & inloggegevens

Als u een nieuwe klant bent en bijvoorbeeld de SAQI of DVLO wilt uitproberen, kan dat gratis. Maar dan moet u eerst een account hebben. Let op dat er maar één account per school kan bestaan. Als er bijvoorbeeld meerdere afdelingen van uw school zijn die elk een eigen account willen, dan kunt u dat het beste even telefonisch met ons overleggen.

Aanvragen van het schoolaccount

Aanvragen van een schoolaccount is geheel kosteloos en kan op drie manieren:

1. Ga naar <https://www.psitestuitgevers.nl/demo-aanvraag/>
2. U kunt ons een e-mail sturen met een aanvraag. Vermeld dan: naam en adresgegevens van de school en naam en e-mailadres van de contactpersoon.
3. U kunt ons ook bellen. Dan maken we het telefonisch in orde.

Bevestiging van het schoolaccount

Uw aanvraag komt bij ons via e-mail binnen. Wij maken dan een account voor uw school aan en geven u op als zijnde de beheerder van dit account. Wij controleren een paar keer per dag op binnengekomen aanvragen. Dus hou er rekening mee dat u niet onmiddellijk, maar wel binnen 24 uur een bevestiging krijgt per e-mail. Controleer eventueel ook uw spambox.

Inloggen

U kunt inloggen op het portaal <https://portal.psitestuitgevers.nl/> of op één van de productpagina's (klik dan links in het menu op 'medewerker'). Vul uw e-mailadres in. Vervolgens ontvangt u een e-mail en moet u binnen twee uur uw account bevestigen in deze e-mail. U kunt dan zelf een wachtwoord bedenken. Daarna kunt u inloggen. Het maakt niet uit waar u inlogt; u staat dan automatisch overal ingelogd.

Als u inlogt op het portaal, komt u op onze website. Daar kunt u het door u gewenste product aanklikken. Als u dan bijvoorbeeld op de SAQI- of DVLO-pagina komt, dan kunt u links in het scherm klikken op 'medewerker'.

Een leerkracht of mentor kan op dezelfde manier inloggen als de beheerder van het schoolaccount en zelf een wachtwoord bedenken.

U kunt altijd een nieuw wachtwoord aanvragen (bijv. als u het oude vergeten bent of als u een vermoeden heeft dat bijv. een leerling uw inloggegevens gezien heeft).

Vorbereiden: klas en docenten-accounts aanmaken

Het is het handigst om onderstaande volgorde aan te houden.

1. Schoolgegevens controleren
2. Leerkrachten of mentoren invoeren (kan nog niet bij de DVLO)
3. Klassen aanmaken
4. Leerkrachten of mentoren koppelen aan de klassen (kan nog niet bij de DVLO)
5. Controleren
6. Oefenen als beheerder
7. Afwezigheid van leerlingen of onderbroken afnames
8. Leerkrachten of mentoren informeren over de procedure

Ga eerst naar de volgende pagina: <https://portal.psitestuitgevers.nl/>.

Midden-bovenaan de pagina staat 'Gegevens'.

Als u daar op gaat staan, ziet u 'Organisatie' en 'Gebruikers'.

1. Schoolgegevens controleren

Bij 'Organisatie' kunt u de gegevens van het schoolaccount controleren. Wij bevelen aan om hier het e-mailadres op te geven van de belangrijkste beheerder van het schoolaccount. Waarschijnlijk bent u dat.

2. Leerkrachten invoeren (alleen voor SAQI en SVL)

Bij 'Gebruikers' kunt u leerkrachten, mentoren en beheerders toevoegen. Dat geeft u inzicht en controle over wie van de school toegang heeft tot wat precies. Ook wordt op deze manier de privacywetgeving optimaal nageleefd. U kunt zichzelf ook de functie van leerkracht geven. Dan kunt u zelf bijvoorbeeld de vragenlijst uitproberen in een testklas.

Klik rechtsboven op 'Voeg gebruiker toe'. Vul dan de naam van een leerkracht in en zijn/haar e-mailadres als login.

Klik bij 'Geblokkeerd' op 'nee'. Als een leerkracht later bijvoorbeeld niet meer op uw school werkt, kunt u op 'ja' klikken (of de gebruiker verwijderen). Klik vervolgens onderaan bij autorisatie dat het een leerkracht betreft. Zo kunt u alle leerkrachten invoeren.

Als u bij autorisatie op 'organisatiebeheerder' klikt, dan heeft u iemand als tweede beheerder ingevoerd. Dat kan handig zijn voor als u bijvoorbeeld niet op school bent. Het kan ook handig zijn wanneer er meerdere locaties zijn van een school, of meerdere begeleiders van bijvoorbeeld onderbouw en bovenbouw. Het is dan aan te raden om onderling afspraken te maken, zodat er bijvoorbeeld geen verwarring ontstaat over de naam van de klassen.

3. Klassen aanmaken

Ga nu naar de pagina van het product waar u klassen voor wilt aanmaken. Bij de SAQI en SVL gaat u vervolgens links in het menu naar het beheer van de school en klikt u op **‘Test voorbereiden: Nieuwe klas’**. Bij de DVLO gaat u links in het menu onder het beheer van de school naar **‘Klassen’** en dan rechtsboven op **‘Nieuwe klas’**.

U kunt het eerst even **uitproberen** door bijvoorbeeld een testklas aan te maken. Als u zich heeft vergist, kunt u de klas verwijderen en opnieuw beginnen. U kunt meerdere klassen aanmaken, of een klas voor elke groep van leerlingen naar uw keuze. U hoeft niet de leerlingen in te vullen. Als leerlingen de afname beginnen met hun naam en leerling-nummer, wordt dat automatisch geregistreerd.

Bij de SVL en SAQI zijn er bij **‘niveau’** opties voor BO groep 6, 7 en 8 en voor VO alle klassen. Geef klassen wel een passende naam. Bijvoorbeeld: ‘HAVO 2b’. Bij de DVLO hoeft u bij een nieuwe klas alleen op **‘niveau’** te klikken (brugklas) en daarna op **‘Maak aan’**.

Bij **‘Testvariant’** (alleen bij SAQI, niet bij de SVL, compact en OpMaat) kunt u kiezen of u ook de schoolveiligheidsitems wilt afnemen. Deze versie is iets langer, maar niet veel (ongeveer twee minuten langer dan het gemiddelde van ongeveer 18 minuten). De versie inclusief de schoolveiligheid voldoet aan de eisen van de Onderwijsinspectie betreffende de jaarlijks verplichte schoolveiligheidsmonitor. Zie de link hieronder. Als u kiest voor inclusief de veiligheid, verplicht dat niet om deze ook te gebruiken voor de Onderwijsinspectie. Als u dat wel wilt, kunt u ons dat voor het eind van het seizoen laten weten, dan zorgen wij ervoor dat de gegevens op de juiste manier naar de Onderwijsinspectie gestuurd worden. U ontvangt hier aan het einde van het seizoen een bericht over.

<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/sociale-veiligheid/instrumenten-monitoring-sociale-veiligheid>

Auditieve afname (SVL en SAQI) is geschikt voor leerlingen van wie u denkt dat het lezen van de items teveel moeite gaat kosten (bijv. kinderen met dyslexie of taalachterstand). Bij elke vraag staat dan een luidsprekertje waar leerlingen op kunnen klikken. Maar de vragen zijn ook nog te lezen. Je kan dus voor deze optie kiezen, ook als een deel van de leerlingen er helemaal geen gebruik van gaat maken. De auditieve afname is bij een klein deel van de schoolveiligheidsvragen nog niet beschikbaar vanwege enkele recente aanpassingen.

‘Leerkrachtbeoordeling’ (SAQI) kan gebruikt worden alleen als dat echt gewenst is. Als de leerkracht of mentor inlogt met de inloggegevens voor de leerkracht, kan hij/zij 18 van de 144 vragen (2 vragen voor elke basishouding) invullen. In de individuele rapportage wordt dan grafisch het verschil weergegeven in de hoofdschalen tussen de leerling en de leerkracht. Een klein nadeel is dat het downloaden van individuele rapportages vertraagt doordat dan steeds eerst een scherm met de vragen voor de leerkracht verschijnt.

4. Leerkrachten koppelen aan de klassen

Deze mogelijkheid bestaat nog niet bij de DVLO. Bij de DVLO kunt u als beheerder de inloggegevens van een klas zien en die geven aan een leerkracht of mentor.

Bij de SAQI kunt u de juiste leerkracht(en) en mentor(en) van de klas aanklikken. Er kunnen meerdere leerkrachten gekoppeld worden aan één klas. Als leerkrachten nu inloggen, komen ze vanzelf in hun eigen klas. Daar staan ook de afname-codes voor de leerlingen.

U kunt ook klikken op '**Mail leerkracht logingegevens en testafname instructies**'. Op enkele scholen werkt deze knop mogelijk niet door firewalls op schoolservers. Maar dat is geen probleem omdat deze knop geen cruciale informatie bevat. Maar wij raden aan deze knop niet meer te gebruiken. Het is veiliger als wachtwoorden niet meer gemaild worden naar leerkrachten of mentoren. Daarom bestaat nu de mogelijkheid dat leerkrachten zelf een wachtwoord bedenken.

Let op dat u na het invoeren van nieuwe gebruikers eerst de pagina voor klassen aanmaken ververst. Zo worden alle nieuwe gegevens opgeslagen. Daarna ziet u bij klassen aanmaken alle ingevoerde gebruikers staan. Als dit niet werkt, kunt u ook even uitloggen en weer inloggen.

5. Controleren

Als u de klassen heeft aangemaakt en leerkrachten gekoppeld, klikt u dan op '**Overzicht: Klassen**'. Dan ziet u al uw aangemaakte klassen onder elkaar staan. U kunt altijd wijzigingen aanbrengen. Als een klas fout is aangemaakt, kunt u deze verwijderen en opnieuw aanmaken. Dit kan alleen niet als er al afnames in de klas zijn gedaan. U kunt verwijderen dan bij ons aanvragen. Als u nu op een klas klikt, ziet u de inloggegevens voor de afnames bij de leerlingen. Deze gegevens kan de leerkracht ook zien op zijn/haar pagina. De inloggegevens kunnen door de leerkracht bijvoorbeeld op een digibord genoteerd worden zodat de leerlingen allemaal tegelijk de inloggegevens kunnen invoeren. Deze inloggegevens zijn eenvoudig en bestaan uitsluitend uit letters en cijfers zodat er weinig kans is op verkeerd invullen. Alle leerlingen van een klas gebruiken dus dezelfde inloggegevens!

6. Oefenen als beheerder

Het is natuurlijk niet verplicht, maar u kunt als beheerder de vragenlijst zelf een keer maken om een indruk te krijgen van het soort vragen en van het gehele proces van aanvragen tot downloaden van rapportage. Let op dat u dan eerst uitlogt als beheerder. U kunt een proefafname het beste in een testklas doen. Anders wordt uw afname geregistreerd in een klas waar u het misschien niet wilt. U kunt afnames niet zelf verwijderen, maar wij kunnen dit aanvragen bij onze IT-afdeling, maar dat kan dan een paar dagen duren. **Vul in elk geval bij de afname 99 in bij leeftijd.** Dan wordt de proefafname automatisch niet gefactureerd. Als u dit allemaal gedoe vindt, kunt u ook de proefafname doen niet afronden. Er wordt dan niets gefactureerd (alleen afgeronde afnames worden gefactureerd).

7. Afwezigheid van leerlingen of onderbroken afnames

Na de afnames (ook tijdens de afnames) kunt u in het klasoverzicht alle afnames zien. De leerlingen staan met naam en leerling-nummer onder elkaar. Als u snel een individuele leerling wilt opzoeken, kan dat ook in het menu: ‘Overzichten: Leerlingen’.

Als een leerling afwezig is op de dag van de afnames, kan op elke andere dag de afname alsnog gedaan worden met dezelfde inloggegevens.

Als een leerling de vragenlijst niet af heeft, of de afname is onderbroken door een storing, dan kan deze afname binnen een maand hervat worden. Dit wordt automatisch ook geregistreerd in het overzicht. Als u op een onderbroken afname klikt, verschijnt een unieke individuele logincode en wachtwoord voor die leerling. Als de leerling daarmee inlogt, dan gaat de vragenlijst verder waar hij onderbroken was.

8. Leerkrachten of mentoren informeren over de procedure

Bij de DVLO is het nodig om zelf de inloggegevens voor de afname door te geven aan de mentoren. Bij de SAQI en SVL kunt u bijvoorbeeld een rondmailtje sturen naar alle toegewezen leerkrachten of mentoren. Hieronder een voorbeeld van wat u zou kunnen mailen.

Instructies voor leerkrachten en mentoren

- Ga naar deze pagina: <https://www.saqi.nl/>
- Je kan inloggen met je e-mailadres en zelf een wachtwoord bedenken.
- Je komt dan in je eigen klas en ziet dan de afname-codes voor de leerlingen vanzelf staan. Deze kan je bijvoorbeeld op een digibord noteren.
- Alle producten kunnen gemaakt worden op computers, laptops en tablets. Smartphones hebben het nadeel dat het scherm wat klein is. Er kan door de leerlingen gekozen worden om geluid af te spelen door bij elk item op het bijbehorende icoontje te klikken. Voor enkele veiligheidsitems en de DVLO zijn deze nog niet beschikbaar.)
- Instructies voor de afname hoeven niet voorgelezen te worden, want die worden automatisch aan het begin van de vragenlijst aan de leerlingen aangeboden. Het is wel raadzaam om alert te blijven op leerlingen die toch de instructies niet goed begrepen hebben. U kunt er eventueel voor kiezen om de instructies klassikaal mee te lezen aan het begin van de afname.
- Als leerlingen hun naam en leerling-nummer invullen, worden zij automatisch geregistreerd.
- Je kan dan in het klasoverzicht volgen hoe ver de leerlingen zijn in de vragenlijst.
- Gemiddeld duurt de SAQI en SVL ongeveer 20 minuten. De DVLO gemiddeld 35 minuten. Als een leerling het niet af krijgt, kan het later vervolgd worden. Je kan dan op een leerling klikken en ziet dan een nieuwe afname-code voor die ene leerling. Daarmee kan de leerling op een andere tijd of dag de vragenlijst afmaken. Het is wel raadzaam om zoveel mogelijk leerlingen in de eerste sessie de vragenlijst te laten afronden, want anders wordt het veel werk om voor alle leerlingen een unieke code op te halen.
- Na de afnames kan je zelf individuele rapportages downloaden. Maar dit kan de beheerder van het schoolaccount ook.
- Je kan er eventueel voor kiezen om onderstaande eerst met de leerlingen door te nemen. Maar deze pagina komt ook aan het begin van de vragenlijst.

SAQI en SVL:

Deze vragenlijst gaat over jou en je school, en wat je daarvan vindt.

Het gaat om jouw mening.

Er zijn dus geen goede of foute antwoorden zoals bij een toets.

Alleen jouw mening telt en geef daarom gewoon een eerlijk antwoord.

Voorbeeld van een vraag: 'Ik vind huiswerk maken meestal leuk.'

Je kunt steeds kiezen uit drie antwoorden:

- A. Dat is zo
- B. Dat weet ik niet
- C. Dat is niet zo

Als de zin een beetje of helemaal bij je past, kies je:	A. Dat is zo
Als de zin bijna niet of helemaal niet bij je past, kies je:	C. Dat is niet zo
Als je niet kunt kiezen tussen A of C, kies je:	B. Dat weet ik niet
Ook als je de zin niet begrijpt , kies je:	B. Dat weet ik niet

Let op het volgende:

1. Lees de vragen goed en beantwoord elke vraag eerlijk.
2. Er zijn geen foute antwoorden. Elk antwoord is goed als het bij je past.
3. Je hoeft niet lang na te denken over een antwoord.

Kies het antwoord dat het eerst in je opkomt; dat is meestal het beste.

DVLO:

In deze vragenlijst staan zinnen.

Jij moet bedenken of die zinnen waar zijn voor jou.

Je kan steeds kiezen tussen zeven antwoorden.

Lees deze nu goed door.

- 0 Dat past helemaal NIET bij mij.
- 0 Dat past in heel zwakke mate bij mij.
- 0 Dat past in zwakke mate bij mij.
- 0 Dat past soms wel, soms niet bij mij.
- 0 Dat past in sterke mate bij mij.
- 0 Dat past in zeer sterke mate bij mij.
- 0 Dat past helemaal bij mij.

Kies steeds één van de zeven antwoorden.

Klik op het rondje voor het antwoord.

Let op het volgende:

1. Lees de vragen precies en beantwoord elke vraag.
2. Er zijn geen foute antwoorden. Elk antwoord is goed als het bij je past.
3. Je hoeft niet lang na te denken over een antwoord.

Kies het antwoord dat het eerst in je opkomt; dat is meestal het beste.

Rapportages opvragen

Log in als beheerder. Links in het menu staan onder **‘Overzichten’** drie mogelijkheden: School, Klassen en Leerlingen.

Bij **‘Leerlingen’** kunt u op een leerling klikken (op de naam in blauw).
Onder **‘Dossier’** kunt u een individuele rapportage opvragen en downloaden.

Bij **‘klassen’** kunt u op een klas klikken. Dan ziet u onder de inloggegevens alle leerlingen die in deze klas de vragenlijst gemaakt hebben.

Onder **‘Toon individuele rapportages’** kunt u alle individuele dossiers in één bestand tegelijk downloaden. Dit kan handig zijn als u de individuele rapportages allemaal wilt uitprinten voor bijvoorbeeld oudergesprekken.

Onder **‘Toon klasrapportage’** kunt u een klasoverzicht downloaden.

Onder **‘Overzicht normgegevens’** kunt u een Excel-bestand downloaden met alle uitslagen. Dit kan gebruikt worden om de gegevens van de leerling op te slaan in schoolbestanden of volgsystemen.

Onder **‘Individuele normgegevens’** kunt u alle individuele gegevens in een zipbestand downloaden.

Bij **‘School’** kunt u eerst diverse mogelijkheden aanvinken die u in de rapportage getoond wilt zien. Daarna kunt u dit bestand weer downloaden.

U kunt alle rapportages downloaden of uitprinten of doormailen. Wees voorzichtig daarmee in verband met privacygevoelige informatie van de leerlingen. Het is in het verleden gebeurd dat uitgeprinte bestanden toch in het bezit kwamen van leerlingen.