



Dienst Uitvoering Onderwijs
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

Taken verdelen portal Centrale Eindtoets

Helpdesk Centrale Eindtoets

Het gebruik van de portal Centrale Eindtoets wordt ondersteund door de helpdesk Centrale Eindtoets. Bereikbaar op werkdagen van 8.30-17.00 uur.

Telefoon: (050) 599 7799

E-mail: info@centraleeindtoetspo.nl

Dienst Uitvoering Onderwijs

Versie: 2.3

Datum: 10 januari 2019

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Inleiding	3
1.1 Welke rollen zijn er?	3
2. Inloggen in de portal.....	4
2.1 Eerste keer inloggen	4
2.2 Regulier inloggen	6
2.2.1 Wachtwoord vergeten.....	6
3. Rollen toekennen.....	8
3.1 Nieuwe gebruiker aanmaken.....	8
3.2 Gegevens bestaande gebruiker wijzigen.....	13
3.3 Gebruiker op inactief zetten.....	15

1. Inleiding

Na het aanvragen van een schoolaccount ontvangt de beheerder van de portal een e-mail met inloggegevens van zijn account. De beheerder kan voor de school nieuwe gebruikers aanmaken en zichzelf en collega's binnen de school rollen toekennen om taken uit te voeren met betrekking tot de Centrale Eindtoets. Bijvoorbeeld leerlingen inschrijven of rapportages inzien. Hoe u als beheerder rollen toekent, wordt beschreven in deze handleiding.

1.1 Welke rollen zijn er?

Er zijn vier verschillende rollen toe te kennen in de portal voor de Centrale Eindtoets; afdnameplanner, rapportagebeheerder, schoolleider en afdnameleider. Een gebruiker kan meerdere rollen hebben.

Afdnameplanner

De afdnameplanner schrijft de leerlingen in voor de papieren Centrale Eindtoets en eventueel voor de digitale proeftoets.

Rapportagebeheerder

De rapportagebeheerder kan de leerling- en schoolrapportages van de Centrale Eindtoets inzien en downloaden.

Schoolleider

De schoolleider kan (alleen) de schoolrapportages inzien en downloaden.

Afdnameleider

De afdnameleider is alleen nodig als u deelneemt aan de digitale proeftoets. De afdnameleider begeleidt de leerlingen bij de afdname.

2. Inloggen in de portal

Voordat u rollen aan uw collega's kunt toekennen, moet u inloggen in de portal. U heeft een e-mail ontvangen met daarin uw gebruikersnaam (inlognaam) en wachtwoord. Deze gegevens heeft u nodig om in te loggen in de portal. Bij de eerste keer inloggen moet u het wachtwoord uit de e-mail wijzigen in een zelfgekozen wachtwoord.

2.1 Eerste keer inloggen

U heeft een e-mail ontvangen met uw inloggegevens.



Afbeelding 2.1 Mail met inloggegevens.

U kopieert of noteert het wachtwoord dat u in de e-mail achter 'Wachtwoord' ziet staan. Klik op de blauwe link 'Klik hier om in te loggen en uw wachtwoord te wijzigen'. In het scherm 'Inloggen', voert u uw gebruikersnaam en wachtwoord in (zoals vermeld in de e-mail).

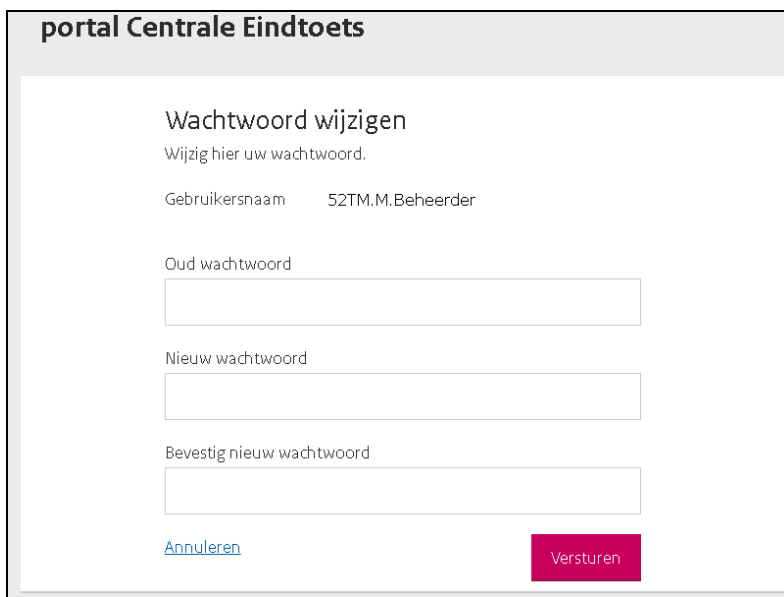
The image shows the login page for the 'portal Centrale Eindtoets'. It features a header with the portal name and a main section titled 'Inloggen'. Below the title are two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. There are two blue links: 'Wachtwoord vergeten' and 'Schoolaccount aanvragen'. A red 'Inloggen' button is located at the bottom right of the form area.

Afbeelding 2.2, Inlogscherf portal

Vervolgens moet u het ontvangen wachtwoord wijzigen in een door uzelf gekozen wachtwoord.

Het wachtwoord moet aan de volgende eisen voldoen:

- het moet bestaan uit minimaal 8 tekens;
- het moet minimaal 1 letter bevatten;
- het moet minimaal 2 andere tekens dan een letter bevatten;
- het mag geen spaties bevatten;
- het mag niet meer dan 2 dezelfde tekens achter elkaar bevatten;
- het mag niet gelijk zijn aan uw huidige en/of voorgaande 23 wachtwoorden.



The screenshot shows a web form titled 'portal Centrale Eindtoets' with the heading 'Wachtwoord wijzigen'. Below the heading is the instruction 'Wijzig hier uw wachtwoord.' and the current username 'Gebruikersnaam 52TM.M.Beheerder'. There are three input fields: 'Oud wachtwoord', 'Nieuw wachtwoord', and 'Bevestig nieuw wachtwoord'. At the bottom left is a blue link 'Annuleren' and at the bottom right is a red button 'Versturen'.

Afbeelding 2.3, Inloggen portal wachtwoord wijzigen

Klik daarna op 'Versturen'. Als u bovenstaande succesvol heeft gedaan ontvangt u per e-mail een eenmalig te gebruiken wachtwoord. Deze voert u vervolgens in.



The screenshot shows a web form titled 'portal Centrale Eindtoets' with the heading 'Eenmalig wachtwoord'. Below the heading is the instruction: 'Voer hier het eenmalig wachtwoord in dat u heeft ontvangen op het opgegeven e-mailadres. Het eenmalig wachtwoord wordt verstuurd vanaf noreply@facet.onl. Het kan zijn dat de e-mail in de ongewenste mail terecht is gekomen.' There is one input field labeled 'Eenmalig wachtwoord'. At the bottom left is a blue link 'Nieuw eenmalig wachtwoord aanvragen' and at the bottom right is a red button 'Versturen'.

Afbeelding 2.4, eenmalig wachtwoord invoeren

U bent nu ingelogd in de portal. Bij een volgende keer inloggen, kunt u uw gebruikersnaam en zelfgekozen wachtwoord opnieuw gebruiken.

2.2 Regulier inloggen

Als u uw zelf gekozen wachtwoord heeft ingesteld en u wilt een volgende keer inloggen, gaat u naar: <https://www.facet.onl/po/login>.

Het inlogscherf wordt geopend. U voert uw gebruikersnaam en het door uzelf gekozen wachtwoord in en klikt op 'Volgende'.

U wordt gevraagd een 'Eenmalig wachtwoord' in te voeren. U ontvangt dit eenmalig wachtwoord op het e-mailadres wat is opgegeven bij het aanmelden van uw gebruikersaccount. Deze e-mail kan ook tussen uw spam mail terecht komen.

Klik na het invoeren op 'Verstuur'. U bent nu ingelogd in de portal.

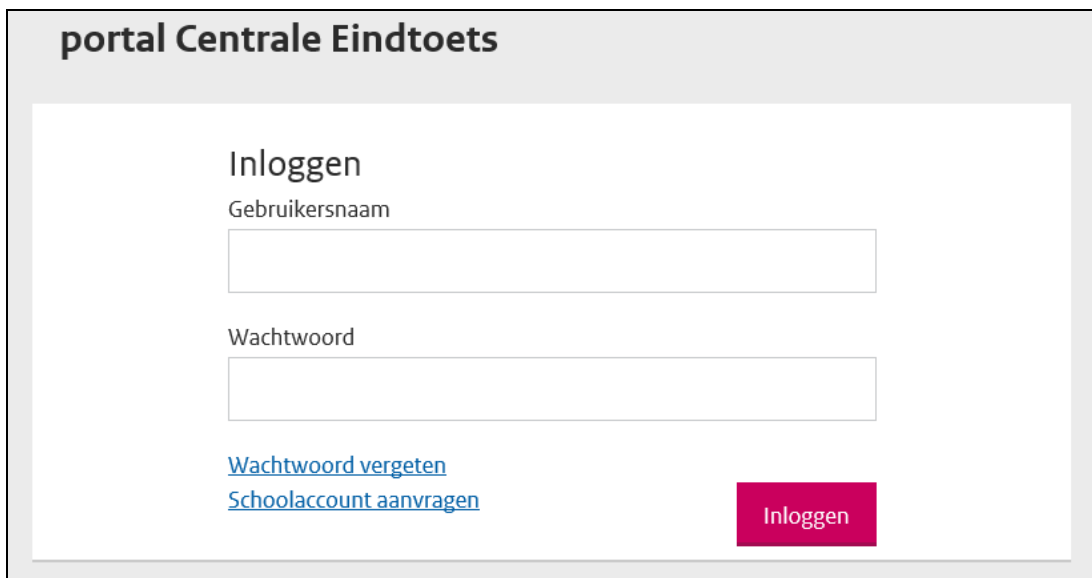
Het eenmalig wachtwoord is maar 15 minuten geldig. Voer dit wachtwoord daarom direct na het ontvangen in.

Als u binnen 24 uur vanaf dezelfde browser en hetzelfde IP-adres inlogt in de portal, hoeft u het eenmalig wachtwoord niet in te voeren.

Let op: hiervoor moet u 'cookies' toestaan.

2.2.1 Wachtwoord vergeten

Bent u uw wachtwoord vergeten? Ga dan naar het inlogscherf van de portal via <https://www.facet.onl/po/login>.



portal Centrale Eindtoets

Inloggen

Gebruikersnaam

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten](#)

[Schoolaccount aanvragen](#)

Inloggen

Afbeelding 2.5, Inlogscherf portal

Klik op de optie 'Wachtwoord vergeten'.

portal Centrale Eindtoets

Wachtwoord vergeten?
 Vul uw gebruikersnaam in en u ontvangt een e-mail met daarin instructies om een nieuw wachtwoord in te stellen.

Gebruikersnaam

[Annuleren](#)

Afbeelding 2.6, Inloggen portal wachtwoord vergeten

Voer hier uw gebruikersnaam in en klik op 'Versturen'.

U ontvangt een e-mail met een link om het wachtwoord te resetten.

Wachtwoord resetten
 no-reply@test-facet.onl
 Verzonden: ma 25-9-2017 11:04
 Aan:

Geachte heer/mevrouw,

Klik op de link hieronder om uw wachtwoord te resetten:

<https://on4-portaal.test-facet.onl/openam/XUI/confirm.html?confirmationId=Ys%2BQAYkF%2BoEKztlFOkhy0lbFPO0%3D&tokenId=Gd%2Fh60cvbNNxOe9eZHMz134Cds%3D&username=55HA.M.Beheerder&realm=/facet>

Afbeelding 2.7, E-mail met link wachtwoord reset

Klik op de blauwe link in de e-mail. U kunt nu uw wachtwoord opnieuw instellen.

Portal FACET

Wachtwoord opnieuw instellen
 Vul tweemaal uw wachtwoord in om deze opnieuw in te stellen.

Gebruikersnaam 52TM.A.Appel

Nieuw wachtwoord

Bevestig wachtwoord

[Annuleren](#)

Afbeelding 2.8 Nieuw wachtwoord invoeren

Voer hier uw nieuwe wachtwoord in en klik op 'Versturen'. U krijgt de melding dat uw wachtwoord opnieuw is ingesteld.

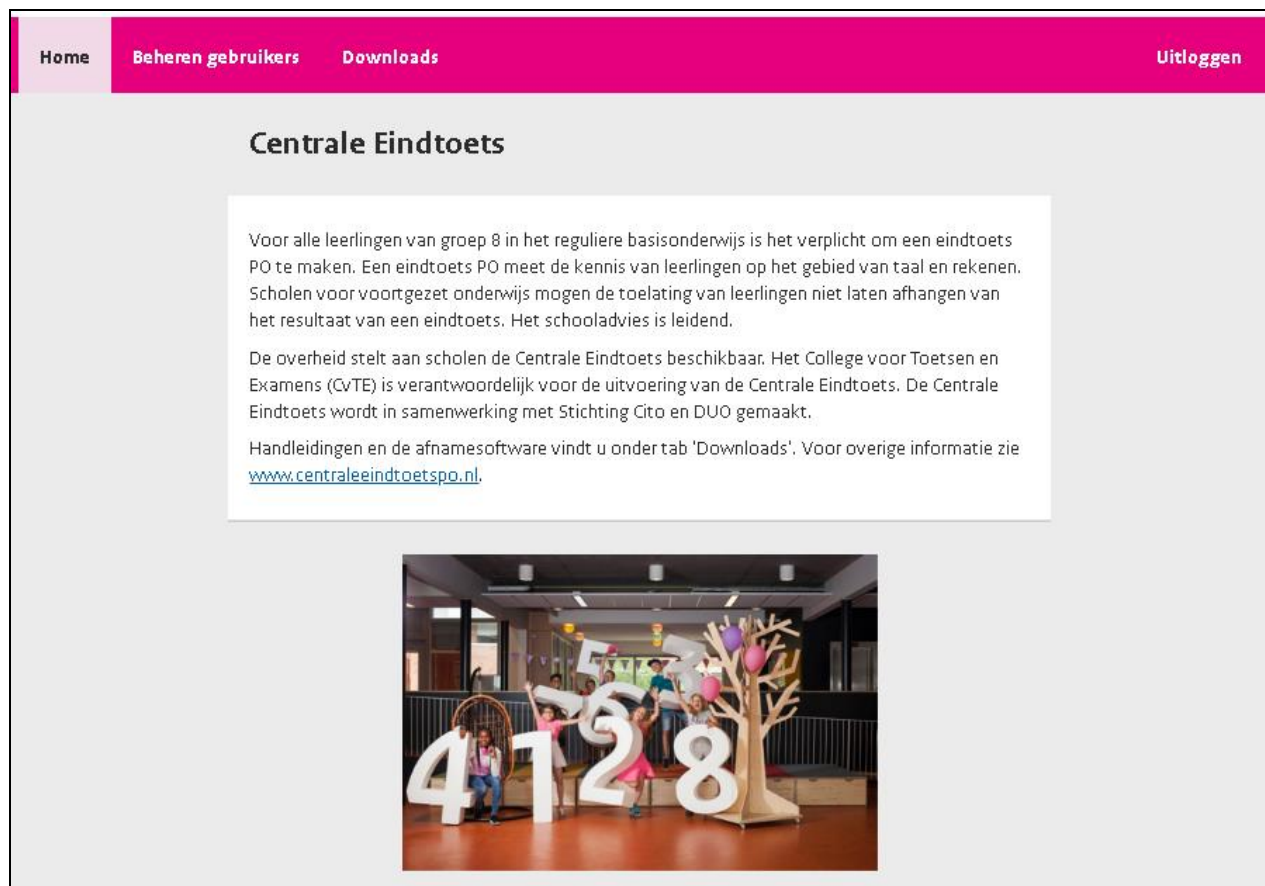
Ga vervolgens naar <https://www.facet.onl/po/login> om in te loggen in de portal.

3. Rollen toekennen

De beheerder van de portal kan met zijn account zichzelf en collega's rollen toekennen om taken uit te voeren met betrekking tot de Centrale Eindtoets. Bijvoorbeeld leerlingen inschrijven of rapportages inzien. Hij kan de rollen verdelen over verschillende collega's, maar ook alle rollen aan één collega toekennen. De beheerder kan een nieuwe gebruiker aanmaken (zie paragraaf 3.1), zijn eigen gegevens of die van andere bestaande gebruikers wijzigen (zie paragraaf 3.2) en een gebruiker op inactief zetten (zie paragraaf 3.3) De beheerder kan geen gegevens wijzigen van andere beheerders binnen het schoolaccount. Hij kan wel gegevens voor gebruikers wijzigen die door een andere beheerder zijn aangemaakt.

3.1 Nieuwe gebruiker aanmaken

Om een nieuwe gebruiker te registreren in het schoolaccount, logt u als beheerder in. Vervolgens klikt u op 'Beheren gebruikers' in de menubalk.




Home Beheren gebruikers Downloads Uitloggen

Centrale Eindtoets

Voor alle leerlingen van groep 8 in het reguliere basisonderwijs is het verplicht om een eindtoets PO te maken. Een eindtoets PO meet de kennis van leerlingen op het gebied van taal en rekenen. Scholen voor voortgezet onderwijs mogen de toelating van leerlingen niet laten afhangen van het resultaat van een eindtoets. Het schooladvies is leidend.

De overheid stelt aan scholen de Centrale Eindtoets beschikbaar. Het College voor Toetsen en Examens (CvTE) is verantwoordelijk voor de uitvoering van de Centrale Eindtoets. De Centrale Eindtoets wordt in samenwerking met Stichting Cito en DUO gemaakt.

Handleidingen en de afnamesoftware vindt u onder tab 'Downloads'. Voor overige informatie zie www.centrale-eindtoetspo.nl.



Afbeelding 3.1, Portal Centrale Eindtoets

U krijgt een overzicht van de verschillende rollen die u aan uzelf en/of uw collega's kunt toekennen.



Op 29 november 2018 is besloten de digitale adaptieve Centrale Eindtoets in 2019 niet beschikbaar te stellen voor scholen. In het overzicht met de verschillende rollen verwijst de rol van afnameleider nog naar de digitale adaptieve Centrale Eindtoets. De rol van afnameleider is alleen nodig als u deelneemt aan de digitale proeftoets.

Beheren gebruikers

Hier beheert u gebruikers en rollen.

U geeft als beheerder van de portal Centrale Eindtoets anderen toegang. U kunt de volgende rollen toekennen:

- Afnameplanner: de afnameplanner schrijft de leerlingen in voor de Centrale Eindtoets.
- Rapportagebeheerder: de rapportagebeheerder kan de rapportages van de Centrale Eindtoets inzien en downloaden.
- Schoolleider: de schoolleider kan (alleen) de schoolrapportages inzien en downloaden.
- Afnameleider: de afnameleider is alleen nodig als u één of meer leerlingen de digitale adaptieve Centrale Eindtoets maakt. De afnameleider is degene die de leerlingen begeleidt bij de afname.

Beheren gebruikers

Afbeelding 3.2, Beheren gebruikers en rollen

Klik op 'beheren gebruikers'. U doorloopt 5 schermen:

1. Overzicht
2. Gebruiker
3. School
4. Rol
5. Controle

In het overzicht ziet u alle bestaande gebruikers binnen uw school.

Inlognaam	Achternaam	E-mail adres	Rollen	Brin	
<input type="checkbox"/>	52TM.M.Beheerder	Beheerder	beheerder@helpdeskschool.nl	Beheerder	52TM00

1 totaal

Nieuwe gebruiker Volgende

Afbeelding 3.3, Overzicht gebruikers

Voor het aanmaken van een nieuwe gebruiker kiest u de optie 'Nieuwe gebruiker'.

Nieuwe gebruiker

Inlognaam: 52TM.A.Appel

Voornaam: Arend

Achternaam: Appel

E-mailadres: appel@helpdeskschool.nl

E-mailadres (herhaling): appel@helpdeskschool.nl

Telefoonnummer: 0612345678

Vorige Volgende

Afbeelding 3.4, Gegevens nieuwe gebruiker

Voer alle gevraagde gegevens in. U wordt verzocht hier geen gmail-adres of hotmail-adres te gebruiken. Klik vervolgens op 'Volgende'.

Selecteren school

Gebruiker

Inlognaam: 52TM.A.Appel
Naam: Arend Appel
E-mailadres: appel@helpdeskschool.nl
Telefoonnummer: 0612345678
Status: Actief
Brin:

Voor welke school wilt u rollen aan de gebruiker toekennen?

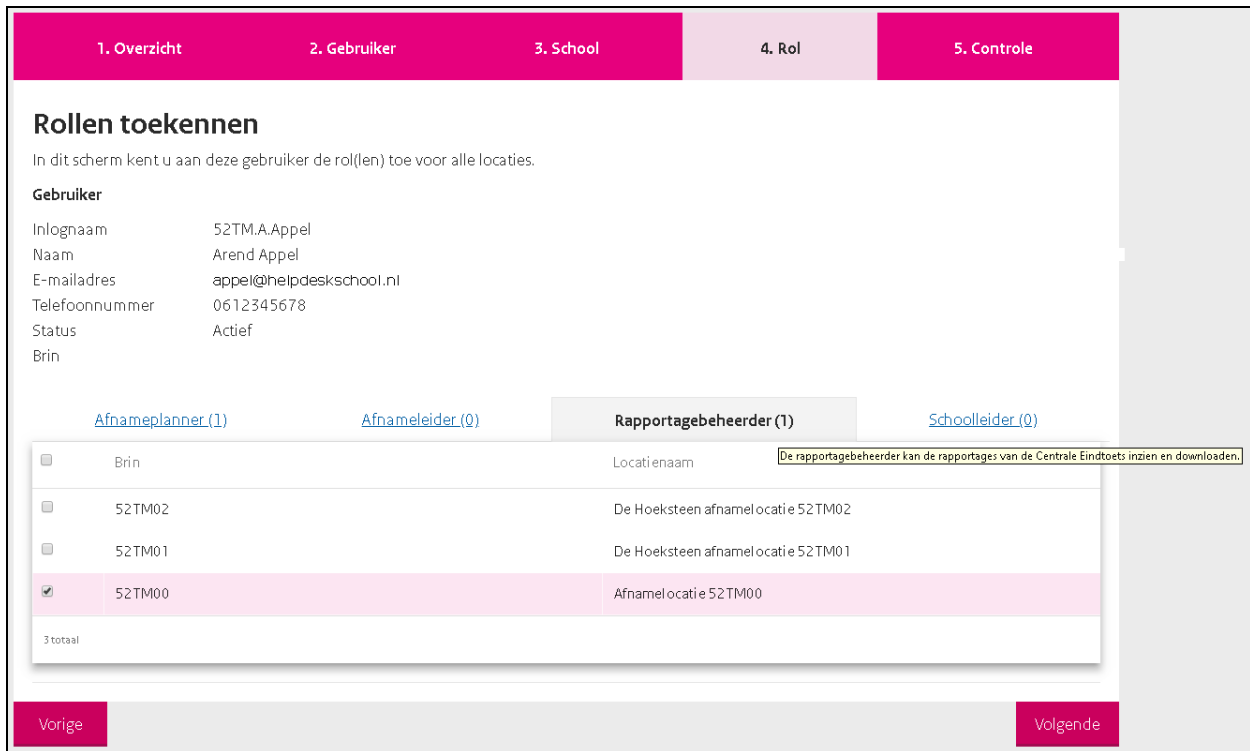
Brin-nummer	Brin-volgnr	Naam	Afnamelocaties	
<input checked="" type="checkbox"/>	52TM	00	De Hoeksteen	52TM02, 52TM01, 52TM00

1 totaal

Vorige Volgende

Afbeelding 3.5, Selecteren van de school

Vink hier de school aan waarvoor u de rollen aan een gebruiker wilt toekennen.



Afbeelding 3.6 Verdelen van de rol(len)

In het vierde scherm kunt u verschillende rollen toekennen. Gaat u met uw muis op een rol staan dan verschijnt er een tekst met uitleg over de rol.

U navigeert tussen de vier verschillende tabbladen. Per rol geeft u aan voor welke locatie de gebruiker die rol krijgt. U kunt meerdere rollen voor een gebruiker aanmaken en meerdere gebruikers kunnen dezelfde rol hebben.

In afbeelding 3.6 krijgt de heer Appel de rollen 'afnameplanner' en 'rapportagebeheerder' toegekend voor de locatie 52TM00. U ziet in de tabbladen achter de rollen 'afnameplanner' en 'rapportagebeheerder' een 1 staan. Als de heer Appel ook 'afnameplanner' was gemaakt voor de locatie 52TM01 dan had er een '2' achter deze rol gestaan. Dan was hij namelijk afnameplanner voor 2 afnamelocaties geweest.

Nadat u de juiste rol(len) en locatie(s) heeft gekoppeld aan de gebruiker klikt u op 'Volgende'.

1. Overzicht	2. Gebruiker	3. School	4. Rol	5. Controle
Overzicht gegevens				
Klik op Opslaan om de gegevens vast te leggen.				
Gebruiker		School		
Inlognaam	52TM.A.Appel	Brin	52TM 00	
Naam	Arend Appel	Naam	De Hoeksteen	
E-mailadres	appel@helpdeskschool.nl	Afnamelocaties	52TM02, 52TM01, 52TM00	
Telefoonnummer	0612345678			
Status	Actief			
	Brin			
Toegevoegde rollen				
Afnameplanner	52TM00 - Afnamelocatie 52TM00			
Rapportagebeheerder	52TM00 - Afnamelocatie 52TM00			
Vorige		Opslaan		

Afbeelding 3.7, Controlescherm

Op het controlescherm ziet u de gegevens die u heeft ingevoerd. Klik op 'Opslaan' als de gegevens juist zijn. Klik op 'Vorige' als u de gegevens nog wilt wijzigen.

Na het opslaan van de gegevens ontvangt de gebruiker een e-mail van het aangemaakte account in de portal. In de portal ziet u de melding dat de gegevens opgeslagen zijn.

Onderwerp: Inloggegevens voor de Centrale Eindtoets

Geachte heer/mevrouw Appel,

De beheerder portal Centrale Eindtoets van uw school heeft voor u een account aangemaakt in de portal.

Voordat u gebruik kunt maken van uw account, moet u een eigen wachtwoord instellen. U doet dit door naar de [portal Centrale Eindtoets](#) te gaan en in te loggen met de inloggegevens onderaan dit bericht. U moet dan een nieuw wachtwoord instellen dat voldoet aan de gestelde eisen.

Met het nieuw ingestelde wachtwoord kunt u voortaan inloggen in de portal. Als u alleen de rol Afnameleider hebt, dan kunt u uw inloggegevens gebruiken om in te loggen op de [Afnamemonitor](#) U gebruikt de portal verder niet.

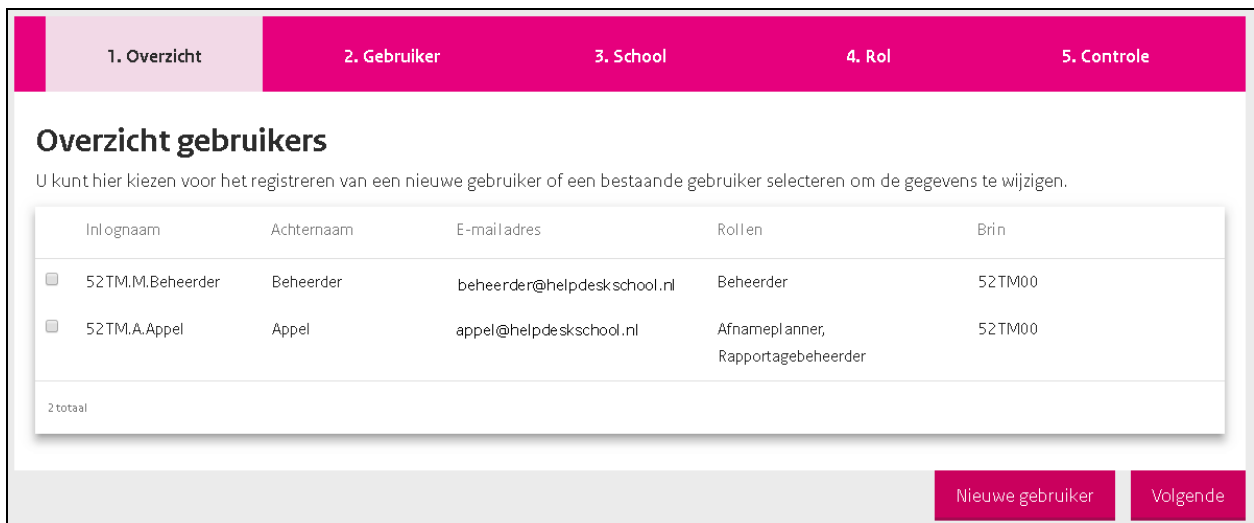
De beheerder van de portal op uw school kan eventuele wijzigingen in uw account doorvoeren. Voor overige vragen kun u contact opnemen met de helpdesk via info@centrale-eindtoetspo.nl of (050) 5997799.

Gegevens:

Naam school	De Hoeksteen
BRIN	52TM00
Inlognaam	52TM.A.Appel
Wachtwoord	pNoRuB38
Achternaam	Appel
E-mailadres	appel@helpdeskschool.nl
Telefoonnummer	0612345678

Afbeelding 3.8, Bevestiging van het aangemaakte account

Klikt u op de optie 'Terug', dan komt u terug op het beginscherm van 'Beheren gebruikers'. Klikt u vervolgens op de optie 'Beheren Gebruikers' dan ziet u dat uw aangemaakte gebruiker is toegevoegd aan het gebruikersoverzicht.



Afbeelding 3.9, Overzicht gebruikers

3.2 Gegevens bestaande gebruiker wijzigen

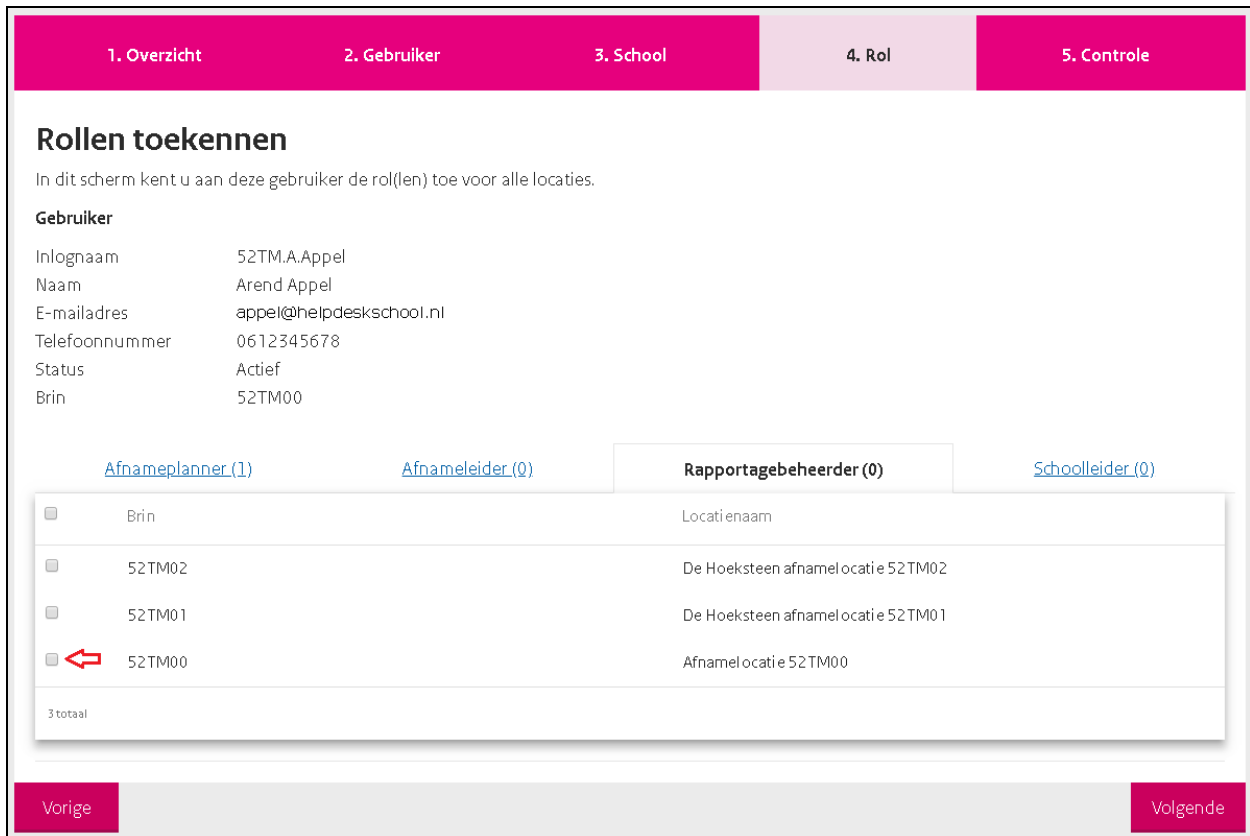
Log in de portal in. Klik op 'Beheren gebruikers' in de menubalk en vervolgens op de optie 'Beheren gebruikers' onder het overzicht met de verschillende rollen.

U komt in het overzicht gebruikers.



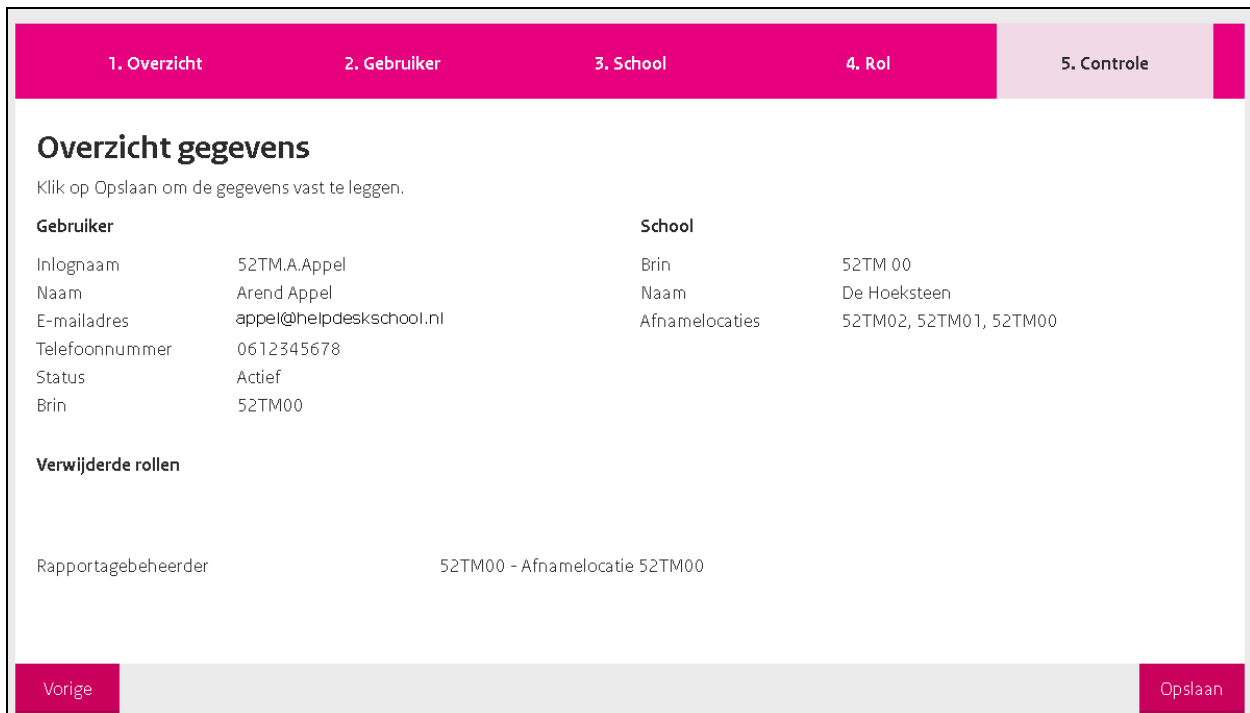
Afbeelding 3.10, Overzicht gebruiker

Zet een vinkje voor de gebruiker waarvoor u iets wilt wijzigen en klik op 'Volgende'. Wilt u uw eigen gegevens wijzigen of uzelf rollen toekennen dan zet u een vinkje voor uw eigen account. U doorloopt vervolgens de schermen door steeds op de optie 'Volgende' te klikken.



Afbeelding 3.11, Wijzigen van de rol(len)

In afbeelding 3.11 is op het tabblad 'Rapportagebeheerder' het vinkje bij de afnamelocatie 52TM00 verwijderd. Hierdoor heeft deze gebruiker voor deze afnamelocatie niet meer de rol 'rapportagebeheerder', maar alleen nog de rol 'afnameplanner'.



Afbeelding 3.12, Controlescherm

In het controlescherm ziet u dat de rol 'Rapportagebeheerder' verwijderd is.

Klik op 'Opslaan' als de gegevens juist zijn. Klik op 'Vorige' als u de gegevens nog wilt wijzigen.

Na het opslaan van de gegevens ziet u dat de heer Appel alleen nog de rol van 'Afnameplanner' heeft.

Inlognaam	Achternaam	E-mail adres	Rollen	Brin
<input type="checkbox"/> 52TM.M.Beheerder	Beheerder	beheerder@helpdeskschool.nl	Beheerder	52TM00
<input checked="" type="checkbox"/> 52TM.A.Appel	Appel	appel@helpdeskschool.nl	Afnameplanner	52TM00

2 totaal

Nieuwe gebruiker Volgende

Afbeelding 3.13, Overzicht gebruikers

3.3 Gebruiker op inactief zetten

U kunt een gebruiker op inactief zetten als hij niet meer werkzaam is op uw school of geen werkzaamheden meer verricht voor de Centrale Eindtoets.

Log in de portal in. Klik op 'Beheren gebruikers' in de menubalk en vervolgens op de optie 'Beheren gebruikers' onder het overzicht met de verschillende rollen.

U komt in het overzicht gebruikers. Zet een vinkje voor de gebruiker die u op inactief wilt zetten en klik op 'Volgende'.

Inlognaam	Achternaam	E-mail adres	Rollen	Brin
<input type="checkbox"/> 52TM.M.Beheerder	Beheerder	beheerder@helpdeskschool.nl	Beheerder	52TM00
<input checked="" type="checkbox"/> 52TM.A.Appel	Appel	appel@helpdeskschool.nl	Afnameplanner	52TM00

2 totaal

Nieuwe gebruiker Volgende

Afbeelding 3.14, Gebruiker selecteren

Selecteer in het dropdownmenu de optie 'Inactief'.

1. Overzicht **2. Gebruiker** **3. School** **4. Rol** **5. Controle**

Gebruikersgegevens wijzigen

i De gewijzigde gegevens worden pas opgeslagen nadat de gegevens zijn verstuurd na de laatste stap.

Inlognaam: 52TM.A.Appel

Voornaam:

Achternaam:

E-mailadres:

Telefoonnummer:

Status:

- Actief
- Inactief

Vorige **Volgende**

Afbeelding 3.15, Bestaande gebruiker op inactief zetten

U doorloopt vervolgens de schermen door steeds op de optie 'Volgende' te klikken.

1. Overzicht **2. Gebruiker** **3. School** **4. Rol** **5. Controle**

Overzicht gegevens

Klik op Opslaan om de gegevens vast te leggen.

Gebruiker		School	
Inlognaam	52TM.A.Appel	Brin	52TM 00
Naam	Arend Appel	Naam	De Hoeksteen
E-mailadres	appel@helpdeskschool.nl	Afnamelocaties	52TM02, 52TM01, 52TM00
Telefoonnummer	0612345678		
Status	Inactief		
Brin	52TM00		

Er zijn geen wijzigingen gevonden in de rollen van 52TM.A.Appel

Vorige **Opslaan**

Afbeelding 3.16, Controle scherm gebruiker op inactief zetten

In het controlescherm ziet u dat de status van de gebruiker op 'Inactief' is gezet. Klik op 'Opslaan' als de gegevens juist zijn. Klik op 'Vorige' als u de gegevens nog wilt wijzigen.

Na het opslaan van de gegevens kunt u in het overzicht van de gebruikers de heer Appel selecteren. De heer Appel staat nu op inactief.

1. Overzicht	2. Gebruiker	3. School	4. Rol	5. Controle
Gebruikersgegevens wijzigen				
Inlognaam	52TM.A.Appel			
Voornaam	<input type="text" value="Arend"/>			
Achternaam	<input type="text" value="Appel"/>			
E-mailadres	<input type="text" value="appel@helpdeskschool.nl"/>			
Telefoonnummer	<input type="text" value="0612345678"/>			
Status	<input type="text" value="Inactief"/>			
Vorige		Volgende		

Afbeelding 3.17, Gebruiker staat op inactief