

### Stap 1: Vragenlijst lokaal opslaan en eventueel aanpassen naar wens

Het template in Microsoft Forms is beschikbaar via de volgende link:

<https://forms.cloud.microsoft/Pages/ShareFormPage.aspx?id=ZM4muayKPkqoAVWteDEcZ8GVChGkf3FOjLeZy6C2vMRURVNTOUxQSDFITjJEOTVSSTNYME1HREVFMy4u&sharetoken=qCZVEMV7YojBV90NmGM7>

Klik op 'Dupliceren' bovenaan de pagina.



De lijst met 11 vragen verschijnt en je hebt de mogelijkheid om daarin eventueel wijzigingen aan te brengen. Klik op een vraag om deze aan te passen (bijvoorbeeld in de formulering of het toevoegen van meer/andere antwoordmogelijkheden) of helemaal te verwijderen. Een vraag toevoegen kan via 'Nieuwe vraag invoegen' en vervolgens een keuze te maken uit verschillende vraagsoorten (o.a. keuze en tekst).



Als de vragenlijst helemaal naar wens is, dan is deze bijna klaar voor gebruik. Ga door naar de volgende stap.

### Stap 2: Vragenlijst afnemen

Klik bovenin het scherm op 'Instellingen'.



Er verschijnt dan een scherm waarmee ingesteld kan worden wie de vragenlijst mag invullen. Zorg ervoor dat hier 'Iedereen kan reageren' aangevinkt is en klik het scherm daarna weg.



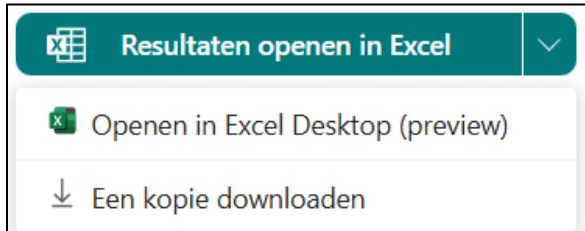
De vragenlijst is nu klaar voor gebruik. Via de knop 'Antwoorden verzamelen' bovenin het scherm is de link voor respondenten te kopiëren. Via deze link kunnen leerlingen de vragenlijst invullen. Deze link is alleen gekoppeld aan jouw account en kan dus alleen worden gebruikt door degenen met wie jij de link deelt.



Het is ook mogelijk om de vragenlijst te 'Presenteren'. Hiermee komt er een QR-code op het scherm die leerlingen eventueel kunnen scannen om de vragenlijst in te vullen. In deze modus verschijnen de antwoorden live op het scherm.

### Stap 3: Resultaten bekijken en opslaan

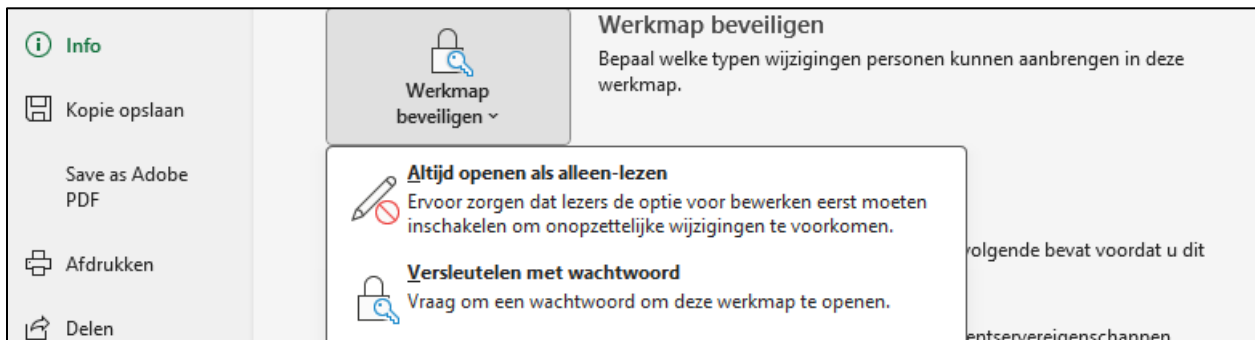
Wanneer de vragenlijst wordt ingevuld door leerlingen, worden hun antwoorden direct opgeslagen en zijn in te zien via de knop 'Antwoorden weergeven'. Dit betreft de antwoorden op alle vragen, die tevens grafisch worden weergegeven. De antwoorden kunnen worden gedownload naar Excel door op het pijltje rechts van 'Resultaten openen in Excel' te klikken en vervolgens te kiezen voor 'Een kopie downloaden'. Elke ingevulde vragenlijst vormt in Excel een aparte rij met een afzonderlijke kolom voor het antwoord op elke vraag.



### Stap 4 (optioneel): Resultaten delen voor de landelijke monitor School en Omgeving

De resultaten van de leerlingevaluatie zijn waardevol voor de landelijke monitor School en Omgeving die in opdracht van het ministerie wordt uitgevoerd door onderzoekbureaus SEO Economisch Onderzoek en Sardes. Indien de vragenlijst wordt ingevuld in de periode mei-september 2025, dan wordt het zeer op prijs gesteld als u de resultaten beschikbaar stelt voor de monitor. Dit kan door het Excel-bestand met de resultaten te mailen naar [schoolenomgeving@seo.nl](mailto:schoolenomgeving@seo.nl). Dit is uiteraard niet verplicht.

Indien je de resultaten wil delen met de onderzoekers, dien je het bestand te beveiligen met een **wachtwoord**. Zo zorgen we ervoor dat de gegevens veilig worden gedeeld. Dit kan door het Excelbestand te openen en linksboven te gaan naar Bestand -> Info -> Werkmap beveiligen -> Versleutelen met wachtwoord. Hier kun je een wachtwoord instellen.





Nadat je het bestand opslaat kun je het nu veilig mailen naar [schoolenomgeving@seo.nl](mailto:schoolenomgeving@seo.nl).

HEEL BELANGRIJK!: stuur het gekozen wachtwoord in een **aparte mail** op naar hetzelfde e-mailadres.

Zijn er onduidelijkheden of heeft u vragen over de leerlingevaluatie? Neem gerust contact op met [schoolenomgeving@seo.nl](mailto:schoolenomgeving@seo.nl).