



Toetsbeleid

auteur: Examenbureau
versie: 5.1
datum vaststelling: 20 september 2021

Voorwoord 5

Waarom toetsen we?	7
Soorten toetsen	8
Toetsdruk	9
Aantal toetsen per vak.....	9
Aantal toetsen per dag/week.....	12
Weging van de cijfers	13
Toekennen van een cijfer	13
Tijdpad van toetsing	13
Opgeven toetsen.....	14
Corrigeertijd toetsen	15
Inhalen gemiste toetsen	16
Inhalen van toetsen van examendossier uit een toetsweek	16
Inhalen van overige toetsen.....	16
Herkansing toetsen	18
Herkansingsregel examendossier vmbo.....	18
Herkansingsregel examendossier havo en vwo.....	18
Nabespreken toetsen	19
Bewaren toetsen	19
Toetskwaliteit	20
Rapporten	20
Faciliteiten tijdens toetsen	21
spullen bij toetsen.....	21
recht op extra faciliteiten.....	22
Onregelmatigheden	23
PTD-toetsen	23
PTA-toetsen	23
Geschillen / klachten	23
PTD-toetsen	23
PTA-toetsen	23

VOORWOORD

Dit toetsbeleid is een raamwerk voor verbetering van de toetskwaliteit. In dit document worden alle afspraken omtrent toetsing weergegeven. Het toetsbeleid betreft alle vakken, zowel in de onderbouw als in de bovenbouw.

Deze onderwijsvisie is vertaald naar de visie op toetsing

Visie op toetsing:

*Toetsing ondersteunt de leerling bij zijn leerproces. Met behulp van toetsing kan de **ontwikkeling en groei** gemeten worden. Toetsing vindt plaats met behulp van **formatieve metingen** en **summatieve toetsen**.*

*Doel van **formatieve metingen** is de leerling **ondersteuning** te bieden bij het leerproces met **gerichte feedback** en hem te **stimuleren** zich verder te ontwikkelen. Doel van **summatieve toetsing** is vast te stellen of een leerling op het vastgestelde tijdstip **het vereiste niveau** heeft bereikt. Met behulp van de **summatieve toetsing** waarborgen we de doorlopende leerlijn **van brugklas tot eindexamen**.*

*Docenten **reflecteren** op de toetskwaliteit en controleren of de toetsen **transparant, valide en betrouwbaar** zijn. Zo wordt het **proces van kwaliteitsbewaking en –verbetering** van de toetsing **gewaarborgd**.*

Stella Maris College maakt hierbij gebruik van de principes van instructie van Rosenshine.

10 PRINCIPES VAN INSTRUCTIE (BARAK ROSENSHINE, 2010)

- 1** **START ELKE LES MET EEN HERHALING VAN EERDERE LEERSTOF**
Regelmatige herhaling versterkt wat men leerde en leidt tot spontanere herinnering.
- 2** **PRESENTEER NIEUWE LEERSTOF IN KLEINE STAPPEN**
Geef leerstof in kleine hoeveelheden. Begeleid leerlingen bij oefening na elke stap.
- 3** **STEL VEEL VRAGEN**
Ze verbinden de nieuwe leerstof met de voorkennis en oefenen deze in.
- 4** **GEEF MODELLEN EN UITGEWERKTE VOORBEELDEN**
Leerlingen kunnen zich focussen op de stappen om een probleem op te lossen.
- 5** **BEGELEID LEERLINGEN WANNEER ZE OEFENEN**
De beste leraren spenderen veel tijd aan de begeleiden van het oefenen van nieuwe leerstof.
- 6** **CHECK OF JE LEERLINGEN DE LEERSTOF BEGREPEN HEBBEN**
Door tussentijds te checken kunnen leerlingen de leerstof met minder fouten leren.
- 7** **ZORG DAT JE LEERLINGEN SUCCES ERVAREN**
Streef ernaar dat de leerlingen ongeveer 80% succes ervaren bij de oefeningen, vraagstelling ...
- 8** **ZORG VOOR TIJDELIJKE ONDERSTEUNING BIJ MOEILIJKE TAKEN**
De leraar geeft tijdelijke ondersteuning die afneemt als leerlingen competenten worden.
- 9** **LAAT LEERLINGEN ZELFSTANDIG OEFENEN**
Voorzie oefentijd in én buiten de klas zodat de geleerde leerstof geautomatiseerd kan worden.
- 10** **HERHAAL WEKELIJKS EN MAANDELIJKS**
Leerlingen moeten intensief oefenen om leerstof te automatiseren.

GRATIS BRON: PRINCIPLES OF INSTRUCTION op www.iaod.org

De principes van instructie moeten terugkomen in de toetsing. Dat houdt in dat er vooraf gecheckt moet worden of leerlingen de leerstof hebben begrepen. Dit zijn formatieve meetmomenten (hier worden geen cijfers voor gegeven). Daarnaast zal de stof goed herhaald worden voordat het wordt getoetst in een summatieve toets.

WAAROM TOETSEN WE?

Toetsen zijn onderdeel van ons onderwijs. Het zijn momenten in een schoolloopbaan die iets kunnen vertellen over de ontwikkeling van leerlingen bij de verschillende vakken; over welke kennis en vaardigheden zij al beheersen en over wat er nog verbeterd kan worden. Toetsen gebruiken we daarnaast om te beoordelen welk onderwijsniveau het beste aansluit bij de leerling en welk vakkenpakket bijvoorbeeld mogelijk en gewenst is.

Op onze school worden verschillende soorten toetsen gegeven. Toetsen die in het PTD (Programma Toetsing Doorstroming) en PTA (Programma Toetsing en afsluiting) vermeld staan zijn summatieve toetsen: toetsen die gebruikt worden om het niveau van kennis en vaardigheden als toepassing en inzicht te beoordelen. Deze toetsen zijn er op gericht goed onderbouwde besluiten te kunnen nemen over niveau, overgang en vakkenpakketkeuze. Dit toetsbeleid gaat primair over deze vorm van toetsing.

Om het leerproces goed te ondersteunen, wordt er op onze school bij alle vakken formatieve evaluatie ingezet. Formatief evalueren betekent dat er in het onderwijsproces gebruik wordt gemaakt van werkvormen, oefeningen en testen die de leerling en de docent inzicht geven in wat nodig is om de stof onder de knie te krijgen. Dit geeft tussentijds input voor het leerproces: leerlingen krijgen meer zicht en grip op hun aanpak en docenten kunnen hun aandacht en ondersteuning gericht inzetten. Formatieve evaluatie is dus een middel om leerlingen meer handvatten te geven zich te verbeteren en een middel om docenten meer handvatten te geven de leerling te begeleiden om het beste uit zichzelf te halen.

Door het consequent inbouwen van formatieve evaluatie krijgen leerlingen de kans te beoordelen waar ze staan, wat ze nog willen leren en zich vervolgens te verbeteren voordat een summatieve toets wordt afgenomen.

De uitgangspunten van dit toetsbeleid zijn:

- het bewaken van de (summatieve) toetsdruk voor leerlingen;
- het benadrukken van het belang van formatieve evaluatie in ons onderwijs;
- het bewaken van de kwaliteit van toetsing;
- duidelijkheid bieden over de regels en afspraken die gelden bij toetsing.
- met aansluiting bij andere beleidsonderdelen van de school, waaronder taalbeleid

Dit toetsbeleid wordt aan het eind van ieder schooljaar geëvalueerd en, waar nodig, bijgesteld door de directie. Punten die wijzigen zullen aan de MR worden voorgelegd.

SOORTEN TOETSEN

We onderscheiden de volgende soorten summatieve toetsen:

Proefwerken

Lees- en luistertoetsen

P.O. (praktische opdrachten)

Mondelingen

Werkstukken

Schoolexamens (opgenomen in het PTA voor de bovenbouw)

Handelingsdeel

Andere hierboven niet expliciet genoemde toetsvormen

Summatieve toetsen worden vooraf ingepland en nooit onverwacht gegeven.

Ter voorbereiding op op summatieve toetsen maken we gebruik van formatief meten. We onderscheiden diverse mogelijkheden voor formatieve meten: een Kahoot, een diagnostische toets inclusief feedback of feedforward voor de leerling, een opdracht, een zelftest, enz. Het doel van formatief meten is zowel de leerling als de docent feedback te geven over de voortgang van het leerproces. Deze meting wordt in ieder geval afgenomen en van feedback voorzien.

TOETSDRUK

AANTAL TOETSEN PER VAK

Stella Maris College wilt de summatieve toetsdruk voor leerlingen laag houden. Hierdoor kan de leerling zich goed voorbereiden voor elke summatieve toets om zo het maximale uit zichzelf te halen. De hoeveelheid toetsen hangt nauw samen met de hoeveelheid leerstof per toets.

Uitgangspunt is drie periodes per schooljaar.

De school schrijft per leerjaar en periode een **bovengrens** voor summatieve toetsing per vak voor:

VMBO BL en KL

	Aantal summatieve toetsen per periode	Aantal toetsweken	PTD/PTA
Leerjaar 1	4x (incl. toetsweek)	3x als afsluiting van periode	PTD
Leerjaar 2	3x (incl. toetsweek)	3x als afsluiting van periode	PTD
Leerjaar 3	3x (incl. toetsweek) + 2x kleine toets verspreid over het schooljaar	3x als afsluiting van periode	PTA
Leerjaar 4	2x (incl. toetsweek)	2x als afsluiting van periode	PTA

VMBO TL

	Aantal summatieve toetsen per periode	Aantal toetsweken	PTD/PTA
Leerjaar 1	4x (incl. toetsweek)	3x als afsluiting van periode	PTD
Leerjaar 2	3x (incl. toetsweek)	3x als afsluiting van periode	PTD
Leerjaar 3	2x (incl. toetsweek)	3x als afsluiting van periode	PTA
Leerjaar 4	2x (incl. toetsweek)	2x als afsluiting van periode	PTA

Toetsbeleid

HAVO

	Aantal summatieve toetsen per periode	Aantal toetsweken	PTD/PTA
Leerjaar 1	3x (incl. toetsweek)	3x als afsluiting van periode	PTD
Leerjaar 2	3x (incl. toetsweek)	3x als afsluiting van periode	PTD
Leerjaar 3	3x (incl. toetsweek)	3x als afsluiting van periode	PTD
Leerjaar 4 havo	1x (incl. toetsweek) Uitzonderingen voor bijv. practica	3x als afsluiting van periode	PTA
Leerjaar 5 havo	1x (incl. toetsweek) Uitzonderingen voor bijv. practica	2x als afsluiting van periode	PTA

VWO

	Aantal summatieve toetsen per periode	Aantal toetsweken	PTD/PTA
Leerjaar 1	3x (incl. toetsweek)	3x als afsluiting van periode	PTD
Leerjaar 2	3x (incl. toetsweek)	3x als afsluiting van periode	PTD
Leerjaar 3	3x (incl. toetsweek)	3x als afsluiting van periode	PTD
Leerjaar 4 vwo	1x (incl. toetsweek) Uitzonderingen voor bijv. practica	3x als afsluiting van periode	PTD + PTA
Leerjaar 5 vwo	1x (incl. toetsweek) Uitzonderingen voor bijv. practica	3x als afsluiting van periode	PTA
Leerjaar 6 vwo	1x (incl. toetsweek) Uitzonderingen voor bijv. practica	2x als afsluiting van periode	PTA

Toetsbeleid

Uitgezonderd zijn de praktische vakken (bijvoorbeeld BSM en CKV).

NB: formatieve evaluatie kan worden ingezet bij vakken als voorbereiding op summatieve toetsing. Dit kan in de vorm van oefentoetsen of diagnostische toetsen zijn, maar ook van oefeningen in de klas die inzicht geven in welke mate de leerling de stof beheerst.

AANTAL TOETSEN PER DAG/WEEK

We willen stapeling van toetsen tegengaan om te grote toetsdruk te voorkomen. Om zicht te houden op het aantal toetsen per jaarlaag, zal een overzicht op basis van de PTD's en PTA's gemaakt worden aan het begin van het schooljaar.

Voor alle leerjaren BL, KL en TL, leerjaren 1, 2 en 3 van havo en vwo gelden de volgende maxima:

- *Tijdens lesweken en toetsweken:*
 - Maximaal 2 toetsen per dag;
- *Tijdens lesweken:*
 - Maximaal aantal toetsen per week is gelijk aan het aantal vakken dat je hebt met een maximum van 5 (leer-)toetsen per week, waarvan maximaal 3 proefwerken.
- *Tijdens toetsweken:*
 - Maximaal 10 toetsen per week.

Voor leerjaar 4,5,6 havo en vwo gelden de volgende maxima:

- *Tijdens toetsweken:*
 - Maximaal 2 toetsen per dag;
 - Maximaal 10 toetsen per week.

Opmerking 1: mondelingen, presentaties enz. zijn uitzonderingen op de maximale toetsmomenten. Een leerling van bijvoorbeeld 5havo mag als 3e toets op een dag een mondeling hebben, met een maximum van 2 mondelinge toetsen per week.

Opmerking 2: Als in een toetsweek het aantal toetsen hoger zou liggen dan de maximum aantal toetsen, dan kan de duur van de toetsweek verlengd worden.

WEGING VAN DE CIJFERS

We bepalen onze cijfergemiddeldes zowel in de onder- als in de bovenbouw op basis van een voortschrijdend gemiddelde.

De vakgroepen bepalen zelf welke weging zij geven aan elke toets in het PTD en PTA.:

- Voor PTD geldt dat de wegingsfactoren 1, 2, 3 enz. worden gebruikt;
- Voor PTA geldt dat de wegingsfactoren 1, 2, 3 enz. worden gebruikt.

De wegingsfactoren worden in het PTD en PTA vastgelegd door de sectie. Het examenbureau kijkt of de wegingsfactoren van verschillende vakken niet te veel afwijken. Wanneer dit wel het geval, dan zullende vaksecties dit moeten aanpassen, zodat het vergelijkbaar is. De conrector Onderwijs in samenspraak met het Examenbureau moet uiteindelijk alle PTD's en PTA's vaststellen.

TOEKENNEN VAN EEN CIJFER

We hanteren een bodemcijfer en noteren niet lager dan het cijfer 3 in SomToday. Dit geldt voor zowel de PTD- als de PTA-toetsen. Op de toetsen noteren we het daadwerkelijk behaalde cijfer (schaal 1 t/m 10). Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op vrijstelling aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de rector maatregelen nemen. Zie examenreglement.

TIJDPAD VAN TOETSING

We willen dat leerlingen zich goed kunnen voorbereiden op toetsen. Zij werken toe naar het CE (centraal examen). Per vak staat in het examenprogramma duidelijk omschreven welke domeinen getoetst dienen te worden.

Het is van belang dat een leerling leert hoe hij zich kan voorbereiden om bij een toets het maximale uit zichzelf te halen. Een tijdpad met afspraken over wanneer toetsen worden opgegeven en wanneer resultaten verwacht mogen worden, geeft duidelijkheid voor de leerling en de docent.

Summatieve toetsen worden vooraf ingepland en nooit onverwacht gegeven.

In de week (5 schooldagen) vóór een toetsweek en 2 schooldagen daarna mogen geen summatieve toetsen worden gegeven. Op de eerste dag na een vakantie (minimaal schooldagen vrij) worden er ook geen toetsen opgegeven. Uitzondering hierop zijn vaardigheidstoetsen en praktische toetsen waar leerlingen zich buiten de les niet op hoeven voorbereiden.

Toetsbeleid

Het examenbureau controleert in het begin van het schooljaar of alle vakken een PTA hebben gemaakt waarin minimaal de volgende onderdelen vermeld staan:

- toetscode;
- beoordeling (cijfer of O/V/G);
- duur (in minuten);
- moment (toetsweek / in de lessen);
- gewicht (absolute getallen);
- vorm (schriftelijk, mondeling, praktische opdracht of handelingsdeel);
- herkansbaarheid van PTA;
- kerndoelen (onderbouw), eindtermen (examendossier vmbo) of domeinen (examendossier havo en vwo);
- leerstof (niet alleen hoofdstuknummering).

OPGEVEN TOETSEN

De stof van een toets moet uiterlijk de voorlaatste les voorafgaande aan de toets helemaal behandeld zijn, zodat de leerling in de laatste les voor de toets nog de kans heeft om vragen te stellen over de opgegeven stof.

Toetsen moeten in de regel een week van te voren worden opgegeven. De stof van toetsen in de toetsweek moet minstens twee weken van te voren bekend zijn in It's Learning.

Toetsen die in de periode plaatsvinden moeten een week van te voren vermeld staan in SomToday.

Elke schriftelijke toets moet waar mogelijk een taalteken hebben.

CORRIGEERTIJD TOETSEN

Voor een schriftelijk toets buiten de toetsweek is het uitgangspunt een corrigeertijd van 10 schooldagen. In de toetsweek hanteren we de deadline zoals vermeld in de jaaragenda. De docent zorgt er tevens voor dat de beoordeling binnen de genoemde corrigeertijd in SomToday vermeld staat.

Voor praktische opdrachten is de corrigeertijd 15 schooldagen.

Wanneer de docent meer corrigeertijd nodig heeft dan voorgeschreven is, dan dient hij/zij dit te overleggen met de leiding.

Leerlingen die de toets hebben gemist, krijgen de vermelding * in SOM. Hierdoor herkent iedereen dat deze toets nog ingehaald moet worden. Ook als je als vakdocent twijfelt over de afwezigheid vul je op dat moment nog een sterretje * in. De rector bepaalt uiteindelijk of er een maatregel wordt getroffen. Wanneer de rector de maatregel "het toekennen van het cijfer 1,0" treft, dan vervangt het examenbureau het sterretje * door het cijfer 1,0. Wanneer vakdocenten geen sterretje * invoeren, dan herkennen de leerlingen, ouders, mentoren en het examenbureau niet dat deze leerling nog iets moet inhalen. Het gevolg kan zijn dat dit dus niet wordt opgepakt en dat de leerling met een hiaat blijft zitten (bij examenkandidaten kan dat betekenen dat zij niet mogen deelnemen aan het examen).

Het gevolg van het invoeren van het sterretje * is dat er bij het gemiddelde van deze leerling een uitroepteken (!) komt te staan. Hierdoor herkent iedereen dat het gemiddelde dat daar staat niet volledig is, omdat de leerling nog een toets moet inhalen. Wanneer personeelsleden een uitroepteken (!) zien staan bij een gemiddelde in SOM, dan zal voor de leerlingen en ouders het gemiddelde helemaal niet meer zichtbaar zijn. Hierdoor herkennen ook zij (naast het sterretje * bij de toets) dat er nog een toets moet worden ingehaald.

INHALEN GEMISTE TOETSEN

Leerlingen maken toetsen op het aangewezen moment. Dit wordt tijdens reguliere lesweken bekend gemaakt in SomToday en tijdens toetsweken door middel van toetsroosters die gepubliceerd worden op de website en/of via SomToday. Leerlingen die een toets missen, halen deze in principe altijd in. Wanneer de leerling in de onderbouw een langere tijd ziek is, mag de leerjaarcoördinator in overleg met de docent en de leerlingbegeleider vrijstellingen geven voor toetsen. Wanneer een leerling uit de bovenbouw langere tijd ziek is, kan het examenbureau onderzoeken of een aanpassing in het PTA opgesteld kan worden.

INHALEN VAN TOETSEN VAN EXAMENDOSSIER

Na een toetsweek wordt een algemeen inhaalmoment georganiseerd voor gemiste toetsen uit de laatste toetsweek of de periode zelf. Dit geldt alleen voor klassen die toetsen uit een examendossier maken. Mocht een leerling meer dan 2 toetsen in een periode hebben gemist, dan wordt voor hem/haar bepaald welke 2 toetsen hij/zij op de inhaaldag moet maken. De andere toetsen worden doorgeschoven naar de inhaalmomenten die standaard op de dinsdagen wordt georganiseerd.

INHALEN VAN OVERIGE TOETSEN

Bij toetsen die gemist worden, maakt de leerling samen met de docent een nieuwe afspraak. Dit gebeurt door het groene briefje in te vullen en in te leveren in de brievenbus bij de administratie. De docent controleert of de leerling geoorloofd/ongeoorloofd afwezig was. Bij geoorloofde afwezigheid wordt de leerling ingepland op een inhaalmoment. De vakdocent stelt de leerling op de hoogte (de leerling moet ook het groene briefje tekenen).

Groene briefje:

In te vullen door docent, samen met leerling

Leerlingnaam : _____ Datum originele toets : _____

Klas : _____ Datum inhaaltoets : _____

Docent : _____ Lesuur inhaaltoets : _____

Vak : _____

Handtekening docent	Handtekening leerling
---------------------	-----------------------

Briefje inleveren bij de administratie

In te vullen door administratie en/of directie

Handtekening administratie voor akkoord inhalen	Handtekening directie Indien niet ingehaald mag worden
---	--

De inhaalmomenten zijn iedere dinsdag van 14.45 – 16.00 uur. De inhaaltoetsen dienen in een insteekhoesje in postvak “Inhaaltoetsen” ingeleverd te worden. Het groene briefje dient zichtbaar voorin te zien te zijn. Na het inhaalmoment zullen de gemaakte toetsen in de postvakjes van de docenten gelegd worden.

Wel of geen geldige reden

Heeft een leerling geen geoorloofde reden voor het niet maken van een (inhaal)toets, dan kan de docent voor PTD-toetsen het cijfer 1,0 toekennen voor de toets en besluiten dat de toets niet mag worden ingehaald. De procedure voor het toekennen van het cijfer 1,0 staat beschreven onder het kopje “Onregelmatigheden”.

Heeft een leerling geen geoorloofde reden voor het niet maken van een PTA-toets, dan kan de rector het cijfer 1,0 toekennen als maatregel voor de toets. Daarnaast kan een leerling ook een extremere maatregel opgelegd krijgen als het uitsluiten van het maken van PTA-toetsen en/of examen. De leerling mag een herkansing nooit inzetten voor een toegekende 1,0 als maatregel. De procedure voor het toekennen van het cijfer 1,0 staat beschreven onder het kopje “Onregelmatigheden”.

HERKANSING TOETSEN

In het PTD en PTA staat bij iedere toets beschreven of de toets herkansbaar is. De leerling moet zich inschrijven voor de herkansing(en). Wanneer de leerling de deadline van inschrijving heeft overschreden, dan heeft hij/zij geen recht meer op de herkansing.

De herkansingstoets mag niet dezelfde versie zijn als bij de eerste kans. De herkansingstoets moet van hetzelfde niveau zijn als de eerste kans. Het hoogste cijfer van de eerste kans en herkansing telt als cijfer voor de toets. Leerlingen die een toets met een geoorloofde reden hebben gemist, kunnen door de school op hetzelfde moment als de herkansers worden ingepland en de herkansingstoets maken als eerste kans. Hiermee vervalt niet hun recht op herkansing.

HERKANSINGSREGEL EXAMENDOSSIER VMBO

De leerling die in het voor- of examenjaar van een leerweg van het vmbo zit, mag na iedere toetsweek één toets uit de toetsweek herkansen mits de toets in het PTA als “herkansbaar” is aangemerkt.

HERKANSINGSREGEL EXAMENDOSSIER HAVO EN VWO

De leerling die in het voor- of examenjaar van havo of vwo zit, mag op het einde van het schooljaar twee toetsen van het schooljaar herkansen mits de toets in het PTA als “herkansbaar” is aangemerkt. Daarnaast mag de leerling niet twee toetsen van hetzelfde vak kiezen. Deze herkansingen en inhaaltoetsen worden centraal georganiseerd, muv. VWO 4.

De leerling die in vwo 4 zit, heeft enkele vakken die al een PTA-toets geven. Wanneer hier een herkansbare toets volgens het PTA bij zit, dan organiseert de vakdocent zelf een moment wanneer de herkansing plaats zal vinden.

NABESPREKEN TOETSEN

De leerlingen hebben recht op inhoudelijke feedback, aangezien we willen dat leerlingen kunnen leren van wat er niet goed ging op een toets. Ook is het prettig voor leerlingen als zij, eventueel met hun ouders of andere begeleiders, kunnen bekijken hoe zij een volgende toets wellicht beter maken.

Leerlingen, ouders en andere begeleiders hebben altijd het recht om een toets in te zien. Bij het inzien van een toets moet er een mogelijkheid tot vragen stellen zijn. De docent zorgt er voor dat de inzage binnen een redelijke termijn plaatsvindt.

Opgaven en antwoorden worden niet meegegeven aangezien (ook niet gescand of gekopieerd):

- we ernaar streven om van jaar tot jaar goed vergelijkbare werken te geven waardoor kwaliteitsbewaking beter mogelijk is;
- sommige toetsen integraal bij de methode horen en ieder jaar opnieuw worden gegeven op onze school of andere scholen;
- het risico bestaat dat er een "opgavencircuit" ontstaat waardoor bepaalde toetsen hun waarde verliezen;
- PTA-toetsen door de school moeten worden bewaard volgens het examenreglement.

Om in gevallen waarin de opgaven niet meegegeven worden naar huis, het toch mogelijk te maken dat een leerling met ouders of andere begeleiders het werk zinvol kan nabespreken, geldt de volgende afspraak:

- betrokkene (ouder, verzorgende of begeleider) doet een verzoek aan de docent tot inzage in de opgaven;
- de docent bespreekt samen met de betrokkene de wijze waarop inzage verkregen wordt. Dit kan bijvoorbeeld door de gelegenheid te geven op een afgesproken tijdstip de opgaven samen met de leerling in te zien.

BEWAREN TOETSEN

De school bewaart de PTD-toetsen tot het einde van het schooljaar. PTA-toetsen worden bewaard tot het einde van het kalenderjaar waarin de leerlingen het centraal examen afleggen.

Voor de onderbouw bewaren de docenten de toetsen in een afgesloten kast/ruimte op school. Voor de bovenbouw moeten de PTA-toetsen worden opgeslagen in een archiefruimte.

TOETSKWALITEIT

De vaksectie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de toetsing. Bij PTA-toetsen is het vier- ogen principe het uitgangspunt, dat wil zeggen dat bij het samenstellen van de PTA-toets indien mogelijk twee docenten betrokken zijn. Daarnaast dient het correctievoorschrift ook opgeslagen te worden. Een correctievoorschrift is uitgebreider dan alleen het antwoordenmodel. In een correctievoorschrift staat bijvoorbeeld ook wanneer een leerling maar 1 van de 3 punten krijgt. Ook dient er op het einde van het correctievoorschrift de berekening te staan die het aantal gescoorde punten omzet naar een cijfer of een omzettingstabel. Deze berekening/tabel is een voorstel. Wanneer de vaksectie bij het corrigeren hier een aanpassing in wilt doen, dan is dat zonder goedkeuring van anderen binnen de organisatie toegestaan.

Daarnaast zal elke vaksectie doelen en activiteiten opnemen in het vaksectieplan met betrekking tot de toetskwaliteit.

Mondelinge SE-toetsen worden of opgenomen of afgenomen door 2 correctoren indien mogelijk. Wanneer er wordt gekozen om de mondelinge SE-toetsen op te nemen, dan moet dit via een dictafoon/laptop die geleend kan worden bij het examenbureau. De digitale audio-bestanden worden door het examenbureau opgeslagen in de digitale examenmap van school. Voor de toetsen geldt dezelfde bewaartermijn als voor de schriftelijke werken.

De sectieleiders bewaken de kwaliteit van toetsing door één keer per jaarsteekproefsgewijs toetsen te controleren.

RAPPORTEN

Leerlingen en ouders krijgen na iedere periode (+/- 13 lesweken) een papieren rapport met minimaal de cijfergemiddelden per vak gebaseerd op de summatieve toetsing. Daarnaast kunnen leerlingen en ouders altijd de vorderingen bijhouden in SomToday.

FACILITEITEN TIJDENS TOETSEN

SPULLEN BIJ TOETSEN

SPULLEN DIE LEERLINGEN MOGEN MEENEMEN:

- Schrijfmateriaal
- Tekenpotlood
- Kleurpotloden
- Liniaal en/of geodriehoek
- Passer
- Gum
- Gele boekje Taalbeleid
- Alle andere spullen moet door de docent op de toetsomslag vermeld zijn

SPULLEN DIE LEERLINGEN NIET MOGEN MEENEMEN:

- Smartwatch (in ieder lokaal is de tijd klassikaal te zien: bijv. klok of smartboard)
- Telefoon (eventueel in de tas vooraan in de klas of wanneer mogelijk in een telefoontas)
- Grafische rekenmachine (behalve eventueel bij PTA wiskunde HAVO/VWO)
- Etais
- Eigen papier
- Tippex of andere soorten van correctiematerialen
- Jassen
- Tassen (eventueel voor in het lokaal)
- Petten

RECHT OP EXTRA FACILITEITEN

Er zijn leerlingen die recht hebben op extra faciliteiten. De ondersteuningscoördinatoren bepalen of, en zo ja, welke extra faciliteiten een leerling krijgt bij een toets. De ondersteuningscoördinatoren hebben daarvoor een verklaring van een specialist nodig. Wanneer het gaat om extra faciliteiten bij PTA-gebonden toetsen, dan zal in sommige gevallen de ondersteuningscoördinator eerst toestemming van de inspectie moeten krijgen. De ondersteuningscoördinator neemt daarvoor contact op met de inspectie. Nadat de inspectie de ondersteuningscoördinator heeft gehoord zal die een uitspraak doen. Deze uitspraak wordt schriftelijk gedeeld met ouder(s)/verzorger(s) en opgenomen in het leerlingdossier.

TIJDVERLENGING

Er zijn leerlingen die recht hebben op tijdverlenging. Per toets wordt 20% extra tijd gegeven, met een maximum van 30 minuten, tenzij anders besloten. Dat komt neer op 10 minuten extra per lesuur (50 min). Wanneer dit niet mogelijk is, staat op het voorblad welke opgaven van de toets hij/zij niet hoeft te maken. Dat is gebaseerd op sectieafspraken.

DYSCALCULIE OF ERNSTIGE REKENPROBLEMATIEK

Er zijn leerlingen waarbij dyscalculie of ernstige rekenproblematiek is vastgesteld. Deze leerlingen krijgen bij rekenvakken (rekenen, wiskunde, nask1 en economie) tijdverlenging zoals beschreven in de vorige paragraaf. Deze leerlingen mogen naast extra tijd ook één van de drie rekenkaarten gebruiken bij de toetsen van rekenvakken die bij centrale examens goedgekeurd zijn (zie: <https://www.examenblad.nl/onderwerp/de-rekenkaart-en-centrale-examens/2020>).

AUDIO-ONDERSTEUNING

Er zijn leerlingen die recht hebben op audio-ondersteuning. Zij kunnen gebruik maken van een digitaal programma dat digitale teksten voorleest.

ONREGELMATIGHEDEN

PTD- TOETSEN

Er zijn drie soorten onregelmatigheden:

- ongeoorloofde afwezigheid
- te laat / niet inleveren van werkstukken
- fraude

De vaksectie legt in het vaksectieontwikkelplan vast wat de consequenties zijn bij onregelmatigheden tijdens toetsen.

De docent mag na overleg met de directie een maatregel nemen. De docent stelt de ouder(s)/verzorger(s) en de mentor op de hoogte van de maatregel en de motivatie om de maatregel te nemen. Daarnaast wordt in SomToday hiervan een notitie gemaakt.

PTA- TOETSEN

Zie examenreglement

GESCHILLEN / KLACHTEN

PTD- TOETSEN

Voor PTD-toetsen gelden de volgende uitgangspunten in geval van een geschil over de beoordeling van een toets:

- een leerling die het niet eens is met de beoordeling van een toets, gaat hierover het gesprek met de docent aan;
- de docent neemt een onderbouwd besluit. Na overleg met de directie wordt dit besluit aan de leerling en ouders gecommuniceerd.

In geval van een onregelmatigheid geldt:

- wanneer de ouder(s)/verzorger(s) het niet eens zijn met een toegekende maatregel of beoordeling, dan dienen zij het beroep in bij de jaarlaagcoördinator. De jaarlaagcoördinator neemt een onderbouwd besluit na beoordeling van de informatie van beide partijen;
- tegen het besluit van de jaarlaagcoördinator kan niet meer in beroep worden gegaan.

PTA- TOETSEN

Voor PTA-toetsen geldt:

- een leerling die het niet eens is met de beoordeling van een toets, gaat hierover het gesprek met de docent aan;
- de docent neemt een onderbouwd besluit;
- blijft er verschil van inzicht dan kan de ouder/verzorger beroep aantekenen. In het examenreglement staat de procedure hiervan beschreven.



Toetsweken

auteur:	Examenbureau
versie:	3.0
datum vaststelling:	nog vast te stellen

Toetsbeleid

Voorwoord 5

Toetsen inleveren 7

Voor de toetsweek 7

Surveillance tijdens toetsweek8

Inzet van toetsweken 9

Deelname aan toetsweek: 9

Rooster toetsweek: 9

Presentie en verantwoordelijke van de dag 9

Richtlijnen voor spullen die leerlingen wel / niet in het lokaal mogen hebben 10

Spullen die leerlingen mogen meenemen 10

Spullen die leerlingen niet mogen meenemen 10

Procedures onregelmatigheden 11

Recht op faciliteiten 12

Tijdverlenging 12

Dyscalculie of ernstige rekenproblematiek 12

Audio-ondersteuning 12

Afspraken usb-sticks met digitale toetsen 12

Hoe worden extra faciliteiten geregeld in de toetsweek? 13

Na de toetsweek 14

Corrigeren 14

Nabespreken 14

Bewaren toetsen 15

Rollen en taken 16

Communicatiewijze draaiboek toetsweken 17

Communicatie die per mail naar leerlingen en ouders gaan voor de toetsweek 17

Bijlage 1: Voorblad toets 19

VOORWOORD

Op het Stella Maris College wordt 3x per jaar een toetsweek georganiseerd. Hieraan doen alle leerjaren van alle afdelingen mee. We willen allemaal dat deze weken zo goed mogelijk verlopen, zodat de leerlingen optimaal kunnen presteren en geen last hebben van zaken die niet goed verlopen.

Uitzondering examenklassen vmbo-(g)t, havo en vwo voor schooljaar 2021-2022

In schooljaar 2021-2022 zullen de examenklassen van vmbo-(g)t, havo en vwo op andere momenten een toetsweek hebben dan de rest van de school. Dit komt omdat de PTA's van deze examengroepen gebaseerd zijn op 4 periodes met een toetsweek. Vanaf schooljaar 2022-2023 zullen ook deze groepen een PTA hebben gebaseerd op een jaarindeling met 3 periodes.

TOETSEN INLEVEREN

- ✓ **Uitgangspunt is uiterlijk 10 werkdagen** voor de start van een toetsweek zorgt de sectievoorzitter ervoor dat alle toetsen die geprint dienen te worden, opgeslagen zijn op de S-schijf.
Bijvoorbeeld
S:\hvl\st1_coördinatie_toetsen\2021-2022\1. Toetsen SMC Meerssen\Periode 1 2021 december\Inlevermap toetsweek 1 Printopdrachten (en vergelijkbare mapnamen bij de andere periodes).
De sectievoorzitter zorgt voor een laatste controle of de toetsen correct zijn (zoals juiste voorblad, geen antwoorden op einde van de toets). De toetsen moeten binnen de vakgroep gecontroleerd worden door een vakcollega (indien vakgroep groter is dan één persoon).
De bestandsnaam wordt uniform gegeven: [schoolsoort],[leerjaar],[vak],[versie (toetsweek/inhalen/herkansing)]. De bijlages die bij de toetsen zitten moeten bij de toetsen als één document worden aangeleverd. Hierdoor kan bij het printen en samenstellen van de toetsenveloppe geen fout worden gemaakt om een bijlage niet bij de toets te doen.
Bestanden moeten PDF-bestanden zijn. Hierdoor kunnen stukken tekst en plaatjes niet verspringen bij het afdrukken.
- ✓ Iedere toets moet voorzien zijn van een voorblad (bijlage 1). Het is van belang dat hierop duidelijk vermeld staat voor welke klassen de toets bedoeld is. Men mag hier niet opschrijven voor 4havo. Men moet echt de klassen benoemen, zodat in de rest van het proces het voor iedereen duidelijk is. De pagina na het voorblad moet een blanco pagina zijn, zodat alle toetsen inhoudelijk op pagina 3 beginnen.
- ✓ Het lettertype dat gebruikt wordt moet goed leesbaar zijn (arial 12).
- ✓ De conciërges printen alle toetsen uit. Zij voorzien deze van een enveloppe, leerlingenlijst en “proces-verbaal - afwezigheid” (bijlage 2). De conciërges zorgen er tevens voor dat de voorzijde van de enveloppe voorzien is van de benodigde informatie over de afname.
- ✓ Wanneer de leerlingen hulpmiddelen mogen gebruiken die door de school verschaft worden (bijv. BINAS of atlas), dan zorgt de sectie/TOA ervoor dat hulpmiddelen voorafgaand aan de toets in de lokalen wordt klaargelegd.
- ✓ De examensecretarissen zorgen ervoor dat bij PTA-toetsen officieel examenpapier in de enveloppe komt.

VOOR DE TOETSWEEK

- ✓ De examensecretarissen sturen één week voor de start van de toetsweek alle leerlingen en ouders een kort overzicht van de belangrijkste regels van de toetsweek/examenreglement.
- ✓ Mentoren schenken voor de toetsweek aandacht aan de belangrijkste regels van de toetsweek/examenreglement.

SURVEILLANCE TIJDENS TOETSWEEK

- ✓ De surveillant haalt uiterlijk 10 minuten voor aanvang de toets op in de personeelskamer.
- ✓ De reserve-surveillanten zijn ruim voor aanvang van de toetsen in de personeelskamer aanwezig. Ook wanneer alle surveillanten aanwezig zijn, moet de reserve-surveillant gedurende het tijdsblok dat hij/zij staat ingepland aanwezig zijn in de personeelskamer voor het geval er calamiteiten zijn.
- ✓ De surveillant controleert of iedereen aanwezig is en noteert 'Afwezig' bij de leerlingen die ontbreken.
- ✓ De leerlingen mogen bij een toets met een maximale toetstijd van 50 minuten het lokaal niet eerder verlaten. Wanneer de toetstijd meer dan 50 minuten duurt, dan mag vanaf de 50^e minuut ervoor gekozen worden om leerlingen te laten vertrekken. Houd als surveillant in de gaten of het laten gaan van leerlingen niet zorgt voor het storen van andere leerlingen en klassen.
- ✓ De leerlingen die recht hebben op extra tijd mogen na het proefwerk blijven zitten. De extra tijd bedraagt 10 minuten per lesuur (met een maximum van 30 minuten). Praktijkttoetsen zijn hierop een uitzondering en is het afhankelijk van de inhoud van de toets.
- ✓ Na afname van de toets legt de surveillant de toetsen terug in de personeelskamer. Het is niet de bedoeling dat de enveloppe al door de vakdocent meegenomen worden. De administratie/ examenbureau neemt namelijk de presentie over.
- ✓ Na afname worden het niet gebruikte examenpapier (lijntjes/ruitjes) teruggegeven aan de verantwoordelijke van de dag in de personeelskamer.

INZET VAN TOETSWEKEN

DEELNAME AAN TOETSWEEK:

Alle leerjaren en schoolsoorten doen mee aan iedere toetsweek. Een toetsweek dient als afsluiting van een periode.

De examenklassen van vmbo-(g)t, havo en vwo hebben in schooljaar 2021-2022 op andere momenten een toetsweek i.v.m. een andere periode-indeling.

ROOSTER TOETSWEEK:

- ✓ Het rooster is ongeveer 3 werkweken voor de toetsweek bekend.
- ✓ Ongeveer één week voor de toetsweek zal ook het surveillancerooster inclusief lokalenindeling bekend zijn.

PRESENTIE EN VERANTWOORDELIJKE VAN DE DAG:

- ✓ Tijdens de toetsweek is/zijn iedere toetsdag één of twee personen aangewezen als verantwoordelijke van de dag:
 - Voor alle toetsweken: examensecretarissen en PTA-coördinator.
 - De verantwoordelijke(n) van de dag zitten in de personeelskamer bij het uitdelen en innemen van de toetsen.
 - De verantwoordelijke(n) van de dag nemen de presentie van de SE-toetsen van de enveloppe over in een Excelbestand en gaat de reden van absentie na. Bij ongeoorloofd afwezig: examensecretaris (SE-toetsen) verifieert bij ouders/verzorgers of de leerling inderdaad ongeoorloofd afwezig was.
 - Voor de presentie van de voortgangstoetsen (alle niet SE-toetsen) geldt dat de vakdocent de reden van absentie controleert (de verantwoordelijke van de dag heeft hierin geen rol).
 - De verantwoordelijke(n) van de dag is ook het aanspreekpunt als er dingen aan de hand zijn met de toetsen.
 - Verzuimcheck en registratie:
 - Alle vakdocenten registreren binnen twee werkdagen absentie van hun lesgroepen in Somtoday.
 - In Somtoday komt het toetsrooster te staan waarbij de vakdocent aan het toetsrooster is gekoppeld.
 - De surveillant noteert de afwezigheid op de envelop.
 - De docent van de klas kijkt welke leerlingen ontbreken en noteert de absentie in Somtoday bij de betreffende lesgroep.
 - De administratie heeft de absentie van die dag geregistreerd zodat de docent kan checken of de leerling rechtmatig afwezig is. Dit geldt voor onderbouw en bovenbouw.
 - De docent geeft in geval van PTA-toetsen de absentie door aan de examensecretarissen: zowel de leerlingen die rechtmatig afwezig waren als de leerlingen waarvoor de reden van het verzuim niet bekend is.

RICHTLIJNEN VOOR SPULLEN DIE LEERLINGEN WEL / NIET IN HET LOKAAL MOGEN HEBBEN

SPULLEN DIE LEERLINGEN MOGEN MEENEMEN:

- Schrijfmateriaal
- Tekenpotlood
- Kleurpotloden
- Liniaal en/of geodriehoek
- Passer
- Gum
- Gele boekje Taalbeleid
- Alle andere spullen moet door de docent op de toetsomslag vermeld zijn

SPULLEN DIE LEERLINGEN NIET MOGEN MEENEMEN:

- Horloges (smartwatch, maar ook gewone horloges)
- Telefoon (eventueel in de tas vooraan in de klas of wanneer mogelijk in een telefoontas)
- Grafische rekenmachine (behalve bij PTA wiskunde HAVO/VWO)
- Etais
- Eigen papier
- Tippex of andere soorten van correctiematerialen
- Jassen
- Tassen (eventueel voor in het lokaal)
- Petten

PROCEDURES ONREGELMATIGHEDEN

- ✓ Wanneer een leerling meer dan 30 minuten later het toetsmoment voor een schoolexamen binnenkomt, dan wordt deze leerling niet meer toegelaten. De leerling moet zich melden bij het examenbureau. De toezichthoudervult op de presentielijst de gegevens in en geeft aan dat de leerling te laat was.

Een leerling die te laat is binnen, maar wel toegelaten wordt, omdat hij/zij niet meer dan 30 minuten te laat is, wordt niet genoteerd als “te laat”.

Bij kijk- en luistertoetsen geldt dat de leerling bij te laat komen nooit mag worden toegelaten. Dit heeft ermee te maken dat de binnenkomst te storend kan zijn voor de rest.

Bij mondelingen mag een leerling niet meer toegelaten worden als hij/zij te laat is. Dit heeft ermee te maken dat de afname van mondelingen maar een kort tijdsbestek hebben en dat dan andere leerlingen moeten schuiven.

- ✓ Een leerling die spiekt, telefoon gebruikt enz. moet door de toezichthouder aangesproken worden op de constatering. De toezichthouder neemt op dat moment het proefwerk in en laat de leerling de toets verder afmaken op een nieuw proefwerkblaadje. De toezichthouder zorgt ervoor dat duidelijk is welk proefwerkblaadje voor de constatering is en welk proefwerkblaadje erna. Wanneer dit niet mogelijk is, zorgt de toezichthouder ervoor dat duidelijk te herkennen is op het proefwerkblaadje wanneer de leerling is aangesproken. De toezichthouder vult het formulier “Procesverbaal - onregelmatigheden” in en volgt de daarop beschreven stappen.
- ✓ De leerling wordt alleen de toegang tot een toets ontzegd als zijn gedrag zodanig storend is dat andere leerlingen niet meer op een rustige wijze de toets kunnen maken. De toezichthouder vult hiervoor ook het formulier “Procesverbaal - onregelmatigheden” in en volgt de daarop beschreven stappen. De toezichthouder noteert hier ook op dat de leerling de toets niet heeft mogen afmaken vanwege zijn storend gedrag.
- ✓ PTA: De rector bepaalt de maatregel en zorgt ervoor dat ouder(s)/verzorger(s) van de leerling hiervan op de hoogte worden gesteld. Dit betekent dat een docent nooit zelfstandig een maatregel kan opleggen. Vertel altijd tegen de leerling dat de rector dit bepaalt.
- ✓ Van de toezichthouder wordt verwacht dat hij/zij bij onregelmatigheden (exclusief te laat en afwezig) dit doorgeeft aan het examenbureau. Het formulier “Proces-verbaal - onregelmatigheden” is voor het juist bewandelen van juridische stappen wanneer de rector een maatregel gaat treffen. Daarnaast willen we dat de toezichthouder contact opneemt met het examenbureau, zodat meteen het gesprek ter verduidelijking kan plaatsvinden. Wanneer er door omstandigheden niet direct contact met het examenbureau kan plaatsvinden, verwachten we dat het eerste contact wordt gelegd via de mail.

RECHT OP FACILITEITEN

Er zijn leerlingen die recht hebben op extra faciliteiten. De ondersteuningscoördinatoren bepalen of, en zo ja, welke extra faciliteiten een leerling krijgt bij een toets. De ondersteuningscoördinatoren hebben daarvoor een verklaring van een specialist nodig. Wanneer het gaat om extra faciliteiten bij PTA-gebonden toetsen, dan zal in sommige gevallen de ondersteuningscoördinator eerst toestemming van de inspectie moeten krijgen. De ondersteuningscoördinator neemt daarvoor contact op met de inspectie. Nadat de inspectie de ondersteuningscoördinator heeft gehoord zal die een uitspraak doen. Deze uitspraak wordt schriftelijk gedeeld met ouder(s)/verzorger(s) en opgenomen in het leerlingdossier.

TIJDVERLENGING

Er zijn leerlingen die recht hebben op tijdverlenging. Per toets wordt 20% extra tijd gegeven, met een maximum van 30 minuten, tenzij anders besloten. Dat komt neer op 10 minuten extra per lesuur (50 min). Wanneer dit niet mogelijk is, staat op het voorblad welke opgaven van de toets hij/zij niet hoeft te maken. Dat is gebaseerd op sectieafspraken.

DYSCALCULIE OF ERNSTIGE REKENPROBLEMATIEK

Er zijn leerlingen waarbij dyscalculie of ernstige rekenproblematiek is vastgesteld. Deze leerlingen krijgen bij rekenvakken (rekenen, wiskunde, nask1, natuurkunde, scheikunde, economie, bedrijfseconomie, M&O, aardrijkskunde en biologie) tijdverlenging zoals beschreven in de vorige paragraaf. Deze leerlingen mogen naast extra tijd ook één van de drie rekenkaarten gebruiken bij de toetsen van rekenvakken die bij centrale examens goedgekeurd zijn

(zie: <https://www.examenblad.nl/onderwerp/de-rekenkaart-en-centrale-examens/2020>).

AUDIO- ONDERSTEUNING

Er zijn leerlingen die recht hebben op audio-ondersteuning. Zij kunnen gebruik maken van een digitaal programma dat digitale teksten voorleest.

AFSPRAKEN USB-STICKS MET DIGITALE TOETSEN

Er zijn leerlingen die de toets mogen maken op een computer/laptop. Zij hebben daarvoor nodig dat de toets op een usb-stick gezet wordt. De volgende afspraken horen hierbij:

- ✓ Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om de vakdocent een stick te geven met het verzoek om de toets hierop te plaatsen. Naam, vak en klas moeten op de usb-stick komen te staan.
- ✓ De vakdocent zet te toets op de usb-stick.
- ✓ De stick wordt door de vakdocent ingeleverd bij Marcia Weusten
- ✓ De toets kan aangeleverd worden als een word- of pdfbestand.

HOE WORDEN EXTRA FACILITEITEN GEREGELD IN DE TOETSWEEK?

- ✓ De zorgcoördinator zorgt ervoor dat de lijst met extra faciliteiten (tijdverlenging, laptopgebruik, rekenkaarten, enz.) uiterlijk 8 werkdagen voor aanvang van de toetsweek bekend is gemaakt bij het personeel.
- ✓ De leerlingen met extra faciliteiten worden in een aparte ruimte ingedeeld tijdens toetsweken, zodat zij in rust gebruik kunnen maken van de faciliteiten waar zij recht op hebben.
- ✓ De conciërges zorgen ervoor dat de enveloppe met toetsen (eventueel inclusief usb-sticks) voor de groep met extra faciliteiten wordt klaargemaakt.

NA DE TOETSWEEK

CORRIGEREN

- ✓ 10 schooldagen na afname van een toets, moet het cijfer vermeld staan in SOM.

Leerlingen die de toets hebben gemist, krijgen de vermelding * in SOM. Hierdoor herkent iedereen dat deze toets nog ingehaald moet worden. Ook als de vakdocent twijfelt over de afwezigheid wordt er op dat moment nog een sterretje * in. De rector bepaalt uiteindelijk of er een maatregel wordt getroffen. Wanneer de rector de maatregel “het toekennen van het cijfer 1” treft, dan mag het sterretje * eruit gehaald worden. Wanneer vakdocenten geen sterretje * invoeren, dan herkennen de leerlingen, ouders, mentoren en het examenbureau niet dat deze leerling nog iets moet inhalen. Het gevolg kan zijn dat dit dus niet wordt opgepakt en dat de leerling met een hiaat blijft zitten (bij examenkandidaten kan dat betekenen dat zij niet mogen deelnemen aan het examen). Het gevolg van het invoeren van het sterretje * is dat er bij het gemiddelde van deze leerling een uitroepteken (!) komt te staan. Hierdoor herkent iedereen dat het gemiddelde dat daar staat niet volledig is, omdat de leerling nog een toets moet inhalen. Wanneer personeelsleden een uitroepteken (!) zien staan bij een gemiddelde in SOM, dan zal voor de leerlingen en ouders het gemiddelde helemaal niet meer zichtbaar zijn. Hierdoor herkennen ook zij (naast het sterretje * bij de toets) dat er nog een toets moet worden ingehaald.

- ✓ De cijferinzage in SOM voor leerlingen en ouders wordt tijdens de toetsweek gesloten. Zo kunnen docenten wel de cijfers invoeren, zonder dat leerlingen bij slechte resultaten daar een verkeerd gevoel aan overhouden tijdens de toetsweek.

NABESPREKEN

De leerlingen hebben recht op inhoudelijke feedback, aangezien we willen dat leerlingen kunnen leren van wat er niet goed ging op een toets. Ook is het prettig voor leerlingen als zij, eventueel met hun ouders of andere begeleiders, kunnen bekijken hoe zij een volgende toets wellicht beter maken.

Leerlingen, ouders en andere begeleiders hebben altijd het recht om een toets in te zien. Bij het inzien van een toets moet er een mogelijkheid tot vragen stellen zijn. De docent zorgt er voor dat de inzage binnen een redelijke termijn plaatsvindt.

Opgaven en antwoorden worden niet meegegeven aangezien (ook niet gescand of gekopieerd):

- we ernaar streven om van jaar tot jaar goed vergelijkbare werken te geven waardoor kwaliteitsbewaking beter mogelijk is;
- sommige toetsen integraal bij de methode horen en ieder jaar opnieuw worden gegeven op onze school of andere scholen;
- het risico bestaat dat er een “opgavencircuit” ontstaat waardoor bepaalde toetsen hun waarde verliezen;
- PTA-toetsen door de school moeten worden bewaard volgens het examenreglement.

Om in gevallen waarin de opgaven niet meegegeven worden naar huis, het toch mogelijk te maken dat een leerling met ouders of andere begeleiders het werk zinvol kan nabespreken, geldt de volgende afspraak:

- betrokkene (ouder, verzorgende of begeleider) doet een verzoek aan de docent tot inzage in de opgaven;
- de docent bespreekt samen met de betrokkene de wijze waarop inzage verkregen wordt. Dit kan bijvoorbeeld door de gelegenheid te geven op een afgesproken tijdstip de opgaven samen met de leerling in te zien.

BEWAREN TOETSEN

De school bewaart de PTD-toetsen tot het einde van het schooljaar. PTA-toetsen worden bewaard tot het einde van het kalenderjaar waarin de leerlingen het centraal examen afleggen.

Voor de onderbouw bewaren de docenten de toetsen in een afgesloten kast/ruimte op school.

Voor de bovenbouw moeten de PTA-toetsen worden ingeleverd. Hiervoor is een aparte ruimte. Eén persoon per vakgroep heeft toegang tot deze ruimte. Iedere toets moet voorzien zijn van een toetswikkel. De toetswikkels dienen in het archief in kartonnen doosjes bewaart te worden (tot aan het einde van het kalenderjaar waarin de leerling de school diplomeert). Op de kartonnen doos moet minimaal het volgende vermeld staan: leerjaar, afdeling, schooljaar, vak. De sectie mag kiezen of ze de dozen samenstellen op basis van klasindeling/ leerjaar+afdeling/ docent.

ROLLEN EN TAKEN

- | | | |
|---------------------------|----------------------------------|--|
| ✓ Ron Marcus | hoofdconciërge | printen van toetsen
klaarmaken van toetsenveloppen
klaarleggen van toetsenveloppen in
personeelskamer |
| ✓ Jacqueline Buxmann | toetsrooster | zorgt voor het toetsrooster (incl.
surveillance) |
| ✓ Marcia Weusten | ondersteuningscoördinator | lijst met leerlingen met extra faciliteiten,
<u>usb-sticks met digitale toetsen</u> |
| ✓ <u>Marga Schoemaker</u> | <u>ondersteuningscoördinator</u> | <u>lijst met leerlingen met extra
faciliteiten,</u>
<u>usb-sticks met digitale toetsen</u> |
| Examenbureau: | | |
| ✓ Erik Ziellemans | examensecretaris vmbo | coördineert bij onregelmatigheden |
| ✓ Dunja Winands-Smeets | examensecretaris havo en vwo | coördineert bij onregelmatigheden |
| ✓ Joost Austen | PTA-coördinator | coördineert het proces |

COMMUNICATIEWIJZE DRAAIBOEK TOETSWEKEN

Het draaiboek toetsweken wordt met het personeel van de locatie gedeeld via de nieuwsbrief.

Daarnaast wordt tijdens het schooljaar op enkele momenten stukjes van het draaiboek apart gedeeld met het personeel, ouders, verzorgers en leerlingen. Daarin wordt alleen de informatie gedeeld die op dat moment van belang is, namelijk:

- ✓ 4 weken voor aanvang van de toetsweek: kopje “[Toetsen inleveren](#)” en “[Voor de toetsweek](#)” via de nieuwsbrief aan het personeel. Het gehele draaiboek toetsweken wordt als bijlage bij de nieuwsbrief toegevoegd.
- ✓ 1 week voor aanvang van de toetsweek: kopje “[Surveillance tijdens toetsweek](#)”, “[Presentie en verantwoordelijke van de dag](#)” en “[procedures onregelmatigheden](#)” via de nieuwsbrief aan het personeel. Het gehele draaiboek toetsweken wordt als bijlage bij de nieuwsbrief toegevoegd.
- ✓ Tijdens de toetsweek: kopje “[Na de toetsweek](#)” via de nieuwsbrief aan het personeel. Het gehele draaiboek toetsweken wordt als bijlage bij de nieuwsbrief toegevoegd.
- ✓ De leerlingen, ouders en verzorgers krijgen in de week voorafgaand aan de toetsweek de belangrijkste regels per mail gestuurd (zie hieronder).

COMMUNICATIE DIE PER MAIL NAAR LEERLINGEN EN OUDERS GAAN VOOR DE TOETSWEEK

Beste leerlingen en ouders,

De toetsweek is gestart en we willen jullie graag van enkele regels en afspraken op de hoogte stellen:

- Alle toetsen zijn verplicht voor alle kandidaten. Het is verplicht dat wanneer een kandidaat niet aanwezig kan zijn bij toetsen, deze zich correct door zijn ouders/verzorgers laat afmelden. Onder correct afmelden wordt verstaan dat de afmelding uiterlijk de ochtend voorafgaand aan de toets/examen **tussen 08.00 uur en 08.30 uur**, via <https://www.stellamariscollege.nl/voor-ouders/afmelden-meerssen/> is doorgegeven. Afmelding geldt voor één dag, meerdere dagen ziek? Elke dag opnieuw afmelden.
- Wanneer er hulpmiddelen gebruikt mogen worden zoals een woordenboek dan moet de leerling zelf controleren dat er **niet in geschreven is**. Wanneer dit tijdens de toets geconstateerd wordt, heeft dit het cijfer één tot gevolg omdat het wordt gezien als een onregelmatigheid. Daarnaast mag materiaal niet worden uitgeleend en dient iedere leerling dus zijn eigen spullen te verzorgen, denk ook aan bijvoorbeeld geodriehoek, gum, pen, potlood.
- Het is de kandidaat toegestaan bij specifieke en vooraf aangewezen toetsen de grafische rekenmachine te gebruiken. Het is echter niet toegestaan de grafische rekenmachine te gebruiken bij niet aangewezen toetsen of bij toetsen waar slechts de ‘normale’ rekenmachine is toegestaan.
- Toetsen moeten worden geschreven met zwarte of blauwe inkt. Potloden mogen alleen worden gebruikt voor grafieken en tekeningen. Alle PTA-toetsen moeten worden gemaakt op door de school aangeleverd papier. Voor proefwerken moeten leerlingen zelf een proefwerkblok meenemen, deze zijn verkrijgbaar bij de conciërge.

Toetsbeleid

- Indien de kandidaat te laat komt bij een **SE-luistertoets** mag hij/zij niet meer worden toegelaten. De kandidaat behoudt het herkansingsrecht. Dat kan hij inzetten voor het alsnog maken van deze toets.
- Als een kandidaat 30 minuten of minder te laat komt tijdens een **schriftelijke SE-toets of CE-toets**, mag de tijd niet worden ingehaald. De kandidaat wordt wel nog toegelaten. Een kandidaat die meer dan 30 minuten te laat komt bij een SE-toets of CE-toets mag **niet** meer worden toegelaten. De kandidaat behoudt het herkansingsrecht indien het een volgens PTA herkansbare toets betreft. Dat kan hij inzetten voor het alsnog maken van deze toets.
- In het lokaal is een mobiele telefoon, tablet, horloge met zendontvangstmogelijkheden en/of geheugenfuncties of ander device niet toegestaan. Leg deze in het kluisje of het liefst zelfs thuis.
- Het is verboden correctiemiddelen te gebruiken (Tipp-Ex, etc.).

Voor verdere informatie verwijzen wij u naar het examenreglement op onze website:

<https://www.stellamariscollege.nl/media/3795/conceptexamenreglementv220202021smcm.pdf>

Voorblad toets



[vaknaam] - [pta-nr.]

[klas(sen)/lesgroep(en)]

Schooljaar 2021-2022 - periode [.]

Tijdsduur:

Datum toets: [dag] - [datum]

Taalvraag:

Docent(en):

Postvak(ken):

Toegestane hulpmiddelen:

- Standaard rekenmachine
- Grafische rekenmachine
- Woordenboek Nederlands
- Woordenboek andere taal, namelijk.....
- BINAS 6^{de} editie of Science Data
- BINAS vmbo-k(g)t
- BINAS vmbo-b
- Overig, namelijk

