

Toetsbeleid vmbo



Versie: november 2023

Opgesteld schoolleiding	dd 1 oktober 2023
Besproken in MT	dd 23 oktober 2023
Voorgenomen besluit CvB	dd 24 oktober 2023
Instemming MR	dd 8 november 2023
Vastgesteld CvB	dd 9 november 2023

Dit document wordt vastgesteld voor onbepaalde tijd. Wel vindt er eens in de vier jaar een evaluatie plaats die aanleiding kan geven tot wijzigingen. Het eerstvolgende evaluatiemoment is 2027. Daarnaast kunnen er tussentijdse ontwikkelingen zijn die een aanpassing noodzakelijk maken.

Beoogde wijzigingen van het toetsbeleid (als gevolg van de reguliere evaluatie en als gevolg van actuele ontwikkelingen) worden altijd vooraf ter instemming aan de MR voorgelegd.

TOETSBELEID MINKEMA COLLEGE VMBO

INHOUD

1. Inleiding	3
2. Minkema-visie op toetsen	3
3. De betekenis van toetscijfers	4
4. Toetsbeleid concreet	5
4.1 Vakgroep	5
4.2 Mentoren, coördinatoren en afdelingsleiders	7
5. Toetsprotocol	8
5.1. Algemene richtlijnen proefwerken en overhoringen	8
5.2 Richtlijnen proefwerken en overhoringen tijdens toetsweken	8
5.3. a. Richtlijnen voor de leerlingen	8
b. voor de docenten	9
c. voor de vakgroep	10
5.4 Procedure rond het inhalen van gemiste toetsen	10
5.5 Schoolexamens	11
6. Rapportages	11
Bijlagen	
Bijlage 1: foutenanalyse	13
Bijlage 2: checklist toets	14

1. Inleiding

In het onderwijs toetsen we doorgaans best veel: een snelle quiz, een diagnostische toets, een oefenpresentatie, een kleine schriftelijke overhoring, een proefwerk, een examen enzovoort. Toetsen zijn onderdeel van de didactiek, hoe klein ze ook zijn. De uitkomsten (data) van deze toetsen geven de docent en de leerlingen inzicht in waar zij staan ten opzichte van de leerdoelen (of leeruitkomsten). Op basis van die data kun je twee soorten beslissingen nemen: bepaalde leerstof heeft nog extra aandacht (formatief) of het leerproces is ten einde en de eindbeoordeling ligt vast (summatief). Als docent wil je door middel van leeractiviteiten doorlopend formatief handelen en zo uiteindelijk stap voor stap toewerken naar een valide, summatief beslismoment. Je wil met andere woorden dat de summatieve beslissing geen verrassing is. Deze stelt je in staat om te bepalen wat in het langetermijngeheugen van de leerlingen zit.

Een toets heeft drie functies:



Beslisfunctie

Toetsen helpen jou als docent om zorgvuldig te beslissen wat de volgende stap in het leerproces is. Dit kan ook een beoordeling zijn.



Leerfunctie

Toetsen helpen leerlingen en studenten om actief te herhalen en bieden hen inzicht in waar zij staan ten opzichte van het doel.



Evaluatiefunctie

Toetsen helpen om jou als docent je eigen handelen te verbeteren en met collega's het onderwijs te (her)ontwerpen waar wenselijk.

Een toetsbeleid draagt bij aan een constructieve afstemming. Het zorgt ervoor dat toetsen een bewust onderdeel van de didactiek zijn en dat er geen substantiële verschillen in (niveau van) toetsing tussen docenten zijn. Daarnaast is het met een toetsbeleid makkelijker om verantwoording af te leggen.

2. Minkema-visie op toetsen

Het Minkema College vmbo is in schooljaar 2019-2020 de weg ingeslagen naar een formatieve cultuur. Secties hebben het aantal toetsen voor een cijfer sindsdien teruggebracht, sommige vrij drastisch. We streven naar het minimaal benodigde aantal summatieve toetsen.

De informatie uit het formatieve proces zal een steeds grotere rol krijgen, bijvoorbeeld in de leerlingbesprekingen, waarin het meer zal gaan over de manier waarop een cijfer tot stand is gekomen en minder over het cijfer zelf.

Bij summatieve toetsen is de vraag relevant: wat moet ik echt behandelen (backward design)? Vaak levert dat al een derde tijdswinst op. Vervolgens is de vraag: waarom en wanneer toetsen we wat op welke manier? Wanneer is een toets echt betekenisvol? Zegt de toets echt iets over het leerproces? Twee à drie toetsen voor een cijfer per jaar zijn in een sterk formatieve schoolcultuur voldoende. Het daarnaartoe werken kan het beste formatief gebeuren. Overlap in toetsstof zou niet nodig hoeven zijn. Zo ver zijn we momenteel nog niet op het Minkema College.

Leren kost tijd. Herhaling met formatieve meetmomenten (momentjes) dragen (op termijn) bij aan de opslag in het langetermijngeheugen. Het werkgeheugen is beperkt. Een s.o. dat je de

avond van tevoren in het werkgeheugen stamp, zal niet bijdragen aan het leerproces en bekijken van de stof.

Door formatief te werken met leerdoelen en succescriteria krijgen docenten zicht op de vorderingen en kunnen zij hun onderwijs bijstellen. Leerlingen krijgen op hun beurt goed zicht op waar ze staan in het leerproces. Dat draagt bij aan hun motivatie en die is belangrijk om eigenaarschap te nemen voor het eigen leerproces. En dat is waar we het uiteindelijk voor doen.

Wat is een toets?

- een instrument voor het meten van iemands kennis en vaardigheden



3. De betekenis van toetscijfers

Summatieve toetsen leveren cijfers op. Op basis daarvan stellen we rapportcijfers vast. Op grond van die rapportcijfers nemen we vervolgens beslissingen over al dan niet bevorderen, gericht bevorderen en al dan niet slagen. Bij het opstellen van de toets is het van belang voor ogen te houden dat de toets een bijdrage aan de determinatie gaat leveren. Bij een beslissing over bevordering naar kader of mavo dient de docent te weten welke cruciale verschillen in kennis, inzicht en vaardigheden er voor zijn vak bestaan tussen die twee opleidingen. De toets is dus bij voorkeur zo samengesteld dat de docent op grond van het (kwantitatieve én kwalitatieve) resultaat een gefundeerd advies kan geven met betrekking tot de gerichte bevordering. Het werken met toetsmatrijzen is een bewezen effectieve mogelijkheid om de kwaliteit van de toetsing ook met betrekking tot dit aspect te vergroten. Er bestaan verschillende systemen waarbij een onderscheid gemaakt wordt tussen reproductie-, toepassings- en inzichtsvragen (OBIT, RTTI).

Dat wat we leerlingen willen leren, krijgt langzamerhand een iets andere inhoud. Leerlingen verwerven niet alleen kennis en inzicht, maar maken zich ook vaardigheden eigen (21st century skills). Geleidelijk wordt ook steeds meer gesproken over het aanleren van competenties. Daarbij gaat het behalve om kennis en vaardigheid ook om houdingen, om de instelling, kort gezegd om kennen, kunnen en willen. Het mag duidelijk zijn, dat het vanuit didactisch oogpunt gezien noodzakelijk is dan ook in de toetsing weloverwogen vaardigheden en houdingen te betrekken. Bij de instelling kan het dan bv. gaan over het houden aan deadlines, het kunnen werken aan de hand van een studieplanner, de zorgvuldigheid waarmee een werkstuk wordt gemaakt, de belangstelling die de leerling toont voor het vak.

De rapportcijfers komen tot stand door de cijfers van toetsen en opdrachten. Hieronder vallen geen cijfers voor inzet en attitude van de leerlingen. In ons toetsprotocol staat beschreven aan welke regels we het toetsen binden.

4. Toetsbeleid concreet

In deze paragraaf wordt onder 'toets' een schriftelijke of digitale toets verstaan die een bepaalde weging heeft en waarvoor een cijfer in Magister wordt ingevoerd. Deze toetsen worden vaak aangeduid met SO (schriftelijke overhoring), repetitie, proefwerk of schoolexamen. Onder toetsen wordt in dit document niet verstaan: formatieve toetsen, presentaties, praktijkopdrachten, werkstukken, oefeningen, beoordelingen van werkboeken of werkhouding, etc.

4.1 De vakgroep

De vakgroep hanteert de volgende uitgangspunten voor het opstellen van een toets:

a. Vaststellen curriculum

Aan de hand van het lesplan per vak wordt een curriculum of een PTA opgesteld. In dit curriculum is een toetsplan opgenomen, waarin wordt omschreven welke leerstof in welk leerjaar aan de orde komt en wat daarvan getoetst gaat worden. Zo worden toetsen feitelijk gekoppeld aan aangeboden lesmateriaal. Op grond hiervan worden dan de toetsmomenten en de inhoud van de toets bepaald.

Er komt zo een overzicht van alle toetsen die dat schooljaar worden afgenomen, dit is het toetsplan. Per toets is aangegeven wat het doel van de toets is, wat voor soort toets het is (mondeling, repetitie, schriftelijke overhoring, enz.) en waarover de toets gaat (bijvoorbeeld het onderwerp of het hoofdstuk). Die toetsplannen leveren ook de benodigde informatie voor het opstellen van eventuele studieplanners.

b. Opstellen toetsmatrijs

Voor het opstellen van een bepaalde toets wordt er eerst een toetsmatrijs opgesteld. Een toetsmatrijs is een lijst met onderwerpen die je per toets wilt toetsen en een indicatie van het niveau waarop je die onderwerpen wilt toetsen. De onderwerpen kunnen worden afgeleid van de leerdoelen, eindtermen, competenties of gewoon de leerstof van het hoofdstuk waar de toets toe behoort.

Bij een te grote lijst aan onderwerpen moeten soms onderwerpen gecombineerd worden, of moet er een keuze worden gemaakt. Het totaal aantal toetsen dat meetelt voor het rapportcijfer mag per periode niet hoger zijn dan twee x het aantal lessen per week (lessen van 70 minuten), hierbij gaan we uit van drie SE-periodes en één CE-periode.

Het aantal toetsen dat gegeven wordt komt overeen met het openstaande aantal kolommen in Magister. De sectie zorgt in overleg met de leerlingenadministratie dat dit jaarlijks wordt gecontroleerd en in orde is bij de start van het schooljaar. Per toets is dan ook de weging vastgesteld en in Magister verwerkt. De leerlingadministratie beheert de cijferstructuur, alle kolommen moeten dus gevuld zijn.

c. Verdeling opdrachten over OBIT model

Na het opstellen van de lijst moet de opbouw van de toets bepaald worden en worden de vragen verdeeld over de onderdelen van het OBIT model.

- O = Onthouden (leerwerk)
- B= Begrijpen (toepassen geleerde)
- I = Integreren (combineren van informatie)
- T = Toepassen (van kennis op onbekende situaties)

Met dit model is het mogelijk om een valide en betrouwbare toets op te stellen .

In dit model over de opbouw van de toetsen wordt expliciet benoemd welke vaardigheden van de leerlingen gevraagd worden.

d. Checklist

Nadat de toets gemaakt is, kan d.m.v. een checklist worden doorgenomen of de toets voldoet aan de gestelde eisen. (opbouw, kwaliteit , vorm, enz.) De checklist is te vinden in bijlage 2.

e. Check in de vakgroep

Iedere ontwikkelde toets wordt ook bekeken door een vakgenoot. Als deze is goedgekeurd wordt er een uitgewerkt correctiemodel gemaakt, waarin de (deel)scores verwerkt zijn.

f. In de school moeten er afspraken gemaakt worden over een eenduidige vorm van een toets. Dit betekent dat alle toetsen op het vmbo er hetzelfde uitzien. Er zijn afspraken over de volgende zaken:

- Het 'kopje' van de toets (ook wel toetshoofd genoemd) waarin bij elke toets dezelfde aspecten moeten terugkomen (zoals leerstof, herkansbaarheid, toetsduur, klas/leerweg enz). Voor het standaard toetshoofd, zie laatste pagina.
- Een vast format en hetzelfde lettertype: Arial 12.
- Bij toetsen zijn het maximaal te behalen aantal punten en de deelscores vermeld op de toets.
- Een toets kan op verschillende manieren worden afgenomen: mondeling, schriftelijk of digitaal. Dit is vastgelegd in het toetsplan.

g. Achteraf: Evaluatie

Evaluatie van de toets heeft een dubbele betekenis. Ten eerste moet de toets na afname worden beoordeeld en er moet een normering worden vastgesteld.

Om eenduidigheid te bewerkstelligen, zijn er afspraken over het corrigeren van toetsen. Concreet betekent dit dat onvolkomenheden in het werk worden aangegeven en voor de linkerkantlijn worden de scores vermeld.

De normering van de methodetoetsen en de zelf ontwikkelde toetsen, wordt na afname van de toets bepaald, samen met een vakgenoot; dit moet gemotiveerd gebeuren. Hierbij wordt rekening gehouden met de maximale score, behaalde resultaten door de verschillende groepen en vergelijking met voorgaande leerjaren. Na het corrigeren van de toets kan de normering worden bijgesteld in overleg met het vakgroefhoofd.

Ten tweede moet vanuit de vakgroep de toets worden geëvalueerd. Eventueel moet er iets worden bijgesteld of aangepast, dit gaat altijd in overleg met de opsteller van de toets. Om de efficiëntie verder te optimaliseren zetten de sectieleden gezamenlijk een goede toetsbank op.

4.2. Mentoren, coördinatoren en afdelingsleiders

De mentor heeft de volgende standaardtaken:

- instrueert de leerlingen (zeker in leerjaar 1 uitvoerig) omtrent aanpak van het studeren vóór en het maken van toetsen;
- begeleidt leerlingen die kennelijk in het algemeen moeite hebben met planning, motivatie en/of studie-aanpak;
- bemiddelt als er onenigheid is tussen klas en vakdocent over (in)planning van een toets;
- bespreekt de vorderingen van de leerling en vooral ook het gebrek daaraan met de leerling zelf en/of met de ouders. Eventueel spreekt de mentor met de vakdocent om inzicht te krijgen in de problematiek van de leerling. In dat gesprek komen ook de inspanningen van de leerling ná een slecht gemaakte toets ter sprake. De uitkomsten van dit soort gesprekken staan op de agenda van de tria's.

De coördinatoren volgen in het kader van het kwaliteitsbeleid de gang van zaken rond toetsing. Ze bewaken een goede verdeling van toetsen door het jaar heen over het schooljaar én de leerlagen. Als een docent of vakgroep een wijziging wil aanbrengen, dan overlegt hij dat met de betrokken coördinator.

De afdelingsleider heeft rond het toetsbeleid de volgende taken:

- zorgt dat toetsbeleid, overgangsnormen, het moment van toetsweken en andere relevante informatie omtrent toetsing bij de start van het schooljaar duidelijk zijn voor ouders, leerlingen en docenten;
- maakt het naleven van het toetsbeleid bespreekbaar met docenten en vakgroefhoofden en waar nodig met ouders en leerlingen;
- kan, in overeenstemming met de vakdocent, de vakgroep en de mentor van de leerling in kwestie, afwijken van het toetsbeleid in bijzondere gevallen.

5. Toetsprotocol

5.1 Algemeen

5.1. a. Algemene richtlijnen proefwerken en overhoringen

- Tijdens papieren toetsen zijn smartphones, smartwatches of andere mobiele devices absoluut niet toegestaan in het lokaal. Leerlingen met een zorgpas kan worden toegestaan de toets met een laptop (evt. in het programma L2S) te maken.
- In het geval van fraude hanteren we het volgende stappenplan:
De docent noteert voorlopig een 1 en bespreekt de fraude met de leerlingcoördinator. Per geval bepalen zij in overleg welke maatregel er wordt genomen. Dit kan zijn: het ongeldig verklaren van de toets met of zonder herkansing, het geven van een definitief cijfer 1,0 voor de toets, het maken van strafwerk en/of na laten blijven.
- Er is iedere week een centraal inhaaluur onder toezicht van een docent.
- Enkele malen per jaar zijn er toetsweken. Voor leerjaar 1 t/m 3 is dat in januari en in juni. In het 4e leerjaar zijn er drie toetsweken.
- De week voorafgaand aan de toetsweek is toetsvrij. In deze week worden ook geen (limieten voor) grote opdrachten gepland. Dit geldt ook voor praktische vakken.
- Het aanbieden van een herkansing van een toets wordt niet centraal geregeld, dit laten we als mogelijkheid bij de vakgroepen.

5.1. b. Richtlijnen proefwerken en overhoringen tijdens toetsweken

- De toetsweken in januari en juni zijn bedoeld voor ALLE klassen.
- Alle AVO vakken moeten in een toetsweek een toets geven.
- Dit is een toets met 'body', bijvoorbeeld een combinatie van kennis en vaardigheden.
- De toets heeft een lengte van 50 minuten, maar past in het gewone rooster van 70 minuten. Leerlingen met verlengde tijd hebben binnen de 70 minuten voldoende tijd om hun toets af te ronden.
- Na 50 minuten mag een leerling die de toets al af heeft uit het lokaal vertrekken, uitgaande van een lesduur van 70 minuten.
- Tijdens toetsweken nemen surveillanten vanzelfsprekend verantwoordelijkheid voor hun taak. Hier wordt o.a. onder verstaan: erop toezien dat er niet gespiekt wordt en dat er geen smartphones en smartwatches e.d. in het lokaal zijn, het in acht nemen van de instructies op de toetsomslag en het na afloop verzamelen (opgaven en antwoordbladen gescheiden gesorteerd) en inleveren van alle opgaven en de door de leerlingen gemaakte werken. De surveillant meldt geconstateerde fraude bij de leerlingcoördinator en in het geval van een SE-toets bij de examensecretaris.

5.2 . a. Voor leerlingen

- Je bent op de juiste manier voorbereid op je toets. Dat betekent dat je hebt meegedaan in de les, ruim van te voren hebt geleerd (als dat mogelijk is) en dat je zelf alle benodigdheden meeneemt naar de les. Voor examenleerlingen geldt dat je je houdt aan de examenregels en het PTA.

- Voor inhalen van gemiste toetsen ben je samen met de docent verantwoordelijk. De docent plant jou in voor het eerstvolgende inhaaluur en geeft dat aan jou door, de toets wordt voor je klaargelegd. Je zorgt dat je aanwezig bent tijdens het inhaaluur (zie par. 5.4).
- Tijdens het maken van een toets houd je rekening met anderen en stoor je niet.
- Je pleegt geen fraude.
- Je bent actief in het evalueren van je toets. Dat betekent dat je goed bedenkt wat er goed ging en wat er beter kan, zodat je doelen kunt stellen om de volgende toets beter te maken.

5.2.b. Voor docenten

- Een toets geef je minimaal vijf werkdagen van tevoren op in Magister. Daarin staat duidelijk vermeld wat voor toets het is en hoe leerlingen zich daarop kunnen voorbereiden.
- Je vertelt van tevoren wat de leerling op de toets kan verwachten op het gebied van vakkennis, vaardigheden, weging en manier waarop getoetst wordt.
- Voor alle toetsen geldt dat de docent in Magister 'toets opgeven' aanklikt, zodat in de agenda van de leerlingen 'proefwerk' of 's.o.' verschijnt. De docent geeft rechts in het uitklapmenuutje aan om wat voor soort toets het gaat. Bij het tabje 'huiswerk' noteert de docent de toetsstof en evt. toelichting. (Als voorbereiding op toetsweken wordt er ca. 2 weken van tevoren een document naar leerlingen en ouders/verzorgers gestuurd, waarop de toetsstof van alle vakken terug te vinden is).
- Je houdt er in je planning rekening mee dat klassen maximaal 2 toetsen op één dag mogen maken en maximaal vier toetsen in één week. Jij bent daarvoor verantwoordelijk bij het opgeven van een toets. Inhaaltoetsen en toetsweken tellen hierbij niet mee.
- Je zorgt voor een klimaat waarin leerlingen geconcentreerd een toets kunnen maken.
- Cijfers voor gemaakte toetsen worden uiterlijk tien werkdagen na afname gecorrigeerd. De cijfers staan binnen diezelfde tien *school*dagen in Magister. Daarbij geeft de docent ook de datum van de toets op, de weging en een kernachtige omschrijving van de lesstof/vaardigheid.
- Met een leerling die een toets heeft gemist, plan je tijdens het eerstvolgende inhaaluur een toets in voor de leerling en je zorgt dat de betreffende toets klaar ligt. Je vult 'inh' in als je de cijfers van de klas invult en nog geen cijfer hebt van een afwezige leerling.
- Een gemaakte toets wordt door jou altijd klassikaal geëvalueerd en leerlingen hebben altijd recht op inzage van hun toets.

5. 2. c. Voor de vakgroep

- Bij het opstellen van een toets voldoe je aan de uitgangspunten daarvoor (zie 4.1)
- Jouw vakgroep geeft maximaal het aantal toetsen per periode gelijk aan het aantal contactmomenten met die klas in één week +1. Hierbij moeten minimaal 2 proefwerken gegeven worden. We gaan bij deze berekening uit van 4 periodes per schooljaar.

- De toetsen en de weging daarvan die gedurende het schooljaar worden afgenomen zijn bij de start van het jaar bekend en zijn verwerkt in Magisterkolommen.
- Alle parallelklassen krijgen 'dezelfde' en evenveel toetsen, de vakgroep ziet hierop toe.
- De leerlingadministratie beheert de cijferstructuur, alle kolommen moeten dus gevuld zijn. Lukt dat niet, dan overleg je dit met je afdelingsleider.
- Gegeven toetsen worden geëvalueerd in de vakgroep.

5. 4 Procedure rond het inhalen van gemiste toetsen

Leerling is afwezig bij toets

- Als blijkt dat een leerling afwezig is of was tijdens een toetsmoment, noteert de vakdocent de afwezige leerlingen in Magister. Op het Magister startscherm van de vakdocent komt een melding dat de leerling de toets in moet halen.
- Als cijfer noteert de vakdocent 'inh' in Magister.
- De vakdocent selecteert de leerling en maakt in Magister een afspraak voor de leerling om de toets tijdens het eerstvolgende inhaaluur in te halen. De leerling krijgt hiervan een melding in Magister. Elke week is er een inhaaluur, dit betreffende lesuur is terug te vinden in het rooster van de leerlingen en start om 15.00 uur (6e lesuur).
- De vakdocent levert de toets in een ingevulde omslaghoes bij de afdelingsassistent. Voor iedere leerling wordt een apart formulier ingevuld. Ook wordt aangegeven of de leerling extra tijd mag gebruiken voor de toets vanwege bijvoorbeeld dyslexie. Ook de hulpmiddelen worden benoemd.
- Na afloop wordt de door de leerling ingehaalde toets (in de omslag) door de surveillant in het postvak van de vakdocent gelegd.

Leerling is afwezig bij inhaalmoment:

- De toetsen die niet zijn ingehaald door de leerling worden door de surveillant aan afdelingsassistent gegeven.
- De pedagogisch medewerker neemt (dezelfde dag of de volgende dag) contact op met de ouders om te melden dat het inhaalmoment door de leerling niet is gebruikt en informeert naar de reden van afwezigheid. Tevens wordt gemeld dat de leerling nog één inhaalmoment krijgt. Dit wordt schriftelijk aan de ouders bevestigd. Wordt dit door de leerling zonder opgaaf van een geldige reden niet gebruikt, dan zal het cijfer 1 worden toegekend. Herkansing of anderszijds inhalen van de toets is dan niet meer mogelijk. De pedagogisch medewerker neemt hierover een bericht op in Magister.
- De niet gemaakte toets wordt door de pedagogisch medewerker of door de afdelingsassistent in het postvak van de vakdocent gedaan.
- De vakdocent maakt een nieuwe afspraak voor het inhalen van de toets in Magister (de leerling/ouders zien dit in Magister). De datum wordt door de vakdocent op de omslag van de toets veranderd en de toets wordt weer ingeleverd bij de afdelingsassistent.
- Indien een leerling tweemaal zonder geldige reden een inhaalmoment voorbij heeft laten gaan verandert de vakdocent het 'inh' in het cijfer 1 in Magister. De vakdocent neemt hierover een logboekitem op in Magister.

NB Indien een leerling door bijvoorbeeld ziekte meerdere toetsen heeft gemist, kunnen er in overleg met de mentor aanvullende afspraken over inhaalmomenten gemaakt worden (maatwerk).

5.5. Schoolexamen

Schriftelijke toetsen

- De toets is representatief voor de behandelde en in het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting) vermelde leerstof (spreiding van de vragen over de leerstof).
- Op de toets zijn vermeld: vak, toetsperiode, toetsduur en toegestane hulpmiddelen. Het aantal te behalen punten is per vraag aangegeven vóór de kantlijn.
- Het beoordelingsmodel is voorzien van een puntenverdeling en normering.
- Na correctie is er zo snel mogelijk overleg tussen de betrokken docenten over het eensluidend toepassen van het beoordelingsmodel en het evt. bijstellen van de normering. Na overeenstemming worden de cijfers bekendgemaakt.
- Schriftelijk werk is, behoudens bijzondere omstandigheden, uiterlijk 10 schooldagen na de toetsdatum gecorrigeerd. De (voorlopige) cijfers worden ook binnen die termijn aan de leerlingen bekend gemaakt en ingevoerd in Magister.
- Toetsen worden altijd met de leerlingen nabesproken. Bij de nabespreking krijgt de leerling inzage in het beoordelingsmodel.

6. Rapportages

In een schooljaar zijn er meerdere interne bespreekmomenten (tria's) en 2 rapporten. Deze zijn in de jaaragenda vastgelegd. Minimaal een week vóór elk rapportagemoment verspreiden de coördinatoren een instructie over de inleverlimiet en vereiste gegevens in Magister.

Alle tot dan verzamelde toetscijfers zijn met datum, weging en korte omschrijving van de toetsstof/vaardigheid ingevoerd en, in het geval van een onvoldoende gemiddelde, toegelicht. Het voortschrijdende gemiddelde wordt vastgelegd. Op grond daarvan vindt er bij een Tria overleg plaats tussen mentor en coördinator. Als het om een rapport- of klasbespreking gaat, bereiden mentor en coördinator de vergadering voor op grond van de in Magister vastgelegde gegevens. De rapportcijfers komen tot stand door het gemiddelde te nemen van de cijfers voor toetsen en opdrachten. Cijfers voor het (bijvoorbeeld) al dan niet vergeten van boeken, maken van huiswerkopdrachten en de kwaliteit van het aantekenschrift horen hier niet bij. De rapportvergadering verloopt volgens het rapportvergaderprotocol. De bevorderingsnormen zijn voor leerlingen, ouders en docenten vastgelegd en zijn te vinden op de website.

Het rapportvergaderprotocol wordt jaarlijks door de schoolleiding geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Het staat op intranet onder 'Downloads'.

De normen worden jaarlijks door de normencommissie en de schoolleiding geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Ze staan op de website.

Hardheidsclausule

In situaties waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur Onderwijs.

Datum: soort toets: leerstof:

1. Mijn cijfer was.....

2. Dat viel mee / tegen omdat.....

3. Je voorbereiding:

Hoeveel dagen van tevoren ben je begonnen met leren?

Hoelang leerde je per keer?

Welke manieren van leren heb je gebruikt?

(Denk aan kaartjes, handopleg,...)

4. Loop alle antwoorden langs. Turf hieronder wat voor foute antwoorden je gegeven hebt:

Kennis

Begrip / inzicht / toepassing

Lezen van de vraag

Slordigheid / Onnauwkeurigheid

5. Welke conclusie kan je trekken uit wat je hierboven hebt opgeschreven?

6. Wat kunnen oorzaken zijn van de fouten? Kruis aan wat voor jou van toepassing is.

..... Ik heb mijn huiswerk niet bijgehouden.

..... Ik heb geen vragen in mijn werkboek gemaakt.

..... Ik heb mijn antwoorden in mijn werkboek niet nagekeken.

..... Ik wist niet precies wat ik moest kennen (feiten).

..... Ik heb onvoldoende tijd genomen om de toets te leren.

..... Ik heb op een verkeerde manier geleerd.

..... Ik heb mijzelf tijdens het leren onvoldoende overhoord.

..... Ik heb de toetsvragen verkeerd of slordig gelezen.

..... Ik heb onnauwkeurige antwoorden gegeven.

..... Ik vind het vak niet leuk, dus ik wil er niet aan leren.

..... Ik kon me niet goed concentreren

..... Ik heb veel lessen gemist

..... Ik heb slecht opgelet in de les

..... Ik heb te veel hobby's

..... Ik heb privé problemen

..... Ik was zenuwachtig voor / tijdens de toets

.....anders namelijk.....

7. Wat ga je de volgende keer anders aanpakken? (gebruik ook de achterkant van dit blad)

	Is het belangrijk ?	Ja Enigzins Nee
Hebben de vragen / opgaven in de toets betrekking op stof die onderdeel uitmaakt van het studieonderdeel?		
Hebben de vragen / opgaven in de toets betrekking op stof die al eerder bij een ander vak getoetst is?		
Zijn de toetsvragen / toetsopgaven representatief over de opgegeven stof?		
Is de behandeling / verwerking van de leerstof voor de betreffende toets tijdig vóór het afnemen van de toets afgerond?		
Richten de vragen / opgaven zich op een evenwichtige wijze op het toetsen van kennis, van inzicht en van vaardigheden?		
Zijn de studenten vóór het afnemen van de toets op de hoogte gesteld van de toetsvorm?		
Beoordeelt een (eenzijdige) toetsvorm een bepaalde categorie studenten?		
Is er vóór het geven van de toets een beoordelingsmodel op schrift gesteld?		
Voorziet het beoordelingsmodel in het toekennen van punten voor goede antwoorden die anders zijn dan het beoogde antwoord?		
Zijn de kandidaten van te voren globaal op de hoogte gesteld van de criteria waarop ze in de toets beoordeeld zullen worden?		
Is de toets door meer dan één docent opgesteld of vóór het afnemen op kwaliteit beoordeeld?		

Is het beoordelingsmodel door meer dan één docent opgesteld of vóór het afnemen van de toets op kwaliteit beoordeeld?		
---	--	--

Zijn er afspraken gemaakt over het al dan niet aanpassen van het beoordelingsmodel na het geven van de toets?		
Is er op toegezien, dat het niet in het voordeel respectievelijk nadeel van een groep kandidaten werkt als telkens dezelfde docent de opsteller is van een toets?		
Worden de toetsen en beoordelingsmodellen, mede in relatie tot de behaalde resultaten, door minimaal twee docenten geëvalueerd?		
Worden de resultaten van de evaluatie schriftelijk vastgelegd?		

Vraagstelling en inrichting van de schriftelijke toets

Kunnen de diverse vragen / opgaven onafhankelijk van elkaar gemaakt worden?		
Sluit de verwoording van de vragen / opgaven aan bij het taalniveau van de kandidaten?		
Zijn er in de vragen / opgaven onnodig ontkenningen verwerkt?		
Zijn er in de vragen / opgaven onnodig beeldspraak en / of uitdrukkingen verwerkt? Volgt het beoogde goede antwoord ondubbelzinnig uit de vraag? Overlappen vragen elkaar onnodig? Staat de informatie die een vraag/opgave inleidt, voldoende in relatie tot die vraag / opgave?		
Kunnen de kandidaten uit de vraagstelling afleiden hoe kort of hoe uitvoerig het verwachte antwoord moet zijn?		
Biedt het aantal en de omvang van de vragen de gemiddelde kandidaat voldoende tijd voor de beantwoording én het nog eens doorlopen van de gegeven antwoorden?		

Staan er in de formulering of spelling van de vragen, interpunctie, nummering, lay-out, afbeeldingen e.d. slordigheden die voor de kandidaten hinderlijk zijn?		
Is er bij het bepalen van de volgorde van de vragen / opgaven rekening gehouden met de moeilijkheidsgraad?		

Is er een inschatting gemaakt van de moeilijkheidsgraad van de toets?		
Verhoudt de moeilijkheidsgraad van de vragen / opgaven zich tot de capaciteiten die je mag verwachten van de kandidaat van het betreffende vak/de opleiding?		
Staat op het opgavenblad bij elke vraag / opgave aangegeven, hoe zwaar het antwoord meeweegt in de beoordeling?		