

Toetsbeleid havo/vwo



Versie: september 2025

Toetsbeleid vastgesteld dec 2023	
Tussentijdse aanpassing SL	dd 1 september 2025
Besproken in MT	dd 8 september 2025
Voorgenomen besluit CvB	dd 9 september 2025
Instemming MR	dd 25 september 2025
Vastgesteld CvB	dd 26 september 2025

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/of als gevolg van actuele ontwikkelingen) worden altijd vooraf ter instemming aan de MR voorgelegd.

2025.151

TOETSBELEID MINKEMA COLLEGE HAVO/VWO

INHOUD

1. Inleiding	3
2. Minkema-visie op toetsen	3
3. De betekenis van toetscijfers	4
4. Toetsbeleid concreet	5
4.1. Secties	5
4.2. Mentoren, coördinatoren en afdelingsleiders	6
5. Toetsprotocol	7
5.1. Algemeen	7
5.2. Richtlijnen proefwerken en schriftelijke overhoringen onderbouw	8
5.3. Richtlijnen proefwerken en schriftelijke overhoringen bovenbouw	9
5.4. Schoolexamen	9
6. Rapportages	12

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 behoeft 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 helpt 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 is in schooljaar 2018-2019 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 daarnaar toewerken kan het beste formatief gebeuren. Overlap in toetsstof zou niet nodig hoeven zijn. Zo ver zijn we op dit moment nog niet op het Minkema College.

Leren kost tijd. Herhaling met formatieve meetmomenten (momentjes) draagt (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 havo of vwo 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 toetsmatrizen 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 b.v. gaan over het houden aan deadlines, het kunnen en willen werken aan de hand van een studieplanner, de zorgvuldigheid waarmee een (profiel)werkstuk wordt gemaakt, de belangstelling die de leerling toont voor het vak. We zien dit op het Minkema College terug bij de Discovery- en basismodules (onderbouw), het vak O&O (Technasium), praktische opdrachten en het PWS.

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

4.1. Secties

De docent maakt de toetsen in overleg met de sectie. Daarbij geldt het vierogenprincipe: ten minste één vakgenoot controleert de toets op lengte, taal, lay-out, validiteit en normering. De sectie bespreekt de uniformiteit van de toetsen (mogelijkheid tot inzet toetsmatrijs) en de handhaving van kwaliteit. De planning van de toetsen maakt deel uit van het sectiejaarplan (en de studieplanners) en ligt aan het begin van het schooljaar vast in het Programma van Toetsing Onderbouw (PTO) & een toetskalender in de bovenbouw¹. De sectie – en in het bijzonder de sectievoorzitter – ziet erop toe dat de leden zich houden aan de gemaakte afspraken over het aantal toetsen, over het eventuele gebruik van een toetsmatrijs (waarin aangegeven hoeveel open vragen, hoeveel gesloten vragen (inclusief multiple choice), hoeveel kennis-, toepassings- en inzichtsvragen), over gezamenlijke scoring en normering, over tijdige afhandeling van toebedeelde taken enz. Verder formuleert de sectie het doel van elke afzonderlijke toets (wat meer is dan het terugvragen van kennis), is de hoeveelheid te toetsen stof in een doorlopende lijn van klas 1 tot 6 benoemd en maakt men afspraken over hoe om te gaan met leerlingen die de getoetste stof niet blijken te beheersen. Bij de evaluatie van het sectiejaarplan bekijkt de sectie of de afspraken zijn nagekomen en de planning is gevolgd of beter bijgesteld kan worden voor het nieuwe jaar.

Om de efficiëntie te optimaliseren zetten de sectieleden gezamenlijk een goede toetsbank op. Deze toetsbank is voor ieder sectielid toegankelijk. Voor de individuele vakdocent levert dit een aantal concrete taken op:

- 5 schooldagen van tevoren (zie ook §5 toetsprotocol) en in goed overleg opgeven van proefwerken, passend binnen studieplanner en PTO/toetskalender en rekening houdend met vakanties en huiswerkvrije dagen;

¹ Het PTO & de toetskalender hebben een disclaimer die het voor secties bij uitzondering mogelijk maakt om gaande het schooljaar in overleg met de coördinator een toets te schrappen of toetsstof aan te passen.

- in het bijzijn van de leerlingen de leerstof opgeven én in Magister zetten²;
- toets maken, bijstellen, evt. aan de hand van een door de sectie gemaakte toetsmatrijs;
- scoring en normering gezamenlijk van tevoren vaststellen;
- de normering bij alle vakken is gebaseerd op het principe van een 'belonend'³ systeem.
- er zorg voor dragen dat de toets inc. normering 5 *school*dagen vóór de (eerste) afname klaar is;
- toets tijdig en correct aanleveren, zorgvuldig afnemen en binnen 10 *school*dagen corrigeren;⁴
- werk van een praktisch vak binnen 20 *school*dagen nakijken;
- indien nodig in gezamenlijk overleg binnen de sectie normering bijstellen;
- foutenanalyse (laten) maken (zie bijlage);
- toets bespreken in de klas;
- meteen na de toetsbespreking de cijfers in Magister zetten (onder vermelding van de toetsstof, aard van de toets en weging), evt. voorzien van commentaar (binnen 10 *school*dagen na afname van de toets);
- toets verbeteren op basis van ervaringen en opnemen in toetsbank;
- de lessen die vooraf gingen aan de toets evalueren en voor het komende schooljaar bijstellen waar nodig;
- individuele leerlingen die de essenties van de getoetste stof niet blijken te beheersen extra opdrachten en/of oefeningen geven.

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 peilgesprekken.

De coördinatoren volgen in het kader van het kwaliteitsbeleid de toetsing. Ze bewaken een goede verdeling van toetsen over het schooljaar én de leerlagen, waaronder ook werkstukken, vastgelegd in het PTO (onderbouw) en de toetskalender (bovenbouw). Als een docent of sectie een wijziging wil aanbrengen, dan overlegt hij dat met de betrokken coördinator.

De afdelingsleiders signaleren bijzonderheden in de rapportcijfers (en de achterliggende cijfers) bij vakken, bij klassen en bij docenten. Het gaat dan niet alleen om de hoogte van de cijfers, maar ook

² In toetsweken wordt de leerstof in de onderbouw via een leerstofoverzicht op Google Drive gedeeld.

³ Belonend cijferen wil zeggen dat de leerling punten verdient per goede vraag/opdracht i.p.v. dat fouten geturfd worden.

⁴ Docenten van éénuursvakken kunnen in overleg met de coördinator en klas vijf extra schooldagen gebruiken.

om bijvoorbeeld het aantal toetsen in een schooljaar. In feite hebben ze de controle op het naleven van het toetsprotocol (zie paragraaf 5). Zij overleggen hierover in het kader van de kwaliteitszorg met de secties.

5. Toetsprotocol

5.1. Algemeen

- Proefwerken worden minimaal vijf *school*dagen van tevoren aangekondigd in de klas én in Magister.
- 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. (Voor toetsweken gebeurt dit op een andere manier; zie voetnoot 2 blz. 5).
- De docent vertelt van tevoren wat de leerling op de toets kan verwachten op het gebied van vakkennis, vaardigheden, weging en manier waarop getoetst wordt.
- De toets wordt altijd aangeboden in lettertype Arial grootte 12 met een regelafstand 1,15⁵. Voor dyslectische leerlingen hoeft dan geen aparte (bijv. vergrote) versie gemaakt te worden.
- Voor zowel onder- als bovenbouw geldt bij proefwerken dat de te behalen punten vóór de kantlijn staan.
- We zijn een telefoonvrije school. Ook tijdens toetsen blijven smartphones, smartwatches of andere mobiele devices dus thuis of in de kluis. Leerlingen met een zorgpas kan worden toegestaan de toets met een laptop van school (evt. in het programma L2S) te maken⁶.
- De toets is nagekeken binnen tien *school*dagen.
- De cijfers staan binnen diezelfde tien *school*dagen in Magister in de daarvoor volgens het PTO/de toetskalender aangemaakte kolom. Daarbij geeft de docent ook de datum van afname van de toets op.
- Elke woensdag om 17.00 uur vindt in Magister publicatie plaats van de laatst behaalde cijfers en het nieuwe voortschrijdende gemiddelde.
- Een volgende toets kan pas worden afgenomen als de laatste is nabesproken⁷.
- Voor de brugklas geldt dat een onvoldoende op de allereerste toets moet worden herkanst. Voor de inhaaltoets kan maximaal een 6 gehaald worden. Blijft de leerling onvoldoende scoren, dan blijft het cijfervakje uiteindelijk leeg. Bij de opmerkingen maakt de docent hiervan een notitie.
- Ten aanzien van het missen van toetsen of een inlevermoment voor een praktische opdracht gelden de volgende schoolregels:

⁵ Op intranet onder ‘Beleidsdocumenten’ is een toetssjabloon te vinden.

⁶ Zie het protocol laptopgebruik onder ‘Zorg’ op intranet. Hier is ook informatie opgenomen over de extra tijd die leerlingen met een zorgpas bij toetsen wordt geboden.

⁷ Op intranet onder downloads is een format voor een foutenanalyse te vinden.

1. Is een leerling bij een (inhaal)toets/inlevermoment afwezig, dan meldt de docent de leerling absent en komt de code 'at' in het aanwezigheidsoverzicht in Magister te staan. In het geval er twijfel is over de regelmatige afwezigheid bij toetsen/inlevermomenten neemt de mentor contact op met de ouders om samen afspraken te maken over het voorkomen van een herhaling.
 2. Een leerling is verplicht om binnen twee weken na de toets/praktische opdracht die hij gemist/niet ingeleverd heeft een afspraak te maken met de docent. Het initiatief ligt dus bij de leerling. Is dit niet gebeurd, dan neemt de docent (zo nodig in overleg met de mentor) contact op met de leerling en/of ouders om duidelijk te maken dat de leerling niet bevorderd kan worden, zolang er geen cijfer staat bij de bewuste toets/praktische opdracht.
- In het geval van fraude bij een toets of een andersoortige opdracht voor een cijfer hanteren we het volgende stappenplan:
 1. de docent noteert een 1 en maakt een afspraak voor nablijven bij de afdelingsassistenten.
 2. de leerling schrijft na schooltijd een uur strafregels.
 3. als de leerling door de 1 een bespreekgeval dreigt te worden voor de bevordering, maakt hij/zij op eigen initiatief een afspraak met de directeur onderwijs met het verzoek om de toets/opdracht te herkansen op een moment na schooltijd.
 4. indien dat verzoek wordt gehonoreerd, wordt de 1 vervangen door het werkelijk behaalde cijfer.
 - In het geval van ongeoorloofde absentie hanteren we hetzelfde stappenplan, behalve als het gaat om stap 2: de leerling haalt het gespijbelde uur dubbel in bij de afdelingsassistenten.
 - Valt de leerling in herhaling met fraude of ongeoorloofde absentie, dan nemen de coördinatoren contact op met de ouders en treffen aanvullende sancties volgens een escalatieladder.
 - Er zijn iedere week meerdere centrale inhaaluren onder toezicht van de onderwijsassistent. Docenten kunnen via een digitaal inschrijfformulier aangeven welke leerling(en) op welk uur een toets inha(a)l(t)en. De toets wordt minimaal een dag van tevoren, voorzien van de naam van de leerling en docent, geüpload voor de onderwijsassistent.
 - Enkele malen per jaar zijn er toetsweken. Toetsen (ook SE-toetsen van h4, v4 en v5) worden ingeleverd bij de roosterkamer (zie onder 5.3 voor bovenbouwdetails). Verdere instructies voor de toetsweek worden door de roosterkamer gegeven.
 - De week voorafgaand aan de toetsweek is een toetsvrije stilteweek. In deze week worden ook geen (limieten voor) grote opdrachten gepland. Dit geldt ook voor praktische vakken.
 - In de jaaragenda is er na elke toetsweek een inhaalweek voor praktische opdrachten.

5.2. Richtlijnen proefwerken en schriftelijke overhoringen onderbouw

Begripsomschrijving:

- een **van tevoren opgegeven schriftelijke overhoring** (s.o.) telt in het onderstaande overzicht voor 1 punt.
- een proefwerk telt in het overzicht voor **2 punten**.

Als een proefwerk of s.o. uitvalt, spreekt de docent de eerstvolgende les een nieuwe toetsdatum af. Dit geldt ook voor presentaties en het inleveren van werkstukken. De klassenvertegenwoordiger overlegt zo nodig met de betrokken docent en/of de coördinator.

BRUGKLAS	H2, A2, H3 en A3 *	2 en 3 GYMNASIUM *
Per dag	Per dag	Per dag
-maximaal 3 punten	-maximaal 3 punten	-maximaal 3 punten
-maximaal 1 proefwerk	-maximaal 1 proefwerk	-maximaal 1 proefwerk
Per week	Per week	Per week
-maximaal 8 punten ⁸	-maximaal 10 punten	-maximaal 10 punten
-maximaal 3 proefwerken	-maximaal 4 proefwerken	-maximaal 4 proefwerken

* Een uitzondering geldt voor toetsen zonder leerwerk.

Een toets in de toetsweek van de onderbouw duurt 60 minuten en heeft 15 minuten uitlooptijd voor de leerlingen met extratijdvoorziening.

5.3. Richtlijnen proefwerken en schriftelijke overhoringen bovenbouw

In de bovenbouw worden geen schriftelijke overhoringen meer gegeven. Het aantal repetities buiten de PTA-regeling is ter bepaling aan de secties en wordt in overleg met de coördinatoren van de betreffende laag vastgesteld.

Per dag	per week
-maximaal 4 punten	-maximaal 10 punten
-maximaal 2 proefwerken	-maximaal 5 proefwerken

Een toets in een toetsweek van de bovenbouw duurt 60, 90, 120 of (in eindexamenklassen) 150 minuten. Een andere tijdseenheid is niet mogelijk.

5.4. Schoolexamen

Schriftelijke toetsen

- Leerlingen zijn vijf *school*dagen voor de toets goed geïnformeerd over de inhoud van de leerstof en de vorm van toetsing, de weging alsmede over de wel of niet toegestane hulpmiddelen.
- Het voorstel voor de toets en het beoordelingsmodel zijn minstens een week voor de toetsdatum gereed en in het bezit van de betrokken sectiegenoten.
- Het voorstel voor de toets en het beoordelingsmodel zijn vooraf door de opsteller en in ieder geval één andere vakdocent (tenzij dit niet mogelijk is) gecontroleerd op de volgende aspecten:

⁸ In het eerste kwartaal van het schooljaar geldt in de brugklas een maximum van 6 punten.

- 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).
- Er is een inschatting gemaakt van de moeilijkheidsgraad.
- Op de toets zijn vermeld: vak, toetsperiode, toetsduur en toegestane hulpmiddelen.
- Vragen zijn duidelijk geformuleerd met een heldere vraagstelling.
- Het taalgebruik is foutloos.
- Er is aandacht besteed aan een goede lay-out (o.a. aangeven van het einde, evt. verwijzen naar vragen op de achterkant, geen fouten in verwijzingen).
- De blaadjes van de toets zijn genummerd en aaneengesloten.
- Een eventuele bijlage is voorzien van de mogelijkheid om naam en docent in te vullen.
- Het aantal te behalen punten is per vraag aangegeven vóór de kantlijn.
- Onder de laatste vraag staat duidelijk dat het einde van de toets is bereikt.
- De normering is evenwichtig.
- Het beoordelingsmodel is voorzien van een puntenverdeling en normering.
- Er is maar één versie van de toets.
- De toets wordt altijd opgemaakt in het volgende lettertype: Arial punt 12. Hierbij geldt een regelafstand van 1,15 (hetzelfde als bij de eindexamens vanaf 2013)⁹.
- Voor dyslectische leerlingen zijn geen vergrotingen toegestaan.
- Alle toetsen voor de toetsweek (ook SE-toetsen voor examenklassen) worden ingeleverd bij de **roosterkamer (313), uiterlijk twee dagen voorafgaand aan de toets.**
- Voor alle toetsen gebruikt de docent de voorgevulde roze, blauwe of witte omslagen, die per sectie via de bakjes bij de postvakjes worden uitgedeeld.
- De docent noteert aanvullende informatie op de omslag zoals soort papier en toegestane hulpmiddelen (als op de omslag niets vermeld staat over toegestane hulpmiddelen, worden géén hulpmiddelen toegestaan). De roosterkamer zorgt voor het invullen van de naam van de surveillant.
- De surveillant verzamelt de toetsen aan het einde van het toetsmoment, waarbij de opgaven gescheiden worden van de antwoordbladen en kladnotities van de leerling. Vervolgens levert hij/zij de examentoetsen in bij de examensecretaris. De surveillant legt de niet-SE-toetsen van de overige klassen direct na afloop in het postvak van de betrokken docent.
- Docenten halen de gemaakte toetsen van hun (eind)examenklassen op bij het examensecretariaat.

Gebruik laptops bij schriftelijke toetsen.

T.b.v. leerlingen die toetsen op een laptop maken, dient van alle toetsen een digitale PDF-versie geüpload te worden in Gedeelde Drive / Toetsweek Mink / Toetsweek <maand> / Toetsen Toetsweek <nummer>. Deze toets moet ook uiterlijk om 10.15 uur twee dagen voorafgaand aan de toets in de map staan. Degene die de toets aanlevert houdt er rekening mee dat plaatjes niet gelezen worden door L2S en typt de tekst eventueel over om het voor L2S in orde te krijgen.

In de onderbouw wordt daarnaast ook de toets in exam.net gemaakt. De code wordt ingevoerd in het bestand 'Codes exam.net'. Dit bestand is te vinden in Gedeelde Drive / Toetsweek Mink / Instructies. Hier is ook de instructie te vinden voor het maken van een toets in exam.net.

⁹ Op intranet onder 'Overige' en "Examensecretariaat" is een toetssjabloon te vinden.

Mondelinge toetsen

- Voor zover van toepassing gelden voor mondelinge toetsen dezelfde criteria als voor schriftelijke toetsen.
- Alle betrokken docenten maken minstens tien *school*dagen voor het mondeling afspraken over de inhoud en de wijze van toetsen. Deze afspraken worden voor iedereen schriftelijk vastgelegd.
- Er wordt in overleg met de leerlingen een rooster opgesteld. Zo mogelijk geven de leerlingen zelf via Magister aan wanneer ze een mondeling willen doen. Dit rooster is ter inzage voor de leerlingen en wordt uiterlijk één week voor aanvang (indien mogelijk digitaal) ingeleverd bij de examenadministratie.
- Er is een model-protocol dat tijdens het mondeling kan worden ingevuld (met notities over de uitvoering van het mondeling).
- Van iedere leerling wordt een protocol bijgehouden.
- Als een bijzitter niet (altijd) aanwezig is, moet iedere docent toch minstens één mondelinge toets van een collega bijwonen en nabespreken.

Praktische opdrachten

- Voor zover van toepassing gelden voor praktische opdrachten dezelfde criteria als voor schriftelijke toetsen.
- Het voorstel voor de opdracht en het beoordelingsmodel zijn minstens vijf *school*dagen voor aanvang gereed.
- De opdracht is vooraf door de betrokken docenten besproken en gecontroleerd op de volgende aspecten:
 - De opdracht is duidelijk geformuleerd.
 - De beoordelingscriteria zijn vermeld.
 - De criteria waaraan tussenproducten en eindproduct moeten voldoen en op welke data deze moeten worden ingeleverd zijn vermeld.
- De opdracht wordt schriftelijk en in dezelfde week uitgereikt aan alle leerlingen. Het wordt aanbevolen om de opdracht ook via Classroom c.q. Magister bekend te maken.
- De docenten houden zich aan de onderling gemaakte afspraken. Eventuele wijzigingen in de opdracht worden eerst onderling besproken alvorens ze aan de leerlingen kenbaar worden gemaakt. Deze wijzigingen worden schriftelijk aan alle leerlingen uitgereikt (en op Classroom c.q. Magister gepubliceerd).

Surveillance

Surveillanten nemen vanzelfsprekend verantwoordelijkheid voor hun taak. Hier wordt o.a. onder verstaan: de aanwezigheid van de leerlingen vastleggen op het daarvoor bestemde overzicht, erop toezien dat er niet gespiekt wordt en dat er geen smartphones e.d. in het lokaal zijn, het in acht nemen van de instructies op de toetsomslag en het na afloop verzamelen, sorteren (opgaven gescheiden van antwoordbladen en kladnotities) en inleveren van alle opgaven en de door de leerlingen gemaakte werken. De surveillant meldt geconstateerde fraude bij SE-toetsen bij de examensecretaris.

Correctie/beoordeling

- 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 *school*dagen na de toetsdatum gecorrigeerd. De (voorlopige) cijfers worden ook binnen die termijn aan de leerlingen bekend gemaakt en ingevoerd in Magister.
- Praktisch werk is, behoudens bijzondere omstandigheden, uiterlijk 20 *school*dagen na de toetsdatum beoordeeld. De (voorlopige) cijfers worden zo snel mogelijk aan de leerlingen bekend gemaakt en ingevoerd in Magister.
- Direct na een mondelinge toets wordt nog geen definitief cijfer meegedeeld. Er mag wel een indicatie van het cijfer worden gegeven.
- Toetsen worden altijd met de leerlingen nabesproken. Bij de nabespreking krijgt de leerling inzage in het beoordelingsmodel.
- Fouten in het voordeel van de leerling bij invoer in Magister mogen door de docent hersteld worden. Fouten in het nadeel van de leerling móeten hersteld worden.

Na afloop

Kort na afloop wordt de toets/opdracht door betrokken docenten geëvalueerd. Deze evaluatie wordt digitaal vastgelegd en toegevoegd aan de digitaal opgeslagen opdracht (dient ter verbetering van toekomstige opdrachten) in de toetsbank.

Examenadministratie

- Het toetsrooster is uiterlijk 14 *school*dagen voor aanvang van de toetsperiode bekend bij docenten (via Google drive en mail) en leerlingen (via Google drive).
- Het rooster van de mondelinge toetsen wordt door de betrokken docenten tijdig bij het examensecretariaat aangeleverd zodat het examensecretariaat uiterlijk 5 *school*dagen voor aanvang van de toetsperiode het rooster van de mondelinge toetsen kan publiceren (en opnemen in de gedeelde drive 'Informatie & Documenten').

6. Rapportages

In een schooljaar zijn er drie interne peilen en twee rapporten voor zowel onder- als bovenbouw. 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 tussenpeil 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

rapportvergaderprotocol¹⁰. De bevorderingsnormen zijn voor leerlingen, ouders en docenten vastgelegd en zijn te vinden op de website¹¹.

Hardheidsclausule

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

¹⁰ Het rapportvergaderprotocol wordt jaarlijks door de schoolleiding geëvalueerd en zonodig bijgesteld. Het staat op intranet onder 'Downloads'.

¹¹ De normen worden jaarlijks door de normencommissie en de schoolleiding geëvalueerd en zonodig bijgesteld. Ze staan op de website.

Bijlage.

Foutenanalyse	Naam	Klas
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)**