



# TOETSPROTOCOL 2021-2022

## Inleiding

Het doel van dit toetsprotocol is:

- vastleggen wat er van de leerlingen wordt verwacht bij het maken van toetsen.
- vastleggen wat er van de docenten wordt verwacht bij het opgeven en maken van toetsen.
- vastleggen van een procedure voor betrokkenen (leerling, ouder of docent) met betrekking tot de procedure voor eventuele arbitrage.

Dit toetsprotocol is geldig in het schooljaar 2021-2022. Het toetsprotocol is een werkdocument. Aan het einde van elk schooljaar wordt dit protocol geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

Naast het toetsprotocol is er een examenreglement, gericht op de PTA-toetsen en centraal examen. Dit reglement en het toetsprotocol zijn op elkaar afgestemd. Mocht dat niet zo zijn, dan gaat het examenreglement voor.

Het toetsprotocol heeft een relatie met het dyslexie- en het dyscalculieprotocol. Deze protocollen zijn te vinden op de website van de school. Er staat vermeld wat leerlingen met dyslexie en/of dyscalculie van de school mogen verwachten en andersom.

Zoetermeer, oktober 2021

## Begrippenlijst

- PTA-toetsen: toetsen die vallen onder en vermeld staan in het Programma van Toetsing en Afsluiting; deze toetsen tellen mee voor het eindexamen
- Voortgangstoetsen: toetsen die meetellen voor de overgang maar niet voor het eindexamen.
- PO: Praktische opdracht
- Praktijktoetsen: bijvoorbeeld: projecten, spreekbeurten

### A. Type toetsen:

- voortgangstoetsen (schriftelijke toetsen, mondelinge toetsen of luistertoetsen, practica en presentaties)
- praktijktoetsen (presentaties en dergelijke)
- werkstukken (PO's en werkstukken)
- toetsen in leerjaar M3, M4, H4, H5 en V4 , V5 en V6, die vermeld staan in het *Programma van Toetsing en Afsluiting*, worden PTA-toetsen genoemd. Voor deze toetsen geldt ook het toetsprotocol. Als het toetsprotocol afwijkt van het examenreglement, is het examenreglement leidend.
- Formatieve toetsen: controle of de leerstof begrepen is, het resultaat telt niet mee voor het rapport.

### B. De regels voor het opgeven, voorbereiden, en nakijken per type toets

#### Voortgangstoetsen

1. Het opgeven van voortgangstoetsen:
  - de datum, inhoud en de toegestane hulpmiddelen (rekenmachine, formuleboek, woordenboeken enz.) van schriftelijke voortgangstoetsen moeten minimaal zeven dagen van tevoren worden opgegeven en in Magister vermeld staan.
2. Voorbereiding en vraagstelling van voortgangstoetsen:
  - de stof van de toetsen wordt in de lessen voorafgaand aan de toets voorbereid
  - de docent mag toetsvragen maken die betrekking hebben op leerstof die al eerder behandeld en getoetst is, maar moet dit de leerlingen bij het opgeven van de toets wel duidelijk maken
  - er mag geen leerstof getoetst worden die nog niet behandeld is
  - de manier waarop de toetsen worden opgegeven en hoe de terugkoppeling van de resultaten plaats vindt is per sectie geregeld; dit wordt vooraf aan de leerlingen meegedeeld
  - de afspraken worden vastgelegd in het vakwerkplan.
3. Nakijken van toetsen:
  - de docent zorgt ervoor de gemaakte toetsen binnen tien schooldagen nagekeken te hebben
  - in overleg met de afdelingsleider kan in bijzondere gevallen van die termijn worden afgeweken

- cijfers worden binnen tien schooldagen na het toetsmoment verwerkt in Magister, dit geldt ook voor het gemaakte inhaalwerk. Ook de omschrijving van de getoetste stof en de weging worden vermeld in Magister
- als een leerling een toets niet heeft gemaakt, moet de docent de code “*inh*” (inhalen) invoeren in Magister
- de docent kan geen cijfer invoeren zonder dat er een toets is gemaakt.

### Formatieve toetsen

1. Formatieve toetsen zijn bedoeld om inzicht te krijgen in hoeverre de leerling de behandelde stof beheerst.
2. Er wordt geen cijfer gegeven, aan de hand van het resultaat kunnen de docent en de leerling werkafspraken maken als dat nodig blijkt.
3. Het opgeven van formatieve toetsen:
  - de wijze waarop de formatieve toetsen wordt opgegeven en hoe de terugkoppeling van de resultaten plaats vindt is per sectie geregeld; dit wordt vooraf aan de leerlingen meegedeeld
  - deze afspraken worden vastgelegd in het vakwerkplan
  - als een formatieve toets wordt opgegeven, worden ook de toegestane hulpmiddelen vermeld zoals bijv. rekenmachine, formuleboek, woordenboeken enzovoort.

### Praktijktoetsen

1. Het opgeven van praktijktoetsen:
  - de wijze waarop praktijktoetsen worden opgegeven is per sectie geregeld; dit wordt vooraf aan de leerlingen meegedeeld
  - deze afspraken worden vastgelegd in het vakwerkplan
  - formatieve praktijktoetsen hoeven niet verplicht vooraf te worden opgegeven
  - als de toets wel wordt opgegeven, worden naast de wijze van beoordeling (normering) ook de toegestane hulpmiddelen bekend gemaakt.
  - Slechts in uitzonderlijke omstandigheden kan er van gemaakte afspraken over het tijdpad en het moment van afname worden afgeweken.
2. Voorbereiding en vraagstelling van praktijktoetsen:
  - de toetsen worden in de lessen voorafgaand aan de toets voorbereid
  - de docent mag toetsopdrachten maken die betrekking hebben op lesstof die al eerder behandeld en getoetst is, maar moet dit de leerlingen voorafgaand aan de toets wel duidelijk maken.
  - er mag ~~de~~ geen lesstof worden getoetst die nog niet behandeld is.
3. Nakijken van praktijktoetsen:
  - De docent zorgt ervoor de gemaakte toetsen binnen tien schooldagen nagekeken te hebben; de omschrijving van de getoetste stof en de weging worden vermeld in Magister
  - in overleg met de afdelingsleider kan in bijzondere gevallen van de termijn afgeweken worden
  - als een leerling een praktijktoets niet heeft gemaakt, moet de docent de code “*inh*” (inhalen) invoeren

- het is niet toegestaan een cijfer in te voeren zonder dat er een toets is gemaakt.

### **Werkstukken**

1. Als een werkstuk wordt opgegeven moet voor de leerling duidelijk zijn:
  - wat de eisen zijn voor het werkstuk
  - welke beoordelingscriteria en -normen worden gehanteerd bij de beoordeling
  - wanneer het werkstuk moet worden ingeleverd.
2. De docent bepaalt of een werkstuk al dan niet tijdens de les gemaakt moet worden.
3. Nakijken van werkstukken:
  - de docent zorgt ervoor dat de gemaakte werkstukken binnen tien schooldagen nagekeken te hebben
  - in overleg met de afdelingsleider kan in bijzondere gevallen van de termijn worden afgeweken
  - cijfers worden binnen 10 schooldagen na het inleveren vermeld in Magister, evenals de omschrijving van de getoetste stof en de weging
  - als een leerling het werkstuk niet op het afgesproken moment inlevert is er vooraf contact met de docent. De leerling maakt direct met de docent een afspraak om het werk alsnog in te leveren; de docent moet in dit geval de code "*inh*" (inhalen) invoeren in Magister
  - het is niet toegestaan een cijfer in te voeren zonder dat er een werkstuk is gemaakt.
  - er kan een alternatieve opdracht worden verstrekt.

### **Het aantal toetsen**

1. De docent bepaalt bij voorkeur in overleg met de klas wanneer een toets plaatsvindt als deze buiten de proefwerkweek wordt afgenomen.
2. per periode worden er per vak minimaal twee en maximaal vier cijfers gegeven, met een maximum van negen cijfers per jaar
3. er mogen niet meer dan zes klassikale voortgangstoetsen per week worden opgegeven en niet meer dan twee voortgangstoetsen per dag. Formatieve toetsen tellen hierbij niet mee
4. in uitzonderlijke gevallen kan er in overleg met de leerjaarcoördinator en afdelingsleider van deze maxima worden afgeweken.
5. in de proefwerkweek zijn er geen lessen; dan kunnen er per dag/week meer voortgangstoetsen worden afgenomen.

### **C. Inhalen van toetsen**

1. Als een leerling om een geldige reden een toets heeft gemist, maakt hij of zij bij de eerstvolgende les een afspraak met docent om het werk in te halen.
2. De docent noteert de afspraak in de Magisteragenda van de leerling.
3. Als de leerling de afspraak (zonder geldige reden vooraf) niet nakomt, wordt dit gemeld bij docent, mentor en leerjaarcoördinator. De vakdocent neemt contact op met de ouders/verzorgers. Er komt een aantekening in Magister. De leerling krijgt de toets in de eerstvolgende reguliere les voorgelegd.

4. Als een leerling een PTA-toets mist, wordt daarvan ook melding gemaakt bij het examensecretariaat.

## D. De afname van de toetsen

### 1. Benodigde materialen voor de toets

- de leerling zorgt ervoor dat hij/zij het materiaal dat voor het maken van een toets nodig is bij zich heeft (pen, potlood, geodriehoek, grafische rekenmachine, e.d.)
- de toetsopgaven maakt de leerling met een blauwe of zwarte pen, tekeningen of schetsen worden met potlood gemaakt
- als er een toets wordt afgenomen, is het leerlingen niet toegestaan een mobiele telefoon, tablet, smartwatch of andere apparatuur te gebruiken; deze zitten uitgeschakeld in je tas. Als een leerling zich niet houdt aan deze regel, wordt dat beschouwd als fraude, zie ook paragraaf E3 in dit toetsprotocol.

### 2. Toetsbespreking

- leerlingen krijgen de gelegenheid hun gemaakte werk te bespreken met de docent, bijvoorbeeld in de flexuren
- leerlingen krijgen hun werk en de bijbehorende opgaven ter inzage met een antwoordmodel
- inzage van het werk door derden is mogelijk nadat daar een afspraak over is gemaakt met de docent.

### 3. Publicatie cijfers in Magister

- de cijfers worden binnen de daarvoor geldende termijn, door de docent vastgesteld en verwerkt in Magister
- als er aantoonbare fouten zijn gemaakt bij het vaststellen van het cijfer en/of het verwerken ervan in Magister dan kan het cijfer in overleg met de afdelingsleider worden aangepast
- als een leerling een toets niet heeft gemaakt, moet de docent “*inh*” (inhalen) invoeren
- het is niet toegestaan een cijfer in te voeren zonder dat er een toets is gemaakt
- In uitzonderlijke gevallen kan de leerjaarcoördinator in overleg met de vakdocent besluiten dat een toets niet ingehaald behoeft te worden en dat de leerling voor de betreffende toets wordt vrijgesteld. De docent vermeldt dan de code “vr” (vrijstelling) in Magister.

## E. Kwaliteitscriteria voor toetsen, bezwaar en beroep

### 1. Kwaliteitscriteria

- een toets koppelt een beoordeling aan de prestatie van de leerling
- de beoordeling van de toets geeft een goed beeld van de mate waarin een leerling zich de afgesproken leerdoelen eigen heeft gemaakt
- de sectie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de toetsing
- bij alle toetsen is het vier- ogen principe het uitgangspunt, dat wil zeggen dat bij het samenstellen van de toets altijd twee docenten betrokken zijn.
- een antwoordmodel en normering zijn bij alle toetsen een vereiste.

## 2. Bezwaar en beroep

- als de leerling het niet eens is met een cijfer kan hij of zij bezwaar maken bij de docent.
- als een leerling het daarna nog niet eens is met de beoordeling, kan de afdelingsleider een tweede corrector aanwijzen
- algemene klachten over de kwaliteit van een toets worden eerst met de betreffende docent besproken. Als dat niet leidt tot overeenstemming dan wordt door een beroepscommissie de klacht getoetst aan het toetsprotocol. De beroepscommissie doet een bindende uitspraak. De beroepscommissie bestaat uit een afdelingsleider, de sectievoorzitter en een vakdocent.
- bij herhaling van gegronde klachten kan de schoolleiding de betreffende docent/sectie verplichten de toetsen voorafgaand aan het toetsmoment te laten controleren
- voor PTA-toetsen zijn in het examenreglement procedures voor klachten opgenomen.

## 3. Onregelmatigheden

- als er sprake is van onregelmatigheden t.a.v. een toets veroorzaakt door de school is er de mogelijkheid een klacht voor te leggen aan de beroepscommissie. Deze zal alle betrokkenen horen en daarna binnen drie dagen een uitspraak doen teneinde het probleem op te lossen.
- als een leerling zich schuldig maakt aan fraude (spieken), spijbelt of de aanwijzingen van de docent niet opvolgt kan de school maatregelen nemen. In geval van fraude stelt de surveillant de desbetreffende leerling, de mentor en de leerjaarcoördinator onmiddellijk op de hoogte van de geconstateerde onregelmatigheid. De leerjaarcoördinator hoort de leerling en de surveillant en bespreekt met de vakdocent een eventueel te nemen maatregel. Ook de mentor wordt ingelicht; er komt een aantekening in Magister. In geval van fraude wordt het cijfer 1.0 toegekend.
- Voor de leerjaren 3 en 4 mavo, 4 en 5 havo en 4, 5, en 6 vwo verwijzen wij naar het examenreglement, artikel 16.