



TOETSPROTOCOL 2020-2021

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 kwaliteitscriteria waaraan toetsen dienen te voldoen.
- Vastleggen van een procedure voor betrokkenen (leerling, ouder of docent) met betrekking tot de procedure voor eventuele arbitrage.

Dit toetsprotocol is vanaf het schooljaar 2020-2021 geldig. Het toetsprotocol is een werkdocument. Aan het einde van elk schooljaar wordt dit protocol geëvalueerd en waar nodig bijgesteld. Ieder die opmerkingen of aanvulling heeft over dit protocol kan zich wenden tot de afdelingsleiders.

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 examenreglement is bindend.

Het toetsprotocol heeft een relatie met het dyslexieprotocol. In het dyslexieprotocoldocument wordt omschreven hoe we omgaan met leerlingen met dyslexie. In de begeleiding van leerlingen met dyslexie zal worden ingezet op compenserende en dispenserende maatregelen en op zelfstandig en gemotiveerd kunnen werken van de dyslectische leerling. In het dyslexieprotocol staat vermeld wat de dyslectische leerling van de school mag verwachten en wat de school van de leerling mag verwachten.

Namens de schoolleiding,

Drs. M.C.L. Bakker,

examensecretaris

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
- GR: Grafische rekenmachine
- Praktijktoetsen: bijvoorbeeld: projecten, spreekbeurten

A. Type toetsen:

- voortgangstoetsen (proefwerk, mondelinge 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. Dit worden PTA-toetsen genoemd. Voor deze toetsen geldt ook het toetsprotocol, behalve als dit afwijkt van het examenreglement. Het examenreglement is bindend.
- 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, de toegestane hulpmiddelen en de wijze van beoordeling (normering) van schriftelijke voortgangstoetsen moeten minimaal zeven dagen van tevoren worden opgegeven en in Magister 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 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 voortgangstoets wordt opgegeven, worden ook de toegestane hulpmiddelen opgegeven zoals bijv. rekenmachine, formuleboek, woordenboeken enzovoort.
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 de termijn afgeweken worden. Cijfers worden binnen 10 schooldagen na het toetsmoment verwerkt in Magister, dit geldt ook voor het gemaakte inhaalwerk. Tevens wordt de getoetste stof en de weging vermeld in Magister. Als een leerling een toets niet heeft

gemaakt, zal de docent “*inh*” (inhalen) invoeren. Het is niet toegestaan een cijfer in te voeren zonder dat er een toets is gemaakt, met uitzondering voor het geval dat er in overleg met de leerjaarcoördinator een sanctie is opgelegd.

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 opgegeven 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. Behalve t.g.v. noodgedwongen afwezigheid van een docent wordt er niet afgeweken van de vastgestelde toetsdatum.
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 dus geen lesstof worden getoetst die nog niet behandeld is of uit hoofdstukken komt, dan wel uit paragrafen komt die niet als toetsstof zijn opgegeven.
3. Nakijken van praktijktoetsen:
De docent zorgt ervoor de gemaakte toetsen binnen tien schooldagen nagekeken te hebben. In overleg met de afdelingsleider kan in bijzondere gevallen van de termijn afgeweken worden. Tevens wordt de getoetste stof en de weging vermeld op Magister. Als een leerling een praktijktoets niet heeft gemaakt, zal de docent “*inh*” (inhalen) invoeren. Het is niet toegestaan een cijfer in te voeren zonder dat er een toets is gemaakt, met uitzondering voor het geval dat er in overleg met de leerjaarcoördinator een sanctie is opgelegd.

Werkstukken:

1. Het opgeven van werkstukken:
Als een werkstuk wordt opgegeven moet het 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. Voorbereiding en vraagstelling van werkstukken:
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 afgeweken worden. Cijfers worden binnen 10 schooldagen na het inleveren gemeld op Magister. Tevens wordt de getoetste stof en weging vermeld op Magister.
Te laat inleveren: als een leerling het werkstuk niet op de afgesproken kan inleveren 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 noteert "*inh*" (inhalen) in de cijferkolom in Magister. Er kan een alternatieve opdracht worden verstrekt. Het is niet toegestaan een cijfer in te voeren zonder dat er een werkstuk is gemaakt, met uitzondering voor het geval dat er in overleg met de leerjaarcoördinator een sanctie is opgelegd.

Het aantal toetsen

Er mogen in de onderbouw (leerjaar 1, 2 en 3hv) niet meer dan zes klassikale voortgangstoetsen per week worden opgegeven en niet meer dan twee voortgangstoetsen per dag. Formatieve toetsen tellen hierbij niet mee. In de proefwerkweek zijn er geen lessen; dan kunnen er per week meer voortgangstoetsen worden afgenomen.

De docent bepaalt bij voorkeur in overleg met de klas wanneer een toets plaatsvindt als deze buiten de proefwerkweek wordt afgenomen. Per periode worden er per vak minimaal 2 en maximaal 4 cijfers gegeven, met een maximum van 9 per jaar.

In de bovenbouw (leerjaar 3, 4 mavo, 4, 5 havo en 4, 5, 6 vwo) geldt geen maximum aantal toetsen per week.

C. Inhalen van toetsen

De leerling maakt de eerstvolgende dag dat hij of zij op school is, een afspraak (mondeling of via mail) om de gemiste toets in te halen. De leerling haalt de toets zo spoedig mogelijk in. De docent bepaalt in overleg met de leerling uiteindelijk wanneer de toets ingehaald wordt. De docent stelt daarvoor een inhaalmoment ter beschikking.

Bij afwezigheid van de docent door onvoorziene omstandigheden kan de toets verplaatst worden waarbij het mogelijk is dat er meer dan 6 toetsen in een week – of meer dan 2 toetsen op een dag plaatsvindt.

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.). Toetsopgaven maakt de leerling met een blauwe of zwarte pen, tekeningen of schetsen worden met potlood gemaakt. De school levert opgaven, toetspapier en het andere benodigd materiaal aan. 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. Voor de eventuele consequenties van fraude zie de betreffende paragraaf in dit toetsprotocol.

2. Toetsbespreking

Leerlingen hebben 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, nadat het werk is nagekeken. 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 door de docent vastgesteld en daarna verwerkt in Magister. Mochten er aantoonbare fouten zijn gemaakt bij het vaststellen en verwerken in Magister van het cijfer dan kan het cijfer in overleg met de afdelingsleider worden aangepast. Als een leerling een toets niet heeft gemaakt, zal de docent "inh" (inhalen) invoeren. Het is niet toegestaan een cijfer in te voeren zonder dat er een toets is gemaakt, met uitzondering voor het geval dat er in overleg met de leerjaarcoördinator een sanctie is opgelegd.

E. Kwaliteitscriteria voor toetsen, bezwaar en beroep

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 uitgangspunten staan vermeld in de kwaliteitscriteria voor toetsen. De sectie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de toetsing. Bij PTA-toetsen is het vierogen principe het uitgangspunt, dat wil zeggen dat bij het samenstellen van de PTA-toets altijd twee docenten betrokken zijn. Een antwoordmodel en normering zijn bij PTA-toetsen een vereiste.

Bezwaar en beroep

Als de leerling het niet eens is met zijn cijfer kan hij bezwaar maken bij de docent. Als een leerling het daarna nog niet eens is met de beoordeling, wordt door de afdelingsleider een tweede corrector aangewezen.

Algemene klachten over de kwaliteit van een toets, van een leerling of surveillant, worden eerst met de betreffende docent besproken door de leerling of surveillant. 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 in principe uit de afdelingsleider, de sectievoorzitter en een vakdocent uit de betreffende sectie, indien mogelijk, anders dan de betrokken docent.

Bij herhaling van gegronde klachten kan de schoolleiding de betreffende docent/sectie verplichten de toetsen voorafgaand aan het toetsmoment te laten controleren. Deze controle gebeurt middels de checklist, zie bijlage 1.

Voor PTA-toetsen zijn in het examenreglement procedures voor klachten opgenomen.

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 3 dagen een uitspraak doen teneinde het probleem op te lossen. Indien 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 geconstateerde 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 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.

Bijlage: Instructie aanleveren toetsen proefwerkweken

- Toetsen worden aangeleverd bij het toetsbureau (OLC).
- Toetsen worden minimaal 6 werkdagen van te voren aangeleverd.
- Controleer de presentielijsten (op de begeleidingsbrief bij de envelop met opgaven) en geef aan de verzuimcoördinator door als er fouten in staan. Zo voorkomen we dat er te weinig toetsen aanwezig zijn, of dat leerlingen niet goed geregistreerd worden op aanwezigheid.
- Zorg voor lettertype Arial puntgrootte 12. Vergrotingen zijn niet meer toegestaan, zoals geldt bij het centraal examen.
- Toetstijd staat genoemd. De toetstijd in de PTA-boekjes is bindend.
- Per vraag wordt aangegeven hoeveel punten er maximaal te behalen zijn.
- Controleer of de juiste hulpmiddelen genoemd staan op de begeleidingsbrief.
- De surveillant haalt de te maken toets op in het OLC en/of brengt de gemaakte toets terug bij het OLC.