

Toetsreglement De Nieuwe Veste



Inhoudsopgave

Nr.		Pagina
1.	Inleiding	2
2.	Soorten toetsen	2
3.	Toetsproces	2
4.	Inleveren van onderdelen van toetsing	3
5.	Betekenis cijfers	3
6.	Beoordelingstermijn en termijn nabespreken toetsen	4
7.	Klachten	4
8.	Regels tijdens toetsing	4
9.	Onregelmatigheden tijdens toetsing	4
10.	Absentie en inhaalmogelijkheden van toetsen	5
11.	Herkansing van toetsen	6
Bij I	Aandachtspunten voor het opstellen van toetsen	7

1. Inleiding

In het toetsreglement, dat voortvloeit uit het toetsbeleid, worden de eisen waarop het werk van de leerling wordt beoordeeld nader uitgewerkt. De toetsen zijn aangegeven in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA¹). In het toetsreglement van De Nieuwe Veste wordt het gehele proces rond toetsing beschreven. Daarbij wordt beschreven wat de rechten en plichten zijn voor docent en leerling ten aanzien van toetsing. Het PTA bevat regels over de wijzen van toetsen van de kennis en vaardigheden van de leerlingen alsmede op welke wijze het periodecijfer wordt vastgesteld. Het PTA wordt aan het begin van het schooljaar, doch uiterlijk voor 1 oktober aan de leerlingen ter beschikking gesteld. De sectordirecteur kan handelingen genoemd in dit reglement mandateren aan de teamcoördinator leerlingzaken (hierna: teamcoördinator).

2. Soorten toetsen

Binnen De Nieuwe Veste worden verschillende soorten toetsen onderscheiden:

- Mondelinge en schriftelijke overhoringen van het huiswerk al dan niet van tevoren aangekondigd. Het huiswerk is van tevoren opgegeven. Een mondelinge of schriftelijke overhoring duurt nooit langer dan een halve les.
- (Digitale) oefentoetsen of diagnostische toetsen om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de stof heeft begrepen en geleerd. Deze toetsen tellen niet mee bij het bepalen van het rapportcijfer.
- Digitale of schriftelijke toetsen over de lesstof van meerdere lessen. Schriftelijke toetsen duren minimaal één lesuur en worden minimaal één week van tevoren aangekondigd.
- Mondelinge toetsen: gesprekken of spreekbeurten naar aanleiding van boeken, werkstukken, e.d..
- Praktische oefeningen, werkstukken en opdrachten. Indien een praktische oefening, werkstuk of opdracht meetelt voor een rapportcijfer, dan dient van te voren bekend te zijn aan welke normen het moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat de gevolgen zijn als het werk niet aan de eisen voldoet of te laat wordt ingeleverd.

Bij mondelinge toetsen gelden de volgende uitgangspunten:

- wanneer een leerling niet op tijd bij een mondelinge toets verschijnt, treedt artikel 9 onregelmatigheid tijdens toetsing in werking;
- mondelinge toetsen worden afgenomen door de docent in aanwezigheid van een personeelslid als bijzitter of met behulp van geluidopnameapparatuur.

Bij digitale of schriftelijke toetsen gelden de volgende uitgangspunten:

- er worden per dag niet meer dan drie digitale of schriftelijke toetsen afgenomen en/of praktische opdrachten uitgevoerd;
- tijdens de laatste les voor een digitale of schriftelijke toets mag geen nieuwe leerstof meer behandeld worden en moet de docent de leerlingen de gelegenheid geven om vragen te stellen over de leerstof.

3. Toetsproces

Onderdelen in het toetsproces zijn in ieder geval de volgende:

a. Aankondigen van een toets

Een toets, gaande over de lesstof van meerdere lessen, dient altijd minstens één week van te voren te worden aangekondigd. Mondelinge of schriftelijke overhoringen, veelal gaande over de behandelde lesstof in de les voorafgaande aan de overhoring, hoeven niet te worden aangekondigd. Bij het inplannen van een toets houdt de docent rekening met de volgende zaken:

- het aantal toetsmomenten per blok per vak wordt bepaald door de secties;

¹ Of een vergelijkbaar document

2 = slecht	7 = ruim voldoende
3 = zeer onvoldoende	8 = goed
4 = onvoldoende	9 = zeer goed
5 = bijna voldoende	10 = uitmuntend

6. Beoordelingstermijn en termijn nabespreken toetsen

Een toets wordt in principe altijd nabesproken. Uitzonderingen hierop vormen meerkeuzetoetsen, toetsen die ten dienste van of in samenwerking met externe instanties zijn samengesteld en waarvan de toeleverende instantie bespreking verbiedt en practicumverslagen. De termijn voor het beoordelen en nabespreken van toetsen is:

- mondelinge en schriftelijke overhoringen: binnen vijf werkdagen
- oefentoetsen of diagnostische toetsen: binnen vijf werkdagen
- schriftelijke toetsen: binnen tien werkdagen
- mondelinge toetsen: binnen vijf werkdagen
- gesprekken of spreekbeurten: binnen vijf werkdagen
- praktische oefeningen, werkstukken, opdrachten: binnen vijftien werkdagen

De cijfers van de toetsen worden, na bespreking van de toets, binnen vijf werkdagen ingevoerd in het leerlingenadministratiesysteem.

7. Klachten

Een leerling het niet eens is met de beoordeling van een toets en onderdelen van het schoolexamen dan wordt de volgende procedure gevolgd:

- de leerling gaat met de betrokken docent in gesprek over de beoordeling;
- de betrokken docent voert ruggenspraak met een collega van hetzelfde vakgebied of van een verwant vak;
- als de docent zijn beoordeling handhaaft, kan de leerling, na het definitief bekend worden van de beoordeling, binnen vijf schooldagen schriftelijk een klacht indienen bij de sectordirecteur;
- de sectordirecteur hoort de leerling en de betrokken docent(en). Hij deelt zijn besluit binnen vijf schooldagen schriftelijk mee aan de leerling.
- als de klacht niet naar tevredenheid is opgelost kan de leerling conform de procedure klachtenbehandeling een klacht indienen bij het College van Bestuur en in laatste instantie van de Landelijke Klachtencommissie².

8. Regels tijdens toetsing

1. Een schriftelijke toets mag alleen op door de school beschikbaar gesteld papier gemaakt worden.
2. Het gebruik van eigen kladpapier is tijdens een schriftelijke toets niet toegestaan.
3. Een schriftelijke toets wordt gemaakt met blauwe of zwarte balpen, tenzij anders aangegeven. Zo is tekenen (van grafieken e.d.) met potlood toegestaan.
4. Het gebruik van correctielak, -pen, of -lint is niet toegestaan. Foute (delen van) antwoorden streep je met één lijn door.
5. Zorg voor een goede bladspiegel: laat de bovenste en onderste regel van het blad wit, schrijf van kantlijn tot kantlijn.
6. Sla na elk antwoord een regel over.
7. Zet nummers van de vragen voor de linkerkantlijn.
8. Verbeterde antwoorden moeten goed terug te vinden zijn: duidelijke verwijzingen met nummers.
9. Gebruik hoofdletters en leestekens volgens de regels.
10. Vul de gevraagde gegevens (voor- en achternaam, klas, vak, datum en naam docent) volledig in

² De Landelijke Klachtencommissie toetst klachten over beoordeling van toetsen terughoudend en kijkt alleen of de school de juiste procedure heeft gevolgd en of zij in redelijkheid tot de beslissing heeft kunnen komen. De Commissie oordeelt niet of een ander besluit beter zou zijn.

Toetsreglement	
	Datum MR: 28-01-20

11. Als een antwoord in een hele zin vereist wordt, staat in dat antwoord minstens een onderwerp en een gezegde. Zo'n zin moet een lezer kunnen begrijpen zonder dat hij de vraag kent.
12. Geef je meer antwoorden dan gevraagd, telt alleen het eerste antwoord / tellen alleen de eerste antwoorden.
13. Als er meer dan één antwoord gevraagd wordt, antwoord dan altijd puntsgewijs: ten eerste, ten tweede, enz., ieder lid van de opsomming op een nieuwe regel
14. Als gevraagd wordt het verschil tussen twee zaken te beschrijven, moet je beide zaken afzonderlijk bespreken.
15. Je kunt haakjes gebruiken in een zin (zoals hier), maar een los stukje tekst tussen haakjes is onverstandig (dit is een losse tekst tussen haakjes). In principe zal je docent een losse tekst tussen haakjes negeren, alsof je de tekst had doorgestreept.
16. Wat onleesbaar is, wordt als niet geschreven beschouwd.
17. Per vak kunnen door de betreffende docent aanvullende eisen worden gesteld.
18. Na het inleveren van een schriftelijke toets mogen er geen wijzigingen of aanvullingen in de toets aangebracht worden.
19. Leerlingen verlaten het toetslokaal niet voor het einde van de toetsduur, tenzij de surveillant hier toestemming voor geeft.

9. Onregelmatigheden tijdens toetsing

1. Bij constatering van een onregelmatigheid stelt de surveillant een leerling direct daarvan op de hoogte. De leerling mag zijn toets niet afmaken. Na afloop van de toets meldt de surveillant dit aan de teamcoördinator. Wanneer het een PTA-toets betreft die ook onderdeel uitmaakt van het schoolexamen, dan wel wanneer het een onderdeel van het centraal examen betreft, informeert de surveillant de teamcoördinator of de sectordirecteur.
Wanneer de surveillant twijfelt of zich een onregelmatigheid heeft voorgedaan, maakt hij een notitie op het toetsomslagvel en meldt dit na afloop van de toets aan de teamcoördinator. Na afloop van de toets meldt de surveillant dit ook aan de leerling.
2. Onder een onregelmatigheid (fraude) wordt verstaan: een handeling van een leerling die kan resulteren in een onrechtmatig voordeel voor de leerling of een ander bij een toets of opdracht. Tot genoemde handelingen behoren onder meer, maar niet uitsluitend:
 - a. een opdracht niet op de uiterste inleverdatum inleveren;
 - b. het werk van een ander als eigen werk inleveren;
 - c. het in bezit hebben van een tekst die een relatie heeft met de toets;
 - d. een beeld- en geluidsdrager zichtbaar bij zich hebben;
 - e. een beeld- en geluidsdrager niet uitgeschakeld hebben;
 - f. een blik werpen op het werk van een andere leerling;
 - g. het gebruikmaken van opnameapparatuur (ook tijdens de bespreking van een toets);
 - h. een ander in de gelegenheid stellen gebruik te maken van zijn werk;
 - i. zich niet inschrijven voor een verplichte inschrijving;
 - j. het niet opvolgen van aanwijzingen van een surveillant;
 - k. afwezigheid zonder geldige reden tijdens het schoolexamen.
3. De onregelmatigheid wordt gemeld aan de teamcoördinator dan wel sectordirecteur. Deze stelt vast of een handeling onder fraude valt.
4. De sectordirecteur neemt maatregelen als een leerling zich aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt. Afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid kunnen op grond van artikel 5 lid 2 van het Examenbesluit VO de onderstaande maatregelen afzonderlijk dan wel in combinatie met elkaar worden genomen. De maatregelen zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan één of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen;

Toetsreglement	
	Datum MR: 28-01-20

- c. het ongeldig verklaren van één of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;
- d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de sectordirecteur aan te wijzen onderdelen.

Als het hernieuwd examen zoals bedoeld bij punt d. betrekking heeft op het centraal examen, legt de leerling dat examen af in het volgende tijdvak of ten overstaan van de staatsexamencommissie.

5. Indien het een toets betreft die geen onderdeel is van enig deel van het eindexamen dan: hoort de teamcoördinator de leerling en de betrokken docent(en). De leerling kan zich door een door hem zelf te kiezen meerderjarige laten bijstaan. De teamcoördinator deelt zijn besluit schriftelijk mee aan de leerling en, bij minderjarigheid van de leerling, aan de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling. Als de leerling het niet eens is met het besluit van de teamcoördinator dan kan de leerling conform de procedure klachtenbehandeling een klacht indienen.
6. Indien het een toets betreft die onderdeel is van enig deel van het eindexamen dan: hoort de sectordirecteur de leerling en de betrokken docent(en). De leerling kan zich door een door hem zelf te kiezen meerderjarige laten bijstaan. De sectordirecteur deelt zijn besluit schriftelijk mee aan de leerling en, bij minderjarigheid van de leerling, aan de ouder(s)/ verzorger(s) van de leerling. Indien het fraude tijdens het examen betreft wordt een afschrift van het besluit aan de Inspectie van het Onderwijs gestuurd. Als de leerling het niet eens is met het besluit van de sectordirecteur dan kan de leerling beroep aantekenen bij de commissie van beroep examens. De uitspraak van de commissie is bindend.
7. Iedereen die betrokken is bij de totstandkoming en uitvoering van het besluit van de sectordirecteur in het kader van onregelmatigheden tijdens toetsing en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, tenzij een wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of wanneer uitvoering van voornoemd besluit tot bekendmaking moet leiden.

10. Absentie en inhaalmogelijkheden toetsen

1. In geval van absentie bij onderdelen van het examen en/of tijdens een toetsweek:
Absentie als gevolg van ziekte moet bij het afleggen van een toets door de ouder(s)³ van tevoren aan de teamcoördinator worden gemeld. De ouder(s) moet(en) vervolgens een schriftelijke verklaring overleggen waaruit blijkt dat de leerling wegens ziekte beslist niet in staat was deze toets te maken. Is de leerling meerderjarig, dan moet hij die verklaring zelf overleggen. Als de absentie tevoren aan de teamcoördinator is gemeld en de schriftelijke verklaring is overlegd, wordt de absentie als aanvaardbaar beschouwd. In dit geval moet de leerling het gemiste onderdeel inhalen conform lid 5 en lid 6 van dit artikel. Als de absentie niet tevoren aan de teamcoördinator is gemeld of als de schriftelijke verklaring niet wordt overlegd, wordt de absentie als onaanvaardbaar beschouwd. In dit geval treedt artikel 9 onregelmatigheden tijdens toetsing in werking.
In geval van absentie bij onderdelen buiten de toetsweek die niet tot enig examen behoren:
Ouder(s)⁵ melden de leerling vóór de toets op de gebruikelijke manier absent. De leerling haalt het gemiste onderdeel in conform lid 5 en lid 6 van dit artikel.
2. Indien een leerling vóór een toets in omstandigheden komt te verkeren die het maken van de toets moeilijk of onmogelijk maken, wendt hij zich onmiddellijk tot de teamcoördinator. Deze beslist of de leerling in de gelegenheid wordt gesteld de toets op een ander tijdstip te maken.
3. Absentie om andere redenen dan ziekte, maar wel door overmacht, wordt in principe aanvaardbaar geacht, ter bepaling aan de teamcoördinator.

³ Daar waar in de tekst staat ouders worden ook verzorgers/voogden bedoeld.

Toetsreglement	
	Datum MR: 28-01-20

4. Absentie anders dan door overmacht wordt onaanvaardbaar geacht en leidt tot inwerkingtreding van artikel 9 onregelmatigheden tijdens toetsing.
5. Indien de leerling tijdens een toets in omstandigheden komt te verkeren die voortgang moeilijk of onmogelijk maken, moet hij zich onmiddellijk tot de teamcoördinator en de docent/examinator wenden. De teamcoördinator beslist of de leerling in de gelegenheid wordt gesteld het onderdeel over te maken (zoals gesteld in lid 6 van dit artikel).
6. Voor het inhalen van een toets neemt de leerling zo snel mogelijk contact op met de docent. Deze bepaalt wanneer de leerling gelegenheid krijgt de toets in te halen. In principe worden er geen toetsen ingehaald tijdens reguliere lessen.
7. Het inhalen op basis van lid 1, 2 en 3 van dit artikel wordt niet aangemerkt als herkansen, zoals is bedoeld in artikel 11 herkansing van toetsen

11. Herkansing van toetsen

1. Herkansing is uitsluitend van toepassing op toetsen en opdrachten die in het PTA als herkansbaar zijn aangegeven.
2. Een toets kan ten hoogste één maal worden herkanst.
3. In geval van herkansing geldt het hoogste cijfer als definitief cijfer.
4. De sectordirecteur kan in bijzondere gevallen van het gestelde in dit artikel afwijken. Onder mededeling van de bijzondere redenen stelt hij de Inspectie hiervan in kennis.

Bijlage I: aandachtspunten voor het opstellen van toetsen

De Nieuwe Veste heeft een aantal aandachtspunten geformuleerd voor het opstellen van toetsen. De aandachtspunten zijn:

- Vermeld op de toets welk vak en welke klas het betreft.
- Maak langere teksten, voor de leesbaarheid, op in twee kolommen.
- Gebruik lettertype Arial met een minimale grootte van 12 punts.
- Schrijf woorden voluit tenzij afkortingen enigszins standaard zijn: *o.a., i.p.v., m.b.t., t.a.v.*): *zijn* i.p.v. *z'n*, *vier* i.p.v. *4* (als het geen nummer is), *januari* i.p.v. *01*, *Tweede Wereldoorlog* i.p.v. *W.O. II*, *bijvoorbeeld* i.p.v. *bijv.* (om over *bv.* te zwijgen), *minuten* i.p.v. *min*. Twijfel? Schrijf dan voluit.
- Gebruik in tekst alleen cijfers als dat functioneel is.
- Een kop of een titel van een tekst hoort niet met een punt te eindigen.
- Geef op de toets aan hoeveel opgaven er zijn, hoeveel punten er per opgave te behalen zijn en hoeveel punten er in totaal te behalen zijn.
- Begin de toets met een relatief gemakkelijke vraag en stel geleidelijk aan moeilijker vragen. Eindig de toets ook met een relatief gemakkelijke vraag.
- Geef bij het nakijken van de toets punten (i.p.v. het tellen van fouten).
- Maak duidelijk dat er, indien van toepassing, aan de andere kant of op het volgende blad ook vragen zijn. (*Lees verder, z.o.z.*). Geef ook een einde-aanduiding aan.
- Cursiveer titels in een lopende tekst bijvoorbeeld 'dat heb ik in *De avonden* gelezen'.
- Geef aan hoeveel leden een meerledig antwoord moet bevatten. 'Noem drie voorbeelden' is beter dan 'Noem voorbeelden'.
- Zorg ervoor dat een tekst en de bijbehorende vragen naast of onder elkaar bekeken kunnen worden. Dus niet: tekst op voorkant; vragen op achterkant.
- Zorg voor voldoende tussenruimte als de toets een invultoets is. Sommige leerlingen hebben veel ruimte nodig vanwege hun handschrift.
- Geef per opdracht duidelijk aan of er in hele zinnen dan wel met een enkel woord geantwoord moet worden.
- Nummer (om misverstanden te voorkomen) alinea's en regels (minimaal per vijf) indien hier in de toets naar verwezen wordt.