

## Toetsreglement De Nieuwe Veste



### Inhoudsopgave

Nr.		Pagina
1.	Inleiding	1
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	6
11.	Herkansing van toetsen	6
Bij 1	Aandachtspunten voor het opstellen van toetsen	7
Bij 2	Regels tijdens toetsing	8

### 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 (PTA) of in een vergelijkbaar document. In het toetsreglement van De Nieuwe Veste wordt het gehele proces rond toetsing beschreven. Daarbij wordt beschreven wat de rechten en plichten zijn voor leraar en leerling ten aanzien van toetsing. Het toetsreglement geldt zowel voor leerlingen in de onderbouw als voor leerlingen in de bovenbouw.

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 betreffende teamcoördinator. Daar waar in de tekst ouders staat worden ook verzorgers en voogden bedoeld.

## 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. Als richtlijn geldt, dat een mondelinge of schriftelijke overhoring nooit langer duurt dan een half uur.
- (Digitale) formatieve toetsen om de leerling en de leraar 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. Als richtlijn geldt, dat schriftelijke toetsen minimaal één lesuur duren en minimaal één week van tevoren worden aangekondigd.
- Mondelinge toetsen: gesprekken of spreekbeurten naar aanleiding van boeken, werkstukken, e.d..
- Praktische opdrachten en werkstukken: indien een praktische opdracht of werkstuk meetelt voor een rapportcijfer, dan dient van tevoren 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 leraar in aanwezigheid van een medewerker 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;
- tijdens de laatste les voor een digitale of schriftelijke toets mag geen nieuwe leerstof meer behandeld worden en moet de leraar 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 tevoren te worden aangekondigd. Bij het inplannen van een toets houdt de leraar rekening met de volgende zaken:

- het aantal toetsmomenten per blok per vak wordt bepaald door de secties;
- in de onderbouw worden op één dag maximaal twee digitale en/of schriftelijke toetsen en één schriftelijke overhoring afgenomen en/of praktische opdrachten uitgevoerd;
- in de onderbouw worden in één week maximaal zes toetsen afgenomen (met uitzondering van de toetsweek).
- In de bovenbouw worden op één dag maximaal drie toetsen afgenomen en/of praktische opdrachten uitgevoerd.
- de beschikbare tijd voor afname van onderdelen en toetsen wordt door de leraar in het Programma van Toetsing en Afsluiting dan wel studiewijzer vastgesteld en uitgedrukt in minuten.

b. Samenstellen toets

Bij het samenstellen van een toets houdt de leraar ten minste rekening met de volgende zaken:

- bepalen van de functie van de toets (selectie, voortgangscntrole, kwalificatie, diagnose, evaluatie);
- selecteren van de leerdoelen die je wilt toetsen en bepaling van niveau;
- kiezen van de toetsvorm;
- de aandachtspunten voor het opstellen van toetsen uit bijlage I.

c. Bekendmaken normen toets

- de normen voor de beoordeling van een toets worden door de leraar aan de leerlingen bekend gemaakt en toegelicht;
- er wordt van tevoren aan de leerlingen bekend gemaakt en toegelicht hoe zwaar het cijfer van een toets telt bij de vaststelling van het rapportcijfer.

d. Afnemen en beoordelen toets

- afnemen van de toets;
- nakijken van de toets, inclusief een kwaliteitscontrole;
- ijken van de toets.

e. Cijfer geven

- bepalen van de cesuur;
- toekennen van cijfers met hoogstens één decimaal.

f. Beslissen

- nemen en verantwoorden van beslissingen op grond van toegekende cijfers (feedback geven)
- rapporteren van de toetsuitslag.

#### 4. Inleveren van opdrachten

1. Onder een opdracht wordt in ieder geval, maar niet uitsluitend, verstaan: werkstukken, verslagen, literatuuordossier, praktijkopdrachten.
2. De leerling dient een opdracht persoonlijk en/of digitaal in te leveren bij de leraar. De datum van inlevering staat in het Programma van Toetsing en Afsluiting danwel in de digitale leeromgeving.
3. Alleen opdrachten die op de overeengekomen datum zijn ingeleverd, worden beoordeeld.
4. De leraar kan op grond van het PTA besluiten om extra punten toe te kennen voor het binnen de gestelde termijn inleveren van de opdracht of punten af te trekken voor het niet binnen de gestelde termijn inleveren van de opdracht.
5. Indien het op grond van het PTA niet mogelijk is om extra punten toe te kennen of af te trekken valt het niet binnen de gestelde termijn inleveren van een opdracht onder een onregelmatigheid tijdens toetsing (artikel 9 van dit reglement). Dit geldt ook voor het niet inleveren van een opdracht. Dit ter beoordeling aan de teamcoördinator en/of sectordirecteur.
6. De leraar maakt zo spoedig mogelijk melding bij de teamcoördinator van het niet of niet binnen de gestelde termijn inleveren van een opdracht.

#### 5. Betekenis van cijfers

1. Sommige vragen kunnen belangrijker zijn dan andere en dat heeft consequenties voor het toekennen van gewicht aan een vraag. Het toekennen van gewicht aan een vraag is ook afhankelijk van het niveau van de vraagstelling. Binnen De Nieuwe Veste wordt het gewicht van een vraag vooraf toegekend en op de toets vermeld.
2. Bij de vaststelling van de cijfers wordt gebruik gemaakt van de getallen 1 tot en met 10 en de daartussen liggende getallen op één decimaal nauwkeurig. De gehele getallen van 1 tot en met 10 hebben de volgende betekenis:

1 = zeer slecht	6 = voldoende
2 = slecht	7 = ruim voldoende
3 = zeer onvoldoende	8 = goed
4 = onvoldoende	9 = zeer goed

<b>Toetsreglement</b>	
	Datum MR: 23-03-21

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

Als 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 leraar in gesprek over de beoordeling;
- de betrokken leraar voert ruggenspraak met een collega van hetzelfde vakgebied of van een verwant vak;
- als de leraar 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 lera(a)r(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 Klachtencommissie<sup>1</sup>.

## 8. Regels tijdens toetsing

Zie bijlage 2.

## 9. Onregelmatigheden tijdens toetsing en examinering

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 enig onderdeel uitmaakt van het eindexamen 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 leerling en de teamcoördinator.
2. Onder een onregelmatigheid wordt in ieder geval, maar niet uitsluitend, verstaan:
  - a. het, zonder geldige reden, niet of niet binnen de gestelde termijn inleveren van een opdracht, tenzij het op grond van het PTA mogelijk is om extra punten toe te kennen of af te trekken (zie artikel 4 van dit reglement). Dit ter beoordeling aan de teamcoördinator en/of sectordirecteur.
  - b. het niet opvolgen van aanwijzingen van een leraar of surveillant na aanvang van een toets of enig deel van het eindexamen;

<sup>1</sup> 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.

- c. afwezigheid zonder geldige reden tijdens een toets of enig deel van het eindexamen;
- d. het niet op regelmatige wijze plaatsvinden van het centraal examen, in de gevallen, bedoeld in artikel 2 en artikel 7 van de beleidsregel onregelmatigheden centraal examen VO;
- e. fraude;
- f. plagiaat.

Onder, artikel 9 lid 2 onder e, fraude wordt in ieder geval, maar niet uitsluitend, verstaan:

- a. tijdens een toets in het bezit zijn van hulpmiddelen (voorgeprogrammeerde rekenmachine, mobiele apparaten (in ieder geval maar niet uitsluitend telefoon, smartwatch, (draadloze) oortjes), boeken, aantekeningen, etc), waarvan het in bezit hebben en/of de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan;
- b. tijdens een toets afkijken of, binnen of buiten de toetsruimte uitwisselen van mondelinge of schriftelijke informatie;
- c. zich voor de datum of het tijdstip waarop een toets zal plaatsvinden, in het bezit stellen van de opgaven van het desbetreffende toets.

Onder, artikel 9 lid 2 onder f, plagiaat wordt in ieder geval, maar niet uitsluitend, verstaan:

- a. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
  - b. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten (dit geldt ook bij doubleren);
  - c. het overnemen van werk van medeleerlingen en dit laten doorgaan voor eigen werk;
  - d. Indien het overnemen van werk van medeleerlingen gebeurt met toestemming en/of medewerking van de medeleerling is deze laatste medeplichtig aan plagiaat;
  - e. het indienen van werkstukken/opdrachten die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven.
3. De onregelmatigheid wordt gemeld aan de teamcoördinator dan wel sectordirecteur. Deze stelt vast of een handeling onder een onregelmatigheid valt.
  4. Indien het een toets betreft die geen onderdeel is van enig deel van het eindexamen dan: hoort de teamcoördinator de leerling en de betrokken lera(a)r(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) van de leerling. Als de leerling het niet eens is met het besluit van de teamcoördinator dan kan de leerling op basis van de klachtenregeling een klacht indienen.
  5. Indien het een toets betreft die onderdeel is van enig deel van het eindexamen dan: hoort de teamcoördinator de leerling en de betrokken lera(a)r(en) in opdracht van de sectordirecteur. De leerling kan zich door een door hem zelf te kiezen meerderjarige laten bijstaan. De teamcoördinator brengt verslag uit aan de sectordirecteur. De sectordirecteur deelt zijn besluit schriftelijk mee aan de leerling en, bij minderjarigheid van de leerling, aan de ouder(s) van de leerling. Indien het een onregelmatigheid tijdens enig deel van het eindexamen betreft wordt melding gemaakt van het besluit bij de Inspectie van het Onderwijs. 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.
  6. 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;

<b>Toetsreglement</b>	
	Datum MR: 23-03-21

- 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.

- 7. Indien de onregelmatigheid pas na afloop van een toets of enig deel van het eindexamen wordt ontdekt, kan de sectordirecteur eveneens maatregelen nemen.
- 8. Bij fraude en plagiaat kan de sectordirecteur zowel tegen de pleger als de medepleger maatregelen nemen.
- 9. Iedereen die betrokken is bij de totstandkoming en uitvoering van het besluit van de sectordirecteur in het kader van onregelmatigheden tijdens toetsing en examinering 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 buiten de toetsweek die niet tot enig examen behoren:  
Absentie als gevolg van ziekte moet door de ouder(s) voor het afleggen van een toets op de gebruikelijke manier worden gemeld. Absentie om andere redenen dan ziekte, maar wel door overmacht, wordt in principe als aanvaardbaar beschouwd, ter bepaling aan de mentor (onderbouw) of teamcoördinator (bovenbouw). In dit geval moet de leerling het gemiste onderdeel inhalen conform lid 4 van dit artikel  
Absentie anders dan door overmacht wordt als onaanvaardbaar beschouwd. In dit geval treedt artikel 9 onregelmatigheden tijdens toetsing in werking.
- 2. 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) van tevoren aan de teamcoördinator of de daartoe aangewezen persoon 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 4 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.
- 3. Indien een leerling vóór of tijdens een toets in omstandigheden komt te verkeren die het maken van de toets moeilijk of onmogelijk maken, wendt hij zich onmiddellijk tot de mentor (onderbouw) of teamcoördinator (bovenbouw). Deze beslist of de leerling in de gelegenheid wordt gesteld de toets op een ander moment te maken.
- 4. Om een toets in te halen, neemt de leerling zo snel mogelijk contact op met de leraar.
- 5. Het inhalen van een toets wordt niet aangemerkt als herkansen, zoals is bedoeld in artikel 11 van dit reglement.

## 11. Herkansing van toetsen

Zie artikel 15 van het Reglement van Toetsing en Afsluiting.

### Bijlage I: aandachtspunten voor het opstellen van toetsen

<b>Toetsreglement</b>	
	Datum MR: 23-03-21

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 eindeanduiding 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.

## Bijlage 2: regels tijdens toetsing

- I. 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.
  4. Voor het tekenen van bijvoorbeeld grafieken wordt gebruik gemaakt van een potlood.
  5. Het gebruik van correctielak, -pen, of -lint is niet toegestaan. Foute (delen van) antwoorden worden doorgehaald.
  6. Zorg voor een goede bladspiegel: laat de bovenste en onderste regel van het blad wit, schrijf van kantlijn tot kantlijn.
  7. Sla na elk antwoord een regel over.
  8. Zet nummers van de vragen voor de linkerkantlijn.
  9. Verbeterde antwoorden moeten goed terug te vinden zijn: duidelijke verwijzingen met nummers.
  10. Gebruik hoofdletters en leestekens volgens de regels.
  11. Vul de gevraagde gegevens bovenaan het toetsblad volledig in.
  12. 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.
  13. Geef je meer antwoorden dan gevraagd, telt alleen het eerste antwoord / tellen alleen de eerste antwoorden.
  14. 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
  15. Als gevraagd wordt het verschil tussen twee zaken te beschrijven, moet je beide zaken afzonderlijk bespreken.
  16. 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 leraar een losse tekst tussen haakjes negeren, alsof je de tekst had doorgestreept.
  17. Wat onleesbaar is, wordt als niet geschreven beschouwd.
  18. Per vak kunnen door de betreffende leraar aanvullende eisen worden gesteld.
  19. Na het inleveren van een schriftelijke toets mogen er geen wijzigingen of aanvullingen in de toets aangebracht worden.
- Leerlingen verlaten het toetslokaal niet voor het einde van de toetsduur, tenzij de surveillant hier toestemming voor geeft.