

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 1	Aandachtspunten voor het opstellen van toetsen	7
Bij 2	Richtlijnen voor het maken van toetsen door leerlingen	8

 de nieuwe veste Onderwijs	Toetsreglement	206.08.00-BEL
		Versie: 1.0
		Datum MR: 29-10-15

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 periodescijfer wordt vastgesteld. Het PTA wordt aan het beging van het schooljaar, doch uiterlijk voor 1 oktober aan de leerlingen ter beschikking gesteld. De afdelingsdirecteur kan handelingen genoemd in dit Reglement mandateren aan de leerlingcoördinatoren.

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.

Lengte toetsen

- Binnen De Nieuwe Veste duurt een digitale of schriftelijke toets/tentamen in de leerjaren 1 en 2 minimaal 45 minuten. Vanaf leerjaar drie en hoger, tijdens de toetsweken, kan een toets wel drie klokuren beslaan.

Toelichting: het doel van dit artikel is om de minimale duur aan te geven. De omschrijving geeft richting t.a.v. de minimale toetsduur en biedt ruimte t.a.v. de maximale duur voor de docenten.

3. Toetsproces

Onderdelen in het toetsproces zijn in ieder geval de volgende:

¹ Of een vergelijkbaar document

 de nieuwe veste Onderwijs	Toetsreglement	206.08.00-BEL
		Versie: 1.0
		Datum MR: 29-10-15

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.

b. Samenstellen toets

Bij het samenstellen van een toets houdt de docent en minste rekening met de volgende zaken:

- bepalen van de functie van de toets (selectie, voortgangscontrole, kwalificatie, diagnose, evaluatie);
- selecteren van de leerdoelen die je wilt toetsen en bepaling van niveau;
- kiezen van de toetsvorm.

c. Bekendmaken normen toets

- de normen voor de beoordeling van een toets worden door de docent 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.
Toelichting kwaliteitscontrole: na afname en correctie van een toets behoort elke docent een foutenanalyse te maken. Ook overleg met een collega of het bespreken van toetsen in de sectie valt hier onder.
- 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 onderdelen van toetsen

1. Werkstukken, dossiers en verslagen worden door de leerling persoonlijk en/of digitaal aan de docent overhandigd. Het tijdstip van inlevering staat in het Programma van Toetsing en Afsluiting en/of in de studiewerkwijzers.
2. Een leerling die zijn werkstukken, dossiers en verslagen op het vastgestelde tijdstip nog niet heeft ingeleverd, valt onder Absentie en inhaalmogelijkheden, lid 1.
3. Alleen wat op de overeengekomen datum is ingeleverd, komt in aanmerking voor beoordeling.
4. Als de beoordeling van werkstukken en verslagen “onvoldoende” luidt, moet de leerling binnen de door de docent gestelde termijn met een verbeterde versie komen.

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

 de nieuwe veste Onderwijs	Toetsreglement	206.08.00-BEL
		Versie: 1.0
		Datum MR: 29-10-15

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 kan bezwaar maken tegen een beoordeling. De volgende procedure wordt dan gevolgd:

- de leerling bespreekt zijn bezwaar met de betrokken docent;
- 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 bezwaar indienen bij de afdelingsdirecteur;
- de afdelingsdirecteur hoort de leerling en de betrokken docent(en). Hij deelt zijn besluit binnen vijf schooldagen schriftelijk mee aan de leerling. In deze schriftelijke mededeling wordt ook gewezen op de eventuele mogelijkheid van beroep;
- indien het een schoolexamenonderdeel betreft kan de leerling naar aanleiding van het besluit van de afdelingsdirecteur, binnen vijf schooldagen, een beroep indienen bij de door het bevoegd gezag van de school ingestelde commissie van beroep examens.

8. Regels tijdens toetsing

1. Een schriftelijke toets wordt gemaakt met blauwe of zwarte balpen, tenzij anders aangegeven. Zo is tekenen (van grafieken e.d.) met potlood toegestaan.
2. Het gebruik van correctielak, -pen, of -lint is niet toegestaan.
3. Een schriftelijke toets mag alleen op door de school beschikbaar gesteld papier gemaakt worden.
4. Het gebruik van eigen kladpapier is tijdens een schriftelijke toets niet toegestaan.
5. Na het inleveren van een schriftelijke toets mogen er geen wijzigingen of aanvullingen in de toets aangebracht worden.
6. Het aantal toetsmomenten per blok per vak wordt bepaald door de secties.
7. Tijdens toetsweken worden op één dag niet meer dan drie toetsen afgenomen en/of praktische opdrachten uitgevoerd.
8. De beschikbare tijd voor afname van onderdelen en toetsen wordt door de docent in het Programma van Toetsing en Afsluiting **en/of studiewijzer** vastgesteld en uitgedrukt in minuten.

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 afdelingsdirecteur.

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 afdelingsdirecteur. Na afloop van de toets meldt de surveillant dit ook aan de leerling.

 de nieuwe veste Onderwijs	Toetsreglement	206.08.00-BEL
		Versie: 1.0
		Datum MR: 29-10-15

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:
 - 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.
3. De onregelmatigheid wordt gemeld aan de afdelingsdirecteur. De afdelingsdirecteur stelt vast of een handeling onder fraude valt.
4. De afdelingsdirecteur neemt maatregelen als een leerling zich aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt. Afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid kunnen de onderstaande maatregelen afzonderlijk dan wel in combinatie met elkaar worden genomen. De maatregelen zijn:
 - a. er vindt een scoreaftrek plaats; **(de toets is niet herkansbaar)**
 - b. het cijfer I wordt toegekend (het cijfer is onder geen beding herkansbaar);
 - c. de leerling wordt (verdere) deelname aan één of meer zittingen van het examen ontzegd;
 - d. één of meer onderdelen van het reeds afgelegde deel van de toets of het examen worden ongeldig verklaard;
 - e. de afdelingsdirecteur bepaalt dat het diploma en de cijferlijst alleen kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door hem aan te wijzen onderdelen.

N.B. Als het hernieuwd examen zoals bedoeld bij punt e. betrekking heeft op het centraal examen, legt de leerling dat examen af in het volgende tijdvak of ten overstaan van de staatsexamencommissie.
5. Voordat een maatregel wordt getroffen, hoort de afdelingsdirecteur de leerling en de betrokken docent(en). De leerling kan zich door een door hem zelf te kiezen meerderjarige laten bijstaan. De afdelingsdirecteur deelt zijn besluit schriftelijk mee aan de leerling. In deze schriftelijke mededeling wordt ook gewezen op de mogelijkheid van beroep. Deze mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift verstuurd aan de inspectie (indien het fraude tijdens het examen betreft) en, bij minderjarigheid van de leerling, aan de ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) van de leerling.
6. Indien een leerling onrechtmatig afwezig is geweest tijdens een toets en voor niet ingehaalde toetsen² kan het cijfer I (één) worden toegekend. Het besluit wordt genomen door de afdelingsdirecteur na overleg met de leerling en de docent. Het cijfer is onder geen beding herkansbaar.
7. Iedereen die betrokken is bij de totstandkoming en uitvoering van het besluit van de afdelingsdirecteur 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. Absentie als gevolg van ziekte moet bij het afleggen van een toets van tevoren aan de leerlingcoördinator worden gemeld. De ouder(s)³ moet(en) vervolgens een schriftelijke

² Met inachtneming van het gestelde betreffende het inhalen van een onverwachte toets.

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

 de nieuwe veste Onderwijs	Toetsreglement	206.08.00-BEL
		Versie: 1.0
		Datum MR: 29-10-15

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 leerlingcoördinator 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. Als de absentie niet tevoren aan de leerlingcoördinator 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.

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 afdelingsdirecteur. 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 afdelingsdirecteur.
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 afdelingsdirecteur en de docent/**examinator** wenden. De directeur beslist of de leerling in de gelegenheid wordt gesteld het onderdeel over te maken (zoals gesteld in lid 6).
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 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. De rekentoets kan drie maal herkanst worden.
4. In geval van herkansing geldt het hoogste cijfer als definitief cijfer.
5. Een cijfer toegekend op basis van artikel 9 onregelmatigheden tijdens toetsing valt niet onder de herkansingsregeling.
6. De afdelingsdirecteur kan in bijzondere gevallen van het gestelde in dit artikel afwijken. Onder mededeling van de bijzondere redenen stelt hij de Inspectie hiervan in kennis.

 de nieuwe veste Onderwijs	Toetsreglement	206.08.00-BEL
		Versie: 1.0
		Datum MR: 29-10-15

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.

 de nieuwe veste Onderwijs	Toetsreglement	206.08.00-BEL
		Versie: 1.0
		Datum MR: 29-10-15

Bijlage 2: richtlijnen voor het maken van toetsen door leerlingen

De Nieuwe Veste heeft een aantal richtlijnen geformuleerd voor het maken van schriftelijke toetsen door leerlingen. De richtlijnen zijn:

- Schrijf met blauwe of zwarte inkt.
- Zorg voor een goede bladspiegel: laat de bovenste en onderste regel van het blad wit, schrijf van kantlijn tot kantlijn.
- Sla na elk antwoord een regel over.
- Zet nummers van de vragen voor de linkerkantlijn.
- Als je je vergist, streep je het foute antwoord met één lijn door (geen Tipp-ex!).
- Verbeterde antwoorden moeten goed terug te vinden zijn: duidelijke verwijzingen met nummers.
- Gebruik hoofdletters en leestekens volgens de regels.
- Vul de gevraagde gegevens (voor- en achternaam, klas, vak, datum en naam docent) volledig in
- 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.
- Geef je meer antwoorden dan gevraagd, telt alleen het eerste antwoord / tellen alleen de eerste antwoorden.
- 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
- Als gevraagd wordt het verschil tussen twee zaken te beschrijven, moet je beide zaken afzonderlijk bespreken.
- 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.
- Wat onleesbaar is, wordt als niet geschreven beschouwd.