



6 SEPTEMBER 2022

# TOETSBELEID

MELANCHTHON DE BLESEWIC  
WERKGROEP TOETSBELEID  
2022-2023

## Inhoud

|  |    |
|--|----|
| Inleiding .....                                      | 4  |
| Van onderwijsvisie naar toetsbeleid .....            | 4  |
| De aanpak van Melanchthon .....                      | 4  |
| Kwaliteitseisen van toetsen .....                    | 7  |
| Validiteit.....                                      | 7  |
| Betrouwbaarheid .....                                | 7  |
| Efficiëntie .....                                    | 7  |
| Transparantie.....                                   | 7  |
| Rol van de diverse betrokkenen.....                  | 8  |
| Rol van de secties.....                              | 8  |
| Rol van de sectievoorzitter.....                     | 8  |
| Rol van de vakdocent.....                            | 8  |
| Rol van de toetscoördinator.....                     | 9  |
| Rol van de examensecretaris .....                    | 9  |
| Rol van de leerling.....                             | 9  |
| Beschrijving van toetsen .....                       | 11 |
| Aantal toetsen.....                                  | 11 |
| Type toetsen .....                                   | 11 |
| Verdeling.....                                       | 11 |
| Afname van toetsen.....                              | 12 |
| Kwaliteitsborging .....                              | 12 |
| Het schoolexamen .....                               | 13 |
| Procedure lokaal verlaten, inhalen en herkansen..... | 13 |
| Lokaal verlaten.....                                 | 13 |
| Inhalen gemiste toetsen .....                        | 13 |
| Herkansing .....                                     | 14 |
| Lay-out .....  | 15 |
| Uitgangspunt toetsen op De Blesewic .....            | 15 |
| Lay-out PTO-toets .....                              | 16 |
| Lay-out PTA-toets.....                               | 16 |
| Inhoud.....  | 17 |
| Landelijk genormeerde toets (LGT).....               | 20 |
| RTTI .....   | 20 |
| Procedure wijziging PTO/PTA.....                     | 21 |
| Inzagerecht.....                                     | 22 |

|                          |    |
|--------------------------|----|
| Inzage door ouders ..... | 22 |
| Bewaartermijn .....      | 23 |
| Fraude.....              | 24 |

## Inleiding

Naar aanleiding van het in 2020 vastgestelde toetsbeleid heeft in april 2022 een evaluatie plaatsgevonden over het vigerende beleid. De werkgroep toetsbeleid heeft de resultaten van deze evaluatie geanalyseerd en besproken. Hieruit is een aantal aanpassingen en verbeteringen voortgekomen die in deze herziene versie van het toetsbeleid zijn verwerkt.

Toetsen heeft een belangrijke rol in onderwijs. Het geeft leerlingen, hun ouders en docenten informatie over het niveau en de voortgang van een leerling. In het geval van het eindexamen geven deze toegang tot de vervolgopleiding. Een goede vorm van toetsen kan leerlingen motiveren om aan de slag te gaan. Het geeft docenten bovendien inzicht in de effectiviteit waarmee zij kennis en vaardigheden overdragen.

In dit document wordt uiteengezet hoe er bij Melanchthon vanuit de onderwijsvisie van Melanchthon wordt getoetst. In het eerste deel zetten we de stap van onderwijsvisie naar toetsen: met welk doel toetsen we? Aan welke voorwaarden moeten onze toetsen voldoen om deze doelen te bereiken? Ook wat er ná een toets gebeurt wordt besproken.

In het tweede deel wordt het Melanchthon toetskader gepresenteerd. Het toetskader geeft de randvoorwaarden voor toetsing bij onze vestigingen. De invulling binnen dit kader ligt voor een groot deel bij de vestigingen, zodat zij hier hun eigen karakter en manier van aanpak in weer kunnen geven.

Dit toetsbeleid past binnen de kaders die Melanchthon Breed zijn uitgezet.

## Van onderwijsvisie naar toetsbeleid

In de *Melanchthon visie 2020-2024* zijn vijf pijlers voor onderwijs in onze scholengemeenschap bepaald:

- Samen leren voor het leven;
- Groei;
- Dialoog;
- Bewust ongelijk behandelen;
- Gelukkige mensen op een gezonde aarde.

Met name de pijlers *Groei*, *Dialoog* en *Bewust ongelijk behandelen* zijn bepalend voor de doelen die wij met en door toetsen willen bereiken.

We toetsen niet om af te rekenen, maar om de behaalde en mogelijke ontwikkeling van de leerling in beeld te brengen. Door toetsen wordt inzichtelijk wat de voortgang van de leerling bij de voorbereiding op het eindexamen op het voor hem passende niveau is. Door het bekijken van de resultaten en het geven van feedback hierop leren docenten de talenten en interesses van hun leerlingen kennen. Leerlingen leren op hun beurt zichzelf kennen. In gesprek met leerling (en ouders) wordt bepaald welk niveau en richting een leerling op wil en wat hij daarvoor nodig heeft.

## De aanpak van Melanchthon

Om leerlingen op het juiste niveau en de juiste plek te brengen moet er frequent getoetst worden: bij determinatie kan niet van momentopnames uitgegaan worden. Er zijn twee soorten toetsen: summatief en formatief.

Resultaten van *summatieve* toetsen tellen mee voor het rapport of een bevordering. Bij *formatieve* toetsen ligt de focus op het geven van feedback gericht op ontwikkeling. Formatief betekent dus meer dan 'niet meetellen'. Het betekent ook oefenen en voorbereiden op de summatieve toets, maar voornamelijk betekent het informatie vergaren over hoe ver de leerling is met het bereiken van zijn leerdoelen. Dit gebeurt niet alleen als er zichtbaar getoetst wordt, maar ook tijdens de les als de docent op verschillende manieren checkt of de leerling de stof beheerst.

Zowel bij summatief als formatief toetsen worden *gevarieerde toetsvormen* gebruikt. De vormen passen bij de te toetsen stof en bij de doelgroep. Hoe kan de stof op een voor de leerlingen zo realistisch mogelijk getoetst worden? Welke toetsvorm past het best bij het niveau waarop getoetst wordt, gerelateerd aan de gebruikte taxonomie? Ook binnen een toetsvorm wordt naar een verscheidenheid aan toetsvragen en –opdrachten gestreefd. Enkele voorbeelden van veelgebruikte toetsvormen, -vragen en -opdrachten zijn:

- Schriftelijke toetsen: open vragen, meerkeuzevragen, invulvragen, opstellen, samenvattingen, open-boek-toets;
- Mondelinge toetsen: boekbesprekingen, presentaties;
- Groepsopdracht: projectverslag, voorstelling;
- Praktijktoets: vaardigheidstoets, practicumtoets, werkstuk;
- Stage: verslag, presentatie.

Binnen de toets is er vaak een *variëteit in (school-)niveaus* om zichtbaar te maken of een leerling op een hoger niveau presteert dan dat hij/zij volgt. Zo kan een vraag bijvoorbeeld meerdere subvragen hebben, waarbij de laatste subvraag van een hoger niveau is.

*Feedback* na een toets is bij Melanchthon altijd meer dan het geven van een cijfer. Toetsen worden nabesproken, klassikaal of individueel. Er wordt besproken wat de leerling goed heeft gedaan en wat er beter kan, maar ook op welke manier de leerling zijn prestaties kan verbeteren. Deze feedback kan ook onderdeel van coachgesprekken of gesprekken tussen coach, leerling en ouder zijn. Zo kunnen ouders hun kind optimaal ondersteunen in het leerproces.

### **Toetskader**

In het toetskader wordt beschreven binnen welke kaders bij Melanchthon getoetst wordt. De invulling van het kader verschilt per vestiging: het wordt overal zó ingevuld dat het bij het karakter van de vestiging en haar doelgroep past.

In dit toetsbeleid wordt aandacht geschonken aan de kaders die gelden voor het afnemen van toetsen en aan de didactische component van leren, toetsen en beoordelen. Op het moment dat het toetsbeleid voor alle collega's, leerlingen en ouders helder is, kunnen we verder werken aan onze onderwijsontwikkeling op dit gebied.

Het doel van het toetsbeleid is dat we kaders bieden om te zorgen dat de leervorderingen van de leerlingen op de juiste wijze worden getoetst en dat de toetsen een onderdeel vormen van het leerproces. Deze kaders beschrijven de validiteit, betrouwbaarheid, efficiëntie en effectiviteit. Daarnaast is het toetsbeleid erop gericht de leerling een actieve rol te geven in zijn/haar eigen leerproces met als einddoel het behalen van een diploma op zijn/haar niveau.

### Uitgangspunten van toetsing

Toetsen is het meten van leervorderingen van leerlingen. Het is een diagnostisch en determinerend instrument alsmede een pedagogisch en didactisch instrument:

- Het geeft de leerling en docent handvatten/ aanwijzingen voor het bepalen van het ontwikkelingsniveau t.a.v. kennis, vaardigheden en inzicht. (pedagogisch, diagnostisch).
- Het geeft (tijdig) zicht op bevordering naar een volgend leerjaar en slagen van een leerling (determinerend).

## Kwaliteitseisen van toetsen

Toetsen moeten voldoen aan de volgende kwaliteitseisen: valide, betrouwbaar, transparant en efficiënt.

### Validiteit

Toetsen zijn valide als zij ook werkelijk meten wat zij beogen te meten. Kwaliteitseisen waaraan de toetsen moeten voldoen:

1. Er is een relatie tussen leerdoelen/competenties, toetsinhoud en toetsvorm.
2. De moeilijkheidsgraad van de toets is in overeenstemming met het niveau van de opleiding/ het programmaonderdeel.
3. Er is een variëteit aan toetsvormen, passend bij de verschillende leerdoelen van het programma.

### Betrouwbaarheid

De betrouwbaarheid is de mate waarin de scores consistent, nauwkeurig en reproduceerbaar zijn. Kwaliteitseisen:

1. Criteria voor beoordeling zijn geëxpliciteerd in een beoordelingsmodel.
2. Beoordelingscriteria zijn afgeleid van leerdoelen zoals geformuleerd in kerndoelen en eindexamenprogramma's.

### Efficiëntie

De middelen toetsing verkregen informatie weegt op tegen de benodigde investering qua tijd.

Kwaliteitseisen:

1. Toetsen worden verspreid over het jaar aangeboden.
2. Er is een evenwichtig aanbod aan herkansingen binnen het PTA.
3. Toetstijd en onderwijstijd zijn in evenwicht.
4. De toetsopdrachten zijn helder, kort en bondig geformuleerd. Richting het examen zijn deze een afspiegeling van de manier van formuleren tijdens het centraal eindexamen.
5. In voorkomende gevallen wordt de wijze van toetsen aangepast aan de condities van de leerling.

### Transparantie

Het is betrokkenen duidelijk welke doelen de toets beoogt te meten, op welke wijze getoetst wordt en hoe de prestaties worden beoordeeld. Kwaliteitseisen:

1. Leerlingen zijn op de hoogte van de leerdoelen die de toets beoogt te meten.
2. Leerlingen zijn op de hoogte van de vorm en de omvang van de toets en weten hoeveel tijd beschikbaar is.
3. Leerlingen weten op welke aspecten zij beoordeeld worden en welke norm gehanteerd wordt.
4. Leerlingen krijgen feedback over inhoud en resultaat van de toets. Daarvoor wordt een termijn gesteld.

## Rol van de diverse betrokkenen

Alle betrokkenen in de school spelen een rol in de goede uitvoering van het toetsbeleid. Hieronder beschrijven we de rollen van de diverse betrokkenen.

### Rol van de secties

- Er is uniformiteit binnen jaarlagen qua stofaanbod.
- Toetsen binnen jaarlagen gaan over dezelfde stof en hebben dezelfde moeilijkheidsgraad.
- Er worden afspraken gemaakt over het PTO en de daarin opgenomen toetsmomenten.
- Alle sectieleden houden zich aan de gemaakte afspraken.
- De sectie is verantwoordelijk voor het bewaken van de totale leerlijn en daarmee de te bereiken kerndoelen of exameneisen van het specifieke leerjaar.
- Er is een planning voor de verschillende leerjaren met de leerlingen gedeeld via Som, waardoor stof en toetsen zoveel mogelijk uniform aangeboden worden.

### Rol van de sectievoorzitter

- Het aansturen van de sectie.
- Het bewaken van de onderwijskwaliteit, voortvloeiend in het aanbieden van een uniform stofaanbod binnen een leerlaag.
- Verantwoordelijkheid voor een juist en passend PTO/PTA voor iedere leerlaag.
- Het bewaken van de uitvoering van het PTO/PTA.
- Het inrichten van SOM conform PTO en PTA.

### Rol van de vakdocent

- Het uitdelen/bespreken van het PTO/PTA met de verschillende klassen.
- Verantwoordelijk voor het samenstellen van toetsen conform het PTO/PTA.
- Verantwoordelijk voor de aanbieding van de juiste stof.
- Het afnemen van de toets onder juiste toetscondities.
- Het nakijken en bekendmaken van de resultaten van de toets binnen 10 werkdagen.
- Het nabespreken van de toets voordat een nieuwe toets wordt afgenomen.
- Het invoeren van de cijfers in SOM binnen 15 werkdagen na afname van toets.
- Als de leerling afwezig is bij een toets maakt deze de eerstvolgende les waarin hij/zij aanwezig is een afspraak met de vakdocent om de toets tijdens het inhaaluur in te halen.
- Een afspraak voor het inhalen van de toets wordt door de docent schriftelijk bevestigd door middel van de 'afsprakenkaart inhaaluur'.
- Wanneer de inhaalafpraak niet door de leerling gemaakt wordt, neemt de vakdocent de regie over en informeert hierover de coach.
- Bij het maken van een inhaalafpraak zal de vakdocent in samenspraak met de leerling zoeken naar een geschikt inhaalmoment.
- Inhaaltoetsen vinden plaats tijdens het speciale inhaaluur.
- Inhaaltoetsen worden niet gepland tijdens lessen van de leerling.



- Wanneer een docent meent de toets buiten het inhaaluur te moeten afnemen, gebeurt dit onder toezicht van de docent op een rustige plek (dus niet op de gang).
- Als de leerling zich, zonder geldige reden, niet aan de inhaalafpraak houdt meldt de docent zich met de afspraak op de afsprakenkaart bij het afdelingshoofd en volgt een passende maatregel.
- Als een docent een afspraak heeft gemaakt maar vergeten is om de toets klaar te leggen, meldt de leerling zich met de ingevulde afsprakenkaart bij het afdelingshoofd en krijgt de leerling de keuze of deze de toets nog in wil halen.
- Het invoeren van de toetsmomenten in SOM.
- Houdt zich aan de afspraak van het aantal toetsen per dag, ook in geval van uitval.
- Neemt de toetsvrije week in acht (toetsvrije weken zijn opgenomen in de jaarplanning).
- In geval van een Praktische Opdracht zijn er geen centrale inhaalmomenten.
- In geval van een onvoldoende voor een handelingsdeel maken leerling en vakdocent een afspraak voor een herkansings- of verbetermoment binnen een bepaalde termijn.

### Rol van de toetscoördinator

- Het uitzetten, innemen en controleren van het PTO.
- Het uitzetten, innemen en controleren van de planners onderbouw (in relatie tot PTO en toetsbeleid).
- Coördinatie bij toetsweken: verzamelen van de toetsen, klaarleggen van de toetsen op het juiste moment, teruggeven van de toetsen aan de vakdocenten.
- Verzamelen van inhaaltoetsen.
- Zorgen dat de inhaaltoetsen bij de surveillant komen.
- Zorgen dat de inhaaltoetsen bij de surveillant komen.

### Rol van de examensecretaris

- Het uitzetten, innemen en controleren van het PTA.
- Het coördineren van de inrichting SOM conform PTA.
- Het uitzetten, innemen en controleren van de planners bovenbouw (in relatie tot PTA en toetsbeleid).
- Coördinatie (school)examens: verzamelen van toetsen en in de kluis bewaren, klaarleggen van toetsen op het juiste moment, teruggeven van toetsen aan de vakdocenten.
- Overleg met roostermaker over surveillance bij (school)examenweken en herkansings-/inhaalmomenten.

### Rol van de leerling

De leerling is medeverantwoordelijk voor zijn/haar eigen leer-/ontwikkelingsproces. Acties die verbonden zijn met deze verantwoordelijkheid zijn:

- Huiswerk maken en actief meedoen in de les.
- Zich actief op de hoogte stellen van de toetsmomenten en de inhoud van de te toetsen stof. Wanneer een toets wordt opgegeven bij ziekte of afwezigheid van de leerling, zijn de leerling en de docent er samen verantwoordelijk voor dat de leerling informatie hierover krijgt.
- Op tijd aanwezig zijn. Wanneer een leerling te laat arriveert voor een toets mag deze (mits niet meer dan 10 minuten na aanvang) worden toegelaten. Wanneer een leerling te laat arriveert voor een toets zonder gegronde reden, gaat dit ten koste van de toetstijd. Voor schoolexamens binnen het PTA en het CSE gelden de wettelijke bepalingen zoals vastgelegd in het examenreglement.

- Bij gegronde redenen, ruim voor aanvang van de toets afmelden. Als een leerling een toets om gegronde redenen niet heeft kunnen maken, heeft de leerling het recht om de toets in te halen. Zoals in het inhaal-/herkansingsplan staat beschreven neemt de leerling, zodra hij/zij weer op school is, contact op met de docent voor een afspraak over de inhaaltoets op het inhaaluur.
- Indien een leerling een opdracht (schriftelijke opdracht of presentatie) niet op het aangegeven tijdstip inlevert/maakt, geeft de docent een 2e deadline. Deze afspraak wordt vastgelegd in SOM. Welke voorwaarde aan deze 2e deadline wordt verbonden bepaalt de docent. De docent meldt dit bij het afdelingshoofd.
- Samen met zijn coach en zijn ouders bepalen wat de eigen leerdoelen zijn en welke vervolgstappen gewenst/noodzakelijk zijn (WE-talks).
- Feedback vragen aan docenten en hierop reflecteren.
- Feedback geven aan docenten.

## Beschrijving van toetsen

Het uitgangspunt voor toetsing is dat niet alles getoetst hoeft te worden!

### Aantal toetsen

We gaan uit van maximaal 8 toetsen voor een cijfer en maximaal 10 beoordelingen per jaar per vak.  
Een toets mag niet bestaan uit deelttoetsen met deeltcijfers die samen één cijfer vormen voor het voortgangsdossier.

Handelingsdelen zullen te allen tijde met minimaal een voldoende worden afgerond.

### Type toetsen

Op De Blesewic kennen we de volgende toetssoorten:

| Afkorting | Soort toets                                    | Beoordeeld met   |
|-----------|--|--|
| SO        | Schriftelijke Overhoring (beperkte stof)       | Cijfer van 1 - 10  |
| Repetitie | Schriftelijke toets (grotere hoeveelheid stof) | Cijfer van 1 - 10  |
| HD        | Handelingsdeel                                 | Onvoldoende (0), matig (m), voldoende(v), goed (g) of zeer goed (zg) |
| PO        | Praktische opdracht/practicum                  | Cijfer van 1 - 10 of o/m/v/g/zg                                      |
| MO        | Mondelinge toets                               | Cijfer van 1 - 10 of o/m/v/g/zg                                      |

Het soort toets en de weging van toetsen wordt vastgesteld in het PTO/PTA aan het begin van het cursusjaar.  
Hierin staat tevens vermeldt of toetsen herkansbaar zijn of niet.

### Toetstijd

Toetsen in lessen of toetsen die worden gegeven aan de niet-(voor)examenklassen kennen de volgende lengte:

Toetsen uit het PTO in leerjaar 1 en 2 duren maximaal 60 minuten. Leerlingen met recht op extra tijd hebben voldoende tijd om de toets ook af te maken. Wanneer er sprake is van een pauze in een blokkur, kan de docent afspraken maken met de klas om door te gaan in de pauze en dan de les eerder te eindigen.

Toetsen uit het PTO in leerjaar 3 (mavo en havo) en leerjaar 4 (havo) duren maximaal 80 minuten.

Wanneer de toets in een enkel uur wordt afgenomen, kan het voorkomen dat een leerling met recht op extra tijd, de toets deze niet op tijd af heeft. De docent kan dan een briefje meegeven, zodat de leerling zonder problemen tot de volgende les wordt toegelaten.

Toetsen uit het PTA (schoolexamens) duren 40, 80 of 120 minuten. Leerlingen met recht op tijdverlenging hebben 25% extra tijd en dus respectievelijk 12½, 20 of 30 minuten extra tijd.

### Verdeling

Er worden maximaal 2 toetsen per dag afgenomen. Dit betreft toetsen waar leerlingen zich thuis op moeten voorbereiden.

We streven naar maximaal 5 toetsen per week. We verwachten dat het invullen van SOM nauwkeurig gebeurt, zodat voor docenten én leerlingen duidelijk te zien is hoeveel toetsen er in een week staan.

## Afname van toetsen

Ook over de *gang van zaken tijdens* toetsen worden afspraken gemaakt en vastgelegd. Hieronder vallen:

- het meenemen van hulpmiddelen,
- het voorkómen van fraude,
- te laat komen,
- het verlaten van het lokaal waar de toets afgenomen wordt.

Dit geldt ook voor niet-schriftelijke toetsen of toetsen die buiten de school plaatsvinden. Voor toetsweken kunnen aparte afspraken gemaakt worden. De afspraken worden tijdig naar de leerlingen gecommuniceerd via de ELO of via het leerlingenstatuut, afhankelijk van het type informatie.

## Kwaliteitsborging

De kwaliteit van toetsing is onderdeel van het kwaliteitsbeleid van Melanchthon. Hiermee is het in alle lagen van de organisatie onderwerp van gesprek.

Vaksecties bespreken toetsing met elkaar, maken indien nodig verbeterplannen en leggen hierover verantwoording af aan hun vestigingsdirecteur. Daarnaast hebben vestigingen commissies die zich onder andere met toetsing bezighouden. Ook tijdens de gesprekken die de algemene directie met de vestigingen voert wordt toetsing regelmatig geagendeerd.

Sinds schooljaar 2021-2022 heeft Melanchthon De Blesewic een *Examencommissie*. Zij zijn belast met:

Kwaliteitsborging schoolexaminering:

- Het opstellen van een voorstel voor een examenreglement;
- Het (jaarlijks) opstellen van een voorstel voor het PTA;
- Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen;
- Het borgen van het afsluitend karakter;
- Het borgen van de kwaliteit van het schoolexamen;

Evaluatie en advies

- Jaarlijkse reflectie, bestaande uit:
  - o Een jaarlijks verslag van de eigen werkzaamheden;
  - o Het (jaarlijks) evalueren van de kwaliteit van het schoolexamen;
  - o Het (jaarlijks) adviseren aan bevoegd gezag en directeur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen;

Werkwijze

- Het vaststellen van regels over de werkwijze;

Overige taken en bevoegdheden

- Eventueel andere taken en bevoegdheden die worden opgedragen door het bevoegd gezag.

## Het schoolexamen

Door zijn belangrijke rol bij het diplomeren van leerlingen verdient het schoolexamen speciale aandacht. Vestigingen zorgen ervoor dat het Melanchthon toetsbeleid en hun eigen visie in de opzet van hun schoolexamen duidelijk te herkennen is. Zij geven hierbij onder andere aandacht aan:

- De te toetsen onderwerpen (met name daar waar deze óók in het centrale examen getoetst worden),
- de flexibiliteit waarmee getoetst wordt (bijvoorbeeld op meerdere schoolniveaus),
- de hoeveelheid toetsen in het schoolexamen, en
- de gekozen toetsvormen.

De specifieke regels omtrent het schoolexamen worden vastgelegd in het Examenreglement.

## Procedure lokaal verlaten, inhalen en herkansen

### Lokaal verlaten

Voor toetsen die tijdens lessen of in toetsweken worden afgenomen geldt dat leerlingen in het lokaal blijven na afname van de toets tot de les is afgelopen. Voor schoolexamens die worden afgenomen in de gymzaal hanteren we de centrale examenregels. Leerlingen mogen dan tot een bepaalde tijd de zaal verlaten en daarna niet meer. Dit is afhankelijk van de duur van het schoolexamen.

### Inhalen gemiste toetsen

Leerlingen maken gedurende de les gemiste toetsen op het aangewezen inhaalmoment. Leerlingen die een toets missen, halen deze in principe altijd in. De leerling onderneemt actie in de richting van de docent waar deze een toets bij heeft gemist. Indien een leerling actie nalaat, kan voorlopig het cijfer 1,0 worden toegekend voor de gemiste toets. De docent bepaalt of een summatieve toets ingehaald dient te worden.

De eerstvolgende schooldag nadat een leerling een toets heeft gemist, maakt deze persoonlijk of via mail een afspraak met de betreffende docent wanneer de toets wordt ingehaald. Leerling en docent bepalen een redelijke termijn van inhalen. Hiervoor maken vakdocent en leerling gebruik van de 'inhaalkaart'. Een kaart waarop de inhaalafpraak wordt vastgelegd en ondertekend zodat geen misverstand kan ontstaan over de gemaakte afspraak.

Heeft een leerling geen geoorloofde reden voor het niet maken van een toets, dan kan de docent, na overleg met de leerjaarcoördinator en/of afdelingsleider, het cijfer 1,0 toekennen voor de toets en besluiten de toets niet te mogen inhalen. Voor (school-)examens geldt het examenreglement.

Voor het inhalen van toetsen geldt de volgende procedure voor docenten:

- Inhaaltoetsen kunnen gepland worden op het speciale inhaaluur.
- De onderwijsassistent draagt zorg voor de juiste manier van afname.
- Een vast lokaal is hiervoor gereserveerd.
- De inhaaltoets uiterlijk één lesdag tevoren digitaal of als hardcopy aanleveren bij de onderwijsassistent.
- Voor elke leerling wordt een toets klaargelegd met inhaalkaart en met-antwoordbladen.
- Op de inhaalkaart staat vermeld: voor- en achternaam leerling, datum, lesuur van inhaaltoets, afkorting docent en te gebruiken hulpmiddelen (leerling zorgt daar zelf voor).
- Na afloop van de toets wordt de toets met inhaalkaart in het postvak van de betreffende docent afgeleverd.

## Herkansing

In de onderbouw, klas havo 1 t/m 3 en mavo 1 en 2, zijn geen herkansingen voor gemaakt werk.

In klas mavo 3 en havo 4 zijn er geen herkansingen voor de onderdelen van het PTO.

Voor de bovenbouw havo, klas 4 en 5, en mavo, klas 3 en 4, staat de herkansingsregeling beschreven in het PTA dat ieder jaar voor 1 oktober wordt gepubliceerd.

De data voor herkansingen worden vastgelegd in de jaarplanning en zijn aan het begin van het cursusjaar bekend voor het gehele schooljaar. Tijden kunnen door omstandigheden veranderen.

## Lay-out

### Uitgangspunt toetsen op De Blesewic

Toetsen moeten een objectieve momentopname zijn in hoeverre een leerling de behandelde leerstof beheerst. Hierbij moet een toets zowel qua inhoud als ook qua lay-out zodanig zijn opgesteld dat dit doel te behalen is. Per vak kan de wijze waarop een toets wordt ingevuld qua inhoud verschillen, maar een aantal uitgangspunten dient voor alle toetsen te gelden. In dit document worden deze standaard voorwaarden op een rij gezet. Het document is zo opgesteld, dat men in de hokjes kan afvinken of een toets op alle punten aan de gestelde voorwaarden voldoet.

Voor iedere toets gelden de volgende uitgangspunten:

- a. Een toets moet valide zijn, wat betekent dat de toets kennis en vaardigheden van de behandelde lesstof bevat en dat de stof evenredig aanbod komt.
- b. Een toets moet objectief zijn door eenduidige vraagstelling en voldoende onafhankelijke (niet aan elkaar gekoppelde) vragen.
- c. Van te voren is de normering voor de toets helder. Het is duidelijk hoe het cijfer zal zijn opgebouwd en hoe het toetsresultaat mee telt in het voortgangs- en/of schoolexamendossier.
- d. De toets is afgestemd op de doelgroep. Dit kan door de moeilijkheidsgraad en de hoeveelheid vragen te variëren, zodanig dat er een passende verhouding ontstaat tussen kennisvragen (reproductie), inzichtvragen en probleemoplossende vragen (productie).
- e. Voornoemde uitgangspunten gelden tevens voor toetsen die door de methoden die de secties hanteren worden aangeleverd.
- f. De hoeveelheid toetsen per schooljaar, de onderverdeling van de leerstof over de toetsen en de weging in het voortgangs- en/of schoolexamendossier wordt vastgelegd en gepubliceerd in het PTO of PTA;
- g. Parallelklassen maken dezelfde of gelijkwaardige toetsen;
- h. In het sectieoverleg wordt op regelmatige basis toetsen en toetsresultaten geanalyseerd om inzichtelijk te krijgen of de toetsen (nog) in voldoende mate aansluiten bij voornoemde uitgangspunten.

Op de volgende bladzijden vind men een afvinklijst om te inventariseren of een toets aan de gestelde normen voldoet. Verder is er format voor een voorblad voor toetsen toegevoegd en een ingevuld exemplaar, zodat te zien is hoe dit format te gebruiken. Het gebruiken van een eigen lay-out is toegestaan zolang deze aan de genoemde uitgangspunten voldoet.

### Lay-out PTO-toets

- De toets is voorzien van een inleidend schrijven waarop het volgende is vermeld (indien van toepassing):
- Vak, leerstof / onderwerpen, leerjaar, niveau;
- Totaal aantal vragen, totaal aantal te behalen punten, aantal bijlagen;
- Tijdsduur van de toets;
- Toegestane hulpmiddelen;
- Eventuele verdere instructies.
- Voor iedere opgave staat het maximaal aantal te behalen punten voor de betreffende opgave.
- Onderaan iedere bladzijde is aan de rechterzijde een pijl (→) gezet om aan te geven dat de toets op de volgende bladzijde verder gaat.
- Na de laatste vraag staat aan de rechterzijde "**Einde Toets**".
- De gehele toets inclusief eventuele bijlagen is weergegeven in het lettertype Arial in puntgrootte 12 met een regelafstand 1,15. Indien dit bij bijlagen, tabellen, grafieken en dergelijke niet te realiseren is, dan moet leerlingen eventueel een vergroting aangeboden worden. Dit geldt met name bij leerlingen met dyslexie.
- Vragen zijn in principe volledig op één en dezelfde bladzijde weergegeven.
- Vragen zijn op een duidelijke wijze van elkaar gescheiden door minimaal twee witregels (spaties) tussen vragen te plaatsen.
- Indien bij een vraag een bijlage, tabel, grafiek of iets dergelijks gebruikt moet worden, dan is deze op dezelfde bladzijde weergegeven of in een aparte of een los te halen bijlage. Ook is er duidelijke verwijzing naar de bijlage, tabel, grafiek e.d. weergegeven.

### Lay-out PTA-toets

- De toets is voorzien van een voorblad volgens format waarop het volgende is vermeld (indien van toepassing):
- Vak, leerstof / onderwerpen, leerjaar, niveau;
- Totaal aantal vragen, totaal aantal te behalen punten, aantal bijlagen;
- Tijdsduur van de toets;
- Toegestane hulpmiddelen;
- Eventuele verdere instructies.
- Voor iedere opgave staat het maximaal aantal te behalen punten voor de betreffende opgave.
- Onderaan iedere bladzijde is aan de rechterzijde een pijl (→) gezet om aan te geven dat de toets op de volgende bladzijde verder gaat.
- Na de laatste vraag staat aan de rechterzijde "**Einde Toets**".
- De gehele toets inclusief eventuele bijlagen is weergegeven in het lettertype Arial in puntgrootte 12 met een regelafstand 1,15. Indien dit bij bijlagen, tabellen, grafieken en dergelijke niet te realiseren is, dan moet leerlingen eventueel een vergroting aangeboden worden. Dit geldt met name bij leerlingen met dyslexie.
- Vragen zijn in principe volledig op één en dezelfde bladzijde weergegeven.



- Vragen zijn op een duidelijke wijze van elkaar gescheiden door minimaal twee witregels (spaties) tussen vragen te plaatsen.
- Indien bij een vraag een bijlage, tabel, grafiek of iets dergelijks gebruikt moet worden, dan is deze op dezelfde bladzijde weergegeven of in een aparte of een los te halen bijlage. Ook is er duidelijke verwijzing naar de bijlage, tabel, grafiek e.d. weergegeven.

## Inhoud

- De toets is een goede afspiegeling van de leerstof waarbij de onderwerpen naar rato qua belangrijkheid en omvang terugkomen.
- In de toets worden verschillende soorten vragen gehanteerd met een variërende moeilijkheidsgraad.

### Toelichting:

Hierbij valt te denken aan een opbouw aan de hand van de taxonomie van Bloom bestaande uit *kennisvragen, inzichtvragen, toepassingsvragen, analysevragen, synthesevragen en evaluatievragen of een op RTTI-uitgangspunten gebaseerde toets met reproductievragen (R), toepassingsgerichte vragen (T1 en T2) en inzichtvragen (I)*.

- In de toets worden verschillende vraagvormen gehanteerd.

### Toelichting:

*Hierbij valt te denken aan gesloten vragen (meerkeuzevragen, waar/onwaar-vragen, stellingvragen), open vragen (korte en lange antwoordvragen, in- en aanvulvragen, opstel- en betoogvragen, citaat-vragen, samenvattingsvragen) en/of rekenvragen of een combinatie van de genoemde vraagvormen.*

- Bij de toets is voor collega's en voor het nabespreken van de toets een eenduidig antwoordenmodel toegevoegd, waardoor een betrouwbare en objectieve beoordeling van de toets wordt gewaarborgd. In het antwoordenmodel is aangegeven op welke wijze punten of deelpunten worden toegekend bij (ten dele) goede antwoorden.
- De inhoud van de toets sluit aan bij het doel van de toets: summatief of formatief.

### Toelichting:

*Bij summatieve toetsen wordt een eindbeoordeling over het niveau van een leerling gegeven. Hierbij is het van belang dat vooraf de normering en cesuur wordt vastgesteld. Met formatieve toetsen wordt bepaald welke onderdelen van de leerstof een leerling beheerst en aan welke onderdelen meer aandacht moet worden besteed. Bij formatief toetsen wordt vooral rekening gehouden met het vervolgtraject voor de leerling op basis van de toetsresultaten: geef feedback en stem het onderwijs af op het resultaat van de toets.*

|                          |  |                   |  |                    |  |
|--------------------------|--|-------------------|--|--------------------|--|
| vak:                     |  | klas:             |  | datum:             |  |
| toetsduur:               |  | docent:           |  | aantal opgaven:    |  |
| periode:                 |  | weging voortgang: |  | te behalen punten: |  |
| toetsnaam:               |  | weging SE:        |  | herkansbaar:       |  |
| toetsstof:               |  |                   |  |                    |  |
| eindtermen:              |  |                   |  |                    |  |
| antwoorden schrijven op: |  |                   |  |                    |  |
| toegestane hulpmiddelen: |  |                   |  |                    |  |

***Neem voor het maken van de toets de volgende regels aandachtig door:***

**Veel succes!**

|                          |   |                   |               |                    |            |
|--------------------------|---|-------------------|---------------|--------------------|------------|
| vak:                     | <b>Economie</b>                             | klas:             | <b>Mavo 4</b> | datum:             | Maart 2022 |
| toetsduur:               | 120 minuten                                 | docent:           | KERN          | aantal opgaven:    | 27         |
| periode:                 | 2   | weging voortgang: | n.v.t.        | te behalen punten: | 53         |
| toetsnaam:               | <b>SE 5 (versie 1)</b>                      | weging SE:        | 25%           | herkansbaar:       | ja         |
| toetsstof:               | Economisch Bekeken boek 4A hoofdstuk 3 en 4 |                   |               |                    |            |
| eindtermen:              | EC/K/1-2-3-6 + EC/V/1-3                     |                   |               |                    |            |
| antwoorden schrijven op: | lijntjespapier (dubbel)                     |                   |               |                    |            |
| toegestane hulpmiddelen: | simpele rekenmachine (niet grafisch!)       |                   |               |                    |            |

***Neem voor het maken van de toets de volgende regels aandachtig door:***

### Berekeningen

Als er bij een vraag om een uitleg of berekening gevraagd wordt, dan krijg je geen punten als deze uitleg of berekening er niet bijstaat. Ook als er alleen 'bereken' of 'leg uit' staat moet je een berekening of uitleg geven. Het wordt dus niet altijd nog nadrukkelijk gevraagd.

### Afronden

Standaard rond je af op 1 decimaal, tenzij in de vraag anders vermeld is. Bij een geldbedrag zet je het valutateken ervoor en rond je af op 2 decimalen. Rond tussentijds zo min mogelijk af. Verschillen door tussentijdse afrondingen kunnen minderingpunten opleveren.

### Meerkeuzevragen

Bij meerkeuzevragen is er altijd maar één goed antwoord, tenzij er is aangegeven dat je meerdere antwoorden moet geven.

### Aantal punten

Bij iedere vraag staat hoeveel punten een goed antwoord oplevert.

### Rekenmachine

Tijdens de toets worden er geen vragen beantwoord. Als volgens jou een vraag onjuist is of als er iets ontbreekt, dan zet je dat bij je antwoord op de vraag. Rekenmachines en dergelijke worden tijdens de toets niet aan elkaar uitgeleend. Alleen een simpele (niet-grafische) rekenmachine is toegestaan.

### Kladpapier

Je mag dit opgavenblad als kladpapier gebruiken. **Arceer**, onderstreep, ~~streek-door~~.... Maak er gebruik van. Het helpt je echt om tot juiste antwoorden te komen, net zoals het maken van schema's. Vraag om extra kladpapier als je dat prettig vindt.

**Veel succes!**

## Landelijk genormeerde toets (LGT)

De Blesewic is in 2021-2022 voor de kernvakken gestart met het afnemen van landelijk genormeerde toetsen. Dit zal worden gecontinueerd in 2022-2023 en jaarlijks worden geëvalueerd.

## RTTI

Na scholing is een groep vakdocenten aan de slag met RTTI in samenwerking met RTTI online. Dit instrument geeft veel informatie en vormt inmiddels een vast onderdeel van zowel het PTO als PTA. Hiermee wordt het voor leerlingen mogelijk om online per toets en toetsvraag in te zien hoe zij scoren op RTTI. Vanuit deze gegevens kan zowel de leerling als de ouder inzicht krijgen op welk gebied zich eventuele hiaten betreffende de toets bevinden en wat een goede vervolgleerstrategie zou zijn. Ieder vak maakt gebruik van minimaal twee RTTI-toetsen per jaar om goed inzicht te krijgen in de leerbehoefte van leerlingen. Het is hierbij niet strikt noodzakelijk gebruik te maken van RTTI online, maar dit wordt wel aanbevolen.

Secties dienen in het vakwerkplan en het PTO duidelijk op te nemen op welke wijze zij RTTI inzetten en welke toetsen uit het PTO RTTI toetsen zijn.

## Procedure wijziging PTO/PTA

Zowel het PTO als PTA wordt uiterlijk 1 oktober van het lopende schooljaar vastgesteld. Beiden worden vanaf dat moment digitaal aan leerlingen en ouder(s)/ verzorger(s) beschikbaar gesteld.

Wijzigingen in het PTO zijn alleen mogelijk na een schriftelijk verzoek van een vaksectie aan de directie. De directie heeft als enige bevoegdheid om op basis van de ingediende argumenten een wijziging van het PTO goed te keuren.

Wijzigingen in het PTA zijn alleen mogelijk na een schriftelijk verzoek van een vaksectie aan de directie. Deze wijziging dient vervolgens ook voorgelegd te worden aan de deelraad en vervolgens aan de Inspectie van het Onderwijs. Na goedkeuring door directie, deelraad en Inspectie kan een wijziging doorgevoerd worden. Van deze wijziging worden leerlingen en ouders-schriftelijk op de hoogte gesteld.

## Inzagerecht

Nadat een toets is afgenomen wordt deze met behulp van het antwoordenmodel nagekeken. Over niet-schriftelijke toetsen worden nadere afspraken gemaakt. Vestigingen leggen termijnen voor het nakijken vast in het leerlingenstatuut, zowel voor schriftelijke als andere toetsen. De resultaten van het centrale examen worden bekendgemaakt bij het bekendmaken van de uitslag.

Inzage in en bespreking van gemaakt werk spelen een belangrijke rol bij de ontwikkeling van leerlingen. Op De Blesewic hanteren wij de volgende afspraken:

- Aan alle schriftelijke toetsen wordt in de klas klassikaal aandacht besteed.
- De vakdocent maakt op basis van het gemaakte werk een afweging op welke wijze hij de bespreking en inzage organiseert. Een voorbeeld is een volledige klassikale bespreking van de toets, maar het kan ook zijn dat een vakdocent een aantal vragen uit de toets haalt en die bespreekt of dat hij in het algemeen een aantal punten noemt en specifieke leerlingen uitnodigt voor een uitgebreide bespreking in het Your Hour.
- Een leerling heeft te allen tijde recht op inzage in zijn eigen werk en de opgaven.
- Een leerling heeft recht om het gemaakte eigen werk mee naar huis te nemen, maar is vanaf dat moment ook verantwoordelijk voor het bewaren van het werk. Voor (school-)examens gelden de regels van het examenreglement.
- De originele opgaven blijven in het bezit van school en worden niet meegegeven aan leerlingen.
- Indien blijkt dat een leerling vastloopt bij het leerwerk en ouders informatie nodig hebben, kunnen zij contact opnemen met de vakdocent.
- De vakdocent kan op dat moment in overleg met ouders bepalen wat nodig is om de leerling meer inzicht te geven in zijn gemaakte werk en voorbereiding voor volgende toetsmomenten (hiervoor kan een afspraak gemaakt worden, maar soms is mail- of telefonisch contact al voldoende).
- Wanneer een leerling het niet eens is met de beoordeling van een toets die niet meetelt voor het (school-)examen gaat hij in eerste instantie in gesprek met de docent. Komen leerling en docent er niet uit dan volgt een gesprek tussen leerling en leerjaarcoördinator/afdelingshoofd en tussen docent en leerjaarcoördinator/afdelingshoofd. De leerjaarcoördinator besluit in overleg met het afdelingshoofd naar aanleiding van deze gesprekken over het vervolg van het geschil. De te volgen procedure bij toetsen die wel meetellen voor het (school-)examen staat beschreven in het examenreglement.

## Inzage door ouders

Ouders spelen een belangrijke rol in de ontwikkeling van hun kinderen en dus ook rondom de toetsing op Melanchthon. Bijvoorbeeld door de ondersteuning die ouders bieden bij de voorbereiding op toetsen. We vinden het daarom belangrijk dat ouders ook zicht hebben op de voortgang van hun kind en willen ouders ook hiervan op de hoogte houden. In ieder geval doen we dat door behaalde resultaten te communiceren (bijvoorbeeld op rapporten). Daarnaast vinden er gesprekken plaats met ouders, leerling en coach.

Wanneer ouders een specifieke toets in willen zien is dit mogelijk. Wanneer een toets wordt meegegeven aan de leerling is het aan de leerling zelf om de toets aan zijn ouders te laten zien.

Wanneer een toets op school wordt bewaard maakt deze deel uit van het leerlingdossier, wat inhoudt dat de bepalingen uit de AVG hierop van toepassing zijn. Dit houdt in dat ouders van leerlingen tot zestien jaar hier inzage in kunnen vragen zonder toestemming van de leerling. Voor leerlingen ouder dan zestien jaar geldt dat zij toestemming moeten geven om hun ouders deze inzage te geven. De procedure voor deze inzage maakt iedere vestiging aan het begin van het schooljaar bekend via de nieuwsbrief.

### Bewaartermijn

Toetsen, met uitzondering van de toetsen behorend bij (school-)examens, hoeven niet bewaard te worden. Op De Blesewic vinden wij het belangrijk dat leerlingen leren door gemaakt werk na te bespreken en het gemaakte werk ook mee te geven. Een leerling moet te allen tijde gemaakt werk kunnen inzien. Dit betekent dat de leerling het gemaakte werk mee naar huis krijgt of dat de vakdocent het werk op school bewaart waar de leerling het kan inzien. Er is een minimum bewaartermijn van twee lesweken na bekendmaking van het cijfer. Daarna kunnen gemaakte toetsen worden meegegeven of vernietigd.

## Fraude

1. Er is sprake van fraude als een leerling probeert op onrechtmatige wijze zichzelf of een ander te bevoordelen.
2. Er is sprake van plagiaat als de tekst van een praktische opdracht, een handelingsdeel of een profielwerkstuk voor minimaal 10% bestaat uit tekst die is terug te vinden in openbare bronnen.
3. Wanneer bij het maken van een toets, HD, PO of een ander onderdeel van het PTO een docent of surveillant fraude of plagiaat constateert of vermoedt, deelt hij dit de kandidaat mede en legt hij een en ander schriftelijk vast. De docent neemt het gemaakte werk in beslag en laat de kandidaat vervolgens op een nieuw, blanco papier verder werken. De docent brengt de leerjaarcoördinator zowel mondeling als schriftelijk op de hoogte. Deze stelt op zijn/haar beurt een lid van de directie van het gebeurde in kennis.
4. De kandidaat krijgt de gelegenheid om schriftelijk te reageren.
5. Beide schriftelijke verklaringen worden naar het afdelingshoofd verzonden. Hij/zij bepaalt of er al dan niet sprake is van fraude of plagiaat.
6. Indien fraude of plagiaat door het afdelingshoofd is vastgesteld, krijgen zowel de directie ~~als het afdelingshoofd~~ als de kandidaat daarvan schriftelijk bericht.
7. Het betreffende werk wordt met een 1,0 beoordeeld. Betreft het een handelingsdeel of een praktische opdracht dan moet de betreffende opdracht in zijn geheel worden overgemaakt.

Als er sprake is van fraude bij onderdelen van het PTA of het CSE gelden de frauderegels zoals vastgelegd in het examenreglement.

Alleen de directeur heeft de bevoegdheid, na iedereen gehoord te hebben, een strafmaatregel, als genoemd in artikel 5 van het Eindexamenbesluit, op te leggen.