



WILLEM DE ZWIJGER
COLLEGE

Toetsbeleid

2026-2027

Inhoud

Inleiding	2
Onderwijsvisie	2
Didactiek en Toetsing	3
Toetsen	3
Kwaliteitseisen	5
Validiteit en betrouwbaarheid	5
Toetsmatrijs volgens RTTI	5
RTTI in de praktijk	6
Secties	6
Toetsvormen en toetskaders	7
Toetsvormen	7
Toetskaders	8
Kwantiteit van toetsen	8
Toetsen maken en aanleveren	9
Afspraken toetsen	9
Afname toetsen	9
Onregelmatigheden	10
Plagiaat	10
Fraude	10
Medeplichtigheid	10
Melding	11
Inhaaltoetsen	11
Borging toetsbeleid	11
Onvoorzien	11
Bijlage 1A: Kaders PTO klas 1 en 2	12
Bijlage 1B: Kaders PTO klas 3 en hoger	13
Bijlage 2: Kaders PTA	14
Bijlage 3: Toetsmatrijs RTTI	15
Bijlage 4: Checklist kwaliteit toets/evaluatie toets	17
Bijlage 5: Uniform voorblad toetsen	18
Bijlage 6: Uniform schutblad toetsen	19
Bijlage 7: Instructies voor docenten voorafgaand aan toetsweken	20
Bijlage 8: Toetsing leerlingen met extra faciliteiten	21
Bijlage 9: Afspraken surveillant	22
Bijlage 10: Afspraken hal-surveillant	24
Bijlage 11: Afspraken leerlingen PTO-toetsen	25
Bijlage 12: Schutblad inhaaltoetsen	26
Bijlage 13: Verantwoordelijkheden	27
Bijlage 14: Instructie surveilleren herkansingen	
Bijlage 15: Toekennen faciliteiten	

Inleiding

Op het Willem de Zwijger College leiden we leerlingen op tot een passend diploma voortgezet onderwijs. Om tot dit diploma te komen zetten we tussentijds toetsen in als middel om de voortgang te monitoren en waar nodig bij te sturen. Iedereen binnen de organisatie heeft er belang bij dat het toetsbeleid transparant, betrouwbaar en valide is. Het Willem de Zwijger College werkt continu aan de kwaliteit en de borging van toetsen en van het schoolexamen. De basis daarvan is een uitgewerkt en gedragen toetsbeleid. Dit helpt niet alleen de leerling, maar bevordert een gemeenschappelijke visie op toetsen in het algemeen.

Onderwijsvisie

Met onze visie, gebaseerd op autonomie, authenticiteit, activerende werkvormen en afspraken en procedures, willen we onze leerlingen voorbereiden op een succesvolle toekomst. We streven ernaar om hen te helpen groeien tot zelfstandige, veerkrachtige en verantwoordelijke individuen die bereid zijn om een positieve bijdrage te leveren aan de maatschappij. Samen bouwen we aan een gemeenschap waarin iedereen de ruimte krijgt om te groeien en te stralen. Wij geloven dat het bevorderen van autonomie essentieel is voor het creëren van zelfstandige en verantwoordelijke leerlingen. We stimuleren leerlingen om zelf richting te geven aan hun leerproces en hun eigen leerdoelen te stellen zodat ze met voldoende kennis, inzicht en vaardigheden kunnen doorstromen naar het vervolgonderwijs.

Onze visie is uitgangspunt van het toetsbeleid met als doel dat toetsing bijdraagt aan:

- a. zicht op ontwikkeling van de leerling;
- b. leren in samenhang;
- c. de voorbereiding op het behalen van een diploma op het passend niveau en in een realistische tijd;
- d. onderwijs op maat;
- e. waarborgen van op- en afstroom (determinatie en bevordering).

De volgende doelstellingen horen hier dan ook bij:

- Het waarborgen van de validiteit en betrouwbaarheid van toetsen en beoordelingen;
- Het waarborgen van objectieve beoordelingen;
- Het vaststellen van duidelijke procedures voor toetsontwikkeling, toetsafname, beoordeling en feedback;
- Het stimuleren van de professionele ontwikkeling van docenten en toetsontwikkelaars op het gebied van toetsing;
- Het verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs en het leren door middel van effectieve toetsing.

Didactiek en Toetsing

Op het Willem de Zwijger College is gekozen om in de lessen zo veel mogelijk te werken met het model Expliciete Directe Instructie (EDI)¹. Dit houdt in dat tijdens de les met een vaste structuur wordt gewerkt waardoor het mogelijk is veelvuldig te controleren of de leerling de stof begrepen heeft. Leerlingen die de stof begrepen hebben, kunnen zelfstandig verwerken, anderen krijgen extra instructie.

Ons didactisch handelen is leidend in het leerproces en de toetsing is daarbij ondersteunend. Er is een constructieve afstemming tussen leerdoelen, leeractiviteiten en toetsing aanwezig. Toetsen worden gebruikt om de voortgang te monitoren.

De lesfasen van het EDI-model in het voortgezet onderwijs zijn:

- **Activeren van voorkennis:** Voortbouwen op wat leerlingen al weten.
- **Stellen van het lesdoel:** Wat wil de docent de leerlingen leren?
- **Instructie:** De docent geeft de nieuwe informatie en uitleg op een heldere manier.
- **Begeleide inoefening:** Leerlingen oefenen de nieuwe kennis onder begeleiding van de leerkracht.
- **Kleine lesafsluiting:** Controleren of de leerlingen zelfstandig de lesstof kunnen verwerken.
- **Zelfstandige verwerking:** Leerlingen werken zelfstandig aan opdrachten om hun begrip te testen en te versterken.
- **Verlengde instructie:** Voor leerlingen die meer ondersteuning nodig hebben, kan er extra instructie worden gegeven.
- **Verrijkte instructie:** Extra uitdaging voor leerlingen die dit nodig hebben.
- **Grote lesafsluiting:** De les wordt samengevat en de leerlingen reflecteren op wat ze hebben geleerd; terugblik en vooruitblik.

Toetsen

De drie functies van toetsing

De uitkomsten van de toetsen geven ons inzicht in waar de leerling staat ten opzichte van de leerdoelen en geven ons data om de juiste vervolgstappen te kunnen zetten op zowel korte als lange termijn. Hierin wordt onderscheid gemaakt tussen de drie functies van toetsing:

¹ Schmeier, M. (z.d.). *Expliciete directe instructie in het vo: Tips en technieken voor een goede les*.

Leerfunctie (formatief of summatief)

Toetsing helpt onze leerlingen om actief te herhalen en biedt een inzicht in waar zij staan ten opzichte van het doel. Toetsing stuurt de ontwikkeling van leerlingen en is een hulpmiddel voor de leerlingen om te leren. Feed up, feed back en feed forward spelen hierbij een belangrijke rol in het leerproces van de leerling.

Beslisfunctie (summatief)

Toetsen helpt ons om zorgvuldig te beslissen wat de volgende stap in het leerproces is. Toetsen dienen om een beslissing te nemen over de ontwikkeling van de leerling en toetsen het leren. Met de toetsen wordt vastgesteld of de beoogde leeruitkomsten zijn behaald. De toetsresultaten meten of de eindtermen zijn behaald en worden gebruikt bij de determinatie en bevordering.

De evaluatiefunctie

Toetsen helpen doordat er informatie beschikbaar komt over de kwaliteit van het onderwijs en het onderwijsaanbod. Met behulp van de toetsresultaten past de docent zijn onderwijsaanbod, didactiek en begeleiding waar nodig aan. Daarnaast worden de resultaten gebruikt voor de evaluatie vanuit de kwaliteitsinstrument en ze leveren input voor de verantwoording en verbetering van:

OP2. Zicht op ontwikkeling en begeleiding

De school volgt de cognitieve ontwikkeling van de leerlingen en biedt waar nodig passende begeleiding en extra ondersteuning.

OP3. Pedagogisch-didactisch handelen

Het pedagogisch-didactisch handelen van de leraren is afgestemd op de voortgang in de ontwikkeling van de leerlingen en draagt eraan bij dat leerlingen een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doorlopen.

Kwaliteitseisen

Validiteit en betrouwbaarheid

Validiteit verwijst naar de mate waarin een toets daadwerkelijk meet wat deze bedoelt te meten. Het is van groot belang dat een toets valide is, omdat het anders geen zin heeft om resultaten te interpreteren of beslissingen te nemen op basis van die resultaten.

De betrouwbaarheid is de mate waarin de scores van een toets consistent, nauwkeurig en reproduceerbaar zijn. Kortom, een toets is betrouwbaar als het resultaat niet afhankelijk is van toevalligheden.

Om een toets betrouwbaar te maken moet er aan een aantal eisen worden voldaan:

- de formulering van de vragen is eenduidig;
- de toetsen sluiten aan bij de leerstof;
- de toetsen dekken de leerdoelen;
- de vragen zijn niet sterk cumulatief;
- de beschikbare tijd is (ongeveer) evenredig verdeeld over de vragen en/of opgaven;
- het taalgebruik sluit aan bij het gewenste referentieniveau.

(Bijlage 4: Checklist kwaliteit toetsen/evaluatie)

Realisatie

Bij het maken van een toets wordt er gewerkt met een toetsmatrijs volgens RTTI. Het gebruik van een toetsmatrijs dient als blauwdruk voor het maken van verschillende varianten van toetsen. Voordat een toets gemaakt wordt, moet de toetsmatrijs al beschikbaar zijn.

Toetsmatrijs volgens RTTI

Om een toets daadwerkelijk te laten functioneren als krachtig leermiddel, is het noodzakelijk de toets te laten aansluiten bij het beoogde leerdoel en de onderwijsmethodiek. Voor het construeren van toetsen is het daarom belangrijk eerst het leerdoel en de vereiste cognitieve niveaus te beschrijven. Vanuit de doorlopende leerlijn en aan de hand van de kerndoelen wordt bepaald, welke leerstof in de toets aan bod komt en op welke cognitieve niveaus de leerlingen de stof moeten beheersen.

Tegelijkertijd is RTTI voor docent en leerling een diagnostisch instrument om te bepalen op welke gebieden een leerling sterk of wat zwakker is zodat aanvullende training kan worden aangeboden. Denk hierbij aan het aanbieden van specifieke leerstrategieën.

De letters RTTI verwijzen naar de volgende cognitieve vaardigheden:

R = Reproductie: vragen die kunnen worden opgelost op basis van herkenning en/of reproductie. Een leerling hoeft zelfs niets wezenlijks toe te voegen aan het geleerde. Ze worden gebruikt om doelstellingen te toetsen, waarbij het gaat om het kunnen weergeven of herkennen van wat is geleerd.

T(1) = Training: vragen die gericht zijn op het toepassen van de leerstof in reeds geleerde situaties. Met de trainingsvragen wordt nagegaan of de leerling in staat is, het geleerde zelfstandig toe te passen in een bekende context (training).

T(2) = Transfer: vragen die gericht zijn op het toepassen van de leerstof in nieuwe situaties. Met transfervragen wordt nagegaan of de leerling in staat is het geleerde te koppelen aan andere situaties. De leerling moet tevens in staat zijn, in een gegeven situatie zelf te bepalen welke methode het meest geschikt is om te gebruiken (transfer).

I = Inzicht: bij vraagstukken op dit niveau wordt een actieve inbreng van de leerling verwacht. Hij moet zelf iets aan het geleerde toevoegen. Zo moet bijvoorbeeld een verband worden gelegd, dat in het boek of in de les niet klassikaal besproken is. Met vraagstukken wordt nagegaan of de leerling in staat is zelfstandig een opdracht te doorgronden.

RTTI in de praktijk

Toetsen en schoolexamens worden volgens het RTTI-model gemaakt. Dit houdt in dat:

- de verdeling van lagere orde vragen (reproductie en training) en hogere orde vragen (transfer en inzicht) groeien naar de verhouding zoals deze op het centraal examen is vereist. In de vakwerkplannen wordt er per vak en afdeling op de verhouding ingegaan;
- bij de opgaven worden de vragen gemarkeerd met de letters R-T1-T2-I;
- toetsing plaatsvindt conform afspraken in het vakwerkplan;
- RTTI in het SE conform de verhouding RTTI in het CE is;
- scores op RTTI kunnen worden gebruikt tijdens de beslismomenten;
- bij de toetsanalyses inzichtelijk is hoe leerlingen scoren op de onderdelen van RTTI, zie bijlage 3.

Secties

De sectie is verantwoordelijk voor de onderwijskwaliteit van het betreffende vak. De afspraken die de sectie maakt, liggen vast in het vakwerkplan. De verdeling van de lesstof over de leerjaren wordt door de secties vastgelegd. De hoeveelheid toetsen (zie kaders PTO) wordt vastgelegd in het **PTO** (Programma van Toetsing voor de Overgang). Voor het schoolexamen (zie kaders PTA) wordt dit vastgelegd in het **PTA** (Programma van Toetsing en Afsluiting). Sectieleden beoordelen elkaars toetsen om de kwaliteit te garanderen.

Doorlopende leerlijn

Een doorlopende leerlijn geeft aan hoe leerlingen voor een bepaald vak gedurende hun schoolloopbaan van het beginniveau tot het vereiste niveau komen. Het is een doorlopend programma waarbij de sectie bepaalt welke stof wordt aangeboden, wanneer deze wordt aangeboden en hoe deze wordt aangeboden, aansluitend bij de door het Ministerie van OC&W voorgeschreven eindtermen en kerndoelen.

De doorlopende leerlijn vraagt naast inhoudelijke afstemming - welke stof en hoofdstukken behandel je in welk leerjaar - ook een afstemming op welk cognitief niveau de stof behandeld moet worden. In het curriculum van het vak wordt vastgelegd hoe per leerjaar de verhoudingen RTTI zijn. Dit wordt uitgewerkt in de toetsmatrijzen. Hiermee wordt bereikt dat bijvoorbeeld de overgang van onderbouw naar bovenbouw soepel verloopt en cijfers niet sterk terugvallen. De eindcijfers van de leerling in het ene leerjaar moeten een voorspellende waarde hebben voor de resultaten in de volgende leerjaren. Het is hierbij belangrijk dat de docenten die voornamelijk lesgeven in de onderbouw op de hoogte zijn van de eindtermen in de bovenbouw en andersom.

Toetsvormen en toetskaders

Toetsvormen

Bij toetsen kunnen verschillende toetsvormen gebruikt worden. De toetsen zijn te onderscheiden in drie categorieën en enkele voorbeelden hiervan zijn:

Theoretische toetsen:

- mondelinge overhoring: een mondelinge overhoring van het werk van één of meer leerlingen;
- schriftelijke overhoring: is een schriftelijke toetsing met een beperkte tot gemiddelde omvang tijdens de les;
- schriftelijke toets: een schriftelijke toetsing die een grotere leerstofeenheid bevat. Deze toetsen zijn gelijkwaardig voor parallelklassen, zijn beoordelend van karakter en worden ingezet aan het einde van het leerproces. Van tevoren moet bekend zijn moet duidelijk zijn welk deel van de lesstof de leerling moet beheersen en in welke vorm het proefwerk wordt gegeven.

Vaardigheidstoetsen:

- luistertoets: toets waarbij de leerlingen tijdens of na het beluisteren van geluids- en/of videomateriaal schriftelijke vragen beantwoorden;
- leestoetsen: toets waarbij tekstbegrip getoetst wordt;
- mondelinge toets; toets waarbij de mondelinge taalvaardigheid wordt getoetst;
- practicumtoets: practicum, waarbij de leerlingen tijdens en/of aansluitend op het practicum de schriftelijke uitwerkingen maken en ter beoordeling inleveren.

NB: De combinatie van theorie en/of verschillende vaardigheden is mogelijk in één toets.

Praktische opdracht (toets):

- praktisch toetsen kunnen verschillende vormen hebben bijvoorbeeld;
 - werkstuk
 - portfolio
 - literatuuurdossier
 - boekverslag

Schoolexamens:

Een schoolexamen zal volgens het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) worden afgenomen in de bovenbouwklassen volgens de examenregeling die jaarlijks wordt vastgesteld door het bevoegd gezag.

Toetskaders

PTO

Secties leveren per leerjaar en niveau een PTO aan waarin staat vermeld:

- het overzicht van de toetsen die gedurende het schooljaar worden afgenomen;
- de leerstof;
- de beschrijving van de leerdoelen;
- de weging van de toetsen voor de overgang.

Opdracht aan de secties is om de doorlopende leerlijn in het PTO van opeenvolgende leerjaren en niveau te waarborgen, de leerstof goed te spreiden in de tijd en om de toetsvormen die in de bovenbouw belangrijk zijn ook in de onderbouw te gebruiken, zie bijlage 1: Kaders PTO.

PTA

Secties leveren per nieuw cohort een PTA aan. Het PTA voldoet aan de volgende eisen:

- in het PTA zijn de verplichte exameneenheden van het schoolexamenprogramma duidelijk omschreven;
- de onderdelen van het schoolexamen hebben een (indien mogelijk) afsluitend karakter;
- het programma van de bovenbouw sluit zo veel mogelijk aan bij het programma van de onderbouw, omdat er sprake is van een doorlopende leerlijn;
- De toetsvormen voldoen aan de vereisten die gesteld zijn door het College voor Toetsen en Examens (CvTE);
- in het PTA staat voor elk schoolexamenonderdeel vermeld wat de weging is;
- de onderdelen van het schoolexamen zijn van een redelijk omvang.
- De kaders voor het PTA worden jaarlijks vastgesteld, zie bijlage 2: Kaders PTA.

Kwantiteit van toetsen

Om de hoeveelheid toetsen overzichtelijk te houden, is er een aantal afspraken nodig voor het aantal toetsen dat per vak en leerjaar afgenomen kan worden. Voor de klassen 3 t/m 6 zijn er vier toetsweken, zo goed mogelijk verdeeld over het leerjaar. Ook tussentijds kunnen per periode toetsen worden afgenomen. De leerlingen van klas 1 en 2 doen alleen mee met de laatste toetsweek. Hier is voor gekozen omdat:

- spreiding van toetsen beter is voor jonge leerlingen;
- hierdoor meer lessen kunnen doorgaan;
- leerlingen minder stress ervaren;
- zowel het voorbereiden als het afnemen van toetsen minder tijd vergt dan in de hogere leerjaren, waardoor een toetsweek niet noodzakelijk is.

Naast de verdeling per vak en per leerjaar is het ook nodig dat voor de leerling duidelijk is hoeveel toetsen er per dag en per week gegeven mogen worden:

- maximaal twee SO's per dag, daarnaast geen toetsen;
- maximaal één toets/repetitie per dag (met weging 3), daarnaast geen SO's;
- maximaal drie toetsen (met weging 3) in gewone lesweken;
- inhaaltoetsen en herkansingen tellen niet mee in deze telling..

Coaches houden voor hun klas in de gaten of het aantal toetsen tot het bovenstaande beperkt wordt. Zie hiervoor de bijlagen 1 en 2 waarin de kaders voor PTO en PTA zijn vastgelegd.

Toetsen maken en aanleveren

Ieder toets en/of schoolexamen:

- heeft een uniform voorblad (duur, aantal vragen, etc) waarop de aanwijzingen voor de leerling vermeld staan, (zie bijlage 5)
- heeft een uniform schutblad waarop de aanwijzingen voor de surveillant met betrekking tot de toetsafname vermeld staan, zie bijlage 6;
- heeft bij elke opgave het aantal punten dat behaald kan worden;
- heeft bij elke opgave een RTTI-aanduiding;
- gebruikt het lettertype Arial 12;
- heeft een correctievoorschrift en antwoordmodel met puntentoekening;
- heeft een toetsmatrijs;
- heeft een inhaalversie en herkansingsversie (alleen bij een SE);
- De toetsen moeten tijdig worden aangeleverd, zie bijlage 7.

Afspraken toetsen

- In een toetsweek kunnen maximaal drie toetsen op een dag geroosterd worden;
- toetsen worden minimaal een week van te voren in Magister opgegeven;
- alle toetsen zijn vastgelegd in het PTO en/of PTA;
- binnen een leerjaar van hetzelfde niveau worden gelijkwaardige toetsen en normeringen gebruikt;
- het streven is dat een toets (of andere toetsvorm) binnen tien schooldagen na afname besproken wordt en vervolgens wordt het resultaat ingevoerd in Magister;
- PTA-toetsen worden na bespreking centraal bewaard (zie examenregeling);
- de leerling die een PTO-toets heeft gemist, heeft bij terugkomst tijdens de eerste les een gesprek met de docent over het inhalen van de toets. Het inhaalmoment wordt bij voorkeur binnen twee lesweken na terugkomst van de leerling ingepland;
- gemiste PTA-toetsen worden centraal ingehaald.
- de vakdocent regelt de extra faciliteiten voor de leerlingen die daar recht op hebben, zie bijlage 8.

Afname toetsen

Over de gang van zaken tijdens toetsen worden afspraken gemaakt en vastgelegd. Hieronder vallen o.a.:

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

(Zie bijlagen 9, 10, 11 en 12 over gang van zaken tijdens toetsen PTO en PTA en de examenregeling van het Willem de Zwijger College)

Onregelmatigheden

Plagiaat

Onder plagiaat wordt in dit protocol verstaan/kan worden verstaan:

- het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
- het presenteren als eigen werk of eigen gedachten van de structuur dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden, zelfs indien een verwijzing naar andere auteurs is opgenomen;
- het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat letterlijk of bijna letterlijk citaten in het werk zijn opgenomen, zelfs indien met een correcte bronvermelding;
- het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen; het overnemen van (delen van) mediabestanden of andere bronnen, modellen en andere schema's van anderen zonder verwijzing en zodoende laten doorgaan voor eigen werk;
- het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere opleidingsonderdelen zonder bronvermelding;
- het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk;
- het indienen van werkstukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die – al dan niet tegen betaling – door iemand anders zijn geschreven;
- het gezamenlijk maken en apart inleveren van werk dat als individuele opdracht is opgegeven.

Afhankelijk van de concrete omstandigheden van het geval kunnen ook andere gedragingen als plagiaat worden aangemerkt. De school kan gebruik maken van gespecialiseerde plagiaatdetectie software om plagiaat vast te stellen.

Fraude

Onder fraude wordt verstaan:

- het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen.
- tijdens toetsen en tentamens afkijken of, binnen of buiten de toetsruimte, uitwisselen van informatie (bv. praten of gebaren, ongeacht het onderwerp);
- zich tijdens toetsen en tentamens uitgeven voor iemand anders;
- zich tijdens toetsen en tentamens door iemand anders laten vertegenwoordigen;
- zich voor de datum of het tijdstip waarop toetsen en tentamens plaatsvinden, in het bezit stellen van de opgaven van het desbetreffende tentamen.

Afhankelijk van de concrete omstandigheden van het geval kunnen ook andere gedragingen als fraude worden aangemerkt. Het vermoeden van fraude kan zowel voor, tijdens als na afloop van een tentamen worden vastgesteld. Dit laatste kan onder meer het geval zijn als bij correctie blijkt dat een groot deel van de gegeven antwoorden – waaronder foutieve antwoorden – bij twee of meer studenten – nagenoeg – identiek zijn.

Medeplichtigheid

Ingeval van fraude en/of plagiaat kunnen – behalve de dader – ook medeplichtigen worden bestraft. Van medeplichtigheid is in ieder geval sprake indien het overnemen van werk van medestudenten gebeurt met toestemming en/of medewerking van de medestudent.

Indien in een gezamenlijk werkstuk door een van de auteurs plagiaat wordt gepleegd zijn de andere auteurs medeplichtig aan plagiaat, indien zij hadden kunnen of moeten weten dat plagiaat werd gepleegd.

Melding

Bij het vermoeden van fraude of plagiaat bij schoolexamens of centraal examens zal de docent onmiddellijk melding doen bij de directie en examensecretaris. Deze handelt de zaak af conform het examenreglement. Bij PTO-onderdelen zal de docent of surveillant in overleg met de betreffende leerlingcoördinator of afdelingsmanager een besluit nemen. In de meeste gevallen zal dit de toekenning van het cijfer 1.0 zijn. De leerling kan hiertegen bezwaar aantekenen bij de schoolleiding.

Inhaaltoetsen

Het inhalen van toetsen is alleen toegestaan bij geoorloofd verzuim. Bij ongeoorloofd verzuim wordt een 1.0 toegekend. Voor de inhaaltoetsen gelden de volgende regels:

- PTA-toetsen worden centraal ingehaald;
- PTO-toetsen worden (zoveel mogelijk) tijdens het inhaalmoment op dinsdag- en donderdagmiddag ingehaald, zie bijlage 12: Schutblad inhaaltoetsen en bijlage 14: instructies surveilleren inhaaltoetsen.

Borging toetsbeleid

Een onderdeel van onze kwaliteitszorg is de kwaliteit van toetsing. De volgende partijen zijn in school betrokken bij het PDCA-cyclus, zie bijlage 13: Verantwoordelijkheden.

- de vakdocent;
- de sectie;
- de datacoach;
- de examencommissie;
- de schoolleiding;
- de afdelingsmanager;
- de roostermaker.

Hier valt onder:

- De kwaliteit van toetsen wordt kritisch en systematisch door de secties geëvalueerd op resultaat, lengte en inhoud.
- Na afname van toetsen worden de behaalde resultaten geanalyseerd door secties en gedeeld met de schoolleiding.
- Schoolleiding, examencommissie en secties borgen de kwaliteit van de schoolexamens.

Het toetsbeleid en examenreglement worden jaarlijks geëvalueerd, en indien nodig aangepast.

Onvoorzien

In gevallen waarin dit protocol niet voorziet of van onbillijkheid beslist het bevoegd gezag.

Bijlage 1A: Kaders PTO klas 1 en 2

PTO schooljaar 2026-2027

Kaders voor het maken van het PTO voor vmbo, havo en vwo voor schooljaar 2025-2026

vmbo, havo, vwo 1 en 2

Het PTO kan bestaan uit de volgende onderdelen:

- toetsen in de toetsweek
- toetsen buiten de toetsweek
- overige onderdelen (presentaties, praktische opdrachten, verslagen, schriftelijke overhoringen, etc)

Er is één toetsweek aan het einde van het schooljaar (toetsweek 4).

Toets in toetsweek: een grote hoeveelheid leerstof die in minimaal 40 minuten getoetst wordt.

Toets buiten de toetsweek: minimaal 40 minuten;

SO: een tussentijdse toets over een kleine hoeveelheid lesstof in minder dan 40 minuten.

CHECKLIST:

- per vak minimaal twee en maximaal drie cijfers per periode;
- in de week voor en in de week na toetsweek 4 zijn geen toetsen en/of deadlines voor (praktische) opdrachten toegestaan;
- elk vak doet aan toetsweek 4 mee. Voor basis-kader kan er een uitzondering gemaakt worden.
- de lengte van de toetsen in de toetsweek is een veelvoud van 40 minuten;
- voor mondelinge toetsen / presentaties in de toetsweek wordt 20 minuten gereserveerd;
weging: toetsen in toetsweek 4 weging 3
 - toetsen buiten de toetsweek weging 2 of 3
 - overige onderdelen: weging 1 of 2
- toetsen in de toetsweek worden niet digitaal afgenomen, tenzij dit noodzakelijk is;
- excursies worden onder voorbehoud opgenomen in het PTO.

Toetsspreiding

Klas 1

even week	ne	en	bi	ak	mu	lo	gr
oneven week	wi	fa	wmod	gs	bv	tn/bcp	lt

Klas 2

even week	ne	en	bi	ak	nask	du	lo	gr
oneven week	wi	fa	lt	gs	ec	bv	tn/bcp	wmod

Als er te weinig mogelijkheden zijn om een toets af te nemen, wordt de AM gevraagd een extra les in te (laten) plannen om de toets af te kunnen nemen.

Bijlage 1B: Kaders PTO klas 3 en hoger

PTO schooljaar 2026-2027

Kaders voor het maken van het PTO voor vmbo, havo en vwo voor schooljaar 2025-2026

vmbo 3 // havo 3 en 4 // vwo 3 t/m 5

Het PTO kan bestaan uit de volgende onderdelen:

- toetsen in de toetsweek: een grote hoeveelheid leerstof die in minimaal 40 minuten getoetst wordt.
- toetsen buiten de toetsweek: minimaal 40 minuten
- overige onderdelen (presentaties, praktische opdrachten, verslagen, schriftelijke overhoringen, etc)
- SO: een tussentijdse toets over een kleine hoeveelheid lesstof in minder dan 40 minuten

CHECKLIST:

- per vak minimaal twee en maximaal drie cijfers per periode. Alleen in overleg met de afdelingsmanager van de afdeling kan hiervan afgeweken;
- in de week voor en in de week na de toetsweek zijn geen toetsen en/of deadlines voor (praktische) opdrachten toegestaan;
- elk vak doet aan elke toetsweek mee. Voor basis-kader kan een uitzondering gemaakt worden.
- de lengte van de toetsen in de toetsweek is een veelvoud van 40 minuten;
- voor mondelinge toetsen / presentaties in de toetsweek wordt 20 minuten gereserveerd;
- weging:
 - toetsen in toetsweek 1 t/m 3 weging 3
 - toetsen in toetsweek 4 weging 3
 - toetsen buiten de toetsweek weging 2 of 3
 - overige onderdelen: weging 1 of 2
- toetsen in de toetsweek worden niet digitaal afgenomen, tenzij dit noodzakelijk is;
- excursies worden onder voorbehoud opgenomen in het PTO.

Klas 3:

- bij de talen worden vaardigheidstoetsen afgenomen in toetsweken, zodat het leerwerk beperkt wordt.

uitzondering KUA/ KUBV 2026-2027

Voor het PTO KUA/ KUBV havo en vwo geldt:

- de weging voor de toets (theorie) in de TW = 1
- de weging voor de praktische opdrachten buiten de TW is 1 of 2
- de weging 3 voor een praktische opdracht buiten de TW mag maar één keer per periode worden ingezet.

uitzondering CKV en maatschappijleer 2026-2027

Het vak CKV heeft in de voorexamenklassen havo 4 en vwo 5 alleen een PTA. In vwo 4 heeft CKV wél een PTO. Het vak maatschappijleer heeft in zowel havo 4 als vwo 5 alleen een PTA.

Bijlage 2: Kaders PTA

PTA schooljaar 2026-2027

Richtlijnen voor het maken van het PTA voor VMBO - HAVO - VWO voor het nieuwe cohort:

VMBO cohort 2026-2028 (2026/2027 + 2027/2028)

HAVO cohort 2026-2028 (2026/2027+ 2027/2028)

VWO cohort 2026-2029 (2026/2027 + 2027/2028 + 2028/2029)

NB: geldt voor leerlingen die in 2026-2027 starten in VMBO 3, HAVO 4, VWO 4.

Het PTA moet voldoen aan de gestelde eisen (zie hiervoor het programma van eisen/syllabus).

Het PTA kan bestaan uit de volgende schoolexamens (SE):

- schriftelijke toetsen (S)
- mondelingen (M)
- presentaties (M)
- praktische opdrachten (PO), waaronder practica - handelingsdelen (HD)

CHECKLIST:

- geen schoolexamens in vwo 4 (behalve maatschappijleer en CKV);
- zo min mogelijk SE-onderdelen in het voorexamenjaar;
- maximaal één schriftelijke toets (laatste toetsweek + SE-stof die niet behandeld + getoetst
- wordt in het examenjaar);
- maximaal één praktisch opdracht (PO);
- geen handelingsdelen (uitzonderingen zoals LOB worden vastgesteld door het MT);
- schoolexamens worden centraal afgenomen tijdens toetsweken; practica worden zoveel
- mogelijk tijdens toetsweken ingeroosterd;
- kijk- en luistertoetsen worden centraal afgenomen op de landelijk geadviseerde data;
- 3 toetsweken in het examenjaar;
- 4 toetsweken in de voorexamenjaren;
- lengte toetsen VMBO 4: 80 of 120 minuten;
- lengte toetsen H5V6: 120 of 160 minuten;
- lengte schoolexamen in het voorexamenjaar naar keuze in eenheden van 40 minuten met
- een minimumlengte van 80 minuten;
- lengte mondelingen/presentaties: 20 minuten;
- alle schoolexamens zijn herkansbaar;
- alle herkansingen vinden plaats in het examenjaar (na toetsweek 3);
- digitale afname van toetsen is alleen mogelijk als dit is opgenomen in het programma van
- eisen van het betreffende vak m.u.v. de PTA's basis/kader;
- andere cohorten aanpassen? Dit kan alleen in overleg met AM.

Bijlage 3: Toetsmatrijs RTTI

R

Reproductie

- Leerwerk
- Iets dat eenvoudig uit een inleidende tekst is te halen
- Zeer basale berekening
- Opzoeken in *Binas*

T1

Eenvoudige toepassing

- Basisformule invullen
- Bekende situatie / context
- Simpele redenering op basis van theorie
- Standaard bepalingen uit bekende grafieken
- Trainbare toepassingsvragen

T2

Lastige toepassing

- Formules combineren
- Kennisgegevens verbinden
- Meer stappen
- Nieuwe situatie / context
- Nieuwe formule
- Afwijkende vraagstelling
- Grafieken met bijzondere assen
- Transfergerichte toepassing

I

Inzicht

- Verbinden van hoofdstukken / theorie
- Helicopterview
- Redeneren in een hele nieuwe context
- Rekenen of bepalen met veel stappen

Een voorbeeld van de doorlopende lijn in percentages:

klas 1	VH	HA
R	30%	30%
T1	50%	30%
T2	10%	20%
I	10%	20%

klas 2	TL	HAVO	VWO
R	40%	20%	20%
T1	30%	40%	30%
T2	20%	30%	30%
I	10%	10%	20%

klas 3	TL	HAVO	VWO
R	30%	20%	20%
T1	40%	40%	30%
T2	20%	30%	30%
I	10%	10%	20%

hoger	TL	HAVO	VWO
R	30%	10%	10%
T1	40%	40%	20%
T2	20%	30%	40%

bron: Universiteit Utrecht

Een sectie stelt per niveau de doorlopende leerlijn in RTTI vast en neemt deze op in het vakwerkplan.

Bijlage 4: Checklist kwaliteit toets/evaluatie toets

Criterium	Vraag	Antwoord	Opmerkingen/evaluatie
Inhoudsvaliditeit	Dekt de toets de behandelde leerstof?	ja/nee	
	Wordt de kennis getoetst op het gewenste beheersingsniveau?	ja/nee	
	Worden de relevante beheersingsaspecten van een vaardigheid getoetst?	ja/nee	
	Dekt de toets of opdracht alle gewenste leerdoelen in voldoende mate af?	ja/nee	
Begripsvaliditeit	Toetst de toets wat hij moet toetsen?	ja/nee	
Betrouwbaarheid	Is ervoor gezorgd dat bij de beoordeling verschillende beoordelaars tot ongeveer hetzelfde resultaat komen?	ja/nee	
	Is ervoor gezorgd dat vergelijkbare prestaties hetzelfde beoordeeld worden?	ja/nee	
Specificiteit	Is de toets alleen goed te maken als de leerling de stof beheerst?	ja/nee	
Moeilijkheid	Past de moeilijkheidsgraad van de toets bij het niveau van de leerlingen?	ja/nee	
Transparantie	Zijn de leerlingen door de docent goed op de toets voorbereid?	ja/nee	
	Weten de leerlingen wat zij in de toets te verwachten hebben en waarop zij precies worden beoordeeld?	ja/nee	
	Is vermeld welk aantal punten een leerling per vraag kan behalen?	ja/nee	
	Is per opgave de RTTI-aanduiding vermeld?	ja/nee	
Beschikbare tijd	Past de lengte van de toets bij de beschikbare tijd?	ja / nee	
Taalgebruik en vormgeving	Is de lay-out (en eventuele illustraties) duidelijk en functioneel?	ja / nee	
	Zijn de vragen duidelijk en ondubbelzinnig?	ja / nee	
	Worden (dubbele) ontkenningen vermeden?	ja / nee	
	Is alle context bij de vragen nodig?	ja / nee	
	Worden onnodige lange zinnen vermeden?	ja / nee	

Bijlage 5: Uniform voorblad toetsen

(dit blad is het voorblad van **elke** toets)



WILLEM DE ZWIJGER
COLLEGE

Leerjaar en niveau

2026-2027

Toetscode uit PTA/PTO: ___

Datum: __-__-____

Tijdsduur: __ minuten

Extra tijd: __ minuten

Vak

Deze toets bestaat uit ... vragen. Voor deze toets zijn maximaal ... punten te behalen.

Voor elk vraagnummer staat hoeveel punten met een goed antwoord behaald kunnen worden. Bij elke vraag staat welk RTTI-niveau erbij hoort.

Geef niet meer antwoorden (zinnen, redenen, voorbeelden e.d.) dan er worden gevraagd. Als er bijvoorbeeld één zin wordt gevraagd en je antwoordt met meer dan één zin, dan wordt alleen de eerste zin in de beoordeling meegeteld.

Eventueel: vakspecifieke instructie.

Bijlage 6: Uniform schutblad toetsen

Surveillant:

Lokaal:



WILLEM DE ZWIJGER
COLLEGE

Schutblad - Schooljaar 2026-2027 (info voor de surveillant)

Periode		
Klas / Cluster:		
Aantal leerlingen:		
Vak:		
Datum afname:		
Tijdstip:		
Deze toets duurt	☐ 40 min. (+8 min. extra tijd) ☐ 80 min. (+16 min. extra tijd) ☐ 120 min. (+24 min. extra tijd) ☐ 160 min. (+30 min. extra tijd) ☐ 200 min. (+30 min. extra tijd)	Geen vertrektijd Vertrektijd na 60 minuten Vertrek na 80 en na 100 minuten Vertrek na 100, 120 en 140 min. Vertrek na 120, 140, 160, 180 min.
Soort toets	☐ voortgangstoets = enkel ☐ pta-toets = dubbel papier ☐ herkansing (voor elke leerling dit schutblad toevoegen) ☐ anders, nl. ...	☐ ruitjespapier ☐ lijntjespapier
Aantal opgaven		Aantal pagina's:
Pincode klas		
Aangeleverd door:		
Nagekeken door:		
Bijlage	Ja / nee	Aantal pagina's:

Benodigde hulpmiddelen (kruis aan en omcirkel wat van toepassing is):

- | | |
|---|--|
| 1) Woordenboek NF-FN / ND-DN / NE-EN / Ne / La / Gr | ☐ Eigen woordenboek |
| 2) Bosatlas ... of ... druk | |
| 3) Binas ... editie 1) vmbo b nask 1; 2) vmbo kgt nask 1/2; 3) havo/vwo | |
| 4) Eigen grafische rekenmachine | ☐ eigen rekenmachine |
| 5) Eigen chromebook | |
| 6) Anders: | |

Leerlingen met faciliteiten:

Algemene instructies voor de leerlingen (aandachtspunten bij deze toets die moeten worden voorgelezen door de surveillant):

Bijlage 7: Instructies voor docenten voorafgaand aan toetsweken

- Uiterlijk twee weken voor afname is de toets door minimaal twee docenten van de sectie goedgekeurd.
- De docent geeft minimaal tien dagen voor afname van de toets een kopieeropdracht.
- Elke toets is voorzien van een voorblad.
- Het pakket is voorzien van een schutblad dat volledig is ingevuld.

NB: bij herkansingen en inhaaltoetsen is elke toets voorzien van zowel een voorblad als een schutblad (dit i.v.m. pincodes etc). Voor herkansingen schutblad bijlage 6, voor inhaaltoetsen schutblad bijlage 12.

Bijlage 8: Toetsing leerlingen met extra faciliteiten

Afspraken ten behoeve van dyslectische leerlingen en andere leerlingen die recht hebben op extra tijd bij toetsen

Alle toetsen dienen een overzichtelijke lay-out te hebben en geleverd te worden in lettertype Arial, grootte 12, regelafstand 1,15 of 1,5.

Om te kunnen borgen dat leerlingen de faciliteiten ontvangen waarop ze recht hebben, dienen door leerling en/of ouders deze minimaal zes weken vooraf te worden aangevraagd.

Een leerling die recht heeft op extra tijd, krijgt 20% meer tijd dan de overige leerlingen met een maximum van een half uur.

PTO-toetsen tijdens de toetsweek

Leerlingen die extra tijd krijgen, maken hun toetsen in hetzelfde toetslokaal als de rest van de klas.

Leerlingen die gebruikmaken van een computer

De leerling gebruikt de beveiligde omgeving om in te loggen. Voor leerlingen die gebruikmaken van spraaksoftware moet de toets klaarstaan. De leerling ontvangt de juiste pincode. Voor leerlingen die de computer als schrijfgerei gebruiken, geldt dat de docent de gemaakte toets print en door de leerling laat controleren of de juiste uitwerking is geprint. De leerling zet een handtekening op de geprinte toets.

Bijlage 9A: Afspraken surveillant

Afspraken toetsweken (PTO) - schooljaar 2026-2027

Surveillant

Dit instructieblad is bedoeld voor alle surveillanten tijdens de toetsweken. Lees dit document goed door vóór aanvang van de toets. De afspraken gelden voor **alle toetsen** en **alle leerlingen**, zonder uitzonderingen.

- **Aanwezigheid surveillant:** De toets is op te halen bij de administratie. Je bent 15 minuten voor aanvang van de toets aanwezig in het lokaal.
- **Controle op spullen:** Controleer bij binnenkomst of leerlingen geen telefoon en/of smartwatch bij zich dragen. Deze dienen in de kluis te worden gelegd. Het gebruik van oortjes/koptelefoons is **niet** toegestaan. Alleen de benodigde materialen zijn toegestaan en een flesje water zonder etiket.
- **Schutblad en tijdsafspraken:** Op het schutblad van elke toets staan bolletjes die de reguliere tijd aangeven.
 - Achter de reguliere tijd staat tussen haakjes vermeld welke leerlingen tijdverlenging (TVL) hebben.
 - Een leerling die na het begin van de toets binnenkomt, mag nog beginnen tot 15 minuten na starttijd. Vermeld het te laat komen op de presentielijst. Een leerling krijgt hiervoor **geen extra** tijd.
 - Let op: niet elke leerling die op een laptop werkt, heeft automatisch extra tijd.
 - De presentielijst bepaalt altijd wat geldt. Wat daarop staat, is leidend.
- **Presentielijst:** Noteer op de beide presentielijsten de absenten. Als een leerling bij het verkeerde lokaal staat, raadpleeg dan het rooster bij de halsurveillant voor het juiste lokaal. Noteer op de beide presentielijsten de absenten. De halsurveillant haalt een van de lijsten op, de andere wordt na het surveilleren op de stapel toetsen mee-ingeleverd. Alle bijzonderheden tijdens de afname van de toets worden genoteerd op het proces-verbaal evenals de tijdstippen waarop leerlingen klaar zijn met de toets.
- Lees het **voorblad** voor aan de leerlingen en geef aan welke hulpmiddelen gebruikt mogen worden en hoeveel tijd leerlingen hebben om de toets te maken.
- Tijdens het surveilleren houdt de surveillant zich alleen bezig met toezicht houden. Leerlingen gaan in principe **niet** naar het toilet en mogen **geen** hulpmiddelen uitwisselen. Beantwoord **geen** vragen van leerlingen tijdens de toets.
- **Einde toetstijd:** Geef aan wanneer leerlingen nog 15 minuten de tijd hebben. Zodra het tijd is controleert de surveillant of alle leerlingen stoppen met werken en haalt het werk op. **Pas** als al het werk is opgehaald, kunnen de leerlingen vertrekken.
- **Inleveren toetsen:** De surveillant ordent het gemaakte werk op volgorde van de presentielijst en maakt aparte stapels van de opgaven en eventuele bijlagen. Lever het al het werk in bij de administratie.

Bijlage 9B: aanvulling en uitleg over afspraken toetsweken (PTO) voor surveillant

A. Vermoeden van fraude:

- Noteer het vermoeden op de presentielijst
- Neem het gemaakte werk van de leerling in. Geef de leerling de gelegenheid de toets alsnog af te maken, geef hierbij een nieuw antwoordblad en bewaar het oude blad bij de presentielijst
- Doe **geen** uitspraak over de mogelijke gevolgen
- Informeer direct na de toets de betrokken leerlingcoördinator.

B. Indien een leerling klaar is (voor de eindtijd):

- De leerling steekt zijn/haar hand op;
- Haal het werk op en controleer met de leerling of op het werk de voor-en achternaam van de leerling staat, de naam van de docent en de klas vermeld staan;
- Controleer met de leerling of het werk compleet is (alle bladen zijn voorzien van de leerlingnaam, toetsbladen en antwoordbladen worden gescheiden, alle gemaakte bladen worden ingeleverd);
- Zie het schutblad voor de afspraken over de vertrektijden;
- Zorg dat van elke leerling het werk is opgehaald.

C. Omgaan met toetsen op de laptop (TextAid-platform)

- Noteer altijd handmatig de begintijd en de eindtijd van de toets. De leerling moet de volledige toetstijd krijgen.
- Als de leerling klaar is, controleer of 1) de toets is ingeleverd; 2) de leerling is uitgelogd; 3) de laptop wordt gesloten en deze niet meer wordt geopend.

D. Telefoons en persoonlijke spullen

- + niet toegestaan bij leerlingen, surveillant en halsurveillant;
- + Telefoons moeten thuis of in de kluis zijn opgeborgen. Geen uitzonderingen, tenzij expliciet aangegeven op het schutblad.

E. Leerling heeft vragen tijdens de toets

- De surveillant beantwoordt geen inhoudelijk vragen over de toets. Adviseer de leerling om het op het antwoordblad te noteren;
- Wel/niet gebruikmaken van hulpmiddelen: het schutblad is leidend. Wees hierin consequent.

F. Gedrag en orde in het lokaal

- Schakel de halsurveillant in als leerlingen storend gedrag vertonen;
- De halsurveillant kan de leerling (tijdelijk) meenemen naar de gang.

G. Calamiteiten

- Schakel de halsurveillant in;

Bijlage 10: Afspraken hal-surveillant

Afspraken toetsweken (PTO) - schooljaar 2026-2027

Hal-surveillant

- De hal-surveillant is 15 minuten voor aanvang aanwezig in de hal/gang waar hij of zij surveillant is.
- De hal-surveillant stelt zich op de hoogte van alle vertrektijden van de verschillende toetsen;
- De hal-surveillant zorgt dat de leerlingen rustig naar het lokaal gaan en controleert mee op telefoons, smartwatches, chromebooks zonder hoezen, doorzichtig etui, flesjes zonder etiket, geen tassen, faciliteitenkaart.
- Direct na de start loopt de hal-surveillant naar de betreffende lokalen om een van de twee absentielijsten op te halen bij de surveillant. Deze worden tijdens de toets opgehaald door de leco's.
- De hal-surveillant controleert gedurende de toets de lokalen door langs te lopen. Bij ongeregelheden mag deze naar binnen gaan om de surveillant te wijzen op de ongeregelheden.
- Een leerling die na het begin van de toets binnenkomt, mag nog beginnen tot 15 minuten na starttijd. De hal-surveillant begeleidt de leerling die te laat is rustig naar het juiste lokaal.
- Tijdens het surveilleren houdt de surveillant zich alleen bezig met toezicht houden. Leerlingen gaan in principe **niet** naar het toilet en mogen **geen** hulpmiddelen uitwisselen. De surveillant beantwoordt **geen** vragen van leerlingen tijdens de toets.
- De hal-surveillant houdt de faciliteitenlijst bij de hand, zodat deze direct beschikbaar is als informatie wordt gemist of wanneer er onduidelijkheid is over faciliteiten.

Bijlage 11: Afspraken leerlingen PTO-toetsen

Afspraken toetsweken (PTO) - schooljaar 2026-2027

leerlingen

- Je bent 15 minuten voor de aanvang van elke toets aanwezig.
- Indien er zeer bijzondere familieomstandigheden zijn, of je bent zelf ziek, dan meldt je ouder/verzorger dat voor 08:30u. Dit moet telefonisch via 078-6417970.
- Je zorgt **zelf** voor de juiste schrijf- en tekengereedschappen. Dat zijn: blauw- of zwart-schrijvende balpen of vulpen, potlood, blauw en rood kleurpotlood, liniaal met millimeterverdeling, geodriehoek, passer, gum, rekenmachine en een Nederlands woordenboek. Het lenen van spullen tijdens de toets van een andere leerling is **niet** toegestaan.
- Zorg dat je vóór de toets naar het toilet bent geweest. Tijdens de toets is dit in principe niet toegestaan.
- Kledingstukken en tassen stop je vooraf in je kluis.
- Het meenemen van telefoon, smartwatch of andere slimme apparaten is **niet** toegestaan. Laat ze thuis of leg ze vooraf in je kluis.
- Een flesje water zonder etiket is toegestaan.
- Er wordt alleen toetswerk gemaakt op door de school gewaarmerkt papier (ook kladpapier). Eigen papier is verboden.
- Zet op het toetspapier je naam en klas. Denk eraan deze gegevens te vermelden op alle blaadjes die je aan het einde van de zitting gaat inleveren.
- Lees eerst het voorblad van de toets goed door. Hierop kunnen belangrijke aanwijzingen staan die je nodig hebt om de toets te kunnen maken.
- Het is tijdens de toets **niet** toegestaan om op welke manier dan ook contact te zoeken met klasgenoten of anderen die zich in of buiten de toetsruimte bevinden.
- De surveillant mag **geen** vragen beantwoorden over de inhoud van de toets. Je mag wel vragen om extra toetspapier, of hulp als er iets niet in orde is. Dat doe je door je vinger op te steken. De surveillant komt dan vervolgens naar je toe.
- Indien je voor de eindtijd klaar bent met je toets, dan geef je dit bij de surveillant aan (door je vinger op te steken). Je levert je werk in; je bent zelf verantwoordelijk voor het compleet inleveren van het door jou gemaakte werk. Je blijft op je plaats zitten totdat de surveillant toestemming geeft om te vertrekken.
- Aan het einde van de toetstijd geeft de surveillant aan dat je moet stoppen met werken. De surveillant haalt de toets bij je op; je bent zelf verantwoordelijk voor het compleet inleveren van het door jou gemaakte werk. Je mag het toetslokaal pas verlaten als alle toetsen ingeleverd zijn en de surveillant toestemming geeft te vertrekken.

Bijlage 12: Schutblad inhaaltoetsen

Inhaaltoetsen

Docent	
Datum toetsafname	
Dag	☐ dinsdag ☐ donderdag
Naam leerling(en) + klas • facilititeit	
Vak	
Tijd	☐ 7e uur 14.45 - 15.35 uur ☐ 8e uur 15.40 - 16.30 uur LOKAAL:
Leerling mag gebruik maken van:	☐ geen hulpmiddelen ☐ lijntjes / ruitjes papier ☐ woordenboek ☐ (grafisch) rekenmachine ☐ binas ☐ extra tijd, ... minuten ☐

☐ afspraak met leerling staat in Magister *

* Docent maakt samen met de leerling een afspraak om de toets in te halen en zet deze vervolgens in Magister voor de leerling.

☐ toets staat ingeschreven in het overzicht

De toets voorzien van dit voorblad inleveren in de Studieplaza, uiterlijk één dag van tevoren.

Bijlage 13: Verantwoordelijkheden

De rol van de secties

De sectievoorzitter zorgt ervoor dat de leden zich houden aan de overeengekomen afspraken met betrekking tot het aantal toetsen, het gebruik van de toetsmatrijs, gezamenlijke beoordeling en normering, en het tijdig afhandelen van toegewezen taken, enzovoort.

Als er sprake is van duidelijke onwil en/of onvermogen, bespreekt de sectievoorzitter dit met de betreffende afdelingsmanager. De sectie houdt minimaal twee keer per jaar een werkoverleg om van elkaar te leren over beoordeling, met als doel de kwaliteit van de beoordeling te verbeteren. De vorm van dit werkoverleg wordt bepaald door de sectie zelf. Eenmanssecties worden samengevoegd of sluiten aan bij een sectie die raakvlakken heeft met het vakgebied.

De rol van de vakdocent

De vakdocent is verantwoordelijk voor:

1. regelmatig evalueren om de lessen tijdig aan te passen op basis van ontvangen data en feedback;
2. indien nodig professionaliseren om vakbekwaam te worden in het maken van toetsen;
3. tijdig en in goed overleg toetsen plannen;
4. duidelijke aanduiding van leerstof verstrekken;
5. toetsen maken, bijstellen en beoordelen aan de hand van een toetsmatrijs;
6. vooraf gezamenlijk scoring en normering vaststellen;
7. zorgvuldig toetsen afnemen en correct aanleveren indien de toets niet door de docent zelf wordt afgenomen (toetsweek);
8. binnen maximaal 10 schooldagen na afname worden toetsen gecorrigeerd en cijfers ingevoerd;
9. na toetsweek 4 is de corrigeertijd korter in verband met het wegvallen van de lessen;
10. indien nodig gezamenlijk de normering bijstellen na overleg;
11. toetsen bespreken in de klas, zodat leerlingen de kans krijgen om te leren van gemaakte fouten en inzicht te krijgen in hun leerproces;
12. toetsen analyseren en verbeteren op basis van ervaringen.

De rol van de afdelingsmanager

De afdelingsmanager is verantwoordelijk voor:

- het implementeren van toetsbeleid in de afdeling;
- het aanspreken van docenten die zich niet aan de gemaakte afspraken houden;
- het onderwerp toetsing met RTTI-opbouw een onderdeel te maken in de gesprekscyclus in het kader van functioneren. In dit gesprek worden de mogelijkheden besproken zoals het spreiden van RTTI over een periode, het inzetten van SO's die deels uit de toets komen.*
- binnen drie dagen reageren op het voorstel van de roostermaker.

*het verdelen van RTTI over een gehele periode: dan wordt vanuit een goed opgebouwde volledige maar te lange toets, een deel van de vragen in een SO verwerkt;

*een open boek-toets, waarbij leerlingen wennen aan de vraagstelling en er tegelijk ook veel van leren met het oog op de toets in de toetsweek;

*een SO waarin kennis wordt gerepareerd als bij een grote toets blijkt dat bepaalde lesstof onvoldoende is gemaakt door bijna de hele klas;

*etc...

De rol van de roostermaker

- Vier weken voor aanvang van de toetsweek doet de roostermaker een voorstel voor de indeling van toetsen aan de afdelingsmanagers;
- Hij verwerkt de reacties van de afdelingsmanagers en stelt uiterlijk drie weken voor aanvang van de toetsweek het definitieve rooster vast;
- Hij laat het rooster via nieuwsbrief (collega's) en administratie (leerlingen) verspreiden;
- Vervolgens verwerkt hij het rooster in Magister;
- Hij communiceert uiterlijk twee weken voor aanvang van de toetsweek over de inzet van surveillanten.

De rol van de schoolleiding

De schoolleiding is verantwoordelijk voor:

- het maken van toetsbeleid;
- het aanbieden van scholing op het gebied van toetsing;
- de communicatie over toetsbeleid naar medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers.

PDCA

De borging van het toetsbeleid en de kwaliteit van de toetsen is een gedeelde verantwoordelijkheid van de vakdocent, secties en de schoolleiding. Om dit te kunnen realiseren wordt er gebruikt gemaakt van onder andere:

- kwaliteitskalender
- inzet datacoach voor analyse resultaten
- de gesprekkencyclus
- gesprekken tussen secties en afdelingsmanagers
- de inzet van de examencommissie

Bijlage 14: Instructie surveilleren herkansingen PTA

- Er wordt slecht één toets aan de leerling(en) verstrekt;
- De surveillant noteert zowel de starttijd als ook de eindtijd op het overzicht;
- Wanneer een toets klaar is, wordt deze door de surveillant opgehaald;
- De surveillant sommeert de leerling te stoppen op het moment dat de eindtijd is bereikt;
- Een eventuele tweede of derde herkansing kan pas na het inleveren en beëindigen van de eerste en/of tweede herkansing plaatsvinden. De bovenstaande werkwijze wordt dan opnieuw gevolgd.

Leerling	vak	begintijd	eindtijd	extra tijd	bijzonderheden

Bijlage 15: Toekennen faciliteiten

Toekenning van faciliteiten aan leerlingen

Aanmelding van de leerling

- Leerling of ouder/verzorger geeft bij aanmelding aan welke ondersteuningsbehoeften en faciliteiten nodig zijn.
- Voor toetsfaciliteiten is een deskundigenverklaring verplicht. Faciliteiten worden alleen toegekend wanneer deze verklaring aanwezig is.

Verantwoordelijk: aangeven ondersteuningsbehoefte: ouder/verzorger/leerling en administratie (controle verklaring)

Start schooljaar: uitvraag door deskundigen

- Aan het begin van het schooljaar worden leerlingen door de juiste deskundige uitgenodigd om vast te stellen welke faciliteiten zij willen gebruiken.
- NT2-leerlingen, uitnodiging en gesprek door de NT2-begeleider.
- Leerlingen met dyslexie, uitnodiging en gesprek door de dyslexiecoördinator.
- Overige diagnoses of ondersteuningsbehoeften: uitnodiging en gesprek door de remedial teacher (bijv. ADHD, ASS, motorische of medische ondersteuning).

Verantwoordelijk: NT2-begeleider, dyslexiecoördinator, remedial teacher

Doorzetten faciliteiten naar administratie

- Deskundige geeft door welke faciliteiten worden toegekend.
- Deskundigenverklaring wordt toegevoegd (indien van toepassing).
- Administratie controleert volledigheid.

Verantwoordelijk: NT2-begeleider, dyslexiecoördinator, remedial teacher, administratie

Vastleggen in Magister

- Administratie registreert faciliteiten in Magister. (Automatisch in faciliteitenlijst)
- Administratie maakt en bewaart de faciliteitenkaart.
- Administratie informeert de coach en leerling over de toegekende faciliteiten.

Verantwoordelijk: administratie

Nieuwe aanvragen/aanmelding gedurende het schooljaar; Wanneer een leerling later een verzoek indient (met geldige verklaring), wordt dezelfde route gevolgd.

Vorbereiding toetsweken

- Uiterlijk drie weken voor de toetsweek maakt de administratie de bijgewerkte faciliteitenlijst.
- Lijst wordt gedeeld via de drive 'toetsfaciliteiten'.
- Docenten gebruiken deze lijst voor het maken van aangepaste toetsen, schutbladen en indeling van ruimtes.

Verantwoordelijk: administratie, docenten