



TOETSPROTOCOL

Beekdal Lyceum

Versie 3: september 2020
Ingestemd: 16 september 2020

25-06-2020
Auteur: Martin Jager





Inleiding

Het doel van dit toetsprotocol is:

- Vastleggen wat er van de leerlingen wordt verwacht bij het maken van toetsen.
- Vastleggen wat er van de docenten wordt verwacht bij het opgeven en maken van toetsen.
- Vastleggen van kwaliteitscriteria waaraan toetsen dienen te voldoen.
- Vastleggen van afspraken m.b.t. de herkansing van toetsen.
- Vastleggen van een procedure voor betrokkenen (leerling, ouder of docent) met betrekking tot de procedure voor eventuele arbitrage.

Dit toetsprotocol is vanaf het schooljaar 2020-2021 geldig.

Het toetsprotocol is een werkdocument. Aan het einde van elk schooljaar wordt dit protocol geëvalueerd en waar nodig bijgesteld. Ieder die opmerkingen of aanvulling heeft over dit protocol kan zich wenden tot Martin Jager, afdelingsleider havo.

Naast het toetsprotocol is er een examenreglement, gericht op de pta-toetsen en centraal examen. Dit reglement en het toetsprotocol zijn op elkaar afgestemd. Mocht dat niet zo zijn, dan gaat het examenreglement voor. Het examenreglement is bindend.

Het toetsprotocol heeft een relatie met het dyslexieprotocol. In het dyslexieprotocoldocument wordt omschreven hoe we omgaan met leerlingen met dyslexie. In de begeleiding van leerlingen met dyslexie zal worden ingezet op compenserende en dispenserende maatregelen en op zelfstandig en gemotiveerd kunnen werken van de dyslectische leerling. In dit protocol staat vermeld wat de dyslectische leerling van de school mag verwachten en wat de school van de leerling mag verwachten.

Arnhem, 29 juni 2020

M. Jager
Afdelingsleider havo



Inhoudsopgave

1. Toetsen	
A. Type toetsen	5
B. Regels voor het opgeven, voorbereiden en nakijken	5
C. Het aantal toetsen	7
D. Aanwezigheid van leerlingen	7
E. Inhalen	7
F. Het materiaal dat nodig is bij toetsen	7
2. Toetsbespreking, correctie, normering, inzage	8
3. Kwaliteitscriteria, bezwaar en beroep	9
Bijlage 1: Checklist toetsen	10
Bijlage 2: Voorblad pta-toets	12
Bijlage 3: Instructie aanleveren pta's	13
Bijlage 4: Formulier kwaliteitszorg pta-toetsing zaal	14

Begrippenlijst

- 1 Pta-toetsen/pta: toetsen die vallen onder het Programma van Toetsing en Afsluiting
- 2 s.o.: schriftelijke overhoring
- 3 h.o.: huiswerkoverhoring
- 4 PO: Praktische opdracht
- 5 GR: Grafische rekenmachine
- 6 Praktijkttoetsen: bijvoorbeeld: Voordrachten (DRAMA), training (BSM) enz.



1. Toetsen

A. Type toetsen:

- Voortgangstoetsen (proefwerken en luistertoetsen)
 - Overhoringen (s.o.'s en h.o.'s)
 - Praktijkttoetsen (presentatie bsm en dergelijke)
 - Werkstukken (PO's en werkstukken)
 - Toetsen in leerjaar 4-6, die vermeld staan in het programma van toetsing en afsluiting.
- Dit worden pta-toetsen genoemd. Voor deze toetsen geldt ook het toetsprotocol, behalve als dit afwijkt van het examenreglement. Het examenreglement is bindend.

B. De regels voor het opgeven, voorbereiden, en nakijken per type toets

Voortgangstoetsen:

1. Het opgeven van voortgangstoetsen:

De datum, inhoud en toegestane hulpmiddelen van schriftelijke voortgangstoetsen moeten minimaal vijf schooldagen van tevoren worden opgegeven en in de studieplanner van Itslearning staan.

2. Voorbereiding en vraagstelling van voortgangstoetsen:

De stof van de toetsen wordt in de lessen voorafgaand aan de toets voorbereid. De docent mag toetsvragen maken die betrekking hebben op leerstof die al eerder behandeld en getoetst is, maar moet dit de leerlingen bij het opgeven van de toets wel duidelijk maken. Er mag geen leerstof getoetst worden die nog niet behandeld is.

3. Nakijken van toetsen:

De docent zorgt ervoor de gemaakte toetsen binnen tien schooldagen nagekeken te hebben. In overleg met de afdelingsleider kan in bijzondere gevallen van de termijn afgeweken worden.

Cijfers worden binnen 15 schooldagen na toetsmoment gemeld op magister, dit geldt ook voor het gemaakte inhaalwerk. Tevens wordt de getoetste stof en de weging vermeld in magister.

Schriftelijke en huiswerk overhoringen

1. Het opgeven van overhoringen:

De manier waarop overhoringen worden opgegeven is per sectie geregeld; dit moet aan het begin van het schooljaar aan de leerlingen meegedeeld worden. Deze afspraken worden vastgelegd in Itslearning.

Als een toets wordt opgegeven, worden ook de toegestane hulpmiddelen opgegeven zoals bijv. GR, formuleboek, woordenboeken etc.

2. Voorbereiding en vraagstelling van de overhoringen:

De stof van de overhoringen wordt in de lessen voorafgaand aan de toets voorbereid. De docent mag toetsvragen maken die betrekking hebben op leerstof die al eerder behandeld en getoetst is. Er mag geen leerstof die nog niet behandeld is, overhoord worden.

3. Nakijken van overhoringen: *

De docent zorgt ervoor de gemaakte overhoringen binnen tien schooldagen nagekeken te hebben. In overleg met de afdelingsleider kan in bijzondere gevallen van de termijn afgeweken worden. De overhoringen moeten zijn nabesproken vóór een voortgangstoets over deze stof wordt gegeven. Een



uitzondering hierop kan zijn een woordjestoets voor een proefwerk over een hoofdstuk, dan heeft de woordjestoets een rol in het voorbereiden van de toets.

Cijfers worden binnen vijf schooldagen na het nakijken gemeld op magister, dit geldt ook voor het gemaakte inhaalwerk. Tevens wordt de getoetste stof en de weging vermeld op magister.

Praktijktoetsen:

1. Het opgeven van praktijktoetsen:

De manier waarop praktijktoetsen worden opgegeven is per sectie geregeld; dit moet aan het begin van het schooljaar aan de leerlingen meegedeeld worden. Deze afspraken worden vastgelegd in Itslearning. Als de toets wordt opgegeven, worden ook de toegestane hulpmiddelen opgegeven. Behalve t.g.v. noodgedwongen afwezigheid van een docent wordt er niet afgeweken van de vastgestelde toetsdatum.

2. Voorbereiding en vraagstelling van praktijktoetsen:

De toetsen worden in de lessen voorafgaand aan de toets voorbereid.

De docent mag toetsopdrachten maken die betrekking hebben op lesstof die al eerder behandeld en getoetst is, maar moet dit de leerlingen voorafgaand aan de toets wel duidelijk maken. Er mag dus geen lesstof worden getoetst die nog niet behandeld is of uit hoofdstukken komt, dan wel uit paragrafen komt die niet als toetsstof zijn opgegeven.

3. Nakijken van praktijktoetsen:

De docent zorgt ervoor de gemaakte toetsen binnen tien schooldagen nagekeken te hebben. In overleg met de afdelingsleider kan in bijzondere gevallen van de termijn afgeweken worden.

Cijfers worden binnen vijf schooldagen na het nakijken gemeld op magister, dit geldt ook voor het gemaakte inhaalwerk. Tevens wordt de getoetste stof en de weging vermeld op magister.

Werkstukken:

1. Het opgeven van werkstukken:

Als een werkstuk wordt opgegeven moet het voor de leerling duidelijk zijn:

- Wat de eisen zijn voor het werkstuk
- Waarop wordt beoordeeld bij het nakijken
- Wanneer het werkstuk moet worden ingeleverd
- Wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren

2. Voorbereiding en vraagstelling van werkstukken:

De docent bepaalt of een werkstuk al dan niet tijdens de les gemaakt moet worden.

3. Nakijken van werkstukken:

De docent zorgt ervoor dat de gemaakte werkstukken binnen tien schooldagen nagekeken te hebben. In overleg met de afdelingsleider kan in bijzondere gevallen van de termijn afgeweken worden.

Cijfers worden binnen vijf schooldagen na het nakijken gemeld op magister. Tevens wordt de getoetste stof en weging vermeld op magister.



C. Het aantal toetsen

Er mogen in klas een t/m drie niet meer dan vijf klassikale voortgangstoetsen per week worden opgegeven en niet meer dan een klassikale toets per dag.

In klas vier t/m zes geldt geen maximaal aantal toetsen per week. De docent bepaalt bij voorkeur in overleg met de klas wanneer een toets plaatsvindt als deze buiten de beekweek wordt afgenomen. In de week voorafgaand aan een beekweek die als toetsweek wordt gebruikt mogen geen toetsen worden afgenomen.

D. Aanwezigheid van leerlingen

De leerling maakt de toets op het opgegeven moment. Afspraken met een dokter, orthodontist, fysiotherapeut, e.d. zijn geen geldige redenen om een proefwerk niet te maken. Indien een dergelijke afspraak echt niet verplaatst kan worden, moet in overleg met de afdelingsleider afgesproken worden dat de leerling het proefwerk op dezelfde dag een of meerdere uren eerder of later maakt. Als een leerling bij een toets afwezig is en niet door zijn ouders vooraf is ziek- of afgemeld, krijgt hij het cijfer 1 toegekend. Een lekke band, het niet starten van een scooter of verslapen zijn nooit een geldige reden om een proefwerk niet te maken. Indien een proefwerk op een 1e lesuur valt, dient een leerling daar extra rekening mee te houden.

E. Inhalen van toetsen

De leerling maakt de eerstvolgende dag dat hij of zij op school is, een afspraak (mondeling of via mail) om de gemiste toets in te halen. De leerling haalt de toets zo spoedig mogelijk in. De docent bepaalt in overleg met de leerling uiteindelijk wanneer de toets ingehaald wordt.

De docent stelt daarvoor één inhaalmoment ter beschikking. De school biedt twee centrale inhaalmomenten per week aan. Indien de leerling op dat inhaalmoment ongeoorloofd afwezig is, verspeelt hij/zij daarmee het recht op inhalen en is de docent gerechtigd het cijfer 1 voor die toets te geven.

Bij afwezigheid van de docent door onvoorziene omstandigheden kan de toets verplaatst worden waarbij het mogelijk is dat er meer dan 5 toetsen in een week – of meer dan één toets op een dag plaatsvindt. Dit is een uitzonderlijk geval.

Wat betreft het inhalen van overhoringen geeft de sectie aan het begin van het jaar aan of overhoringen ingehaald moeten worden of niet. Verder gelden bovenstaande regels.

Wat betreft het inhalen van werkstukken: indien de leerling door ziekte afwezig is geweest, levert de leerling de eerstvolgende les dat de leerling weer op school is het werkstuk in.

Als een leerling afwezig is tijdens lessen waarin een werkstuk wordt gemaakt, maakt de leerling de eerstvolgende les een afspraak met de docent wat te doen.

F. Het materiaal dat nodig is bij toetsen

De leerling zorgt ervoor dat hij/zij het materiaal dat voor het maken van een toets nodig is bij zich heeft (pen, potlood, geodriehoek, grafische rekenmachine, e.d.)

Toetsopgaven maakt de leerling met een blauwe of zwarte pen. Tekeningen/schetsen worden met potlood gemaakt. De school levert toetspapier aan.

Het is tijdens toetsen niet toegestaan dat een leerling mobiele apparatuur bij zich heeft (bijvoorbeeld een mobiele telefoon, iPad, tablet). Als dat wel het geval is, wordt dat beschouwd als fraude.



2. Toetsbespreking

Toetsen worden door de docent met de klas besproken waarbij de normering helder is voor de leerlingen. Leerlingen krijgen hun werk en de bijbehorende opgaven ter inzage met een antwoordmodel, nadat het werk is nagekeken.

Ter beoordeling aan de docent worden de opgaven van toetsen al dan niet meegegeven aan de leerling. Dit moet binnen drie lesweken nadat het werk gemaakt is gebeuren.

Het eventueel niet meegeven van de opgaven gebeurt om de volgende redenen:

- Het streven om van jaar tot jaar goed vergelijkbare werken te geven waardoor kwaliteitsbewaking beter mogelijk is;
- Sommige toetsen behoren integraal bij de methode en worden ieder jaar opnieuw gegeven;
- Het gevaar, dat er een "opgavencircuit" ontstaat waardoor bepaalde toetsen hun waarde verliezen.

Om in gevallen waarin de opgaven niet meegegeven worden naar huis, het toch mogelijk te maken dat een leerling met ouder of andere hulp het werk zinvol kan nabespreken, geldt de volgende afspraak:

Betrokkene (ouder/verzorger of hulp) doet een verzoek aan de docent tot inzage in de opgaven. De docent bespreekt samen met de ouder/verzorger of hulp, de wijze waarop inzage verkregen wordt. Komen betrokkenen niet tot een overeenstemming, dan biedt de afdelingsleider uitkomst door de gelegenheid te geven op een afgesproken tijdstip de opgaven al dan niet samen met de leerling in te zien.

Publicatie cijfers in Magister

Zodra de cijfers gepubliceerd zijn in Magister is het niet meer mogelijk de cijfers aan te passen. Mochten er aantoonbare fouten zijn gemaakt bij het nakijken van het werk, dan kan het cijfer alleen in het voordeel van de leerling worden aangepast. Dat laat onverlet de mogelijkheid tot beroep, zie p. 9. Als een docent het werk goed nagekeken heeft, maar een cijfer verkeerd heeft ingevuld, dan kan dit cijfer wel aangepast worden, ook als het lager is.



3. Kwaliteitscriteria voor toetsen, bezwaar en beroep

Kwaliteitscriteria

Een toets koppelt een beoordeling aan de prestatie van de leerling.

De beoordeling van de toets geeft een goed beeld van de mate waarin een leerling zich de afgesproken leerdoelen eigen heeft gemaakt.

De uitgangspunten staan vermeld in de kwaliteitscriteria voor toetsen.

De sectie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de toetsing. Bij pta-toetsen is het vier- ogen principe het uitgangspunt, dat wil zeggen dat bij het samenstellen van de pta-toets altijd twee docenten betrokken zijn. Een antwoordmodel en normering zijn bij pta-toetsen een vereiste.

Bezwaar en beroep

Als de leerling het niet eens is met zijn cijfer kan hij bezwaar maken bij de docent. Als een leerling het daarna nog niet eens is met de beoordeling, wordt door de afdelingsleider een tweede corrector aangewezen. De cijfers van de eerste en tweede corrector worden gemiddeld (Het cijfer kan dus zowel hoger als lager worden).

Algemene klachten over de kwaliteit van een toets, van een leerling of surveillant, worden eerst met de betreffende docent besproken door de leerling of surveillant.

Als dat niet leidt tot overeenstemming dan wordt door een beroepscommissie de klacht getoetst aan het toetsprotocol. De beroepscommissie doet een bindende uitspraak.

De beroepscommissie bestaat uit de afdelingsleider, sectievoorzitter en een vakdocent uit de betreffende sectie, anders dan de betrokken docent.

Bij herhaling van gegronde klachten kan de schoolleiding de betreffende docent/sectie verplichten de toetsen voorafgaand aan het toetsmoment te laten controleren. Deze controle gebeurt middels de checklist, zie bijlage 1.

Voor pta-toetsen zijn in het examenreglement procedures voor klachten opgenomen.



Bijlage 1: checklist toetsen

Datum beoordeling:

Naam docent:

Naam beoordelaar:

Vak:

Bijlage 1: Checklist toetsen

Beoordelingscriteria	√	Opmerkingen
Validiteit		
Een valide toets :		
<ul style="list-style-type: none"> Dekt de eindtermen voldoende en is daarmee representatief voor de toetsstof 		
<ul style="list-style-type: none"> Houdt rekening met de elementen: kennis, begrip, vaardigheid 		
<ul style="list-style-type: none"> Bevat vragen op het vereiste beheersingsniveau 		
Betrouwbaarheid/transparantie		
<ul style="list-style-type: none"> Een betrouwbare/transparante toets: 		
<ul style="list-style-type: none"> Heeft een heldere instructie, een vraag bevat alle relevante informatie nodig voor beantwoording 		
<ul style="list-style-type: none"> Bevat geen strikvragen 		
<ul style="list-style-type: none"> Heeft een overzichtelijke lay-out: 		
<ul style="list-style-type: none"> - Opeenvolgende nummering 		
<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke/leesbare bronnen 		
<ul style="list-style-type: none"> - Vragen en bronnen moeten gelijktijdig kunnen worden bekeken 		
<ul style="list-style-type: none"> - Mocht de toets meerdere pagina's bevatten, dan aan de onderkant z.o.z. vermelden 		
<ul style="list-style-type: none"> - Streven naar een Sans lettertype, lettergrootte 12 (bv: Arial, Verdana, Comic Sans) 		
<ul style="list-style-type: none"> Bevat uitsluitend vragen gesteld in heldere taal 		
<ul style="list-style-type: none"> Bevat een voldoende aantal vragen voor de vastgestelde tijd 		
<ul style="list-style-type: none"> In één zin wordt niet meer dan één vraag tegelijk gesteld 		
<ul style="list-style-type: none"> Indien het nodig is te werken met deelvragen, dan wordt dit duidelijk aangegeven 		
<ul style="list-style-type: none"> Voorkomt zo mogelijk dat het antwoord op een deelvraag nodig is om de overige deelvragen te kunnen beantwoorden 		
<ul style="list-style-type: none"> In de vraag wordt verwezen naar bijlagen en bronnen etc. De verwijzingen zijn juist. 		
<ul style="list-style-type: none"> Bevat voor pta's ook een standaard voorblad 		



<ul style="list-style-type: none"> • Bevat voor pta's ook het te behalen aantal punten per vraag 		
Objectiviteit		
Een objectieve toets:		
<ul style="list-style-type: none"> • Heeft duidelijke en volledige beoordelingscriteria 		
<ul style="list-style-type: none"> • Geeft gelijke resultaten, ongeacht wie er beoordeelt 		
<ul style="list-style-type: none"> • Bevat een puntenwaardering die overeenkomt met de inhoud van de vraag en de verhouding tussen de vragen binnen de toets 		



Bijlage 2: voorblad pta-toets



PTA BIOLOGIE 10 oktober 2017

Leerjaar	Toetscode	Weging	Duur	Opgaven	Max. punten
5 vwo	V5bit7	10%	100 min.	27	55

Faciliteiten bij langer werken:
bij een toetsduur van 100 minuten, 20 minuten extra

Toegestaan gebruik:
Binas of eenvoudige rekenmachine

*Faciliteiten bij langer werken: bij een toetsduur van 50 minuten: 10 min; bij 75 minuten 15; bij 100 minuten 20; bij 150 minuten 30



Bijlage 3: instructie voor het aanleveren van pta's

Pta- toetsen en voortgangstoetsen leerjaar 4-6

- Toetsen worden aangeleverd in de kluisjes D1.39
- Toetsen worden 6 werkdagen van tevoren aangeleverd (vanwege omzetting in Claroread)
- Controleer de presentielijsten en geef aan de afdelingsleider door als er fouten in staan. Zo voorkomen we dat er te weinig toetsen aanwezig zijn, of dat leerlingen niet goed geregistreerd worden op aanwezigheid
- Zorg voor lettergrootte 12. Vergrotingen zijn niet meer toegestaan, zoals geldt bij het centraal examen.
- Toetstijd staat genoemd. De toetstijd in de pta-boekjes is bindend.
- Controleer of de juiste hulpmiddelen genoemd staan op de presentielijst. Ook hier: hetgeen vermeld staat in de pta-boekjes, is bindend
- De toetsen worden in de zalen/lokalen klaargelegd
- De surveillant legt de gemaakte toets in de kluisjes terug

Inhalen van pta's op de herkansingsdag. Leerlingen die niet op de lijst staan, mogen niet herkansen. Graag doorsturen naar de afdelingsleider.

Het is niet toegestaan om te wisselen van surveillance en/of reserve. De afdelingsleiders geven daar al of niet toestemming voor.



Bijlage 4: kwaliteitszorg toetsing



Kwaliteitszorg toetsing

In te vullen door surveillanten. Inleveren bij afdelingsleiders

Plaats afname (gymzaal of nummer lokaal):

Toets:

Datum:

Opvallende vragen/zaken/gebeurtenissen

Waren er veel leerlingen, die teveel of te weinig tijd hadden

Paraaf surveillant

