



Het Nieuwe Eemland
Gymnasium | VWO | Havo | Mavo

Toetsprotocol

2019 - 2020

Toetsprotocol: een uniforme aanpak

Dit toetsprotocol bevat de afspraken voor het toetsen van geleerde kennis en vaardigheden op Het Nieuwe Eemland. Deze afspraken zijn opgesteld conform het Leerlingenstatuut van het Meridiaan College.

Voor leerlingen in de bovenbouw is er naast dit toetsprotocol ook nog een PTA en examenreglement dat voor hen geldig is.

De schoolleiding

1. Soorten toetsen

Toetsing van de leerstof kan op twee verschillende wijzen plaatsvinden:

- 1.1. Door beoordelingstoetsen, die meetellen voor het rapport. Daartoe behoren:
 - I. steekproeven
 - II. overhoringen, schriftelijk dan wel mondeling
 - III. repetities
 - IV. werkstukken/spreekbeurten/practica/verslagen/handelingsdelen/praktische opdrachten
- 1.2. Door oefentoetsen.

Dit zijn diagnostische toetsen die uitsluitend bedoeld zijn om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. De oefentoets kan ook onverwacht worden gehouden. Van oefentoetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport. Wij willen de leerlingen de gelegenheid bieden om van werken en van fouten maken te leren. Ook willen we leerlingen voorbereiden op de manier van toetsen. Per repetitie wordt daarom zo mogelijk voor elk vak een diagnostische toets afgenomen.

2. Aankondiging van toetsen

- 2.1. Een overhoring of steekproef van huiswerk betreft de lesstof van een les of enkele lessen en **kan zonder vooraankondiging** gehouden worden. Bij een overhoring zonder vooraankondiging **moet** de te overhoren stof wel als leer-huiswerk opgegeven zijn.
- 2.2. Van toetsen, werkstukken, spreekbeurten, praktische opdrachten, verslagen e.d. dient vooraf bekend te zijn aan welke eisen deze moeten voldoen, welke de beoordelingscriteria zijn, wanneer ze gereed moeten zijn en welke sancties er staan op het niet, of te laat inleveren ervan.
- 2.3. Een repetitie gaat over een grotere hoeveelheid stof. Zowel de leerstof als de datum van de repetitie moeten minimaal een week van tevoren opgegeven worden zodat de leerling een redelijke tijd heeft om de repetitie voor te bereiden.
- 2.4. Een repetitie of overhoring, die voortbouwt op een vorige repetitie of overhoring kan slechts worden afgenomen als de vorige repetitie of overhoring is gecorrigeerd en besproken.
- 2.5. Indien de toets door omstandigheden niet afgenomen is, dan vindt de toets tijdens de eerstvolgende les plaats. Mocht er al een andere toets op die dag in Magister genoteerd staan, dan schuift de in te halen toets door naar de daaropvolgende les.

3. Toetsfrequentie en toetsspreiding

- 3.1. Het aantal repetities per dag en per week is zodanig geregeld dat de leerling voldoende tijd krijgt om ze goed voor te kunnen bereiden. Dit komt neer op maximaal 1 leerrepetitie per dag, per gewone schoolweek dus maximaal 5 repetities. In clustergroepen kan dit bij uitzondering meer zijn, met een maximum van 2 per dag en 7 per week. Via de agenda en/of studiewijzers wordt per blok per vak vastgelegd welke repetities worden afgenomen, zowel voor de bovenbouw als voor de onderbouw. Dit overzicht per vak wordt bij aanvang van een blok (met de studiewijzers) aan de leerlingen bekend gemaakt.

- 3.2. In de week voorafgaand aan de proefwerkvierdaagse of SE-week worden geen toetsen afgenomen en hoeven leerlingen ook geen werkstukken, PO's, etc. in te leveren. Deze regel geldt niet voor het vak NLT. Dit vak bestaat uit verschillende modules en kan als afsluiting een toets (schriftelijke toets, presentatie of een andere werkvorm) geven in de week voorafgaand aan de SE-week, mits er geen toets voor NLT in die SE-week is gepland.
- 3.3. Per rapportperiode geeft elk vak minstens twee cijfers voor repetities of andere grotere toetsen (type III of IV, zie artikel 1).

4. Het gewicht van toetsen

- 4.1. Het gewicht van verschillende soorten toetsen wordt door de docent aan het begin van het cursusjaar aan de leerlingen meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- 4.2. Van een cijfer dat het resultaat is van een af te nemen beoordelingstoets wordt van tevoren meegedeeld hoe zwaar het telt bij de vaststelling van het rapportcijfer. De gewichten liggen vast per sectie en worden niet individueel door de docent bepaald.
- 4.3. **Er zijn twee soorten vakken voor wat betreft de gewichten van toetsen in de loop van het jaar:**

1. Vakken waar het hele jaar het gewicht onveranderd blijft:
 - een steekproef 1 keer,
 - een overhoring 2 keer,
 - een repetitie 4 keer.

Deze weging geldt voor de volgende vakken: Nederlands, geschiedenis, aardrijkskunde, natuurkunde, scheikunde, biologie, maatschappijleer, science, lichamelijke oefening, drama, tekenen, handvaardigheid, godsdienst, NLT.

2. Vakken waar de tweede helft van het schooljaar het gewicht toeneemt:
 - a. Blok 1 en 2:
 - steekproef 1 keer,
 - overhoring 2 keer,
 - repetitie 4 keer;
 - b. Blok 3 en 4:
 - steekproef 2 keer,
 - overhoring 4 keer,
 - repetitie 8 keer.

Deze weging geldt voor de volgende vakken: Latijn, Grieks, Frans, Duits, (Cambridge) Engels, wiskunde, muziek en economie.

5. Het bespreken en teruggeven van toetsen

- 5.1. Een docent beoordeelt een afgenomen beoordelingstoets binnen *tien werkdagen* nadat deze is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen, dit ter beoordeling van de teamleider.
- 5.2. In de eerst mogelijke les na het beoordelen bespreekt een docent de toets met de leerlingen. Vanwege de voortgang van het leerproces van de leerlingen gaat nabespreking vóór het wachten op leerlingen die ziek geweest zijn en de toets nog niet gemaakt hebben.
- 5.3. Gegeven toetsen worden altijd nabesproken. Daarbij bespreekt de docent in ieder geval globaal de belangrijkste leerpunten uit de toets en geeft desgewenst leerlingen individueel uitleg over hun antwoorden. Leerlingen hebben zo de gelegenheid om van hun goede en foute antwoorden te leren en bij volgende toetsen voort te borduren op het geleerde.
- 5.4. Een leerling heeft het recht op inzage in zijn toets, nadat deze is beoordeeld. Bij bespreking hebben leerlingen inzage in vragen en antwoorden. Opgaven blijven op school, gemaakt werk kan mee naar huis worden gegeven. Op verzoek van studiebegeleiders (huiswerkinstituten/ouder(s)/verzorger(s)) kunnen toetsopgaven in gesloten enveloppen worden meegegeven.
- 5.5. Direct na het nabespreken plaatst de docent de resultaten in het cijferadministratiesysteem, zodat docenten, de mentor, de teamleider, de conrector, de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) de resultaten online kunnen bekijken.

6. Bezwaar

- 6.1. Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling van een toets, dan maakt hij eerst mondeling bezwaar bij de docent.
- 6.2. Levert dit bezwaar geen bevredigend resultaat op, dan kan de leerling de teamleider verzoeken de toets voor een 'second opinion' voor te leggen aan een andere docent. De teamleider past hoor en wederhoor toe en beslist binnen vijf schooldagen of er een second opinion komt.
- 6.3. Leidt de 'second opinion' tot een andere beoordeling, dan kan de teamleider de docent van de leerling verzoeken de beoordeling aan te passen dan wel in overleg met de tweede corrector te middelen.

7. Rapportage

- 7.1. Een rapport geeft de leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s) een overzicht van zijn prestaties over een bepaalde periode. De rapportlijsten geven steeds het doorlopende jaargemiddelde cijfer per vak.
- 7.2. De berekening van de rapportcijfers dient voor elk vak aan het begin van het schooljaar voor de hele rapportage over dat jaar aan de klas te worden medegedeeld. Per sectie dient dezelfde regeling te worden gehanteerd.
- 7.3. Behoudens examenklassen in de bovenbouw wordt een rapportcijfer vastgesteld op basis van minstens twee toetsen (zie artikel 3.2 hierboven). Indien de leerling, de ouder(s)/verzorger(s) of de mentor dit wenst/wensen wordt het rapport besproken.
- 7.4. Voor het eindrapport wordt uitgegaan van de rekenkundig op gehele getallen afgeronde eindcijfers per vak. De vergaderlijst voor de rapportvergadering is op twee decimalen afgerond, zodat er geen misverstand kan bestaan over de juistheid van het afgeronde cijfer. De definitieve eindcijfers worden vastgesteld in de afsluitende rapportvergadering.

8. Fraude

- 8.1. In geval van fraude kan de docent een sanctie opleggen of de leerling daartoe verwijzen naar de teamleider.
- 8.2. De docent bepaalt in principe zelf de sanctie. Bij surveillance/schoolassistenten komt de sanctie van de teamleider.

9. Inhaalregeling

- 9.1. Bij een leerling die een toets gemist heeft, of die een werk niet op de afgesproken tijd heeft ingeleverd, wordt de afkorting **inh** genoteerd.
- 9.2. De leerling die met een aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toets, heeft het recht alsnog getoetst te worden. Zodra de leerling na de afwezigheid weer op school is, neemt deze **uiterlijk de eerstvolgende les** contact op met de docent. De docent bepaalt welke toetsen dienen te worden ingehaald: repetities **moeten** worden ingehaald, bij andere toetsen is dat niet altijd nodig.
- 9.3. Bij onterechte absentie vervalt het recht op een inhaaltoets en komt het cijfer 1 staan. Bij "afwezigheid met geldige reden" regelt de docent een inhaaltoets die onder toezicht van personeelsleden kan worden gemaakt, bijvoorbeeld via de studiezaal op de daarvoor gereserveerde momenten. **Komt de leerling op het afgesproken moment niet, dan vervalt het recht op inhaaltoetsing en komt het cijfer 1 staan.**
- 9.4. Een leerling die een toets inhaalt, dient zich met zijn schoolpas te legitimeren bij de surveillant.
- 9.5. Wanneer de inhaaltoets niet op het afgesproken tijdstip aanwezig is, behoudt de leerling zijn herkansingsgelegenheid. De surveillant geeft per mail door aan de docent dat de toets er niet lag, met een cc. aan de leerling en de teamleider. De docent maakt met de leerling een nieuwe afspraak. Gebeurt dit nog een keer, dan krijgt de leerling het gemiddelde cijfer van de klas. Hij behoudt natuurlijk ook het recht op een herkansing; de leerling krijgt dan niet het gemiddelde cijfer van de klas.

10. **Bijzondere regeling: toetsen begin klas 1**

Tot de herfstvakantie is voor leerlingen in klas 1 het cijfer 4 het laagst haalbare cijfer.

11. **Bijzondere regelingen: dyslexie e.a.**

Wanneer een leerling op basis van bijvoorbeeld dyslexie recht heeft op afwijkende wijzen van toetsen of andere nakijknormen, opgenomen in bijvoorbeeld het handelingsplan of het dyslexieprotocol, handelt de docent conform dit recht. Het dyslexieprotocol is te vinden op de schoolsite.

12. **Het inleveren van dossiers, werkstukken, boekverslagen etc.**

Als een leerling zijn/haar dossier niet op het afgesproken moment inlevert:

- wordt hem/haar door de docent verteld dat hij niet heeft voldaan aan de afspraken
- wordt hem/haar vanaf dezelfde dag door de docent een vierkant rooster (van 8.00 tot 16.20 uur) opgelegd, net zolang tot het dossier af is en ingeleverd kan worden (indien gevraagd analoog en digitaal). De docent is verantwoordelijk voor het juiste begeleiding
- worden ouders, mentor en teamleider door de docent op de hoogte gesteld van het feit dat het dossier niet is ingeleverd (indien mogelijk via Magister). In Magister wordt direct de melding *INH* ingevuld
- wordt het cijfer per dag te laat inleveren met 1,0 verlaagd (dit geldt niet voor handelingsdelen en ander werk dat niet wordt becijferd)

Als een afspraak maken op dezelfde dag niet lukt, legt de leerling dit voor aan de betreffende teamleider. De teamleider neemt vervolgens een beslissing en stelt de docent daarvan op de hoogte.

Als een leerling het dossier uiteindelijk niet of niet op tijd inlevert, of niet verschijnt op het afgesproken moment wordt hem het cijfer 1,0 toegekend. Er volgt dan direct communicatie door de docent naar ouders, mentor, teamleider (en indien het een PTA-onderdeel is de examensecretaris).

Indien het in te leveren dossier voorbereiding is op bijvoorbeeld een mondeling of schrijftoets, moet de deadline van inleveren minimaal 2 weken voor dat mondeling liggen.

Voor PTA-onderdelen geldt: indien het dossier niet of niet op tijd is ingeleverd als voorbereiding op het mondeling of schrijftoets, moet de leerling een herkansing inzetten. Het dossier moet dan alsnog worden gemaakt en ingeleverd.

Lijst van afkortingen

INH	= inhalen
NLT	= Natuur, Leven en Technologie
PO	= praktische opdracht
PTA	= programma van toetsing en afsluiting
SE	= schoolexamen