

Toetsbeleid

Gymnasium Felisenum

Versie 1.0



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Versiebeheer	4
1 Doelstelling van het toetsbeleid	5
2 Uitgangspunten van het toetsbeleid	6
2.1 Uitgangspunten	6
2.2 Kwaliteit toetsing	6
2.3 Doelstellingen van toetsing	7
2.4 Vaksecties	7
3 Vormen van toetsing	8
3.1 Algemene toetsvormen	8
3.2 Toetsvormen t.b.v. eindexamen	8
4 Afspraken over toetsing	9
4.1 Inhoud van toetsen	9
4.2 Opgeven van toetsen	9
4.3 Weging toetsen	9
4.4 Nakijken toetsen	9
4.5 Bespreken nagekeken toetsen	10
4.6 Spreiding afname toetsen	10
4.7 Inhalen gemiste toetsen	10
4.8 Fraude bij toetsen	11
4.9 Te laat komen bij toetsen	11
4.10 Bezwaar aantekenen	12
5 Toetsweken	13
5.1 Aantal toetsweken	13
5.2 Rooster toetsweken	13
5.3 Leerlingen met bijzondere faciliteiten	13
5.4 Aanleveren toetsen	13
5.5 Surveillance toetsweek	13
6 PTA	14
6.1 Herkansingen	14
7 Cijferadministratie en rapporten	15
7.1 Leerlingvolgsysteem - Magister	15
7.2 Rapport	15

7.3	Invoeren van rapportcijfers	15
8	Toetsrooster en surveillancerooster	16
8.1	PT	16
8.2	Ontwerpregels bij het maken van het toetsrooster	16
8.3	Uitgangspunten surveillancerooster	16
	Bijlage 1: Werkinstructie toetsweken	17
	Bijlage 2: Examenreglement	20

Versiebeheer

Versie	Datum	Aard wijzigingen	Status
0.1	24 april 2023	Initieel	concept
0.2	18 september 2023	Review met Michiel en elementen uit het document van Marieke toegevoegd	concept
0.3	25 september 2023	Aanpassingen Michiel in hoofdstukken 7 en 8	concept
0.4	4 oktober 2023	Aanpassingen Marieke en José verwerkt	concept
0.5	13 oktober 2023	Aanpassingen Michiel rest document	concept
0.6	5 december 2023	Feedback Marieke en Jose verwerkt	concept
0.7	10 december 2023	Feedback n.a.v. schoolleiding verwerkt	concept
0.8	22 januari 2024	Feedback PMR verwerkt	concept
0.85	24 januari 2024	Feedback MR verwerkt	concept
0.86	26 januari 2024	Aanpassing in par 8.3	concept
0.9	4 maart 2024	Feedback MR m.b.t. par 7.3 verwerkt	concept
1.0	19 maart 2024	Instemming MR	definitief

1 Doelstelling van het toetsbeleid

In het schoolplan van het Gymnasium Felisenum is de ambitie geformuleerd een schoolbreed toetsbeleid te ontwikkelen waarbij de toetsdruk voor leerlingen acceptabel blijft en waarmee de basis gelegd wordt voor verdere schoolbrede onderwijskundige ontwikkelingen op het gebied van formatief handelen.

Met dit toetsbeleid brengt de school de diverse huidige afspraken over toetsing die voorheen waren vastgelegd in verschillende documenten bijeen. Het betreft afspraken die zijn opgenomen in het leerlingenstatuut, het toetsprotocol, het examenreglement en het PTA.

In dit beleidsstuk worden bestaande procedures en regels rondom toetsing bij elkaar gebracht om de huidige gang van zaken rondom toetsing en kwaliteit van de toetsing te verbeteren. De schoolleiding streeft daarmee naar meer transparantie bij docenten, leerlingen en ouders.

2 Uitgangspunten van het toetsbeleid

Onder toetsing verstaan we in het kader van dit beleidsdocument alle vormen van summatief beoordelen van de kennis en vaardigheden van onze leerlingen. Onder summatief toetsen verstaan we toetsing die erop gericht is het niveau van leerlingen (binnen een bepaalde module, hoofdstuk etc.) vast te stellen. Daarnaast vindt bij de meeste vakken ook diagnostische toetsing plaats: toetsing die gericht is op het verkrijgen van informatie over het niveau van de leerlingen, om zodoende sturing te kunnen geven aan het vervolg van het leerproces. Omdat de resultaten hiervan niet meewegen voor rapportcijfers, valt dit aspect van toetsen buiten het kader van dit toetsbeleid.

2.1 Uitgangspunten

In het toetsbeleid hanteert het Gymnasium Felisenum de volgende uitgangspunten:

- De toetsing sluit aan bij het gegeven onderwijs en is transparant; er is een duidelijke relatie tussen onderwijsvorm en –inhoud enerzijds en de gehanteerde toetsvorm anderzijds.
- De gehanteerde toetsen dienen valide en betrouwbaar te zijn.
- De toetsing dient zo efficiënt mogelijk te zijn.
- De kwaliteit van toetsing wordt geborgd door collegiale review, door middel van evaluaties door leerlingen en door steekproefsgewijze evaluaties door de schoolleiding.
- Toetsing is niet het sluitstuk, maar het uitgangspunt van curriculumontwikkeling en –verbetering.
- Waar mogelijk wordt het aantal summatieve toetsen verminderd zodat de toetsdruk over het gehele jaar lager wordt.

2.2 Kwaliteit toetsing

- Bij de keuze van de toetsvorm gelden als criteria:
 - Transparant (aansluiten bij leerdoelen en werkvormen),
 - Werkbaar (gegeven de groepsgrootte),
 - Valide (relevant voor de te bereiken leerdoelen en de gewenste moeilijkheidsgraad),
 - Betrouwbaar (ondubbelzinnig geformuleerde taken, specifiek voor de module, voldoende items om toevalscore uit te sluiten)
- Iedere docent legt een toets, voordat deze wordt afgenomen, voor aan ten minste één sectiegenoot en verwerkt het commentaar van de betreffende collega in de definitieve versie van de betreffende toets. Voor PTA-toetsen geldt dat op het omslag van de toets de namen van de docenten zijn vermeld die de toets hebben opgesteld.
- Indien in een sectie meerdere docenten lesgeven in dezelfde jaarlaag, dienen binnen die sectie afspraken te worden gemaakt over de wijze (zoals: soort toets, zwaarte, correctiemodel) en frequentie van toetsing. Leerlingen binnen dezelfde jaarlaag krijgen dezelfde of gelijkwaardige toetsen voorgelegd.
- Indien bij een toets het percentage onvoldoendes in een klas hoger is dan 30% en/of het gemiddelde van de behaalde cijfers lager is dan 6.0, dan is er iets niet goed gegaan in het onderwijsproces. In dat geval overlegt de docent met de sectievoorzitter. Samen overleggen zij met de afdelingsleider over een voorstel voor verbetering en/of herstel. De vervolgacties worden vastgelegd.

- De secties overleggen de leerplannen aan de schoolleiding. Deze worden besproken in het jaarlijks overleg tussen schoolleiding en vaksectie.
- Een onderdeel van het leerplan is het PT, waarin per jaarlaag staat aangegeven welke toetsen (inclusief soort, weging, etc.) er worden afgenomen.

2.3 Doelstellingen van toetsing

Toetsing speelt een belangrijke rol op onze school. Toetsen zijn niet alleen de afsluiting van een studieonderdeel, ze vormen ook een belangrijke bron van input voor de inrichting van het onderwijsproces. Door middel van toetsing kan een leerling het bewijs leveren dat hij of zij op dat moment competent is (kennis, vaardigheden, houding). Daarnaast geven toetsresultaten ook feedback aan de docent en aan de leerling, bijvoorbeeld met betrekking tot vervolgstappen in het leerproces.

Enkele doelstellingen die het Gymnasium Felisenum hanteert op het gebied van toetsing zijn:

1. De borging van het niveau dat een leerling op een gymnasium moet behalen. Bij de toetsing moeten leerlingen aantonen dat zij bij de verschillende vakken op vwo-niveau kunnen denken en functioneren; daarnaast moeten ze ook kunnen aantonen dat ze over de benodigde kennis beschikken.
2. Toetsing geeft de leerling inzicht in zijn leergedrag waarmee de leerling zijn leerproces kan bijsturen ('leren leren'). Ook summatieve toetsen hebben dit diagnostisch element in zich.
3. Voor leerlingen waarbij het behalen van scores een ernstige belemmerende factor is, mag de docent een rapportcijfer toekennen op basis van de diagnostische toetsen en behaalde competenties die zichtbaar waren gedurende de gevolgde lessen.
4. Hoe de leerlingen scoren bij een toets geeft de docent inzicht in de effectiviteit van het gegeven onderwijs. Dat geeft feedback aan de docent, op basis waarvan hij zijn onderwijs (indien nodig) kan aanpassen.

2.4 Vaksecties

Vaksecties dragen er zorg voor dat er aantoonbaar kwalitatief goed getoetst wordt (zie hiervoor par. 2.2) en dat naast summatieve toetsing ook formatief handelen een rol krijgt in het onderwijsleerproces. Ook betekent dit dat de toets- en rapportcijfers een zo groot mogelijke voorspellende waarde voor het succesvol afronden van het gymnasium dienen te hebben (effectieve determinatie).

Binnen elke vaksectie wordt per leerjaar uniformiteit in toetsen gehanteerd. Zowel kwantitatief als kwalitatief. Het programma wordt bepaald door de wettelijk voorgeschreven kerndoelen, de examenstof en de doelen die de school zelf stelt. De gebruikte lesmethode is daarbij een middel en geen doel op zich.

In het leerplan wordt de doorlopende leerlijn beschreven. De doorlopende leerlijn geeft aan hoe leerlingen voor een bepaald vak gedurende hun schoolloopbaan van beginniveau tot eindniveau komen. In de doorlopende leerlijn wordt duidelijk gemaakt welke stof wordt aangeboden, wanneer het wordt aangeboden en hoe het wordt aangeboden. Daarbij beschrijft de vaksectie welke toetsvormen per jaarlaag worden gebruikt en waarom hiervoor wordt gekozen. De vaksecties analyseren jaarlijks de resultaten van de gemaakte toetsen en passen op basis daarvan het leerplan voor het volgend schooljaar aan.

3 Vormen van toetsing

3.1 Algemene toetsvormen

Het Gymnasium Felisenum hanteert de volgende definities:

- Toets: Overkoepelende naam voor alles waar leerlingen een cijfer of goedkeuring voor kunnen halen en dat meeweegt voor het (overgangs)rapport.
- Proefwerk: Een toets van minimaal één lesuur waarvoor een significante voorbereiding wordt gevraagd.
- Praktische Opdracht: Een verslag, presentatie, werkstuk, mondeling etc. iets waarvoor over een langere periode werk wordt gevraagd aan leerlingen.
- Practicumtoets: Een uitvoering van technieken, (cognitieve) vaardigheden of werkwijzen.
- Vaardigheidstoets: een toets die tijdens de les wordt afgenomen, maar waarvoor geen significante (directe) voorbereiding wordt gevraagd. Zoals bijvoorbeeld een lees- of luistertoets.
- Schriftelijke Overhoring (SO): een toets die tijdens de les wordt afgenomen en gaat over significant minder stof dan een PW. Een SO vraagt dus ook duidelijk minder voorbereidingstijd dan een PW.
- Programma van Toetsen (PT): dit is een overzicht waarin per jaarlaag aangegeven staat welke toetsen er per vak worden afgenomen. Op zijn minst staat daarin de toetsstof en weging vermeld.
- Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA): het gehele overzicht van schoolexamens.

3.2 Toetsvormen t.b.v. eindexamen

In klas 4 en 5 worden zowel toetsen afgenomen die meetellen voor het eindexamen als toetsen die uitsluitend meetellen voor de overgang naar klas 6. De toetsen die meetellen voor het eindexamen zijn opgenomen in het PTA.

Voor toetsen die onderdeel uitmaken van het PTA wordt een onderscheid gemaakt tussen de volgende toetsvormen:

- Schriftelijk
- Mondeling
- Kijk- en luistertoets
- Praktische opdrachten
- Practicum
- Handelingsdelen: Dit zijn opdrachten waarvoor geen cijfer wordt gegeven, maar die wel naar behoren afgerond moeten zijn (goedkeuring) om examen te mogen doen.

4 Afspraken over toetsing

4.1 Inhoud van toetsen

- Een toets is gebaseerd zijn op behandelde lesstof. Er dient overeenkomst te zijn tussen de inhoud van de leerstof en de inhoud van het proefwerk.
- Een toets die voortbouwt op een ander proefwerk of een andere overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of de overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.
- Van een toets moet bij opgave bekend zijn aan welke normen het moet voldoen. Voor een praktische opdracht of handelingsdeel geldt dat bekend moet zijn wanneer het ingeleverd moet worden en wat er gebeurt bij het niet of te laat inleveren.

4.2 Opgeven van toetsen

- Het programma van toetsing (PT) is leidend voor het opgeven van toetsen.
- De toetsen uit de bovenbouw worden door het roosterbureau in het toetsrooster opgenomen.
- De stof voor een proefwerk, schriftelijke overhoring, practicum of vaardigheidstoets moet tenminste vijf schooldagen van tevoren zijn opgegeven in de Magister-agenda.
- De stof voor een proefwerk moet tenminste vijf schooldagen van tevoren behandeld zijn.
- Opgegeven proefwerken en andere toetsen en de bijbehorende lesstof dienen te worden genoteerd in Magister.
- Voor het inleveren van Praktische Opdrachten wordt tenminste 4 weken van tevoren een uiterste inleverdatum vastgesteld. Niet tijdig inleveren van deze opdrachten kan consequenties hebben voor het eindcijfer.
- Bij ziekte of afwezigheid van de eigen vakdocent kan de toets worden ingepland en afgenomen door een collega.

4.3 Weging toetsen

- Van een overhoring, proefwerk of werkstuk is de weging t.b.v. het vaststellen van het rapportcijfer in het PT opgenomen.
- Een SO heeft maximaal de halve weging van een PW.

4.4 Nakijken toetsen

- Voor toetsen geldt een nakijktermijn van 10 schooldagen. De docent moet de uitslag van een toets binnen 10 schooldagen bekend maken en invoeren in Magister. Voor werkstukken, opstellen en verslagen geldt een termijn van 20 schooldagen. Voor toetsen in de toetsweek gelden de tijdstippen voor het invoeren van de cijfers die in het jaarrooster opgenomen zijn.
- In bijzondere gevallen kan hiervan in overleg met de afdelingsleider worden afgeweken. De docent informeert de klas hierover.
- Cijfers worden uiterlijk direct na het bespreken van de toets in magister genoteerd.
- Bij afwezigheid van een leerling wordt er gebruik gemaakt van de optie 'inhalen' of 'vrijstelling' (In Magister Shift H).

4.5 Bespreken nagekeken toetsen

- De docent geeft inzage in het gemaakte werk inclusief de opgaven, bespreekt het werk met de leerlingen en deelt de gehanteerde beoordelingsnorm mee. Mogelijke antwoorden en (deel)scores worden met de leerlingen besproken.
- Toetsen worden altijd met de leerlingen besproken, na de laatste toetsweek van het schooljaar is dat op verzoek van de leerlingen.

4.6 Spreiding afname toetsen

- Er worden maximaal 10 toetsen en minimaal 4 toetsen per vak per leerjaar gegeven. Daarvan zijn maximaal 6 toetsen een proefwerk en maximaal één PO (Praktische Opdracht).
- Buiten de toetsweken worden maximaal twee toetsen per dag gegeven en maximaal 4 toetsen per week. Dit zijn per dag ófwel twee schriftelijke overhoringen ofwel één proefwerk én één schriftelijke overhoring (2 x SO óf 1 x PW en 1 x SO). Bij inhaalproefwerken, bij herkansing en in toetsweken mag hiervan worden afgeweken.
- Bovenstaande regels passen goed bij een regulier vak, maar een aantal vakken kan hier niet mee uit de voeten. Het is mogelijk om in overleg met de afdelingsleider af te wijken van bovenstaande regels, waarbij het belangrijk is dat de geest van het protocol in gedachten wordt gehouden.
- De toetsen worden zo goed mogelijk over de verschillende schooldagen verspreid.
- In de week voor een toetsweek worden geen toetsen gegeven die voorbereiding vergen (geen leertoetsen). Dit geldt niet voor inhaalproefwerken of herkansingen.
- De leerlingen ontvangen het PT bij voorkeur aan het begin van het schooljaar maar uiterlijk op 1 oktober. Op basis hiervan worden de toetsroosters gemaakt en gedeeld.

4.7 Inhalen gemiste toetsen

- Een leerling die met een aanvaardbare reden niet aan een toets heeft deelgenomen, haalt de toets in op de vastgestelde inhaalmomenten. Voor het schooljaar 2023-2024 is dat op dinsdag en donderdag het 8^e en 9^e lesuur.
- Het inhalen van toetsen tijdens reguliere lessen is niet de bedoeling.
- Aanvaardbare reden om een toets te mogen inhalen zijn bijvoorbeeld ziekte of privéomstandigheden. Geen aanvaardbare reden is bijvoorbeeld verslapen.
- Een leerling die een toets gemist heeft, neemt, tijdens de eerste les van het betreffende vak, zelf contact op met de vakdocent. Deze beoordeelt dan of de toets ingehaald moet worden.
- Bij ongeoorloofd verzuim bij een toets wordt het cijfer 1 gegeven. In overleg met de docent en de afdelingsleider kan de leerling worden opgedragen de toets alsnog te maken op een door de afdelingsleider gekozen moment. In dat geval informeert de afdelingsleider de conector, de leerling, de ouders en de mentor over de genomen maatregel.
- Een leerling die afwezig is bij een lesuur waarop een toets wordt afgenomen en later op de dag wel aanwezig is, kan worden verplicht die toets op dezelfde dag te alsnog te maken.
- De leerling kan in beroep gaan tegen de maatregelen volgens de beroepsprocedure zoals beschreven in de schoolgids.

4.8 Fraude bij toetsen

- Als de surveillant tijdens het afnemen van een toets of een schoolexamen enige onregelmatigheid vaststelt (bijv. boek open op de bank, spiekbriefje, praten met medeleerling, gebruik mobiele telefoon enz.), zegt hij dat tegen de betreffende leerling. De leerling maakt het werk gewoon af. Vervolgens beschrijft de surveillant de onregelmatigheid en vermeldt ook het tijdstip waarop hij de onregelmatigheid geconstateerd heeft. Deze beschrijving overhandigt hij na de zitting, indien mogelijk met boek of spiekbriefje, aan de betreffende afdelingsleider.
- Leerlingen mogen tijdens de toets geen elektronische apparatuur zoals mobieltjes, smartphones, smartwatches en vergelijkbare apparaten bij zich hebben. Als geconstateerd wordt dat dat toch het geval is, geldt dat als fraude.
- Omdat het onderscheid tussen een gewoon horloge en een smartwatch niet altijd goed te zien is, mogen leerlingen bij toetsen, zowel in de toetsweek als tijdens toetsen in reguliere lesweken, geen smartwatch of andere horloges dragen. Deze regel is opgenomen in de instructies voor de toetsweek en de centrale examens. Op de klok in de klas kunnen leerlingen altijd zien hoeveel tijd ze nog hebben.
- Het aanpassen van antwoorden bij de bespreking van een toets geldt als fraude.
- Bij constatering van fraude bij een toets kan de docent, na overleg met de afdelingsleider, de volgende maatregelen treffen:
 - Waarschuwen met of zonder puntenvermindering (maximaal 2 punten)
 - De toets over laten maken
- De afdelingsleider heeft z.s.m. na het incident een gesprek met de betreffende leerling, waarin deze zijn verhaal kan doen, en met de betreffende surveillant. In overleg tussen docent en afdelingsleider kan besloten worden tot andere maatregelen. De afdelingsleider bepaalt of er redenen zijn af te wijken van de standaardmaatregel.
- Bij constatering van fraude bij de PTA-toets of het Centraal Examen is het examenreglement van toepassing.
- De afdelingsleider informeert de corrector, de leerling, de ouders, de vakdocent en de mentor.
- De leerling kan in beroep gaan tegen de maatregelen volgens de beroepsprocedure zoals beschreven in de schoolgids.
- Voor alle zaken die met het eindexamen te maken hebben is het bestuur van de OSZG het bevoegd gezag.

4.9 Te laat komen bij toetsen

- Een kandidaat die te laat komt, mag bij het SE uiterlijk tot een half uur na het begin van de zitting tot het lokaal/de examenzaal worden toegelaten. Hij levert zijn werk in op het tijdstip dat voor de andere kandidaten geldt.
- Bij CE: Kandidaten die meer dan een half uur na de aanvang van de zitting aankomen, mogen niet meer deelnemen aan deze zitting. Bij een geldige reden, ter beoordeling van de rector, kunnen zij voor dit vak verwezen worden naar het tweede tijdvak. Op de overige zittingen van het eerste tijdvak dienen zij wel te verschijnen.
- Een leerling die te laat komt bij een gewone toets mag de gemiste tijd niet inhalen. Hij levert zijn werk dus in gelijk met de andere leerlingen.

4.10 Bezwaar aantekenen

- Indien een leerling het niet eens is met een beoordeling, kan de leerling bezwaar aantekenen bij de betreffende docent. Als de reactie van de docent niet bevredigend is, kan de afdelingsleider gevraagd worden te bemiddelen. Als dit niet tot een oplossing leidt kan de leerling, binnen acht lesdagen na kennisneming van de beoordeling, tegen de beoordeling in beroep gaan bij de rector. De rector handelt vervolgens conform de beroepsprocedure zoals beschreven in de schoolgids.
- Indien een leerling van mening is dat de afspraken uit dit document door een docent niet worden nageleefd, kan de leerling bezwaar aantekenen bij de afdelingsleider.

5 Toetsweken

5.1 Aantal toetsweken

- De leerlingen van klas 1 en 2 hebben een toetsweek aan het einde van het schooljaar.
- De leerlingen van klas 3 tot en met 5 hebben maximaal vier toetsweken per schooljaar.
- De leerlingen van klas 6 hebben in een schooljaar drie SE-weken en het Centraal Schriftelijk Eindexamen.

5.2 Rooster toetsweken

- Het rooster voor de toetsweken wordt gemaakt door de roostermaker onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.
- Vier schoolweken voor de toetsweek stuurt de roostermaker het rooster naar de afdelingsleiders en de sectievoorzitters ter controle.
- Na vaststelling wordt het rooster bekend gemaakt aan leerlingen.
- Het toetsrooster voor de eerstvolgende toetsweek is uiterlijk twee schoolweken voor de betreffende toetsweek beschikbaar.

5.3 Leerlingen met bijzondere faciliteiten

- Sommige leerlingen hebben tijdens een toetsweek recht op extra faciliteiten (extra tijd, gebruik laptop). In magister staat per leerling waar deze leerling recht op heeft.

5.4 Aanleveren toetsen

- Voor de toetsen in de toetsweken moet een docent de toetsen uiterlijk twee werkdagen voor de afname van de toets vóór 12.00 uur bij de administratie inleveren.
- De toetsen dienen te worden aangeleverd per klas/cluster. Daarbij moet gebruik gemaakt worden van de standaardomslag. Hierop dienen alle gegevens ingevuld te zijn.
- De toetsen moeten worden opgemaakt in het lettertype Arial 12, omdat we op die manier kunnen voorkomen dat voor leerlingen met dyslexie vergrotingen gemaakt moeten worden.
- Elke sectie draagt er zorg voor dat van elke toets een digitaal exemplaar wordt gearchiveerd.

5.5 Surveillance toetsweek

- Het surveillanceroster voor de toetsweek wordt gemaakt door de roostermaker. Docenten worden zoveel als mogelijk ingezet voor surveillance naar rato van het aantal regulier geplande lessen.
- In de toetsmappen van de PTA-toetsen komt een lijst met namen waarop de surveillant een paraaf moeten zetten als het werk ingeleverd is (Dit om te voorkomen dat er discussie kan bestaan over de vraag of het werk door de leerling ingeleverd is).
- Zie verder bijlage: instructies surveillance toetsweek.

6 PTA

Vanaf klas 4 maken leerlingen toetsen voor het schoolexamen. Zie hiervoor het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). Het volledige Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) ontvangen leerlingen uit de bovenbouw elk schooljaar voor 1 oktober via de website (digitaal).

- Alle eindexamenvakken dienen de verschillende onderdelen van het schoolexamen (schriftelijke en mondelinge toetsen, praktische opdrachten, handelingsdelen), de toets- en inlevermomenten en de weging vast te leggen in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).
- Aanpassingen van het PTA dienen door de secties aan het begin van het schooljaar te worden doorgegeven aan de examensecretaris.
- Uiterlijk 1 oktober van ieder schooljaar dient het PTA te worden vastgesteld en opgestuurd te worden naar de inspectie.
- Het PTA is opgenomen op de website van de school.

6.1 Herkansingen

- In klas 4 en 5 is er na de laatste SE-week de mogelijkheid één schoolexamen uit het betreffende leerjaar te herkansen.
- In klas 6 kunnen de leerlingen na de laatste SE-week maximaal drie schoolexamens uit klas 6 herkansen.
- Een schoolexamen mag herkanst worden ongeacht het cijfer. Bij iedere herkansing geldt dat het hoogst behaalde cijfer telt.
- In het PTA is opgenomen welke toetsen herkansbaar zijn.
- Wanneer een kandidaat door ziekte of een andere dringende reden aan enig deel van het schoolexamen niet heeft kunnen deelnemen, stellen zijn ouders/verzorgers voor aanvang van het betreffende schoolexamen de Examensecretaris (examensecretaris@felisenum.nl) hiervan in kennis. Vervolgens wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld het verzuimde in te halen. (zie hiervoor ook het examenreglement art. 2.14)

7 Cijferadministratie en rapporten

7.1 Leerlingvolgsysteem- Magister

- Vanuit het PT(A) worden de gewenste kolommen door de administratie aangemaakt. Vanuit het PT(A) worden ook stofomschrijving en de weging van de toets overgenomen.
- Docenten zetten direct na bespreking van een toets de behaalde cijfers in Magister.

7.2 Rapport

- Een rapport geeft de leerling en ouders een overzicht van de leerprestaties over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling en ouders.
- Tweemaal per jaar ontvangt een leerling een rapport, m.u.v. het zesde leerjaar.
- Via het leerlingvolgsysteem (Magister) kunnen leerlingen doorlopend hun cijfers inzien.
- Een rapportcijfer is gebaseerd op minstens twee cijfers.
- Het rapportcijfer op het laatste rapport wordt gezien als de beoordeling van het gehele schooljaar en wordt meegewogen in de overgangsvergadering aan het einde van het jaar.

7.3 Invoeren van rapportcijfers

- Het gemiddelde van de ingevoerde cijfers wordt berekend door magister. Magister berekent ook automatisch het afgeronde rapportcijfer.
- Op basis van de ingevoerde cijfers en de weging bepaalt magister het gemiddelde cijfer van een leerling op één decimaal. Magister bepaalt ook het afgeronde rapportcijfer op een geheel getal. Wanneer een docent wil afwijken van dit gewogen gemiddelde wordt dit gemotiveerd besproken met mentor en afdelingsleider.
- Behalve de rapportcijfers dienen de docenten bij ieder rapport in ieder geval bij de leerlingen met een onvoldoende in de kolom opmerkingen een (korte) opmerking te maken op het voorbesprekingsformulier. Deze opmerkingen zijn bedoeld voor de mentor en andere vakdocenten. De mentor koppelt de informatie uit de leerlingbespreking terug aan de leerling.

8 Toetsrooster en surveillancerooster

8.1 PT

- In het PT staan alle toetsen van het schooljaar per vak per jaarlaag.
- De sectievoorzitter draagt er zorg voor dat uiterlijk een week na de start van het schooljaar het PT is ingevuld / aangepast aan het nieuwe schooljaar.
- In het PT staan de volgende onderdelen per toets genoemd:
 - Voorkeursweek van toetsafname
 - Soort toets
 - Beknopte stofomschrijving
 - Weging van de toets
 - (Eventueel) de duur van de toets
- Aan het begin van het jaar worden de PT's door de afdelingsleiders gecontroleerd.
- Aan de hand van de goedgekeurde PT's wordt een toetsrooster opgesteld.
 - Voor de onderbouw op weekniveau. De docenten plannen zelf de toets in de week.
 - Voor de bovenbouw op dagniveau. De toetsen worden door het roosterbureau ingedeeld.
 - Van deze indeling kan alleen met toestemming van de afdelingsleider worden afgeweken.

8.2 Ontwerpregels bij het maken van het toetsrooster

- Klas 3 t/m 6 maximaal 2 toetsen per dag. 3 toetsen indien het een (2^e) extra vak betreft.
- Gelijksoortige vakken (talen, β -vakken) worden per jaarlaag zo goed mogelijk verdeeld over de week
- Hetzelfde vak wordt over meerdere jaarlagen zo goed mogelijk over de week verdeeld.
- Mondelingen/practica worden hierna (handmatig) ingedeeld door de roostermaker, bij voorkeur op een dag waar nog geen toetsen staan (verdeling over de week).
- De toetsverdeling over de dagen is uiterlijk 4 weken voorafgaand aan de toetsweek klaar. De verdeling van de toetsen op uur niveau is uiterlijk 2 weken voorafgaand aan de toetsweek klaar.

8.3 Uitgangspunten surveillancerooster

- Surveilleren bij toetsen valt onder de lesgebonden taak (Taakbeleid). Daarom wordt iedereen met een lesgevendende taak zoveel als mogelijk ingezet naar rato van het aantal lessen dat wordt gegeven.
- Mondelinge toetsen tellen mee als surveillance.
- De roostermaker is aanwezig op school tijdens de gehele toetsweek t.b.v. het goede verloop van de toetsweek en het oplossen van problemen.
- Een surveillant surveilleert alleen tot maximaal 30 leerlingen. Bij meer dan 30 leerlingen wordt in ieder geval een tweede surveillant ingezet. Mocht zich een calamiteit voordoen, dan kan de surveillant de roostermaker bellen/sms'en/app-en of een leerling sturen om hulp te halen.
- Klas 1 t/m 3: mentoren surveilleren indien mogelijk bij eigen klas.
- Eén reservesurveillant wordt ingeroosterd op het moment dat er toetsen zijn.

Bijlage 1: Werkinstructie toetsweken

Algemeen:

- Alle toetsmomenten worden standaard ingepland met tijdverlenging (60 min of 120 min). De leerlingen die recht hebben op tijdverlenging leggen hun gele kaart op tafel en blijven na de standaard 50 of 100 minuten langer doorwerken. Omdat er tijdens de toetsweken geen bel gaat is het belangrijk dat je als surveillant de toetstijd goed in de gaten houdt.
- Let als surveillant goed op de aanvangstijden van toetsen, aangezien deze per dag kunnen verschillen en afwijken van reguliere lessen.
- Leerlingen die in de trajectvoorziening (TB) een toets maken staan aangegeven op de binnenzijde van de toetsomslag en op de binnenzijde van de kastdeur bij de administratie. Tevens is deze lijst digitaal te raadplegen in de map personeel (zie kopje TB)
- Reservesurveillanten zijn beschikbaar vanaf het ingeroosterde toetsmoment.

Toetsen klaarleggen:

- De docenten zorgen ervoor dat er minimaal 2 dagen voorafgaand aan het toetsmoment van het desbetreffende vak, toetsen aanwezig zijn op de administratie.
- De toetsen worden aangeleverd als klassenset. Zijn er in een klassenset meerdere versies van de toets dan moet de docent de verschillende versies vooraf duidelijk te onderscheiden aanleveren.
- Toetsen worden zo aangeleverd dat een surveillant in een keer de toets met alle bijlagen kan uitdelen. Dit kan bijvoorbeeld door alle opgaven aan elkaar te nieten of de toets in te vouwen in dubbelvols toetspapier (SE's worden altijd ingevouwen). Zorg altijd voor een reserve exemplaar van de toets per klassenset.
- De gehele klassenset wordt in een ingevulde omslag voor de juiste jaarlaag (zie Felidroom kast) gevouwen. De omslag vermeldt ook wie de toets heeft gemaakt en wie deze heeft gecontroleerd.
- Bij de administratie worden de toetsen in de daarvoor bestemde kast gelegd, gesorteerd op de datum van afname.
- Schrijf waar nodig op de omslag een extra instructie voor de surveillant.

Toetsen afnemen:

- De surveillant haalt uiterlijk 15 min. voorafgaand aan de toets, de toets op bij de administratie.
- De surveillant zorgt ervoor dat het lokaal voordat de leerlingen er zijn in een geschikte toetsopstelling staat.
- De leerlingen zijn op tijd, voorafgaand aan de toets aanwezig bij het lokaal.
- De leerlingen leggen de tassen op een daartoe aangewezen plaats in het lokaal.
- Voor de bovenbouw geldt dat de smartphone, smartwatch en dergelijke moeten in de tas zitten en uit staan. Voor de onderbouw geldt daarbij dat de smartphone in lijn met het vigerende beleid is ingeleverd.
- Op de tafel is alleen benodigd materiaal toegestaan voor het desbetreffende vak (pen, potlood, geodriehoek, rekenmachine, gum, atlas etc.). Een meegenomen leesboek of leerboek van een ander vak mag dichtgeslagen naast de tafel op de grond liggen. Etui op tafel is niet toegestaan.

- De surveillant deelt de toetsen pas uit wanneer iedereen zit, stil is en wanneer er aan de andere bovengenoemde voorwaarden is voldaan.
- De surveillant noteert op het proces verbaal de afwezigen.
- De surveillant verricht tijdens het afnemen van de toets geen andere werkzaamheden dan surveillance.
- Tijdens toetsen is het stil in het lokaal en mag er alleen bij echte noodzaak een vraag worden gesteld. Het vragen stellen over de toets en de inhoud wordt tot een minimum beperkt.
- Leerlingen blijven altijd de gehele standaard toetsduur in het lokaal aanwezig. Eerder weg laten gaan is niet toegestaan tenzij het een 100 minuten toets betreft en het tweede lesuur al is ingegaan.
- Ook bij een 100-minuten toets verlaat niemand in de laatste 10 minuten het lokaal.
- Wanneer een leerling klaar is met de toets, steekt die zijn hand op en haalt de surveillant de toets op. Alleen als dit is gedaan mag de leerling leren aan een ander vak of een leesboek lezen. Gebruik van mobiele telefoon om muziek te luisteren of iets dergelijks is ook nu niet toegestaan.
- De surveillant laat weten wanneer de laatste tien minuten van de standaardtijd zijn aangebroken.
- Na afloop van de standaardtijd moeten de toetsen worden ingeleverd tenzij de leerling recht heeft op tijdverlenging.

Toetsen afleveren:

- De surveillant levert het gemaakte werk in bij de administratie in de kast, op de plank voor gemaakt werk. Doe dit zo snel mogelijk of in ieder geval na afloop van je andere surveillance.
- Docenten halen hun na te kijken werk daar zelf op en kijken in het bakje van de trajectleerlingen (zie kast administratie) of daar nog werk van hun eigen leerlingen ligt (zie kopje toetsen in trajectvoorziening).
- Docenten kijken hun toetsen zo snel mogelijk na en zorgen ervoor dat de cijfers binnen twee weken bij de leerlingen bekend zijn. Bespreek de resultaten en manier van nakijken, voor het vrijgeven, altijd binnen de sectie.
- Bij leerlingen die een toets hebben gemist door ziekte of andere afwezigheid vul je in magister in de cijferkolom de afkorting Inh. (inhalen) in. Is er een andere afspraak met de leerling gemaakt dan kan ook voor vrijstellen worden gekozen.

Mogelijke complicaties:

- De leerlingen blijken veel meer tijd nodig te hebben voor de toets dan staat ingepland. Laat in dat geval de leerlingen niet langer doorwerken dan de ingeroosterde tijd.
- De leerlingen geven aan dat er een bron of opgave ontbreekt of er is veel onduidelijkheid over een bepaalde opgave. Geef in dat geval aan dat je als surveillant daar niets over kunt zeggen en dat de leerlingen de opgave naar eigen inzicht zo goed mogelijk moeten maken.
- De surveillant vermeldt dergelijke onduidelijkheden in de toets altijd op de omslag van de toets.
- De docent overlegt bij bovengenoemde onduidelijkheden, binnen de sectie, welke aanpassing in de normering wordt toegepast, en doet een voorstel aan de afdelingsleider. Deze kan aangeven of de getroffen maatregel akkoord is.

- Er zijn te weinig toetsexemplaren of antwoordbladen. Vraag in dat geval via de appgroep aan een collega of er in een andere klas exemplaren over zijn of vraag een collega om exemplaren extra te kopiëren.
- Een leerling wordt onwel of raakt in paniek. Vraag in dat geval hulp via de appgroep en vermeld hierbij het lokaal en of er bhv-hulp nodig is. Bij communicatie via de appgroep gebruik je, in verband met de privacy, alleen de initialen van de leerling.

Leerlingen die toetsen maken in de trajectvoorziening:

- Deze Leerlingen zijn bekend bij ondersteuningsteam (OT) en na afstemming met de docent en in overeenstemming met leerling, ouders en OT is besloten dat leerling toetsen maakt in trajectvoorziening.
- OT maakt een overzicht en communiceert deze met roosterbureau zodat bekend is welke leerlingen in TB zitten tijdens de toetsweken.
- Namenlijst van deze leerlingen hangt aan de binnenzijde van de toetskast op de administratie.
- De namenlijst van leerlingen met tijdverlenging en de leerlingen die in de TB-ruimte toetsen maken is altijd actueel in te zien via de map personeel/roosters/tijdverlengers)
- Een TB-leerling maakt soms alle toetsen of enkele specifieke toetsen in de TB.
- De docent legt toetsen klaar in het daarvoor bestemde bakje in de kast bij administratie. De docent checkt voorafgaand aan de toetsweek of hij/zijn leerlingen heeft die op de lijst staan.
- Toetsen die gemaakt zijn in de TB, worden bij de administratie in het bakje TB gemaakt werk teruggelegd.
- Leerlingen zorgen op tijd aanwezig te zijn, om anderen niet te storen.
- Verder gelden overige afspraken zoals in “stappenplan toetsen in de TB” zijn vastgesteld.

Bijlage 2: Examenreglement

Zie : [20231129-Examenreglement-Felisenum-schooljaar-2023-2024.pdf](#)