



**KAMERLINGH
ONNES**

Toetsbeleid

Geldig per 1 januari 2024

Colofon:	
Besluitvorming:	Versie 1 vastgesteld op: 17 januari 2021; Versie 2 aangepast op: 20 april 2022; Versie 3 aangepast en vastgesteld 13 december 2022; Versie 4 aangepast en vastgesteld 7 december 2023
Eigenaar	MT
Documentbeheer:	SharePoint 00 MT\Toetsing en examens\Toetsbeleid (Word document)
Publicatie:	SharePoint: 01 Plein\Toetsing en examens\Toetsbeleid en toetsweken\Toetsbeleid (PDF) Website: https://kamerlinghones.nl/downloads

Inhoudsopgave

PREAMBULE	2
1. Visie	3
1.1 Aanleiding	3
1.2 Formatief werken en summatief toetsen.....	3
2. Toetstypen en toetsvormen	4
2.1 Toetstypen.....	4
2.2 Toetsvormen	4
3. Kwantiteit van de toetsen	5
4. Kwaliteit van de toetsen	6
4.1 Kwaliteitscriteria.....	6
4.2 Checklist kwaliteit.....	6
4.3 Kwaliteitsmiddelen	7
4.4 Weging.....	7
4.5 Kwaliteitsborging.....	8
5. Procedure	9
5.1 PTO en PTA	9
5.2 Planning toetsen en toetsweken	9
5.3 Opgeven toetsen	9
5.4 Afnemen toetsen.....	9
5.5 Toets-herkansings- en surveillancerooster	10
5.6 Inhalen toetsen en praktische opdrachten	10
5.7 Absentie.....	11
5.8 Beoordeling en afhandeling	11
6. Onregelmatigheden	13
6.1 Ongeoorloofd afwezig bij een toets of inhaaluur ('spijbelen').....	13
6.2 Spieken	13
6.3 Plagiaat	13
7. Tot slot	14
Toetsbeleid bijlage 1:	15
Afsprakenblad Praktische Opdracht	15

PREAMBULE

In schooljaar 2019-2020 spraken we in het kader van het schoolplan over het onderwijs van de komende jaren. Een meerjarig perspectief was hierbij het doel, zodat we in het handelen van nu de juiste dingen doen.

In het schoolplantraject werden de volgende uitgangspunten voor het onderwijs op het Kamerlingh Onnes zichtbaar:

- We ontwikkelen in de breedte;
- De leerling is eigenaar van zijn eigen leerproces;
- De lessen zijn gericht op het leren en ontwikkelen van elk individu;
- Er is een duidelijke structuur (rust, reinheid, regelmaat) waarin we leren en ontwikkelen.

Parallel aan de ontwikkeling van het schoolplan werd het huidige toetsbeleid geëvalueerd door een werkgroep. De opbrengst van die evaluatie was, samen met de inhoudelijke koers uit het schoolplan, het startpunt voor een nieuw toetsbeleid.

In dit toetsbeleid komt een aantal zaken samen. We kiezen allereerst voor een combinatie van formatief werken en summatief toetsen als basis voor ontwikkeling en eigenaarschap. Formatief werken is hierbij een containerbegrip wat in gezamenlijkheid betekenis moet krijgen voor onze school als middel om het leren zichtbaar te maken. Daarvoor moet een basis in het didactische repertoire aanwezig zijn. Werken met les- en leerdoelen, volledige instructie geven en activerende werkvormen die aansluiten bij de doelgroep en het leerdoel zijn daar voorbeelden van. Wanneer we zien wat er gebeurt en daar feedback, -up, en forward op geven op leerlingniveau, dan leidt dat tot maatwerk en differentiatie. Het doel om meer maatwerk te leveren en leerlingen meer eigenaarschap te laten ervaren van hun eigen leerproces, leidt tot meer motivatie.

In dit toetsbeleid is een verschuiving zichtbaar van een minimaal aantal toetsen per periode naar een maximaal aantal toetsen per jaar, waarmee we de toetsdruk verlagen en waarmee we het leren niet alleen zichtbaar maken in cijfers, maar ook door formatief te werken meer focussen op feedback en ontwikkeling gedurende lessen en projecten.

In navolging op de gemaakte keuzes over onderwijs en toetsen maken we dit zichtbaar in een nieuw toetsbeleid dat hierop aansluit. Tegelijkertijd starten we met de verdere implementatie van formatief werken in de les, wat we uitwerken in het plan *Leren zichtbaar maken*. Elementen daarvan zijn al zichtbaar in onze lessen en onderdeel van de school, maar een verdieping daarvan is nodig om het tot in de essentie onderdeel te laten zijn van ons onderwijs.

Met het plan *Leren zichtbaar maken* geven we concreet handen en voeten aan ons leidende principe 'Ontwikkelen van de leerling centraal'. We willen leren inzichtelijk maken voor leerlingen zodat ze kunnen reflecteren op de leerdoelen en de mate waarop ze die beheersen. Met die kennis leveren we maatwerk voor de individuele leerling die zich ontwikkelt op het Kamerlingh Onnes. Onze ambitie ten aanzien van het toetsen ligt bij het eigenaarschap van leerlingen, minder toetsdruk door formatief werken, meer motivatie door zelf keuzes te mogen maken binnen het onderwijsleerproces en door meer maatwerk per leerling te leveren.

1. Visie

1.1 Aanleiding

De aanleiding voor dit toetsbeleid is meerledig. De belangrijkste reden is dat we het leren van de leerlingen zichtbaar willen maken, zowel voor de docent als voor de leerling zelf.

Tevens was er de wens bij de secties om het aantal toetsen per schooljaar te reduceren. Ook de leerlingen gaven aan een toetsdruk te ervaren. Dit viel samen met de landelijke tendens waarbij ingezet wordt om minder te toetsen. Daarnaast was er behoefte aan borging van de kwaliteit van de toetsen, omdat deze bijdragen aan de determinatie van onze leerlingen.

In het kader van het schoolplan 2020-2024 hebben we deze beide onderwerpen binnen de werkgroep Toetsbeleid onderzocht. Dit resulteerde in het concept 'Toetsbeleid'.

1.2 Formatief werken en summatief toetsen

Op het Kamerlingh Onnes is het uitgangspunt dat toetsen een middel zijn, waarbij leerlingen, docenten en ouders inzicht krijgen in het leerproces. We maken daarbij gebruik van formatief werken en summatief toetsen. In de preambule wordt dit nader toegelicht.

We spreken van formatief *werken* en niet van formatief *toetsen*, omdat die benaming verwarrend is: het roept de associatie met toetsen (toetsvragen) op, terwijl het in de kern gaat om het evalueren van het leren: waar sta je als leerling en hoe kom je verder.

Formatief werken heeft dus als doel het leerproces te verbeteren. Cruciaal bij formatief werken is het geven van feedback (dat kan mondeling, becijfering, diagnostisch toetsen, quiz, opdracht, etc.). Op het Kamerlingh Onnes zetten we formatief werken in o.a. om feedback te geven aan een leerling over zijn kennen en kunnen.

Hier tegenover staat summatief toetsen met als doel om de leerprestaties van de leerlingen te beoordelen. Summatieve toetsen zijn daarmee een middel om te determineren voor de overgang (richting het eindexamen). We zetten formatief toetsen in tijdens het leerproces en summatief toetsen na (een onderdeel van) het leerproces.

2. Toetstypen en toetsvormen

2.1 Toetstypen

Op het Kamerlingh Onnes werken we met twee typen toetsen:

1. *Overgangstoetsen (OT)*. Dit betreft toetsen die uitsluitend meetellen voor de overgang naar een hoger leerjaar. Alle cijfers op de overgangstoetsen vormen samen het eindcijfer. We werken hierbij met een voortschrijdend gemiddelde.
2. *Schoolexametoetsen (SE)*. Dit betreft toetsen die meetellen voor de overgang en het eindexamen.

2.2 Toetsvormen

Binnen deze 2 type toetsen onderscheiden we verschillende toetsvormen. Deze indeling is gemaakt om eenduidigheid en duidelijkheid te geven over de manier waarop stof getoetst wordt.

- a. *Schriftelijke Toets (ST)*
Een schriftelijke toets is een middel om theoretische kennis en/of vaardigheden te toetsen. Te denken valt aan hoofdstuktoetsen, leestoetsen, kijk- en luistertoetsen. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen verschillende schriftelijke toetsen zoals een SO of proefwerk.
- b. *Praktische Opdracht (PO)*
Een praktische opdracht is een toets waarbij kennis op praktische wijze toegepast wordt. Leerlingen werken hier langere tijd aan. Te denken valt aan een werkstuk, een verslag, een presentatie, een schrijfoopdracht, enz.
- c. *Mondelinge Toets (MT)*
Een mondelinge toets is een toets in de vorm van een gesprek over een bepaald onderwerp. Te denken valt aan Taaldorp in de onderbouw of een mondeling examen literatuur in de bovenbouw.
- d. *Praktische Toets (PT)*
Een toets waarbij kennis op praktische wijze getoond wordt. Dit is een momentopname: er wordt getoetst op een bepaald moment wat een leerling kan. Te denken valt aan onderdelen bij lichamelijke opvoeding en een practicum bij natuur- en scheikunde.
- e. *Handelingsopdracht (HO)*
Handelingsopdrachten zijn onderdelen die niet met cijfer worden beoordeeld, maar wel als een voldoende of goed moeten worden afgevinkt. Handelingsonderdelen hebben een eindoordeel en verschillen daarin van huiswerk, procesopdrachten (zoals bij tekenen: schetsen, ideeën uitwerken, etc.).
- f. *Dia-toetsen (DT)*
De Dia-toetsen zijn methode-onafhankelijk toetsen voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde (rekenen). Deze toetsen laten zien of de leerlingen voldoen aan het referentieniveau binnen een schooltype (vmbo-tl, havo, atheneum). Deze toetsen krijgen geen cijfer voor de overgang.

3. Kwantiteit van de toetsen

Om duidelijkheid en eenduidigheid voor alle partijen te bewerkstelligen, zijn de onderstaande kwantitatieve richtlijnen leidend. Uitgezonderd hierbij zijn toetsweken.

- Per schooljaar per vak 4 tot 7 cijfers per vak *, alle toetsvormen vallen hieronder;
- Per periode per vak minimaal 1 cijfer;
- Per week maximaal drie toetsen*;
- Per dag maximaal één ST toets en daarnaast maximaal één andere toetsvorm. Dit maximum geldt niet voor mondelinge toetsen, voor het inlevermoment van andere toetsvormen en voor het inhalen van een toets door een individuele leerling.**
- Handelingsonderdelen tellen ook als een beoordelingsmoment en vallen dus onder deze richtlijnen.
- Voor de planning van toetsen is alleen Magister leidend

* Bij BSM en LO2 geldt in 2023-2024 nog een uitzondering. Daar worden 8 toetsen afgenomen.

** In de bovenbouw kan dit afwijken vanwege de clustervakken.

4. Kwaliteit van de toetsen

Naast duidelijkheid over de kwantiteit is er behoefte aan borging van de kwaliteit van de toetsen, omdat deze bijdragen aan de determinatie van onze leerlingen. Toetsen moeten betrouwbaar, bruikbaar en valide zijn.

We gebruiken hoofdzakelijk twee toetsmethodes OBIT en RTTI (zie 4.3). Veel secties hebben een lesmethode waarbij of RTTI wordt gebruikt ofwel OBIT. De toetsen zijn ook volgens deze toetsmethodes opgesteld.

4.1 Kwaliteitscriteria

Om de kwaliteit van de toetsen te bewaken wordt de “Checklist kwaliteit toets” van het SLO als uitgangspunt gehanteerd¹.

4.2 Checklist kwaliteit

Checklist kwaliteit toets.

Inhoudsvaliditeit.	<ul style="list-style-type: none">• Dekt de toets de behandelde leerstof?• Wordt alle kennis getoetst op het gewenste beheersingsniveau?• Worden alle relevante beheersingsaspecten van een vaardigheid getoetst?• Dekt de toets of opdracht alle gewenste leerdoelen in voldoende mate af?	
Begripsvaliditeit	<ul style="list-style-type: none">• Toetst de toets wat hij moet toetsen?	
Betrouwbaarheid	<ul style="list-style-type: none">• Is ervoor gezorgd dat bij de beoordeling verschillende beoordelaars tot hetzelfde resultaat komen?• Is ervoor gezorgd dat vergelijkbare prestaties hetzelfde beoordeeld worden?	
Specificiteit	<ul style="list-style-type: none">• Is de toets alleen goed te maken als de leerling de stof beheerst?	
Moelijkheid	<ul style="list-style-type: none">• Past de moeilijkheidsgraad van de toets bij het niveau van de leerlingen?	
Discriminerend vermogen	<ul style="list-style-type: none">• Is ervoor gezorgd dat de toets onderscheid maakt tussen leerlingen die de stof beheersen en leerlingen die de stof niet beheersen?	
Transparantie	<ul style="list-style-type: none">• Zijn de leerlingen goed op de toets voorbereid? Hebben ze bijvoorbeeld kunnen deelnemen aan proeftoetsen?• Weten de leerlingen wat zij in de toets te verwachten hebben en waarop zij precies worden beoordeeld?• Kunnen leerlingen zien wat in de toets belangrijk is? Bijvoorbeeld doordat vermeld wordt welk aantal punten een leerling per vraag kan behalen.	
Beschikbare tijd	<ul style="list-style-type: none">• Is de toets te maken in de beschikbare tijd?	
Taalgebruik en vormgeving	<ul style="list-style-type: none">• Is de lay-out duidelijk en functioneel?• Zijn eventuele illustraties duidelijk en functioneel?• Is er voldoende ondersteuning in de vorm van illustratiemateriaal?• Zijn de vragen duidelijk en ondubbelzinnig?• Worden (dubbele) ontkenningen vermeden?• Is alle (omringende) tekst bij de vragen nodig?• Worden onnodig lange zinnen vermeden?	

¹ <https://www.slo.nl/handreikingen/havo-vwo/shared/kwaliteit-schoolexamen/criteria-kwaliteit/>

De toetsen moeten (kort samengevat) betrouwbaar, bruikbaar en valide zijn:

- Valide: de toets meet wat de toets beoogt te meten.
- Betrouwbaar: de toets is betrouwbaar wanneer leerlingen bij een her-meting dezelfde score behalen.
- Bruikbaar: de toets is duidelijk en goed te gebruiken.

De cijfers moeten determinerend en representatief:

- Determinerend: Dat betekent dat een eindcijfer van een 5.5 of hoger betekent dat je voor dat vak een voldoende hebt behaald.
- Representatief: Het moet een voorspellende waarde hebben voor toekomstig schoolsucces bij dit vak.

In de overgangsnormen is te vinden aan welke voorwaarden voldaan moet worden voor de overgang.

4.3 Kwaliteitsmiddelen

OBIT

- O = Onthouden Met deze vragen kan inzichtelijk worden gemaakt of de leerling de geleerde stof kan onthouden en herinneren.
- B = Begrijpen Met deze vragen moet een leerling vragen beantwoorden gericht op het begrip van een bepaalde inhoud.
- I = Integreren Met deze vragen moet een leerling laten zien dat hij meerdere denkstappen kan zetten en daarbij bepaalde kennisdelen (nieuwe en oude) kan verbinden.
- T = Toepassen Met deze vragen moet een leerling kennis gebruiken in een nieuwe onvoorspelbare situatie. De denkstappen moeten leerlingen hierbij zelf bedenken.

RTTI

- R = Reproductie Met deze vragen kan inzichtelijk worden gemaakt of de leerling de geleerde stof kan reproduceren.
- T = Training Met deze vragen moet een leerling dat wat hij geleerd heeft toepassen in situaties die hij al geoefend heeft of in situaties die daar sterk op lijken.
- T = Transfer Met deze vragen moet een leerling laten zien dat hij het geleerde in nieuwe situaties kan gebruiken.
- I = Inzicht Met deze vragen moet een leerling zelf de context en methode bepalen om tot een oplossing te komen.

4.4 Weging

Alle typen toetsen hebben een weging die varieert van 1 tot maximaal 5 keer.

4.5 Kwaliteitsborging

De verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de toetsen ligt bij de sectie. We hebben de volgende afspraken om de kwaliteit te borgen:

- Om de kwaliteit te borgen wordt "Checklist kwaliteit toets" gehanteerd. Een toets mag als valide, betrouwbaar en voorspellend gekwalificeerd worden wanneer die door meer dan één docent is samengesteld. Iedere docent is uiteindelijk zelf eindverantwoordelijk voor de toets die hij afneemt.
- De normering moet in samenspraak tussen docenten worden vastgesteld, waarbij gelet moet worden op de voorspellende en determinerende waarde van de cijfers (zie 4.1 kwaliteitscriteria).
- De sectie maakt afspraken over de verhouding van toetsmethode(s) binnen de verschillende niveaus en jaarlagen.
- De sectie analyseert elke periode haar resultaten via een beschikbaar gesteld format
- De sectievoorzitter en de teamleider hebben twee keer per jaar een gesprek over de uitvoering van het toetsbeleid binnen de betreffende sectie.

5. Procedure

5.1 PTO en PTA

Om het aantal toetsen per schooljaar te reduceren, de toetsdruk inzichtelijk te maken, het eigenaarschap van leerlingen te bevorderen en vakoverstijgend onderwijs te bevorderen, werken we op het Kamerlingh Onnes met een Programma Toetsing Onderwijs (PTO) in de onderbouw. In de bovenbouw wordt ook gewerkt met een PTO waarin behalve de overgangstoetsen ook de onderdelen die meetellen voor het schoolexamen zijn opgenomen. Deze onderdelen die meetellen voor het schoolexamen zijn apart opgenomen in het PTA (Programma voor Toetsing en Afsluiting). In het PTO/PTA staan de volgende onderdelen.

- Aantal toetsen
- Soort toets
- Periode van afname
- Weging
- Herkansbaarheid
- Domein
- Leerstof
- Eventueel lengte toets

5.2 Planning toetsen en toetsweken

- Er is vier keer per jaar een toetsweek. Klas 1, 2, 3 en 4A doen alleen aan de laatste toetsweek mee. 4H en 5A doen de eerste toetsweek niet mee. De examenklassen doen de laatste toetsweek niet mee.
- Een week voor de toetsdatum is de stof voor de toets behandeld.
- Twee weken voor de toetsweek aan het einde van het jaar worden er geen toetsen meer afgenomen. Dit geldt voor alle toetsvormen in hfd. 2
- De les voorafgaand aan de ST moet er voor de leerlingen gelegenheid zijn om vragen te stellen over de stof
- De docent legt de leerlingen uit hoe ze de stof het beste kunnen leren.
- De tijdsduur voor een toets in de bovenbouw kan variëren en wordt vastgelegd in het PTA/PTO. Een toets in de onderbouw mag maximaal 45 minuten duren. Leerlingen met een faciliteitenpas krijgen 10 minuten verlenging en kunnen zo binnen het lesuur de toets afmaken.

5.3 Opgeven toetsen

- Toetsen worden minimaal een week vooraf opgegeven, zowel mondeling als in Magister.
- Wanneer het maximale aantal toetsen is bereikt kunnen er geen toetsen meer opgegeven worden.

5.4 Afnemen toetsen

- Een toets wordt afgenomen door de betreffende docent of door een surveillant.
- Bij ziekte van een docent wordt indien mogelijk de toets afgenomen door een surveillant.
- De docent of surveillant zorgt dat ervoor dat de toetsafname correct verloopt.
- Devices (bijvoorbeeld mobiele telefoons, smartwatches) moeten vooraf ingeleverd worden.

- Tijdens de toets mag er geen etui, deksel van rekenmachine, schriften of boeken op tafel liggen, behalve de toegestane hulpmiddelen van een vak.
- Elke leerling, ook wie eerder klaar is, blijft in het lokaal totdat de les is afgelopen, ook als iedereen eerder klaar is (en gaat lezen -boek in tas-).
- Een toetsreglement voor leerlingen en docenten is beschikbaar voor de toetsweken.
Zie [SharePoint](#)

5.5 Toets-herkansings- en surveillancerooster

- Het toets-, herkansings- en surveillancerooster wordt gemaakt door het roosterbureau. Voor elke toetsweek of afsluitdag wordt van tevoren in de personeelskamer een overzicht opgehangen op waarop je je kunt inschrijven voor surveillance. Als je je niet inschrijft, kan je alsnog ingepland worden.
- De toetsen voor de toetsweek, inhalen en de herkansingen levert de docent in bij het roosterbureau. Zij zorgen ervoor dat de lokalen voor de toetsweek en de herkansingen klaarstaan, en dat de toetsen en andere hulpmiddelen voor aanvang van de toets klaarliggen in het lokaal.
- Na de toets kunnen docenten het gemaakte werk ophalen bij het roosterbureau.
- Na toetsweek 1, 2 en 3 wordt een afsluitdag georganiseerd. De leerlingen uit 4vmbo-tl, 5havo en 6vwo kunnen op deze dag één schoolexamen herkansen.
- Voor de leerlingen uit 3vmbo-tl, 4havo en 45atheneum zijn er na de laatste toetsweek herkansingsdagen.
- Bij deze toetsweek in juni worden in de twee voorafgaande weken geen toetsen meer afgenomen of inlevermomenten voor praktische opdrachten vastgesteld.

5.6 Inhalen toetsen en praktische opdrachten

Toetsen:

- Het inhaaluur voor toetsen is bedoeld voor leerlingen die een toets niet hebben gemaakt op de vastgestelde dag.
- Wanneer leerlingen een toets tijdens de reguliere les missen, hebben ze de gelegenheid om het gemiste werk na schooltijd in te halen. Dit gebeurt in speciale toets- inhaaluren, dus niet tijdens de reguliere lessen. Deze PW-inhaaluren worden aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt.
- Het moet voor de leerlingen duidelijk zijn, dat je niet gemakkelijk een ST kunt missen. Wanneer er toch werk moet worden ingehaald, dan is dit de verantwoordelijkheid van de docent en de leerling.
- Bij het missen van een toets noteert de docent een INH in Magister, deze blijft staan totdat het werk beoordeeld is. Een cijfer 1 geven op niet gemaakt werk is niet toegestaan.
- De leerling en de docent maken een afspraak voor het inhalen van de toets en de docent zet dit in Magister.
- De docent levert de inhaaltoets (incl tijdsduur) in bij de coördinator van de inhaaltoetsen (Henk Kooi).
- De coördinator maakt per inhaalmoment een overzicht van de leerlingen en de te maken toets. Dit overzicht is ook beschikbaar voor de leerlingen (Itslearning of Magister).
- De gemaakte toets wordt in het postvakje van de betreffende docent gelegd.
- Als een leerling, bekend of onbekend, niet aanwezig is bij een geplande inhaaltoets (bij een PW-inhaaluur), dan is er eenmaal de mogelijkheid de toets bij het eerstvolgende inhaaluur te maken. Is de leerling onbekend afwezig, dan wordt daarnaast "spijbelen" genoteerd in Magister. Is een leerling bij het tweede inhaalmoment bekend of onbekend afwezig, dan maakt de leerling de

toets in de eerstvolgende les van dit vak. Het cijfer dat dan behaald wordt, telt. Als een leerling bij het tweede inhaalmoment onbekend afwezig, geldt ook dat “spijbelen” wordt genoteerd in Magister en als zodanig wordt afgehandeld.

- Toetsen uit de toetsweek met een afwijkende toetsduur (anders dan een lesuur), worden in overleg met de teamleider/examensecretaris ingepland.

Praktische opdrachten

- De docent geeft een deadline aan, en zorgt ervoor dat hij/zij tijdens de (eerstvolgende) les in beeld heeft wie **zich niet aan de deadline** heeft gehouden;
- De docent geeft de leerling dezelfde dag, na de lessen, de mogelijkheid de praktische opdracht alsnog af te maken;
- De docent geeft hiertoe de leerling een afsprakenblad en laat dit de leerling ondertekenen en inleveren;
- De opdracht wordt op dezelfde dag ingeleverd bij de docent.
- De docent bepaalt of dit digitaal of analoog wordt ingeleverd.
- Wat is ingeleverd, wordt beoordeeld. Als er niets is ingeleverd telt het ondertekende afsprakenblad als ingeleverd werk en wordt dit beoordeeld met het cijfer 1.

PO-inhaaluur

- Alleen voor praktische opdrachten die vanwege de aard van de opdracht (bijvoorbeeld een opdracht van praktijkvakken als M&T, KUBV) in een praktijklokaal gemaakt moeten worden, is er een PO-inhaaluur in een praktijklokaal. Ook hier laat de docent de leerling een afsprakenblad ondertekenen:
 - o Deze opdracht die alleen op het PO-inhaaluur kan worden gemaakt, wordt aan het eind van het inhaaluur bij de surveillant ingeleverd.
 - o Wat is ingeleverd wordt beoordeeld. Als er niets is ingeleverd, telt het ondertekende afsprakenblad als ingeleverd werk en wordt dit beoordeeld met het cijfer 1.
- De PO inhaaluren worden aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt.

Praktische opdrachten die onderdeel zijn van het schoolexamen vallen onder het examenreglement.

5.7 Absentie

Met betrekking tot absentie bij toetsen verwijzen we naar het verzuimbeleid.

De leerling maakt zelf een afspraak met de docent over inhalen in een inhaaluur.

De docent bewaakt dit. Voor afmelding bij schoolexamens, geldt de afmeldingsprocedure zoals vermeld in het examenreglement.

5.8 Beoordeling en afhandeling

De richtlijnen voor de beoordeling van (overgangs-)toetsen zijn:

- Cijfers van toetsen moeten binnen twee kalenderweken (vakanties en nationale feestdagen uitgezonderd) ingevoerd zijn in Magister.
- Cijfers van praktische opdrachten moeten binnen drie kalenderweken (vakanties en nationale feestdagen uitgezonderd) ingevoerd zijn in Magister.
- Cijfers van toetsen gemaakt in de toetsweken moeten op de uiterste inleverdatum volgens de jaaragenda ingevoerd zijn in Magister.
- Iedere leerling heeft het recht op bespreking van de gemaakte toets.
- De toets wordt zo spoedig mogelijk na het nakijken besproken met leerlingen, ook als klasgenoten de toets nog moeten inhalen.

- Vakken geven het gemaakte werk mee naar huis indien dit mogelijk is. Vakken die gebruik maken van methodetoetsen met een licentie, kunnen toetsen niet meegeven. Zij werken met een evaluatieformulier.
- Leerlingen en ouders hebben de mogelijkheid om (samen) een toets op school in te zien.
- Voor niet-gemaakt werk, kan geen 1 worden gegeven. Indien er sprake is van het niet maken of inleveren van werk, dan staat de opvolging en evt. maatregel beschreven in hoofdstuk 5.6 en bij onregelmatigheden in hoofdstuk 6. In Magister komt de notitie 'inhalen' (INH) te staan.
- De leerling maakt zelf een afspraak met docent om een toets in te halen (zie ook hfd. 5.6)

Voor de beoordeling en afhandeling van PTA-toetsen (examentoetsen) geldt het examenreglement. Die regels en afspraken kunnen dus afwijken van bovenstaande punten.

6. Onregelmatigheden

6.1 Ongeoorloofd afwezig bij een toets of inhaaluur ('spijbelen')

Wanneer een leerling niet op komt dagen bij de afname van een toets, wordt dit geregistreerd als ongeoorloofd afwezig ('spijbelen') en ook als zodanig behandeld. Er wordt geen cijfer gegeven. Er is de mogelijkheid het werk in te halen, dit wordt beschreven in 5.6.

6.2 Spieken

Onder spieken verstaan we: het ongeoorloofd gebruiken van informatiebronnen en/of het afkijken bij een ander om een beter resultaat bij een toets of examen te behalen.

Indien er sprake is van spieken, wordt als volgt gehandeld:

- Wanneer een leerling spiekt noteert de docent/surveillant een 1.
- De leerling moet het werk inleveren en blijft in het lokaal.
- De docent en leerling maken een inhaalafsprak (zie 5.6 'Inhalen toetsen en praktische opdrachten').
- De resultaten van beide toetsen worden gemiddeld.

6.3 Plagiaat

Onder plagiaat verstaan we: het (letterlijk) overnemen/inleveren van het werk van iemand anders waarbij de suggestie wordt gewekt dat het werk van de leerling zelf is. Bijvoorbeeld informatie overnemen van scholieren.com, het werk inleveren van een andere leerling, enz.

Indien er sprake is van plagiaat, wordt als volgt gehandeld:

- Wanneer er sprake is van plagiaat, dan noteer de docent een 1.
- De docent en leerling maken een inhaalafsprak (zie 5.8 'inhalen praktische opdracht')
- De resultaten van beide toetsen worden gemiddeld.

Toelichting: Het verwerken van bronnen (in werkstukken, schrijfp opdrachten, enz.) en het werken met bronvermelding is een vaardigheid die leerlingen gedurende hun schoolloopbaan ontwikkelen. Hierbij kan soms iets 'mis' gaan (te veel geciteerd, 1x bronvermelding vergeten, enz.), maar hierbij is dan niet per definitie sprake van plagiaat zoals bij het eerste streepje. Voor dit werk hoeft dan geen 1 gegeven worden, maar kan gedacht worden aan een aftrek voor brongebruik in het beoordelingsmodel)

7. Tot slot

Indien er zich een situatie voordoet die niet specifiek in de procedure (hoofdstuk 5 en 6) is beschreven, of indien er sprake is van zich herhalende onregelmatigheden, dan neemt de teamleider een besluit in deze kwestie.

Afsprakenblad vanwege het niet nakomen van een afspraak/deadline voor een Praktische Opdracht

Naam: _____

Klas: _____

Vak: _____

Titel van de opdracht: _____

PO bij de docent afmaken

Je hebt je niet gehouden aan de gestelde deadline. Dat betekent dat je vandaag na de lessen aan het werk gaat om de opdracht alsnog af te ronden. Dat wat je inlevert wordt beoordeeld door de docent. Als er niets is ingeleverd telt dit ondertekende afsprakenblad als ingeleverd werk en wordt dit beoordeeld met het cijfer 1.

PO in praktijklokaal afmaken op PO inhaaluur

Je hebt je niet gehouden aan de gestelde deadline. Dat betekent dat je op het PO-inhaaluur van [datum] aan het werk gaat om de opdracht alsnog af te ronden. Dat wat je inlevert wordt beoordeeld door de docent. Als er niets is ingeleverd telt dit ondertekende afsprakenblad als ingeleverd werk en wordt dit beoordeeld met het cijfer 1.

Maatwerkafspraak:

.....

Voor akkoord,

.....
[naam leerling]

.....
[naam docent]

.....
[handtekening]

.....
[handtekening]