



Inhoud

Hoofdstuk 1: Algemene informatie	2
1.1 Inleiding	2
1.2 Uitgangspunten	2
1.3 Aandachtspunten	2
1.4 Toetsweek einde schooljaar	3
1.5 Doorstroom	3
Hoofdstuk 2: Toetsen	4
2.1 Toetsvormen	4
2.2 Grote toetsen/ repetities	4
2.3 Kleine toetsen	4
2.4 Niveau	4
Hoofdstuk 3: Werkwijze toetsen onderbouw	5
3.1 PTO	5
3.2 Aantal toetsen per dag en week	5
3.3 Wijze van opgave van toetsen	5
3.4 Cijfers en nabespreking	5
3.5 Nakijktermijn	6
3.6 Toets inhalen	6
Hoofdstuk 4: Werkwijze toetsen bovenbouw	7
4.1 PTA	7
4.2 Examenreglement	7
4.3 Toets inhalen	7
4.4 Herkansingen	8
BIJLAGEN	9
Bijlage 1: Gemeenschappelijke afspraken ten aanzien van schoolexamentoetsen.....	9
Bijlage 2: Richtlijnen in de bovenbouw bij het inhalen gemist werk.	11



Hoofdstuk 1: Algemene informatie

1.1 Inleiding

In dit beleidsdocument staan alle afspraken en regels met betrekking tot toetsen en cijfers. Deze informatie is van belang voor leerlingen, ouders en medewerkers van Houtens. Het toets- en cijferbeleid is in samenwerking met examensecretariaat en schoolleiding opgesteld en goedgekeurd door de MR. Het toetsbeleid is geldig vanaf 1 september 2015. Naast dit toetsbeleid is er een examenreglement, specifiek voor de leerlingen die in de bovenbouw hun examens afleggen. Beide documenten worden via de website¹ gepubliceerd.

1.2 Uitgangspunten

De kwaliteit van de toetsen (schriftelijke, mondelinge en praktische) en de schoolexamens, is dusdanig dat zij een hoge voorspellende waarde hebben ten aanzien van de landelijke Centrale Examens. De toetsen zijn gebaseerd op de wettelijke eisen (kerndoelen) en exameneisen van het betreffende vak.

De leerstof is per vak, per leerjaar/niveau en per periode gepland. De vakgroepen werken de leerstof uit in leerlijnen. Het hoofddoel van de leerlijnen is het onderwijs zodanig te ordenen dat afstemming tussen vakken en controle door de vaksectie van het rendement van het onderwijs mogelijk wordt.

De toetsing dient wat betreft vorm en inhoud te passen bij de aard van de aangeboden leerstof. In veel gevallen volstaat een schriftelijke toets. Indien het om vaardigheden gaat, of om een combinatie van kennis en vaardigheden, kan beter getoetst worden in een andere vorm. In dat geval geeft de docent aan op welke wijze de leerling kan bewijzen dat hij de betreffende vaardigheid en kennis heeft verworven. Voorbeelden van bewijzen zijn een werkstuk, presentatie en filmpje.

Alle toetsresultaten in de vorm van een cijfer worden in het leerlingvolgsysteem van Houtens (Magister) opgeslagen. Vaksecties zien er bij de planning van toetsen op toe, dat aan het einde van de derde periode een betrouwbaar prognosecijfer ontstaat. De leerstofplanning en de daarin vastgelegde toetsing wordt door alle docenten binnen een vaksectie strikt gevolgd.

Om te ijken of de leerstof tot op het juiste niveau door de leerlingen is verwerkt, wordt regelmatig methodeonafhankelijk getoetst. In het lesprogramma vermeldt de vaksectie bij de toetsing of deze methodeonafhankelijk is of niet. Deze methodeonafhankelijke toetsen zijn gebaseerd op bestaande referentiekaders.

¹ www.hethoutens.nl



1.3 Aandachtspunten

In het dyslexieprotocol en in het dyscalculieprotocol is geregeld op welke wijze een leerling met dyslexie getoetst kan worden. In ieder geval hebben leerlingen met deze beperking recht op 20% extra tijd.

De extra faciliteiten maken leerlingen in klas 3 en 4 kenbaar met een faciliteitenkaart. Aan het begin van elk schooljaar wordt een kaart aan de leerlingen verstrekt door de examensecretaris. Deze kaart wordt door de leerling zichtbaar op tafel gelegd. Zonder kaart heeft de leerling geen recht op extra tijd. Bij de examensecretaris is een extra kaart te verkrijgen wanneer de kaart vergeten/kwijt is.

1.4 Toetsweek einde schooljaar

In de laatste lesweek van het schooljaar staat een toetsweek gepland voor klas 1 t/m 3.

Uitgangspunten:

- In principe wordt door elk vak een toets afgenomen.
- De toets duurt ongeveer 50 minuten in de onderbouw en bij voorkeur 70 minuten in leerjaar 3. Er zijn twee toetsen per schooldag.
- De toetsen van de toetsweek zijn niet herkansbaar.
- In de week voorafgaand aan de toetsweek worden geen toetsen opgegeven, behoudens praktijkopdrachten tijdens de lessen.
- De nakijktermijn is zeer kort i.v.m. het vaststellen van de overgangscijfers.
- Bij ziekte van de leerling worden op zeer korte termijn afspraken gemaakt, zodat in de doorstroomvergadering een zo weinig mogelijk vertekend beeld ontstaat.
- In bijzondere gevallen kan in overleg met de schoolleiding afgeweken worden van deze uitgangspunten.

1.5 Doorstroom

Iedere toets (bij B/K) mag ook op een hoger niveau gemaakt worden, mits daarover afspraken gemaakt zijn tussen leerling/ouder, mentor en vakdocent. Deze afspraken vloeien voort uit een analyse van de toetsresultaten tot op dat moment. De uiteindelijke beslissing ligt bij de directie. In uitzonderlijke gevallen kan een vak gevolgd worden op een lager niveau. Er wordt dan ook getoetst op een lager niveau. De uiteindelijke beslissing ligt bij de directie. In het doorstroomdocument, gepubliceerd op de website, wordt de overgang naar het ander niveau en een hoger leerjaar geregeld.



Hoofdstuk 2: Toetsen

2.1 Toetsvormen

Een toets kan de volgende vormen hebben:

- Schriftelijk
- Schriftelijk in combinatie met een praktijkopdracht
- Presentatie
- Werkstuk
- Brief
- Handelingsdelen.

2.2 Grote toetsen/ repetities

Een grote toets wordt op Houtens **proefwerk** genoemd. Een grote toets omvat een grotere hoeveelheid stof. Met een grote toets wordt het begrips- en verwerkingsniveau door de leerling van de betreffende leerstof vastgelegd. De resultaten van deze toetsen tellen altijd mee bij de overgang van leerjaren 1 naar 2 en 2 naar 3. In leerjaar 1 en 2 wordt per vak gewerkt met een PTO (Programma van Toetsing in de Onderbouw). Hierin wordt per vak beschreven: het aantal toetsen, beschrijving van te toetsen leerstof, wijze van toetsen, toetsnummer, weging per toets, tijdvak van toetsing. In leerjaar 3 en 4 gaat het altijd om onderdelen van het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).

2.3 Kleine toetsen

Een kleine toets kan een so (schriftelijke overhoring) of een praktische opdracht zijn. Met een kleine toets checkt de docent de voortgang van het leerproces, zodanig dat een eventuele bijstelling van lesprogramma of didactiek mogelijk is. Deze toetsen zijn bovendien geschikt voor leerlingen om zich voor te bereiden op de komende grote toets. In leerjaar 3 en 4 tellen deze ook mee voor het PTA.

2.4 Niveau

Iedere toets (bij Basis/Kader) mag ook op een hoger niveau gemaakt worden, mits daarover afspraken gemaakt zijn tussen leerling/ouder, mentor en vakdocent. Deze afspraken vloeien voort uit een analyse van de toetsresultaten tot op dat moment. De uiteindelijke beslissing ligt bij de directie. In uitzonderlijke gevallen kan een vak gevolgd worden op een lager niveau. Er wordt dan ook getoetst op een lager niveau. De uiteindelijke beslissing ligt bij de directie.



Hoofdstuk 3: Werkwijze toetsen onderbouw

3.1 PTO

In leerjaar 1 en 2 wordt per vak gewerkt met een PTO (**P**rogramma van **T**oetsing in de **O**nderbouw). Hierin wordt per vak beschreven: het aantal toetsen, beschrijving van te toetsen leerstof, wijze van toetsen, toetsnummer, weging per toets, tijdvak van toetsing.

Voortschrijdend gemiddelde. Het rapportcijfer is het gemiddelde van alle tot dan toe behaalde cijfers, waarbij de bijbehorende wegingsfactoren zijn gehanteerd. Alle cijfers van het hele jaar tellen dus mee. Elk volgend rapport is dus gebaseerd op alle tot dan toe behaalde cijfers.

3.2 Aantal toetsen per dag en week

Een grote toets weegt altijd zwaarder dan een kleine toets. In het PTO staat de weging van de verschillende toetsen waaruit een leerling kan opmaken in hoeverre een toetsresultaat meetelt voor het eindcijfer. Voor elk vak wordt een minimum aantal grote toetsen per periode bepaald. Uitgangspunt daarbij voor klas 1 en 2 is:

	Kleine toets/ so	Grote toets/ Proefwerk
Één-uursvak	1	1
Twee-uursvak	2	1
Drie-uursvak	2	2
Vier-uursvak	3	2

Per dag mogen er maximaal twee formele toetsmomenten worden opgegeven (formeel wil zeggen: waarvoor vooraf expliciet geleerd moet worden. Er worden maximaal 5 grote toetsen per week per klas gegeven. Daarnaast is er een toetsweek met aparte afspraken, zie 1.4.

3.3 Wijze van opgave van toetsen

De docent moet elke toets (so, proefwerk) in Magister zetten, vijf werkdagen voorafgaand voor een repetitie en drie werkdagen voorafgaand voor een so.

Alleen als in de jaaragenda staat aangegeven dat het een toetsvrije dag betreft, mag er voor die dag geen toets worden opgegeven. Er worden geen toetsen opgegeven op de eerste werkdag na een vakantie. (herfst-, kerst-, voorjaars-, en meivakantie)

3.4 Cijfers en nabespreking

De vakgroep bepaalt hoe een rapportcijfer tot stand komt, met twee criteria: het cijfer moet tot stand komen op basis van meerdere 'harde' toetsmomenten en een eerlijke weging. Alle toetsen worden in de eigen les van de docent gemaakt. In principe wordt een toets besproken als iedereen hem heeft gemaakt (uitzonderingen daargelaten). In bijzondere gevallen wordt er een nieuwe versie van de toets gemaakt. In de nabespreking



wordt ingegaan op de centrale onderwerpen van die toets en leerstof. Gemaakt werk in klas 1 en 2 wordt meegegeven aan de leerling. Ouders en leerling hebben de mogelijkheid, om op afspraak, de toetsopgaven en het gemaakte werk te bekijken op school.

Schrift-, inzet-, attitude-, en verzorgingcijfers mogen geen onderdeel zijn van de totstandkoming van het rapportcijfer. Er is een uitzondering: Als een vakgroep hiervan wil afwijken zal in overleg met de schoolleiding een besluit worden genomen. De vakgroep initieert hiertoe een overleg met beargumenteerd voorstel.

3.5 Nakijktermijn

Uiterlijk zeven werkdagen na het afnemen van een toets (afnamedag telt niet mee) maakt de docent het behaalde cijfer aan de klas bekend. Tien werkdagen na de afname staat het cijfer in Magister. De toetsweken zijn van deze termijn uitgezonderd.

3.6 Toets inhalen

Elke leerling moet iedere toets maken. Wanneer een leerling een toets niet gemaakt heeft, moet deze toets binnen 10 dagen ingehaald te worden, bij voorkeur in de eerstvolgende les. De leerling neemt het initiatief en de vakdocent draagt er zorg voor dat de toets binnen de termijn ingehaald wordt. Er komt code "Inh" , (inhalen) in Magister. Als dit blijft staan, kan er geen rapportcijfer worden opgemaakt. De leerling is verantwoordelijk voor het zo snel mogelijk inhalen van een toets. Ongeveer anderhalve week voor het inleveren van de cijfers meldt de docent de stand van zaken bij **leerlingen en mentor en ouders/verzorgers**, en dan kan de leerling nog toetsen inhalen. Gebeurt dat niet, dan blijft Inh. staan en kan er geen rapportcijfer worden opgemaakt. Door inhalen kan een leerling meer dan het normaal toegestane aantal toetsen in een week maken. Als het een leerling herhaaldelijk niet lukt om een toets in te halen wordt de teamcoördinator en waar nodig de schoolleiding ingeschakeld. De schoolleiding kan besluiten om na herhaaldelijke pogingen tot inhalen een 1 als toetscijfer in te voeren.



Houtens school voor mavo
en beroepsgericht onderwijs

Hoofdstuk 4: Werkwijze toetsen bovenbouw

4.1 PTA

In de bovenbouw is voor ieder vak een Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). Deze zijn gepubliceerd op de website. In een PTA staat per vak vermeld welke onderdelen in een schooljaar getoetst worden en wat de weging is. De PTA's worden ieder jaar gemaakt door de vakgroepen en vastgesteld door de schoolleiding.

4.2 Examenreglement

In de bovenbouw werkt de leerling aan zijn examendossier. Toetsen zoals beschreven in het PTA zijn dus onderdelen van het examen. Alle richtlijnen met betrekking tot vorm, inhoud en proces staan beschreven in het examenreglement. Dit reglement is gepubliceerd op de website.

4.3 Toets inhalen

De leerling maakt met de docent een afspraak om de toets in te halen. De gemaakte afspraak wordt in de agenda van Magister gezet als een gezamenlijke afspraak (docent, leerling, examensecretaris) op het afgesproken inhaalmoment (vast moment per week: in schooljaar 2017/2018 is dat de dinsdag lesblok 6 in lokaal 1.07) De docent legt de toets klaar bij de examensecretaris.

Wat te doen wanneer de leerling de gemaakte afspraak niet nakomt: zie richtlijnen bijlage 2.4.4



4.4 Herkansingen

Herkansingsregeling voor toetsen en praktische opdrachten van het schoolexamen. Zie ook bijlage 2.

- Het schoolexamen begint in leerjaar 3.
- In leerjaar drie mogen maximaal 4 (herkansbare) toetsen worden over gedaan. Per periode één herkansbare toets naar keuze. De herkansing van periode 4 vindt in de laatste toetsweek plaats.
- Ook in leerjaar 4 heeft de leerling na elke toetsweek recht op één herkansing.
- Als een leerling ten onrechte gebruik maakt van een herkansing wordt het betreffende resultaat ongeldig verklaard.
- Het derde leerjaar wordt afgesloten met een toetsweek. Toetsen die in deze week worden afgenomen kunnen niet herkanst worden. Derhalve moeten herkansingen van periode 1 t/m 3 in leerjaar 3 voor de laatste toetsweek zijn afgerond. En wordt de herkansing van periode 4 tijdens deze toetsweek afgenomen.
- In het vierde leerjaar worden drie toetsweken gepland. Per toetsperiode mag één (schoolexamen)toets herkanst worden. Deze herkansing vindt kort (maximaal 3 weken) na de betreffende toetsweek plaats.
- De herkansing over de derde toetsperiode vindt enkele dagen na de toetsweek plaats.
- De examencommissie bepaalt welke schoolexamentoetsen en PO's in aanmerking komen voor herkansing.
- Een leerling kan een toets of PO slechts één maal herkansen. Bij herkansing telt het hoogste cijfer.

- Een leerling die wegens ziekte of een andere vorm van overmacht (e.e.a. ter beoordeling van de examencommissie) een reguliere toets heeft gemist, haalt deze toets zo spoedig mogelijk in overleg met de examinerator in.
- Bij ziekte of afwezigheid tijdens het herkansingsmoment verliest een leerling het recht op herkansing.
- De leerling bepaalt welke herkansbare praktische opdracht en/of toets van het schoolexamen wordt herkanst. Herkansingen moeten in het betreffende schooljaar worden afgerond (zie punt 6 voor de uitzondering).
- De leerling schrijft in voor een herkansing via Magister. Niet inschrijven betekent geen herkansing.
- Bij uitzonderlijke omstandigheden kan van deze regeling afgeweken worden, dit ter beoordeling van de examencommissie.



BIJLAGEN

Bijlage 1: Gemeenschappelijke afspraken ten aanzien van schoolexamentoetsen

1. De toetskwaliteit en de normering worden bewaakt door de vakgroep: Elke toets wordt vooraf besproken met een vakgroepgenoot die les geeft in de bovenbouw of, indien er niet zo'n vakgroepgenoot is, met een collega van de vakgroep uit de onderbouw of van een verwante vakgroep. Op het voorblad van elke PTA toets staat dat de toets door minstens twee vakcollega's is beoordeeld op kwaliteit en niveau.
2. Blijkt dat er bij het afnemen van een toets een fout geconstateerd wordt, worden volgende acties ondernomen:
 - a. is de fout zonder al te veel storing van de toetsafname te herstellen wordt dat meteen gedaan. Er wordt een melding gedaan bij de examensecretaris;
 - b. is de fout niet te herstellen wordt de toetsafname afgebroken en de toets verplaatst naar de volgende les. Dit wordt in Magister genoteerd, en de docent doet een melding bij de examensecretaris;
 - c. afhankelijk van de onregelmatigheid wordt een beslissing genomen door de examencommissie. Zie hiervoor het examenreglement.
3. De normering wordt in principe vooraf vastgesteld door de vakgroep met behulp van het N-termdocument. Een Excel-werkblad met de mogelijkheid score, N-term en scores in te vullen. Na de afname wordt deze normering zo nodig bijgesteld.
4. Leerlingen krijgen de mogelijkheid een gemaakte toets na te bespreken met de docent, waarbij een reactie op het resultaat mogelijk is (geldt niet voor idioom, luistertoetsen en reproductietoetsen).
5. Toetsen worden tenminste zeven kalenderdagen van te voren opgegeven en in Magister gezet. Uitzondering wordt gemaakt voor de toetsen in de toetsweken en de examens. Dan is de termijn veertien dagen.
6. Toetsen worden binnen veertien schooldagen nagekeken en ingevoerd in Magister, behoudens bijzondere situaties zoals ziekte en (school)examenperiodes.
7. Elke toets voldoet aan het dyslexiebeleid van Houtens. (Lettertype Arial, lettergrootte 12 punt.). Elke toets heeft een voorblad (zie bijlage) met standaardgegevens en eindigt met: EINDE van de toets
8. In de bovenbouw (leerjaar 3 en 4) mogen (buiten de toetsweken) per dag maximaal twee grote toetsen worden gegeven. In de bovenbouw kan bij clustergroepen dit aantal van twee toetsen wel eens worden overschreden.



9. De verantwoordelijkheid om een reglementair gemiste toets of ander onderdeel van het PTA in te halen, ligt in beginsel bij de leerling. Een leerling die reglementair een toets mist, maakt tijdens de eerstvolgende les van de betrokken docent (nadat hij/zij weer op school is) een afspraak over het tijdstip waarop de toets wordt ingehaald. Nadat er een afspraak is gemaakt, wordt de toets binnen tien werkdagen ingehaald. Op de cijferrapportage wordt het 'Inh' vermeld, zolang de toets nog niet is ingehaald.
10. Leerlingen die in hun examenjaar niet opgaan voor hun examen, of nadat zij zijn afgewezen (gezakt), en besluiten op Houtens het examenjaar opnieuw te doen, hebben de mogelijkheid om toetsen van leerjaar 3 te verbeteren. In overleg met de examensecretaris, vakdocent(en) en de mentor worden afspraken gemaakt met betreffende leerling. De inspanningsverplichting ligt bij de leerling. Afspraken voor bijles, of bijwonen van reguliere lessen worden door de leerling nagekomen. Toetsen worden volgens afspraak afgenomen. Het hoogste cijfer telt. Bij een afwijkend PTA wordt in overleg een zinvolle/noodzakelijke oplossing afgesproken.
11. Voortschrijdend gemiddelde. Het rapportcijfer is het gemiddelde van alle tot dan toe behaalde cijfers, waarbij de bijbehorende wegingsfactoren zijn gehanteerd. Alle cijfers van het hele jaar tellen dus mee. Elk volgend rapport is dus gebaseerd op alle tot dan toe behaalde cijfers.
12. De vakgroep legt in een vak PTA vast welke onderdelen er getoetst worden, op welke manier dat gebeurt en welke wegingen er worden gehanteerd.
13. Er vindt jaarlijks een evaluatie van de toetsen plaats door de leden van de secties. Daarbij komen in elke geval de volgende onderwerpen aan de orde:
 - a. een eventuele discrepantie van meer dan 0,5 punt tussen de resultaten van het schoolexamen en de resultaten van het centrale examen;
 - b. de verhouding tussen de huidige resultaten en die van de voorafgaande jaren - de mening van leerlingen ten aanzien van inhoud en vorm van schoolexamens.De afdelingsleider bespreekt de evaluaties met een afvaardiging van de vakgroep aan de hand van de onder 12. genoemde aandachtspunten.
14. De school evalueert minimaal elke vier jaar de schoolexamens met externe betrokkenen (bijvoorbeeld vervolgonderwijs, collega-scholen, bedrijfsleven etc.)
15. De schoolleiding:
 - a. ziet er op toe dat de gemaakte afspraken worden nageleefd;
 - b. bespreekt met vakgroepen de voornemens voor de volgende schoolexamenperiode;
 - c. ziet er op toe dat voornemens worden vertaald in concrete acties.

Voor gevallen waarin dit document niet voorziet beslist de schoolleiding.



Bijlage 2: Richtlijnen in de bovenbouw bij het inhalen gemist werk.

Uitgangspunten zijn hierbij dat de docent verantwoordelijk blijft voor de monitoring en begeleiding van het leerproces van de leerling, en de leerling verantwoordelijkheid krijgt en heeft voor zijn/haar leerproces en voor het te maken werk. Waarbij een niet geleverde prestatie ook een vorm van prestatie (wanprestatie) is. Het informeren van ouders en mentor, en examensecretariaat van groot belang is om alle partijen verder te helpen. Actueel bijhouden van leerprestaties is dan mogelijk en kan er bijtijds sturing aan het leerproces worden gegeven.

SE: schriftelijk toets, schriftelijke/praktische/digitale toets op te maken op een vast moment voor de hele groep in vastgestelde tijd.

De leerling heeft de toets gemist: leerling en docent maken een afspraak en de docent legt de afspraak vast in Magister (neemt in de afspraak ook de examensecretaris mee) De toets wordt aan de examensecretaris gegeven. Wanneer de leerling deze afspraak niet nakomt maken docent en leerling een nieuwe afspraak. De docent legt dit vast in Magister en informeert via de mail ouders, mentor en examensecretariaat. De docent houdt zelf de termijnen in de gaten.

PO: praktische opdracht. Een werkstuk in welke vorm dan ook, waar op school, tijdens en buiten de les, en thuis of elders aan gewerkt kan worden. Voor een bepaalde datum wordt dit werk ingeleverd of getoond. In het examenreglement staat dat de docent een 1 noteert. Tenzij in de PO een regeling te laat inleveren is vastgelegd.

De leerling heeft de PO niet ingeleverd: In overleg met de leerling kan de docent een (aangepaste) PO opgeven met een redelijke termijn om het werk te maken. De docent legt dit vast in Magister en informeert via de mail de ouders, mentor en de examensecretaris. De docent houdt zelf de termijnen in de gaten.

HD: idem een PO, waarbij het werk met een voldoende of goed wordt beoordeeld. Veelal samenwerkingsopdrachten of activiteiten waar de leerling aan meegedaan moet hebben.

De leerling heeft de PO niet ingeleverd: In overleg met de leerling kan de docent een (aangepaste) HD opgeven. De docent legt dit vast in Magister en informeert via de mail ouders, mentor en examensecretariaat. De docent houdt zelf de termijnen in de gaten.

Blijkt dat ondanks gemaakte afspraken, contact met thuis de leerling en informeren examensecretaris de leerling niet komt opdagen, geen PO of HD inlevert, neemt de examencommissie een besluit. Waarbij bovenstaande richtlijnen onderdeel van het overleg en van invloed zijn op het besluit.