

Inhoud

1 Inleiding	2
1.1 Doel toetsbeleid	2
1.2 Visie toetsing	2
1.3 Opzet toetsbeleid	2
1.4 Definitie toets	2
2. Rollen diverse betrokkenen.....	4
3. Checklist beoordelen en vaststellen van een toets.....	8
4. Borgen kwaliteit	10
4.1 Doorlopende leerlijn.....	10
4.1.1 ATP.....	10
4.1.2 PTA.....	10
4.1.3 Model ATP en PTA	11
4.2 Uitgangspunten examenprogramma	11
4.3 Inrichting SOM.....	11
5. Afname van toetsen	12
5.1 Inhoud van toetsen	12
5.2 Hoeveelheid toetsen	12
5.3 Weging toetsen	12
5.4 Spreiding toetsen	13
5.5 Toetsduur	13
5.6 Inhalen.....	13
5.7 Onregelmatigheden.....	13
5.8 Toetsweken	14
5.8.1 Inhalen toets uit toetsweek.....	14
5.8.2 Herkansingen.....	14
6. Bijlagen	15
Bijlage A: Regels tijdens toetsafname	15
Bijlage B: Checklist kwaliteit van schoolexaminering.....	17
Bijlage C: Eindexamenreglement Lentiz Revislyceum.....	17
Bijlage D: Methodeonafhankelijke toetsen (DIA).....	17
Bijlage E: Format ATP en PTA	18

1 Inleiding

1.1 Doel toetsbeleid

Het Toetsbeleid biedt de kaders rondom toetsen, beoordelen en examineren. Het toetsbeleid is van toepassing op het Revius MAVO. Het toetsbeleid heeft de volgende doelen:

- De kwaliteit van toetsen en beoordelen is schoolbreed optimaal en borgt een doorlopende leerlijn vanaf leerjaar één tot aan het Centraal Eindexamen.
- De diverse betrokkenen nemen hun verantwoordelijkheden en houden zich aan de gemaakte afspraken.
- Toetsing voldoet aan wettelijke regels en Lentizbrede afspraken.

1.2 Visie toetsing

In samenspraak met docenten, directie en het speerpunt kwaliteitszorg is er een visie op toetsing geformuleerd:

De toetsen geven inzicht in kennen, kunnen en ontwikkeling van de leerling. Hiermee geven ze de docent handvatten om de leerling naar een passend niveau te begeleiden. Toetsing dient ter bevordering van en het inzicht in het eigen leergedrag. Het is geen doel op zich, maar een middel om de ontwikkeling van leerlingen, met name het leerproces, te versterken. Daarnaast zorgt het toetsklimaat voor een evenwichtige en reële belasting voor zowel leerling als medewerker.

1.3 Opzet toetsbeleid

De opzet van het toetsbeleid van het Revius is als volgt:

- De taken, rollen en verantwoordelijkheden van de diverse betrokkenen zijn omschreven in hoofdstuk 2.
- De kaders omtrent validiteit, betrouwbaarheid, objectiviteit en transparantie van toetsing zijn verwerkt in hoofdstuk 3 in de checklist beoordelen en vaststellen van een toets.
- De toetsmomenten, de hoeveelheid toetsen, de weging van toetsen en de procedures staan beschreven in hoofdstuk 4.
- In de bijlage komen de regels bij toetsafname en de checklist kwaliteit van schoolexaminering die Lentizbreed is opgesteld aan de orde. Ook is hier het eindexamenreglement te vinden. Ten slotte is er uitleg over de DIA-toetsen te vinden.

1.4 Definitie toets

Op het Revius maken we onderscheid in de verschillende toetsvormen:

- schriftelijke toets
 - SO
 - repetitie/voortgangstoets
 - tentamen (telt mee voor het schoolexamen)
- taalvaardigheidstoets
 - kijk- en luistertoetsen
 - spreekvaardigheidstoetsen
 - leesvaardigheidstoetsen
 - schrijfvaardigheidstoetsen

- praktische opdracht
 - verslag/werkstuk
 - practicum
 - presentatie

2. Rollen diverse betrokkenen

Binnen de organisatie werken verschillende betrokkenen gezamenlijk aan de kwaliteit van toetsen en beoordelen, met ieder daarin een eigen taak, rol en verantwoordelijkheid. Ten aanzien van de toetsing binnen de school zijn de volgende rollen en taken verdeeld:

De leerling:

- dient het ATP/PTA geheel te volgen
- dient hiaten in de leerstof op te vullen
- dient de gemiste stof te achterhalen en eigen te maken
- maakt binnen een week een afspraak met de docent wanneer er een toets ingehaald moet worden (als de leerling te laat een afspraak maakt, kan de teamleider maatregelen nemen)
- heeft de gelegenheid de toets met de docent te bespreken
- dient zich aan de regels te houden tijdens een toetsafname (zie bijlage Regels tijdens toetsafname)

De ouders/verzorgers:

- helpen hun kind bij het plannen en nemen van verantwoordelijkheid van zijn/haar leerproces
- stellen zich op de hoogte van de cijfers en bespreken de resultaten met hun kind
- volgen de ontwikkeling van hun kind
- denken mee met school over de leervorderingen en ontwikkeling van hun kind
- kunnen op verzoek tijdens de ouderavonden eventueel toetsen van hun kind inzien
- nemen telefonisch contact op met de administratie als leerlingen ziek zijn tijdens de toetsweek. Dit moet op elke dag van de ziekte voor 8.30 uur gebeuren.

De mentor:

- bespreekt periodiek het algemene cijferbeeld met mentorleerlingen
- is het aanspreekpunt met betrekking tot de spreiding van toetsen
- bespreekt wat de leerling nodig heeft op basis van de toetsresultaten met de diverse betrokkenen
- overziet en bespreekt de samenhang tussen verschillende vakken met de diverse betrokkenen (bijvoorbeeld bij veel onvoldoendes voor de talen of zaakvakken of exacte vakken)
- bespreekt toetsresultaten en mogelijke verbeteringen met desbetreffende ouder(s)
- ondersteunt de leerling bij langdurige afwezigheid met het opstellen van een inhaalprogramma
- bespreekt cijfermatige vorderingen bij rapportbesprekingen

De vakdocent:

- hanteert de “checklist beoordelen en vaststellen van een toets” (zie hoofdstuk 3) en de “checklist kwaliteit van schoolexaminering” (zie bijlage)
- handhaaft de regels zoals vermeld in het document “regels tijdens toetsafname” (zie bijlage).
- checkt in de aanpassingenlijst of leerlingen vanwege hun beperkingen recht hebben op bepaalde faciliteiten
- houdt zich aan het dyslexieprotocol en het dyscalculieprotocol
- maakt van tevoren bekend of de toets herkansbaar is (via het ATP/PTA)
- neemt de toets af op het genoemde tijdstip
- kijkt de toets na binnen de afgesproken termijn, namelijk zes schooldagen (volgens het leerlingenstatuut) en voert de cijfers in binnen acht schooldagen (volgens het leerlingenstatuut). Een uitzondering hierop zijn de toetsweken; pas na de laatste toets mogen de cijfers bekend gemaakt worden. In overleg met de teamleider kan bij uitzondering van deze regels worden afgeweken (voor bijvoorbeeld verslagen en schrijftoetsen).
- laat gemiste toetsen inhalen door leerlingen (maar de leerling is verantwoordelijk voor het maken van een afspraak)
- voert bij gemiste toetsen een * in op SOM
- bespreekt de resultaten van de toets in de sectie en past zo nodig de didactiek en/of een nieuwe toets op de conclusies aan
- bespreekt de toetsen (klassikaal of individueel) zodat de leerlingen inzicht krijgen in hun eigen kennen en kunnen

De pedagogisch toezichthouder / ondersteuner leerlingzaken

- neemt op verzoek van vakdocenten op gestructureerde tijden inhaaltoetsen af (zie interne procedure inhaaltoetsen)
- houdt op leerlingniveau een overzicht bij met daarop de frequentie van gemiste toetsen en communiceert de 3^e, 6^e 9, etc keer met de mentor.

De vaksectie:

- bepaalt de inhoud van toetsing (kennis, vaardigheden en inzicht)
- bepaalt de normering
- analyseert de resultaten van toetsen uit het curriculum en van methodeonafhankelijke toetsen (DIA; zie bijlage D)
- stelt het ATP en PTA op dat in lijn is met de visie op toetsing
- de sectievoorzitter en een sectielid (van de mavo) ondertekenen het ATP en leveren het in bij de administratie
- de sectievoorzitter en een sectielid (van de mavo) ondertekenen het PTA en leveren het in bij de examensecretaris
- bepaalt de hoeveelheid toetsen aan de hand van de vastgestelde regels in dit toetsbeleid
- hanteert een doorlopende leerlijn en zorgt hiermee dat toetsen goed op elkaar aansluiten
- is verantwoordelijk voor het hanteren van de “checklist beoordelen en vaststellen van een toets” (zie hoofdstuk 3) en de “checklist kwaliteit van schoolexaminering” (zie bijlage)

- streeft naar uniformiteit in zwaarte en inhoud van toetsen van ieder leerjaar en leerniveau

De roostermaker:

- maakt het toetsweekrooster
- brengt de leerlingen, de docenten en directie minstens een week van tevoren op de hoogte van het toetsweekrooster (volgens het leerlingenstatuut). Het streven is minimaal twee weken van tevoren.

De administratie:

- houdt de absentie tijdens toetsweken bij
- geeft de absentes door aan de teamleiders en de examencommissie
- ontvangt van iedere sectie het ATP (ondertekend door de sectievoorzitter en een sectielid) en controleert het ATP en stuurt de vaksecties waar nodig aan op verbeteringen
- is tijdens de toetsweken beschikbaar om toetsen die op de computer gemaakt zijn te printen

De examencommissie (onderstaande heeft betrekking op toetsen uit het examendossier):

- evalueert jaarlijks de kwaliteit van schoolexaminering en adviseert bevoegd gezag en directeur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen
- ziet toe op de handhaving van de regels
- bespreekt bijzonderheden, vragen en uitzonderingen
- beslist of een gemist tentamen ingehaald mag worden of dat het een herkansing kost
- is het aanspreekpunt voor docenten omtrent toetsing
- geeft advies over het toetsingskader zoals vermeld in de “checklist kwaliteit van schoolexaminering”
- controleert het PTA en stuurt de vaksecties waar nodig aan op verbeteringen
- borgt de kwaliteit van toetsing
- handelt klachten af van zowel docenten, leerlingen als ouders

De examensecretaris:

- bewaakt het afnameproces tijdens het Centraal Schriftelijk Examen
- legt contacten met diverse examinatoren, binnen en buiten de school, om het proces rondom eerste en tweede correctie te faciliteren
- ontvangt van iedere sectie het PTA (ondertekend door de sectievoorzitter en een sectielid) en controleert het PTA en stuurt de vaksecties waar nodig aan op verbeteringen
- verstuurt naar alle examenleerlingen en hun ouders/verzorgers een brief met alle informatie over de examens

Het speerpunt kwaliteitszorg:

- is verantwoordelijk voor evaluatie van het toetsbeleid

De directie:

- stelt het PTA en examenreglement na instemming van MR officieel vast
- voert het gesprek met secties en leden van de examencommissie over de uitvoering van het toetsbeleid en formuleert ontwikkelpunten
- bespreekt de analyse van de resultaten met de vaksecties
- brengt het toetsbeleid onder de aandacht bij collega's en ziet toe op de naleving
- ziet toe op de spreiding van toetsen
- zorgt voor een jaarplanning die een goede spreiding van toetsen mogelijk maakt
- brengt de vaksecties bij elkaar om uniformiteit van toetsing te bevorderen
- houdt verbinding met de relevante landelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen binnen Lentiz
- lost eventuele problemen met de examensecretaris op tijdens het Centraal Schriftelijk Examen
- heeft contact met leerlingen en hun ouders als leerlingen herhaaldelijk afwezig zijn bij toetsen na overleg met mentor en verzuimcoördinator of ondersteuningscoördinator

Het ondersteuningsteam:

- geeft advies als er aanpassingen voor individuele leerlingen moeten komen vanuit hun onderwijsondersteuningsbehoefte
- zorgt voor een actuele versie van de aanpassingenlijst en de verspreiding daarvan onder docenten
- kan indien nodig bij individuele afname van toetsen een rol spelen in surveillance

3. Checklist beoordelen en vaststellen van een toets

In dit hoofdstuk worden de kaders beschreven van de validiteit, betrouwbaarheid, objectiviteit en transparantie van de toetsen.

Vooraf

1. De stofomschrijving voor een toets moet voor de leerling duidelijk en minimaal één week van tevoren bekend zijn. Bij een toetsweek moet de stofomschrijving minimaal twee weken van tevoren bekend zijn. Een spreekbeurt moet minstens drie weken van tevoren opgegeven worden.
2. De toets bestaat uit twee documenten
 - a. Document 1 bevat de vragen, opdrachten en evt. bijlagen
 - b. Document 2 bevat antwoorden(model), de normering en de cesuur
3. Alle toetsen worden digitaal opgeslagen in de gemeenschappelijke vaksectieruimte in mijnlentiz.nl

Validiteit

4. De vragen en opdrachten hebben betrekking op de lesstof die vooraf voor de toets staat aangegeven in SOMtoday en het ATP/PTA.
5. De toets is door meer dan één docent op vakinhoud en taal gecontroleerd.
6. Elke sectie neemt minimaal één toets per leerjaar af met de taxonomie Bloom/RTTI. Daarnaast werken de moderne vreemde talensecties met de CEFR-richtlijnen. Bij de afname van deze toetsen zijn de toetsitems benoemd naar de desbetreffende taxonomie en worden de resultaten geanalyseerd. De resultaten hiervan worden verwerkt onder notities in SOMtoday.
7. De opgaven zijn op een evenwichtige wijze verdeeld over het toetsen van kennis (R), vaardigheden (T1 en T2) en inzicht (I); deze verhouding moet opbouwend zijn naar het centraal examen.
8. De vragen/opdrachten zijn van het juiste niveau (passend bij de leerweg en het leerjaar)
9. Eventuele meerdere versies dienen gelijkwaardig te zijn.

Betrouwbaarheid

10. Elke vraag van de leerlingenversie van de toets is voorzien van de puntenwaardering.
11. Het taalgebruik is duidelijk voor de leerling en kan geen misverstand opleveren.
12. De opgaven van de toets zijn uitvoerbaar.
13. De toets is voor leerlingen te maken binnen de vastgestelde tijd.
14. De volgorde van de opgaven in de toets stelt de leerlingen in staat zoveel mogelijk opgaven te maken.
15. Bij praktische opdrachten is de leerling ervan op de hoogte welke aspecten beoordeeld worden en hoe de punten zijn verdeeld (een beoordelingsmodel is bijgevoegd).

Objectiviteit

16. Er is een docentenversie (incl. beoordelingscriteria en scoringsvoorschrift).
17. De puntenwaardering is redelijk en de cijfervaststelling reëel.
18. De cesuur en normering worden in overleg met de vaksectie bepaald.

Transparantie

19. De toetskop is volledig ingevuld – leerweg / leerjaar / vak / tijdsduur / aantal vragen / totaal te behalen punten.
20. De toetsinstructie is duidelijk – aanwijzingen voor de leerlingen zijn uitgewerkt: gebruik hulpmiddelen, de beantwoording van de vragen, het in te leveren werk.
21. De toets is overzichtelijk en ziet er qua lay-out goed uit; de tekst is uitgelijnd. Er is gebruikgemaakt van een hard pagina-einde (ctrl-enter).
22. De toets is opgemaakt in Arial (12 pt).
23. Er wordt geen gebruik gemaakt van dubbele ontkenningen.
24. Er wordt geen irrelevante informatie in de vraag weergegeven (bijv. plaatjes).
25. De vragen zijn grammaticaal correct geformuleerd; zij bevatten geen spellingsfouten.
26. Alle toetsvragen worden doorgenummerd. De nummering van de bronnen is correct en eenvoudig.
27. Het origineel is schoon/helder en goed reproduceerbaar.
28. Op elke pagina staat een paginanummering t.o.v. het totaal aantal pagina's vermeld, zoals bijvoorbeeld pagina 1 van 12.
29. Een vraag mag niet over twee pagina's zijn verdeeld.
30. Bij een opdracht wordt eerst de informatie gegeven en vervolgens de vraag gesteld.

Passend

31. De vorm van de toets maakt duidelijk welke vaardigheden worden getoetst.
32. De toets kan worden voorgelezen m.b.v. voorleessoftware. NB.: er staan geen afbeeldingen achter de tekst.

4. Borgen kwaliteit

4.1 Doorlopende leerlijn

Om de samenhang tussen de onder- en bovenbouw te borgen (doorlopende leerlijnen), werken we op de Revis MAVO met een ATP in klas 1, 2 en 3 en een PTA in klas 3 en 4.

ATP staat voor: Algemeen Toets Programma

PTA staat voor: Programma van Toetsing en Afsluiting.

In het ATP en het PTA staat beschreven welke toetsen wanneer worden afgenomen, met welke weging en onder welke condities. Het ATP en PTA borgen (in samenhang met het protocol 'inhoud toetsen'), dat elke leerling in een bepaald leerjaar en een bepaalde leerweg op dezelfde wijze wordt getoetst en beoordeeld.

Landelijke uitgangpunten van het examenprogramma zijn toegevoegd in paragraaf 4.2.

4.1.1 ATP

Het ATP is een schooleigen document dat bedoeld is om leerlingen, ouders/ verzorgers, docenten en directie te informeren over de inhoud van het les- en toetsprogramma in leerjaar 1 t/m 3. Op voorspraak van secties en/of de directie kan het ATP lopende een jaar gewijzigd worden.

4.1.2 PTA

Het PTA is een wettelijk document dat bedoeld is om kandidaten, ouders/ verzorgers, docenten en directie te informeren over de inhoud en het afnemen van het schoolexamen. Het PTA dient voor kandidaten zo leesbaar en helder mogelijk te zijn. Sleutelbegrippen hierbij zijn: eenvoud en eenduidigheid, compactheid, uitvoerbaarheid en chronologische presentatie. Verduidelijking en eventuele verwijzing naar exacte leerstof kan verwerkt worden in de studiegids/ lesplanner behorende bij het vak.

Het PTA voldoet aan de wettelijke eisen¹ en bestaat uit minimaal:

- Een voorblad
- Voorwoord door directeur
- Inhoudsopgave (met verwijzing naar paginanummers)
- Algemene informatie over het examen (waarin opgenomen de schoolspecifieke regelingen)
- Een afkortingenlijst;
- De afzonderlijke PTA's per vak.
- Eventueel: het examenreglement

Het PTA per vak is een opsomming van alle schoolexamentoetsen gekoppeld aan de eindtermen van het desbetreffende examenprogramma. Alle eenheden die volgens het examenprogramma in het schoolexamen getoetst dienen te worden, moeten in het PTA zijn opgenomen. Per schoolexamentoets is beschreven welke stof er bestudeerd moet worden, de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt, de weging van de toets, de tijdvakken waarbinnen de toetsen van het schoolexamen aanvangen, of er herkansingsmogelijkheid is, alsmede de regels voor de wijze waarop het cijfer voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.

¹ [Nieuwe regels schoolexamens | Eindexamens voortgezet onderwijs | Rijksoverheid.nl](#)

5. Afname van toetsen

5.1 Inhoud van toetsen

In leerjaar 1 t/m 3 geven de voorgangstoetsen inzicht in kennen, kunnen en ontwikkeling van de leerling. De leerstof die in het ATP wordt getoetst, is afgeleid van de kerndoelen van de basisvorming (vaak op basis van de lesmethode).

Toetsen uit het examendossier (leerjaar 3 en 4) zijn toetsen op eindniveau en representatief voor het examenprogramma. Indien toetsen nog niet op eindniveau zijn, moet de weging daarmee in verhouding zijn. Alle exameneenheden die verplicht zijn voor het schoolexamen, worden minstens eenmaal op eindniveau getoetst.

5.2 Hoeveelheid toetsen

Om een gebalanceerde werkdruk voor zowel leerlingen als docenten te waarborgen, zijn er richtlijnen gesteld aan het aantal toetsen per vak en per schooljaar.

- Het aantal ATP-toetsen per vak in klas 1 en 2 is minimaal 5 en maximaal 12.
- Het aantal ATP-toetsen per vak in klas 3 is minimaal 5 en maximaal 10.
- Het aantal PTA toetsen in klas 3 en 4 samen: minimaal 3, maximaal 10.

5.3 Weging toetsen

De maximale verhouding tussen een kleine en een grote toets in het ATP (leerjaar 1 t/m 3) is: 1:4. Dit houdt in dat een grote toets nooit meer dan 4 keer zo zwaar mag meetellen als een kleine toets. Woordjetoetsen vormen hierop een uitzondering.

Voorbeeld opbouw:

Weging 1: Schriftelijke overhoring

Weging 3: Eindtoets

Weging 2: Praktische opdracht

Weging 4: Toets toetsenweek

- In SOM krijgen toetsen in leerjaar 3 een weging mee. In het ATP wordt -bij toetsen die meetellen in het examendossier- deze weging naar een percentage vertaald.
- In SOM krijgen toetsen in leerjaar 4 een percentage mee. In het PTA kunnen leerlingen terugvinden welk percentage van het cijfer ze meenemen uit leerjaar 3 en welk percentage iedere afzonderlijke toets meeweegt. De som van alle percentages uit leerjaar 3 en 4 samen, moet uitkomen op 100%.
- We berekenen het schoolexameneindcijfer als een voortschrijdend gemiddelde per vak.
- Het aantal PTA toetsen in klas 3 -of de weging ervan- is minder dan in klas 4 (bij een 2-jarig PTA: 25% van het SE-cijfer in leerjaar 3; 75% van het SE-cijfer in leerjaar 4).
- De maximale verhouding tussen een kleine en een grote toets in het PTA (leerjaar 3 en 4) is 1:6.
Dit houdt in dat een grote toets (tentamenweek) nooit meer dan 6 keer zo zwaar mag meetellen als een kleine toets.
- De verhouding tussen verschillende toetsen zijn in weging (ATP) en percentage (PTA) gelijk.
Oftewel: bij een gelijke weging, telt het cijfer ook in percentage even vaak mee.

5.4 Spreiding toetsen

Om een evenwichtige en reële belasting voor leerlingen te waarborgen, leveren de vaksectievoorzitters eind mei het ATP/PTA aan de examensecretaris. Hierin staat vermeld vanaf welke periode een toets wordt afgenomen.

Er is een maximum per week en per dag gesteld aan het aantal toetsen (inhaaltoetsen niet meegerekend). Buiten de toetsweken geldt:

- maximaal 5 toetsen per week
- maximaal 2 toetsen per dag

De toets wordt uiterlijk een week voor de afname opgegeven. Leerlingen hebben geen toetsen op de eerste dag na een vakantie en op de dag na een officiële feestdag.

5.5 Toetsduur

Secties streven naar uniformiteit in toetsduur. Eindtoetsen zijn in de regel 45 of 90 minuten. Als sectie kan hiervan afgeweken worden.

5.6 Inhalen

Leerlingen dienen een toets in te halen wanneer ze geoorloofd afwezig waren tijdens een toets. In overleg met de docent wordt de desbetreffende toets ingehaald tijdens een centraal inhaalmoment, bijvoorbeeld in het inhaaluur. De leerling maakt binnen een week een afspraak met de docent. De docent volgt hierna de procedure 'inhaaltoetsen' (zie docentenboekje).

5.7 Onregelmatigheden

Onderstaande regels gelden voor onregelmatigheden tijdens toetsen uit de onderbouw en voortgangstoetsen uit de bovenbouw. De regels voor onregelmatigheden tijdens het schoolexamen of het centraal examen staan vermeld in het examenreglement.

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van een toets dan wel ten aanzien van een aanspraak op vrijstelling aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, neemt de teamleider maatregelen.
2. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets
 - b. het opleggen van een nieuwe toets over dezelfde stof,
 - c. het ongeldig verklaren van een onderdeel van de toets en het hierbij aftrekken van punten.
3. Alvorens een beslissing ingevolge het tweede lid wordt genomen, hoort de docent de leerling. De docent informeert ook de ouders en teamleider.

5.8 Toetsweken

Het schooljaar op de Revis MAVO is in vier perioden opgedeeld.

De leerlingen hebben op de volgende momenten in het schooljaar een toetsweek:

- Klas 1 heeft een afsluitende toetsweek in periode 4.
- Klas 2 heeft een afsluitende toetsweek in periode 4.
- Klas 3 heeft een toetsweek in periode 2 en een afsluitende toetsweek in periode 4.
- Klas 4 heeft een toetsweek in periode 1, 2 en 3. In mei starten voor hen de Centrale Examens.

Om leerlingen voldoende voorbereidingstijd te bieden voor de toetsweek, worden er op de laatste vijf lesdagen vóór het begin van de toetsweek geen toetsen gegeven. Uiterlijk een week van tevoren worden leerlingen en ouders op de hoogte gesteld van de regels tijdens de toetsweken (zoals vermeld in bijlage Regels tijdens toetsafname). De docenten handhaven deze regels. In de toetsweken voor klas 3 en 4 kunnen zowel toetsen uit het eindexamendossier als toetsen uit het voortgangsdossier afgenomen worden

De roostermaker probeert in het toetsweekrooster met de volgende punten rekening te houden:

- twee Binasvakken niet op dezelfde dag
- twee talen niet op dezelfde dag

Om organisatorische reden kan hiervan worden afgeweken.

5.8.1 Inhalen toets uit toetsweek

Leerlingen die ziek zijn tijdens een toetsweek moeten ziek gemeld worden door een ouder/verzorger. Elke dag van ziekte moet vóór aanvang van de toets contact op worden genomen met de administratie. De administratie registreert de afwezigheid. Als een leerling niet op tijd absent gemeld is, beslist de examencommissie of de leerling de toets mag inhalen of dat het een herkansing kost.

De toetsen uit de toetsweek dienen vóór het herkaningsmoment ingehaald te worden. Hiervoor staan twee vaste inhaalmomenten: één op de laatste toetsdag (voor de eerst gemiste toets uit de toetsweek) en één op een centraal inhaalmoment (zie jaarplanning). Als een leerling een gemiste toets niet twee dagen vóór het herkansingsmoment heeft ingehaald, kan de gemiste toets herkanst worden (en vervalt de herkansing van die periode). Voor leerling die meer dan twee toetsen hebben gemist wordt in overleg met de teamleider een inhaalprogramma opgesteld door de mentor.

5.8.2 Herkansingen

Alle herkansingen vinden minstens 10 schooldagen na het einde van de toetsweek plaats (zie jaarplanning). Wanneer een toets herkanst is, geldt het hoogst behaalde cijfer (tenzij de examencommissie een ander besluit heeft genomen)

- Er is in principe geen mogelijkheid om een toets te herkansen. In overleg met de teamleider en de vaksectie kan bij uitzondering van deze regel worden afgeweken.
- In het PTA en het examenreglement worden jaarlijks afspraken gemaakt over de (mogelijkheden tot) herkansingen van PTA-toetsen.

6. Bijlagen

Bijlage A: Regels tijdens toetsafname

De docent:

- verwijdert van tevoren losliggend toetspapier (het toetspapier kan alleen bij de docent verkregen worden);
- ziet erop toe dat etuis, mobiele telefoons en horloges in de tassen zitten.
- ziet erop toe dat er geen aantekeningen/spiekbrieven in de toegestane hulpmiddelen zitten;
- loopt naar de individuele leerling toe bij vragen;
- probeert zoveel mogelijk rust te bewaren door zichzelf op één plek te bevinden;
- geeft klassikaal aan wanneer de laatste 15 minuten ingaan;
- houdt rekening met de aanpassingenlijst;
- vraagt iemand van de administratie om te komen als een leerling naar de wc moet. Deze persoon loopt met de leerling mee naar de toiletruimte;
- vraagt iemand van de administratie om werk van een leerling te printen als een leerling het werk op een computer heeft gemaakt. De leerling zet op iedere pagina zijn handtekening.

Tijdens toetsweken zijn de volgende regels ook van toepassing:

- haalt minimaal 15 minuten van tevoren de toetsen op bij de roostermaker/ administratie;
- orgt dat hij/zij minimaal 15 minuten van tevoren in het lokaal aanwezig is en maakt het lokaal in orde;
- ziet erop toe dat tassen bij de deur/ bij het bord staan en jassen buiten het lokaal zijn;
- laat leerlingen niet eerder dan na 30 minuten het lokaal verlaten;
- laat leerlingen niet vertrekken uit het lokaal in de laatste 15 minuten;
- vult het proces verbaal zorgvuldig in: vermeldt afwezigheid en zijn/haar eigen naam, ook als een collega wordt afgelost.
- noteert de namen van de afwezige leerlingen op de toetsomslag;
- vouwt de toets, het kladpapier en de bijlagen in het gemaakte werk van de leerling (toets en gemaakt werk worden dus niet van elkaar gescheiden). Er mag niets mee naar huis genomen worden of weggegooid worden. De docent noteert op de toets het tijdstip van vertrek.

De leerling

- zorgt dat jassen buiten het lokaal zijn opgeborgen;
- bergt zijn/haar/hen mobiele telefoons en horloges op in de tas en zorgt dat het geluid (ook het trilgeluid) uitstaat;
- doet zijn/haar/hen etuis in de tas;
- zorgt ervoor dat schrijfgerei in orde is;
- zorgt ervoor dat toegestane hulpmiddelen vrij zijn van aantekeningen en losse blaadjes/ labels;
- schrijft niet met potlood en maakt geen gebruik van correctiemiddelen zoals Tipp-Ex;
- mag op de toets schrijven (aantekeningen maken, dingen markeren);

- steekt zijn/haar/hen vinger op wanneer er iets aan de hand is. De surveillant komt dan langs (bijv. voor extra papier).

Tijdens toetsweken zijn de volgende regels ook van toepassing:

- zorgt dat hij/zij/hen ten minste 5 min voor aanvang van de toets aanwezig is;
- zorgt dat tassen bij de deur/ bij het bord staan;
- verlaat het lokaal niet eerder dan na 30 minuten;
- vouwt de toets, het kladpapier en de bijlagen in het gemaakte werk, overhandigt dit aan de surveillant en verlaat zo stil mogelijk het lokaal.

Eventuele toegestane hulpmiddelen zijn:

- rekenmachine of grafische rekenmachine
- eendelig verklarend woordenboek Nederlands *of* Woordenboek Nederlands-thuis taal en/of thuis taal-Nederlands
- woordenboeken van en naar de doeltaal bij de moderne vreemde talen
- Binas
- atlas

Bijlage B: Checklist kwaliteit van schoolexaminering

nog toevoegen

Bijlage C: Eindexamenreglement Lentiz Revislyceum

De meest recente versie van het examenreglement is op de website van school te vinden. Ieder schooljaar wordt voor 1 oktober de nieuwste versie gepubliceerd.

Bijlage D: Methodeonafhankelijke toetsen (DIA)

In klas 1, 2 en 3 worden Diatoetsen afgenomen. Dit zijn methodeonafhankelijke toetsen die ingezet worden als leerlingvolgsysteem.

Klas 1 maakt in september een nulmeting, in mei/juni maken leerjaar 1, 2 en 3 een volgmeting. De verschillende onderdelen van de Diatoetsen beslaan de kernvakken Nederlands, Engels en rekenen/wiskunde. Er is geen tijdslimiet aan het maken van de verschillende deeltaken verbonden. De afname vindt plaats via de iPad/laptop van de leerling.

Leerlingen die de verschillende onderdelen niet binnen de gestelde tijd afhebben, worden op een later moment gezamenlijk uitgenodigd om de Diatoetsen alsnog af te maken. Alhoewel er geen cijfer gegeven wordt voor het behaalde resultaat, is het wel belangrijk dat leerlingen deze toetsen serieus nemen. Deze resultaten geven namelijk inzicht in de vorderingen van een leerling en kan handvatten geven bij het bepalen van het juiste onderwijsniveau. Ouders/verzorgers ontvangen na afloop van de afname een uitdraai met hierop de behaalde resultaten.

Afname Diatoetsen

- De leerlingen zitten in toetsopstelling.
- Leerlingen hebben een opgeladen iPad of laptop bij zich en zorgen ook dat ze oortjes hebben voor luistervragen
- De aanwezige surveillant deelt de wachtwoorden uit aan de leerlingen.
- De leerlingen kunnen verder met een volgende taak wanneer ze klaar zijn met een bepaald onderdeel.
- Leerlingen mogen het lokaal niet eerder verlaten dan het eind van het lesuur. Als ze eerder klaar zijn, kunnen ze deze tijd besteden aan leerwerk of aan lezen in een boek.
- Het gebruik van kladpapier is toegestaan.
- De toets is een individueel meetmoment. Overleg of hulp bieden is dus niet toegestaan.

Bijlage E: Format ATP en PTA

Voor het ATP:

(alle toetsen uit examendossier en voortgangsdossier; aan de hand hiervan wordt SOM ingericht).

Vak:	Economie
Leerjaar:	1
Schooljaar:	2019-2020
Methode:	Pincode [editie 6]

Toetscode	Periode	Leerstofomschrijving	Duur (in minuten)?	Toetsvorm?	Weging?	Examendossier?	Percentage (indien examendossier)	Herkansbaar ? (indien examendossier)
3NS01	1							
3NS02								
Etc...								

Voor het PTA:

De Revis MAVO verstrekt voor het PTA een verplicht uniform PTA-format waarin de informatie van het schoolexamen per vak wordt opgenomen.

(alléén toetsen die meetellen in het examendossier; dit wordt officieel gepubliceerd)

Vak:	Economie
Leerjaar:	4
Schooljaar:	2019-2020
Methode:	Pincode [editie 6]

Toetscode	Periode	Leerstofomschrijving	Eindtermen	Duur (in minuten)	Toetsvorm	Weging (in %)	Herkansbaar
3EC		Cijfer leerjaar 3				25	
4EC01	1	Hoofdstuk 1 t/m 3 - Verdien je genoeg? - Geld moet rollen - We gaan voor de winst	EC/K/4A+B EC/K/5A EC/K/8 EC/V/1	90	ST	25	Ja
4EC02	2	Hoofdstuk 4 t/m 6 - Aan het werk! - Kan de overheid dat regelen? - De overheid en ons inkomen	EC/K/5A+B EC/K/6 EC/K/8 EC/V/1	90	ST	25	Ja
4EC03	3	Hoofdstuk 1 t/m 8	alle	90	ST	25	Ja

Toelichting format

Door de periode aan te geven in het PTA maak je het voor leerlingen duidelijker wanneer een toets wordt afgenomen. De periodes zijn door de schoolleiding aangegeven.

Leerstofomschrijving	De leerstofomschrijving per toets of opdracht is verplicht. Dit zal vaak een korte verwijzing zijn naar modules en hoofdstukken uit de methode.
Eindtermen	Verwijzingen naar het examenprogramma zijn nuttig, omdat daarmee een controle op de methode uitgevoerd wordt.
Toetsvorm	Het is verplicht de wijze waarop getoetst wordt in het PTA aan te geven. Zie afkortingen toets/beoordelingsvormen elders in deze notitie.
Weging	Het is verplicht de weging van een toets of opdracht aan te geven. De weging moet worden aangegeven in procenten (in gehele getallen). Hierover dienen alle examinatoren geïnformeerd te zijn.
Herkansbaar	In het PTA moeten de herkansingen worden aangegeven. Als er per vak gedifferentieerd met herkansingsrechten wordt omgegaan, wordt dit per vak per toets in het PTA opgenomen.

Overzicht gebruikte afkortingen in het PTA

ST	Schriftelijke toets	Door middel van deze toets wordt vastgesteld of de leerling de vereiste kennis/ inzicht heeft verworven en deze kan toepassen. Het werk wordt beoordeeld aan de hand van een correctievoorschrift, waarin mogelijke antwoorden en een puntenverdeling zijn opgenomen.
KL	Kijk- en/of Luistertoets	Dit is een toets met beeld- en geluidsmateriaal, waarbij wordt vastgesteld of de leerling vragen kan beantwoorden die over een video of audiofragment gaan. Het werk wordt beoordeeld aan de hand van een correctievoorschrift, waarin mogelijke antwoorden en een puntenverdeling zijn opgenomen.
MT	Mondelinge toets/presentatie	Door middel van een mondelinge toets/presentatie wordt vastgesteld of de leerling de vereiste kennis m.b.t. begrippen heeft verworven en deze kan toepassen maar ook kan de spreek- en taalvaardigheid etc. worden vastgesteld.
WS	Werkstuk	Dit is een opdracht gericht op een specifiek onderwerp/thema uit een eindexamenvak. De leerling bepaalt voor een groot deel de inhoud.
SV	Schriftelijk Verslag	Dit is een opdracht gericht op een specifiek onderwerp/thema uit een eindexamenvak. De inhoud is grotendeels voorgeschreven.
PB	Portfoliobeoordeling	Dit is een beoordeling (O/V/G) voor een verslag waarin de leerling een proces beschrijft en -met behulp van bewijzen- reflecteert.
PO	Praktische Opdracht	Dit is een toetsvorm om vaardigheden te toetsen. Zowel het proces als het product wordt beoordeeld. Bij praktische opdrachten kan verwezen worden naar leerstof (hoofdstukken of examen-eenheden). Het is verplicht bij praktische opdrachten de beoordelingscriteria vooraf aan de leerlingen bekend te maken.
HO	Handelingsopdracht / Handelingsdeel	Een handelingsopdracht is een activiteit die een leerling onderneemt op vakspecifiek en/ of vakoverstijgend gebied. De leerling beschrijft de verrichte activiteiten en zijn/ haar ervaring, beleving en reflectie in een verslag, notitie, rapport of antwoordenblad. De handelingsopdracht kan niet met een cijfer beoordeeld worden. Het handelingsdeel: is de verzameling van alle handelingsopdrachten die dienen om leerstofonderdelen en/of vaardigheden die de school niet met een cijfer kan of wil beoordelen toch tot hun recht te laten komen.
PWS	Profielwerkstuk	Het profielwerkstuk is een werkstuk (inclusief presentatie) waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in de desbetreffende sector. Het profielwerkstuk heeft betrekking op een thema uit het profiel waarin de leerling onderwijs volgt. Het profielwerkstuk wordt apart in het PTA opgenomen.

