



Toetsbeleid Lentiz | Revius

Met ingang van 1 augustus 2025

MR stemt in:

Handtekening secretaris MR Revius

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'F' and 'W'.

Folkert van der Waardt

Directeur stelt vast:

Handtekening directeur Revius

A handwritten signature in blue ink, featuring a stylized 'I' and 'B'.

Ivanka Broer

Handtekening secretaris MR Revius

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Harun Eren'.

Harun Eren

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Doel toetsbeleid	2
Visie toetsing	2
Opzet toetsbeleid	2
Definitieve toets	2
Toetsprogramma	3
Rollen diverse betrokkenen	4
Checklist beoordelen en vaststellen van een toets	8
Afname van toetsen	10
Inhoud van de toetsen	10
Hoeveelheid van de toetsen	10
Spreiding	12
Weging	12
Toetsduur	12
Inhalen	12
Onregelmatigheden	13
Toetsweken	13
Inhalen na een toetsweek	14
Herkansen	14
Bijlagen	15
A Regels tijdens toetsafname	15
B Checklist kwaliteit schoolexaminering	17
C Examenreglement Lentiz Revius	18
D Methodeonafhankelijke toetsen (DIA)	18
E Regels voor toetsafname in de bovenbouw	19
F Regels voor toetsafname in de onderbouw	21

1. Inleiding

1.1 Doel toetsbeleid

Het Toetsbeleid Revius biedt de kaders rondom toetsen, beoordelen en examineren. Het toetsbeleid is van toepassing voor Lentiz | Revius. 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 afspraken binnen Lentiz.

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 'De kwaliteit van schoolexaminering' van de VO-raad. De bijlages bevatten de regels voor alle toetsen. Deze regels gelden tijdens alle toetsen en worden naar de leerlingen gestuurd aan het begin van het schooljaar en voor de toetsweken (bovenbouw en onderbouw).

1.4 Definitie toets

Op het Revius maken we onderscheid in de verschillende toetsvormen:

- schriftelijke toets
 - SO
 - repetitie/voortgangstoets
 - schoolexamen
- taalvaardigheidstoets
 - kijk- en luistertoetsen
 - spreekvaardigheidstoetsen
 - leesvaardigheidstoetsen
 - schrijfvaardigheidstoetsen
- praktische opdracht
 - verslag/werkstuk
 - practicum
 - (digitale) presentatie

1.5 toetsprogramma

Leerjaar 1,2 en 3 van havo en vwo werkt met een Algemeen Toets Programma (ATP), evenals leerjaar 1 en 2 van de mavo. De overige leerjaren werken met een Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). Het ATP is een schriftelijke vastlegging van alle door de leerling af te leggen toetsen. Hierin zijn alle toetsen opgenomen die gedurende het cursusjaar worden afgenomen.

In de Tweede Fase bestaat het wettelijk verplicht PTA. Dit PTA is een schriftelijke vastlegging van alle in het kader van de opbouw van het examendossier door de leerling af te leggen toetsen en te verrichten opdrachten. Hierin zijn alle examendossiertoetsen opgenomen die in een schooljaar worden afgenomen.

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 en
- 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 en
- nemen telefonisch contact op met de administratie als leerlingen ziek zijn tijdens de toetsweek en tijdens toetsen die meetellen voor het examendossier. Dit moet op elke dag van de ziekte voor 8.30 uur gebeuren. Wanneer leerlingen al op school zijn, geldt dat leerlingen zich melden bij de administratie, waarna de teamleider of de leerjaarcoördinator beoordeelt of de leerling naar huis kan.

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 en
- 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 en
- bespreekt de toetsen (klassikaal of individueel) zodat de leerlingen inzicht krijgen in hun eigen kennen en kunnen.

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);
- stelt het ATP en PTA op dat in lijn is met de visie op toetsing;
- houdt zich aan de regels van het voorblad bij het opstellen van het ATP/PTA;
- de sectievoorzitter levert het volledige ATP en het PTA 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) en
- streeft naar uniformiteit in zwaarte en inhoud van toetsen van ieder leerjaar en leerniveau.

De pedagogisch toezichthouder / ondersteuner leerlingzaken:

- ondersteunt bij de organisatie van toetsen.

De roostermaker:

- maakt het toetsweekrooster en
- brengt de leerlingen, de docenten en directie minstens twee weken 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 en toetsen die meetellen voor het examendossier bij;
- geeft de absents door aan de teamleiders en de examensecretaris;
- is tijdens de afname van toetsen beschikbaar om met leerlingen mee te lopen naar de toiletruimte als een leerling naar de wc moet en
- 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):

- heeft voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. het opstellen van een voorstel voor een examenreglement als bedoeld in artikel 2.60 voor het bevoegd gezag;

- b. het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een programma van toetsing en afsluiting als bedoeld in artikel 2.60a voor het bevoegd gezag;
- c. het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen;
- d. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen en
- e. overige door het bevoegd gezag aan de commissie opgedragen taken en bevoegdheden;
- f. de examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze;
- g. de examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden;
- h. de examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan het bevoegd gezag en de directeur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen;
- i. de examencommissie verstrekt de regels over haar werkwijze, het verslag, de evaluatie en het advies, bedoeld in het tweede tot en met het vierde lid, aan het bevoegd gezag, aan de directeur en aan de examensecretaris van een school;
- j. is het aanspreekpunt voor docenten omtrent toetsing;
- k. geeft advies over het toetsingskader zoals vermeld in de "checklist kwaliteit van schoolexaminering" en
- l. controleert het PTA en stuurt de vaksecties waar nodig aan op verbeteringen.

De examensecretaris:

- De examensecretaris heeft de taak om de directeur te ondersteunen bij:
 - a. het organiseren en afnemen van het eindexamen;
 - b. de uitvoering van het examenreglement, bedoeld in artikel 2.60, eerste lid;
- Het bevoegd gezag stelt een examenreglement vast, dat in elk geval bevat:
 - a. regels over de organisatie van het eindexamen en de gang van zaken tijdens het eindexamen;
 - b. informatie over de toepassing van de maatregelen bedoeld in artikel 2.61, eerste lid;
 - c. inhaal- en herkansingsmogelijkheden van het schoolexamen, waarbij in ieder geval wordt voorzien in een inhaalmogelijkheid voor de examenkandidaat die door ziekte of ten gevolge van een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest aan een of meer toetsen van het schoolexamen deel te nemen en
 - d. de samenstelling en het adres van de in artikel 2.63 bedoelde commissie van beroep.
 - e. de uitvoering van het programma van toetsing en afsluiting, bedoeld in artikel 2.60a, eerste lid en
 - f. de verstrekking van de beoordeling van het schoolexamen, bedoeld in artikel 2.55a.
- 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;
- ziet toe op de handhaving van de regels;
- bespreekt bijzonderheden, vragen en uitzonderingen en
- handelt klachten af van zowel docenten, leerlingen als ouders.

De werkgroep kwaliteitszorg:

- is verantwoordelijk voor evaluatie van het toetsbeleid.

De directie:

- De directeur en de examensecretaris verrichten gezamenlijk de taken bedoeld in de artikelen 2.57, tweede lid, en 2.58, vierde lid;
- De directeur stelt de eindcijfers van het eindexamen vast;
- De directeur en de examensecretaris stellen de uitslag van het eindexamen vast. De uitslag luidt «geslaagd» of «afgewezen»;
- Indien een examenkandidaat zich bij een onderdeel van het eindexamen of bij een aanspraak op ontheffing aan een onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, of zonder geldige reden afwezig is op het eindexamen, kan de directeur van de school maatregelen nemen;
- stelt het PTA en examenreglement na instemming van MR officieel vast;
- ontwikkelt een toetsbeleid op basis van visie en wet- en regelgeving;
- ontwikkelt een visie op toetsing en examinering;
- 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;
- 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 en
- 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 en
- 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, de puntentelling per vraag 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/KTI. 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. Het taalgebruik past bij het niveau van de leerling.
13. De opgaven van de toets zijn uitvoerbaar.
14. De toets is voor leerlingen te maken binnen de vastgestelde tijd.
15. De toets is door meer dan één docent opgesteld en op kwaliteit beoordeeld.
16. De volgorde van de opgaven in de toets stelt de leerlingen in staat zoveel mogelijk opgaven te maken.
17. 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

18. Er is een docentenversie (incl. beoordelingscriteria en scoringsvoorschrift).
19. De puntenwaardering is redelijk en de cijfervaststelling reëel.
20. De cesuur en normering worden vooraf in overleg met de vaksectie bepaald en schriftelijk vastgesteld.

Transparantie

21. Het voorblad (SE-toetsen) of de toetskop (overige toetsen) is volledig ingevuld – leerweg / leerjaar / vak / tijdsduur / aantal vragen / totaal te behalen punten / wel/geen examendossier.
22. De toetsinstructie is duidelijk – aanwijzingen voor de leerlingen zijn uitgewerkt: gebruik hulpmiddelen, de beantwoording van de vragen, het in te leveren werk.
23. 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).
24. Alle toetsen staan in een schreefloos lettertype, bv. Arial 12. Dit is het lettertype dat bij het eindexamen gebruikt wordt. Maar ook andere schreefloze lettertypes met vergelijkbare grootte en letterafstand zijn toegestaan (bv. Calibri of Verdana).
25. Er wordt geen gebruik gemaakt van dubbele ontkenningen.
26. Er wordt geen irrelevante informatie in de vraag weergegeven (bijv. plaatjes).
27. De vragen zijn grammaticaal correct geformuleerd; zij bevatten geen spellingsfouten.
28. Alle toetsvragen worden doorgenummerd. De nummering van de bronnen is correct en eenvoudig.
29. Het origineel is schoon/helder en goed reproduceerbaar.
30. Op elke pagina staat een paginanummering t.o.v. het totaal aantal pagina's vermeld, zoals bijvoorbeeld pagina 1 van 12.
31. Een vraag mag niet over twee pagina's zijn verdeeld.
32. Onderaan de toets staat: Einde van de toets.
33. Bij een opdracht wordt eerst de informatie gegeven en vervolgens de vraag gesteld.

Passend

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

4. Afname van toetsen

4.1 Inhoud toetsen

In leerjaar 1 en 2 mavo en 1 t/m 3 havo/vwo geven de voortgangstoetsen inzicht in kennen, kunnen en de ontwikkeling van de leerling. De leerstof die in het ATP wordt getoetst is afgeleid van de kerndoelen van de onderbouw.

In leerjaar 3 en 4 mavo, 4 en 5 havo en 4 t/m 6 vwo geven de voortgangstoetsen inzicht in kennen, kunnen en de ontwikkeling van de leerling. De schoolexamentoetsen zijn toetsen met een afsluitend karakter. De leerstof die in het PTA wordt getoetst is afgeleid van de eindtermen van de bovenbouw.

4.2 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. De indeling is gebaseerd op didactiek, de lessentabel en het aantal studielasturen (SLU).

mavo, onderbouw	Maximaal aantal toetsen per vak per schooljaar	
Vakken	Klas 1	Klas 2
Frans (klas 1), Duits (vanaf klas 2), Engels, Nederlands, wiskunde, techniek	12	12
aardrijkskunde, biologie, digitale geletterdheid (klas 1), economie (klas 2), geschiedenis, kunst kv1, natuur-/scheikunde (klas 2), rekenen (klas 1), global learning	10	10

havo/vwo, onderbouw	Maximaal aantal toetsen per vak per schooljaar	
Vakken	Klas 1 & 2	Klas 3
Frans, Duits (vanaf klas 2), Engels, Nederlands, wiskunde	12	12
aardrijkskunde, biologie, digitale geletterdheid (klas 1 & 2), economie (klas 3), geschiedenis, kunst & beeldende vorming, lichamelijke opvoeding, muziek (vanaf klas 2), natuur-/scheikunde (klas 1), natuurkunde (vanaf klas 2), scheikunde (vanaf klas 2)	10	8

Mavo, bovenbouw	Maximaal aantal toetsen per vak per schooljaar	
Vakken	Klas 3	Klas 4
Duits, Engels, Nederlands	12	8
wiskunde, aardrijkskunde, biologie, economie, kunst kv1, nask1, nask2, T&T,	8	6
Lichamelijke opvoeding, lo2, maatschappijleer (klas 4)	6	6

Havo, bovenbouw	Maximaal aantal toetsen per vak per schooljaar	
Vakken	Klas 4	Klas 5
Duits , Engels, Frans (streven is maximaal 12)	16	8
biologie, economie, natuurkunde, Nederlands, wiskunde B	11	6
aardrijkskunde, bedrijfseconomie, bewegen, sport en maatschappij (BSM) theorie (max. 4), bewegen, sport en maatschappij (BSM) praktijk, geschiedenis, kunst (algemeen), kunst & beeldende vorming, scheikunde, wiskunde A, havo-P	8	6
culturele & kunstzinnige vorming (klas 4), lichamelijke opvoeding, maatschappijleer (klas 4)	6	6

Vwo, bovenbouw	Maximaal aantal toetsen per vak per schooljaar	
Vakken	Klas 4 & 5	Klas 6
Frans, Duits , Engels (streven is maximaal 12)	16	8
aardrijkskunde, bedrijfseconomie, biologie, economie, geschiedenis, kunst (algemeen), kunst & beeldende vorming, natuurkunde, Nederlands, scheikunde, wiskunde A, B, C en D	8	6
culturele & kunstzinnige vorming (klas 4 & 5), lichamelijke opvoeding, maatschappijleer (klas 4)	6	6

4.3 Spreiding toetsen

Om een evenwichtige en reële belasting voor leerlingen te waarborgen, leveren de vaksectievoorzitters het volledige ATP/PTA in bij de examensecretaris. Bij iedere toets staat aangegeven in welke periode de toets wordt afgenomen. Er is een maximum per week en per dag gesteld aan het aantal toetsen.

Buiten de toetsweken geldt:

- maximaal 5 toetsen per week, waarvan maximaal 3 grote toetsen (vanaf weging 2);
- maximaal 2 toetsen per dag, waarvan maximaal 1 grote toets (vanaf weging 2);
- voor klas 1 geldt tot de herfstvakantie: maximaal 3 toetsen per week (vanaf weging 1).

Een toets buiten de toetsweek wordt uiterlijk een week voor de afname op het leerlingvolgsysteem Somtoday vermeld. Een toets uit de toetsweek wordt uiterlijk twee weken voorafgaand aan de start van de toetsweek op het leerlingvolgsysteem Somtoday vermeld. Een mondelinge toets (presentatie etc) moet uiterlijk drie weken voorafgaand aan de afname op het leerlingvolgsysteem Somtoday worden vermeld. Leerlingen hebben geen toetsen op de eerste dag na een vakantie en op de dag na een officiële feestdag en het suiker- en offerfeest. (Officiële feestdagen zijn: Nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, Pasen, Koningsdag, Bevrijdingsdag, Hemelvaartsdag, Pinksteren en Kerstmis). Daarnaast geldt deze regel ook voor excursies, uitwisselingen, reizen en 6 december. In de week na de toetsweek worden er geen toetsen ingepland in verband met het inhalen van de toetsweektoetsen.

Een aangepast programma voor een individuele leerling dient altijd besproken te worden met de teamleider en indien nodig ook met de ondersteuningscoördinator. De afspraken worden met de ouders en de leerling besproken, in SOM genoteerd en per e-mail bevestigd.

4.4 Weging toetsen

De weging van een toets in de onderbouw is 1, 2 of 3. Toetsen in de toetsweek van periode vier kennen een weging die in verhouding is met de overige toetsen in dat leerjaar. De cijfers van toetsweek vier drukken dus in verhouding niet zwaarder op het gemiddelde dan overige (grote) toetsen in het leerjaar. De weging van een toets in de bovenbouw is te vinden in de PTA's.

4.5 Toetsduur

Secties streven naar uniformiteit in toetsduur (25, 40, 60, 80, 135, 150 of 180 minuten). Als sectie kan hiervan afgeweken worden.

4.6 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. Voor het inhalen na een toetsweek: zie paragraaf 4.8.1.

4.7 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,
 - d. het opleggen van een overige maatregel, bijvoorbeeld een vierkant rooster.
3. Alvorens een beslissing ingevolge het tweede lid wordt genomen, hoort de teamleider de leerling en de docent. De teamleider informeert ook de ouders.

4.8 Toetsweken

Het schooljaar op het Revius is in vier perioden opgedeeld. Het streven is om de start van de toetsweken niet steeds op dezelfde dag te plannen. De leerlingen hebben op vier momenten in het schooljaar een toetsweek, met uitzondering van de examenklassen. Zij sluiten na toetsweek 3 hun schoolexamendossier af.

De talensecties stemmen met elkaar af welke vaardigheid in welke periode wordt getoetst. Het streven is om niet bij elke taal dezelfde vaardigheid te toetsen (dit is niet altijd mogelijk).

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.

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

- geschiedenis en kunstgeschiedenis niet op dezelfde dag
- twee Binasvakken niet op dezelfde dag
- economie en bedrijfseconomie niet op dezelfde dag
- twee talen niet op dezelfde dag (m.u.v. mondelinge toetsen)

In de toetsweken voor de bovenbouw kunnen zowel toetsen uit het eindexamendossier als toetsen uit het voortgangsdossier afgenomen worden.

4.8.1 Inhalen na een toetsweek

Leerlingen die ziek zijn tijdens een toetsweek moeten ziek gemeld worden door een ouder/verzorger. Elke dag van ziekte moet telefonisch contact op worden genomen met de administratie voor 8.30 uur. De administratie geeft de absenten door aan de teamleiders en de examensecretaris. Als een leerling niet op tijd absent gemeld is bij een toets voor het examendossier kan de directeur maatregelen nemen.

Na de toetsweek is er een centraal inhaalmoment. Wanneer een leerling meer dan twee toetsen heeft gemist wordt er in overleg met de teamleider een inhaalprogramma opgesteld door de mentor. Het is niet de bedoeling dat toetsen voor het eindexamendossier ingehaald worden tijdens het inhaaluur.

4.8.2 Herkansen

Wanneer een toets herkanst is, geldt het hoogst behaalde cijfer (tenzij de directeur een ander besluit heeft genomen). Als een leerling afwezig is tijdens het herkansingmoment, blijft het eerste cijfer staan.

4.8.2.1 In de onderbouw is er 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.

4.8.2.2 In de bovenbouw is er in principe geen mogelijkheid om een toets uit het voortgangsdossier te herkansen. In overleg met de teamleider en de vaksectie kan bij uitzondering van deze regel worden afgeweken.

4.8.2.3 In klas 3 mavo 4 havo en 4/5 vwo mogen er per schooljaar twee toetsen uit het examendossier worden herkanst, maximaal één per vak. Deze herkansingen vinden plaats na periode 3.

4.8.2.4 In eindexamenklassen krijgen leerlingen de mogelijkheid om één van de gemaakte toetsen uit de betreffende periode te herkansen. Het gaat hier dus om drie herkansingen per jaar.

Er zijn dus drie momenten waarop een toets voor het eindexamendossier gemaakt kan worden:

1. Het toetsmoment in de toetsweek
2. Het centrale inhaalmoment na de toetsweek (alleen bij geoorloofde absentie)
3. De herkansingsmogelijkheid

Wanneer een herkansing na het verstrijken van de deadline of niet wordt opgegeven, verliest een leerling het recht op de herkansingsmogelijkheid.

5 Bijlagen

Bijlage A Regels tijdens toetsafname

De docent:

- verwijdt 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. Op de hoofdpagina van Mijnlentiz is een knop te vinden. Als je daar als surveillant op klikt, krijg je direct een mail naar de administratie en teamleiders.) en
- 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. Op de hoofdsite van Mijnlentiz is een knop te vinden. Als je daar als surveillant op klikt, krijg je direct een mail naar de administratie en teamleiders.

Tijdens toetsweken zijn de volgende regels ook van toepassing:

- haalt minimaal 15 minuten van tevoren de toetsen op bij de roostermaker/ administratie;
- zorgt dat hij/zij minimaal 15 minuten van tevoren in het lokaal aanwezig is en maakt het lokaal in orde;
- ziet erop toe dat tassen en jassen buiten het lokaal zijn (in de kluis of aan de kapstok, niet op de grond in de gangen);
- 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 en
- 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 en tassen buiten het lokaal zijn opgeborgen;
- bergt zijn/haar mobiele telefoons en horloges op in de tas en zorgt dat het geluid (ook het trilgeluid) uitstaat;
- doet zijn/haar 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) en
- steekt zijn/haar 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 ten minste 5 minuten voor aanvang van de toets aanwezig is;
- verlaat het lokaal niet eerder dan na 30 minuten (bovenbouw) / in de onderbouw blijven alle leerlingen de volledige toetstijd in het lokaal;
- mag nog deelnemen aan de toets binnen 30 minuten na aanvang van de toets (bovenbouw) / mag nog deelnemen aan de toets binnen 15 minuten na aanvang van de toets (onderbouw);
- 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 doel taal bij de moderne vreemde talen;
- Binas;
- Atlas.

Bijlage B Checklist kwaliteit van schoolexaminering

Kijk voor de actuele checklist kwaliteit van schoolexaminering op de site van de VO-Raad:
[Checklists en handreikingen schoolexaminering geactualiseerd - VO-raad](#)

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.

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.



Beste leerlingen uit leerjaar m3, m/h/v4, h/v5 en v6,

Tijdens de toetsweek gelden de volgende regels, lees ze goed door!

Let op: deze regels gelden ook voor schoolexamens die niet tijdens de toetsweek plaatsvinden (bijvoorbeeld tijdens een lesuur, het inhaalmoment of de herkansing).

Regels tijdens de toetsweek

- Zorg dat je op tijd bent, ten minste 5 minuten voor aanvang van de toets.
- Tassen en jassen doe je in je kluis of **zet/leg je buiten het lokaal op de gang**.
- Mobiele telefoons en horloges zijn verboden, stop ze dus in je tas of in de kluis en controleer of het geluid (ook het trilgeluid) uitstaat!
- Etais doe je in je tas of in je kluis,
- Het 'kapje' van de rekenmachine doe je ook in je tas of in je kluis.
- Zorg ervoor dat je schrijfgerei in orde is.
- Schrijf met een blauwe of zwarte pen.
- Schrijf niet met potlood en gebruik geen correctiemiddelen zoals Tipp-Ex.
- Mocht er iets aan de hand zijn, dan steek je je vinger op. De surveillant komt dan naar je toe (bijv. extra papier).
- Als je klaar bent, geef je de toets aan de surveillant en verlaat je **zo stil mogelijk** het lokaal. **Je levert alles in (ook kladpapier).**
- Als je te laat bent, mag je nog tot 30 minuten na aanvang van de toets deelnemen aan de toets. De eindtijd van de toets blijft ongewijzigd.
- **Je verlaat het lokaal niet eerder dan na 30 minuten.**

Soms mag je hulpmiddelen gebruiken zoals:

- Rekenmachine of GR, Zorg dat je rekenmachine opgeladen is.
 - Woordenboeken
 - Binas
- Deze kunnen gecontroleerd worden! Zorg er dus voor dat je Binas en woordenboeken 'clean' zijn.

Afwezig tijdens de toets

Als je zonder opgaaf van reden afwezig bent of je vergist je in de dag/tijd, dan geldt dat als **ongeoorloofd afwezig**. Je verspeelt daarmee mogelijk je herkansing. Een bezoek aan een orthodontist of een tandarts is geen geldige reden en je bent dan dus ongeoorloofd afwezig.

Als je ziek bent, is het dus heel belangrijk dat een van je ouders dit voor 08.30 uur aan de school laat weten, door te bellen met school (010-5915883). Dus niet via de mail of door de absentielijn te bellen. Alle ziekmeldingen worden gemeld bij de betrokken teamleiders en de examensecretaris. Zodra je weer op school bent, moet je een verklaring inleveren bij de administratie, zie bijlage. Er kan ook een foto van deze ondertekende bijlage gemaild worden naar: examensecretaris-rvm@lentiz.nl.

Mocht je nog vragen hebben, dan horen wij dit graag!

Verder wensen we jullie natuurlijk allemaal heel veel succes!!

Meneer B. Groenendijk

Teamleider Mavo

Meneer A.G. van der Blom

Teamleider leerjaar 3 en 4

Mevrouw M. Kramer

Teamleider leerjaar 5 en 6

Mevrouw C.D.M. de Jong

Examensecretaris



Beste leerlingen uit leerjaar 1, 2 en 3,

Tijdens de toetsweek gelden de volgende regels, lees ze goed door!

Regels tijdens de toetsweek

- Zorg dat je op tijd bent, ten minste 5 minuten voor aanvang van de toets.
- Tassen en jassen doe je in je kluis of **zet/leg je buiten het lokaal op de gang**.
- Mobiele telefoons en horloges zijn verboden, stop ze dus in je tas of in de kluis en controleer of het geluid (ook het trilgeluid) uitstaat!
- Euis doe je in je tas of in je kluis,
- Het 'kapje' van de rekenmachine doe je ook in je tas of in je kluis.
- Zorg ervoor dat je schrijfgerei in orde is.
- Schrijf niet met potlood en gebruik geen correctiemiddelen zoals Tipp-Ex.
- Mocht er iets aan de hand zijn, dan steek je je vinger op. De surveillant komt dan naar je toe (bijv. extra papier).
- Als je klaar bent, geef je de toets aan de surveillant. **Je levert alles in (ook kladpapier).**
- Als je te laat bent, mag je nog tot 15 minuten na aanvang van de toets deelnemen aan de toets. De eindtijd van de toets blijft ongewijzigd.
- Alle leerlingen blijven de volledige toetstijd in het lokaal (tenzij de gehele klas eerder klaar is met de toets). Neem dus een leesboek mee

Soms mag je hulpmiddelen gebruiken (indien door de docent aangegeven) zoals:

- Rekenmachine
 - Woordenboeken
- Deze kunnen gecontroleerd worden.

Afwezig tijdens de toets

Als je zonder opgaaf van reden afwezig bent of je vergist je in de dag/tijd, dan geldt dat als **ongeoorloofd afwezig**. Alleen bij geoorloofde afwezigheid mag je een toets inhalen.

Als je ziek bent, is het dus heel belangrijk dat een van je ouders dit voor 08.30 uur aan de school laat weten, door te bellen met school (010-5915883). Dus niet via de mail of door de absentielijn te bellen.

Mocht je nog vragen hebben, dan horen wij dit graag!

Verder wensen we jullie natuurlijk allemaal heel veel succes!!

Meneer Van der Blom
Teamleider leerjaar 3 en 4

Mevrouw Van der Zweep
Teamleider leerjaar 1 en 2

Meneer B. Groenendijk
Teamleider Mavo