**Bijlage . Toets reglement**

1. **Inhoud**

Hier komt een korte inleiding over de inhoud van toetsen

**1.1** Alle toetsen zijn opgenomen in een PTO. Dit PTO is door de TC aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt aan de leerlingen (en ouders/verzorgers). In dit PTO wordt de periode planning, inhoud, weging en vorm van de toetsen vermeld.

**1.2** De toetsen zijn voorzien van een toetscode. Deze toetscode is de directe koppeling tussen het PTO, de centrale cijferadministratie (Magister) en de fysieke toets.

**1.3** Toetsen worden, aanvullend op het in artikel **1.1** genoemde periode planning, minimaal één week voor afname door de docent aangekondigd. Voor overhoringen is deze termijn minimaal één lesdag. Oefentoetsen/diagnostische toetsen hoeven niet te worden aangekondigd.

**1.4** Aangekondigde toetsen dienen in de agenda van de leerling en van Magister te worden genoteerd binnen de in artikel **1.3** vermeldde termijnen.

**1.5** De docent dient de inhoud van de te toetsen leerstof duidelijk en vergezeld van een toelichting mede te delen, binnen de in artikel **1.3** vermelde termijnen.

**1.6** Elke toets is voorzien van een *Toetsvoorblad*. Dit voorblad bevat instructie en informatie voor de leerling. Een vastgesteld format met o.a. wijze van toetsen, toegestane hulpmiddelen, de wijze van beoordeling en normering, cesuur, de weging, enzovoort.

**1.7** De schriftelijke toetsen (de toetsopgaven), zijn uitgewerkt in een vastgestelde format.

**1.8** Bij de planning van praktische opdrachten en inleverdata van werkstukken en verslagen, dient rekening te worden gehouden met de studiebelasting van andere toetsen.

**1.9** De maximale studiebelasting van toetsen bedraagt:  
- 4 proefwerken per normale lesweek  
- 2 proefwerken per normale lesdag, waarvan geen meerdere taalproefwerken   
- 3 overhoringen per normale lesdag, waarvan geen meerdere taaloverhoringen   
- 1 proefwerk en 2 overhoringen, waarvan geen meerdere combinatie van taalproefwerken/overhoringen

**1.10** Een toets mag niet eerder worden afgenomen dan de bekendmaking van de resultaten van de vorige toets voor het zelfde vak bekend is bij de leerling. Dit geldt alleen indien er een inhoudelijk verband bestaat tussen de stof van de twee toetsen.

**1.11** Voor leerlingen met dyslexie, dyscalculie en eventueel andere gedocumenteerde stoornissen c.q. handicaps, kunnen aanvullende en/of dispenserende voorzieningen gelden.

**1.12** Voor de afname van de toets wordt in overleg met de leerling, als bedoeld in artikel **1.11**, afgesproken of genoemde voorzieningen nodig zijn. Extra tekst claroread

1. **Afname**

Hier komt een korte inleiding over de afname (omstandigheden) van toetsen

**2.1** Een toets mag uitsluitend leerstof omvatten die in de lessen aan de orde is gekomen en die minstens één les voor de afname van de toets is afgerond.

**2.2** De vragen en opdrachten in een toets dienen een afspiegeling te zijn van de behandelde leerstof. De inhoud, het niveau en de wijze van presenteren dient in overeenstemming te zijn met de leerstof

**2.3** De toets dient wat betreft taalgebruik, opmaak en informatiebronnen duidelijk en verzorgd gepresenteerd te worden conform afspraken rond kwaliteit van toetsconstructie (vastgesteld format volgens artikel **1.7**).

**2.4** Voor elke toetsopgave is aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is bij een volledig goed beantwoorde vraag (vastgesteld format volgens artikel **1.7**).

**2.5** Klassen van het zelfde leerjaar en de zelfde leergang, krijgen per vak dezelfde of gelijkwaardige toetsen (bij calamiteiten). Ook het aantal toetsen en normering dient gelijkwaardig te zijn, conform het PTO.

1. **Afname**

Hier komt een korte inleiding over de afname (omstandigheden) van toetsen

**3.1** Een toets wordt afgenomen door een toetsleider. De toetsleider kan zijn de betreffende docent, opvang-docent of een surveillant.

**3.2** De toetsleider dient op de hoogte te zijn van de afspraken over de afname van de toets. Het Toetsvoorblad is het daarvoor aangewezen overdrachtsdocument.

**3.3** Voor aanvang van de toets, worden alle mobiele telefoons en/of gelijkwaardige apparaten uitgeschakeld.

**3.4** De toetsleider instrueert de leerlingen duidelijk kennis te nemen van de informatie op het Toetsvoorblad.

**3.5** De toetsleider houdt actief toezicht op een ordelijk en eerlijk verloop van de toets en neemt indien nodig maatregelen om dit te bevorderen. Bij calamiteiten meldt de toetsleider dit aan de TC.

**3.6** De leerling is zelf verantwoordelijk voor het volledig inleveren van het gemaakte werk (inclusief kladuitwerkingen). De toetsleider is echter verplicht controle uit te oefenen op het inleveren.

**3.7** Uitruil van toegestane hulpmiddelen tijdens de toets is alleen toegestaan als de toetsleider daarvoor toestemming heeft gegeven.

**3.8** De toetsleider ziet erop toe dat de toets tijdig begint en eindigt en dat de toegestane toetstijd volledig wordt benut.

**3.9** De toetsleider vult van elke toetszitting een vastgestelde ‘*Procesverbaal Toetsafname’* (hierna te noemen PVT) in. Hierop wordt alle relevante informatie (o.a. absenties) genoteerd rond de afname van de toets. Extra tekst

1. **Beoordeling en afhandeling**

Hier komt een korte inleiding over de beoordeling en afhandeling van toetsen

**4.1** Beoordeling van toetsen vindt plaats aan de hand van normering die voor de afname bekend zijn gemaakt aan de leerlingen (vastgesteld format volgens artikel **1.7**).

**4.2** Toetsen dienen te worden nabesproken met de leerlingen. Uitwerkingen worden weer teruggegeven aan de leerlingen. Opgaven blijven in het bezit van de school.

**4.3** De in artikel **4.2** bespreking en teruggave van de uitwerking gebeurt nadat alle leerlingen van de groep (en parallelgroepen) de toets hebben afgerond.

**4.4** Indien een toets door meer dan 50% van de leerlingen uit één leergroep onvoldoende is gemaakt, of het gemiddelde van de toets onvoldoende is (<5,5) dient de docent daar melding van te maken bij zijn teamleider en de TC. De TC analyseert de toets en legt bevindingen en advies voor aan de LEV. De LEV beslist over geldigheid en eventuele aanpassingen van de resultaten.

**4.5** De docent dient het resultaat van een toets binnen 10 werkdagen na afname bekend te hebben gemaakt aan de leerlingen. Binnen deze termijn dient de docent de resultaten ook te verwerken in de centrale cijferadministratie (Magister).

**4.6** Mondelinge toetsen en presentaties worden ter plekke beoordeeld.

**4.7** Conform afspraken rond de kwaliteit van de toetsconstructie, worden detail resultaten (o.a. score per vraag) van leerlingen op een toets periodiek door de TC verwerkt (toetscyclus). Dit bekent dat voor teruggave van de uitwerkingen, zoals in artkel **4.2**, inclusief Procesverbaal Toetsafname de uitwerkingen eerst aan TC worden verstrekt.

**4.8** Voor afname geeft TC (evt. op initiatief van de docent) aan welke toets voor analyse, zoals bedoeld in artikel **4.7**, in aanmerking komt.

**4.9** Na de gehele verwerkingscyclus worden Procesverbalen Toetsafname overhandigd aan de TC. De TC zorgt voor verwerking en archivering. Deze pv worden gebruikt om verantwoording af te leggen aan LEV, LMT en inspectie, maar geven ook inzicht in naleving van afspraken en evt. te nemen acties.

1. **Onregelmatigheden**

Hier komt een korte inleiding over onregelmatigheden bij (afname van) toetsen

**5.1** Indien een leerling ongeoorloofde hulpmiddelen, informatiebronnen, of samenwerking toepast, is er sprake van fraude.

**5.2** In het geval van geconstateerde fraude dient de toetsleider onmiddellijk maatregelen te nemen om de fraude te stoppen. De toetsleider is verplicht om van dit incident een notitie op het PVT te maken.

**5.3** Het zonder meer ongeldig verklaren of vernietigen van de toets na geconstateerde fraude is niet toegestaan. De toetsleider dient de fraude te melden bij de betreffende teamleider en de TC (LEV). Na de leerling te hebben gehoord, wordt door de TC (LEV) een besluit genomen over te nemen maatregelen.

**5.4** Een leerling die op grond van een voor BLZ aanvaardbare reden niet heeft kunnen deelnemen aan de toets (absent), heeft recht deze toets alsnog te maken. Hiervoor dient de betreffende leerling na terugkomst op school binnen één werkweek contact op te nemen met de vakdocent voor een inhaal afspraak. Inhalen gebeurt op een door de school aangewezen tijdstip. De school dient tijd en ruimte beschikbaar te stellen buiten het reguliere rooster voor het inhalen van de toets.

**5.5** Een leerling die door ziekte of om andere dwingende reden een toets niet heeft kunnen voorbereiden, kan een schriftelijk verzoek tot uitstel, ondertekend door ouders, indienen. De vakdocent neemt hierop, na overleg met de teamleider, een besluit.

**5.6** De docent registreert, in geval artikel **5.4** en artikel **5.5,** in de centrale cijferadministratie (Magister) de code ‘**inh**’(shift + H). Deze code zorgt dat de gemiddelde cijfer berekening niet wordt beïnvloed. Op deze code kan ook worden gefilterd.

**5.6** De vakdocent dient bij het verstrekken van praktische- of studieopdrachten de ‘deadline’ duidelijk te vermelden, met de eventuele maatregelen bij het overschrijden van de termijn.

**5.7** Voor fraude, het niet of niet tijdig maken van een toets, inleveren van een opdracht of het niet voltooien van een opdracht, geldt dat het automatisch toekennen van het minimale cijfer ‘1’ niet is toegestaan. Dit kan slechts na beslissing van de TC (LEV). Indien deze maatregel gegrond wordt uitgevoerd, dan dient deze, met reden omkleed, schriftelijk door de TC (LEV) aan de leerling en de ouders te worden medegedeeld.

**5.8** In alle andere gevallen geldt dat door de vakdocent een sanctie kan worden toegepast, in overeenstemming met de aard van de onregelmatigheid.

**5.9** Indien een toets, ondanks zorgvuldigheid en het gestelde in artikel **3.6**, is zoekgeraakt, dient deze, na melding aan de TC (LEV) (en schriftelijke vastlegging op het PVT), te worden overgemaakt op een door docent en leerling in overleg te bepalen tijdstip.

1. **Overgang en overmacht**

Hier komt een korte inleiding over de overgang naar het vernieuwde toetssysteem (toetscyclus) en overmacht bij toetsen

**6.1** Door uitvoering van het net vernieuwde Toetsbeleid, voldoen alle bestaande toetsen nog niet aan voorgenomen norm en vorm. Er wordt hard gewerkt aan deze overgang, maar dat vergt tijd. Derhalve mag niet per direct verlangt worden dat een toets aan de ‘nieuwe vorm en norm’ voldoet.

**6.2** De TC ziet toe op voortgang van de in artikel **6.1** gestelde overgang. De verwachting is dat de overgang aan het einde van schooljaar 2016/2017 zal zijn voltooid.

**6.3** Er is sprake van overmacht indien een docent of een vakgroep kan aantonen dat om praktische redenen moet worden afgeweken van het toetsreglement. De beslissing over de geldigheid van de betreffende toets wordt in dat geval genomen door de teamleider.

1. **Bezwaar en beroep**

Hier komt een korte inleiding over de inhoud van toetsen.

**7.1** Bezwaren tegen de beoordeling van een toets of de gang van zaken rond een toets, kunnen door leerlingen worden neergelegd bij de vakdocent.

**7.2** Indien overleg met de vakdocent in de ogen van een leerling onvoldoende resultaat heeft, kan de beoordeling worden voorgelegd aan de teamleider, TC(LEV). Deze stelt een onderzoek in en neemt na overleg met de betrokken docent en de leerling een besluit.

**7.3** Het besluit zoals bedoeld in artikel **7.2** wordt door de teamleider, TC(LEV) schriftelijk en met reden omkleed, medegedeeld aan de leerling. De teamleider, TC(LEV) wijst hierbij op de mogelijkheid van beroep.

**7.4** Tegen besluiten van de teamleider, TC(LEV), zoals bedoeld in artikel **6.3** en artikel **7.3**, kan door de ouders van de leerling schriftelijk beroep worden aangetekend bij de directie.

**Afkortingen en begrippen**

Hier komt een korte inleiding over afkortingen en begrippen

PVT - Procesverbaal Toetsafname

PTO - Programma van Toetsing Onderbouw

TC - Toetscommissie

LEV - Locatie Examencommissie VMBO