

TOETSPROTOCOL 2025-2026

Inleiding

Het doel van dit toetsprotocol is:

- Vastleggen wat er van de leerlingen wordt verwacht bij het maken van toetsen en tentamens.
- Vastleggen wat er van de docenten wordt verwacht bij het opgeven en maken van toetsen en tentamens.
- Vastleggen van kwaliteitscriteria waaraan toetsen en tentamens dienen te voldoen.
- Vastleggen van afspraken m.b.t. de herkansing van toetsen en tentamens.
- Vastleggen van een procedure voor betrokkenen (leerling, ouder of docent) met betrekking tot de procedure voor eventuele arbitrage.

Het toetsprotocol is een werkdocument. Aan het einde van elk schooljaar wordt dit protocol geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

Naast het toetsprotocol is er een examenreglement, gericht op de pta-toetsen en centraal examen. Dit reglement en het toetsprotocol zijn op elkaar afgestemd. Mocht dat niet zo zijn, dan gaat het examenreglement voor. Het examenreglement is bindend.

Het toetsprotocol heeft een relatie met het faciliteitenprotocol. In het faciliteitenprotocol document wordt omschreven hoe we omgaan met leerlingen met dyslexie, maar ook leerlingen met ADHD, ADD, etc. In de begeleiding van deze leerlingen zal worden ingezet op compenserende en dispenserende maatregelen en op zelfstandig en gemotiveerd kunnen werken. In dit protocol staat vermeld wat de leerling met een faciliteitenkaart van de school mag verwachten en wat de school van de leerling mag verwachten.

Het toetsprotocol heeft een relatie met het voortgangsdossier.

Voor het examendossier is het PTA leidend.

Inhoudsopgave

1. Toetsen

- a. Type toetsen
- b. Regels voor het opgeven, voorbereiden en nakijken
- c. Het materiaal dat nodig is bij toetsen
- d. Het aantal toetsen + weging
- e. Aanwezigheid van leerlingen
- f. Inhalen
- g. Herkansen
- h. RTTI (reproductie/inzicht/reproductieve vaardigheden)
- i. Tentamenweek
- j. Faciliteitenprotocol

2. Correctie, bespreking en publicatie van toetsen

- a. Toetsbespreking, correctie, normering, inzage
- b. Cijfers geven op twee niveaus
- c. Cijfers in Somtoday

3. Kwaliteitscriteria, bezwaar en beroep

- a. Kwaliteitscriteria
- b. Bezwaar en beroep

Begrippenlijst

1 PTA-toetsen/PTA:	Toetsen die vallen onder het Programma van Toetsing en Afsluiting voor leerlingen uit klas 3 & 4 t.b.v. het schoolexamencijfer
2 SO:	Schriftelijke overhoring
3 PR:	Proefwerk
4 PO:	Praktische opdracht
5 Tentamen:	Toets die in de tentamenweek wordt afgenomen en voor 50% bepalend is voor het cijfer in het voortgangsdossier. In Somtoday staat de weging beschreven voor het Examendossier. Mondelinge tentamens en PO's kunnen buiten de tentamenweek vallen.
6 Vaktijd PO	Vaktijd Praktische Opdrachten vindt in principe twee keer per week plaats voor leerlingen die ondersteuning nodig hebben met het maken van praktische opdrachten.

1. Toetsen

a. Type toetsen:

- (Kleinere) overhoringen
- Proefwerken
- Tentamens

De verschillende type toetsen kunnen zijn: schriftelijk, vaardigheidstoetsen, lees-, luister-, schrijf- en spreek- en rekentoetsen, werkstukken en PO's.

Toetsen kunnen digitaal worden afgenomen met o.a. het programma Woots.

- Toetsen in leerjaar 3-4, die vermeld staan in het programma van toetsing en afsluiting (PTA) en zijn onderdeel van het examendossier. Voor deze toetsen zijn de regels van het examenreglement bindend.

b. De regels voor het opgeven, voorbereiden, en nakijken

Overhoringen:

1. Overhoringen kunnen onverwachts gegeven worden, als hier geen voorbereiding voor nodig is. Leerwerk bij talen mag onverwachts getoetst worden.
2. Het aantal te geven overhoringen is gelimiteerd. Wanneer er al twee proefwerken op een dag worden gegeven, mag er nog één overhoring plaatsvinden. Met andere woorden: het totale aantal toetsen mag niet groter zijn dan drie. Dit geldt voor toetsen waarvoor de leerling voorwerk (leer/maakwerk) heeft.
3. Het opgeven van overhoringen:
De manier waarop overhoringen worden opgegeven is per sectie geregeld. Dit moet via Somtoday meegedeeld worden. Als een overhoring wordt opgegeven, worden ook de toegestane hulpmiddelen opgegeven zoals bijv. formuleboek, woordenboeken etc.
4. Voorbereiding en vraagstelling van de overhoringen:
De stof van de overhoringen is in de lessen voorafgaand aan de (schriftelijke)-overhoring voorbereid. De docent mag vragen maken die betrekking hebben op leerstof die al eerder behandeld is, mits dit wordt aangegeven bij de leerling.
5. Nakijken en bespreken van overhoringen:
De docent zorgt ervoor de gemaakte overhoringen binnen tien schooldagen nagekeken te hebben. In overleg met de toetscommissie kan in bijzondere gevallen van de termijn afgeweken worden. De overhoringen moeten zijn nagekeken en besproken zijn vóór een proefwerk/tentamen over deze stof wordt gegeven. Een gemiste overhoring moet worden ingehaald. Alleen onder bijzondere omstandigheden en in overleg met de toetscommissie kan hiervan worden afgeweken. De getoetste stof en de weging worden vermeld in Somtoday.

Proefwerken:

1. Het opgeven van proefwerken:

De datum, inhoud en toegestane hulpmiddelen van schriftelijke proefwerken moeten minimaal 1 week van tevoren worden opgegeven in Somtoday. Als een proefwerk wordt opgegeven, worden ook de toegestane hulpmiddelen opgegeven zoals bijv. formuleboek, rekenmachine, woordenboeken etc. Als er geen hulpmiddelen worden opgegeven, mag de leerling niets anders dan schrijfmateriaal en antwoordbladen gebruiken tenzij anders is vermeld op het opgaveblad.

De docent controleert bij het opgeven van het proefwerk of er niet al twee andere proefwerken zijn opgegeven. Als dit wel het geval is, kiest de docent een ander afnamemoment. Zie ook punt 3.

2. Er mogen buiten de tentamenweken om maximaal twee proefwerken per dag worden gegeven. Bij afwezigheid van de docent wordt het proefwerk door de vervanger gegeven. Lukt het niet dan wordt dit proefwerk opnieuw opgegeven. Dit geldt voor toetsen waarvoor de leerling voorwerk (leer/maakwerk) heeft.

3. Docenten letten bij het opgeven van proefwerken op het maximaal toegestane aantal proefwerken, zie ook punt 1. Zijn er desondanks voor klas 1 t/m 3 meer dan 2 proefwerken op één dag of meer dan 5 per week in Somtoday m.u.v. tentamenweken, dan geeft de klas dat direct (indien mogelijk uiterlijk 5 schooldagen voor afname van het proefwerk) aan bij de toetscommissie. Dit mag ook per mail. De toetscommissie kan overleggen met de betrokken docenten welke toets het beste verplaatst kan worden.

4. Voorbereiding en vraagstelling van proefwerken:

De stof van de proefwerken wordt in de lessen voorafgaand aan het proefwerk voorbereid. De docent mag toetsvragen maken die betrekking hebben op leerstof die al eerder behandeld en getoetst is, maar moet dit de leerlingen bij het opgeven van het proefwerk wel duidelijk maken. Dit kan door het mondeling toe te lichten, of via Somtoday of via de studiewijzers.

5. Nakijken van proefwerken:

De docent zorgt ervoor dat de gemaakte proefwerken binnen tien schooldagen zijn nagekeken. In overleg met de toetscommissie kan in bijzondere gevallen van de termijn afgeweken worden. De leerling moet de gelegenheid hebben om het proefwerk na te bespreken vóór een volgend proefwerk.

Cijfers worden binnen 10 schooldagen na afname van het proefwerk gemeld in Somtoday. Dit geldt ook voor het gemaakte inhaalwerk. Tevens worden de getoetste stof en de weging vermeld in Somtoday. In overleg met de toetscommissie kan, in bijzondere gevallen, hiervan worden afgeweken.

Tentamenweek toetsen:

Het opgeven van tentamens gebeurt via het leerstofoverzicht. Dit leerstofoverzicht wordt ten minste 2 weken voor de tentamenweek gepubliceerd.

De inhoud van PTA-tentamens is terug te vinden in het PTA.

Werkstukken en PO's:

1. Het opgeven van werkstukken en PO's:

Als een werkstuk wordt opgegeven, moet het door de leerling duidelijk in de agenda worden geschreven. De docent vermeldt het werkstuk of PO in Somtoday. Een werkstuk of PO kan ook in Teams gezet worden. Dan staat er een verwijzing naar dat werk in Somtoday.

Bij het opgeven van een werkstuk of PO wordt in ieder geval vermeld:

- Wat de eisen zijn voor het werkstuk (productdeel/procesdeel)
- Op welke punten het PO of werkstuk wordt beoordeeld bij het nakijken (productdeel /procesdeel)
- Wanneer het werkstuk of PO moet worden ingeleverd.
Bij het niet op tijd inleveren van het werkstuk of PO, kan dit leiden tot puntenaftrek in het procesdeel. Dezelfde regels gelden voor leerlingen die naar vaktijd PO gaan.
- PO's moeten vóór de overgang naar het volgende leerjaar zijn afgerond. PO's moeten daarom uiterlijk vóór de laatste voortgangsvergadering zijn voltooid, indien dit niet is gelukt dan wordt dit in de coachbrief gemeld.

2. Het inleveren van werkstukken

De leerling is verantwoordelijk voor het verifieerbaar inleveren van werkstukken. Hierbij valt te denken aan het persoonlijk inleveren van een opdracht (dus niet via postvakjes) of het digitaal inleveren van een opdracht. Voldoet een leerling bij het inleveren van een opdracht niet aan deze afspraken, dan is hij of zij zelf verantwoordelijk hiervoor.

3. Nakijken van werkstukken en PO's:

De docent zorgt ervoor dat de gemaakte werkstukken binnen 15 schooldagen nagekeken worden en de cijfers zijn ingevoerd in Somtoday. In overleg met de toetscommissie kan in bijzondere gevallen van de termijn afgeweken worden.

Gemist werk en beoordelen:

Zie punt f.

c. Het materiaal dat nodig is bij toetsen

De leerling zorgt ervoor dat hij/zij het materiaal dat voor het maken van een toets nodig is bij zich heeft (pen, potlood, geodriehoek, rekenmachine, e.d.). Het lenen van materialen van een andere leerling is tijdens toetsen niet toegestaan. De school levert toetspapier aan. Het is tijdens toetsen niet toegestaan dat een leerling mobiele apparatuur bij zich houdt; bijvoorbeeld een mobiele telefoon, smartwatch, tablet). Dit geldt niet voor leerlingen die, via de zorgpas, toestemming hebben voor het gebruik van een laptop of tablet.

Bij het maken van werkstukken e.d. is zowel plagiaat als het gebruik maken van A.I. niet toegestaan, tenzij er expliciet wordt aangegeven dat er wel gebruik gemaakt kan/moet worden van A.I. Bij geen toestemming en wel A.I. gebruik wordt dat beschouwd als fraude.

Bij een tentamenweek of specifieke toets kunnen afwijkende regels gelden. Bijv.: het dragen van een horloge is niet toegestaan.

Digitale toetsen (bijv. via Woots):

De leerling moet zijn eigen opgeladen laptop voorzien van de juiste proctoring software (zoals Safe Exam Browser of Schoollyear) en niet draadloze oortjes meenemen. De inloggegevens van Somtoday moeten bekend zijn bij de leerling.

d. Het aantal toetsen per periode

1 regulier uur per week:	1 S.O.	1 Proefwerk.	1 Tentamen
1,5 reguliere uren per week:	2 S.O's	1 Proefwerk.	1 Tentamen
2 reguliere uren per week:	2 S.O's.	2 Proefwerken	1 Tentamen

Voor de talen geldt een uitzondering. Per vak streven we ernaar in alle leerjaren 1 t/m 3 per periode tenminste 3 cijfers te geven. De richtlijn is dat er minimaal 9 toetsen per jaar worden gegeven.

De weging van de toetsen moet aan de volgende eisen voldoen:

Het gemiddelde van alle so's (per periode) telt 1 keer mee (samengesteld cijfer).

Het gemiddelde van alle proefwerken (per periode) telt 2 keer (samengesteld cijfer).

Het gemiddelde tentamencijfer (per periode) telt 3 keer en is dus de helft van het eindcijfer per periode. Het eindcijfer is het ongewogen gemiddelde van de 3 periodes.

Talen mogen van deze eisen afwijken, maar het tentamencijfer moet wel voor 50% het eindcijfer bepalen. Er kunnen twee verschillende soorten SO's worden afgenomen, woordenschat en overige.

Tentamenweek:

Gedurende het schooljaar worden er 3 tentamenweken gehouden voor de klassen 1 t/m 3. De 4^e klas heeft 2 tentamenweken.

e. Aanwezigheid van leerlingen

De leerling maakt de toets op het opgegeven moment, tenzij er bijzondere omstandigheden zijn die de leerling verhinderen de toets te maken.

In het geval van bijzondere omstandigheden dient, indien mogelijk, een ouder/verzorger van de leerling de school **voorafgaand** aan het toetsmoment per mail op de hoogte te stellen van deze bijzondere omstandigheid.

Indien een ouder/verzorger de school niet voorafgaand aan het toetsmoment op de hoogte heeft gesteld van een bijzondere omstandigheid, neemt de toetscommissie/examencommissie een beslissing. Zij beslist of de leerling de toets alsnog mag inhalen.

Tentamenweken van examenklassen vallen onder het examenreglement. Afwezigheid bij deze tentamenweken wordt gemeld bij de verzuimcoördinator. Planbare zorg is geen geldige reden voor afwezigheid.

f. Inhalen van toetsen

Op het moment dat een leerling een toets heeft gemist, zet de vakdocent een 0,1 in Somtoday.

De leerling is in principe zelf verantwoordelijk voor het inhalen van gemiste toetsen en wel binnen 10 schooldagen na betermelding/aanwezigheid op school. De school biedt 2 centrale mogelijkheden ofwel inhaalmomenten per week aan. Indien het voor de leerling niet mogelijk is om het aantal toetsen op tijd in te halen, neemt de leerling contact op met de coördinator toetsinhaal (DWR) en wordt er een inhaalplan gemaakt. Daarnaast is het verstandig dit ook met de coach te bespreken.

Op het moment dat de toets ingehaald is, zet de vakdocent het behaalde cijfer in Somtoday, i.p.v. de 0,1.

Indien de leerling niet binnen de gestelde termijn de toets inhaalt, verspeelt hij/zij daarmee het recht op inhalen en kan de teamleider, of gemandateerde, het cijfer 1 toekennen. Ook bij een PTA-toets heeft het bevoegd gezag de mogelijkheid om een 1 toe te kennen, als een toets niet op tijd is ingehaald.

Voor inhalen van tentamens geldt de volgende regel: 1, 2 of 3 dagen na de tentamenweek wordt er een TIM (Tentamen Inhaal Moment) gecreëerd voor iedereen die een tentamen, met een geldige reden, heeft gemist. De docenten leveren de tentamens aan en de toetscommissie maakt de indeling waar de leerlingen hun gemiste werk kunnen inhalen. Tevens zorgt de toetscommissie voor toezicht en het teruggeven van de tentamens aan de docenten.

Inhalen digitale toetsen (b.v. een Woots-toets):

Hiervoor geldt dat de leerling met de vakdocent binnen dezelfde termijn (2 weken) een afspraak maakt voor het inhalen van de digitale toets.

Wat betreft het inhalen van werkstukken en PO's:

Indien de leerling door ziekte afwezig is geweest, levert de leerling de eerstvolgende les dat de leerling weer op school is het werkstuk in.

Als een leerling afwezig is tijdens lessen waarin een werkstuk wordt gemaakt, maakt de leerling de eerstvolgende les een afspraak met de docent over het hoe en wanneer inhalen.

g: Herkansen.

Voor herkansen gelden de regels uit het PTA. Een PTO is niet herkansbaar. Voor klas 3 en klas 4 geldt dat er per schooljaar 1 herkansbaar tentamen herkanst mag worden.

Herkansbaarheid is terug te vinden in het PTA.

Het inschrijven gebeurt via Somtoday. De leerling is zelf verantwoordelijk om in zijn of haar persoonlijke agenda van Somtoday te controleren of het maken van de afspraak (de herkansing) is gelukt.

Indien een leerling niet op tijd inschrijft of verschijnt bij een herkansing, vervalt het recht op de herkansing.

h. RTTI (reproductie/inzicht/reproductieve vaardigheden)

Alle A.V.O.-vakken geven in principe minimaal één RTTI-toets per periode per schooljaar.

i. Tentamens

Voor Tentamens gelden aanvullende afspraken.

Tentamens worden op een vooraf vastgestelde datum digitaal ingeleverd bij de toetscommissie, die deze kan beoordelen op kwaliteit en kwantiteit.

Tentamens worden gemaakt voor een toetsduur van 80 minuten. In de onderbouw zijn alle tentamens 40 minuten behalve Nederlands, Engels & wiskunde.

Tentamens dienen methode-onafhankelijke toetsen te zijn, waarbij er, indien mogelijk, rekening wordt gehouden met de verhouding zoals die in het examen geldt. Daarnaast moet het aantal maximaal te behalen punten per vraag worden vermeld.

Tentamens dienen te worden vergezeld van een voorblad waarop duidelijk is vermeld om welk vak het gaat, voor wie het tentamen bedoeld is, welke tijd er voor staat, welk aantal punten er behaald kan worden, welke hulpmiddelen er gebruikt mogen worden en welke (uitwerk)bijlages er evt. aanwezig zijn.

Naast de tentamens dient er een correctievoorschrift met cesuur beschikbaar te zijn voor de toetscommissie.

Uiterlijk 4 werkdagen voor de tentamenweek dienen alle tentamens fysiek ingeleverd te worden, voorzien van een voorblad op de envelop met daarop in ieder geval: datum, tijd, klas, docent en uiteraard het vak waar het om gaat. Daarnaast dient een leerlinglijst aanwezig te zijn met daarop alle leerlingen die het tentamen in het ingeroosterde lokaal, moeten doen.

De surveillant tekent deze lijst af door het tijdstip van inleveren op de leerlinglijst in te vullen en de afwezige leerlingen te vermelden.

Indien er door de surveillant geconstateerd wordt dat een leerling onreglementair handelt bij de toets (b.v. spieken), neemt deze onmiddellijk contact op met iemand van de toets- of examencommissie.

Als het gaat om een toets voor het voortgangsdossier, horen leden van de toetscommissie de betrokkenen, nemen contact op met de ouders/verzorgers en bepalen, indien nodig, de sanctie. Dit kan b.v. zijn dat het toetscijfer "1" wordt genoteerd in Somtoday.

Als het gaat om een toets voor het examendossier, neemt iemand van de examencommissie contact op met het bevoegd gezag. Zij horen de betrokkenen, nemen contact op met de ouders/verzorgers en bepalen, indien nodig, de sanctie.

Voor de regels voor het inhalen en herkansen van een tentamen: zie punten f en g.

j. Faciliteitenprotocol

Het faciliteitenprotocol is leidend voor welke leerling welke faciliteiten ingezet kunnen worden. Het toewijzen van faciliteiten loopt altijd via het Ondersteuningsteam. De betrokken Ondersteuningscoördinator bepaalt, eventueel met raadpleging van deskundigen buiten de school, welke leerling welke faciliteiten bij toetsen toegewezen krijgt.

2. Correctie, bespreking en publicatie van toetsen

a. Toetsbespreking, correctie, normering, inzage

De leerling moet de gelegenheid hebben om de toetsen na te bespreken vóór een volgende toets, waarbij de normering helder is voor de leerlingen. Leerlingen kunnen hun werk en de bijbehorende opgaven ter inzage inzien met een (mondeling) antwoordmodel. Bij toetsvormen waar inzage niet mogelijk is, zoals een mondeling, geeft de docent van tevoren aan op welke wijze nabespreking zal worden verzorgd.

b. Publicatie cijfers in Somtoday

Zodra de cijfers gepubliceerd zijn in Somtoday is het alleen mogelijk de cijfers aan te passen indien er aantoonbare fouten zijn gemaakt bij het nakijken van het werk óf als er een herkansing heeft plaatsgevonden.

Als een docent het werk goed nagekeken heeft, maar een cijfer verkeerd heeft ingevuld, dan kan dit cijfer wel aangepast worden, ook als het lager is. Indien het gecorrigeerde cijfer lager is dan het eerst ingevoerde cijfer, dient de docent de leerling en ouders/verzorgers hiervan op de hoogte te brengen.

3. Kwaliteitscriteria voor toetsen, bezwaar en beroep

a. Kwaliteitscriteria

Een toets koppelt aan de prestatie van de leerling een beoordeling.

De beoordeling van de toets geeft een goed beeld van de mate waarin een leerling zich de afgesproken leerdoelen eigen heeft gemaakt.

De sectie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de toetsing. Bij toetsen is het vierogen principe het uitgangspunt (wanneer binnen de sectie voor een bepaalde jaarlaag meer dan een docent beschikbaar en bevoegd is).

Voor PTA toetsen geldt het examenreglement.

Het gebruik van generatieve AI

Bij opdrachten gelden de volgende regels voor het gebruik van (generatieve) AI:

- a. De docent geeft per opdracht aan in hoeverre dit hulpmiddel gebruikt mag worden.
- b. Hierbij kan onder andere gedacht worden aan het aanleveren van de volledige prompts en antwoorden die de leerling gebruikt heeft en hoe de leerling daarmee omgegaan is.
- c. Het is nooit toegestaan om werk dat volledig door AI is ontwikkeld, in te leveren als eigen werk. Als dit wel gebeurt, wordt dit beschouwd als fraude.
- d. Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van werk waarbij het voor de docent mogelijk is om te beoordelen of de beoogde leerdoelen door de leerling zelf zijn behaald (te denken valt aan een logboek of een bijlage met overzicht van welke hulpmiddelen waar zijn gebruikt).
- e. De leerling blijft volledig verantwoordelijk voor alles wat ingeleverd wordt.

b. Bezwaar en beroep:

Voortgangsdossier toetsen:

Als de leerling het niet eens is met zijn cijfer, of de kwaliteit van de toets, kan hij bezwaar maken bij de docent.

Als de docent en de leerling er niet samen uitkomen, wendt de leerling zich tot de toets/examencommissie. Deze bespreekt de ingediende klacht met de desbetreffende docent en koppelt de uitkomst naar de leerling terug.

Als dat alsnog niet leidt tot overeenstemming, wordt door een beroepscommissie de klacht getoetst aan het toetsprotocol. De beroepscommissie doet een uitspraak.

De beroepscommissie bestaat uit leden van de toets-/examencommissie.

Leerling en of ouders kunnen in beroep gaan tegen de uitspraak van de beroepscommissie bij het MT.

PTA-toetsen:

Voor PTA-toetsen geldt dat er een klachtenprocedure in het examenreglement is opgenomen.