

Toets- en beoordelingsbeleid 2018-2019

De bekroning van een leerproces

Comenius Lyceum Amsterdam

Eelko Kruse

Stafmedewerker onderwijs en kwaliteitszorg

Oktober 2018

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Schoolbeschrijving	4
2. Toetsen	9
-Doelen	9
-Soorten toetsen	10
-Ontwikkelen van toetsen	10
-Toetsstelsel	13
-Voorbereiding van toetsen	15
-Afname van toetsen	18
-Beoordeling	20
-Nabespreken	21
3. Programma van Toetsing Onderbouw (PTO)	22
-Doel	22
-Inhoud	22
4. Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)	24
5. Dyslexie en dyscalculie	25
6. Aanbevelingen	26
7. Bijlagen	27

Inleiding

Het Comenius Lyceum heeft met schooljaar 2015-2016 een aantal roerige jaren achter de rug. Verschillende personele wisselingen in het team en de schoolleiding, ondermaatse doorstroom- en examenresultaten in de Havo met als mogelijk gevolg de beoordeling 'zwak' van de inspectie, toegenomen spanning binnen de school bij zowel het team als de leerlingen zijn enkele van de oorzaken die hebben geleid tot onrust en onvrede. In het schooljaar 2016-2017 en de jaren erna moeten veel veranderingen een plaats krijgen, zodat we gezamenlijk, leerlingen, docenten, ouders, MT en schoolleiding, dezelfde goede kant op gaan.

Eén van de zaken die flinke revisie nodig had, was ons toetsbeleid. Als we al toetsbeleid hadden geformuleerd (ik heb het niet kunnen terugvinden in ons handboek), was dat toetsbeleid verouderd en bij een deel van het team en de leerlingen niet bekend. Het bestond in mijn ervaring uit losse regelingen en documenten die bij elkaar gevoegd waren maar die niet per sé op elkaar afgestemd waren. De afgelopen jaren probeerden we ons te houden aan een aantal gemaakte afspraken omtrent toetsing, wat soms flinke strijd opleverde. Met dit nieuwe en nieuw geformuleerde toetsbeleid moeten we de oude situatie achter ons laten en in een nieuwe richting groeien. Een richting waarbij de doelen van toetsen weer centraal komen te staan, waarbij duidelijkheid voorop staat en waarmee we de kwaliteit van onze leerlingen en onze school naar een hoger plan tillen.

In hoofdstuk 1 wordt een beschrijving van de oude stand van het toetsbeleid van onze school gegeven. Hierin wordt een zo volledig mogelijk beeld gegeven van de stand van het beleid en de omstandigheden die daaruit voort vloeiden, zoveel mogelijk gebaseerd op feitelijke waarnemingen. In dit hoofdstuk wordt ingezoomd op de docenten- en sectierol in de toetsing. De leerlingrol wordt hierin buiten beschouwing gelaten.

Vervolgens worden in hoofdstuk 2 de doelen van het toetsen behandeld, waarna de nieuwe praktijk beschreven wordt. Ook hierin is de docenten- en sectierol het onderwerp. Het dient gezegd te worden dat naast de richting die we inslaan met dit nieuwe toetsbeleid de rol en invloed van leerlingen ook moet worden geleid en aangepast. Dat staat deels beschreven, maar hoort vooral bij de pedagogische, sociale en studiegerichte aanpak van onze school. Hoofdstukken 3 t/m 6 gaan over de verschillende, vaak wettelijk verplichte documenten die we zullen gebruiken en de vernieuwde regelingen die een plaats krijgen. In hoofdstuk 7 en 8 is ons examenreglement beschreven evenals aanpassingen voor leerlingen met dyslexie en dyscalculie. Verder geeft hoofdstuk 9 een weergave van wat we moeten doen om de kwaliteit van onze toetsen en het niveau van de leerlingen te monitoren en continu te verbeteren en vat hoofdstuk 10 de afspraken en verantwoordelijkheden samen. Tot slot staan in hoofdstuk 11 aanbevelingen.

Ik wil benadrukken dat iedereen die werkzaam is op het Comenius Lyceum gebonden is aan de afspraken en verantwoordelijkheden die in dit toetsbeleid worden gemaakt.

1. Schoolbeschrijving

Doelen

In het toetsbeleid dat tot en met schooljaar 2015-2016 gebruikt werd, was er geen duidelijke afspraak bekend over wat het doel was van onze toetsing. Er was wel aangegeven door de schoolleiding dat bij het nabespreken moest worden gekeken naar eventuele lacunes in de kennis, maar er is nooit beleid gemaakt om dit proces te sturen en de cijfers te gebruiken, bijvoorbeeld als analysemiddel. Sommige secties gebruikten de cijfers wel als zodanig, maar dit geldt maar voor een klein deel van alle secties. Cijfers zijn jarenlang schoolbreed vooral gebruikt om iets te kunnen zeggen over de overgang van leerlingen naar de volgende jaarlaag.

Soorten toetsen

Er waren verschillende soorten toetsen die gegeven konden worden:

- Semestertoets (ST)
- Proefwerk (PW)
- Schriftelijke overhoring (SO)
- Mondelinge overhoring (MO)
- Werkstuk/verslag (WS)
- Presentatie (PR)
- Betoog (BT)
- Luistertoets (LT)
- Handelingsdeel (HD)
- Practicum (PM)
- Praktische opdracht (PO)
- Diagnostische toets (DT)

Ontwikkelen van toetsen

De ontwikkeling van toetsen werd neergelegd bij de secties. Zij konden autonoom beslissen over hoe hun toetsen eruit zagen, zowel qua inhoud als qua vorm en lay-out. Er is eenmalig wat aandacht besteed aan RTTI, maar dat is slechts een korte handreiking geweest die nooit goed is geland.

Toetssysteem

Er waren afspraken gemaakt in het kader van toetsing. De gemaakte afspraken op een rijtje:

- In de onderbouw mag maximaal 1 PW of LT per dag worden gegeven, in de bovenbouw maximaal 2. Deze regeling geldt niet bij het inhalen van een PW door individuele leerlingen. Voor toetsweken, waarin ST's worden gegeven, wordt een apart toetsrooster gemaakt en wordt afgeweken van deze regel. De leerlingen hebben in zo'n week geen lessen, met uitzondering van LO.
- Alle andere toetsvormen mogen onbeperkt worden ingepland.

- Elk PW moet minimaal 1 werkweek van te voren worden ingevoerd in Magister. Hierbij moet duidelijk omschreven staan over welke stof het PW gaat.
- Bij andere toetsen moet ook duidelijk omschreven worden welke stof wordt getoetst.
- In het PTO staat hoe vaak een toets in een periode meetelt. Hier mogen geen wijzigingen in worden aangebracht. De door de sectie vastgestelde weging moet door de docent in Magister worden overgenomen.
- Het minimum aantal toetsen dat een docent moet geven in een periode is gelijk aan het aantal lessen + 1.
- Parallelklassen moeten zoveel mogelijk gelijk behandeld worden. Het aantal toetsen en het niveau van de toetsen mag derhalve niet teveel afwijken van het aantal toetsen en het niveau van de toetsen in parallelklassen.
- In een toets moet per onderdeel/vraag staan aangegeven hoeveel punten met dat onderdeel/die vraag te verdienen zijn.
- De beoordeling van een toets dient te geschieden binnen 2 werkweken (= 10 werkdagen) na afname van de toets. De behaalde cijfers moeten direct in Magister worden ingevoerd.
- De leerlingen hebben het recht op inzage in en bespreking van de door hen gemaakte toetsen.

Met deze set afspraken werden docenten en secties gestuurd in het organiseren van de toetsing van hun leerlingen. De semestertoetsen moesten in aangewezen toetsweken worden gegeven, de overige toetsvormen moesten gedurende het schooljaar tijdens de vaklessen worden gegeven.

Een gevolg van bovenstaande afspraken was dat de leerlingen enorm veel toetsen voorgeschoteld kregen, ook omdat docenten het inplannen van hun toetsen niet op elkaar afstemden en de hoeveelheid toetsen gezamenlijk voor veel klassen te groot werd om goed in te kunnen plannen. Sommige klassen kregen gemiddeld over een jaar meer dan 1 toets per dag. Een gevolg daarvan was, dat veel leerlingen hun gewone huiswerk niet meer maakten, omdat ze te druk waren met het leren van toetsen. Dat heeft natuurlijk ook te maken met het uitstelgedrag van onze leerlingen.

Vorbereiding van toetsen

De voorbereiding van toetsen gebeurde door middel van het maken van het huiswerk en het maken van door de docent opgegeven opdrachten, kleinere toetsen en studievoordigheidstraining. Het huiswerk werd echter vaak door veel leerlingen niet gemaakt. Een reden is dat huiswerk niet altijd in Magister werd gezet en de meeste leerlingen geen agenda gebruikten. Daardoor hadden zij geen zicht op het te maken werk en werd het plannen ervan ook enorm moeilijk. Het gebruik van een weekplanner werd in de onderbouw in het begin in klas 1 en 2 opgelegd door de school en later alleen in klas 1 als econasiumactiviteit. Veel leerlingen gebruikten de weekplanner echter niet of niet zoals geïnstrueerd was.

Er was geen beleid gemaakt op het voorkomen en bestraffen van het niet maken van het huiswerk of het niet gebruik maken van een agenda of de weekplanner. De docenten werden geacht hier zelf maatregelen voor te nemen, eventueel in overleg binnen de jaarlaag en met andere mentoren. Docenten gaven aan wel behoefte te hebben aan schoolbreed gehanteerd beleid op dit gebied.

De studievaardigheden moesten in eerste instantie worden aangeleerd door de mentoren en vervolgens ook door de vakdocenten. Hiervoor zijn meerdere verschillende mentormethoden gebruikt. Het aanleren van de studievaardigheden door de mentoren en de vakdocenten is over het algemeen gedaan, in onderling overleg met elkaar. Het continueren en het monitoren ervan was echter geen onderdeel van ons beleid en schoolcultuur, waardoor de vaardigheden snel verwaterden bij leerlingen en lang niet altijd meer gebruikt werden bij de voorbereiding op toetsen.

Afname en beoordeling

Een ander fenomeen dat de kop op stak, was dat sommige docenten hun toetsen niet binnen de gestelde termijn hadden nagekeken en/of ingevoerd in Magister. Te veel docenten voerden de cijfers pas aan het einde van een periode in Magister in, waardoor leerlingen, ouders en mentoren niet goed de voortgang van zichzelf of hun kinderen konden volgen en vlak voor de rapportvergaderingen plots werden geconfronteerd met soms akelige cijferlijsten.

Nabespreken

Ook het nabespreken van de toetsen werd niet door elke docent gedaan. Vele docenten ruimden wel tijd in om toetsen na te bespreken, sommigen deden dat tijdens de lessen, bij anderen moesten leerlingen vóór het eerste lesuur, in een pauze, of na het laatste lesuur langskomen.

Wat bij dit alles niet heeft meegeholpen, is dat docenten wel werden aangesproken op het niet nakomen van afspraken, maar bij voortzetting van het niet houden hieraan er geen of nauwelijks maatregelen werden genomen door de schoolleiding. Er was ook geen sprake van dossieropbouw.

Officiële documenten

Het toetsbeleid zoals dat tot schooljaar 2015-2016 bestond, bevatte alle officiële documenten en regelingen die wettelijk verplicht zijn. Hieronder vallen het PTA, het examenreglement en de bevorderingsnormen. Voor de onderbouw was het PTO leidend.

Het PTO diende als document waarmee docenten, leerlingen en ouders van de onderbouw konden zien welke ST's, PW's en LT's er per periode gegeven werden en hoe vaak elke toets mee telde. Ook de weging van de rapporten was beschreven. De laatste jaren telden de eerste twee rapportcijfers 1 keer mee in het eindrapportcijfer en de laatste twee 2 keer.

Het PTA gaf aan welke ST's, PT's, PW's, PO's en LT's er per periode in de bovenbouw gegeven werden en wat de weging was van elk van deze toetsen. Ook de weging van de rapporten was beschreven, evenals de opbouw van het SE-cijfer in de examenklas. Het PTA voldeed niet aan alle door de wet en door ZAAM gestelde regels.

Zowel PTO als PTA werden niet door alle docenten of secties even goed gevolgd. Een aantal keer waarbij door docenten of secties werd afgeweken van deze programma's, heeft dat geleid tot boosheid onder leerlingen en reparatiewerkzaamheden van de afdelingsleiders en de secties. Deze boosheid heeft meer dan eens geleid tot een verslechterde relatie tussen docent en leerling of klas en klachtenmeldingen bij de examencommissie.

De bevorderingsnormen waren in de laatste jaren aangepast en strenger gemaakt, overeenkomstig de nieuwe regeling omtrent kernvakken. De bevorderingsnormen gaven aan bij welk eindrapport een leerling bevorderd werd, wanneer hij niet bevorderd werd en in de onderbouw wanneer iemand bespreekgeval was. In deze laatste categorie was het aan de overgangsvergadering van de betreffende leerling om te beslissen over bevordering. Relatief veel leerlingen die bevorderd werden via de bespreekcategorie, konden het jaar erna niet bevorderd worden naar het volgende leerjaar vanwege te veel onvoldoendes op het eindrapport. In dat opzicht blijkt een groot aantal van deze beslissingen niet terecht te zijn geweest. In de bovenbouw was er de laatste jaren geen bespreekcategorie, juist om duidelijkheid te scheppen voor alle partijen over de verwachtingen t.a.v. rapportcijfers. In de onderbouw stond in de bevorderingsnormen dat iedereen die op het eindrapport 2 of minder tekortpunten had (bij 2 tekortpunten mochten ze niet allebei in de kernvakken NE, EN, WI zitten), bevorderd werd, dat leerlingen met 3 tekortpunten (niet alle in de kernvakken) of 2 tekortpunten in de kernvakken in de bespreekcategorie vielen en dat in alle overige gevallen een leerling niet bevorderd kon worden, behoudens wanneer ze onder de regeling 'bijzondere omstandigheden' vielen. In dat geval kon van de bevorderingsnormen worden afgeweken wanneer de overgangsvergadering daartoe besloot. In de bovenbouw mocht een leerling maximaal één 4 en één 5 op het eindrapport hebben om bevorderd te kunnen worden, mits voor de kernvakken minimaal een 5 was gehaald, niet twee onvoldoendes in de kernvakken zaten en er voldoende compensatiepunten waren gerealiseerd. In alle andere gevallen kon een leerling niet bevorderd worden, behoudens wanneer hij/zij onder de regeling 'bijzondere omstandigheden' viel.

Het examenreglement was voor de bovenbouw leidend in de dagelijkse organisatie. Het examenreglement voldeed niet op alle punten. Docenten en leerlingen werden wel gehouden aan het examenreglement. Ook de dyslexie-afspraken die door de wet werden gesteld, werden gevolgd.

Kwaliteitsbewaking

De kwaliteitsbewaking van de toetsen moest door de secties zelf worden georganiseerd. Soms leverden docenten bij elkaar toetsen in ter vergelijk, in andere secties maakten docenten hun eigen toetsen zonder overleg of controle, bij weer andere secties werd

gebruik gemaakt van methode-gebonden toetsen.

Pas in schooljaar 2015-2016 is voor het eerst een analyse van de examenresultaten gemaakt, door de commissie onderwijs in opdracht van de schoolleiding. In andere schooljaren en voor andere jaarlagen is dat nooit schoolbreed gedaan. Daarmee is er feitelijk nooit gedaan aan kwaliteitsbewaking en hebben het team en de schoolleiding nooit goed kunnen inspelen op mogelijke problemen of veranderingen.

2. Toetsen

Doelen

Het toetsen van leerlingen kan verschillende doelen dienen. Voordat we een toets geven, moeten we een goed beeld hebben van wat we met de toets willen bereiken. Een hele mooie omschrijving van wat een toets is en waar het voor dient, is: “een toets is de bekroning van een leerproces”. Deze uitspraak is wat wij op onze school voor ogen moeten hebben wanneer we een leerling in een leerproces meenemen: ‘de leerling werkt hard, probeert duurzaam te leren en kan al zijn opgedane kennis en vaardigheden laten zien in een toets van de stof. Hiermee bekroont hij zijn leerproces met een mooi cijfer, maar vooral met trots op eigen kunnen’. Er zitten veel aannames verstopt in deze opvatting, maar de opvatting is wel onze leidraad.

Met dit in ons achterhoofd dient een toets dus vooral om de leerling de gelegenheid te geven te laten zien wat hij heeft geleerd. Een toets is in dat opzicht dus geen **afreken**moment, maar een (eventueel tussentijds) **afsluit**moment en een evaluatiemoment. Een toets mag dus ook nooit gebruikt worden om ervoor te zorgen dat leerlingen *gáán* leren. Daarvoor hebben we andere tools, zoals huiswerk en opdrachten, studievaardigheden en maatregelen en straffen.

Verder moeten we af van het idee dat een toets ook altijd een cijfer moet opleveren. Een toets die niet wordt becijferd, levert net zo veel informatie op over het niveau van de leerling als een toets voor een cijfer. Het moet schoolcultuur worden dat het becijferen slechts een manier is om een niveau uit te drukken en geen verplicht voortvloeisel uit een toets. Als wij toetsen gebruiken als regelmatig terugkerend onderdeel van het huiswerk, hoeven leerlingen er heel vaak niet voor te leren, maar testen we desalniettemin de voortgang in kennis- en vaardighedenontwikkeling en leren we de kinderen het werk bij te houden. Overigens is het (dus) ook prima mogelijk om aan zo'n toetsje een cijfer te koppelen wanneer dat nodig wordt geacht.

De doelen van het toetsen van leerlingen die wij ons op het Comenius Lyceum stellen, zijn, afhankelijk van het soort toets:

1. Een toets dient als afsluitmoment van een eenheid lesstof of een periode.
2. Een toets dient om erachter te komen welke gebieden een leerling al beheerst en waar hij nog iets kan bijleren.
3. Een toets dient als voorbereiding op de volgende eenheid stof die (deels) dezelfde kennis en vaardigheden vraagt.
4. Een toets dient om te bepalen met welke snelheid een leerling zich de kennis en vaardigheden van een vak eigen maakt.
5. Een toets dient als middel om de leerlingen het werk bij te laten houden.

Merk op dat een toets dus niet dient om te bepalen of een leerling bevorderd kan worden naar een volgend leerjaar. Een toets doet dat immers niet, dat doet het (op een of andere manier berekende) gemiddelde van **alle** toetsen in een jaar voor **alle** vakken.

Soorten toetsen

Veel van de verschillende soorten toetsen die wij afnemen, zullen alle vier eerstgenoemde doelen dienen. Andere zullen slechts één of enkele van bovenstaande doelen dienen. De keuze voor het soort toets hangt af van de te bereiken doelen. Voordat tot een bepaald soort toets besloten wordt, moet er dus een goed beeld zijn van welke doelen met de toets gemoeid zijn. Met dat doel voor ogen kan vervolgens de best passende toetsvorm worden gekozen.

De keuze voor een toetsvorm is een verantwoordelijkheid van de sectie. De sectie is verplicht vóór het begin van het schooljaar in het Plan van toetsing onderbouw (PTO) en het Plan van toetsing en afsluiting (PTA, bovenbouw) te vermelden welke toetsvormen waarvoor gebruikt zullen worden en wat de bijbehorende gewingen zijn (zie hoofdstukken 3 en 5). Hiervan mag door secties en docenten lopende het schooljaar niet meer worden afgeweken. Op deze manier geven we onszelf, de leerlingen en de ouders zoveel mogelijk duidelijkheid en structuur.

De soorten toetsen die wij kunnen gebruiken op het Comenius Lyceum, zijn hierna weergegeven. Achter elke soort staan de doelnummers die ermee gemoeid kunnen zijn.

Soort toets	Doel(en)
Tentamen (TE)	1
Proefwerk (PW)	1, 2, 3, 4
Schriftelijke overhoring (SO)	1, 2, 3, 4, 5
Luistertoets (LT)	1, 2, 3, 4
Mondelinge overhoring (MO)	1, 2, 3, 4, 5
Werkstuk/verslag (WS)	1
Presentatie (PR)	1
Betoog (BT)	1
Practicum (PM)	1, 3, 4
Praktische opdracht (PO)	1, 3, 4
Diagnostische toets (DT)	2, 4, 5
Huiswerkcontrole (HC)	2, 4, 5

Ontwikkelen van toetsen

Aanspreekbaarheid

Zodra een sectie de te gebruiken toetsvormen heeft gekozen, kan begonnen worden met het ontwikkelen van de toetsen. De kwaliteit van toetsen, in de breedste zin van het woord, is altijd een verantwoordelijkheid van de sectie als geheel, nooit van de individuele docent.

In de breedste zin van het woord is: qua vakinhoud, niveau, omvang, vraagstelling, lay-out en normering. Desgewenst kan de sectie aan de schoolleiding laten zien op welke wijze deze verantwoordelijkheid sectiebreed wordt gedragen. De sectievoorzitter monitort binnen de sectie of de gemaakte afspraken omtrent toetsing worden gevolgd.

Inhoud

De inhoud van een toets moet de behandelde stof goed representeren. Dit kan stof uit het boek zijn, maar ook in de les behandelde stof die niet in het boek staat. Ook stof die eerder in het jaar of in voorgaande jaren in de boeken behandeld is, kan in een toets verwerkt worden, met name in de bovenbouw als opmaat naar het examen.

In veel gevallen zal de behandelde stof verdeeld kunnen worden in hoofd- en bijzaken. Het uitgangspunt bij een toets is dat de hoofdzaken in ieder geval verwerkt zijn. Verder kan een keuze worden gemaakt welke bijzaken in de toets worden verwerkt, of kunnen alle bijzaken een plaats krijgen. De bepaling hiervan geschiedt binnen de sectie. Deze bepaling gebeurt onder de voorwaarden dat de in de toets verwerkte stof bekend is bij de leerlingen en besproken is in de lessen en dat de leerlingen bij het opgeven van de toets weten welke stof de toets representeert. Het kan en mag niet gebeuren dat een klas op een toets erachter komt dat niet alle stof is behandeld. In voorkomende gevallen dat in een klas niet alle afgesproken stof af komt (bijvoorbeeld door veel lesuitval), moet dus een keuze worden gemaakt welke stof niet wordt behandeld. Deze stof kan dan ook geen deel uitmaken van de bijbehorende toets!

De vragen die in een toets gesteld worden, kunnen meerdere vormen aannemen. De meest gebruikte vormen zijn open vragen, gesloten vragen, multiple-choice-vragen en het invullen van een schema. Elke vraagvorm heeft zijn eigen doelen.

Een open vraag wordt meestal gebruikt voor het testen van de kennis en vaardigheden op soms onbekende situaties. Een gesloten vraag is vaak bedoeld als eenvoudige kennistest of om leerlingen te laten redeneren. Multiple-choice-vragen worden gebruikt om leerlingen te laten reduceren of deduceren. Het invullen van een schema is bedoeld om structuur in kennis aan te brengen.

Bij het ontwikkelen van toetsen dient aandacht geschonken te worden aan het kiezen van de juiste vraagvormen.

Verhouding met CE

Bij het ontwikkelen van TE's gebruiken we ook qua vraagstelling en opbouw van de vragen zoveel mogelijk het examen als voorbeeld. Op een CE wordt bijvoorbeeld bij een aantal vakken nooit gewerkt met opgaven met deelopgaven (a, b, c, etc.). Verder is elke opgave op een examen te maken, ook als de opgave daarvoor fout beantwoord is of niet begrepen wordt. Deze standaarden moeten ook zoveel mogelijk gelden voor de TE's die we op het Comenius Lyceum geven.

Wat betreft de omvang van een TE, moeten ook de examennormen waar dat kan worden gehanteerd. Dat betekent dat de verhouding van het aantal vragen dat gesteld wordt en het

aantal punten dat op een toets te verdienen is t.o.v. de beschikbare tijd, gelijk is aan die verhouding op het CE. Bijvoorbeeld: als op een CE van 3 uur 15 vragen worden gesteld en er zijn in totaal 60 punten te verdienen, dan zal een toets van 1 uur moeten bestaan uit ongeveer 5 vragen, waarbij 20 punten te verdienen zijn. Op deze manier leren we de leerlingen wat er qua niveau en snelheid van ze wordt verwacht en zijn we daarmee voorspelbaar en duidelijk. Het aantal punten dat met iedere opgave verdiend kan worden, wordt daarom ook bij de toets vermeld. De normering kan achteraf, met goede redenen omkleed, worden aangepast door de docent. Als dit gebeurt, wordt dit besproken met de leerlingen.

Op TE's dienen zoveel mogelijk vragen te worden gesteld in de vormen die ook op het CE worden gebruikt. Als een CE geen enkele reproductievraag bevat, moet die vraagsoort op TE's ook zoveel mogelijk worden vermeden. Die kan dan in andere toetsvormen een plaats krijgen. Ook de verhoudingen tussen de verschillende vraagsoorten verdient aandacht. Er moet geprobeerd worden deze verhouding op een TE zoveel mogelijk gelijk te krijgen aan die verhouding op een CE.

Determinatie

Afhankelijk van het systeem (bijvoorbeeld RTTI) zijn in een toets verschillende soorten vragen te herkennen. Er zijn reproductievragen die de basiskennis of de technische vaardigheden testen. Er zijn eenvoudige toepassingsvragen die een bekende situatie in een iets afwijkende situatie of vorm behandelen. Ook zijn er toepassingsvragen die verregaande kennis en/of vaardigheden vragen om hem op te lossen. Verder kunnen ook inzichtsvragen worden gesteld, waarbij het begrip van het geleerde op de proef wordt gesteld. Deze verschillende soorten vragen kunnen gebruikt worden ter determinatie van de leerlingen. Door de scores van leerlingen op verschillende vraagsoorten te bekijken, kunnen havisten van vwo'ers worden onderscheiden.

Bij het besluit tot door-, af- of opstrooming van een leerling, kunnen deze determinatiegegevens worden gebruikt om te komen tot een goed oordeel.

Voor de determinatie van leerlingen worden in ieder geval de Cito-VAS-toetsen gebruikt. Aan het begin van klas 1 wordt een Cito-0-toets afgenomen en aan het einde van elke jaarlaag in de onderbouw worden de andere Cito-toetsen gedaan. Hiermee kan een leerling goed op het juiste niveau worden geplaatst en kunnen voorsprongen en achterstanden achterhaald worden.

Niveau

Het niveau van de toetsen moet passen bij het niveau van de klas waaraan de toetsen gegeven worden. Dat houdt in dat een havo-klas (klas 3 en hoger) een toets op havo-niveau krijgt, een vwo-klas een toets op vwo-niveau en een gemengde havo/vwo-klas (klas 1 en 2) een havo-toets met een paar vwo-vragen erin verwerkt. Zo krijgt ieder kind het niveau wat hij verdient en kan halen. De toetsen voor klassen van hetzelfde niveau moeten dus ook hetzelfde niveau hebben, de toetsen voor klassen van verschillende niveau's kunnen dus ook

niet hetzelfde zijn. Daarbij geldt dus ook dat het niet kan voorkomen dat een toets voor twee verschillende niveau's hetzelfde is, maar met een andere normering! Op die manier doen we geen recht aan het niveau dat de leerling verdient.

Toetsen voor parallelklassen dienen van gelijk niveau te zijn. Ook geldt dat inhaaltoetsen van hetzelfde niveau zijn als de oorspronkelijk afgenomen toetsen. Een leerling mag niet in niveau benadeeld worden omdat hij een toets, om welke reden dan ook, gemist heeft.

Controle

Alle toetsen die ontwikkeld worden, zijn verantwoordelijkheid van de sectie. Daarom spreken we af dat elke toets die door een sectie is ontwikkeld is, vóór het afnemen ervan is gecheckt door minimaal twee sectieleden. Dit '4-ogenbeleid' is standaard voor het Comenius Lyceum. Indien een toets aangepast moet worden (de toets is te makkelijk, te moeilijk, bevat fouten, is te lang of te kort, etc.), dan moet er genoeg tijd zijn voor de maker om dit te doen. De organisatie van deze manier van werken ligt bij de sectie. Het is bijvoorbeeld mogelijk een sectie-dropbox aan te maken waar alle toetsen in worden gedeponereerd. Een andere vorm van uitwisseling die hetzelfde doel realiseert, is natuurlijk ook goed.

Toetssysteem

Om de problemen die beschreven zijn in de 'Schoolbeschrijving' te tackelen, is het toetssysteem op een aantal cruciale punten veranderd. In het nieuwe systeem is een werkbare situatie gecreëerd voor leerlingen én docenten. Zoals elk systeem heeft ook dit systeem voor- en nadelen. Gezien de situatie in het verleden, is te verwachten dat de voordelen behoorlijk tegen de nadelen opwegen.

Het systeem geeft aardig wat meer rust in het schoolwerk voor alle partijen. Dat was één van de voornaamste doelen die bereikt moest worden. Leerlingen worden niet opgezadeld met overvolle, verzadigde toetsagenda's, terwijl docenten toch volop de gelegenheid krijgen om hun leerlingen op allerlei manieren te testen op hun kennis en vaardigheden. Daardoor krijgen leerlingen meer gelegenheid om hun huiswerk te maken en zo de lessen voor te bereiden. Zo houden ze de stof bij en kunnen toetsen ook op andere manieren worden ingezet.

De gehele set van afspraken in dit systeem hangt nauw samen met de doelen die we aan het toetsen hebben gesteld, aan de betekenis en toepassing van PTO en PTA, aan de overgangsnormen en aan een breed gedragen wens van docenten op het Comenius Lyceum om het oude toetssysteem op belangrijke punten te herzien.

De afspraken over toetsen die we op het Comenius Lyceum hanteren, zijn:

1. TE's worden in de onderbouw niet gegeven. In de bovenbouw worden TE's uitsluitend in de daarvoor bestemde toetsweken gegeven: In de

voorexamenklassen is dat aan het einde van periode 2 en 4, in de examenklassen is dat aan het einde van periode 1, 2 en 3.

2. Elke docent geeft per semester aan elk van zijn klassen minimaal 4 toetsen die een cijfer opleveren dat meetelt voor het eerstvolgende rapport.
3. Elke docent geeft in de onderbouw per semester aan elk van zijn klassen maximaal 4 toetsen die meer voorbereiding vragen dan het reguliere huiswerk. Dit zijn PW's en SO's. Voor de bovenbouw geldt een maximum van 6 van zulke toetsen per semester.
4. Alle andere genoemde toetsvormen mogen in een semester onbeperkt worden afgenomen, maar zijn in die gevallen onderdeel van het reguliere huiswerk of worden zonder voorbereidingstijd voor de leerlingen afgenomen in een reguliere les. Hieraan kan een cijfer gekoppeld zijn, maar dat hoeft niet. Als aan zo'n toets een cijfer gekoppeld is, dan moet dat vóór afname van de toets duidelijk worden vermeld aan de klas.
5. Toetsen zoals bedoeld onder 3. moeten minimaal 5 werkdagen van te voren worden opgegeven in de les én minimaal 5 werkdagen van te voren worden genoteerd in de agenda van Magister. Hierbij wordt ook duidelijk de stof vermeld die getoetst zal worden. Toetsen zoals bedoeld onder 4. mogen van te voren worden opgegeven, maar dat hoeft niet.
6. Elke onderbouwklas mag maximaal één toets zoals bedoeld onder 3. per dag opgegeven krijgen. In de bovenbouw zijn dat maximaal twee toetsen per dag. Verder mag elke 1e en 2e klas maximaal 4 van zulke toetsen per week opgegeven krijgen. In de 3e klassen geldt een maximum van 5 van zulke toetsen. Slechts in uitzonderingsgevallen mag een onderbouwklas, na overleg met de klas, de mentor en de afdelingsleider, een extra toets in een week opgegeven krijgen, met inachtneming van het gestelde quotum per dag. In de bovenbouw mag elke klas maximaal 7 van zulke toetsen per week krijgen. In uitzonderingsgevallen mag een bovenbouwklas, na overleg met de klas, de mentor en de afdelingsleider, een achtste toets in een week opgegeven krijgen, met inachtneming van het gestelde quotum per dag. Bovenstaande geldt niet in aangewezen toetsweken in de onder- en bovenbouw.
7. Wanneer op een dag al een toets (in de onderbouw) of twee toetsen (in de bovenbouw) zoals bedoeld onder 3. opgegeven is/zijn, kan een docent niet nóg een toets op diezelfde dag opgeven. Hij zal een andere dag moeten proberen te zoeken, in onderling overleg met de klas en de betreffende docent proberen de eerst opgegeven toets te verschuiven, of in overleg met de mentor gebruik moeten maken van een mentorles (incidenteel!). Lukt dat niet, dan kan de toets dus niet gegeven worden. De coördinator houdt het inroosteren van toetsen in de gaten en spreekt docenten aan indien dat nodig is.
8. Wanneer in een week al 4 toetsen (in de onderbouw) of 7 toetsen (in de bovenbouw) zoals bedoeld onder 3. opgegeven zijn, kan een docent niet nóg een

toets in diezelfde week opgeven. Hij zal een dag in een andere week moeten zoeken of in onderling overleg met de klas en de betreffende docent proberen de eerst opgegeven toets te verschuiven. Lukt dat niet, dan kan de toets dus niet gegeven worden. De coördinator bewaakt ook hier het inroosteren van toetsen en spreekt docenten aan indien dat nodig is.

9. Inhaaltoetsen zoals bedoeld onder 3. hoeven niet te voldoen aan de afspraken onder 5., 6., 7. en 8. maar worden in overleg met de betreffende leerling(en) afgesproken. Inhaaltoetsen worden door de secties georganiseerd.

Uitgezonderd van deze afspraken is het vak LO.

Vorbereiding van toetsen

Huiswerk

Het doen van huiswerk is de voornaamste manier van het voorbereiden voor een toets. Ongeacht of de leerling wordt getoetst over een stuk stof, willen we als school dat leerlingen altijd hun huiswerk maken en zo goed mogelijk af hebben en dat ze daarmee hun werk bijhouden. Een garantie daarop kunnen we natuurlijk nooit geven. We kunnen echter wel de kans op het maken van huiswerk vergroten. Dit doen we door het huiswerk onderdeel te laten zijn van ons toetsstelsel.

Het maken van huiswerk heeft invloed op de kennis- en vaardighedenvergroting en op de snelheid waarmee leerlingen stof eigen kunnen maken. Door het maken van huiswerk wordt de stof verdeeld opgenomen door de hersenen en regelmatig herhaald. Dit heeft een positief effect op de onthoudtermijn: hoe vaker iemand zijn huiswerk maakt, hoe langer en beter hij het geleerde weer kan oproepen. Daarom is het ook zo enorm belangrijk dat wij het maken van huiswerk tot speerpunt van ons toetsbeleid maken. Daarbij begint meestal het succes of de mislukking.

De hoeveelheid huiswerk die we mogen geven, is eenvoudig te berekenen door het aantal SLU's van een vak te vergelijken met het aantal contacturen van dat vak. Het verschil daartussen is de totale hoeveelheid huiswerk- en leertijd die gebruikt kan worden, wat ook om te zetten is in de huiswerktijd per les.

Bijvoorbeeld: het vak Nederlands in de bovenbouw van het havo heeft een omvang van 400 uur in totaal voor 2 jaar. Er worden in totaal 220 contacturen gegeven in de bovenbouw van het havo. Dan blijven er dus 180 uren over voor leren en huiswerk maken. Dat betekent dat, uitgaande van 40 lesweken per jaar, gemiddeld 2,25 uur leer- en huiswerk Nederlands per week gegeven mag worden, oftewel ongeveer drie kwartier per les. Als we ervan uitgaan dat leren iets langer duurt, kun je grofweg zeggen dat een half uur huiswerk per les recht doet aan alle partijen.

Het te maken huiswerk wordt, na vaststelling van het PTO of PTA (zie hoofdstukken 3 en 5) verwerkt in een studiewijzer. Deze studiewijzer geeft weer welk huiswerk in welke week moet worden gemaakt. Hoe gedetailleerd het huiswerk in de studiewijzer staat, is

afhankelijk van de jaarlaag die het betreft. Van klas 1 naar klas 3 zal het detailniveau van de studiewijzer in stapjes afnemen van hoog naar laag, waardoor de overgang naar de studiewijzers van de bovenbouw soepel kan verlopen. De studiewijzer wordt aan het begin van het jaar (voor het hele jaar) of aan het begin van elke periode (voor de betreffende periode) uitgedeeld aan de leerlingen. De afspraak voor het volgen van de studiewijzer is: *als de leerling afwezig is, gaat het huiswerk gewoon door en moet dat door de leerling worden ingehaald. Als de docent afwezig is, gaat het huiswerk ook gewoon door en moet dat door leerling en docent gezamenlijk worden ingehaald.*

Bovenstaande betekent dat we ervoor moeten zorgen dat leerlingen het maken van huiswerk 'normaal' gaan vinden, ondanks alle groepsdruk, instellings- of werkhoudingsproblemen, etc.. Dat gaan we op de volgende manier proberen te bereiken:

Omdat het maken van huiswerk normaal is, gaan we als school er vanuit dat elke leerling dat doet. Daardoor is het goed mogelijk om tijdens een lesuur een (onverwacht) toetsmoment in te plannen. Dit kan een toets opleveren voor een cijfer, of een toets zonder daar een cijfer aan te hangen. Welke vorm deze toets heeft, bepaalt de sectie zelf, maar dat kan nooit een TE, PW of SO zijn.

Op deze manier wordt het voor leerlingen normaal dat het huiswerk vooral voorbereiding voor een toets is en worden ze ertoe gedreven hun huiswerk te maken. Het doorlopend leren door het maken van huiswerk heeft verder als voordeel dat eventuele spanning bij leerlingen afneemt, omdat ze (voor hun gevoel) niet meer zoveel hoeven te leren. Dit heeft ook een positieve invloed op het ervaren van toetsdruk door leerlingen.

Zaak is het wel om niet door te slaan in deze manier van werken door op deze manier veel te veel cijfers te creëren. Het veelvuldig gebruiken van deze manier is prima en wordt zelfs aanbevolen, maar het is raadzaam om het vaak te doen zonder cijfer eraan te hangen en slechts af en toe dat cijfer wél te produceren. Leerlingen krijgen anders het gevoel dat er alleen maar voor cijfers wordt getoetst en dan gaat het maken van huiswerk tegenstaan.

Magister

Het programma Magister zal worden gebruikt om behaalde cijfers in te voeren, evenals de beoordeling in letters van gedrag, inzet en zelfwerkzaamheid voor de rapporten. Ook voor het aangeven van verzuim en het vergeten van huiswerk en spullen wordt Magister gebruikt. Het logboek wordt gebruikt voor interne communicatie over de belangrijkste zaken omtrent een leerling.

De agendafunctie van Magister wordt gebruikt bij het inplannen en omschrijven van toetsen. Wanneer een docent een toets wil inplannen, zoekt hij, conform de eerder gemaakte afspraken, een lesuur uit en noteert bij dat lesuur de toets. Hij vermeldt hierbij welk soort toets er zal worden gegeven en over welke stof de toets gaat. Dit alles meldt hij ook aan de klas. De coördinatoren bewaken het inroosteren van toetsen en grijpen in wanneer nodig.

Het bijhouden van huiswerk is een gedeelde taak en verantwoordelijkheid van leerlingen en docent. Het zelf bijhouden van huiswerk (en vervolgens het plannen ervan) levert betrokkenheid van de leerlingen bij de les en de stof op. Daarbij leert de leerling zelf verantwoordelijkheid te nemen voor zijn toekomst en zal hij dientengevolge beter presteren, beter worden in het maken van een planning en het eventueel aanpassen ervan. Daarom is de afspraak: in het eerste semester wordt voor de eerste klassen het huiswerk in Magister genoteerd. Daarna wordt de agendafunctie van Magister niet meer gebruikt voor het noteren van huiswerk. Voor de overige klassen geldt dat de agendafunctie van Magister het hele jaar niet wordt gebruikt voor het noteren van huiswerk. Het is de verantwoordelijkheid van de docent om aan de leerlingen duidelijk het huiswerk op te geven. Daarmee maakt de docent aan hen duidelijk wat er van ze verwacht wordt en hoe ze zich goed kunnen voorbereiden op lessen en toetsen. Vervolgens is het de verantwoordelijkheid van de leerlingen om dit in hun agenda te noteren.

Agenda

Het verdient aanbeveling elke leerling een papieren agenda mee te laten nemen naar school. Uit onderzoek blijkt dat het gebruiken van een papieren agenda bevorderlijk is voor het bewaren van het overzicht en de effectiviteit van het plannen van huiswerk.

Het gebruik van de agenda en het gebruik van Magister wordt tijdens een aantal mentorlessen, en in de eerste klas tijdens een aantal HWB-uren, besproken. Dit is een vast onderdeel van de studievoordigheidsstraining die we elk jaar aan alle leerlingen aanbieden.

Tijdens de lessen, meestal aan het einde, wordt door de docenten duidelijk stilgestaan bij het opgeven van het huiswerk. De docenten zorgen ervoor dat elke leerling duidelijk te horen of te zien krijgt wat het huiswerk voor de volgende les(sen) is.

Weekplanner

Onze leerlingen komen vanuit de basisschool binnen met over het algemeen meer dan redelijke plancapaciteiten. Het is zaak dit plannen na de zomervakantie direct vanaf het begin van het schooljaar weer op te pakken. Als daar namelijk te lang mee wordt gewacht, dan *ontleren* de leerlingen het plannen en zijn ze minder geneigd dit weer op te pakken op een later moment. Terwijl plannen een onontbeerlijk onderdeel van het leerproces is, waarbij leerlingen inzicht krijgen in het eigen leren, ze overzicht krijgen over de te volbrengen taken en ultimo betere cijfers halen.

Daarom krijgen de leerlingen vanaf leerjaar 1 de weekplanner en zijn ze verplicht die te gebruiken. In klas 2 besteden mentoren aandacht aan de weekplanner, maar is het voor de leerlingen geen verplichting meer de weekplanner te gebruiken. De leerlingen worden daarmee verantwoordelijk gemaakt voor het plannen van het eigen werk. In klas 3 worden de leerlingen geacht zelfstandig te kunnen plannen. Ze kunnen daarbij gebruik blijven maken van de weekplanner, maar een ander format naar keuze mag ook gebruikt worden.

In minimaal 3 mentorlessen in periode 1 in klas 1 wordt het gebruik van de weekplanner uitvoerig besproken en elke mentorles wordt de weekplanner gezamenlijk ingevuld aan de hand van het huiswerk dat in de agenda en in Magister is genoteerd. Daarbij gelden de afspraken zoals die vermeld staan in de 'Handleiding Weekplanner'. De handleidingen voor docenten én leerlingen zijn als bijlagen A en B toegevoegd aan dit document.

Afname van toetsen

De afname van (al dan niet opgegeven) toetsen verloopt altijd volgens hetzelfde stramien. De toets kan pas beginnen wanneer alle leerlingen geïnstrueerd zijn over het soort toets, de stof die de toets test, de tijd die de leerlingen voor de toets krijgen, of de toets wordt becijferd en de bij het soort toets behorende spelregels. De leerlingen krijgen vervolgens net zoveel tijd als dat is afgesproken.

Surveillance

Tijdens de afname van de toets surveilleert de docent professioneel. Dat betekent dat de docent geen andere bezigheden heeft tijdens het surveilleren dan de klas in de gaten houden. Telefoon- en computergebruik, evenals het nakijken van ander werk is niet handig. Uit ervaring weten we namelijk dat dit frauduleuze handelingen in de hand werkt; een docent die afgeleid is ziet minder dan een kwart van deze handelingen en de leerlingen zijn zeer gehaaid in het timen van hun acties.

Onregelmatigheden

Bij het nemen van maatregelen bij ontdekking van onregelmatigheden bij becijferde toetsen, is het belangrijk dat de leerling niet bestraft wordt door de docent in kwestie, maar door de school volgens de van tevoren afgesproken procedure. Dat komt ten goede aan de relatie tussen leerling en docent, die anders teveel onder druk kan komen te staan. Daarom is ervoor gekozen om de maatregelen door de afdelingsleider (bij niet-PTA-toetsen), als afgevaardigde van de school, op te laten leggen. Bij toetsen die in de bovenbouw meetellen als onderdeel van het examen, neemt niet de afdelingsleider een maatregel, maar de rector. In die gevallen wordt gehandeld volgens de examenreglementen.

Voor de exacte procedure voor het afhandelen van onregelmatigheden: zie de richtlijnen in bijlage C.

De strafmaat bij niet-PTA-toetsen wordt bepaald door de afdelingsleider, na een gesprek met de docent. De afdelingsleider zorgt voor een straf die in verhouding is met de onregelmatigheid. Mogelijke maatregelen die hij kan nemen zijn het aftrekken van punten van het eindcijfer, het ongeldig verklaren en laten herkansen van de betreffende toets, het toekennen van het cijfer 1,0 aan de betreffende leerling(en) en het laten maken van een vervangende opdracht. De afdelingsleider zorgt er verder voor dat gelijke gevallen op gelijksoortige manier worden behandeld.

In het geval de docent ZONDER TWIJFEL bij een niet-PTA-toets een onregelmatigheid ontdekt, neemt hij de volgende stappen:

1. De docent geeft op het moment van ontdekking aan de betreffende leerling(en) aan dat hij een onregelmatigheid heeft bemerkt en dat hij met de leerling(en) na de toets zal overleggen.
2. Na de toets meldt de docent aan betreffende leerling(en) wat hij heeft waargenomen. Verder meldt hij dat hij dit geval zal bespreken met de afdelingsleider onderbouw.

In het geval een docent zich met een voorval meldt bij de afdelingsleider onderbouw, neemt de afdelingsleider de volgende stappen:

1. De afdelingsleider spreekt met de docent over de onregelmatigheid.
2. De afdelingsleider organiseert eventueel een gesprek met docent en betreffende leerling(en) om te spreken over de onregelmatigheid.
3. Hierna neemt de afdelingsleider een beslissing tot gepaste strafmaatregelen.

Inhalen

Voor afname van inhaaltoetsen geldt hetzelfde als hierboven beschreven. Het inhalen van toetsen kan slechts als de verzuimprocedure is gevolgd. In het geval van bijzondere omstandigheden kan de schoolleiding anders beslissen.

Bij een leerling die tijdens een toets ziek is, wordt geen cijfer genoteerd op Magister. De gemiste toets moet worden ingehaald op het door de docent bepaalde moment. Een leerling die op het inhaalmoment niet aanwezig is, mag de toets niet meer inhalen. Er wordt dan een 1.0 genoteerd.

Voor PTA-toetsen geldt: Bij een leerling die tijdens een PTA toets ziek is, wordt geen cijfer genoteerd op Magister. De gemiste PTA toets moet worden ingehaald op het door de docent bepaalde moment. Een leerling die op het inhaalmoment niet aanwezig is, mag de toets niet meer inhalen. De leerling wordt dan, conform artikel 1.5 van het examenreglement, uitgesloten van het examen. Bij hoge uitzondering kan de rector nog een inhaalmoment toekennen. Er moet dan in ieder geval een schriftelijk verzoek van ouders en bewijsstukken worden overlegd.

Herkansen

Het herkansen van toetsen is alleen toegestaan bij TE's in de examenklassen. Na elke toetsweek krijgt de leerling de mogelijkheid om één TE naar eigen keuze te herkansen. Voor leerlingen die geoorloofd absent zijn geweest tijdens en deel van de toetsweek, kan in overleg met de afdelingsleider een apart inhaalrooster worden gemaakt. Voorwaarden voor het herkansen van een TE zijn dat de leerling bij het betreffende vak in die periode waarin het TE gepland was geen ongeoorloofde absenties heeft open staan én dat het TE niet moet worden ingehaald. Het inhalen van een TE gaat ten koste van de herkansingsmogelijkheid. De herkansing vindt plaats op een daarvoor aangewezen moment nadat de TE's zijn nabesproken. Het hoogste van de twee cijfers van TE en herkansing telt uiteindelijk als cijfer

mee.

In het geval van bijzondere omstandigheden kan de schoolleiding anders beslissen.

Noot: het nieuwe herkansingsbeleid moet nog worden verwerkt in dit Toets- en Beoordelingsbeleidsplan.

Beoordeling

Correctievoorschrift

Bij TE's, PW's en SO's wordt vóór het nakijken van de toets een correctievoorschrift (cv) opgesteld. In dit cv wordt duidelijk op welke onderdelen de leerling punten kan scoren. Het moet na de toets voor de leerling duidelijk zijn voor welke tussenstappen of – antwoorden hij punten gekregen heeft. Dit komt de duidelijkheid en het begrip ten goede. Wanneer er onduidelijkheid bestaat over de verdiende punten, zal een leerling eerder geneigd zijn in opstand te komen. De relatie tussen docent en leerling kan hierdoor schade oplopen.

Bij andere dan deze genoemde toetsen hoeft geen puntsgewijs opgebouwd cv te worden ontwikkeld. Wel moet dan in het cv voor elk onderdeel beschreven zijn hoeveel punten een leerling voor elk onderdeel kan halen en, indien nodig, welk niveau een leerling geacht wordt te halen. Wanneer het een becijferde toets betreft, moet worden aangegeven welk niveau bij elk (geheel) cijfer hoort.

Alle cv's die ontwikkeld worden, zijn verantwoordelijkheid van de sectie. Daarom spreken we af, dat elk cv dat ontwikkeld is, vóór het gebruik ervan is gecheckt volgens het 4-ogenbeleid. Indien een cv aangepast moet worden, dan moet er genoeg tijd zijn voor de maker om dit te doen.

Becijfering

De becijfering van toetsen geschiedt onder de volgende voorwaarden:

1. Alle gegeven cijfers worden wiskundig afgerond op 1 decimaal.
2. Het minimumcijfer dat gegeven kan worden, is een 1,0.
3. Het cijfer 1,1 wordt nooit gegeven. Dit is een aanduiding die we gebruiken wanneer een leerling een toets gemist heeft. Wanneer een leerling voor een toets toch een 1,1 scoort, wordt een 1,2 genoteerd.
4. Het maximumcijfer dat door een leerling gehaald kan worden, is bij elke toets een 10,0.
5. Op de toets of bij de nabespreking moet duidelijk vermeld zijn hoe de behaalde score wordt omgezet in een cijfer.

Termijn

Elke docent is verplicht een toets binnen 10 werkdagen na afname na te hebben gekeken.

Wanneer er een becijfering aan een toets hangt, is de docent verplicht het cijfer ook binnen 10 werkdagen in te voeren in Magister.

Nabespreken

Elke leerling heeft het recht een gemaakte en beoordeelde toets in te zien. Redenen hiervoor zijn de eigen fouten te (h)erkennen en daarvan te leren, te reflecteren op eigen handelen en inspanning en inzicht te krijgen in eventuele achterstandsgebieden binnen de leerstof.

Daarom is elke docent verplicht een beoordeelde toets binnen 10 werkdagen na het afronden van de beoordeling te bespreken met de leerlingen. Deze bespreking vindt plaats in een vaklesuur. Wanneer daartoe geen mogelijkheid is (bijvoorbeeld bij te voorziene lesuitval), dan kan in overleg met de mentor gebruik worden gemaakt van het mentoruur.

Een toets wordt ten alle tijden **nabesproken**. (Het inzage geven in het cv en de toets zonder de mogelijkheid te geven aan leerlingen om vragen te stellen voor het verkrijgen van inzicht in de gemaakte fouten, helpt niet om al hun fouten te begrijpen.) Alleen in gevallen van overmacht kan hiervan afgeweken worden. Dit moet wel gecommuniceerd worden met de afdelingsleider en de leerlingen.

Het nabespreken van de toets kan klassikaal gebeuren, maar er kan ook voor worden gekozen dit in groepjes of individueel te doen. Bij het nabespreken moet de docent de gestelde doelen van het toetsen nadrukkelijk voor ogen houden: het gaat erom dat elke leerling inzicht krijgt in de eventuele achterstanden, om voorbereiding op andere stof die samenhangt met de getoetste stof en om inzicht te krijgen in de snelheid van verwerking. De docent is degene die de leerlingen hierbij als expert kan helpen.

De leerlingen kunnen in hun schrift, na het huiswerk van het bijbehorende hoofdstuk, hun fouten en verbeterpunten opschrijven.

Na het nabespreken van een becijferde toets met de leerlingen, stelt de docent de definitieve cijfers vast. Mochten (één of meerdere) cijfers afwijken (doordat er in de beoordeling iets is veranderd) dan worden die direct in Magister veranderd.

Bij het afnemen van een PW geldt dat dit pas kan gebeuren nadat alle andere toetsen die over de stof van het PW gaan, zijn gemaakt, nagekeken én nabesproken.

Bij aanvang van een nieuw hoofdstuk of onderwerp, waarbij eerdere toetsen als voorbereiding hebben gediend, kunnen de leerlingen hun in het schrift genoteerde fouten en verbeterpunten erbij pakken. Bij het vooruit kijken naar de inhoud van het nieuwe hoofdstuk of onderwerp, wordt dan gekeken welke onderdelen als voorbereiding al getoetst waren. De gemaakte fouten in de betreffende toets van het eerdere hoofdstuk worden door de leerlingen nogmaals bekeken. Hiermee kunnen door de leerlingen aandachtspunten voor de nieuwe stof worden geformuleerd.

3. Programma van Toetsing Onderbouw (PTO)

Doel

Het PTO heeft als doel leerlingen, ouders, docenten, mentoren en schoolleiding inzicht te geven in wat in een jaar verwacht kan worden qua becijferde toetsen en de voorbereiding daarop en de wijze waarop het eindrapportcijfer tot stand komt. Het document moet duidelijkheid creëren en dient als uitgangspunt voor het beoordelen van leerlingen, teneinde tot mogelijke bevordering van leerlingen te besluiten. Daarom worden alle becijferde toetsen in het PTO verwerkt. Het PTO wordt aan het begin van het schooljaar online gezet en in de eerste weken besproken met de leerlingen.

Om deze redenen is het PTO na vaststelling bindend. Er kan dan voor de rest van het schooljaar niet meer van worden afgeweken door leerlingen en docenten. Elke sectie krijgt de mogelijkheid om vóór het begin van een nieuw schooljaar het PTO te herzien. Pas op dat moment kunnen wijzigingen worden doorgevoerd.

Inhoud

De PW's en SO's die worden gegeven, worden expliciet vermeld in het PTO. De overige toetsen die becijferd worden, worden als mogelijkheid benoemd. Omdat deze toetsen niet méér tijd kosten dan het maken van regulier huiswerk, hoeven leerlingen daarop ook niet middels het PTO voorbereid te worden. Deze voorbereiding gebeurt tijdens de lessen.

Op het Comenius Lyceum wordt een standaardformat voor het PTO gebruikt. Voor verschillende niveau's en jaarlagen moeten verschillende PTO's worden ontwikkeld.

Per periode wordt voor alle PW's en SO's vermeld over welke stof die toetsen gaan. Ook wordt vermeld dat het een PW of SO is en wat het gewicht binnen de periode is.

De overige becijferde toetsen hoeven niet expliciet benoemd te worden, maar worden aangemerkt als mogelijke toetsvormen. Ook hierbij wordt in het PTO een gewicht aangegeven. Ook hiervoor geldt dat de sectie haar keuze moet kunnen toelichten. Het aantal becijferde toetsen is bij deze laatste categorieën variabel.

De gewichten van de becijferde toetsen geven mede de moeilijkheidsgraad en tijdsinvestering aan. De gewichten moeten in Magister hetzelfde zijn als de gewichten die in het PTO vermeld staan. Ook hier gaat het weer om duidelijkheid naar alle partijen.

Per semester wordt het semesterrapportcijfer rekenkundig bepaald door het gemiddelde van alle gegeven becijferde toetsen met hun eigen gewichten, afgekapt op 1 decimaal. Het eindrapportcijfer wordt rekenkundig op 0 decimalen bepaald door het gemiddelde van de 2 rapportcijfers van elk vak, in een verhouding 1 : 1. Hiermee wordt elk semester dus even zwaar meegeteld. De redenen daarvoor zijn dat in elk semester een onderdeel van dezelfde basis voor de bovenbouw wordt gelegd en dus elk semester belangrijk is daarvoor,

dat leerlingen tot het einde van het jaar moeten blijven werken omdat elk semester voor 50% het eindrapportcijfer uitmaakt en dat leerlingen die een semester slecht hebben gescoord (ook aan het einde van het jaar) dat nog voldoende kunnen compenseren met het andere semester.

Wanneer het PTO vastgesteld is, maakt de sectie voor elke jaarlaag en voor elk niveau op basis van het PTO een aparte studiewijzer voor het hele jaar, die aan de leerlingen wordt uitgedeeld. In deze studiewijzers wordt niet afgeweken van het gestelde in het PTO.

4. Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)

Zie het examenreglement.

5. Dyslexie en dyscalculie

Kinderen met dyslexie moeten zoveel mogelijk dezelfde kansen hebben om hun schoolcarrière goed te doorlopen en hun examen te halen als kinderen die geen dyslexie hebben. Daarom moeten we op het Comenius Lyceum goede faciliteiten bieden aan diegenen die door dyslexie een achterstand hebben t.o.v. hun medescholieren.

Er zijn meerdere faciliteiten die een school kan bieden aan kinderen met dyslexie:

- 20% extra tijd voor toetsen
- 20% minder opgaven bij toetsen
- toetsen met een groter lettertype of vergrote toetsen
- minder meetellen van spellingsfouten
- gebruik van laptop
- voorlezen van toetsen
- mondelinge toetsen i.p.v. schriftelijke toetsen

De faciliteiten die een leerling nodig heeft, worden bepaald door de afdelingsleider, in overleg met de remedial teacher en besproken met de betreffende leerling.

Ook bij examentraining en –voorbereiding worden de faciliteiten gebruikt en besproken met de betreffende leerlingen.

6. Aanbevelingen

Dit toetsbeleid is een behoorlijke verandering t.o.v. wat wij als school gewend zijn geweest in de afgelopen jaren. Het is uitvoerig, maar noodzakelijk om dit beleid in te voeren om onze school weer op de rit te krijgen. Toch is er nog een aantal stappen dat genomen moet worden in latere schooljaren.

Zo verdient het aanbeveling om nog meer de toepassing van toetsdifferentiatie in ons systeem te waarborgen. In dit beleid staat een aantal interventies om toetsdifferentiatie onder de aandacht te brengen en mogelijk te maken. Deze kunnen worden uitgebreid naar vermogen.

Onderzocht moet worden of het gebruik van RTTI (of een ander determinatieprincipe) moet worden ingevoerd in aankomende jaren. Tot die tijd besteden docenten wel al aandacht aan verschillende soorten vragen (zie hoofdstuk 2), waarmee ze alvast wennen aan het systeem.

Ook het gedetermineerd becijferen van toetsen in gemengde havo/vwo-klassen is in de toekomst nodig om leerlingen goed te kunnen bedienen. Na 2016-2017 kunnen we bekijken wanneer we kunnen overstappen op het becijferen van leerlingen in deze klassen met een apart havo- en vwo-cijfer.

Verder is het goed om na 2016-2017 te kijken of we ons herkansings- en inhaalsysteem moeten herzien.

Ook het gebruik van de Lenteschool en de Zomerschool en het opnemen ervan in onze overgangsnormen zijn het onderzoeken waard.

7. Bijlagen

A. Handleiding Weekplanner Docenten

Handleiding Weekplanner Docenten

Hoofddoelen:

- Leerlingen leren plannen en vooruit kijken
- Leerlingen leren reflecteren op eigen handelen
- Leerlingen leren zelfstandig zijn en werken
- Leerlingen leren hun eigen leercurve kennen

Bijkomende doelen:

- Leerlingen gebruiken hun tijd (ook tijdens HWB) beter
- Kennis beklijft beter en langer
- Leerlingen werken/leren beter en halen daardoor hogere cijfers
- Leerlingen worden gemotiveerd hun werk serieus aan te pakken

Oude weekplanners worden in de eerste periode tijdens elke mentorles ingenomen door de mentor. Doe dit bij voorkeur aan het begin van de les en laat leerlingen vóór of tijdens het innemen niets meer veranderen aan hun weekplanner. Vanaf de tweede periode is steekproefsgewijze inname een goede optie.

Nieuwe weekplanners worden tijdens elke mentorles (in de eerste periode na het innemen van de oude weekplanners) uitgedeeld en ingevuld.

Werkwijze:

Let op: punten C en D worden meer en meer gelijktijdig uitgevoerd naarmate de reflectiecapaciteiten van de leerlingen toenemen.

A. De leerlingen pakken hun agenda's en een pen of potlood.

B. Het huiswerk in de agenda wordt erbij gepakt. De docent neemt met de leerlingen door welk huiswerk de komende 5 schooldagen af moet zijn en laat de leerlingen in hun agenda eventueel ontbrekend huiswerk noteren.

Op deze manier beginnen alle leerlingen op hetzelfde beginpunt met een compleet overzicht van het te maken/leren werk. De leerlingen worden in staat gesteld eventueel vergeten werk te herstellen en zich goed voor te bereiden op het inplannen van het huiswerk.

C. De leerlingen plannen zelfstandig hun huiswerk in. De afspraken hierbij zijn:

*Een PW leren moet op minimaal 2 dagen worden ingepland.

*Een SO leren moet op minimaal 2 dagen worden ingepland.

*Een verslag maken moet op minimaal 2 dagen worden ingepland.

*Eerst worden alle PW's ingepland, dan alle SO's, dan alle verslagen en dan de rest van het huiswerk.

*Op alle dagen moet nog ruimte over zijn om nieuw huiswerk in te vullen.

*Wanneer een leerling een bepaald stuk huiswerk al af heeft, dan hoeft dit niet

genoteerd te worden.

*Op de weekplanner staan ook de zaterdag en de zondag genoteerd. Zorg ervoor dat leerlingen deze dagen ook gebruiken, maar niet al het huiswerk (of een te groot deel ervan) in het weekend plannen.

De weekplanner begint op de dag van de mentorles. Bijvoorbeeld: als de mentorles op woensdag is ingeroosterd, dan begint de weekplanner op woensdag en eindigt hij op dinsdag. De leerlingen kunnen daarom even de data bij de dagen schrijven.

Hiermee leren de leerlingen vooruit denken, ze leren toetsen niet op één dag te leren en ze leren hoe het inplannen van de ene taak gevolgen heeft voor de andere taak.

D. De leerlingen noteren bij elke taak hoeveel tijd ze hiermee kwijt denken te zijn. Dit aantal minuten vullen ze in achter de betreffende taak in de kolom 'Geplande tijd'. Tijdens deze actie moeten de leerlingen telkens goed in de gaten houden hoeveel tijd ze op elke dag hebben om huiswerk te maken (denk aan: 'heb ik HWB?', 'heb ik andere bezigheden waar ik rekening mee moet houden?'). Over het algemeen geldt dat in de eerste klas leerwerk beter thuis kan worden gedaan i.v.m. de concentratiemogelijkheden tijdens de HWB-lessen.

Door dit te doen, denken leerlingen na over hun tijdsbesteding. Ze reflecteren (bewust (zie volgende punt) en onbewust) op hun eigen werk en gebruiken ervaringen uit het verleden voor planning in de toekomst. Ze leren een goede dagindeling te maken en niet meer tijd in te plannen dan mogelijk is. Dit zorgt voor realisme in de planning.

E. Na afronding van een huiswerктаak vullen de leerlingen achter de betreffende taak in de kolom 'Werkelijke tijd' in hoeveel minuten ze daadwerkelijk bezig zijn geweest met de taak. Het is belangrijk dat de leerlingen dat direct na afronding van een taak doen en niet op een later tijdstip. Anders wordt de informatie minder precies en minder bruikbaar. Daarbij vervallen leerlingen vaak in het gedrag de werkelijke tijden pas vlak voor het inleveren van de weekplanner te verzinnen en te noteren. Mentoren en HWB-docenten moeten hier tijdens hun lessen op toezien.

Deze informatie gebruiken ze voor de reflectie zoals bij het vorige punt beschreven is. Hierdoor krijgen ze inzicht in welke vakken veel en weinig tijd kosten (dat is persoonlijk) en bij welke tijdsbesteding welk resultaat (bijvoorbeeld een cijfer) hoort, zodat ze dit kunnen verbeteren.

Als de mentor én de leerlingen geoefend zijn in het invullen van de weekplanner, zal de tijd die ervoor uitgetrokken moet worden ongeveer 15 minuten zijn.

De mentor moet ervoor zorgen dat de leerlingen vóór het eerste gebruik van de weekplanner volgens deze handleiding op de hoogte zijn van het gebruik ervan. De mentor moet dus bovenstaande punten met de leerlingen doornemen en oefenen.

De mentoren van de 1e klassen moeten er ook voor zorgen, i.o.m. de coördinator HWB, dat de HWB-docenten elke HWB-les eisen om de weekplanner op tafel te leggen en actief te gebruiken. Dit moet goed afgesproken worden, want het succes van het gebruik van de weekplanner valt of staat met het nakomen van de afspraken tussen mentor, leerlingen en HWB-docenten.

B. Handleiding Weekplanner Leerlingen

Handleiding Weekplanner Leerlingen

Je mentor zal, voordat je voor de eerste keer een weekplanner gaat invullen, deze handleiding met de klas doornemen. Je moet natuurlijk zeker in het begin nog erg wennen aan het gebruik van de weekplanner.

Doelen:

- Je leert plannen en vooruit kijken
- Je leert reflecteren op eigen handelen
- Je leert zelfstandig zijn en werken
- Je leert je eigen leercurve kennen

Bijkomende doelen:

- Je gebruikt je tijd tijdens hwb beter
- Kennis beklijft beter en langer
- Je werkt/leert beter en haalt daardoor hogere cijfers
- Je wordt gemotiveerd hun werk serieus aan te pakken

Zorg er voor dat je je weekplanner altijd mee hebt.

Oude weekplanners worden in periode 1 tijdens elke mentorles ingenomen door de mentor aan het begin van de les.

Nieuwe weekplanners worden tijdens elke mentorles (in periode 1 na het innemen van de oude weekplanners) uitgedeeld en ingevuld.

Werkwijze:

A. Je pakt je agenda en een pen of potlood.

B. Je opent je agenda. Je mentor neemt met de klas door welk huiswerk de komende 5 schooldagen af moet zijn. Je moet nu eventueel ontbrekend huiswerk alsnog in je agenda noteren.

Dit is de voorbereiding voor het inplannen van het huiswerk en is superbelangrijk voor het vervolg. Je krijgt dus de kans om, als je per ongeluk een keer je huiswerk vergeten bent in je agenda te schrijven, dit te herstellen. Maak hier serieus gebruik van.

C. Je plant nu zelfstandig je huiswerk op de weekplanner in.

De afspraken hierbij zijn:

*Een PW leren moet op minimaal 2 dagen worden ingepland.

*Een SO leren moet op minimaal 2 dagen worden ingepland.

*Een verslag maken moet op minimaal 2 dagen worden ingepland.

*EERST worden alle PW's ingepland, DAN alle SO's, DAN alle verslagen en DAN de rest van het huiswerk.

*Op alle dagen moet nog ruimte over zijn om nieuw huiswerk in te vullen.

*Wanneer je een bepaald stuk huiswerk al af hebt, dan hoeft dit niet genoteerd te worden.

*Op de weekplanner staan ook de zaterdag en de zondag genoteerd. Zorg ervoor dat je deze dagen ook gebruikt. Plan echter niet al het huiswerk (of een te groot deel ervan) in het weekend.

De weekplanner begint op de dag van de mentorles. Bijvoorbeeld: als de mentorles op woensdag is ingeroosterd, dan begint de weekplanner op woensdag en eindigt hij op dinsdag. Je kunt daarom misschien ervoor kiezen de data bij de dagen te schrijven.

Je zult dus vooruit moeten denken over wanneer je meer en minder tijd hebt (bijvoorbeeld omdat je later uit bent, of omdat je naar training moet). Bedenk in klas 1 dat je elke dag 1 uur HWB hebt en verder thuis nog tijd hebt voor je huiswerk. Leer toetsen nooit op één dag, onderzoek heeft uitgewezen dat je dan 80% van de stof weer vergeet.

D. Je noteert vervolgens bij elke taak hoeveel tijd je hiermee kwijt denkt te zijn. Dit aantal minuten vul je in achter de betreffende taak in de kolom 'Geplande tijd'. Hou goed in de gaten hoeveel tijd je op elke dag hebt om huiswerk te maken. Over het algemeen geldt dat in klas 1 leerwerk beter thuis kan worden gedaan i.v.m. de concentratiemogelijkheden tijdens de HWB-lessen.

E. Na afronding van een huiswerktaak vul je achter de betreffende taak in de kolom 'Werkelijke tijd' in hoeveel minuten je daadwerkelijk bezig bent geweest met de taak. Het is belangrijk dat je dat DIRECT na afronding van een taak doet en niet op een later tijdstip. Anders wordt de informatie minder precies en minder bruikbaar. De HWB-docenten zullen in de 1e klas proberen je hierbij te helpen en je eraan te helpen herinneren.

Door dit elke keer te doen, leer je van je ervaringen en gebruik je die ervaringen om je planning te verbeteren. Je leert een goede dagindeling te maken en niet meer tijd in te plannen dan mogelijk is.

De HWB-docenten zullen in de 1e klas elke HWB-les aan je vragen om de weekplanner op tafel te leggen en actief te gebruiken.

Je gebruikt de weekplanner ook om de avond vóór een schooldag te bepalen welke boeken en schriften je mee moet nemen, voor de vaklessen en voor de HWB-lessen. Als je dat goed en iedere avond doet, heb je nooit een les waarbij je niets kunt doen 'omdat je je spullen niet bij je hebt.' Zo zul je geen enkele les nutteloos doorbrengen.

C. Richtlijnen toetsen ten aanzien van onregelmatigheden

Richtlijnen toetsen ten aanzien van onregelmatigheden, afwijkingen en herkansingen

Onregelmatigheden

Elke docent krijgt er vroeg of laat wel eens mee te maken. Er gebeurt iets tijdens de toets wat niet hoort, een zogenaamde 'onregelmatigheid'. Wat te doen als je als docent 'onregelmatigheden' vaststelt bij het afnemen van toetsen?

Voorbeelden van onregelmatigheden zijn spieken, maar ook verstoring door praten, het bij zich hebben van smartphone of smartwatch, het veel te laat komen bij een toets, het niet of te laat inleveren van opdrachten, et cetera. Onregelmatigheden worden gemeld bij hetzij de examensecretaris (PTA toetsen) hetzij de afdelingsleiders (overige toetsen) zodat de juiste procedures doorlopen kunnen worden.



PTA toetsen

Alle onregelmatigheden bij toetsing die onderdeel uitmaken van het PTA, het Programma van Toetsing en Afsluiting in de bovenbouw dat het SE (School Examen) cijfer vormt, worden gemeld bij de examensecretaris. Hieronder vallen niet alleen de tentamens maar ook alle zogenaamde 'dossier' toetsen in de eindexamenklassen. De examensecretaris zal de onregelmatigheid inbrengen bij de examencommissie die de docent en de betreffende leerling zal horen en vervolgens een advies geeft aan de rector. De examencommissie bestaat uit de examensecretaris, afdelingsleider bovenbouw en de rector. De rector zal schriftelijk zijn uiteindelijke besluit doorgeven aan de leerling die, indien hij het hier niet mee eens is, eventueel in beroep kan gaan bij Zaam. Bij onregelmatigheden bij PTA toetsen mag alleen de rector een straf opleggen, bijvoorbeeld het geven van een één, pas nadat de juiste procedures doorlopen zijn.

- ⇒ Onregelmatigheden bij PTA gerelateerde toetsen worden gemeld bij de examensecretaris:
Rens Kleverlaan.

Overige toetsen

Onregelmatigheden die overgangstoetsen betreffen en géén toets zijn die onderdeel vormen van het PTA c.q. het SE, worden besproken met de afdelingsleiders. De docent legt in overleg met de afdelingsleider eventueel een passende straf op. Indien de leerling het niet met het besluit eens is kan de leerling bezwaar aantekenen bij de rector.

- ⇒ Onregelmatigheden bij de overgangstoetsen worden gemeld bij de afdelingsleiders:
Marouane Aabachrim en Wendy Terborg.