TOETSPROTOCOL MONTESSORI COLLEGE ARNHEM
Versie 2024

Inhoud

1. Inleiding 3

2. Algemene richtlijnen 4

Maken van toetsen 4

Nakijken en registreren van toetsen en voortgang 4

Toetsbespreking 4

Beoordeling 4

Kwaliteitscriteria toetsen 4

Toetsborging 5

Wat wel en niet in een toetsweek? 5

Toetsduur in toetsweek (schriftelijke toetsen) 6

3. Toetsen in de onderbouw 7

Beoordelen van praktische opdrachten in de onderbouw 7

Herkansen van een praktische opdracht 7

Herkansen 7

Soorten herkansingen/voorwaarden 7

Registratie in SOM 7

4. Toetsen in de bovenbouw 8

Afname toetsen 8

Aantal toetsen 8

Inhalen van toetsen 8

Herkansen van toetsen 8

Praktische opdrachten in de bovenbouw 9

Profielwerkstukken 9

5. Bijlagen 10

Bijlage 1: checklist kwaliteit van toetsen 10

Bijlage 3: kwaliteit van toetsen 14

1. Inleiding

In dit stuk is verwoord hoe er op het Montessori College praktisch met toetsen, herkansingen etc. omgegaan wordt.
Daarin staan alle rechten en plichten van docenten en leerlingen beschreven. Daar waar het nodig is, wordt verwezen naar het examenreglement of het programma van toetsing en afsluiting.
Ten slotte zijn als bijlage de gebruikte formulieren zoals het toetsborgingsformulier, het voorblad ontwerp, maar ook de checklijsten voor de screening/borging van toetsen opgenomen

2. Algemene richtlijnen

Maken van toetsen
De toetsopgaven maakt de leerling met een zwarte of blauwe pen op het papier.
Het toetspapier wordt tijdens de toets door de surveillant verstrekt.
Tekeningen/schetsen worden met potlood gemaakt.
Tijdens het maken van de toetsen is het niet toegestaan audioapparaten (oortjes en koptelefoons) te gebruiken of op tafel te hebben.
Communicatieapparatuur (o.a. mobiele telefoon, smart-watch, e-reader, tablet) mag een leerling niet bij zich hebben op het moment van toetsafname.

Nakijken en registreren van toetsen en voortgang
De gemaakte toetsen worden uiterlijk binnen tien schooldagen na afname door de docent nagekeken en in SOM-today ingevoerd. Tevens geeft de docent aan met '*' of er (PTA-)achterstanden zijn. Dit geldt ook voor de inhaaltoetsen en de herkansingen. Zijn de achterstanden weggewerkt dan wordt de voortgang in SOM-Today aangepast.

Toetsbespreking
Toetsen worden door de docent met de klas of individueel besproken waarbij de normering helder is voor de leerlingen. Leerlingen krijgen hun werk en de bijbehorende opgaven ter inzage. Indien wenselijk verstrekt de docent ook het antwoordmodel.
(PTA-)toetsen en de uitwerkingen mogen niet meegegeven worden aan de leerling, maar worden bewaard in het archief op school. Het bespreken moet binnen drie lesweken nadat het werk gemaakt is gebeuren.

Komen leerling en docent niet tot een overeenstemming over de beoordeling dan wordt de afdelingsleider ingeschakeld die voor een adequate oplossing zal zorgen. Mocht de afdelingsleider beslissen dat een second opinion wordt toegepast op de gedane beoordeling dan geldt het volgende: de nieuwe beoordeling wordt het gemiddelde van de eerste en tweede beoordeling, ook als het nieuwe resultaat lager uitvalt.

Beoordeling
De docent hanteert bij de correctie en beoordeling van de toetsen een correctie- of beoordelingsmodel dat geschikt is voor collegiale beoordeling. Het model is voorafgaand aan de toets opgesteld. De norm is vastgelegd in een normeringtabel. Indien de toets aan meerdere klassen gegeven wordt, vindt er over de normering overleg plaats tussen de betrokken docenten.

Kwaliteitscriteria toetsen
De docent die de toets maakt, is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de toets. Bij het samenstellen van de toets neemt de docent de geformuleerde kwaliteitscriteria als uitgangspunt.

Toetsborging

Tijdpad voor toetsborging. De genoemde weken zijn uitersten om de borging organisatorisch haalbaar te maken, eerder aanleveren is wenselijk.
Twee weken voor aanvang van de toetsweek A versie aanleveren op OneDrive.
Een week voor aanvang van de toetsweek B versie aanleveren op OneDrive.

Nadat een (herkansings-)toets gemaakt is gaat de docent als volgt te werk:

- Laat de toets door een (vak)collega screenen.
- Welke algemene aandachtspunten zijn er zoal bij het maken/screenen?
- Klopt het titelblad?
- Staat het te behalen aantal punten erop?
- Klopt het aantal havo en mavo vragen/punten?
- Is in de havo bovenbouw duidelijk wat tweefasen-vwo onderdelen zijn?
- Is de lay-out overzichtelijk en zijn bronnen/bijlagen goed te lezen?
- Klopt de nummering van de vragen en verwijzing naar bijlagen?
- Is de lengte van de toets niet langer dan afgesproken?
- Is er rekening gehouden met dyslectische leerlingen?
- Klopt het antwoordmodel?
- Staat de toets in ARIAL puntgrootte 12? Met de regelafstand op exact 14.

Welke vakinhoudelijke aandachtspunten zijn er zoal bij het maken/screenen?

- Zijn de vragen tekstueel correct en eenduidig?
- Is de samenstelling representatief voor de te bestuderen stof?
- Is het niveau en de verdeling van de vragen valide? (Kennis, inzicht, toepassing en vaardigheden)

Wat wel en niet in een toetsweek?

Wat toetsen docenten wel of juist niet in de toetsweken?

In Toetsweek	**Buiten Toetsweek**
Summatieve schriftelijke toetsen	Formatieve meetmomenten
Practica	Mondelingen
Mondelingen	Praktische opdrachten en practica

In de toetsweek is per vak 1 toetsmoment beschikbaar.
In de week voor en na een toetsweek geen schriftelijke toetsen afnemen die ‘gewicht’ hebben voor voortgangsdossier/ PTA.

Toetsduur in toetsweek (schriftelijke toetsen)

		Bijzonderheden:
Jaar 1	45 min	
Jaar 2	45 min	
Jaar 3	60 min	In M3 is er de mogelijkheid om PTA-toetsen van 90 minuten af te nemen (PTB-toets is standaard 60 minuten)
Jaar 4	60 of 90 min	In M4 is er de mogelijkheid om een toets van 120 minuten af te nemen in de laatste deeltaak.
Jaar 5	90 of 120 min	In H5 is er de mogelijkheid om een toets van 150 minuten af te nemen in de laatste deeltaak.

Bovenstaande tijden zijn exclusief tijdverlenging.

3. Toetsen in de onderbouw

Beoordelen van praktische opdrachten in de onderbouw

Wanneer een docent een praktische opdracht opgeeft, zorgt hij ervoor dat de bijbehorende deadline en het beoordelingsformulier direct duidelijk zijn voor de leerling.
Levert een leerling de praktische opdracht niet in op de gestelde deadline, dan is er de mogelijkheid om het werk alsnog in te leveren in de week van de inhaaltoetsen ten koste van een herkansing in deze periode.
Mocht een leerling deze tweede deadline ook niet halen, dan maakt de vakdocent of mentor afspraken over de momenten waarop de leerling op school gaat werken om de praktische opdracht af te ronden. Aan het einde van de deeltaak na de deadline, wordt beoordeeld wat de leerling op dat moment af heeft. De leerling krijgt dus geen 1 voor niet ingeleverd werk, maar wordt beoordeeld op wat er wel is.

Bij bijzondere omstandigheden worden er duidelijke afspraken gemaakt tussen de leerling, de docenten in het leergebied en de mentor.

Herkansen van een praktische opdracht

Een praktische opdracht mag alleen worden herkanst als de docent dat vooraf heeft aangegeven en alleen als de leerling zich heeft gehouden aan de inleverdeadline.

Herkansen

Aantal herkansingen:
Leerjaar 1 en 2: twee herkansingen per deeltaak
H3: twee herkansingen per deeltaak

Soorten herkansingen/voorwaarden

Leerlingen mogen alle luister-, mondelinge en schriftelijke toetsen herkansen.
Leerlingen mogen toetsen alleen herkansen als zij vooraf de toets hebben besproken. Als de toets is besproken, maken de docent en leerling een afspraak wanneer de toets wordt herkanst en vult de leerling een reflectieformulier in. Het formulier neemt de leerling mee naar de herkansing.
Herkansingen worden op vaste momenten afgenomen. De data staan in de jaarkalender. De lokalen worden na inschrijving op de schermen in de gang kenbaar gemaakt.

Cijfer: Als een leerling herkanst, telt het hoogste cijfer.

Registratie in SOM

Situatie:	Op SomToday
Toets/PO gemaakt	Cijfer invullen
Toets/PO niet gemaakt 1	VR invullen als de toets/PO niet meer gemaakt hoeft te worden
Toets/PO niet gemaakt 2	* invullen als de toets/PO ingehaald moet worden

4. Toetsen in de bovenbouw

Afname toetsen
Toetsen worden in principe in de toetsweken afgenomen. Mocht een toets niet in de toetsweek afgenomen worden, dan wordt het tijdstip van toetsing aan het begin van de deeltaak aan de leerlingen bekend gemaakt en vermeld in de studiewijzer. Het toetsrooster wordt bij voorkeur uiterlijk twee weken voor aanvang van de toetsweek bekend gemaakt via de website van de school.

Aantal toetsen
Er worden in een toetsweek in principe 2, en bij uitzondering maximaal 3, toetsen per dag afgenomen.

Inhalen van toetsen
Toetsen worden op vastgestelde momenten ingehaald. De examensecretaris stelt een inhaalmoment vast. De leerling maakt met de vakdocent een afspraak en maakt vervolgens op het vastgestelde moment de toets.

Herkansen van toetsen
Toetsen worden op vastgestelde momenten herkanst. Deze momenten zijn vastgelegd binnen It's Learning op de site "Herkansing".

Het herkansingsmoment is zichtbaar in de jaarkalender. De lokalen worden na inschrijving op de schermen in de gang kenbaar gemaakt.

In het examenreglement zijn alle relevante regelingen m.b.t. het herkansen van PTA- en PTB-toetsen vastgelegd. Het examenreglement wordt aan de leerlingen uitgereikt en is in de "Herkansing" vaksite van Its-Learning opgenomen.

Voor de herkansbaarheid van toetsen verwijzen we naar het Toetsbeleidsstuk en het examenreglement.

Aantal herkansingen per leerjaar:

Jaar 3M	Elke toetsweek 1 herkansing
Jaar 4M	Elke toetsweek 1 herkansing
Jaar 4H	Elke toetsweek 1 herkansing
Jaar 5H	Elke toetsweek 1 herkansing

Praktische opdrachten in de bovenbouw

Onder praktische opdrachten verstaat dit beleidsstuk:

- Praktische opdrachten
- Practica
- Werkstukken
- Handelingsopdrachten

De docent zorgt ervoor dat het voor de leerling duidelijk is:

- Wat de eisen zijn die aan de praktische opdracht gesteld worden
- Waarop de praktische opdracht beoordeeld wordt
- Wanneer de praktische opdracht ingeleverd moet worden (De standaarddeadline is de laatste vrijdag van de deeltaak)
- De regelingen m.b.t. overschrijden van deadline inleveren zijn in het examenreglement opgenomen.

Handelen bij het missen van een deadline:

- Docent meldt de eerste maandag na de deadline de leerlingen die de deadline hebben gemist bij de examensecretaris
- Examensecretaris volgt de procedure (zie examenreglement) en voert 1,0 in
- Bij eventuele tweede deadline (standaard de tweede maandag van de deeltaak) stelt de examensecretaris leerling en vakdocent op de hoogte
- Examensecretaris ziet erop toe dat de betreffende leerling zijn herkansingsmoment verliest ten koste van deze tweede deadline.

Een praktische opdracht kan niet herkanst worden.

Profielwerkstukken

Alle afspraken met betrekking tot de profielwerkstukken (beoordeling / begeleiding / criteria etc.) zijn opgenomen in de betreffende boekjes die aan de leerlingen uitgereikt worden en zijn in de betreffende vaksite in It's Learning opgenomen.

5. Bijlagen

Bijlage 1: checklist kwaliteit van toetsen

Validiteit:

- De toets meet, wat de docent wil meten.
- De toets dekt de betreffende eindtermen en behandelde stof voldoende en is daarmee representatief voor de toetsstof. Zie syllabus betreffende vak.
- De toets bevat vragen op het vereiste beheersingsniveau.
- De toets bevat opgaven en vragen die zich (afhankelijk van de schoolsoort) op evenwichtige wijze richten op het toetsen van Kennis, inzicht, toepassing en vaardigheden.

Betrouwbaarheid:

- De toets heeft een heldere instructie.
- Een vraag bevat alle relevante informatie die nodig is voor de beantwoording.
- De toets bevat geen strikvragen.

Toetstechnische aspecten:

- Bij het bepalen van de volgorde van de vragen/opdrachten is rekening gehouden met de moeilijkheidsgraad.
- Vragen en opgaven kunnen onafhankelijk van elkaar gemaakt worden. Er zijn geen koppelvragen. Vragen overlappen elkaar niet.
- Het taalgebruik is helder, eenduidig en correct. Dubbele ontkenningen en onnodige beeldspraak/uitdrukkingen zijn vermeden.
- Eventuele inleidende informatie is helder, bondig en ter zake.
- Het is voor de kandidaten duidelijk hoe uitvoerig het antwoord geacht wordt te zijn.
- De layout is helder.
- er is een opeenvolgende nummering.
- er zijn duidelijke/leesbare bronnen.
- vragen en bronnen moeten gelijktijdig gelezen kunnen worden. (dus op één bladzijde of blz. naast elkaar)
- na de laatste opgave/opdracht staat het woord “EINDE” vermeld.
- vóór elke vraag/opgave/deelopgave staat het maximaal te behalen puntenaantal vermeld.
- Bij meerkeuzevragen worden de antwoordmogelijkheden aangeduid met
- A,B,C,D… (hoofdletters dus)
- Deelvragen worden met kleine letter (a, b, c, d) aangegeven.
- in de toets wordt het lettertype Arial 12 en regelafstand EXACT 14 gebruikt voor teksten en vragen.
- De PTA-toetsen bevatten een standaard voorblad met logo (voor-en achterkant met voettekst). Daarop alleen informatie die van belang is: afdeling met jaar, vak, SE met nummer en versie in hoofdletters.
- Daarnaast is vereist: het aantal vragen/opdrachten, het max aantal te behalen punten, aantal bijlagen, tijdsduur van deze toets (zonder tijdverlenging) en het gewicht volgens geldende PTA.
- Daarbij de info voor surveillanten: toegestane hulpmiddelen.
- Er zijn geen andere gegevens toegevoegd.

Correctie, beoordeling en normering

- Correctie en beoordeling vinden plaats met behulp van een correctie- of beoordelingsmodel dat geschikt is voor collegiale beoordeling.
- Het beoordelingsmodel is voorafgaand aan het afnemen van de toets opgesteld.
- Bij praktische schoolexamens wordt bij de beoordeling rekening gehouden met een evenwichtige verdeling tussen procesbeoordeling en resultaatbeoordeling.

5.2 Bijlage 2: sjabloon voorblad PTA-toetsen mavo/havo

Deze toets is beschreven of gemarkeerd door :

JAARLAAG
VAK
TOETS/SE NUMMER
VERSIE

Leerstofomschrijving:

- **De havo-vwo toets bestaat uit … vragen voor havo en …vragen voor vwo. Er staan in totaal … vragen vermeld**
- **Voor iedere vraag staat: 'havo' of 'havo/vwo' of 'vwo'**
- **Voor iedere vraag staat het maximaal te behalen punten vermeld**
- **Voor deze toets zijn maximaal … punten te behalen voor havo ll en voor 2fv ll maximaal … punten voor vwo en maximaal … punten voor havo**
- **Cijferbepaling: volgens separate normering -voor havo of voor vwo-**
- **Aantal bijlagen**
- **Tijdsduur:**
- **Gewicht:**

Toegestane hulpmiddelen:

- **standaard leerling schrijf- en tekenmaterialen**
- **markeerstiften**
- **rekenmachine (niet grafisch)**
- **Binas**

Werk door tot je EINDE leest.

Aanwijzingen voor de leerling:

- **Vul op elk toetsblaadje in:**
  bij NAAM: je voor- en achternaam
  bij **Vak**: de afkorting van het vak + de toets met versie
  bij **Datum**: de datum van de toets
  bij **Klas**: je klas of cluster
  boven het hokje met cijfer: de naam van je docent

- Markeren of schrijven op de toets mag, maar noteer je naam nu op de voorkant!

- Schrijf met een **blauwe of zwarte pen**!
- **Tekenen** doe je **met potlood**!

- Sla een regel over tussen de vragen

- Je hebt voldoende tijd, maar sta niet te lang stil bij een vraag waar je even niets mee kunt! Eerst de andere vragen maken.

Veel succes

Bijlage 3: kwaliteit van toetsen

Validiteit: Meet de toets wat we willen meten? Relevante toetsinhoud met betrekking tot:

- kerndoelen (OB)
- eindtermen (BB)
- doorlopende leerlijnen
- overeenstemming met referentie niveau's
- lesmethode
- onderwijs
- Geen "stokpaardjes" van de docent
- Komen kennis, inzicht en vaardigheden overeen met de geformuleerde eindtermen en leerdoelen (zie toetsmatrijs)?

Betrouwbaarheid: Is het reproduceerbaar?

Transparantie: Is er voldoende duidelijkheid over;

- Leerstof of vaardigheid
- Over hoe het cijfer tot stand komt

Bijlage 4: Kwaliteitszorg toetsing
VAK:

SE-NUMMER: TIJDSDUUR:
DATUM AFNAME TOETS:

Opvallende vragen/zaken/gebeurtenissen: (Noteer b.v. “onduidelijke vragen/ foute verwijzingen/ontbrekende zinnen/bijlages etc.)
Waren er veel leerlingen, die teveel of te weinig tijd hadden (Noteer aantallen: b.v. na 45 minuten klaar/ na 60 minuten etc.)
Paraaf surveillant

In te vullen door surveillanten. Met de presentielijsten in bakjes “havo”” of ”mavo” leggen