

FRANÇOIS VATEL³ VMBO



STUURGROEP ONDERWIJS

TOETSBELEID

2023 - 2026



Naam van de school:

François Vatel vmbo.

Adres:

Granaathorst 20
2592 TD Den Haag
tel.: 070-3440000
www.vatel.nl

Directeur:

M.J.W. van Wijngaarden.

De François Vatel vmbo valt onder het
bestuur van **Scholengroep Spinoza**.

Inhoud

INLEIDING	3
DOELSTELLING	3
PvT	3
EXAMENREGLEMENT en PTA	3
WAT WORDT VERSTAAN ONDER EEN TOETS?	3
WAT WORDT VERSTAAN ONDER BEOORDELING?	4
UITGANGSPUNTEN TOETSING	4
1. TOETSEN, begrippen en procedures.	5
BEGRIPPEN	5
I. TYPE TOETSEN	5
II. AFSPRAKEN VOOR HET OPGEVEN, VOORBEREIDEN EN NAKIJKEN VAN TOETSEN	5
III. HET AANTAL TOETSEN	7
IV. AFWEZIGHEID en INHALEN	7
V. AFNAME	8
VI. HERKANSING	9
VII. BIJZONDERE TOETSMOMENTEN	9
VIII. SPECIALE REGELINGEN	10
IX. ONREGELMATIGHEDEN	10
2. KWALITEITSCRITERIA, BESPREKEN VAN TOETSING en RESULTATEN.	10
I. KWALITEITSCRITERIA	10
II. HET BESPREKEN VAN DE TOETS EN DE RESULTATEN.	12
III. BEZWAAR EN BEROEP	12
VERANTWOORDING	13

Toetsbeleid François Vatel vmbo

INLEIDING

DOELSTELLING

Ons toetsbeleid is vastgesteld naar aanleiding van de volgende doelen:

- het vastleggen van wat er van de docenten wordt verwacht op het gebied van toetsing en beoordeling;
- het vastleggen van wat er van leerlingen wordt verwacht op het gebied van toetsing;
- het vastleggen van kwaliteitscriteria waaraan toetsen dienen te voldoen;
- het vastleggen van afspraken m.b.t. herkansingen;
- het vastleggen van een procedure voor betrokkenen (leerling, ouder of docent) m.b.t. de procedure voor arbitrage.

PvT

Het toetsbeleid omvat de toetsing in de leerjaren één tot en met drie omschreven in het Programma van Toetsing (hierna: PvT).

EXAMENREGLEMENT en PTA

Naast dit document is er een examenreglement dat, wat betreft toetsing, gericht is op leerjaar drie en leerjaar vier en wordt omschreven in het Programma van Toetsing en Afsluiting (hierna: PTA).

Het examenreglement en dit document zijn op elkaar afgestemd. Mocht dat niet het geval (kunnen) zijn, gaat het examenreglement voor. Het examenreglement is bindend.

WAT WORDT VERSTAAN ONDER EEN TOETS?

Definitie: een toets is een test of opdracht om uit te zoeken of iemand voldoet aan bepaalde voorwaarden.

Na het uitvoeren van de test of opdracht wordt in een beoordeling uitgedrukt in welke mate iemand aan de voorwaarden voldoet.

Daarom is iedere opdracht (proefwerk, mondelinge of schriftelijke overhoring, spreekbeurt, in te leveren opdracht of werkstuk e.d.) die tot een beoordeling leidt, een toets.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen:

- theoretische toetsing (proefwerk, mondelinge of schriftelijke overhoring) en
- praktische toetsing (spreekbeurt, presentatie, praktische opdracht e.d.).

WAT WORDT VERSTAAN ONDER BEOORDELING?

Toetsing is onlosmakelijk verbonden met beoordeling.

Wij onderscheiden twee beoordelingsmanieren:

- 1- summatieve beoordeling: de beoordeling die wordt uitgedrukt in een cijfer of wordt uitgedrukt in een letterbeoordeling (O-V-G).
- 2- formatieve beoordeling: beoordeling gebaseerd op het proces van formatieve evaluatie.

UITGANGSPUNTEN TOETSING

- a. een toets maakt deel uit van het onderwijsproces en geeft weer wat het resultaat is van de leeropbrengst gedurende een bepaalde periode.
- b. een combinatie van praktische toetsen, schriftelijke toetsen, spreekbeurten en / of het maken van werkstukken is bij voorkeur de manier om de capaciteiten van onze leerlingen te beoordelen.
- c. alle toetsen worden voorzien van een weging.
De weging dient representatief te zijn t.o.v. de toetsinhoud.
(vb.: kleine toets, lage weging).
- d. er wordt per toets bepaald wat de minimale score is om een voldoende te behalen (cesuur). De cesuur wordt bepaald door de vaksectie.
- e. Voor het bepalen van het cijfer kan gebruik gemaakt worden van de applicaties
 - [Cijfers Berekenen](#) of
 - [Ice App](#) of
 - een door de vaksectie bepaalde formule.Bij het berekenen wordt rekening gehouden met de vastgestelde cesuur.
- f. zowel in de onderbouw als in de bovenbouw worden toetsen becijferd vanaf 1,0 tot 10,0. Dat geldt voor toetsen type 1, 3 en 4.
In Magister mag een cijfer niet lager worden genoteerd dan een 2,0 voor gemaakt werk.

VASTSTELLING

Het toetsbeleid wordt telkens vastgesteld voor de duur van drie jaar.

Tussentijds kunnen wijzigingen worden gedaan in het kader van technische verbetering van het beleid of wijziging in omstandigheden.

1. TOETSEN, begrippen en procedures.

BEGRIPPEN

PvT-toetsen: toetsen die vallen onder en vermeld staan in het PvT, zoals jaarlijks vastgesteld door de vaksecties en gepubliceerd op de website van de school, waaronder:

- s.o. : schriftelijke overhoring;
- m.o. : mondelinge overhoring;
- PW : proefwerk;
- PT : praktijktoets;
- WS : werkstukken, w.o. praktische opdrachten, fictiedossiers, veldverslagen n.a.v. excursie, spreekbeurten, projecten etc.

PTA-toetsen: in het derde leerjaar doen leerlingen voor bepaalde vakken al PTA-toetsen. Ook voor deze toetsen geldt dit toetsprotocol.

Zie verder het kopje examenreglement en PTA in de inleiding.

I. TYPE TOETSEN

Wij onderscheiden de volgende toetsen:

- 1- voortgangstoetsen, zoals s.o, m.o, proefwerken, kijk-en luistertoetsen etc.;
- 2- formatieve toetsen;
- 3- praktijktoetsen (toetsing op praktisch handelen al of niet met een theoretisch kader)
- 4- werkstukken, w.o. praktische opdrachten, fictiedossiers, veldverslagen n.a.v. excursie spreekbeurten, projecten etc.

II. AFSPRAKEN VOOR HET OPGEVEN, VOORBEREIDEN EN NAKIJKEN VAN TOETSEN

het opgeven van:

1- voortgangstoetsen:

De datum, inhoud, toegestane hulpmiddelen en de wijze van beoordeling (normering) van schriftelijke voortgangstoetsen moeten minimaal vijf dagen van tevoren worden opgegeven en in Magister vermeld staan.

De leerlingen worden verder ook mondeling op de hoogte gebracht door de vakdocent.

2- formatieve toetsen.

Formatieve toetsen zijn bedoeld om een leerproces te evalueren. Voor deze toetsen wordt geen cijfer gegeven. Wel kunnen er werkafspraken worden gemaakt tussen de vakdocent en de leerling naar aanleiding van deze evaluatie.

Het opgeven van een formatieve toetsing en de terugkoppeling van resultaten en het daaruit volgende proces wordt per vaksectie bepaald en geregeld. Als een sectie kiest voor een formatief traject in een bepaalde periode, wordt dat vermeld in de studiewijzer / studieplanning.

3- praktijktoetsen.

Praktijktoetsen worden gegeven om kennis, attitude en vaardigheden te toetsen binnen onze praktijkprofielen. Deze toetsen kennen een praktisch en (eventueel) een theoretisch kader.

Voor het opgeven van een praktijktoets gelden dezelfde afspraken als onder punt 1 van dit hoofdstuk.

4- werkstukken etc.

Een werkstuk wordt opgegeven binnen een bepaalde tijdseenheid in een periode. Dat bepaalt de vakdocent. De inleverdatum wordt met de lln. gedeeld en genoteerd in Magister. Verder moet het voor de leerling duidelijk zijn:

- wat de eisen zijn om het werkstuk tenminste voldoende af te ronden;
- welke beoordelingscriteria en -normen worden gehanteerd bij de beoordeling;
- wat de consequenties zijn bij te laat inleveren van het werkstuk.

de voorbereiding van:

1- voortgangstoetsen.

De stof van de toetsen wordt in de lessen voorafgaand aan de toetsing voorbereid. Er wordt geen leerstof getoetst die nog niet behandeld is.

2- formatieve toetsen:

Formatieve toetsing valt onder het begrip formatieve evaluatie. Formatieve evaluatie is het proces van (diverse vormen van) feedback en het plannen van processen naar aanleiding hiervan en geschiedt op individuele basis n.a.v. de ontwikkeling van de betreffende leerling. Van voorbereiding is in die zin dus geen sprake.

3- praktijktoetsen.

als onder punt 1.

4- werkstukken etc.

werkstukken, verslagen, dossiers e.d. worden óf in de les óf thuis óf tijdens een werkbezoek / excursie voorbereid. Dat kan ook een combinatie zijn van deze drie. Hetzelfde geldt voor de uitwerking hiervan.

het nakijken van:

1- voortgangstoetsen:

de vakdocent zorgt ervoor dat de gemaakte toetsen binnen twaalf schooldagen na het toetsmoment zijn gecorrigeerd. De cijfers zijn uiterlijk drie dagen na deze termijn gepubliceerd in Magister. Hierbij wordt de getoetste stof (toetsnaam) en de weging vermeld.

Voor inhaalwerk geldt dat het werk zo snel mogelijk na het maken wordt gecorrigeerd en verwerkt.

2- formatieve toetsen:

formatieve toetsing / evaluatie kent geen geormerkte correctie.

3- praktijktoetsen:

als onder punt 1.

4- werkstukken:

als onder punt 1.

III. HET AANTAL TOETSEN

In alle jaarlagen en leerwegen gelden de volgende afspraken:

- er worden niet meer dan twee toetsen op een dag gegeven;
- er kan hier bovenop nog één praktijktoets of werkstuk worden opgegeven.

Het aantal toetsen per week is gemaximeerd op vijf.

Een uitzondering hierop geldt voor:

- de toetsweek en
- voor toetsen waarvoor geen voorbereiding noodzakelijk is, zoals kijk- en luistertoetsen. Deze toetsen tellen niet meer bij het bepalen van het maximum aantal.

IV. AFWEZIGHEID en INHALEN

Afwezigheid.

a. **afwezigheid leerling:**

1- een leerling is geoorloofd afwezig als er een melding is gedaan van afwezigheid door (één van de) ouder(s) / verzorger(s) bij de administratie. De afwezigheid staat dan vermeld in Magister.

In dat geval moet de toets worden ingehaald. De vakdocent noteert de vermelding 'INH' in Magister bij het vaststellen van de resultaten.

2- als een leerling bij een toets afwezig is en niet door (één van de) ouder(s) / verzorger(s) vooraf is ziek- of afgemeld of er is vooraf geen overleg geweest met de schoolleiding of teamleider betreft afwezigheid of onvermogen, wordt in Magister de vermelding 'INH' genoteerd en moet de toets eveneens worden ingehaald.

b. **afwezigheid docent:**

bij afwezigheid van de docent kan de toets verplaatst worden naar een ander moment. In dat geval is het mogelijk dat er meer dan vijf toetsen per week worden gegeven, zoals beschreven in artikel III. 'het aantal toetsen'.

Inhalen.

a. **toetsen type 1 en 3**

de leerling maakt de eerstvolgende dag dat hij of zij op school is een afspraak (mondeling of via de mail) om de gemiste toets in te halen. De leerling haalt de toets zo spoedig mogelijk in. De vakdocent bepaalt in overleg met de leerling uiteindelijk wanneer de toets wordt ingehaald. De docent stelt hiervoor één inhaalmoment ter beschikking. Dat kan ook een centraal door de organisatie bepaald inhaalmoment zijn.

b. **toetsen type 4**

indien de leerling door ziekte of onvermogen afwezig is geweest, levert de leerling de eerstvolgende les dat de leerling weer op school is het werkstuk, verslag, praktische opdracht e.d. in.

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

Bij onverhoopte afwezigheid van de docent op het inlevermoment verschuift de deadline naar de eerstvolgende les waarop de docent weer aanwezig is.

De docent kan ook een vervanger aanwijzen bij wie het werk kan worden ingeleverd. De leerling wordt in dat geval tijdig geïnformeerd.

c. **alle gemiste toetsen** worden in dezelfde periode ingehaald. Bij meer dan in totaal drie gemiste toetsen neemt de mentor en/of vakdocent contact op met leerling en ouders.

d. **bij grote achterstand**, ontstaan door ziekte of andere persoonlijke omstandigheden, beslist de mentor in overleg met de teamleider over het inhalen.

e. Op het moment van **periode-afsluitende leerlingbesprekingen** zijn alle cijfers van toetsen behorende bij de periode, zoals vermeld in het PvT of PTA, ingevoerd in Magister.

V. AFNAME

a. de toets wordt uitgedeeld als het stil is in het lokaal;

b. een toets is begonnen op het moment dat de docent de eerste toets aan een leerling uitdeelt;

c. de toetsruimte is zo ingedeeld dat ongeregelheden zoals spieken ontmoedigd worden;

d. de toetsing is afgelopen op het moment dat de laatste leerling zijn toets inlevert of de toetstijd verstreken is;

e. tijdens het afnemen van een toets heeft een leerling niets anders op tafel dan de spullen die voor het maken van de toets nodig zijn;

- f. de leerling is verantwoordelijk voor het meenemen van materialen die noodzakelijk zijn om de toets succesvol te kunnen maken, zoals een rekenmachine, liniaal, schrijfmateriaal etc.;
- g. de school levert opgaven, toetspapier, uitwerkbijlagen etc. aan;
- h. de leerling heeft een leesboek bij zich zodat hij/zij kan gaan lezen als de toets is ingeleverd.

VI. HERKANSING

Herkansing van toetsen vindt plaats in de leerjaren drie en vier.

- a. de herkansbaarheid van een toets wordt bepaald door de vaksectie en vastgelegd in het PvT en het PTA.
- b. Iedere leerling heeft recht op maximaal twee herkansingen per cijferperiode. Deze herkansingen kunnen worden ingezet voor zowel PvT als PTA- toetsen.
- c. het laatst behaalde cijfer telt.
- d. het vaststellen van de herkansingen wordt gedaan door de mentor i.o.m. de leerling. De vakdocent heeft een adviserende rol en voorziet de mentor van relevante informatie. De mentor gaat hierover met de leerling in gesprek. De leerling besluit uiteindelijk óf en zo ja wat er herkanst wordt.

VII. BIJZONDERE TOETSMOMENTEN

De toetsweek.

- a. tijdens een toetsweek gelden alle in dit protocol genoemde punten, tenzij hieronder anders beschreven.
- b. de toetsweek bestaat uit toetsen en activiteiten. Activiteiten kunnen leiden tot toetsing type 4.
- c. na de toetsweek is er een reparatiemiddag (OB) of inhaalmoment (BB) voor gemiste toetsen.
- d. de te leren stof voor de toetsen is bij voorkeur tien, doch minimaal vijf werkdagen voor de start van de toetsweek bekend.
- e. tijdens het maken van een toets blijven de leerlingen het gehele lesuur in het lokaal, ook als ze klaar zijn met de toets. Pas na het eerste uur mogen zij starten met de tweede toets, of het lokaal verlaten als zij klaar zijn.
Ook voor de tweede toets geldt dat de leerlingen tot het einde van het lesuur in het lokaal aanwezig blijven.
- f. Fraude wordt gezien als een onregelmatigheid. Zie verder het bepaalde onder artikel IX, lid b.
- g. de toetsen in de toetsweek zijn toetsen van type 1,3 of 4.
- h. toetsen die onderdeel uitmaken van de toetsweek dienen vóór de rapportvergadering van de bijbehorende periode te zijn nagekeken en ingevoerd in Magister.
Mocht deze periode langer zijn dan 12 werkdagen, geldt de procedure onder punt II. 'nakijken van' kopje 1,2 en 4.

VIII. SPECIALE REGELINGEN

Bij het toekennen van extra faciliteiten omtrent toetsing faciliteren wij volgens de richtlijnen die zijn opgesteld door het CvTE.

Deze zijn terug te vinden in de brochure

Kandidaten met een ondersteuningsbehoefte op www.examenblad.nl.

IX. ONREGELMATIGHEDEN

a. het is niet toegestaan tijdens de afname een mobiele telefoon, tablet, smartwatch of andere apparatuur te gebruiken, m.u.v. digitale toetsafname.

In dat geval kan slechts apparatuur gebruikt worden die strikt noodzakelijk is voor het afnemen van de toets. Het gebruik van die apparatuur gebeurt onder auspiciën van de docent of toets surveillant.

Als een leerling zich niet houdt aan deze regel wordt dat behandeld als fraude.

b. fraude wordt gezien als een onregelmatigheid. De docent noteert op de toets of op het afnameprotocol wat zich heeft afgespeeld. De leerling krijgt in alle gevallen de kans de toets wel af te maken.

De docent (indien van toepassing i.o.m. de surveillant) bepaalt welke gevolgen de fraude heeft op de beoordeling van de toets.

De toets kan

- als gemaakt maar onrechtmatig afgesloten beschouwd worden.
In dat geval wordt het laagste te scoren cijfer toegekend.
- als onrechtmatig afgesloten en nietig beschouwd worden.
In dat geval kan de toets herkanst worden.
- op een andere manier verdisconteerd worden, bijvoorbeeld door middel van het toepassen van aftrekpunten.

Indien de afwikkeling van fraude leidt tot meningsverschil kan het bezwaar worden voorgelegd aan (een lid van) de schoolleiding of (in geval van PTA) een lid van de examencommissie. In het laatste geval wordt verder verwezen naar het examenreglement.

2. KWALITEITSCRITERIA, BESPREKEN VAN TOETSING en RESULTATEN.

I. KWALITEITSCRITERIA

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

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

De toets.

- a. de vaksectie is verantwoordelijk voor het maken van de toets.
- b. parallelgroepen maken afhankelijk van de leerweg dezelfde toets of een vergelijkbare toets.
- c. toetsen worden in de regel na het maken altijd besproken met de leerlingen met behulp van een antwoord- of analysemodel.
- d. de toets, het beoordelingsmodel en de normering wordt, indien mogelijk, door een tweede lid van de sectie gecontroleerd.
- e. de actualisatie van toetsen is een jaarlijks terugkomend onderdeel in de vaksectie-vergadering. Zie ook het kopje 'inhoudsvaliditeit'.
- f. verzorging van de toets:
 - toetsen worden geprint in lettertypes Arial of Verdana puntgrootte (minimaal) 12 of (maximaal) 14; ⁽¹⁾
 - de opgaven zijn voorzien van nummers en puntennotering;
 - de toets heeft een voorblad met daarop de cesuur en een beoordelingsformule en/of een beoordelingsmethode zoals Rubrics of een verwijzing naar een cijferapplicatie (www.cijfersberekenen.nl);
 - de toets is voorzien van een (korte) instructie;
- g. toetsen mogen na het bespreken worden ingezien door leerlingen en/of ouders. De inzage geschiedt op school onder begeleiding van de vakdocent.

Het niveau van de toets.

- a. toetsen worden op het betreffende niveau (VMBO BB, KB of GL/TL) aangeboden.
- b. in niveau geclusterde klassen (BK, KGT) wordt conform het betreffende niveau getoetst.
- c. de vaksectie is verantwoordelijk voor het juiste niveau van toetsing.
- d. de vaksectie zorgt er voor dat de toetsen een adequate leerlijn van klas 1 t/m 4 (de eindexamenklas) weerspiegelen.

Inhoudsvaliditeit. ⁽²⁾

Inhoudsvaliditeit is de mate waarin de toets representatief is voor datgene wat men met de toets wil nagaan. Dat betekent o.a. dat ieder belangrijk onderdeel uit de behandelde leerstof in de toets moet worden bevraagd. De vaksectie zorgt ervoor dat de inhoudsvaliditeit van toetsen type 1,3 en 4 gewaarborgd is.

⁽¹⁾ Het Nederlands Kwaliteitsinstituut Dyslexie pleit voor het gebruiken van een niet-cursief lettertype zonder versieringen, van lettergroottes cpi 12 of cpi 14 en van voldoende afstanden tussen letters. Voor onze toetsen gebruiken wij daarom de lettertypes Verdana of Arial met puntgrootte 12 – 14.

II. HET BESPREKEN VAN DE TOETS EN DE RESULTATEN.

teruggave werk.

Leerlingen krijgen hun werk en de bijbehorende opgaven ter inzage met een antwoordmodel, nadat het werk is nagekeken.

Toetsen worden door de docent met de klas besproken waarbij de normering helder is voor de leerlingen.

De opgaven van toetsen worden in de regel niet meegegeven aan de leerling.

Toetsen blijven wel het hele cursusjaar beschikbaar voor inzage door leerling en ouder(s) / verzorger(s).

analyse toetsing. ⁽²⁾

1- het moet voor de leerlingen duidelijk zijn in hoeverre de toetsing aansluit bij de voorbereiding die de leerling gedaan heeft en welke antwoordstrategie er nodig was om de vragen correct te beantwoorden. Dat maakt de toetsing transparant voor de leerling en zorgt ervoor dat de leerling een volgende toets adequaat kan voorbereiden.

2- het moet voor de leerling duidelijk zijn in hoeverre de voorbereiding (in de les en buiten de les) inhoudelijk aansluit bij de toetsing. Welke accenten zijn er inhoudelijk gelegd?

3- het moet voor de leerling duidelijk zijn hoe diens prestatie in verhouding staat met de prestatie van de groep: hoe verhoudt de prestatie zich tot het gemiddelde resultaat?

Om deze punten aan de orde te laten komen in een bespreking van de toets is een toetsanalyse, gemaakt door de docent, noodzakelijk.

Op dit moment is de organisatie nog niet zo ver dat toetsanalyse al integraal is opgenomen.

Gezien onze visie op kwaliteit en kwaliteitsverbetering is dit een aan te bevelen ontwikkelpunt.

III. BEZWAAR EN BEROEP

1- als de leerling het niet eens is met zijn cijfer kan hij bezwaar maken bij de docent. Als een leerling het daarna nog niet eens is met de beoordeling, kan er door de teamleider een tweede corrector worden aangewezen.

2- algemene klachten over de kwaliteit van een toets, van een leerling of surveillant, worden eerst met de betreffende docent besproken door de leerling of surveillant.

3- indien dat niet leidt tot overeenstemming dan wordt door een beroepscommissie de klacht getoetst aan het toetsprotocol. De beroepscommissie bestaat uit de teamleider, de sectievoorzitter en een vakdocent uit de betreffende sectie, anders dan de betrokken docent. De beroepscommissie doet een bindende uitspraak. Volgt er geen éénsluitend advies uit het beroep, beslist de schoolleider.

4- bij herhaling van gegronde klachten kan de schoolleiding de betreffende docent of vaksectie verplichten de toetsen voorafgaand aan het toetsmoment te laten controleren.

5- Voor PTA-toetsen wordt verwezen naar de klachtenprocedure in het examenreglement.

⁽²⁾ geraadpleegde literatuur: Toetsen in het hoger onderwijs, van Berkel en Bax, Bohn Stafleu van Loghum 2006.

VERANTWOORDING

Dit toetsbeleid is herzien op:

datum	door	akkoord SL	
opgesteld 21 december 2021	N.E. Ohm, teamleider MVI, GTL examensecretaris	M. van Wijngaarden Directeur	
herzien oktober-november 2022	MT (NHM-VML) Stuurgroep Onderwijs		
vastgesteld augustus 2023	Stuurgroep Onderwijs	M. van Wijngaarden directeur	

Goedkeuring en vaststelling MZR:

datum	door		
dd-mm-jjjj	(I)	(II)	

technische aanpassing: invoegen nieuw logo oktober '23 (NHM)

N.E. Ohm, examensecretaris.