

SCHOOLREGELS TEN AANZIEN VAN TOETSING EN PROCEDURE CIJFERS INVOEREN EN CONTROLEREN (2017-2018)



In dit gedeelte wordt uitleg gegeven over het toetsen van de leerlingen. Dit geldt niet voor de leerlingen van de examenklassen. Voor hen is een apart reglement van toepassing.

Afspraken en regels omtrent toetsen

Regels t.a.v. wegingsfactor:

- Er zijn verschillende type toetsen: proefwerken, overhoringen (mondeling/schriftelijk), projecten, boekbesprekingen, presentaties, werkstukken, etc.
- Toetsen kunnen verschillen in wegingsfactor. Dit betekent dat het cijfer van een proefwerk zwaarder meeweegt bij het bepalen van het rapportcijfer dan bijvoorbeeld een overhoring.
De afspraken over de zwaarte van toetsen worden per leergebied/vak vastgesteld.
- Per periode dienen er minimaal drie toetsmomenten plaats te vinden met in totaal minimaal 6 wegingspunten per leergebied/vak in leerjaar 1 t/m 3 (m.u.v. de vakken in leerjaar 3 met 2 lessen per week). Voor leerjaar 4hv, 5v en de vakken in leerjaar 3 met 2 lessen per week geldt dat er minimaal twee toetsmomenten plaatsvinden met in totaal minimaal 6 wegingspunten per vak. In de examenklassen 4m, 5h en 6v vinden er 3 schoolexamens plaats in de periode augustus t/m april.
- Een proefwerk heeft minimaal een wegingsfactor van 2.

Regels t.a.v. het opgeven van toetsen:

- Overhoringen hoeven niet van tevoren te zijn opgegeven door de docent. Deze kunnen dus onverwachts plaatsvinden.
- Boekbesprekingen en werkstukken worden door docenten minimaal 3 weken van tevoren opgegeven en in de planner van Google Classroom gezet.
- Een proefwerk moet minimaal één week van tevoren worden opgegeven en dit moet ook zichtbaar zijn in de planner van Google Classroom tenzij het een proefwerkweek betreft.
- Er mogen niet meer dan 2 proefwerken op één dag worden gegeven.
- In leerjaar 1 & 2 mogen, met uitzondering van de PWW, niet meer dan 3 proefwerken per week worden opgegeven.
- In leerjaar 3 t/m 5 mogen, met uitzondering van de PWW, niet meer dan 5 proefwerken per week worden opgegeven.
- Drie dagen voor de start van de PWW mogen geen toetsen meer worden afgenomen.
- Voor de eerste dag na een vakantie (= een les- en toetsvrije periode van minstens 5 dagen) mag geen proefwerk worden opgegeven.

Alleen de schoolleider kan toestemming verlenen om van bovenstaande regels af te wijken.

Bepaling proefwerkcijfers en rapportcijfers

- De docent deelt aan het begin van het schooljaar de leerlingen mee hoe het rapportcijfer voor zijn/haar vak wordt berekend.
- De leerling is verplicht ervoor te zorgen, dat alle toetsen tijdig zijn ingehaald, zodat het rapportcijfer door de docent vastgesteld kan worden.

Proefwerkpapier

- Proefwerken en overhoringen worden uitsluitend op het Schakel College papier gemaakt. Dit wordt door de lesgevende docent vóór de aanvang van het proefwerk of overhoring uitgedeeld.

Het maken van proefwerken en overhoringen

- De leerling moet het huiswerk goed bijhouden, zodat hij/zij elk moment voorbereid is op een overhoring.
- Een toets die door de docent voor een bepaald tijdstip is opgegeven, moet door de leerling ook op dat tijdstip gemaakt worden.

- Indien een leerling een toets niet kan maken dient de toets te worden ingehaald. Proefwerken worden ingehaald op de in het jaarrooster opgenomen inhaalmiddagen.
- Het zonder geldige reden of toestemming van de directie niet maken van een toets, heeft verstrekkende gevolgen voor de leerling bij de cijferbepaling door de docent. Dit is namelijk een vorm van “het zich onttrekken aan” en kan bestraft worden met het cijfer “1.0”. Wanneer er een 1.0 toegekend wordt, moet hiervan melding gemaakt worden bij de mentor en deze informeert de ouders via SOMtoday.
- Voor het bepalen van een rapportcijfer moeten alle toetsen door de leerling gemaakt zijn. Wanneer de docent niet met toetsen in staat gesteld wordt de kennis van de leerling te meten, kan hij/zij ook geen rapportcijfer bepalen. Is de cijferlijst bij de overgangsrapportvergadering nog steeds niet volledig, dan kan het docententeam geen besluit nemen over de bevordering van de leerling. Dit betekent dat de desbetreffende leerling niet bevorderd kan worden.

Recht op het inhalen van toetsen

Een leerling die met een geldende reden een toets heeft gemist, heeft altijd het recht om de toets in te halen. Wij onderscheiden daarbij twee vormen:

- Een leerling is afwezig en voldoet aan de criteria zoals opgenomen op het formulier bijzonder verlof. De leerling is dus met toestemming van school afwezig. Het verzoek moet wel voordat de toets plaatsvindt schriftelijk zijn ingediend bij de school. De toets wordt ingehaald op de daarvoor geplande inhaalmiddagen. Bij langdurige afwezigheid van de leerling (bijvoorbeeld ziekte) kan de mentor ook buiten de inhaalmiddagen om afspraken maken voor het inhalen van toetsen.
- Een leerling is afwezig en voldoet niet aan de criteria zoals opgenomen op het formulier bijzonder verlof. De school is bereid ook *leerlingen van wie het verzoek om verlof is afgewezen* te helpen met het inhalen van toetsen. Hierbij geldt het volgende:
 - ouders moeten de afwezigheid van tevoren en niet later dan de dag waarop de toets gemaakt moet worden melden bij de school;
 - de extra inspanning van de docenten is aan grenzen gebonden;
 - van de leerling wordt extra inspanning en een positieve houding verwacht;
 - de datum waarop gemiste toetsen worden ingehaald is vastgesteld op de eerstvolgende inhaalmiddag (zie jaarplanning);
 - na de eerstvolgende inhaalmiddag vervalt het recht op inhalen en wordt aan de gemiste toets het cijfer “1.0” toegekend, tenzij er zwaarwegende omstandigheden zijn en de schoolleiding anders beslist. Hiermee zal zeer terughoudend worden omgegaan;
 - eventuele negatieve consequenties voor de cijfers en/of overgang worden door de leerlingen en ouders geaccepteerd.

Onregelmatigheden bij toetsen

In geval van onregelmatigheden vóór, tijdens of na de toets, kan de docent het cijfer “1,0” toekennen voor de toets. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

Onder spieken wordt verstaan: ‘Het op onrechtmatige wijze verkrijgen van resultaten tijdens toetsen’. Afspraken t.a.v. spieken of pogen daartoe zijn:

- a. Leerlingen mogen tijdens een toets niet met elkaar praten en/of informatie uitwisselen.
- b. Gebeurt dit toch, dan wordt dit – ongeacht het onderwerp dat besproken wordt /de informatie die wordt uitgewisseld wordt – beschouwd als spieken.
- c. De docent/surveillant hoeft niet te bewijzen dat de leerling daadwerkelijk gespiekt heeft; hij/zij moet in een gesprek met de leerling wel onderbouwen waarom er sprake is van spieken.
- d. De algemene regel bij spieken is dat de leerling een disciplinaire maatregel krijgt opgelegd omdat spieken niet wordt getolereerd op school.
 - 1) de leerling krijgt voorwaardelijk het cijfer 1,0 toegekend voor de toets;
 - 2) de leerling maakt de toets af en wordt geïnformeerd over schaduwcijfer (het cijfer dat na correctie wordt toegekend)
 - 3) De disciplinaire maatregel kan een effect hebben op het eindrapport. Vanwege het belang van het eindrapport op basis waarvan besloten wordt tot overgang, op- en afstromen en

soms toelating tot een vervolgopleiding, kan de disciplinaire maatregel worden omgezet tot een gecorrigeerd cijfer.

Bij goed gedrag van de leerling (geen herhaling van spieken) wordt in de laatste rapportvergadering van het schooljaar het voorwaardelijke cijfer 1,0 omgezet in:

- a. het schaduwcijfer minus één punt, als er sprake is van het niet met voorbedachte rade spieken.
 - b. het schaduwcijfer minus twee punten, als er sprake is van met voorbedachte rade spieken (bijvoorbeeld het gebruik van een spiekbriefje of mobieltje).
- e. Te volgen procedure;
- 1) De docent/surveillant informeert de mentor van de leerling en schoolleiding
 - 2) De mentor bespreekt met de leerling het voorval en reflecteert met de leerling zijn/haar gedrag.
 - 3) De mentor informeert de ouders over het voorval. Ter beoordeling van de mentor en schoolleiding kunnen ouders worden uitgenodigd voor een gesprek of school of wordt er een brief naar de ouders gestuurd waarin bovenstaande is verwoord.
- f. Bij het opzettelijk ontwijken van het maken van een toets wordt dezelfde regeling als bij spieken punt 3b. toegepast
- g. In bijzondere gevallen kan de schoolleiding van bovenstaande regels afwijken.

Teruggave en bespreking van toetsen

Toetsen worden altijd binnen tien schooldagen nadat zij gemaakt zijn, voorzien van een cijfer teruggegeven. Elke toets wordt door de docent met de leerlingen besproken en daarna worden de cijfers in SOMtoday gezet. De opgaven en antwoordbladen worden niet aan de leerlingen meegegeven. Deze worden op school bewaard en de leerling/ouder mag een kopie vragen van het antwoordblad (zonder toets opgaven) en een afspraak maken voor inzage van de toets.

- Als de leerling het niet eens is met het cijfer, dient hij/zij direct na de klassikale bespreking, de docent hiervan op de hoogte te stellen.
- Als het verschil van mening over het cijfer tussen leerling en docent niet wordt opgelost, kan de leerling binnen vijf schooldagen na het vaststellen van het cijfer schriftelijk bij de schoolleider bezwaar aantekenen.
- De schoolleider neemt dan binnen drie schooldagen een beslissing over de becijfering, na zowel de docent als de leerling gehoord te hebben. De beslissing van de schoolleider wordt schriftelijk medegedeeld aan de leerling.
- Tegen de beslissing van de schoolleider kan de leerling binnen twee dagen beroep aantekenen bij de directeur. De directeur beslist binnen vijf schooldagen na de schriftelijke mededeling van de schoolleider aan de leerling.
- In alle gevallen waarin het bovenstaande niet voorziet, beslist de directeur.
- Tegen beslissingen van de directeur kan beroep worden aangetekend bij het bestuur van de Stichting Onderwijs Combina. Dit beroep dient door de leerling binnen drie schooldagen na de beslissing van de directeur schriftelijk te worden aangetekend bij het bestuur. Het bestuur neemt binnen tien schooldagen een beslissing.

Tot besluit

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur

PROCEDURE CIJFERS INVOEREN EN CONTROLEREN PROCEDURE INHAALTOETSEN

CIJFERS INVOEREN:

- Alle docenten voeren uiterlijk 10 werkdagen na afname van een toets het behaalde cijfer in SOMtoday in. Het kan voorkomen dat de termijn van 10 werkdagen niet haalbaar is vanwege het inleveren van de rapportcijfers. In dit geval dienen de cijfers uiterlijk op de aangegeven datum in het jaarrooster in SOMtoday te staan.

- Het cijfer wordt ingevoerd nadat de toets besproken is in de klas m.u.v. de laatste toetsen van het schooljaar. Deze laatste cijfers kunnen vanaf 11.00 uur op de laatste toetsdag ingevoerd worden en moeten uiterlijk op de aangegeven datum in het jaarrooster in SOMtoday staan.

CIJFERS CONTROLEREN:

- Alle docenten hanteren een eigen cijferregistratie ter controle van SOMtoday.
- De laatste cijfers worden uiterlijk 2 dagen voor de rapportvergadering in SOMtoday ingevoerd.
- Op de dag voor de rapportvergadering ontvangt elke docent een persoonlijk overzicht van de door hem/haar ingevoerde cijfers in SOMtoday. Daarna gaat SOMtoday op slot en kunnen er geen cijfers meer worden veranderd.
- Op dit overzicht staan alle cijfers, de weging van de toetsen en het gemiddelde (gemiddelde = rapportcijfer).
- Elke docent controleert of alle gegevens kloppen.
- Indien er wijzingen zijn, worden deze op het overzicht genoteerd.
- De docent levert het overzicht (inclusief eventuele wijzigingen) voor aanvang van de rapportvergadering ondertekend in bij de voorzitter van de vergadering.
- De voorzitter zorgt ervoor dat de wijzigingen worden aangepast in SOMtoday en daarna ontvangen de betreffende docenten een nieuw overzicht ter controle. Zodra dit ondertekend retour is ontvangen, gaat SOMtoday weer open.

PROCEDURE INHAALTOETSEN

- De vakdocent informeert de betreffende mentor direct via Google Classroom wanneer een leerling een toets gemist heeft.
- De vakdocent vult samen met de leerling een inhaalformulier in en levert dit in bij Jan Pieter. Noteer a.u.b. duidelijk de leerstofomschrijving.
- De vakdocent levert z.s.m. en uiterlijk 2 dagen voor de geplande inhaalmiddag een inhaaltoets in bij Jan Pieter.
- De mentoren houden bij welke leerlingen een toets gemist hebben en geven dit uiterlijk 2 dagen voor de inhaalmiddag door aan Jan Pieter.
- Jan Pieter coördineert in overleg met de mentoren de afname van de inhaaltoetsen, bepaalt de begin- en eindtijd en informeert de betreffende leerlingen via Google Classroom.
- Er mogen maximaal 2 toetsen op 1 inhaalmiddag worden ingehaald.
- Gemiste toetsen mogen alleen ingehaald worden op de daarvoor geplande inhaalmiddagen (zie jaarplanning).
- Indien een leerling meer dan 2 toetsen moet inhalen vanwege geoorloofde afwezigheid, zal de mentor een inhaalschema opstellen en moet de schoolleider tekenen voor toestemming.
- Aan het begin van het schooljaar wordt een surveillance rooster gemaakt voor de inhaalmiddagen.

PROCEDURE VOORBEREIDEN RAPPORTVERGADERINGEN

NOTITIES INVOEREN:

- Alle docenten voeren uiterlijk 2 werkdagen de notities voor de rapportvergadering in SOMtoday in. Voor de derde en laatste rapportvergadering wordt dit alleen verwacht voor de leerlingen die voor jouw vak(ken) een onvoldoende eindcijfer hebben behaald.
- De notitie wordt gebruikt ter voorbereiding op de rapportvergadering en het oudergesprek wat door de mentor gevoerd zal worden. Afgelopen schooljaar (2016-2017) werden de notities alleen intern gebruikt. Vanaf 2017-2018 zijn we voornemens om deze notities per leerling uit SOMtoday te halen en deze toe te voegen aan het oudergespreksformulier.

REGELS EN RICHTLIJNEN SURVEILLANCE PROEFWERKWEKEN

Voor leerlingen:

- Zorg ervoor dat je minimaal 5 minuten voor aanvang in het lokaal bent. De bel is het teken dat de toets **begint**. Haal vooraf de spullen uit je tas die je nodig hebt voor dat proefwerk. Je tas moet voor in het lokaal gezet worden en telefoons moeten 'UIT' en in je tas.
Ga rustig zitten.
- Nadat de bel is gegaan heerst er volledige rust en stilte in het lokaal zodat iedereen optimaal kan presteren.
- 'Samenwerken' of andere vormen van fraude worden streng bestraft. Er mag niets worden (uit)geleend.
- Als je eerder klaar bent, leg je je blaadje omgekeerd op tafel en mag je lezen of leren voor het volgende proefwerk. Niemand verlaat het lokaal voordat de bel gaat. Denk er dus aan dat je vooraf naar het toilet gaat.
- Gedurende de geplande toetstijd blijft iedereen in het lokaal in verband met andere groepen die nog bezig zijn.

Aanvullingen voor docenten:

- Zorg dat je 15 minuten voor aanvang aanwezig bent om te controleren of alles aanwezig is en of er nog onduidelijkheden zijn. Bekijk goed of en zo ja, welke hulpmiddelen toegestaan zijn.
- Voor aanvang nogmaals, mondeling, aangeven dat telefoons ed. niet in de broekzak maar in de tas voor in het lokaal moeten en dat er niets uitgeleend mag worden.
- Leerlingen die te laat zijn krijgen geen extra tijd.
Voor leerlingen die wel extra tijd krijgen ... zie envelop.
- Noteer de afwezigheid van leerlingen op de envelop.
- Stuur de leerling naar de schoolleider wanneer er sprake is van een onregelmatigheid.
- Leg het werk na afloop terug in het postvak van de betreffende docent.