

## Regeling beoordeling leerlingen havo/vwo

---

### 1. Algemeen

De beoordeling van leerlingen (inzet, studievorderingen, beheersingsniveau e.d.) vindt plaats aan de hand van schriftelijke en mondelinge toetsen of door middel van praktische opdrachten. Tot de schriftelijke toetsen rekenen we proefwerken en overhoringen in klassenverband en afgenomen onder lestijd (ook individuele inhaaltoetsen). Mondelinge toetsen zijn individuele lesoverhoringen, spreekbeurten en presentaties. Tot de praktische opdrachten rekenen we tekeningen, werkstukken, e.d. Kenmerkend voor al deze vormen van beoordelen is de toekenning van een beoordelingscijfer. In sommige gevallen wordt een beoordeling niet met een cijfer gewaardeerd maar met een code. Zo kan voor voldoende een v worden toegekend en een o voor onvoldoende. Voor de bovenbouw gelden codes zoals vastgelegd in het eind-examenreglement en de pta-regelingen. Om te voorkomen dat voor de verschillende toetsvormen telkens andere aanduidingen moeten worden gebruikt, zal hierna de naam *toets* worden gebruikt in alle gevallen waarin sprake is van een beoordeling.

Regelmatig en afwisselend toetsen van leerlingen is, vooral in de onderbouw, een uitstekend middel om hen te stimuleren de lesstof bij te houden en het huiswerk te maken. Bovendien krijgt u een indruk of zij uw uitleg hebben begrepen: door de leerlingen te controleren, controleert u in feite het effect van uw onderwijs. Zorgt u ervoor dat u uw beoordelingsbeleid tegenover leerlingen en ouders kunt verantwoorden. Al de door u verstrekte cijfers vinden hun weg naar de cijferkaart van de leerlingen. Cijfers op de cijferkaart moeten een indicatie geven van een aankomend rapportcijfer. Uw werk wordt, met name op het vlak van de beoordeling, door de ouders met argusogen gevolgd.

Elke sectie dient te beschikken over een goede beoordelingsstrategie van de leerlingen. Tot een dergelijke strategie rekenen we doordachte en goed functionerende afspraken over:

- het aantal toetsen en de spreiding per trimester
- de aard van de verschillende toetsen
- het wel of niet toetsen in de proefwerkweken
- de zwaarte van de beoordelingscijfers
- de berekeningswijzen van de verschillende rapportcijfers
- de evaluatie van de toetsresultaten

In de aanloopfase van het schooljaar verwerkt elke sectie deze gegevens in het sectiewerkplan en/of de studiewijzer. De schoolleiding van de school ziet toe op een correcte naleving van dit plan. Docenten die om redenen incidenteel van het sectiebeleid willen afwijken, nemen hierover contact op met de schoolleiding.

## 2. Indeling van toetsen en cijfers

Alle beoordelingscijfers voor toetsen, behoudens de lettercodes, komen uit het bereik van 1 tot en met 10 en worden genoteerd als een geheel, gebroken of decimaal getal. De *gehele* cijfers hebben de volgende betekenis:

1	laagst mogelijke waardering	6	voldoende
2	bijna geen waardering	7	ruim voldoende
3	zeer slecht	8	goed
4	slecht	9	zeer goed
5	onvoldoende	10	uitmuntend

De leerlingen hebben het recht in kennis te worden gesteld van alle beoordelingscijfers van geleverde prestaties. Tevens dient de leerlingen inzage te worden gegeven in de totstandkoming van hun cijfer. Dat laatste geldt ook voor hun rapportcijfers.

Niet alle toetsen hoeven in gelijke mate meegewogen te worden voor de berekening van de rapportcijfers. In de onderbouw gebruiken we een onderverdeling van de beoordelingscijfers in A-, B- en C-cijfers. Elke sectie kiest ervoor één, twee of alle drie de aanduidingen te gebruiken en kent aan elke letter een eigen gewichtsfactor toe. Secties die kiezen voor het gebruik van minder dan drie letters, gebruiken ofwel enkel A- en B-cijfers, ofwel alleen A-cijfers. De vastgestelde gewichtsfactoren gelden verder voor de gehele onderbouw. De afspraken over de rekenkundige verwerking van de beoordelingscijfers in de bovenbouw zijn neergelegd in de sectiewerkplannen en/of studiewijzers van de afzonderlijke vakken.

In het dagelijks schooljargon worden, vooral in de onderbouw, voor een toets benamingen gebruikt als schriftelijk werk, overhoring en proefwerk. Meestal rekent men de schriftelijke overhoringen van een wat lichter karakter dan de proefwerken. Het is zinvol te komen tot een wat strakkere afbakening van die twee begrippen. Met goede afspraken hierover kunnen we opeenhopingen van proefwerken voorkomen en toetsvrije periodes inrichten. Het gaat dan wel altijd over toetsen waarmee voor de leerlingen voorbereiding is gemoeid. Voorbeelden van toetsen zonder voorbereidingstijd zijn tekstverklaringen, luistertoetsen en werkstukken in de klas.

### Kenmerken van een schriftelijk werk of overhoring

- De stof omvat een voor dat vak normale huiswerkhoeveelheid voor een les.
- De toets is in principe bestemd voor het beoordelen van inzet en studievorderingen; voor de beoordeling van het beheersingsniveau is een proefwerk meer geschikt.
- Een schriftelijke overhoring kan al dan niet van tevoren worden aangekondigd. Bij aankondiging van tevoren hoeft geen termijn in acht te worden genomen.
- Op de dag van afname vermeldt de docent de schriftelijke overhoring in het klassenboek.
- Er zijn geen beperkingen aan het toegestane aantal overhoringen per dag.
- De beoordeling van een schriftelijke overhoring geeft in principe een B- of C-cijfer.

### Kenmerken van een proefwerk

- De stof strekt zich uit over een grotere hoeveelheid lessen. Hieraan is geen maximum verbonden. Een docent moet kunnen beoordelen wat in redelijkheid van de leerlingen kan worden verwacht.
- Afhankelijk van opleidingstype en leerjaar kan meer of minder inzicht worden getoetst. De docenten zijn in staat een evenwicht te vinden tussen reproductie, vaardigheden en inzicht.
- Een proefwerk wordt minimaal een week van tevoren opgegeven.
- Een proefwerk wordt bij de aankondiging (rood) omlijnd in het klassen- of groepsboek vermeld.
- Per dag kan voor een klas niet meer dan *een* proefwerk worden opgegeven.
- Een proefwerk levert in principe een A- of B-cijfer.
- Een proefwerk voldoet aan zekere vormeisen (zie: Overige richtlijnen bij toetsing, vormgeving).
- Bij het opgeven van een toets wordt de leerlingen kenbaar gemaakt wat het doel is van de toets, welke stof wordt getoetst en hoe zwaar het cijfer telt. Bij het aankondigen van een proefwerk verdient het aanbeveling de lesstof van de laatste lessen niet tot de proefwerkstof te rekenen.

### Gecoördineerde proefwerken

Wanneer in meerdere klassen voor een bepaald vak dezelfde toets (al dan niet met voorbereidingstijd) wordt afgenomen, spreken we van een *gecoördineerde toets of van een gecooördineerd proefwerk*. Gecoördineerde proefwerken komen met name voor tijdens de proefwerkweken (zie 3. Proefwerkweek en blauwe zone). Gecoördineerde proefwerken buiten de proefwerkweken heten *tussentijdse gecooördineerde proefwerken*. In de bovenbouw hebben deze werken in voorkomende gevallen de status van pta- of vgt-toetsen.

Om een duidelijk beeld te krijgen van de vorderingen van de leerlingen is op parallelklassen coördinatie van tussentijdse proefwerken zeer gewenst. Alleen op die manier kunnen docenten voor hetzelfde vak op parallelklassen tot een uniforme beoordeling komen. Soms is deze coördinatie zonder meer in het rooster ingebouwd, maar vaak is dit niet zo. In dit laatste geval kan, door tijdig contact op te nemen met het roosterbureau, gezorgd worden voor een dagelijkse roosterwijziging die de coördinatie wel mogelijk maakt.

Coördinatie van toetsen vereist een goede onderlinge afstemming in de vakgroep. Iedere sectie dient ervoor te zorgen:

- dat de opsteller van de concepttoets deze tijdig laat beoordelen door de laagcollega's zodat het werk *uiterlijk 5 werkdagen* voor de datum van het proefwerk klaar is.
- dat de *definitieve* versie van de toets ruim voor de proefwerkdatum, *uiterlijk 3 werkdagen*, wordt aangeboden aan de laagcollega's.
- dat, liefst van tevoren, een eensluidende beoordelingsnorm wordt vastgesteld.
- dat de toets tijdig wordt aangeboden op de afdeling repro (zie: 4. Overige richtlijnen bij toetsing, aanmaak van toetsen).
- dat zo groot mogelijke uniformiteit wordt betracht bij het toezicht (zie:4. Overige richtlijnen onder surveillance).

### 3. Proefwerkweek en blauwe zone

#### Proefwerkweek

Iedere periode (met uitzondering van periode 1 op de brugklas) wordt afgesloten met een proefwerkweek. Tijdens de proefwerkweken zijn er geen lessen. Volgens een zogenaamd proefwerkrooster krijgen de leerlingen in de ochtenduren één, twee of drie proefwerken van 50 of van 100 minuten. Het rooster is zó ingericht, dat leerlingen van *alle* parallelklassen gelijktijdig proefwerk krijgen in hetzelfde vak volgens het principe van de gecoördineerde proefwerken. De bedoeling is dan ook dat parallelklassen dezelfde opgaven krijgen en dat het werk ook naar één norm wordt gewaardeerd.

Omwille van de rust in het gebouw en de lokalen moeten alle leerlingen de proefwerken tot het einde toe uitzitten. In verband hiermee is het van belang dat het beantwoorden van de vragen voldoende tijd vergt. De proefwerkweek vereist van de docenten dat zij een aantal voorschriften consequent naleven. Vooral voor onze jonge leerlingen is een proefwerkweek geen gemakkelijke periode. Onregelmatigheden verstoren hun concentratie en zijn schadelijk voor hun prestaties.

#### Blauwe zone (alleen onderbouw)

De opgegeven leerstof voor de proefwerkweek is vaak van dien aard dat leerlingen al in de week voorafgaande aan de proefwerkweek zullen moeten beginnen met de voorbereiding. Voor deze week, die we de blauwe zone noemen, dienen docenten zich te houden aan de onderstaande regels. Aldus worden de leerlingen beschermd tegen mogelijke overbelasting en wordt slechts in beperkte mate ingebroken op de dagelijkse gang van zaken.

- De blauwe zone bestrijkt de 5 *lesdagen* voorafgaand aan de eerste dag van de proefwerkweek.
- In de blauwe zone is het afnemen van een *proefwerk (met voorbereidingstijd)* niet toegestaan. De enige uitzondering hierop is een eventueel inhaalproefwerk tijdens het achtste lesuur op de maandagmiddag.
- Schriftelijke en mondelinge *overhoringen* kunnen normale doorgang vinden in de blauwe zone. Voor de goede orde: het gaat hier dus om toetsen die niet meer vergen van de leerlingen dan de normale, dagelijkse portie huiswerk.
- Indien niet anders mogelijk, mogen ook toetsen zonder voorbereidingstijd worden afgenomen. Omdat leerlingen ook dit soort toetsen als belastend kunnen ervaren, verdient planning ervan buiten de blauwe zone de voorkeur.
- In de blauwe zone mogen geen spreekbeurten of presentaties worden afgenomen.
- Er moet zoveel mogelijk worden voorkomen dat in de blauwe zone een *uiterste* datum voor het inleveren van een werkstuk of praktische (huiswerk-)opdracht is gepland, althans voor zover hiermee huiswerk is gemoeid.

Het bovenstaande vereist van de docent een goed gespreide maar vooral tijdige planning van toetsdata en dergelijke. Desondanks kan het voorkomen dat iemand ten gevolge van onvoorziene lesuitval of anderszins meent te moeten afwijken van de voorschriften. In dat geval zal contact moeten worden opgenomen met de desbetreffende afdelingsleider. Deze laatste kan beoordelen of en in hoeverre er ruimte is voor een escape. In alle gevallen waarin wordt afgeweken van de regels zal de betrokken docent in overleg met de desbetreffende afdelingsleider zorg moeten dragen voor berichtgeving naar de ouders.

## Vergaderweek

Elke proefwerkweek wordt opgevolgd door een vergaderweek. In hoofdzaak wordt deze week besteed aan het bespreken van de resultaten tot dan toe aan de hand van de rapportcijfers. De rapportenvergaderingen kunnen uiteraard ook andere dan alleen cijfermatige leerlingengegevens worden uitgewisseld en bediscussieerd. De besluitvorming in de rapportenvergaderingen valt onder de “regeling rapportenvergadering” en de bevordering van de onderbouwleerlingen is vastgelegd in de “regeling bevordering onderbouw”.

Gedurende de vergaderweek is het mogelijk voor leerlingen een excursie of een culturele activiteit te organiseren. Docenten die daardoor of om andere moverende redenen een rapportenvergadering missen zijn gehouden relevante informatie en bevorderingsadviezen tijdig door te geven aan de klassendocenten van hun leerlingen.

Elke vergaderweek wordt op het publicatiebord in de docentenkamer aangekondigd met een aantal aandachtspunten. Voor een goed verloop van deze week wordt iedereen verzocht onderstaande zaken secuur in te plannen.

- sluiting inlevering rapportcijfers
- start uitlevering klassenlijsten voor klassendocenten (via postvak) en vakdocenten (kast docentenwerkplek)
- rooster van de rapportenvergaderingen
- rooster van het uitreiken van de rapporten

## **4. Overige richtlijnen**

### Rapportcijfers onderbouw

De leerlingen ontvangen drie maal per jaar (Kerstmis, Pasen en overgang) een rapport. In de bovenbouw ontvangen de ouders na elke toetsperiode een schriftelijke rapportage. De rapportcijfers worden samengesteld op basis van de afspraken in de afzonderlijke sectiewerkplannen. In de onderbouw wordt op het *kerstrapport* en op het *paasrapport* gebruik gemaakt van *cijfers, afgerond op één decimaal*. Op het *overgangsrapport* wordt alleen gewerkt met *hele cijfers*.

In tegenstelling tot de waarderingen voor proefwerken en schriftelijke werken, mogen op onderbouwrapporten geen cijfers lager dan 3.0 worden gegeven. Voor het overige is de betekenis van de rapportcijfers gelijk aan die van de beoordelingscijfers voor toetsen.

3	zeer slecht	7	ruim voldoende
4	slecht	8	goed
5	onvoldoende	9	zeer goed
6	voldoende	10	uitmuntend

Alleen in uitzonderlijke gevallen mag in de onderbouw een rapportcijfer *meer dan twee punten lager* liggen dan een direct voorafgaand rapportcijfer op dezelfde klas. De mentor, die als taak heeft de ouders hierop voor te bereiden, moet in zo'n geval *vooraf en tijdig* op de hoogte worden gesteld door de vakleerkracht. De vakdocent neemt hierna uiteraard ook zelf contact op met de ouders. Ook voor cijfers tussen 3.0 en 3.9 geldt, althans in de onderbouw, een dergelijke procedure. Een rapportcijfer tussen de 3.0 en 3.9 kan alleen in uitzonderlijke gevallen worden toegekend, nadat door de vakdocent voor de proefwerkweek schriftelijk en/of mondeling gecommuniceerd is met de mentor en de ouders van de leerling.

### Berekening rapportcijfers onderbouw

De leerlingen krijgen 3 rapporten. De uitwerking is als volgt:

$G_1 =$  gemiddelde cijfer over periode 1 (Kerstmis)

$G_2 =$  gemiddelde cijfer periode 2 (Pasen)

$G_3 =$  gemiddelde cijfer over periode 3

$R_1 =$  rapportcijfer (RAP.doc) na periode 1 =  $G_1$

$R_2 =$  rapportcijfer na periode 2 =  $(G_1 + G_2) : 2$

$R_3 =$  rapportcijfer na periode 3 = overgangscijfer =  $(2 \times G_1 + 2 \times G_2 + 3 \times G_3) : 7$

Alle  $G$ -cijfers en  $R$ -cijfers worden afgerond op één decimaal, behalve het overgangscijfer  $R_3$ , wordt afgerond op een geheel getal. Indien de docent redenen heeft om hiervan af te wijken, mag dat alleen gebeuren in het voordeel van de leerling.

### Cijfers voor werkhouding

De werkhouding kan door docenten geregistreerd worden, maar dit mag enkel een rol spelen bij de afronding.

### Rapportcijfers bovenbouw

Zie regeling PTA bovenbouw

### Doubleure of afstroom in geval van niet bevordering (onder- en bovenbouw)

- a) Een leerling, die de brugklas gedoubleerd heeft, is bespreekgeval bij de overgangsvergadering van het tweede brugklasjaar.
- b) Voor een tweede keer doubleren van dezelfde klas en doubleren in twee opeenvolgende klassen is niet toegestaan. De leerling dient de opleiding voort te zetten op een lager niveau. De docentenvergadering mag afwijken van deze regel, indien daarvoor zwaarwegende redenen (overmacht) zijn.
- c) Docenten kunnen tijdens de eindrapportvergadering een leerling bindend adviseren de opleiding voort te zetten op een lager onderwijsniveau (afstroom) indien een leerling op basis van de resultaten niet bevorderd kan worden. Dit advies dient met overtuigende en ter zake doende argumenten overgebracht te worden aan ouders/verzorgers/leerling. Bijkomende voorwaarde is dat de mogelijkheid tot voortzetting op een lager niveau besproken is met de ouders/verzorgers naar aanleiding van eerdere rapporten.
- d) In het derde leerjaar verlenen we een leerling wel het recht tot doubleren, indien geen sprake is van een doubleure in een eerder leerjaar.
- e) Leerlingen van de bovenbouw hebben het recht tot doubleren, indien geen sprake is van een eerdere doubleure in dezelfde of de vorige klas.
- f) Ouders kunnen bezwaar aantekenen tegen deze beslissing conform paragraaf 2.5 van de schoolgids havo/vwo.

## Frequentie van toetsen

Al eerder is opgemerkt dat regelmatig toetsen het schoolsucces van de leerlingen positief beïnvloedt. Voor het invullen van het sectiewerkplan kunt u in de onderbouw gebruikmaken van de volgende richtlijnen. Elk vak met 1 of 2 lessen per week moet per periode *voor* de proefwerkweek ten minste 2 maal schriftelijk zijn getoetst. Een vak met 3 of meer wekelijkse lessen moet per periode *voor* de proefwerkweek minimaal 3 keer schriftelijk zijn getoetst. Indien een vorig rapportcijfer geldt als proefwerkcijfer voor een volgend rapport, mag het voorgeschreven aantal schriftelijke toetsen met 1 worden verminderd. In de bovenbouw wordt de frequentie van toetsen voorgeschreven in de pta-regeling.

## Vormgeving

Bij het beoordelen door middel van schriftelijke toetsen is het van belang dat alle leerlingen gelijke kansen hebben. In een groep kunnen echter grote, individuele verschillen voorkomen op het gebied van de verwerking van aangeboden opdrachten. Neem daarom onderstaande richtlijnen in acht. Ze voorkomen ongelijkheid bij de leerlingen en problemen met de ouders.

- Bied een toets altijd aan op schrift. Het schrijven van de vragen *op het bord* benadeelt leerlingen bij wie de visuele overdracht van informatie stroever verloopt. Leerlingen die auditief minder bekwaam zijn worden benadeeld bij het *voorlezen* van de toetsvragen. Een *proefwerk* kan nooit anders dan schriftelijk zijn afgenomen. Uiteraard is het dictee hierbij een uitzondering.
- Handgeschreven toetsen zijn niet meer van deze tijd, afgezien van de onduidelijkheden die door het vermenigvuldigen kunnen ontstaan. Kunt u in voorkomende gevallen niet anders, zorg dan dat de opgave zeer goed leesbaar is, zodat er goede kopieën van komen. Het front office heeft opdracht hierover te waken. Een *proefwerk* is nooit anders dan getypt.
- Vermeden moet worden dat leerlingen opgaven krijgen voorgelegd over niet behandelde stof.
- Zorg ervoor dat de opgaven zo zijn gesteld dat ze niet voor meerdere uitleg vatbaar zijn.
- Draag zorg voor een overzichtelijke indeling en een goede lay-out.
- Let bij het samenstellen van een *proefwerk* erop dat het werk zo is dat de leerlingen niet veel te vroeg klaar zijn, en toch ook zo, dat ze het werk kunnen afkrijgen. Met name bij gecoördineerde proefwerken mag een surveillant niet te maken krijgen met een te zwaar of te licht belaste klas.
- Op het origineel van een *proefwerk* moet het volgende vermeld worden: vak, klas, dag en uur, of er hulpmiddelen mogen worden gebruikt en zo ja, welke, en of de opgave of tekst weer moet worden ingeleverd. Vermeld tevens het aantal opgaven waaruit het werk bestaat.
- Het verdient aanbeveling de leerlingen al hun toetsen te laten maken op proefwerkpapier of op speciaal daarvoor gemaakt opgavenpapier. Proefwerkblokken zijn verkrijgbaar bij de receptie. Een *proefwerk* wordt *altijd* uitgevoerd op proefwerkpapier of opgavenpapier.

## Aanmaak van toetsen

Al uw kopieerwerk kan door de afdeling repro worden uitgevoerd. Maakt u geen gebruik van deze mogelijkheid, dan staat het kopieerapparaat in de docentenwerkruimte te uwer beschikking. In dat geval kunt u geheel naar eigen inzicht te werk gaan bij het aanmaken van de toetsen. Wel is het, in verband met drukte of defecten aan de apparatuur, verplicht uw kopieerwerk minstens een dag van tevoren af te ronden.

Omwille van de planning en de werkverdeling dient u zich bij inschakeling van de afdeling repro te houden aan enkele voorschriften.

- Lever de opgave *uiterlijk twee werkdagen* voor de proefwerkdatum in bij de receptie ter vermenigvuldiging.
- Gebruik een aangehecht reprobonnetje (verkrijgbaar bij de receptie) om uw wensen kenbaar te maken.
- Een *proefwerk* dat in een voorkomend geval door de docent zelf wordt aangemaakt, zal altijd minstens een dag voor de proefwerkdatum moeten worden aangeboden aan het front office (zie uitval van toetsen).

### Uitval van toetsen

Wanneer een docent niet kan verschijnen ter surveillance bij een *proefwerk* (dit kan voorzien zijn of niet, zoals bij ziekte), zal in alle gevallen een invaller worden ingeschakeld die deze taak overneemt. Dat kan echter alleen als de opgaven op de administratie beschikbaar zijn en voldoen aan bepaalde deugdelijkheidseisen. Aldus kan worden voorkomen dat onnodig lessen uitvallen. Bovendien voorkomt deze maatregel dat leerlingen een tweede maal met dezelfde proefwerkvoorbereiding zijn belast en dat er onduidelijkheid bestaat over het al dan niet doorgaan van een proefwerk en over het moment waarop.

### Inhaaltoetsen

Mist een leerling ten gevolge van afwezigheid een toets, dan is het aan de docent om vast te stellen of de betrokken leerling zich alsnog aan een toets moet onderwerpen en op welke wijze dat geschiedt. Betreft het een *proefwerk* dan heeft de docent de mogelijkheid gebruik te maken van het zogenaamde inhaaluur, 's maandags het 8<sup>e</sup> lesuur in lokaal 114. Onder toezicht kunnen dan alle leerlingen die een proefwerk hebben gemist dit inhalen. U dient er dan wel voor te zorgen dat de opgave klaar ligt op de administratie, voorzien van naam, klas en verdere aanwijzingen voor de surveillant. Voor de bovenbouw gelden de pta-regelingen.

### Meerkeuzetoetsen

Meerkeuzetoetsen kunnen veroorzaker zijn van surveillanceproblemen omdat er relatief gemakkelijk bij kan worden gefraudeerd. Ook kan een toezichthouder moeilijkheden ervaren wanneer de meeste leerlingen het werk in beduidend minder tijd dan 50 minuten af hebben.

Onderstaande afspraken zijn bestemd voor het gebruik van meerkeuzevraagstelling bij een toets.

- De toets of het antwoordformulier dient in *twee versies* beschikbaar te zijn, een voor links en een voor rechts. Het gewenste resultaat kan worden bereikt door de oorspronkelijke volgorde van de vragen te wijzigen. Het tweeversie-principe blijft ook bij een kleine groepsgrootte van kracht.
- Besteed voldoende aandacht aan de hoeveelheid vragen in de toets opdat wordt voorkomen dat te veel leerlingen te vroeg klaar zijn. Naar eigen inzicht kunt u ervoor kiezen een of meer *open* vragen toe te voegen.

## Correctie en teruggeven van toetsen

Leerlingen (en bij minderjarigheid ook de ouders) hebben er recht op dat alle gecorrigeerde werken samen met de opgaven binnen een termijn van twee lesweken worden besproken en teruggegeven. Geef bij de bespreking duidelijk aan op welke wijze u bent gekomen tot het beoordelingscijfer.

Het verdient, vooral in de onderbouw, aanbeveling het beoordelingscijfer van een toets pas kenbaar te maken tijdens de les waarin het werk ook wordt teruggegeven en besproken. Dus niet een of twee lessen eerder. Deel de leerlingen ook de beoordeling van *mondelijke* beurten mee. Door een handtekening te vragen onder onvoldoend schriftelijk werk worden de ouders op een eenvoudige manier op de hoogte gehouden van afnemende prestaties.

Proefwerken die tijdens een *proefwerkweek* zijn afgenomen, worden met de opgaven teruggegeven en besproken in de eerste les van de volgende periode. De proefwerken van de laatste proefwerkweek worden in de onderbouw teruggegeven via de klasdocent en wel bij het uitreiken van de overgangsrapporten. In de bovenbouw worden de werken besproken aan het begin van het volgende leerjaar. Aan de doubleurs wordt, indien gewenst, op een nader aan te geven moment nog vóór de zomervakantie inzagerecht verleend.

In de regel wordt, zoals hierboven reeds vermeld, bij schriftelijke werken en proefwerken het gemaakte werk besproken en samen met de opgaven aan de leerling teruggegeven. Daar waar het om zwaarwegende redenen niet goed mogelijk is ook de opgaven terug te geven, is de docent verplicht op verzoek leerlingen en/of hun ouders/verzorgers, eventueel ook de bijlesdocent, inzage in de opgaven te verlenen. Onder zwaarwegende redenen kan worden verstaan:

- toetsen die (deels) gebaseerd zijn op uniek bronnenmateriaal behorende bij de gebruikte methode
- toetsen die aan een bepaalde methode gebonden zijn en een uniek karakter hebben
- toetsen die gebaseerd zijn op een geringe hoeveelheid stof
- toetsen tijdens de implementatiefase van een nieuw ingevoerde methode of nieuw vak.

## Surveillance

Goed surveilleren is noodzakelijk, zeker ook indien u toezicht hebt bij de klas van een collega. De onderstaande aanwijzingen betreffen dan ook met name gecoördineerde toetsen. U zult dan in een aantal gevallen niet zelf bij uw eigen proefwerk kunnen surveilleren. Maar het is aan te bevelen, in het kader van de uniformiteit, ook bij uw eigen schriftelijke overhoringen en proefwerken een deel van het onderstaande te hanteren.

### Surveilleren bij *gecoördineerde toetsen*

- Haal het werk op de proefwerkdag af op de receptie en zorg ervoor dat u op tijd in het proefwerklokaal bent. Zorg voor een fraudebelemmerende opstelling van het meubilair. Dat wil in de regel zeggen: alle tafels zover mogelijk uit elkaar.
- De toetsen zijn geconstrueerd op een afname in 50 (soms 100) minuten. Zorg ervoor dat deze tijd ook aan het maken van het werk kan worden besteed.
- Laat u het klassen- of groepsboek aanreiken. Noteer in dit boek de namen van de afwezigen.
- Zie toe op openstaande tassen naast de tafels en controleer zoveel mogelijk proefwerkblokken en etuitjes. Waarschuw de leerlingen dat ze ook de schijn van fraude vermijden.

- Laat de leerlingen direct de naam zetten op zowel net- als kladpapier.
- De surveillant kan en mag geen aanwijzingen geven. De opgave moet zo zijn, dat dit ook niet hoeft.
- Laat de leerlingen het gemaakte werk tot het einde houden, ook al zijn ze eerder klaar. Aldus kan de rust in het lokaal het beste worden bewaard.
- Laat geen leerlingen voortijdig weggaan, ook al denkt u daar alle reden toe te hebben. De rust in de andere lokalen moet elk van ons heilig zijn.
- Haal aan het eind het werk persoonlijk op en controleer of iedereen het werk inlevert en of de naam erop staat.
- Geef het werk met de resterende opgaven zo spoedig mogelijk af bij de receptie of direct aan de betreffende collega.

Bij surveillance tijdens de proefwerkweek gelden uiteraard de aanwijzingen hierboven aangevuld met het onderstaande

- Bij het proefwerkrooster is een rooster van toezicht waarop u kunt zien wie bij uw proefwerk surveilleert. Op het rooster kunt u ook zien wanneer uw proefwerk plaats heeft en in welk lokaal.
- Alle lokalen zijn bij de voorbereiding op deze proefwerkweek zo ingericht dat de tafels in 5 rijen van 6 achter elkaar staan. Laat de leerlingen in deze opstelling geen wijzigingen aanbrengen.
- De opgaven bevinden zich bij de receptie in mappen voorzien van een proces-verbaal. Haal de map met opgaven *uiterlijk 5 minuten* tevoren af in de personeelskamer, zodat u royaal op tijd aan het lokaal bent.
- Volg de instructies op van de collega die het proefwerk heeft samengesteld.
- Noteer de namen der afwezigen niet alleen in het klassen- of groepsboek maar ook op het proces-verbaal.
- Wees, nog meer dan gebruikelijk, alert op fraude.
- Geef de map met de uitwerkingen en de (resterende) opgaven zo spoedig mogelijk na afloop van het proefwerk af bij de receptie. Betreft het voor uzelf bestemd werk, neem het dan toch via de receptie mee naar huis en geef de lege map af.

Overige schoolprestaties

Onder overige schoolprestaties vallen activiteiten waarop leerlingen kunnen worden beoordeeld zoals werkstukken, spreekbeurten, tekeningen, etc. Elke vakgroep die van dit soort prestaties gebruik maakt, beschrijft deze in haar sectiewerkplan met opgave van de cijfergewichten.

Bij *werkstukken en tekeningen* komt het voor dat leerlingen niet voldoen aan de gestelde inleveringstermijn. Om te voorkomen dat leerlingen, door eigen nalatigheid weliswaar, oplopen tegen erg slechte en ook onverwachte beoordelingscijfers, geldt het onderstaande.

- De docent spreekt met de leerlingen de inlevertermijnen af voor zijn opdrachten.
- Voordat de inleverdatum is verstreken, is er voor de leerlingen eenmaal de gelegenheid om beargumenteerd aan te geven waarom eventueel de inleverdatum niet kan worden gehaald.
- Leerlingen in de onderbouw die niet op tijd zijn met inleveren, krijgen een ultieme datum gesteld *voor* een eventueel naderende blauwe zone (zie: 6. Blauwe zone). De opdracht kan dan niet met een cijfer hoger dan 7 worden beoordeeld.

- Voor onderbouwleerlingen die op de ultieme datum andermaal verstek laten gaan, vervalt het recht op beoordeeld te worden. Dat wil zeggen dat de school geen rapport zal uitreiken totdat aan de verplichting is voldaan. Het maximaal haalbare cijfer is in zo'n geval nog slechts een 4 en de afdelingsleider zal overgaan tot strafmaatregelen met berichtgeving naar de ouders.

## **5. Advies einde periode (geldt uitsluitend voor de derde klassen)**

De docenten van de derde klassen brengen aan het einde van de derde periode voor elke leerling een advies uit over de keuzemogelijkheid van hun vak in de Tweede Fase. Het advies is voor de leerling niet bindend, maar geeft naast de adviezen van de andere vakdocenten en de cijfers een goede indicatie voor succes in het vervolgtraject.

De adviezen worden samen met de cijfers ingebracht in Schoolfit. De mentoren krijgen een totaal overzicht, waardoor ze in staat zijn met ouders en leerlingen de meest geschikte keuze te bespreken.

Aan het einde van de vierde periode worden adviezen zo nodig herzien.

Aan de hand van de cijfers en de adviezen wordt een bevorderingsprognose gemaakt, die ter vergadering wordt besproken. Definitieve besluitvorming rondom bevorderen en afwijzen bij bespreekgevallen vindt nooit anders dan ter vergadering plaats.

## **6. Schoolonderzoeken en examens**

Docenten die betrokken zijn bij het afnemen van schoolonderzoeken en examens in de bovenbouw havo/vwo ontvangen jaarlijks de regeling pta, het Programma van Toetsing en Afsluiting, en het examenreglement. Hierin wordt uitvoerig ingegaan op de voorschriften en de procedures aangaande schoolexamens en centrale examens.