

# Toets beleid Omnia College 2021-2022

## Inleiding

Het toets beleid van Omnia College bevat een geheel van principes en afspraken over de manier waarop toetsing binnen de school wordt vormgegeven. Toetsen zijn nodig om systematisch en doordacht de ontwikkeling van leerlingen te ondersteunen, te volgen en te beoordelen. Het doel van toetsbeleid is om planmatig de kwaliteit van de toetsing te verhogen en te borgen. Het formuleren van uitgangspunten en kaders voor het ontwerpen, afnemen en bespreken van toetsen is nodig om ervoor te zorgen dat:

- toetsen elkaar aanvullen en er samenhang zit in het toetsprogramma;
- toetsen betrekking hebben op alle leerdoelen;
- toetsen zinvol zijn;
- de kwaliteit van toetsen geborgd kan worden;
- feedback op toetsen systematisch plaatsvindt;
- toetsen een voorspellende waarde voor het CE hebben (Centrale Examen).

De borging van de kwaliteit van ons onderwijs, met inbegrip van de toetsing, is gebaseerd op het principe van de PDCA-cyclus. Jaarlijks wordt het toetsbeleid binnen de teams en secties geëvalueerd, zodat nieuwe doelen en activiteiten worden benoemd/ hernoemd en gepland. Periodiek wordt er door de teams en secties toegezien op de kwaliteit van de uitvoering van de verbeteractiviteiten.

## Aanleiding

Het Omnia College heeft intern diverse afspraken over kwaliteit en de borging hiervan. Echter bleken er veel verschillen te zijn tussen secties als het gaat over toetsing. Hiervoor is dit document opgesteld.

Het toetsbeleid is van toepassing op alle vakken. Het omvat zowel afspraken over de planning en condities waaronder de afname plaatsvindt, als de vorm en inhoud van de toetsen.

## Toetskader

Het toetskader is een raamwerk met afspraken over toetsing. Het is een openbaar document: docenten, leerlingen en ouders hebben inzage in het toetsbeleid.

Omnia College heeft voor de bovenbouwklassen (klas 3 en 4) een examenreglement. Het examenreglement bevat bepalingen en maatregelen over het programma van toetsing, de afname en correctie van toetsen. De meeste bepalingen en kaders, die toezien op het centrale eindexamen, het examendossier en de mogelijkheid van bezwaar en beroep, zijn niet opnieuw opgenomen in dit document. Ze moeten worden opgevat als aanvullende bepalingen en kaders op dit toets beleid.

Met behulp van de vier fasen van de PCDA-cyclus wordt het toets kader van de school vormgegeven. In het schooljaar 2021-2022 zetten we schoolbreed in op het invoeren van het programma RTTI . Daarmee gaan we schoolbreed formatief evalueren, toetsen maken volgens RTTI en resultaten invoeren en analyseren.

### PLAN (voorbereiding en ontwikkeling van de toetsen)

#### 1. Voorbereiding voor elke sectie

- a. Elke sectie stelt jaarlijks voor de bovenbouw een Programma van Toetsing en Afsluiting (=PTA) op en voor de onderbouw een Programma van Toetsing Onderbouw (=PTO). Hierin zijn de minimale en maximale aantal toetsen, de lesstof (leerdoelen), de planning, weging en herkansingsmogelijkheden vastgelegd.
- b. Voor alle vakken zijn alle toetsen die meetellen voor het rapportcijfer per leerjaar en per leerweg hetzelfde. De correctie en de beoordeling vinden op dezelfde manier plaats. Hierdoor zijn de gemiddelde cijfers vergelijkbaar.
- c. De PTA's en PTO's worden opgenomen op de schoolwebsite. Jaarlijks worden de PTA's en PTO's bekeken door de secties en de examencommissie en eventueel bijgesteld.
- d. Elke sectie evalueert jaarlijks zijn toetsen, het antwoordmodel en de normering.

#### 2. Ontwerpen van toetsen

- b. Elke toets, verslag of werkstuk is voorzien van een toetskop. Hierin staat tenminste vermeld wat de beschikbare tijd is, het aantal te behalen punten per onderdeel, de cesuur en de toegestane hulpmiddelen en/of bronnen.
- c. Alle toetsen worden omgezet in Arial puntgrootte 12. Puntgrootte 12 wordt internationaal beschouwd als een lettergrootte, die ook voor kandidaten met een leesbeperking werkbaar is.
- d. De normering en weging van dezelfde toetsen zijn gelijk. Bij het beoordelen van toetsen worden punten gegeven, niet het aantal fouten. Het aantal punten bepaalt het cijfer.
- e. Voorafgaand aan de toets is door de sectie de cesuur omschreven. De cesuur omschrijft het aantal punten dat behaald moet worden voor een voldoende cijfer.
- f. Alle toetsen van een vak hebben een vaste lay-out.

## DO (uitvoering van de toets)

### 3. Informatievoorziening over de toetsen en beoordeling

- a. Elke toets wordt tenminste 1 week van te voren in de les aan de leerlingen gemeld en in SOMtoday genoteerd.
- b. Wanneer alle leerlingen de toets gemaakt hebben en de toets nagekeken is, wordt deze toets direct door de docent nabesproken met de leerlingen. De toets moet binnen twee schoolweken (10 werkdagen) zijn nagekeken.
- c. Bij de AVO-vakken worden minimaal 6 tot maximaal 12 toetsen per leerjaar gegeven. Bij de praktijkvakken worden minimaal 12 tot maximaal 24 toetsen per leerjaar gegeven. Alle toetsen moeten vermeld staan in het PTA of PTO.
- d. Per dag mogen maximaal 2 toetsen gegeven worden. Voor PTA's geldt een maximum van 1 toets per dag.
- e. De toets is representatief voor de leerstof. Niet-behandelde leerstof wordt niet getoetst.
- f. De leerling is verantwoordelijk voor het maken van nieuwe toetsafspraken. Bij afwezigheid/ziekte moet de leerling zelf contact opnemen met de docent om de toets in te halen.
- g. Bij afwezigheid van een docent dient de docent zo snel als mogelijk de toets te verzetten naar een ander moment en dit in de agenda van SOMtoday te zetten. Dit is niet automatisch de volgende les, maar dat kan wel (wanneer dit in SOMtoday is ingevoerd en er geen andere belemmering is voor dit moment)
- h. Voor leerlingen met dyslexie, dyscalculie of met een speciale zorgvraag is er de mogelijkheid tot het verkrijgen van faciliteiten. Het toewijzen van de faciliteiten is maatwerk en wordt per leerlingen besproken met de zorg coördinator, dyslexiecoach en/of examensecretaris en is vastgelegd in het Leerlingvolgsysteem.

### 4. Verslagen en praktische opdrachten

Verslagen en praktische opdrachten zijn leerlingprestaties die doorgaans meer omvatten dan een normale hoeveelheid huiswerk voor een lesuur.

- a. Een verslag en/of praktische opdracht wordt minimaal een week van te voren in SOMtoday in de agenda opgeschreven.
- b. Elke opdracht wordt voorzien van instructies: vorm, inhoud en beoordelingscriteria.
- c. Bij het inleveren van opdrachten op papier, zorgt de leerling voor een kopie die hij/zij zelf bewaart.
- d. Niet gemaakt/ingeleverd werk kan niet beoordeeld worden.
- e. Als er geen verslag of praktische opdracht wordt ingeleverd, krijgt een leerling de kans om het werk alsnog binnen 1 week in te leveren.  
1 punt aftrek bij na een week inleveren.
- f. Als een leerling de tweede deadline niet haalt, wordt er een mail/brief naar de ouders gestuurd. Met deze brief wordt de kans geboden om het werk alsnog binnen 1 week in te leveren of te kiezen voor een 1. Ouders tekenen voor de gemaakte keuze. Wanneer het binnen de tweede deadline binnen is gaan er twee punten van het totaalcijfer af.

## CHECK (evaluatie van de resultaten)

### 5. Beoordeling van leerlingenwerk

- a. De beoordeling van leerlingenwerk wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van 1 tot en met 10. Voor huiswerk wordt geen cijfer gegeven. In sommige gevallen wordt werk beoordeeld met o/v/g. Dit wordt vooraf gecommuniceerd door de docenten in het PTO of PTA.
- b. De beoordeling van leerlingenwerk staat binnen 10 schooldagen in SOMtoday.
- c. Op het leerlingenwerk wordt het aantal behaalde punten genoteerd.
- d. Er wordt met de leerlingen gecommuniceerd hoe het cijfer tot stand is gekomen.
- e. Niet gemaakt werk kan niet beoordeeld worden en kan niet van een cijfer voorzien worden. In SOM wordt na een week het cijfer 0,1 ingevoerd, zodat duidelijk is dat deze toets nog niet is gemaakt. Tevens noteert de docent bij "details" de reden waarom de toets nog niet is gemaakt.
- f. Al het werk dat is opgenomen in het PTA en het PTO moet door leerlingen worden gemaakt. Als een leerling het volledige PTO niet afrond, kan een leerling nooit, zonder meer, bevorderd worden. Bij het niet volledig afronden van het Examendossier klas 3 en 4 kan een leerling niet deelnemen aan het examen.
- g. Waar mogelijk geven docenten de leerlingen de toetsen mee naar huis of laten de toetsen digitaal open staan, zodat ouders thuis de toets samen kunnen bekijken.

### 6. Overige evaluatie en kwaliteitscontrole

- a. Al het gemaakte leerlingenwerk wordt direct besproken, nadat alle leerlingen de toets gemaakt hebben en de toets is nagekeken. Het voorbereiden, maken en achteraf doornemen van de toetsresultaten geeft de leerling inzicht in zijn vorderingen.
- b. Als de leerling een klacht heeft over een bepaalde toets of beoordeling bespreekt hij dit eerst met de betreffende docent. Als de leerling er niet met de docent uitkomt, kan hij dit bespreken met mentor, welke de leerling eventueel kan doorverwijzen naar de examencommissie.

ACT (verbeteringen of aanpassingen)

#### 7. Analyse van de toetsresultaten:

Na afloop van de toets analyseert de docent de eigen toetsresultaten op basis van de volgende criteria:

- a. Is het resultaat opvallend slecht of goed gemaakt (vergelijk resultaat met andere klassen)? De verantwoordelijkheid van het constateren van afwijkingen en het analyseren daarvan ligt bij de secties. Bij meer afwijking dan 1 punt moet er actie worden ondernomen. De sectievoorzitter zal een rol nemen in de besluitneming van deze actie.
- b. Is er een opvallende verdeling van de scores binnen een klas en hoe is deze te verklaren?
- c. Welke vragen zijn opvallend goed of slecht gemaakt?

Als de beantwoording van bovenstaande vragen de docent aanleiding geeft om de toets, de toetsinstructie en/of de normering bij te stellen, dan doet hij voorstellen aan de sectie(voorzitter).

#### 9. Archivering en beoordeling

De sectie stelt een (digitale) map samen waarin het PTA/PTO en alle toetsen geordend zijn opgeslagen. Dit samen met het correctiemodel en de normering.

Van werkstukken wordt een foto gemaakt waarop de eisen van het gemaakte werk zichtbaar zijn. Deze foto slaat de docent op, op de juiste map in Sharepoint.