

# Protocol Toetsing

Voorlopige vaststelling directeur/bestuurder	15/05/2023	Proces/document eigenaar	G. Kolker
MR: <u>PMR</u> instemming / advisering / informatie <u>Oudergeleding</u> instemming / advisering / informatie <u>Leerling geleding</u> instemming / advisering / informatie	08/06/2023	Versienummer	1.0
Definitieve vaststelling directeur/bestuurder	09/06/2023	Communicatie	
Ingangsdatum	01/08/2023	Website	Ja / <del>Nee</del>
Evaluatie	01/03/2024	Esdaldrive: Personeelshandboek Personeelsinfo	<del>Ja</del> / Nee Ja / <del>Nee</del>

Versiebeheer

<b>Versie</b>	<b>Actie</b>	<b>Datum</b>
0.1	Bespreking in Stuurgroep Onderwijs & Kwaliteit	09/11/2022
0.2	Bespreking in MT	22/11/2022
0.3	Bespreking in Stuurgroep Onderwijs & Kwaliteit	29/11/2022
0.4	Bespreking LMT's en leerlingenraden	divers
0.5	Bespreking in stuurgroep Onderwijs & Kwaliteit	01/02/2023
0.5	Vaststelling MT	14/03/2023
0.9	MR	23-03-2023
0.91	Bespreking in Stuurgroep Onderwijs & Kwaliteit	
0.92	Vaststelling MT	08/05/2023
0.92	Vaststelling directeur-bestuurder	15/05/2023
0.92	MR	08/06/2023
1.0	Definitieve vaststelling bevoegd gezag	09/06/2023

# Inhoud

<b>1. Inleiding</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Visie op toetsen</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Doelstelling</b> .....	<b>7</b>
<b>4. Soorten toetsen</b> .....	<b>8</b>
4.1 Summatieve toetsen .....	8
4.1.2 Praktische opdrachten.....	8
4.1.3 Mondelinge toetsen .....	8
4.1.4 Kijk- en luistertoetsen.....	9
<b>5. Algemene regels voor toetsing</b> .....	<b>10</b>
5.1 Maximale hoeveelheid toetsen per dag en per week .....	10
5.2 Aankondiging en planning .....	10
5.3 Inhoud .....	10
5.4 Afname.....	10
5.5 Absentie .....	11
5.6 Onregelmatigheden.....	11
5.7 Beoordeling en afhandeling .....	11
5.8 Nabespreken van de toets.....	12
5.9 Bezwaar en beroep.....	12
5.10 Overmacht .....	12
<b>6. Extra faciliteiten</b> .....	<b>13</b>
<b>7. Aantal cijfers per periode</b> .....	<b>13</b>
<b>8. Weging per periode</b> .....	<b>13</b>
<b>9. Kwaliteitseisen toetsen</b> .....	<b>13</b>
<b>Bijlage 1 Toetsblad</b> .....	<b>14</b>

# Begrippenlijst

## Summatieve toetsen

Een summatieve toets is een toets waar een cijfer voor verkregen wordt. De toetsvorm kan variëren. Bijvoorbeeld: schriftelijk, mondeling of een andere vorm.

## Formatieve evaluaties

Geven geen cijfer, maar wel inzicht in hoever je bent en hoe je leert.

## Studieschema

Met studieschema wordt bedoeld het document dat de locatie gebruikt voor de planning van het vak en van toetsen.

## Beoordelingsmodel

Hierin staat beschreven hoe een toets beoordeeld wordt en hoe wordt omgegaan met inleveren na de deadline.

## OBIT

Onthouden, Begrijpen, Integreren en Toepassen. Wordt binnen summatieve toetsen gebruikt ter verduidelijking van het 'diepte niveau' van de gestelde vraag.

## RTTI

Reproductie, Toepassing, Toepassing en Inzicht. Wordt binnen summatieve toetsen gebruikt ter verduidelijking van het 'diepte niveau' van de gestelde vraag.

## Referentie Kader

internationaal erkende niveaubepaling binnen de moderne vreemde talen.

## PTO Programma van Toetsing Onderbouw

hierin staan alle onderdelen vermeld die bij een vak resultaten opleveren die meetellen.

## PTA

Programma van toetsing en afsluiting in het kader van het examen.

## CE

Centraal Examen (50% van het eindcijfer)

## SE

Schoolexamen (50% van het eindcijfer bij vakken die ook een centraal examen afnemen)

## Magister

Leerlingvolgsysteem waarin gegevens worden bijgehouden, zoals resultaten en aanwezigheid.

# 1. Inleiding

Het Esdal College heeft een toetsbeleid dat voor alle locaties geldt. In dit toetsbeleid beschrijven we waarom we toetsen, wat we toetsen, hoe we toetsen en hoe we de kwaliteit van de toetsen bewaken. Bij een toetsbeleid hoort ook een toetsprotocol. In het protocol staan alle afspraken die we maken als het gaat over toetsen. Je kunt daarbij denken aan de voorbereiding, de uitvoering, het nabespreken en nog veel meer. Al die afspraken vind je in dit protocol. Dit protocol geldt voor alle leerlingen en docenten.

Het doel van het toetsprotocol is dan ook dat het voor iedereen helder is wat de rechten en plichten zijn. Daarnaast willen we dat de juiste omstandigheden waaronder je een toets moet voorbereiden en maken gewaarborgd worden.

Voordat dit protocol is ingevoerd, is het besproken met de leerlingenraden van de zes locaties.

Er zijn verschillende soorten toetsen, die vind je in hoofdstuk 3. Onder toetsen vallen ook formatieve evaluaties, die geven geen cijfer, maar wel inzicht in hoever je bent en hoe je leert. Als we in dit protocol 'toetsen' schrijven, bedoelen we daarmee alle soorten toetsen.

Toetsen nemen in het leren bij alle vakken een belangrijke plaats in. Ze maken inzichtelijk of je voldoende kennis en vaardigheden voor een vak hebt opgedaan.

Toetsen geven je een beoordeling, toetsen laten je zien op welk niveau je staat, toetsen stellen je vorderingen vast en met toetsen kun je soms ook een bepaald onderdeel afsluiten.

De uitslag van een toets geeft je ook informatie over de leerstrategie die je gekozen hebt. En voor docenten is de uitslag van een toets een aanwijzing voor de effectiviteit van de gekozen instructie en werkvormen.

Toetsing is dus geen doel op zich, maar een middel om te testen of je op de goede weg bent naar het vereiste einddoel.

Op basis van de resultaten van (een reeks van) toetsen worden beslissingen genomen over de overgang naar een volgend leerjaar, doorstroom naar een ander niveau of het behalen van een diploma.

Voor leerlingen, docenten en ouder(s)/verzorger(s) zijn goede afspraken over de toetsen en het afnemen van toetsen dus van groot belang.

In hoofdstuk 2 schrijven we over drie domeinen:

- de intellectuele ontwikkeling
- de sociaal-emotionele ontwikkeling
- de maatschappij: we vinden we het belangrijk dat je leert hoe de maatschappij werkt waarin je leeft en hoe jij daarin een rol speelt.

Deze domeinen komen uit het strategisch beleidsplan 2021-2026, daarin beschrijven we wat we allemaal bereikt willen hebben met ons onderwijs in 2026. Toetsing hoort daar natuurlijk bij.

Dit protocol is bedoeld voor toetsing in de onderbouw en voor de niet-PTA-toetsen.

Het examenreglement is de organisatie van PTA en het CE, daarin worden de regels met betrekking tot toetsing van de examenonderdelen geregeld.

## 2. Visie op toetsen

De visie van het Esdal College is:

*Hallo toekomst, ...  
hier ben ik,  
hier ben jij,  
hier zijn wij!*

### **Visie op toetsen**

Onze algemene visie op toetsen is kort gezegd:

*Toetsen is leren*

Dat betekent dat toetsing bij het Esdal College altijd inzicht geeft in één of meer van de volgende drie domeinen:

- de intellectuele ontwikkeling van leerlingen
- de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen
- de maatschappij:

Om de visie op toetsen vorm te geven verwachten we concreet gedrag van alle betrokkenen.

De leerling:

- is bekend met het toetsprotocol
- houdt zich aan de gemaakte afspraken in dit protocol
- neemt het initiatief voor het maken van een afspraak met de docent na afwezigheid bij een toets

De docent:

- is bekend met het toetsprotocol
- houdt zich aan de gemaakte afspraken in dit protocol
- bewaakt de kwaliteit van de toetsing
- neemt het initiatief wanneer de toets niet het gewenste resultaat heeft opgeleverd

## 3. Doelstelling

Het doel van dit toetsprotocol is het vastleggen van:

- wat er van de **leerlingen** wordt verwacht bij het maken van toetsen
- wat er van de **docenten** wordt verwacht bij het opgeven en opstellen van toetsen.
- kwaliteitscriteria waaraan toetsen dienen te voldoen.
- afspraken m.b.t. de herkansing van toetsen.
- een procedure voor betrokkenen (leerling, ouder/verzorger of docent) met betrekking tot de procedure voor eventuele arbitrage.

De doelen van toetsing zijn:

*Voor de leerling:*

Toetsing

- geeft de leerling inzicht in de eigen ontwikkeling in de drie domeinen
- draagt bij aan het vergroten van de betrokkenheid en verantwoordelijkheid van de leerling bij het eigen leerproces
- stimuleert het leerproces en geeft inzicht in mogelijke bijsturing

*Voor ouder(s)/verzorger(s)*

Toetsing

- geeft ouder(s)/verzorger(s) inzicht in de voortgang van hun kind in de drie domeinen
- vormt een hulpmiddel om met alle partijen (ouder(s)/verzorger(s), leerling en school) in gesprek te gaan over de ontwikkeling van het kind in de drie domeinen

*Voor de docent*

Toetsing

- geeft de docent inzicht in de voortgang van de leerling in de drie domeinen
- geeft de docent inzicht in de kwaliteit van het door de docent geboden onderwijs in de drie domeinen
- levert feedback over het onderwijsaanbod in de drie domeinen
- geeft de docent handvatten om de onderwijshoud, instructie en begeleiding aan te passen als dat nodig is

*Voor de school*

Toetsing

- wordt gebruikt voor de evaluatie van de kwaliteit het onderwijs in de drie domeinen
- levert input voor verantwoordingsdocumenten en verbeterplannen

## 4. Soorten toetsen

Er zijn verschillende soorten toetsen, die vind je in dit hoofdstuk. Onder toetsen vallen ook formatieve evaluaties, die geven geen cijfer, maar wel inzicht in hoever je bent en hoe je leert. Als we in dit protocol 'toetsen' schrijven, bedoelen we daarmee alle soorten toetsen.

### 4.1 Summatieve toetsen

- Toetsen worden ingezet als meetmomenten om te bepalen of vaardigheden of leerstof voldoende worden beheerst. Toetsen worden beoordeeld met een cijfer, of anders, bijvoorbeeld met O, V of G.
- Toetsen worden in alle leerjaren opgenomen in het studieschema<sup>1</sup> van het vak en in een PTO (Programma van Toetsing Onderbouw), waardoor leerlingen een overzicht hebben van welke vaardigheden of leerstof wanneer wordt getoetst.
- Toetsen worden afgenomen volgens een toetsrooster, dat minimaal twee weken voorafgaand aan de toets bij de leerlingen bekend moet zijn.
- Toetsen worden afgenomen op verschillende momenten in de vakles(sen), dan wel in de zogenaamde toetsweken.

#### 4.1.1 Schriftelijke toetsen

- Schriftelijke toetsen kunnen ook digitaal worden afgenomen.
- Schriftelijke toetsen worden in het studieschema vermeld.
- De vaksectie/docent houdt met de planning, indien mogelijk, zoveel mogelijk rekening met de belasting in verband met andere toetsen en opdrachten.
- Leerlingen weten wat er van hen wordt verwacht en waarop zij worden beoordeeld.
- Schriftelijke toetsen bevatten altijd een voorblad met daarop minimaal:
  - de toetsstof
  - de tijdsduur
  - het aantal vragen
  - de te behalen punten
  - de hulpmiddelen die gebruikt mogen worden

#### 4.1.2 Praktische opdrachten

- Praktische opdrachten worden in het studieschema vermeld.
- De vaksectie/docent houdt met de planning, indien mogelijk, zoveel mogelijk rekening met de belasting in verband met andere toetsen en opdrachten.
- De docent geeft via het studieschema, Magister en tijdens de lessen duidelijk aan wat de richtlijnen en afspraken zijn omtrent inhoud en inleverdata.
- Leerlingen weten wat er van hen wordt verwacht en waarop zij worden beoordeeld.
- De vakgroep/docent geeft bij het verstrekken van praktische opdrachten ook de consequenties en maatregelen aan bij het overschrijden van de deadline. Dit wordt vastgelegd in het beoordelingsmodel.
- De leerling overhandigt het gemaakte werk persoonlijk aan de betreffende docent. Het is ook mogelijk om het gemaakte werk digitaal in te leveren als daar met de docent duidelijke afspraken over zijn gemaakt.

#### 4.1.3 Mondelinge toetsen

- Mondelinge toetsen en presentaties worden indien mogelijk ter plekke beoordeeld, maar in elk geval binnen vijf schooldagen.
- Leerlingen weten wat er van hen wordt verwacht en waarop zij worden beoordeeld.



#### **4.1.4 Kijk- en luistertoetsen**

- Omdat kijk- en luistertoetsen groepsgewijs worden afgenomen is het van belang dat iedereen op hetzelfde moment kan starten. Leerlingen die te laat komen voor een kijk- en luistertoets worden niet meer toegelaten tot de toets.

#### **4.2 Formatieve evaluatie**

- Formatieve evaluatie wordt ingezet om de vorderingen van de leerlingen vast te stellen op een bepaald leerstofonderdeel en de leerstrategie te verhelderen.
- De uitkomst wordt door de vaksectie en/of docent gebruikt om de instructie, leerstrategie en toetsing aan te passen.
- Resultaten van formatieve evaluaties worden niet meegeteld voor de overgang, maar dienen als ondersteuning bij de determinatie.
- De docent kan een formatieve evaluatie op ieder door de docent gewenst moment afnemen.

# 5. Algemene regels voor toetsing

## 5.1 Maximale hoeveelheid toetsen per dag en per week

- 3 summatieve toetsen per normale lesweek
- 1 summatieve leertoets per normale lesdag
- Niet meer dan één leertoets voor de talen op één dag
- Maximaal 2 summatieve toetsen per dag tijdens een toetsweek of toetsdag (met uitzondering van leerlingen met een extra vak).
- Minimaal twee lesdagen voorafgaand aan en twee lesdagen aansluitend aan de toetsweek zijn toetsvrij.

## 5.2 Aankondiging en planning

- In het studieschema is aangegeven welke toetsen in welke week worden afgenomen, wat de (globale) inhoud is, en welke weging de toets heeft.
- De definitieve stof en het afnamemoment voor een proefwerk is uiterlijk twee weken tevoren bekend.
- De docent heeft duidelijk gemaakt hoe de leerling zich kan voorbereiden op de toets.
- De leerling weet van te voren waarop gelet wordt bij de beoordeling.
- De leerling is op de hoogte van de eventueel te gebruiken hulpmiddelen.
- De stof voor een toets is uiterlijk tijdens de op een na laatste les voor de toets(week) behandeld.
- De leerling is op de hoogte van de inleverdata van werkstukken en verslagen. Dit is vastgelegd in het studieschema.
- De leerling is op de hoogte van de consequenties bij het overschrijden van de deadline. Dit is vastgelegd in het beoordelingmodel.
- De leerling weet hoe lang er aan een toets gewerkt mag worden.
- Als er een inhoudelijk verband is tussen toetsen, moeten voorgaande resultaten bekend gemaakt en besproken zijn voordat een volgende toets wordt afgenomen.
- In het PTO (of studieschema) is aangegeven welke toetsen herkanst mogen worden. Het hoogst behaalde resultaat telt.
- Het aantal herkansingen wordt per locatie bepaald.

## 5.3 Inhoud

- De inhoud, het niveau en de wijze van toetsen zijn een afspiegeling van de behandelde lesstof en lesmethode.
- De leerling dient geïnformeerd te zijn over de wijze waarop getoetst wordt.
- De vraagstelling moet begrijpelijk zijn voor de leerlingen voor wie de toets bedoeld is.
- De toets moet binnen de gestelde tijd door de gemiddelde leerling te maken zijn.

## 5.4 Afname

- Een toets kan worden afgenomen door de betreffende vakdocent of door een surveillant.
- De docent of surveillant is op de hoogte van de afspraken over de afname van de toets en de toegestane hulpmiddelen.
- De docent of surveillant zorgt voor een goede orde en neemt eventueel maatregelen om die orde te bevorderen.
- De leerling is zelf verantwoordelijk voor het inleveren van het gemaakte werk.
- De docent of surveillant zorgt voor een zorgvuldige afname en inname van de toets.
- De docent of surveillant is op tijd aanwezig en zorgt ervoor dat de leerlingen de toegestane tijd ook volledig kunnen benutten.
- De leerling mag tijdens het maken van een toets geen toegestane hulpmiddelen van een medeleerling lenen.
- De docent of surveillant doet geen nadere mededeling of uitspraak over de inhoud van de toets en de vraagstelling. Als blijkt dat de vraagstelling niet duidelijk is, kan de docent of surveillant een nadere toelichting geven.

- Het bij zich hebben van mobiele telefoons (of ander communicatieapparatuur) is voor leerlingen niet toegestaan tijdens de toets. Dergelijk communicatieapparatuur kan achtergelaten worden in een leerlingkluisje in de telefoentas in het toetslokaal of in de tas. De apparatuur is niet zichtbaar en hoorbaar.

### 5.5 Absentie

- Komt een leerling te laat, dan mag de leerling tot 15 minuten na het begin van een toets nog naar binnen (behalve bij kijk- en luistertoetsen). De leerling krijgt echter geen extra tijd.
- Leerlingen die te laat komen voor een kijk- en luistertoets worden niet meer toegelaten tot de toets.
- Als een leerling niet bij een toets aanwezig kan zijn, moet dit vooraf telefonisch of via Magister door de ouder(s)/verzorger(s) worden gemeld.
- Indien er sprake is van toegestane absentie dan maken de leerling en de docent samen een afspraak over waar en wanneer de toets wordt ingehaald.
- Indien een leerling zonder officiële afmelding afwezig is, bepaalt de docent samen met de coördinator leerlingenzaken en/of teamleider wat er verder gebeurt.
- In het cijferregistratiesysteem (Magister) vermeldt de docent door middel van de code 'inh' dat de leerling een toets of opdracht (nog) niet heeft gemaakt of afgerond. De leerling en de docent maken samen een afspraak over het alsnog afronden van de toets of opdracht, zodat de code 'inh' kan worden vervangen door een cijfer.
- Wanneer de toets helemaal niet gemaakt is, kan geen 1 gegeven worden. De docent bepaalt samen met de coördinator leerlingenzaken en/of teamleider wat de sanctie is.
- De leerling die te laat arriveert bij de afname van een toets, krijgt niet de gelegenheid om langer door te werken.

### 5.6 Onregelmatigheden

- Wanneer de docent of surveillant fraude constateert tijdens de toets, wordt dit gemeld aan de leerling en wordt op het werk van de leerling genoteerd op welk moment de fraude en welke fraude is geconstateerd.
- De leerling blijft deelnemen aan de toets.
- De docent of surveillant rapporteert de fraude direct na de afname aan de coördinator leerlingenzaken en/of teamleider en de betreffende vakdocent. De coördinator en/of teamleider, alle partijen gehoord hebbende, beslist in overleg over de vervolgstappen en/of strafmaat.
- Fraude die pas na de afname geconstateerd wordt (tijdens het corrigeren bv.), dient direct gemeld te worden aan de coördinator leerlingenzaken en/of teamleider. De coördinator leerlingenzaken en/of teamleider beslist, alle partijen gehoord hebbende, over de vervolgstappen en/of de strafmaat.
- Indien een toets, verslag of opdracht van een leerling is zoekgeraakt, krijgt de leerling de gelegenheid de toets, verslag of opdracht over te doen.
- Indien een toets niet volgens de regels van het toetsprotocol is afgenomen, wordt door de coördinator leerlingenzaken en/of de teamleider, besloten wat de vervolgstappen zullen zijn.

### 5.7 Beoordeling en afhandeling

- Beoordeling van werkstukken gebeurt aan de hand van beoordelingsnormen die vooraf bekend zijn gemaakt bij de leerlingen.
- De summatieve toetsen worden binnen 2 weken door de docent nagekeken.
- Een verslag/de praktische opdracht wordt binnen 3 weken door de docent nagekeken.
- Indien een verslag of praktische opdracht te laat wordt ingeleverd kunnen geen punten worden afgetrokken van de inhoudelijke beoordeling, wel van de procesbeoordeling.
- Iedere leerling heeft het recht op een inhoudelijke bespreking van de gemaakte toets.
- Als een toets door 25% of meer leerlingen per leerjaar niet op het verwachte of gewenste niveau (op basis van een vooraf gestelde normering) is gemaakt, bespreekt de docent dat met vakgenoten. De analyse wordt besproken met de teamleider. Na overleg met betrokkenen beslist de betreffende teamleider over eventuele vervolgstappen.

### 5.8 Nabespreken van de toets

- Wanneer toetsresultaten worden teruggegeven, moet duidelijk worden wat de juiste antwoorden zijn.
- Gemaakte toetsen worden altijd nabesproken. Na de nabespreking van de toets kan de leerling niet meer op het cijfer terugkomen.
- De nabespreking geeft de leerling inzicht in kennis, vaardigheden en leerstrategie.
- Leerlingen (en hun ouder(s)/verzorger(s)) hebben het recht toetsvragen, -resultaten en het antwoordmodel in te zien. Dat kan alleen op school.  
De antwoorden van gemaakt werk worden na bespreking, indien mogelijk, met de leerling meegegeven. Wanneer dit niet kan, zijn ze op school in te zien. Digitaal gemaakte toetsen zijn hiervan uitgezonderd.
- Taalfouten in de toets worden wel benoemd (bijvoorbeeld door aanstrepen), maar niet meegerekend als spelling, stijl en grammatica niet tot de leerstof voor de toets behoort.

### 5.9 Bezwaar en beroep

- Als de leerling het niet eens is met de beoordeling, meldt de leerling dit bij de docent. Als de leerling en de docent er niet samen uitkomen, dan meldt de leerling dit bij de coördinator leerlingenzaken en/of de teamleider.
- De coördinator leerlingenzaken en/of teamleider overlegt met de betrokken docent en leerling(en) en legt de situatie voor aan de locatiedirecteur.
- De locatiedirecteur neemt een besluit.
- Dit besluit wordt schriftelijk vastgelegd en meegedeeld aan de leerling en de ouder(s)/verzorger(s).
- Tegen het door de locatiedirecteur genomen besluit kan door de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling(en) schriftelijk beroep worden aangetekend bij de locatiedirecteur.

### 5.10 Overmacht

Er is sprake van overmacht als een docent, vakgroep, of coördinator leerlingenzaken en/of teamleider kan aantonen dat om onontkoombare praktische redenen moet worden afgeweken van het toetsprotocol. De beslissing over de geldigheid van de redenen wordt genomen door de coördinator(en) leerlingenzaken en/of teamleider.

## 6. Extra faciliteiten

- De locatiedirecteur kan toestaan dat een leerling met een ondersteuningsbehoefte de toets geheel of gedeeltelijk aflegt op een manier die is aangepast aan de mogelijkheden van de leerling, op voorwaarde dat aan de overige zaken in het toetsprotocol wordt voldaan.
- Om in aanmerking te komen voor extra faciliteiten geldt dat er een deskundigenverklaring is die door een geregistreerd psycholoog of orthopedagoog of door een medicus is opgesteld.

## 7. Aantal cijfers per periode

- Per locatie wordt het maximaal aantal cijfers per vak vastgelegd in het PTO.

## 8. Weging per periode

- Iedere locatie legt afzonderlijk vast in het PTO hoe de weging van het eindrapport tot stand komt.

## 9. Kwaliteitseisen toetsen

- Bij het maken van een toets, van het correctiemodel en van de normering is collegiale consultatie verplicht om te voorkomen dat vragen onduidelijk blijken, de toets te lang is, de volgorde en verwijzingen onhelder zijn, opgaven onevenredig zwaar tellen, etc. Eenpersoons vaksecties zoeken op de locatie een collega of op andere locaties vakcollega's die hun toetsen kunnen becommentariëren.
- Binnen de vaksectie wordt eenzelfde norm en cesuur gebruikt bij toetsen over dezelfde leerstof.
- De resultaten van de toetsen worden door één of meerdere collega's in de vaksectie geëvalueerd. De evaluatie wordt met de vaksectie, of in geval van een eenpersoons vaksectie met een collega, besproken. Daarna wordt de normering eventueel aangepast.
- Toetsen dienen de leerling de gelegenheid te geven te laten zien wat de leerling geleerd en begrepen heeft. De toetsen zijn gebaseerd op een systematiek die dat aantoonst, zoals OBIT of RTTI.
- Taalgebruik in de toetsen verdient extra aandacht:
  - a. de instructie en vraagstelling is duidelijk en eenduidig;
  - b. het is helder op welke manier het antwoord het maximum aantal punten oplevert;
  - c. het taalniveau is overeenkomstig de referentieniveaus;
  - d. er staan geen taal-/stijlfouten in de tekst.
- De toetsen worden gemaakt in de vastgestelde lay-out en bevatten een toetsblad (zie bijlage ...).
- De toets is geschreven in Arial 12.
- De vragen op de toets zijn voorzien van het te behalen aantal punten.

# Bijlage 1 Toetsblad

Vak	
Proefwerk/tentamen	
Toetsstof	
Leerjaar en niveau	
Tijdsduur	
Aantal vragen	
Te behalen punten	
Hulpmiddelen	
Opmerkingen	