Toets- en cijferbeleid

de Passie Rotterdam, 2026-2027

de Passie
evangelisch bijbelgetrouw onderwijs

Jouw bestemming, onze passie



Inhoudsopgave

Inleiding **5**
1. Toetsing **6**
1.1 De doelstellingen van toetsing 6
1.2 Toetsvormen, weging en aantal toetsen per dag/per week 6
1.3 Ontwikkelen van toetsen 8
1.4 Toetsweken 9
1.5 Aantal toetsen per periode 9
1.6 Goede toetsomstandigheden 10
1.7 Leerstoornis 10
2. Toetsen beoordelen en bespreken **11**
2.1 Beoordeling 11
2.2 Termijn nakijken en inzage toets 11
2.3 Niet gemaakte toetsen 11
2.4 Niet tijdig inleveren 11
2.5 Onregelmatigheden 12
2.6 Onvoorzien 12
3. Rapportages **13**
3.1 Leerlingenrapporten 13
3.2 CITO-volgtoetsen in klas 1, 2 en 3 13
4. Klachtenprocedure **14**
Bijlage 1: stroomschema niet-gemaakte toetsen **15**

Inleiding

Het afnemen van toetsen in het onderwijs moet eenduidig en zorgvuldig gebeuren. Dit document beschrijft daarom de wijze waarop dit in onze school gebeurt. Dit protocol voorziet in de regulatie van toetsing, becijfering en niet-gemaakt schoolwerk. Het is geldig voor alle brugklassen, 2e klassen en de 3e klassen havo en vwo. Voor de klassen 3 en 4 vmbo, de klassen 4 en 5 havo en de klassen 4, 5 en 6 vwo, geldt het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA), dat de leerlingen aan het begin van het cursusjaar uitgereikt krijgen.

Het doel van dit toets- en cijferbeleid is:
- duidelijkheid te geven wat van de leerlingen wordt verwacht bij het maken van toetsen.
- duidelijkheid te geven wat van de docenten wordt verwacht bij het opgeven, maken en corrigeren van toetsen.

Managementteam de Passie Rotterdam

1. Toetsing

1.1 De doelstellingen van toetsing

Het toets- en cijferbeleid verschaft helderheid over alles wat te maken heeft met toetsing. Het is daarom belangrijk om uiteen te zetten wat het doel van toetsen is:

1. Terugkoppeling naar de leerling
De toets geeft de leerling informatie over de voortgang van zijn of haar leerproces. De toets moet zo worden vormgegeven dat deze laat zien of de leerling op het juiste niveau functioneert.

2. Terugkoppeling naar de docent
De toets geeft de docent informatie over de voortgang van het leerproces bij de leerlingen. De toets moet zodanig worden samengesteld dat de docent nuttige informatie krijgt voor de evaluatie van de les en het vormgeven van een passend onderwijsaanbod.

3. Terugkoppeling naar de schoolorganisatie
Voor de schoolorganisatie vormen toetsen een referentiepunt voor de kwaliteit van het onderwijs.

4. Determinatie
Een succesvol gemaakte toets laat zien dat de leerling voldoende voorkennis heeft voor vervolgonderdelen, zowel in het huidige als in een hoger leerjaar van het te volgen niveau. De toets dient daarom nauwkeurig de vereiste kennis en vaardigheden te meten.

5. Motiveren
De toets is zo samengesteld dat de leerling gemotiveerd wordt goed te studeren. Dit betekent dat de toets moet prikkelen tot ‘diepe’ verwerking van de stof. De toets wil bewerkstelligen dat de belangstelling voor het vak toeneemt (intrinsieke motivatie). Daarnaast dient de toets om leerlingen tot werken aan te zetten (extrinsieke motivatie).

6. Bevordering
Toetsen en de daarvoor behaalde cijfers leiden tot een eindbeoordeling per leerling aan het einde van het cursusjaar. Deze resultaten worden vermeld op het eindrapport en naast de overgangsrichtlijnen gelegd. Bij de bespreking van deze eindlijst in de rapportenvergadering bepaalt de docentenvergadering aan de hand van de overgangsrichtlijnen of de leerling kan worden bevorderd.

1.2 Toetsvormen, weging en aantal toetsen per dag/per week

Toetsvormen

so	=	schriftelijke overhoring[1]
po	=	praktische opdracht (practicum, werkstukken)
mo	=	mondelinge overhoring
lt	=	luistertoets

1 In de onderbouw wordt vaak onderscheid gemaakt tussen so (korte toets) en repetitie (lange toets). In het PTA hebben alle schriftelijke toetsen de afkorting SO.

Een schriftelijke of mondelinge overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en kan zonder vooraankondiging gehouden worden. Een repetitie betreft de stof van meerdere lessen en wordt ten minste één week van tevoren opgegeven.

De schriftelijke overhoring is bedoeld om essentiële onderdelen te toetsen die noodzakelijk zijn voor een vervolgstap in de lesstof. In aansluiting op de doelen die wij nastreven met onze toetsen, verschuift de nadruk in de loop van de onderbouw van schriftelijke overhoringen naar repetities. Vanaf klas 3 havo en vwo krijgen leerlingen daarom voornamelijk repetities ter voorbereiding op het Programma van toetsing en afsluiting (PTA) in de bovenbouw.

Praktische opdrachten zijn opdrachten die alleen of in groepen gemaakt worden, waarbij zowel het eindproduct als het ontwikkelproces beoordeeld kunnen worden. Werkstukken en practica rekenen we onder de praktische opdrachten.

Opgeven van toetsen

- In de eerste drie leerjaren wordt het huiswerk opgegeven via de planningsagenda. Deze is leidend voor wat betreft het te maken of leren huiswerk. Als ondersteuning voor o.a. ouders/verzorgers wordt het huiswerk tevens genoteerd in Magister.
- Voor de klassen 4 t/m 6 wordt het huiswerk opgegeven via Magister.
- Magister is geen planningsinstrument. Het verdient daarom aanbeveling dat leerlingen daarnaast een (papieren) agenda gebruiken. Voor de eerste drie leerjaren is dit de verplicht gestelde planningsagenda. Voor de overige klassen geldt dit als advies.
- Conform het leerlingenstatuut dienen repetities ten minste één week van tevoren te worden opgegeven. MO's, SO's en LT's kunnen worden afgenomen zonder vooraankondiging.
- Repetities die op tijd zijn opgegeven en vanwege technische redenen enige tijd niet zichtbaar zijn in Magister, gaan niettemin door. Alleen wanneer door de docent expliciet wordt aangegeven dat een toets vervalt, gaat deze niet door.
- Voor leerjaar 1 en 2 geldt dat per week maximaal 5 repetities mogen worden gegeven en per dag maximaal 1. Voor leerjaar 3 geldt dat er maximaal 5 repetities per week mogen worden gegeven en maximaal 2 per dag. Voor alle leerjaren geldt dat er maximaal 2 toetsmomenten per dag zijn (dus naast een repetitie mag er maximaal 1 SO worden gegeven).
- Er worden geen toetsen afgenomen of deadlines voor PO's gesteld op de dag direct aansluitend op een van de volgende vakanties: herfst-, kerst-, voorjaars- en meivakantie en 2^{e} paasdag en 2^{e} pinksterdag. Er worden geen toetsen afgenomen op de dag na de kerst- en/of paasviering, biddag en dankdag. Wanneer deze dagen in een vastgestelde toetsweek vallen, moet een uitzondering gemaakt worden: op de aansluitende dag worden wel toetsen afgenomen, maar alleen 's middags.
- De eerste dag na de stage is huiswerkvrij.
- Werkstukken dienen minimaal twee weken vooraf te worden opgegeven, zodat voldoende tijd beschikbaar is om aan de vooraf gestelde criteria te voldoen.

Aan het einde van de cursus vindt voor alle leerjaren een afsluitende toetsweek plaats. In de week voorafgaande aan een toetsweek mogen geen toetsen vanaf weging twee worden gegeven. Hiervan kan in de onderbouw worden afgeweken wanneer het voorkomt dat de leerlingen anders 3 toetsen per dag hebben in de toetsweek.

Weging
De toetsvormen verschillen in zwaarte en inhoud. Dit wordt tot uitdrukking gebracht in de wegingsfactor voor het gemiddelde cijfer dat bepalend is in de overgangsnormen:

- SO's, MO's en kleine PO's hebben normaliter wegingsfactor 1
- Repetities en grotere PO's hebben normaliter wegingsfactor 2 of 3

Het is de taak van de docent en vakgroep om de weging van de toets te bepalen, rekening houdend met de studielast, moeilijkheidsgraad, de verhouding ten opzichte van de overige toetsen et cetera.

1.3 Ontwikkelen van toetsen

1.3.1 Algemene toetsen
Voor het ontwikkelen van toetsen hanteren we de volgende richtlijnen:

- Een toets moet valide zijn: de toets bevat kennis en vaardigheden van de behandelde lesstof en de stof komt evenredig aan bod. Binnen de vakgroep zijn afspraken gemaakt over de OBIT-verhouding (Onthouden, Begrijpen, Integreren en Toepassen) of RTTI-verhouding (Reproductievragen, Trainingsgerichte toepassingsvragen, Transfergerichte toepassingsvragen en Inzicht- & Innovatievragen in een toets.
- Een toets wordt gekenmerkt door een eenduidige vraagstelling en voldoende onafhankelijke (niet aan elkaar gekoppelde) vragen.
- Op het moment van toetsafname is de weging van de verschillende toetsonderdelen en de wegingsfactor van de toets bekend.
- Een toets is afgestemd op het onderwijsniveau van de leerlingen. Dit kan bijvoorbeeld door te variëren in de moeilijkheidsgraad, de hoeveelheid en het type van de vragen.
- Toetsen in de dakpanklassen worden voorzien van twee cijfers. Dit betreft een cijfer op het lagere niveau en een cijfer op het hogere niveau. De toetsen dienen zo te zijn gemaakt dat deze een vergelijkbaar cijfer opleveren ten opzichte van toetsen die in een homogene klas gemaakt worden.
- Een toets is in de onderbouw gerelateerd aan de gestelde kerndoelen en in de bovenbouw gerelateerd aan de eindtermen.
- Leerlingen in parallelle homogene niveauklassen krijgen in principe toetsen over dezelfde stof met dezelfde weging.

1.3.2 Praktische opdrachten
Voor een praktische opdracht gelden, naast eerdergenoemde richtlijnen, aanvullende aandachtspunten:

- In de opdracht staat duidelijk verwoord wat het gewenste eindproduct is; bijvoorbeeld de grootte en de vorm van het eindproduct en overige randvoorwaarden of verplichte ingrediënten.
- In de opdracht staat vermeld van welke bronnen leerlingen gebruik kunnen maken (digitale en hard copy naslagwerken). Plagiaat wordt in principe bestraft door het toekennen van het cijfer 1,0.
- De beoordelingscriteria van het eindproduct zijn voor de leerling helder ten aanzien van:
  - inhoud,
  - vaardigheden (studie-, informatie- of sociale vaardigheden) en
  - vormgeving.
- In geval van groepswerk is vooraf bepaald of het cijfer voor de groep als geheel geldt en/of dat (deels) onderscheid wordt gemaakt naar de individuele leerling.

- Bij te laat ingeleverd werk wordt in principe het cijfer 1,0 toegekend.
- Bij het uitreiken van de praktische opdracht worden in ieder geval de onderstaande punten genoemd:
  - vak/ leergebied
  - niveau
  - stofomschrijving
  - benodigde tijd/studielast
  - inleverdatum
  - gewenst eindproduct
  - bronnen
  - beoordelingscriteria
  - bijzonderheden/aanwijzingen

1.4 Toetsweken

In een toetsweek worden zoveel mogelijk vakken getoetst. Het doel van de toetsweek is dat leerlingen leren omgaan met een grotere hoeveelheid leerstof. Daarom worden toetsen gegeven, die meerdere hoofdstukken lesstof bevatten, wat ter voorbereiding dient op de bovenbouw.

- In een toetsweek mogen per dag maximaal drie toetsen worden gegeven.
- Tijdens een toetsweek mogen in de onderbouw maximaal 10 toetsen (2 per dag) worden afgenomen
- In de week voorafgaand aan de toetsweek worden geen toetsen vanaf weging twee afgenomen. Hiervan kan in de onderbouw worden afgeweken wanneer het voorkomt dat de leerlingen anders 3 toetsen per dag hebben in de toetsweek.
- Het rooster van een toetsweek is uiterlijk twee weken voor de toetsweek bij de leerlingen bekend.
- De docent levert de toetsen voor de toetsweek aan binnen de door de toetscoördinator aangegeven inlevertermijn. Hij zorg dan voor vermenigvuldiging van het toetswerk. Worden toetsen buiten deze termijn aangeleverd, dan verzorgt de docent zelf het kopieerwerk.

1.5 Aantal toetsen per periode[2]

Aantal uren per week	Richtlijn voor het aantal cijfers per periode	Minimaal aantal cijfers per schooljaar
5	4	12
4	4	12
3	3	10
2	3	8
1	2	5

2 Voor PTA-toetsen geldt een andere regeling. Zie PTA-reglement.

In de vakgroep wordt het aantal toetsen per periode besproken en nader op elkaar afgestemd. In havo en vwo 3 kan ter voorbereiding op de bovenbouw het aantal toetsen onder het genoemde minimum aantal uitkomen.

1.6 Goede toetsomstandigheden

Tijdens het afnemen van de toets draagt de docent of surveillant zorg voor een goede toetsomgeving: rust, voldoende frisse lucht, voldoende licht en een lokaal in toetsopstelling.

Aanvullende bepalingen

Wanneer een leerling door omstandigheden een toets niet kan maken, overhandigt de leerling vóór aanvang van de toets een briefje van de ouders aan de vakdocent of surveillant.
Wanneer de docent in kwestie afwezig is op het moment van toetsing door ziekte of andere onverwachte omstandigheden zijn er verschillende mogelijkheden.

- De toets gaat gewoon door als deze vooraf beschikbaar is gesteld door de desbetreffende docent; in het lesrooster wordt een vervangende surveillant aangewezen die de toets afneemt.
- Mocht de toets niet beschikbaar zijn, dan wordt deze automatisch doorgeschoven naar de eerstvolgende les van het betreffende vak. Is de docent en de toets op dat moment nog steeds niet aanwezig, dan kan de toets nog één keer een les worden doorgeschoven. Na twee keer doorschuiven dient de repetitie opnieuw te worden opgegeven.

1.7 Leerstoornis

Een kandidaat met leerproblemen, psychische klachten of ontwikkelingsstoornissen kan gebruik maken van extra faciliteiten. Tijdens toetsen krijgt een leerling met dyslexie bij een 45 minuten toets 10 minuten extra tijd en 20 minuten bij een 90 minuten toets. Bij afwijkende toetstijden vindt toedeling van extra tijd naar evenredigheid plaats.

2. Toetsen beoordelen en bespreken

2.1 Beoordeling
Alle toetsen en opdrachten worden beoordeeld met een cijfer tussen 1,0 en 10,0. De beoordelingscriteria stelt de docent vast voorafgaand aan de afname van een toets. Bij werkstukken worden de leerlingen vooraf geïnformeerd over de beoordelingscriteria.

2.2 Termijn nakijken en inzage toets
Overhoringen, repetities en toetsen moeten binnen tien schooldagen nagekeken zijn en worden nabesproken met de leerlingen. De tien-dagen-termijn geldt niet bij de toetsweek aan het einde van de cursus. Bij het nabespreken krijgt de leerling de mogelijkheid om de toets in te zien. De cijfers moeten binnen de termijn van tien schooldagen in Magister zijn ingevoerd. De docent beslist of het antwoordenblad ook naar huis mag worden meegenomen. De leerling kan in de les waarin het cijfer wordt meegedeeld en het werk ter inzage is gegeven, bezwaar aantekenen tegen de beoordeling. Komen docent en leerling niet tot overeenstemming, dan kan de leerling bezwaar aantekenen bij de sectorleider. Deze onderzoekt de kwestie, past hoor en wederhoor toe en stelt vervolgens samen met de docent het cijfer vast.

2.3 Niet gemaakte toetsen
Als een leerling een overhoring of praktische opdracht heeft gemist, vanwege een geldige reden (bijvoorbeeld vanwege ziekte), maakt de docent een afspraak in de Magister-agenda van de leerling voor het eerstvolgende inhaalmoment. Als de leerling een repetitie heeft gemist, moet deze binnen twee weken worden ingehaald in het inhaaluur. De leerling maakt hiervoor een afspraak met de docent. De docent houdt hierbij rekening met het maximum aantal toetsen per dag. Tot het moment van inhalen, vult de docent de letters ‘INH’ in op de cijferlijst van de leerling. Dit geeft aan dat het werk niet gemaakt is. Pas als de leerling het cijfer heeft ingehaald zal de ‘INH’ door het werkelijke cijfer worden vervangen. Als de docent besluit (in overleg met de leerling) dat een leerling een toets niet hoeft in te halen, kan in overleg met de sectorleider de letter ‘VR’(vrijstelling) worden ingevoerd.

Als een leerling een overhoring of praktische opdracht heeft gemist door afwezigheid met een ongeoorloofde reden, vervalt het recht op inhalen. De vakdocent start het Formulier ongeoorloofd afwezig bij toets of het Formulier deadline gemist. Aan de hand daarvan wordt de procedure in de stroomschema’s in bijlage 1 doorlopen.
Wanneer een leerling met een ongeoorloofde reden afwezig is op het inhaalmoment, vervalt eveneens het recht op inhalen.
De vakdocent start het Formulier ongeoorloofd afwezig bij toets of het Formulier deadline gemist. Aan de hand daarvan wordt de procedure in de stroomschema’s in bijlage 1 doorlopen.

2.4 Niet tijdig inleveren
Een praktische opdracht (werkstuk) moet, indien de leerling op de inleverdatum door een legitieme oorzaak afwezig is, op de eerstvolgende lesdag dat de leerling weer op school is, ingeleverd worden bij de betreffende docent of bij de sectorleider. Lukt dit door aannemelijke omstandigheden niet, dan vraagt de docent om een verklaring van de ouder(s)/verzorger(s) van de betreffende leerling. De docent zal een nieuwe inleverdatum afspreken.

Als een praktische opdracht (werkstuk) zonder legitieme oorzaak toch te laat wordt ingeleverd, wordt, conform de beoordelingsmatrix bij de praktische opdracht, bij één tot en met tien schooldagen te laat tussen 10 en 50 procent van het cijfer in mindering gebracht. De opdracht dient

niettemin nog steeds te worden ingeleverd, maar wordt vervolgens dus maximaal beoordeeld met het cijfer 5,0. Bij meer dan tien schooldagen te laat start de vakdocent het Formulier deadline gemist. Aan de hand daarvan wordt de procedure in de stroomschema's in bijlage 1 doorlopen.

2.5 Onregelmatigheden

Indien een leerling zich schuldig maakt of heeft gemaakt aan een onregelmatigheid tijdens het maken van een toets (spijbelen, praten tijdens de toets, afkijken), bespreekt de docent dit gedrag met de desbetreffende leerling en wordt de mentor en sectorleider geïnformeerd. De sancties van het betrapt worden op elke vorm van fraude kunnen zijn (ter beoordeling van de docent):

- toekenning van het cijfer 1,0;
- puntenaftrek;
- het overmaken van de toets waarna middeling plaatsvindt;
- het overmaken van de toets.

De docent is verplicht om bij de opdracht te vermelden wat de regels zijn voor het gebruik van informatie van het internet. Als bij het nakijken van het ingeleverde werk blijkt dat een deel van het werk zonder nadere vermelding van internet is gehaald of uit andere bronnen is overgenomen (plagiaat), dan wordt dit beschouwd als een onregelmatigheid. In principe wordt in dit geval het cijfer 1,0 toegekend.

2.6 Onvoorzien

Daar waar dit protocol niet voorziet, beslist de schoolleiding.

3. Rapportages

3.1 Leerlingenrapporten

De leerlingenresultaten zijn gedurende het gehele schooljaar voor leerlingen en ouders via Magister te volgen. Daarnaast ontvangt de leerling na afloop van elke periode een rapport. Dit rapport geeft een voortschrijdend gemiddelde per vak weer vanaf het begin van de cursus tot aan het moment van rapporteren. Het eindrapport aan het einde van het jaar is het gewogen gemiddelde van alle cijfers van het hele cursusjaar.

Het tweede rapport (paasrapport) geeft een prognose betreffende het niveau van de leerling. Indien de prognose afstromen of doubleren is, stelt de mentor van de leerling een plan op om de resultaten bij te sturen. Het plan anticipeert ook op de mogelijkheid dat de leerling doubleert/afstroomt. Het plan wordt besproken met de ouders van de leerling. Bij gelijkblijvende resultaten wordt het besluit van het tweede rapport overgenomen bij de overgangsvergadering. Het eindrapport is voorzien van het definitieve besluit dat aangeeft of er sprake is van bevordering, doubleren, opstromen of afstromen.

De cijfers op het rapport worden weergegeven met één decimaal. Het eindgemiddelde wordt afgerond op één decimaal. In het afronden op één decimaal zijn de normale afrondingsregels van toepassing, met uitzondering van de grens ..,50. Op deze grens wordt niet afgerond, maar afgekapt naar de onderliggende decimaal. Bijvoorbeeld: een 4,49 wordt een 4,4; een 4,51 wordt een 4,5.

3.2 CITO-volgtoetsen in klas 1, 2 en 3

Het CITO biedt een volgsysteem aan voor leerlingen in de eerste drie leerjaren van vmbo, havo en het vwo. Dit volg- en adviessysteem is een objectieve en methodeonafhankelijke toets voor het adviseren en begeleiden van leerlingen. Leerlingen worden vergeleken met landelijke groepen leerlingen geordend naar schooltype. Zo is goed te zien op welk niveau de leerlingen functioneren en welk schooltype hierbij aansluit. Hierdoor is het mogelijk om de ontwikkeling van leerlingen op de voet te volgen en tijdig bij te sturen. Voor de school biedt de uitkomst van de Volgtoetsen goed vergelijkingsmateriaal met het advies van de docentenvergadering aangaande het niveau van de leerling.

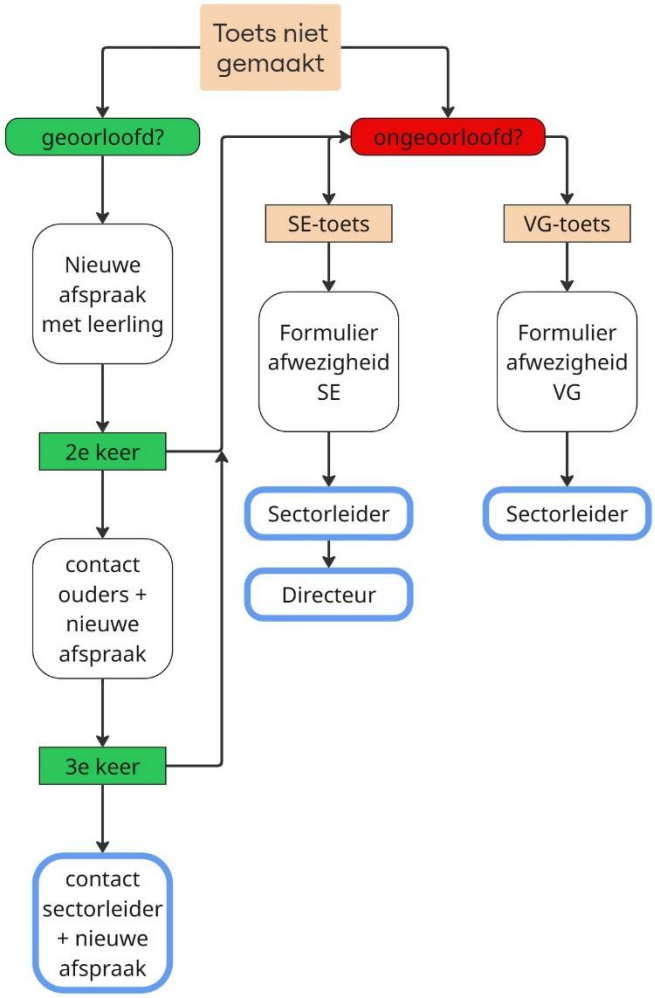
Op vier momenten in de schoolloopbaan maken de leerlingen een Volgtoets. Bij de start en aan het einde van leerjaar 1, in leerjaar 2 en in leerjaar 3. De docent die als taak de coördinatie van de Volgtoetsen heeft, zorgt naast de organisatie van de toetsen ook voor de communicatie van de uitkomsten naar mentoren en ouders.

4. Klachtenprocedure

Wanneer zich een klacht voordoet over een toets of becijfering van een toets, neemt de leerling en/of ouders contact op met de desbetreffende docent. Een mentor kan hierbij een bemiddelende rol spelen. Wanneer deze partijen er niet uitkomen, wordt de sectorleider betrokken bij de situatie. Wanneer ook zij niet tot een aanvaardbare oplossing komen dan kan de directeur bemiddelen conform de interne klachtenregeling.

Bijlage 1:

A. Stroomschema afwezig bij toets



B. Stroomschema deadline gemist

