mavo
havo
vwo

Toetsrichtlijnen

Schooljaar 2026-2027

Stedelijk College Eindhoven

Inhoudsopgave

§1: Begrippen

§2: Inleiding

§3: Ontwerpprincipes
- Relatie tussen leerdoelen en toetsing
- Lay-out van de toets
- Ontwerp van de toets
- Beoordelen, verwerken en analyseren

§4: Organisatie
- Jaarplanning
- PTO
- PTA
- Inhalen van toetsen
- Herkansingen

§5: Richtlijnen voor alle toetsen
- Mondelingen en inleveren opdrachten
- Toegestane hulpmiddelen
- Tijdens de toets
- Na de toets
- Uitzonderingen bovenbouw
- Onregelmatigheden

§6: Organisatie toetsweek
- Vooraf
- Leerlingen met bijzonderheden
- Nazorg
- Inhaaltoetsen

§7: Gedragslijn voor surveillanten tijdens de toetsweek
- Voorbereiding
- Tijdens de toets
- Nazorg
- Belangrijke informatie

§1: Begrippen

PTA Programma voor Toetsing en Afsluiting
PTO Programma voor Toetsing Onderbouw

§2: Inleiding

In deze notitie zijn de uitgangspunten en afspraken m.b.t. toetsing en herkansing beschreven voor leerlingen, ouders en docenten.

Het omschreven beleid is een blauwdruk van handelingen rondom toetsing. In de praktijk kunnen dingen anders uitpakken maar het streven is om zoveel mogelijk consistent en coherent te zijn.

Jaarlijks wordt het toetsbeleid vastgesteld in de MR.

§3: Ontwerpprincipes

Relatie tussen leerdoelen en toetsing

1. Docenten zijn zelf verantwoordelijk voor een koppeling tussen de leerdoelen en de toetsing.
2. Toetsvormen worden afgestemd op de leerdoelen en onderwijsvorm.
3. Er wordt een variatie in toetsvormen aangeboden.
4. Elke toets bevat een beoordelingsmodel, gemaakt volgens kwaliteitscriteria zoals validiteit en betrouwbaarheid.
5. Validiteit betekent dat een toets meet wat hij moet meten. Dit wordt bepaald door relevantie (inhoud en niveau van de vragen sluiten aan op de leerdoelen) en evenwichtigheid (verhouding van vraaggewicht en onderwerpbelang).
6. Een toets is betrouwbaar als deze bij herhaalde afname onder dezelfde omstandigheden consistent dezelfde resultaten oplevert. Dit wordt bereikt door:
    a. Objectiviteit: De vragen zijn ondubbelzinnig geformuleerd, met eenduidige antwoordmogelijkheden.
    b. Differentiatie: De vragen zijn zo opgesteld dat alleen leerlingen met voldoende kennis ze correct kunnen beantwoorden.
    c. Toetslengte: Het aantal vragen is voldoende om toevalstreffers te minimaliseren.
    d. Toetstijd: De toets kan binnen de beschikbare tijd worden afgerond.

Lay-out van de toets

De toetslay-out draagt bij aan de transparantie. Belangrijke aandachtspunten zijn:

1. De toets heeft een **gestandaardiseerd voorblad**.
    a. Hierdoor kan de toets al op tafel liggen, zonder dat de leerling de eerste opdrachten al ziet;
    b. Het examenbureau levert elk jaar een sjabloon hiervoor aan;
    c. Er staat de volgende informatie op: Toetsduur, aantal punten/vragen, toegestane benodigdheden, vak, klas, niveau, wel/geen SE toets, de getoetste lesstof, ruimte voor vakgerelateerde opmerkingen (je mag op toets schrijven, wel/geen uitwerkbijlage etc.)
2. De toets maakt gebruik van lettertype en lettergrootte: **ARIAL 12**.

3. Bij elke vraag staat het aantal te behalen punten;
4. Duidelijke scheiding tussen de vragen;
5. Inzichtelijke nummering;
6. Correcte verwijzingen naar teksten of afbeeldingen;
7. Duidelijk onderscheid tussen vragen en antwoordmogelijkheden;

Ontwerp van de toets

1. Toetsen worden door minimaal twee docenten ontwikkeld en vastgesteld (vierogenprincipe), met uizondering van de ‘één docent’-secties.
2. De normering en het correctiemodel zijn voorafgaand aan de toetsafname binnen de sectie bekend.
3. Bij een **PTO** wordt gebruikgemaakt van een **weging tussen 1 en 5**.
4. Bij een **PTA** wordt veelal gebruikgemaakt van een **weging van 1 of 2**.
5. Een toets verschilt inhoudelijk van de toets uit het vorige leerjaar.
6. Minimaal twee versies van dezelfde toets zijn beschikbaar.
7. Bij een PTO kan de docent de toetsinhoud aanpassen indien de leerstof nog niet volledig behandeld is en communiceert dit met leerlingen, leercoach, sectiegenoten en sectieleider.
8. Voor vakken met parallelgroepen wordt een gelijk aantal toetsen en overhoringen met vergelijkbare inhoud afgenomen, volgens het PTO/PTA.
9. Waar mogelijk dienen de toetsen voor reguliere klassen en hun schaduwklassen binnen het tweetalig onderwijs gelijk te zijn of, in redelijkheid en billijkheid, een vergelijkbare moeilijkheidsgraad te hebben
10. Toetsaanpassingen voor leerlingen met speciale behoeften (bijv. dyslexie) worden conform het begeleidingsplan uitgevoerd.

Beoordelen, verwerken en analyseren

1. Bij multiple-choice toetsen wordt een absolute cesuur aanbevolen, zodat precies duidelijk is welke score tot welk cijfer leidt. Voor toetsen met 50 vragen geldt een 66% beheersingsgraad (33 vragen correct voor een 5,5), en voor 40 vragen geldt 65% (26 correct voor een 5,5).
2. Voor andere toetsvormen wordt een compromismethode geadviseerd, zoals de absoluut-met-buffermethode. Hierbij wordt vooraf de cesuur bepaald (minimale score voor een 5,5), met ruimte voor aanpassing als de toets onverwacht moeilijk blijkt. Dit voorkomt hoge zakpercentages door moeilijkheidsgraad. Het uitgangspunt is een beheersingsgraad van 55%.
3. Na correctie analyseert de docent de toets om verbeterpunten en bewijs van toetskwaliteit te vinden.
4. Docenten kunnen in hun didactische analyse gebruikmaken van verschillende instrumenten waaronder:
    a. **Toetsmatrijsen**: Een toetsmatrijs is een overzicht dat de leerdoelen en bijbehorende toetsvragen aan elkaar koppelt, zodat de inhoud en moeilijkheid van de toets in lijn zijn met het onderwijsprogramma.
    b. **Taxonomie van Krathwohl en Anderson**: Een model dat cognitieve vaardigheden ordent, met nadruk op de complexiteit van denkprocessen, waarbij de nadruk ligt op herinneren, begrijpen, toepassen, analyseren, evalueren en creëren, specifiek toegepast op onderwijsdoelen.
    c. **Bloom’s Taxonomy**: Dit klassieke model categoriseert cognitieve doelen op zes niveaus van complexiteit (kennis, begrip, toepassing, analyse, synthese, evaluatie). Het kan helpen bij het ontwerpen van toetsvragen die verschillende denkvaardigheden aanspreken.
    d. **Item Response Theory (IRT)**: Een statistische methode die analyseert hoe goed afzonderlijke toetsvragen (items) onderscheid maken tussen leerlingen van verschillende prestatieniveaus. IRT is nuttig voor het beoordelen van toetsbetrouwbaarheid en validiteit.

e. **RTTI-toetsanalyse (RTTI)**: een methode om toetsvragen en leerprestaties te categoriseren op vier niveaus: *Reproductie (R), Toepassing in een bekende situatie (T1), Toepassing in een nieuwe situatie (T2), en Inzicht (I)*. Het helpt docenten bij het maken, analyseren en differentiëren van toetsen, zodat deze beter aansluiten op de cognitieve vaardigheden van leerlingen.
f. En nog vele anderen.

§4: Organisatie

De planning en toetsbelasting volgen de onderstaande richtlijnen.

PTO

1. De PTO's worden uiterlijk 1 oktober van het lopende schooljaar in SomToday geplaatst en met leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) gedeeld via de schoolwebsite.
2. Aanpassingen na 1 oktober verloopt met opgave van redenen in samenspraak met de leerlingcoördinator.
3. Maximaal drie beoordelingsmomenten[1] per week.
4. Maximaal twee beoordelingsmomenten per dag.
5. Maximaal acht beoordelingsmomenten per vak per jaar, met drie beoordelingsmomenten per kwartaal inclusief de toetsweektoets.
6. Er zijn geen restricties aan formatief toetsen.
7. De beoordeling van *tussentijdse beoordelingsmomenten*[2] worden uiterlijk vijf werkdagen vóór de toetsweek bekendgemaakt. Beoordelingsmomenten die kort voor deze deadline plaatsvinden, mogen later worden bekendgemaakt, mits dit op redelijke en billijke wijze gebeurt.

PTA – *zie examenreglement*

1. De PTA's worden uiterlijk op 1 oktober van het lopende schooljaar gepubliceerd in het PTA-boekje.

Inhalen van toetsen

1. Leerlingen die met geldige reden afwezig zijn tijdens een toets hebben recht op een inhaalmoment.
2. De inhaalweek ligt circa drie weken na de toetsweek. Wanneer een leerling beide reguliere kansen (de toetsweek én het officiële inhaalmoment) mist, wordt de toets verplaatst naar het bezemmoment na toetsweek 3, helemaal aan het einde van het schooljaar.
3. Uitzondering bij doubleren. Wanneer een leerling al definitief op doubleren staat, kan het subteam besluiten dat de gemiste toetsen aan het einde van het schooljaar niet meer ingehaald hoeven te worden.
4. De leerlingcoördinator gaat in overleg met de vakdocent over wel of niet inhalen.
5. Leerlingen die een toets moeten inhalen, ontvangen een e-mail via SomToday. Regelmatige controle van de e-mail is de eigen verantwoordelijkheid van de leerling.
6. Het niet opdagen zonder geldige reden of het nalaten afwezigheid voor aanvang van de (inhaal)toets te melden, leidt tot doorverwijzing naar de leerlingcoördinator (PTO) of de examencommissie (PTA). In het laatste geval, handelt de examencommissie conform het examenreglement.
7. Praktische opdrachten, werkstukken, en verslagen dienen te allen tijde ingeleverd te worden, ook al is de deadline verstreken.

[1] Een beoordelingsmoment kan een toets zijn, schoolonderzoek, mondeling, werkstuk, practicum, praktische opdracht, etc.

[2] Beoordelingsmomenten die liggen tussen de toetsweken

Herkansingen

1. Een leerling krijgt gedurende een schoolloopbaan meerdere toetsen. Het aantal toetsen per periode en een leerjaar is zo opgebouwd dat een leerling voldoende mogelijkheden heeft om tot een voldoende beoordeling te komen.
2. Herkansingen in de bovenbouw zijn vastgelegd in het Examenreglement. Dit betreffen de toetsen die in het lopende schooljaar in het PTA als ‘herkansing’ zijn aangemerkt.
3. Tijdens de herkansingsdagen gaan de lessen gewoon door maar hebben de toetsen voorrang.
4. Bij alle herkansing telt het hoogste cijfer (niet het laatste cijfer).
5. Deze herkansing is eenmalig en vervalt bij afwezigheid, ook als een leerling ziek is. Er zijn geen inhaaldagen van de herkansingen zoals na een toetsweek.

§5: Richtlijnen voor alle toetsen

Mondelingen en inleveren opdrachten

1. Toetsen in de vorm van werkstukken, presentaties, mondeling of praktische opdrachten worden ten minste tien werkdagen van tevoren bekendgemaakt, inclusief een duidelijke beoordelingsrubric.
2. In de rubric is de norm vastgelegd voor het in mindering brengen van punten voor:
    a. zonder-geldige reden niet komen opdagen;
    b. het te laat inleveren van een opdracht / overschrijding deadline;
    c. plagiaat.
3. Na het overschrijden van de deadline, stelt de docent een nieuwe deadline vast.
4. Gevolgen van herhaalde deadline-overschrijding:
    a. PTO: Bij een tweede onterechte deadline-overschrijding krijgt de leerling een onvoldoende (een 1).
    b. PTA: Bij een tweede onterechte deadline-overschrijding wordt de casus behandeld conform het examenreglement door de examencommissie.
5. Er zijn beoordelingsmomenten denkbaar die geen gebruik maken van een rubric zoals een PO bij scheikunde.

Toegestane hulpmiddelen

1. Op het voorblad staan de toegestane hulpmiddelen.
2. Bij alle schriftelijke toetsen is het gebruik van een eendelig verklarend **woordenboek** Nederlands toegestaan, tenzij anders gecommuniceerd. Dit woordenboek mag Nederlands-doeltaal en/of doeltaal-Nederlands zijn, of Nederlands-thuistaal en/of thuistaal-Nederlands.
3. Afhankelijk van het vak zijn andere hulpmiddelen toegestaan, zoals BINAS, passer, liniaal, geometrische driehoek, rekenmachine, grafische rekenmachine, lesaantekeningen, atlas, etc.
4. Woordenboeken en BINAS zijn bedoeld als naslagwerk en mogen geen persoonlijke aantekeningen bevatten die de uitkomst van een toets beïnvloeden.
    a. Iedere leerling is zelf verantwoordelijk voor het controleren of een woordenboek en BINAS schoon is en geen extra aantekeningen bevat. Ook als de leerling het van iemand anders heeft geleend.

Tijdens de toets

1. Elk device, zoals telefoons, smartwatches, smart glasses en oortjes zijn niet toegestaan in het lokaal. Surveillanten kunnen bij leerlingen met een hoofddoek op oortjes controleren; is de surveillant geen vrouw, dan wordt een vrouwelijke collega gevraagd dit te doen.

2. Schriftelijke toetsen gaan bij voorkeur altijd door. Bij ziekte van de docent neemt een vervanger de toets af; kan dit niet, dan plant de docent in overleg met de sectie/afdeling een nieuwe datum.
3. De docent of surveillant bewaakt de rust en tijd tijdens de toets.
4. In de toetsruimte zijn jassen en gezichtsbedekkende kleding waaronder petten, mutsen en andere hoofddeksel zonder religieuze connotaties - die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn - niet toegestaan.
5. De leerling mag tijdens de afname in het lokaal geen digitale apparatuur bij zich hebben zoals een mobiele telefoon, smartwatch, smart glasses, airpods/earpods of andere gelijksoortige devices. Uitzondering: Een laptop voor digitale toetsen.
6. In de toetsruimte hangt een klok op een voor alle leerlingen duidelijk zichtbare plek.
7. Na het inleveren van het werk mag de leerling onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.

Na de toets

1. Correctie van toetsen wordt binnen tien werkdagen voltooid en resultaten worden ingevoerd in SOMtoday.
2. Voor werkstukken en verslagen geldt een termijn van vijftien werkdagen voor beoordeling.
3. Resultaten worden beoordeeld op een schaal van 1,0 tot 10,0, afgerond op één decimaal.
4. Toetsresultaten worden binnen de sectie geëvalueerd; indien nodig wordt een risicoanalyse uitgevoerd (bij een gemiddelde score onder 5,5 en/of meer dan 40% onvoldoende).
5. Toetsen worden in de les nabesproken en leerlingen krijgen inzage in opgaven en hun eigen antwoorden.
6. Op verzoek van de leerling of ouder kan materiaal worden verstrekt voor verder oefenen thuis, zoals studieopdrachten vergelijkbaar met de toetsvragen.
7. Resultaten worden niet hardop voorgelezen in de klas en SOMtoday wordt niet geopend voor de hele klas.
8. Vragen en bezwaren rondom toetsing worden eerst besproken met de docent en daarna met de leercoach of leerlingcoördinator.
9. Gemaakte toetsen worden niet meegegeven aan de leerling maar bewaard tot ten minste de laatste schooldag van het lopende schooljaar.

Uitzonderingen bovenbouw

1. Ondoorzichtige etuis op de tafel zijn niet toegestaan.
2. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.

Onregelmatigheden

1. De surveillant heeft het recht woordenboeken, Binassen of andere hulpmiddelen, te controleren. Dit kan ook met een steekproef.
2. Bij een onregelmatigheid[3] stelt de surveillant onmiddellijk de leerling in kennis van de geconstateerde onregelmatigheid.

[3] Voorbeelden van onregelmatigheden tijdens een toets zijn onder andere: zonder geldige reden afwezig zijn bij een schoolexamen, afkijken of samenwerken met anderen, anderen de kans geven om af te kijken, aanwijzingen krijgen of geven tijdens een toiletbezoek, toetsmateriaal digitaal of op andere wijze verspreiden vóór de toets, het bij je dragen van elke vorm van device zoals een mobiele telefoon, oortjes, smart glasses of smartwatch, aantekeningen maken van de toets en meenemen, in een goedgekeurd hulpmiddel (zoals een woordenboek of BINAS) schrijven, en elke andere denkbare vorm van fraude die hier niet is genoemd.

3. Indien je een leerling betrapt op een mogelijke fraudepoging (bijv. geschreven in een toegestaan hulpmiddel) vóór de aanvang van de toets[4]:
    - **Informeren**: Breng de leerling op de hoogte van je constatering en neem de fraudemogelijkheid weg.
    - **Toets maken**: De leerling maakt de toets zoals gepland.
    - **Rapporteren**: Je rapporteert de bevindingen direct aan de coördinator leerlingzaken voor verdere afhandeling.
4. Indien je een leerling betrap bij fraude/spieken tijdens de toets:
    - **Documenteer**: Neem het werk af. Noteer de tijd en schrijf "SPIEKEN" op het antwoordblad.
    - **Hervat**: Laat de leerling daarna opnieuw beginnen met een nieuw toetsformulier.
    - **Verwijdering**: Verwijder de leerling uitsluitend indien hij/zij een storende factor is voor medeleerlingen en laat de leerling zich melden in 0.14.
    - **Rapporteer**: Meld het incident bij de coördinator leerlingzaken.
5. Bij lichte onregelmatigheden, zoals storend gedrag, mag de leerling de toets afmaken, maar dit wordt gemeld aan de vakdocent. Noteer het voorval ook op de toets.
6. Bij storend gedrag dat anderen op welke manier dan ook belemmert, kan de betreffende leerling worden verwijderd en wordt de toets niet verder voortgezet.
7. PTO: Onregelmatigheden worden behandeld in overleg met de leerlingcoördinator; het cijfer 1,0 kan worden toegekend.
8. PTA: Onregelmatigheden worden behandeld conform het examenreglement door de examencommissie.

§6: Organisatie toetsweek

Vooraf

1. Elk vak neemt in principe een toets af in de toetsweek zodat het piekmoment van afname in deze week ligt en niet ervoor of erna. Niet voor alle vakken is dit haalbaar.
2. De leerstof en toetsvorm liggen vast in het PTO/PTA maar eventuele finetuning wordt uiterlijk vijf werkdagen voor de toetsweek bekendgemaakt aan de leerlingen. Deze wordt genoteerd in de studiewijzer in Somtoday.
3. In de vijf werkdagen voorafgaand aan de toetsweek worden geen reguliere toetsen meer afgenomen.
4. De roostermaker van de toetsweken en de Schoolexamenweek stelt op basis van informatie van de vaksecties het rooster, de lokalen en de surveillanteninzet vast.
5. De zorgcoördinator verspreidt tijdig een lijst met tijdverlenging ter controle.
6. Tijdens toetsweken worden toetsen verzameld in een envelop met een presentielijst per klas/cluster. De absentie wordt bijgehouden via SOMtoday.
7. De docent voegt in de envelop altijd twee extra toetsen toe voor onvoorziene zaken.

Leerlingen met bijzonderheden

1. Voor leerlingen, die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 10 minuten per 45-minutenafname met een maximum van 20 minuten.
2. De school biedt laptopondersteuning voor leerlingen met tijdverlenging, onderverdeeld in twee varianten:
    a. *Laptop*: De leerling ontvangt een papieren toets maar maakt de toets op de laptop. Dit geldt vooral voor leerlingen met motorische schrijfproblemen. De docent beoordeelt de digitale toets.

[4] Het is niet relevant of een leerling daadwerkelijk gebruik heeft gemaakt van bijvoorbeeld een spiekbriefje of een device (mobiele telefoon/smartwatch etc.). Elke potentiële poging tot fraude (bedoeld of onbedoeld) is een ernstige onregelmatigheid en is niet toegestaan.

b. *Audio*: De leerling ontvangt de toets op papier en maakt deze ook op papier. Daarnaast wordt de toets digitaal aangeleverd, zodat de leerling met een koptelefoon de vragen kan volgen. Dit geldt vooral voor leerlingen met dyslexie.

3. Aanvragen voor digitale ondersteuning verlopen via de zorgcoördinator en vereisen een officiële diagnose.

Nazorg

1. Tijdens de toetsweek wordt SOMtoday dichtgezet voor cijferpublicaties.
2. Heeft een leerling een toets gemist vul dan een sterretje (*) in voor de status 'inhalen'. De leerling is mede-verantwoordelijk voor het actief opvolgen van de centrale uitnodiging voor het inhaalmoment via SomToday.
3. Na het invullen van de toetsweekcijfers gelieve de studiehouding invullen en waar nodig een advies.
4. Op verzoek van een coach kan een vakdocent gevraagd worden om in notities vragen te beantwoorden als:
    a. Wat is je beeld over de capaciteit en werkhouding?
    b. Wat kan de leerling zelf doen om de onvoldoende op te halen? Welk advies zou je de leerling geven?
    c. Wat kun jij als vakdocent aanbieden ter ondersteuning om de leerling op weg te helpen?

Inhaaltoetsen

1. De leerlingcoördinator bovenbouw organiseert de inhaaltoetsen voor H4/5 en V4/5/6.
2. Het examenbureau-mavo organiseert de inhaaltoetsen voor M3/4.
3. De coördinator leerlingadministratie organiseert de inhaaltoetsen voor de onderbouw.

§7: Gedragslijn voor surveillanten tijdens de toetsweek

De gedragslijnen in deze paragraaf zijn een aanvulling op de *richtlijnen voor alle toetsen* uit §5. Met name het gedeelte over hoe te handelen bij *onregelmatigheden* is voor deze paragraaf mede van belang.

Voorbereiding

1. Wees 15 minuten van tevoren aanwezig in het lokaal en leg de toetsen al klaar op de tafels. Dan weten de leerlingen waar ze mogen zitten en kan de toets op tijd starten.
2. Zorg dat de tafels in rijen staan met voldoende ruimte ertussen om afkijken zoveel mogelijk te voorkomen.
3. Laat leerlingen vijf minuten voor aanvang van de toets het lokaal binnenkomen.
4. Controleer de absentie en verwerk dit in SomToday.
5. Tassen en jassen mogen niet in de toetsruimte aanwezig zijn. De leerlingen moeten hun spullen in hun kluisje achterlaten of buiten het lokaal op de kapstokken hangen (eigen verantwoordelijkheid). Het is niet toegestaan om de spullen op de grond voor in het lokaal te plaatsen (bijvoorbeeld nabij het digibord) of op de gang.
6. Leerlingen mogen geen ondoorzichtig etui op de tafel hebben. Schrijfspullen zitten in een doorzichtig zakje of de etui ligt op de grond.
7. Leerlingen mogen een leerboek van een ander vak of een leesboek bij zich hebben in het lokaal. Deze dient op de grond te liggen totdat de toets is opgehaald.

Tijdens de toets

1. De leerlingen mogen uitsluitend schrijven met een blauwe of zwarte pen, een potlood is niet toegestaan.

2. Het gebruik van een uitwisbare pen en correctievloeistof is niet toegestaan.
3. Leerlingen mogen bij een toets van één lesuur maximaal vijftien minuten te laat binnenkomen; bij een toets van twee lesuren geldt een maximale vertraging van dertig minuten. Is een leerling later, dan mag hij of zij de toets niet meer maken. Noteer dit op de lijst. De leerling mag deze inhalen indien er sprake is van een geldige reden.
4. De surveillant geeft 15 minuten voor de officiële eindtijd aan dat de leerling nog 15 minuten kan werken.
5. Bij een toets van 45 minuten blijven de leerlingen in het lokaal, ook als ze eerder klaar zijn. Zelfs als iedereen klaar is, moeten ze de volledige 45 minuten blijven zitten.
6. Bij langere toetsen mogen leerlingen na 45 minuten het lokaal verlaten, maar niet meer tijdens de laatste vijftien minuten. Dit tijdstip wordt door de surveillant aan de leerlingen doorgegeven.
7. De reguliere schoolregels voor drinken en eten gelden; water is echter altijd toegestaan, mits in een doorzichtige fles.
8. Tijdens een 45-minutentoets gaat een leerling bij voorkeur niet naar de wc. Alleen in uitzonderlijke gevallen overlegt de surveillant met iemand in het toetslokaal, zodat de leerling onder begeleiding naar de wc kan. Bij een 90-minutentoets mag een leerling pas na 45 minuten naar de wc, onder dezelfde regeling.
9. Alle leerlingen zijn persoonlijk verantwoordelijk voor het hebben van alle benodigde en werkende schoolspullen. Tijdens examens en toetsen is het strikt verboden om van medeleerlingen spullen te lenen, zoals schrijfgerei, meetinstrumenten, naslagwerken of rekenhulpmiddelen. Dit geldt ook als de ander zijn/haar toets al heeft afgerond.
10. De rol van surveillanten is uitsluitend surveilleren; werk corrigeren of andere werkzaamheden zijn niet toegestaan.
11. De leerling controleert vóór het inleveren, met behulp van het opgavenblad, of daadwerkelijk alle opgaven beantwoord zijn.
12. De leerling controleert voor het inleveren of zijn naam overal is vermeld.
13. Als aangegeven wordt dat het tijd is, wordt de pen neergelegd en wordt niet verder geschreven.
14. De aanwijzingen van de surveillant worden altijd opgevolgd.

Nazorg

1. Zorg ervoor dat alle toetsen worden ingeleverd.
2. Gescheiden inlevering van gemaakte toetsen en opgaven is vereist.
3. Indien mogelijk, leg de toetsen op volgorde voor een efficiëntere nakijkprocedure voor de collega’s.
4. Voor surveillanten in lokalen voor tijdsverlenging: houd rekening met het recht van leerlingen op pauze. Wanneer dit door het rooster niet direct mogelijk is, maak dan persoonlijke afspraken met hen om ervoor te zorgen dat ze een moment rust hebben tussen de toetsen.

Belangrijke informatie

1. Leerlingen die ziek zijn, moeten zich vóór de toets ziekmelden. Betreft het een PTA-toets, dan dienen één van de ouders/verzorgers op dezelfde dag een bewijs van ziekmelding bij de receptie te ondertekenen.
2. De ouders van leerlingen die zonder afmelding afwezig zijn, worden gebeld.
3. Afspraken voor huisarts, ortho etc. dienen niet gepland te worden in een toetsweek. Bij afspraken die echt niet buiten de toetsweek gepland kunnen worden, dienen ouders contact op te nemen met de coördinator leerlingzaken.

Jouw weg, jouw toekomst!

Henegouwenlaan 2
5628 WK EINDHOVEN
040-264 57 77
henegouwenlaan@stedelijkcollege.nl
www.stedelijkcollege.nl

Stedelijk College Eindhoven