

# ***Toetsprotocol***



**Grotius College**

**1-1-2020**

## Inleiding

Het Grotius College, Juniusstraat 8, staat de volgende missie en visie voor:

### **missie**

*Het geven van goed, openbaar en toegankelijk onderwijs dat leerlingen een diploma biedt op het juiste niveau en voorbereidt op een wereld die continu in beweging is.*

### **visie**

*We dragen bij aan de ontwikkeling van de leerling tot wereldburger waarbij de leerling leert om bewust en creatief keuzes te maken. Dat doen we door leerlingen met aandacht te begeleiden en aan te sluiten bij de individuele leerbehoefte.*

Op het Grotius College zien we toetsen als een middel om leerlingen vooruit te helpen in hun leerproces. Toetsen kunnen zowel summatief als formatief van aard zijn. Summatief toetsen – meestal als afronding van een leerproces – meet wat een leerling op een bepaald moment heeft geleerd. Formatief toetsen wordt gebruikt om te bepalen 1) waar leerlingen staan in hun leren, 2) waar nog aandacht aan besteed moet worden en 3) hoe ze daar het beste naar toe kunnen werken. Het aansluiten bij de individuele leerbehoefte zoals in de visie is vastgelegd, vraagt om een brede kijk op toetsing. Een ontwikkeling naar minder summatieve (cijfer) toetsen en meer formatieve toetsen is dan ook wenselijk. Het geeft docenten meer gelegenheid en aanleiding om te differentiëren en te kijken naar hoe individuele leerlingen zich ontwikkelen en wat zij nodig hebben. Met de start van FLEXWIJS zullen secties voor de leerjaren leerstofplanners (moeten) maken wat ervoor zorgt dat leerlingen beter op de hoogte zijn wanneer toetsing (en waarover) plaats vindt.

Dit toetsprotocol beperkt zich tot het vastleggen van organisatie, procedures en becijfering met betrekking tot summatieve toetsen. Tijdens toetsweken gelden er uitzonderingen en bij toetsen uit het PTA is het examenreglement bindend (deze gaat voor het toetsprotocol).

Het doel van dit document is om vast te leggen:

- wat de opbrengsten van toetsen zijn;
- wat de organisatorische afspraken zijn rondom toetsen;
- wat er van de docenten wordt verwacht bij het opgeven en maken van toetsen;
- aan welke kwaliteitscriteria toetsen dienen te voldoen.
- de afspraken met betrekking tot de herkansing van toetsen;
- een procedure voor betrokkenen (leerling, ouder of docent) met betrekking tot de procedure voor eventuele klachten.

Dit toetsprotocol is vanaf het schooljaar 2019-2020 geldig.

Aan het einde van elk schooljaar wordt dit protocol geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

Naast het toetsprotocol is er een PTA (examenreglement, gericht op de pta-toetsen en centraal examen). Dit reglement en het toetsprotocol zijn op elkaar afgestemd. Mocht er toch een onduidelijkheid zijn, dan is het examenreglement bindend.

Grotius College  
Januari 2020

# Inhoudsopgave

## **1. Toetsen**

- 1.1. Opbrengsten van toetsen
- 1.2. Toetsvormen en hun weging
- 1.3 Toetsen in parallelklassen
- 1.4. Aantal toetsen per dag / per week
- 1.5 Aantal toetsen per vak
- 1.6. Opgeven van toetsen
- 1.7. Toetsomstandigheden
- 1.8 Benodigd materiaal bij toetsen
- 1.9 Duur van toetsen

## **2. Toetsen beoordelen en bespreken**

- 2.1 Beoordeling
- 2.2. Termijn nakijken en inzage toets
- 2.3 Niet gemaakte toetsen
- 2.4. Niet tijdig inleveren van opdrachten en werkstukken
- 2.5. Onregelmatigheden
- 2.6 Gedrag geen invloed op cijfer
- 2.7. Frauderegeling ten aanzien van het maken van werkstukken
- 2.8 Herkansingen en termijn van bezwaar maken tegen cijfer

## **3. Kwaliteitscriteria voor de toetsen**

- 3.1 Kwaliteitsborging toetsen: toetswijzer en overleg
- 3.2 Analyse toetsen door docent
- 3.3 Lay-out en leesbaarheid van de toetsen
- 3.5 Aandacht voor taal

## **4. Bijlage: toetswijzer**

# 1. Toetsen

## 1.1. Opbrengsten van toetsen

Het toetsprotocol wil helderheid verschaffen over zaken die te maken hebben met toetsing, te beginnen met de verschillende opbrengsten van toetsen:

### **1. Terugkoppeling naar de leerling**

Een toets geeft de leerling informatie over de voortgang van zijn of haar leerproces. De toets moet zo worden gemaakt dat de leerling bruikbare informatie krijgt over waarop nog ontwikkeling nodig is en of hij met het bereikte niveau werkzaam is overeenkomstig zijn verwachte niveau.

### **2. Terugkoppeling naar de docent**

Een toets geeft de docent informatie over de voortgang van het leerproces bij de leerlingen en over de effectiviteit van zijn lessen. De toets moet zodanig worden samengesteld dat de docent nuttige informatie krijgt voor de evaluatie.

### **3. Terugkoppeling naar de schoolorganisatie**

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

### **4. Determinatie**

Een succesvol gemaakte toets garandeert dat de leerling voldoende voorkennis heeft voor vervolgonderdelen, dan wel het te volgen niveau, zowel in het huidige als in een hoger leerjaar. De toets meet nauwkeurig de vereiste kennis en vaardigheden.

### **5. Motiveren**

Een toets is bij voorkeur zo samengesteld, dat de leerling gemotiveerd wordt goed te studeren. Dat 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 daarbij behaalde cijfers leiden tot een eindbeoordeling per leerling aan het einde van het cursusjaar. Deze resultaten worden genoteerd op het eindrapport en naast de overgangsnormering gelegd. Bij de bespreking van deze eindlijst in de rapportvergadering, bepalen de overgangsnormen of de leerling kan worden bevorderd.

## 1.2. Toetsvormen en hun weging

Van een cijfer dat het resultaat is van een toets, wordt van tevoren de wegingsfactor ten opzichte van andere vormen van toetsing kenbaar gemaakt. Het cijfer voor een repetitie weegt zwaarder dan dat van een overhoring. De weging (en de hoeveelheid) van de toetsen staat aangegeven in Magister en/of in het aan de leerling uitgereikte PTA.

Een rapportage naar leerlingen en ouders kan bestaan uit:

- cijfers
- afgerond of niet afgerond
- de aanduidingen g(oed), v(oldoende), z(wak) of (o)nvoldoende of de Engels equivalenten.

Toetsvorm	Omschrijving	Opgave	Weging
Overhoring	Schriftelijke overhoringen (so) en mondelinge overhoringen (mo), onderzoeken de kennis van en/of het inzicht in de stof van één of enkele lessen.	Minimaal 1 les voor afname-datum, vergezeld van de stofomschrijving	Staat omschreven in Magister
Praktische opdracht	Samenvattingen, kleine schrijfoopdrachten, spreekbeurten, verslag van een practicum over 1 les en waarnemingstoetsen.	Minimaal 1 week voor afname / inleverdatum	Staat omschreven in Magister/PTA
Spreekvaardigheid	Spreekvaardigheid toetst de mate waarin de leerling de doeltaal beheerst.	Minimaal 1 week voor afname	Staat omschreven in Magister/PTA
Luistervaardigheid	Luistervaardigheid tijdens een les of een gedeelte ervan.	Minimaal 1 les voor afname	Staat omschreven in Magister/PTA
Repetities / PTA-toetsen en opdrachten	Repetities/PTA's toetsen zijn schriftelijke toetsen naar kennis van en/of inzicht in een samenhangend deel van de leerstof. (hoofdstuk, blok, unit) Onder opdrachten noemen we (practica-) verslagen over meer dan 1 les, boekverslagen, spreekbeurten en werkstukken.	Minimaal 1 week voor afname- / inleverdatum, vergezeld van de stofomschrijving	Staat omschreven in Magister/PTA

### 1.3 Toetsen in parallelklassen

Leerlingen in parallelklassen krijgen in principe dezelfde toetsen over dezelfde stof met dezelfde weging in Magister, waarbij er wel verschillende versies kunnen bestaan. Docenten stemmen dit in hun vaksecties af.

### 1.4 Aantal toetsen per dag / per week

Er mogen door docenten niet meer dan 1 repetitie of 2 schriftelijke overhoringen per dag worden gegeven, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen. Vaardigheidstoetsen/toetsen zonder voorbereiding, mogen vaker worden ingezet. De leerjaarcoördinatoren dragen zorg voor een evenwichtige planning van toetsen. Voor de planning van SO's en andersoortige opdrachten is in het geval van conflicterende belangen Magister leidend: hierin kunnen docenten, leerlingen en ouders zien hoeveel toetsen of overhoringen er al gepland zijn. Eerder geplande toetsen en overhoringen krijgen voorrang.

In eerdergenoemde uitzonderingssituaties kunnen maximaal 2 lesvullende repetities/so's/luistervaardigheidstoetsen achter elkaar vallen zonder pauze of andere lessen. De deadline voor het inleveren van een (praktische) opdracht mag niet samenvallen met een repetitie, tenzij de opdracht meer dan 2 weken vooraf is aangekondigd. Per week mogen niet meer dan 3 repetities en 5 overhoringen worden afgenomen.

### 1.5 Aantal toetsen per vak

In de onderbouw krijgen leerlingen per vak maximaal 6 repetities/praktische opdrachten en maximaal 6 overhoringen per schooljaar. Uitzondering op deze regel wordt gemaakt voor toetsen zonder voorbereiding: vaardigheidstoetsen.

In de bovenbouw worden in de regel geen overhoringen meer afgenomen en het maximaal aantal repetities per vak per schooljaar is 6. Daarnaast kunnen er handelingsdelen worden afgenomen.

### 1.6. Opgeven van toetsen

De toetsen worden door de docent opgegeven aan leerlingen door dit aan de klas mede te delen en vervolgens in Magister te zetten (uitzondering: toetsweken). De stofomschrijving moet duidelijk omschreven staan -tevens begrijpelijk voor diegenen die niet in de klas aanwezig waren- en de docent moet zich houden aan de termijnen zoals deze omschreven zijn. Toetsvragen moeten betrekking hebben op leerstof die al eerder is behandeld. Er mag dus geen leerstof die nog niet is behandeld, worden getoetst maar er mag wel leerstof worden gecombineerd die eerder los van elkaar is behandeld en/of getoetst.

Als een werkstuk wordt opgegeven moet het voor de leerling duidelijk zijn:

- Wat de eisen zijn voor het werkstuk
- Waarop wordt beoordeeld bij het nakijken
- Wanneer het werkstuk moet worden ingeleverd
- Wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren c.q. fraude

Het opgeven van toetsen en praktische opdrachten die veel voorbereidingstijd vergen moeten ten alle tijden opgenomen zijn in de leerstofplanners.

## 1.7. Toetsomstandigheden

Tijdens het afnemen van de toets draagt de docent of surveillant zorg voor een goede toetsomgeving: voldoende frisse lucht, voldoende licht op het werk, stilte en een lokaal in toetsopstelling (=lokaalindeling waarbij de tafel los staan van elkaar, zodat de concentratiekansen per leerling toenemen).

Indien de omstandigheden waaronder een toets wordt afgenomen en welke de leerling niet zijn aan te rekenen, hem bij het maken van de toets met grote waarschijnlijkheid hebben belemmerd, dan zal daar bij de beoordeling van deze toets rekening mee moeten worden gehouden. De onregelmatigheid moet wel tijdens de toets zijn opgemerkt door leerlingen. Contactgeluiden van omringende lokalen worden niet gezien als onregelmatigheden. Het is aan de surveillant om factoren die van belang zijn meteen na afloop van de toets te melden bij de coördinator.

## 1.8 Benodigd materiaal bij toetsen

De leerling zorgt ervoor dat hij/zij het materiaal dat voor het maken van een toets nodig is bij zich heeft (pen, potlood, geodriehoek, 'grafische 'rekenmachine, Binas e.d.). Indien de docent bij het toetsen gebruik wil maken van materialen die buiten het gebruikelijke liggen, zoals bijvoorbeeld een mobiele telefoon of computer, dan is het de verantwoordelijkheid van de docent om ervoor te zorgen dat elke leerling toegang heeft tot dat materiaal.

- Toetsopgaven maakt de leerling met een blauwe of zwarte pen.
- Tekeningen/schetsen worden met potlood gemaakt.
- De school levert toetspapier aan.
- Het gebruik van (mobiele) devices is alleen toegestaan als de leerling hier recht op heeft volgens een zorgvoorschrift of als de docent dit expliciet als hulpmiddel wil inzetten voor de toets.

In andere gevallen wordt het gebruik of zichtbaarheid van devices , beschouwd als fraude. Zie voor mogelijke strafmaatregelen paragraaf 2.5.

## 1.9 Duur van toetsen

In de onderbouw moet het voor leerlingen mogelijk zijn om reguliere toetsen binnen een lesuur af te ronden waarbij er ook voor leerlingen met recht op extra tijd (een derde deel van de toetsduur) voldoende tijd is om de toets af te ronden. Dit betekent dat leerlingen met een groene kaart (met toetsfaciliteiten) extra tijd hebben of dat er vooraf aan leerlingen duidelijk wordt gemaakt welke opgaven niet gemaakt hoeven te worden.

In de bovenbouw kan de docent afwijkende afspraken maken met de klas.

## 2. Toetsen beoordelen en bespreken

### 2.1 Beoordeling

Alle toetsen en opdrachten worden beoordeeld met een cijfer tussen 1 en 10 of met beoordelingen in woorden, bijvoorbeeld goed of onvoldoende (of de Engelstalige equivalenten).

De beoordelingscriteria stelt de docent voorafgaand aan de afname van een toets vast en maakt deze vooraf aan de kandidaat bekend. Over de normering worden sectiebrede afspraken gemaakt. Bij werkstukken worden de leerlingen vooraf geïnformeerd over de beoordelingscriteria, aan welke normen het moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en welke sancties er staan op het te laat of niet inleveren ervan.

### 2.2 Termijn nakijken en inzage toets

Van de docent mag worden verwacht dat hij toetsen en overhoringen zo snel mogelijk nakijkt en in elk geval binnen een termijn van 10 werkdagen. Hiervan kan worden afgeweken als zich bijzondere omstandigheden voordoen, dit ter beoordeling van de betrokken coördinator. Voor het nakijken van PTA-opdrachten staat een termijn van 15 werkdagen. Bij hele grote opdrachten kan hier in overleg met de coördinator van worden afgeweken.

De cijfers moeten, na het maken van de toets, binnen een termijn van 3 werkweken in Magister zijn ingevoerd.

Overhoringen en toetsen moeten zijn nabesproken voordat een toets over dezelfde stof of stof die voortborduurde op de getoetste stof wordt gegeven.

Elke toets wordt door de docent zo snel mogelijk nabesproken en aan leerlingen wordt altijd de mogelijkheid geboden om de opgaven, antwoorden en normering in te zien. Bij voorkeur krijgt de leerling de opgaven mee naar huis om optimale lering uit het gemaakte werk te genereren.

*Het eventueel niet meegeven van opgaven van toetsen e.d. gebeurt om de volgende redenen:*

- Het streven om van jaar tot jaar goed vergelijkbare werken te geven waardoor kwaliteitsbewaking beter mogelijk is;
- sommige toetsen behoren integraal bij de methode en worden ieder jaar opnieuw gegeven;
- het gevaar, dat er een "opgavencircuit" ontstaat waardoor bepaalde toetsen hun waarde verliezen.

Opgaven van schriftelijke examens worden nooit mee naar huis gegeven.

Om in gevallen waarin de opgaven niet meegegeven worden naar huis, het toch mogelijk te maken dat een leerling met ouder of andere hulp het werk zinvol kan nabespreken, geldt de volgende afspraak:

Betrokkene (ouder/verzorger of hulp) doet een verzoek aan de docent tot inzage in de opgaven. De docent bespreekt samen met de ouder/verzorger of hulp, de wijze waarop inzage verkregen wordt. Komen betrokkenen niet tot een overeenstemming, dan biedt de coördinator uitkomst door de gelegenheid te geven op een afgesproken tijdstip de opgaven al dan niet samen met de leerling in te zien.



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 zijn of haar coördinator. Deze onderzoekt de kwestie, hoort de leerling en stelt vervolgens samen met de docent het cijfer vast.

### **2.3 Niet gemaakte toetsen**

Indien een docent ziek is, wordt de repetitie zo mogelijk afgenomen door een andere docent. Is dit niet mogelijk, dan bepaalt de docent een nieuwe datum en laat dat de leerlingen zo spoedig mogelijk weten.

Als een leerling een toets heeft gemist, bepaalt de docent wanneer deze moet worden ingehaald. De leerling en docent maken een afspraak en deze is bindend. De docent houdt rekening met het maximum aantal toetsen per dag. Een leerling krijgt totdat de toets is ingehaald een 'Inh' in Magister. Wanneer blijkt dat hij ten onrechte afwezig was, verandert dit cijfer in een 1. De Inh blijft staan totdat de toets is ingehaald. Het gemiste werk moet binnen 10 werkdagen gemaakt worden tenzij er zwaarwegende omstandigheden zijn die maken dat de toets uitgesteld kan worden of niet gemaakt hoeft te worden. Na schooltijd zijn 3 inhaaluren per week beschikbaar om gemiste toetsen in te halen.

Leerlingen kunnen geen eindrapport krijgen waarbij een Inh medebepalend is.

Indien een leerling ook bij de inhaaltoets ziek is, dan blijft bovenstaande procedure van kracht.

Wanneer een leerling onder schooltijd ziek wordt op de dag van een (inhaal)toets of praktische opdracht, dan meldt de leerling zich voor het naar huis gaan ziek bij een coördinator

### **2.4. Niet tijdig inleveren van opdrachten en werkstukken**

Een leerling moet een praktische opdracht of werkstuk op de door de vakdocent vastgestelde datum inleveren.

1. Indien dit niet gebeurt, wordt er direct door de vakdocent naar huis gebeld om de ouders op de hoogte te stellen.
2. De leerling moet op school aan het PO werken totdat het in orde is. De uiterste termijn hiervoor is een week.
3. Afwijkingen hiervan kan leiden tot puntenaftrek.
4. Mocht na een week nog steeds niets ingeleverd zijn, dan krijgt de coördinator hierover van de vakdocent bericht en neemt de coördinator contact op met thuis. De coördinator maakt afspraken met de leerling om na schooltijd de opdracht alsnog af te ronden.
5. Blijft een leerling zitten dan wordt een PO doorgaans opnieuw gemaakt (uitzondering mogelijk bij PTA-onderdelen). Voor gezakte leerlingen is dit in overleg met de docent.
6. Indien na deze stappen het PO toch niet wordt ingeleverd, is het niet mogelijk te worden bevorderd.
7. Een PO wordt persoonlijk bij de vakdocent ingeleverd en de leerling krijgt hiervoor een ontvangstbevestiging. De opdracht mag dus niet door een andere docent aangenomen worden en in het postvakje van de vakdocent worden gelegd.

Deadlines van opdrachten mogen alleen met toestemming van de coördinator worden verschoven.

## 2.5. Onregelmatigheden bij toetsen en overhoringen

Indien een leerling zich schuldig maakt of heeft gemaakt aan een onregelmatigheid tijdens het maken van een toets of overhoring (spijbelen, praten tijdens de toets, spieken en afkijken), stelt de docent de ouders hiervan op de hoogte. De docent bepaalt, eventueel in overleg met de coördinator, een passende strafmaatregel, afhankelijk van de overtreding. Mogelijke maatregelen zijn:

- toekenning van het cijfer 1 (alleen nadat de leerling door docent en coördinator is gehoord)
- puntenaftrek
- het zo snel mogelijk laten overmaken van de toets (met of zonder puntenaftrek, afhankelijk van mogelijke andere strafmaatregelen).

Een leerling kan beroep aantekenen tegen een maatregel bij de coördinator. In het geval dat deze betrokken is geweest bij het besluit van de docent, kan de leerling zich tot de conrector wenden. Deze onderzoekt de kwestie, hoort de leerling en stelt vervolgens samen met de docent het cijfer vast

## 2.6 Gedrag geen invloed op cijfer

Ongewenst gedrag van de leerling, anders dan wat bij “onregelmatigheden” wordt genoemd, is niet van invloed op de becijfering van ingeleverd werk. Gewenst gedrag extra belonen met plusjes, bonuspunten enz., is niet toegestaan behalve bij PO's waar bijzondere vaardigheden zoals 'samenwerken' onderdeel van het cijfer kunnen zijn.

## 2.7. Frauderegeling ten aanzien van het maken van werkstukken

Als fraude wordt o.a. aangemerkt:

- Overschrijven van delen van anderen of uit naslagwerken, al dan niet elektronisch zonder dat bronnen vermeld worden en de suggestie gewekt wordt, dat het om eigen werk gaat;
- Inleveren van het werk van anderen;
- Het laten voorkomen dat wel aan de opdracht voldaan is, terwijl dat niet het geval is (bijv. bewust het vermelden van een foutief aantal gebruikte woorden bij een schrijfoopdracht).

Maatregelen die genomen kunnen worden zijn onder meer:

- toekenning van het cijfer 1
- puntenaftrek
- het laten overmaken van de opdracht (met of zonder puntenaftrek, afhankelijk van mogelijke andere strafmaatregelen).

Beroep kan worden aangetekend bij de conrector. Deze onderzoekt de kwestie, hoort de leerling en stelt vervolgens samen met de docent het cijfer vast

## **2.8 Herkansingen en termijn van bezwaar maken tegen cijfer**

In principe zijn toetsen niet te herkansen. Bij verschil van inzicht over de voorbereiding op de toets tijdens de lessen en door de docent of over de kwaliteit van de toets, dient eerst een oplossing te worden gezocht met de docent. Indien leerling en/of ouder hier niet uitkomen, kan een verzoek tot herkansing of een klacht worden ingediend bij de coördinator. Dit dient binnen 10 dagen na het bespreken van de toets te gebeuren. De coördinator beslist nadat deze partijen heeft gehoord of de klacht/verzoek gegrond wordt verklaard.

Voor schoolexamens gelden afwijkende bepalingen, opgenomen in het examenreglement.

### **3. Kwaliteitscriteria voor de toetsen**

#### **3.1 Kwaliteitsborging toetsen: OBIT en overleg**

Om de kwaliteit van toetsen te kunnen waarborgen, is als hulpmiddel een Toetswijzer opgesteld (zie bijlage) waarin de criteria zijn opgenomen waaraan een kwalitatief goede toets moet voldoen. Een toets wordt, daar waar mogelijk, ingedeeld volgens de elementen van OBIT:

- Onthouden
- Begrijpen
- Integreren
- Toepassen

Daarnaast vindt, indien mogelijk, bij de totstandkoming van de toets afstemming plaats met een of meerdere vakcollega's.

#### **3.2 Analyse toetsen door docent**

Bij de evaluatie van de toetscijfers door de docent wordt de volgende richtlijn gehanteerd: de toets is correct als 70% van de score van die klas tussen de 5,0 en 8,0 ligt. Indien dit niet het geval is, is het aan de docent om een analyse te maken van mogelijke oorzaken voor de afwijking.

#### **3.3 Lay-out en leesbaarheid van de toetsen**

Elke toets wordt opgemaakt in het lettertype Arial met als standaardgrootte 12. Dit is conform landelijke aanbevelingen voor geschikte lettertypes voor dyslecten.

#### **3.4 Aandacht voor taal**

Het taalgebruik in toetsen dient afgestemd te zijn op het niveau van de leerling. Van de leerling wordt verwacht dat hij in toepasselijke taal antwoorden formuleert en hierbij let op spelling en interpunctie.

Door middel van het Taalteken kan de docent aangeven dat bij het nakijken ook op taalaspecten zal worden gelet zoals zinsbouw, interpunctie e.d. (nader te specificeren door docent). De beoordeling hiervan kan enigermate meetellen in de beoordeling van de toets.



#### 4. Bijlage: Toetswijzer

	check
<b>Validiteit</b>	
<b>Gebruik taxonomie</b> Sluit de toets aan bij het niveau van de leerling (reproductie, inzicht, toepassen)?	
<b>Onthouden</b> • benoemen, beschrijven, aanwijzen, stappen aangeven	
<b>Begrijpen</b> • uitleggen, voorbeelden geven, een verklaring geven, berekenen	
<b>Integreren</b> • vergelijken, gegevens koppelen, voorspellen, beoordelen, beargumenteren	
<b>Toepassen</b> • creëren, ontwerpen, bewijzen, conclusies aangeven, onderzoeken	
<b>Inhoud</b> Meet de toets wat hij dient te toetsen?	
• sluiten de vraagvormen in de toets aan bij het niveau van de leerling en de leerinhoud (open/gesloten/meerkeuze)?	
• gaat de toets over de opgegeven stof?	
• is eerder opgegeven stof nodig om de toets te kunnen maken?	
• heeft de leerling voldoende kunnen oefenen om de toets te kunnen maken?	
• is de leerling bekend met het soort vaardigheden dat wordt getoetst?	
<b>Voorspelbaarheid</b>	
• de toets ligt in lijn met vorige toetsen en toekomstige toetsen	
• de vragen zijn helder en duidelijk geformuleerd	
• de vragen zijn wel/niet multi-interpretabel	
• de toets bevat geen strikvragen	

<b><i>Puntentoekening</i></b>	
• voor leerlingen duidelijk aangegeven	
• totaal aantal punten per vraag aangegeven	
• eventueel deelscores	
• bevat een puntenwaardering die overeenkomt met de inhoud van de vraag en de verhouding tussen de vragen.	
<b><i>Lay-out overzichtelijk</i></b>	
• in Arial 12	
• voldoende witregels	
• bronnen	
<b>Taalteken opgenomen</b>	
<b>Antwoordmodel aanwezig</b>	
• uitgewerkt per opdracht	