



Toetsprotocol Het Lyceum Rotterdam

Dit toetsprotocol vervangt alle voorgaande versies.

De webversie is definitieve versie

Voorblad	blz. 1
Inhoudsopgave	blz. 2
1 TOETSEN	blz. 3
1.1 Aantal toetsen en wegingen	blz. 4
1.2 Het opgeven van toetsen in Magister	blz. 4
1.3 Inhalen van toetsen (A,B,C)	blz. 6
1.4 Materiaal	blz. 7
1.5 Tijdpad per soort toets	blz. 7
1.6 Toetsen corrigeren en bespreken	blz. 7
1.7 Kwaliteitscriteria voor toetsen	blz. 8
1.8 Duur toetsen in de toetsweek (A)	blz. 9
1.9 Het aantal toetsen per dag, per week en per jaar	blz. 9
1.10 Het einde van een toets	blz. 9
2 RAPPORTEN	
2.1 Rapportuitreiking en reflectie	blz. 10
2.2 Overleggen	blz. 10
3 Schoolexamens en het Centraal Examen	blz. 10
4 Afspraken ten behoeve van dyslectische leerlingen en andere leerlingen die recht hebben op extra tijd bij toetsen	blz. 11
5 Plagiaat	blz. 12
6 Fraude	blz. 13
7 Medeplichtigheid	blz. 13
8 Melding	blz. 13
9 Onvoorzien	blz. 13

BIJLAGE

Instructies toetsweek (t.b.v. personeel)

1 Toetsen

Als een leerling een toets maakt, willen we de vakkennis en de aan dat vakonderdeel gekoppelde vaardigheden toetsen. Dat betekent dat er geen onrust moet zijn over de regels en afspraken. Daarom zijn de rechten en plichten van leerlingen en docenten in dit toetsprotocol omschreven.

De doelen van dit toetsprotocol zijn:

- duidelijkheid te geven over wat er van de leerlingen wordt verwacht bij het maken van toetsen;
- duidelijkheid geven over wat er van de docenten wordt verwacht bij het opgeven, maken en nakijken van toetsen.

Onder toetsen wordt in dit protocol verstaan: alle opdrachten waarvoor een cijfer wordt gegeven dat meetelt voor het rapport:

- Proefwerken en luistertoetsen;
- Overhoringen (s.o.'s);
- Praktijktoetsen (bijvoorbeeld presentaties)
- Werkstukken (PO's en werkstukken)

Dit toetsprotocol heeft betrekking op de toetsen in een toetsweek, maar ook op de toetsen die gedurende het gehele schooljaar worden afgenomen.

Formatieve toetsen (waarvoor geen cijfer wordt gegeven) worden in dit protocol niet als toets gezien.

1.1 Aantal toetsen en wegenen

Klas	Aantal toetsen per dag/ week/ jaar	Aantal toetsweken
h/v 1	*	Drie toetsweken per schooljaar: - Toetsweek 1 in de tweede lesweek na de herfstvakantie - Toetsweek 2 na de voorjaarsvakantie - Toetsweek 3 aan het einde van het schooljaar
h/v 2	*	
h/v 3 & vwo 3	*	
havo 4 & vwo 4	*	
vwo 5	*	
havo 5 & vwo 6	Zie PTA	Drie schoolexamens (SE): - SE 1 in de tweede lesweek na de herfstvakantie - SE 2 in de tweede week na de kerstvakantie - SE 3 na de voorjaarsvakantie Daarnaast ook herkansingsweek en centraal eindexamen (CE).

(*) zie hoofdstuk 2 Rapporten

	So's	Proefwerken	Werkstukken	Presentaties en mondelinge overhoringen
Weging	1	2 of 3	1 of 2 of 3	1 of 2 of 3

Als een sectie wil afwijken van bovengenoemde wegingen, dan dient de desbetreffende sectie een verzoek in te dienen bij de directie, die daarover beslist.

Voor de volgende toetsvormen worden cijfers ingevoerd in magister:

- Proefwerken
- Schriftelijke overhoringen
- Mondelinge overhoringen
- Presentaties
- Werkstukken
- Practicumverslagen

In de vijf schooldagen voorafgaand aan de toetsweek mogen geen proefwerken en/of presentaties en/of mondelinge overhoringen afgenomen worden en geen inlevermomenten voor werkstukken gepland staan.

De maandag na een vakantie van minimaal een week mogen geen proefwerken en/of presentaties en/of mondelinge overhoringen afgenomen worden en geen inlevermomenten voor werkstukken gepland staan.

1.2 Het opgeven van toetsen in Magister

Huiswerk, proefwerken, schriftelijke overhoringen en in te leveren werk worden als zodanig gemarkeerd, door de docent in de Magisteragenda opgenomen. De te leren stof of het te maken huiswerk, bijvoorbeeld voor een werkstuk, dient altijd bijtijds in Magister te worden opgegeven. Zie verder 1.4. De leerling is er zelf verantwoordelijk voor dat hij de opgegeven toets in zijn agenda noteert.

A. Proefwerken en luistertoetsen (buiten de toetsweken)

1. Het opgeven van proefwerken/luistertoetsen:

- De datum, inhoud en toegestane hulpmiddelen van schriftelijke proefwerken en luistertoetsen moeten minimaal vijf schooldagen van tevoren worden opgegeven (in de agenda's en in Magister) en worden opgenomen in de studieplanner.
- Bij afwezigheid van de docent door onvoorziene omstandigheden kan het proefwerk of de luistertoets verplaatst worden waarbij het mogelijk is dat er meer dan het in dit protocol beschreven maximum aantal toetsen per dag en/of per week plaatsvindt (zie paragraaf 1.9 van dit protocol). Dit is een uitzonderlijk geval.

2. Voorbereiding en vraagstelling van proefwerken/luistertoetsen:

- De stof van de proefwerken wordt in de lessen voorafgaand aan het proefwerk voorbereid.
- De docent mag proefwerkvragen maken die betrekking hebben op leerstof die al eerder behandeld en getoetst is. Voorkennis wordt als bekend verondersteld. Er mag geen leerstof getoetst worden die nog niet behandeld is.

3. Nakijken van proefwerken:

- De docent dient de gemaakte proefwerken binnen tien schooldagen nagekeken te hebben.
- Binnen tien schooldagen na afname van de toets moet een cijfer in Magister genoteerd staan. Alleen met toestemming van de directie mag hiervan afgeweken worden.

B. Schriftelijke overhoringen en huiswerkoverhoringen

1. Het opgeven van overhoringen:

- Een schriftelijke overhoring of huiswerkoverhoring hoeft niet per definitie vooraf opgegeven te worden.
- Als een overhoring wordt opgegeven, worden ook de toegestane hulpmiddelen opgegeven bijvoorbeeld grafische rekenmachine, formuleboek, woordenboeken etc.

2. Voorbereiding en vraagstelling van de overhoringen:

- De stof van de overhoringen wordt in de lessen voorafgaand aan de toets voorbereid.
- De docent mag vragen maken die betrekking hebben op leerstof die al eerder behandeld en getoetst is. Er mag geen leerstof die nog niet behandeld is overhoord worden.

3. Nakijken van overhoringen:

- De docent dient de gemaakte overhoringen binnen tien schooldagen nagekeken te hebben.
- Overhoringen moeten zijn nabesproken voordat een proefwerk/luistertoets over deze stof wordt gegeven.
- Cijfers worden binnen vijf schooldagen na het nakijken gemeld in Magister, dit geldt ook voor het gemaakte inhaalwerk. Tevens wordt de getoetste stof en de weging vermeld in Magister.

C. Praktijktoetsen

1. Het opgeven van praktijktoetsen:

- De manier waarop praktijktoetsen worden opgegeven is per vaksectie geregeld; dit moet aan het begin van het schooljaar aan de leerlingen meegedeeld worden.
- Als de praktijktoets wordt opgegeven, worden ook de toegestane hulpmiddelen opgegeven. Behalve bij afwezigheid van een docent wordt er niet afgeweken van de vastgestelde toetsdatum.

2. Voorbereiding en vraagstelling van praktijktoetsen:

- De praktijktoetsen worden in de lessen voorafgaand aan de toets voorbereid.
- De docent mag praktijktoetsopdrachten maken die betrekking hebben op lesstof die al eerder behandeld en getoetst is. Voorkennis wordt als bekend verondersteld.

3. Nakijken van praktijktoetsen:

- De docent dient de gemaakte praktijktoetsen binnen tien schooldagen nagekeken te hebben.
- Cijfers worden binnen vijf schooldagen na het nakijken gemeld in Magister, dit geldt ook voor het gemaakte inhaalwerk. Tevens wordt de getoetste stof en de weging vermeld in Magister.

D. werkstukken

1. Het opgeven van werkstukken:

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.

2. Voorbereiding en vraagstelling van werkstukken:

- De docent bepaalt of een werkstuk al dan niet tijdens de les gemaakt mag worden.

3. Nakijken van werkstukken:

- De docent zorgt ervoor dat de gemaakte werkstukken binnen een van te voren afgesproken periode nagekeken worden.
- Cijfers worden binnen vijf schooldagen na het nakijken gemeld in Magister. Tevens wordt ook de getoetste stof en weging vermeld in Magister.

1.3 Inhalen van toetsen (A,B,C)

- Als een leerling geoorloofd een toets gemist heeft, kan hij bij de verzuimcoördinator een verzoek indienen voor een inhaalbaarheid.
- Per schooljaar kan een leerling maximaal drie keer een inhaalbriefje voor toetsen krijgen. Mocht een leerling vaker dan driemaal een inhaalbriefje nodig hebben, dan dienen de ouders een verzoek om af te wijken van deze regel in bij de leerlingcoördinator van het desbetreffende leerjaar. In samenspraak met de ouders kan worden besloten tot meer dan drie inhaalbriefjes.
- Dit dient de leerling te regelen **direct** na terugkomst op school.
- Het inhalen van het proefwerk moet binnen twee lesweken na terugkomst gebeurd zijn.
- De leerling gaat naar zijn docent die dan afsprekt op welke dag en tijd de toets wordt ingehaald. Voor een schriftelijke overhoring (s.o.) kan een docent besluiten dat deze niet ingehaald hoeft te worden. Indien de overhoring wel moet worden ingehaald, maakt de leerling de eerstvolgende les dat hij of zij op school is, een afspraak om de gemiste toets in te halen. Het inhalen gebeurt dan binnen tien schooldagen.
- Indien de leerling op het inhaalmoment ongeoorloofd afwezig is, verspeelt hij/zij daarmee het recht op inhalen en is de docent gerechtigd het cijfer 1 voor die toets te geven.
- Indien een leerling niet tijdig de toets inhaalt, is de docent gerechtigd het cijfer 1 voor die toets te geven.

Inhalen van werkstukken (D):

- Indien de leerling door ziekte afwezig is geweest, levert de leerling de eerstvolgende les dat de leerling weer op school is het werkstuk in. In overleg met de docent kan het werkstuk digitaal ingeleverd worden.
- Als een leerling afwezig is tijdens lessen waarin een werkstuk wordt gemaakt, maakt de leerling de eerstvolgende les een afspraak met de docent wat te doen.

1.4 Materiaal

- 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, e.d.)
- Toetsopgaven maakt de leerling met een blauwe of zwarte pen.
- Tekeningen/schetsen worden met potlood gemaakt.
- De school levert toetspapier aan.

1.5 Tijdpad per soort toets

De leerling maakt de toets op het opgegeven moment, tenzij er omstandigheden zijn waardoor de leerling is verhinderd. In het geval van bijzondere omstandigheden dient een ouder/verzorger van de leerling de school (de verzuimcoördinator) **voorafgaand** aan het toetsmoment telefonisch op de hoogte te stellen van deze bijzondere omstandigheid.

1.6 Toetsen corrigeren en bespreken

Toetsen (A en B) worden altijd binnen tien werkdagen na afname van de toets gecorrigeerd en moet een cijfer in Magister genoteerd staan. Alleen met toestemming van de directie mag hiervan afgeweken worden. Toetsen (A en B) worden altijd nabesproken in de klas, wanneer iedereen de toets heeft gemaakt. De normering moet helder zijn voor de leerlingen. Leerlingen krijgen hun werk en de bijbehorende opgaven ter inzage met een antwoordmodel, nadat het werk is nagekeken.

De docent bepaalt of de opgaven van proefwerken en schriftelijke overhoringen al dan niet worden meegegeven aan de leerling. Dit moet binnen drie lesweken nadat het werk gemaakt is gebeuren. Wanneer de docent besluit de opgaven en de overhoring niet mee te geven, heeft dat als redenen:

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

Om in gevallen waarin de opgaven niet meegegeven worden naar huis, het toch mogelijk te maken dat een leerling met ouder/verzorger 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 teamleider uitkomst. Dit kan bijvoorbeeld door de gelegenheid te geven op een afgesproken tijdstip de opgaven al dan niet samen met de leerling in te zien.

1.7 Kwaliteitscriteria voor toetsen

Alle toetsen van Het Lyceum Rotterdam worden samengesteld en binnen de vaksectie geëvalueerd.

1. Doelstelling

- Een toets koppelt een beoordeling aan de prestatie van de leerling.
- De beoordeling van de toets geeft een goed beeld van de mate waarin een leerling zich de afgesproken leerdoelen eigen heeft gemaakt.

2. Uitgangspunten

- De docent die de toets maakt, is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de toets.

3. Klachten

- Klachten over een toets, van een leerling of surveillant, worden door de teamleider getoetst aan het protocol. Bij herhaling van gegronde klachten kan de schoolleiding de betreffende docent verplichten de toetsen voorafgaand aan het toetsmoment te laten controleren. Deze controle gebeurt middels de checklist.

Algemene criteria

1. Een valide toets:

- is een toets die meet, wat de maker wil meten;
- dekt de eindtermen voldoende en is daarmee representatief voor de toetsstof;
- houdt rekening met de elementen: reproductie, toepassing en inzicht;
- bevat vragen op het vereiste beheersingsniveau.

2. Een betrouwbare / transparante toets

- heeft een heldere instructie, een vraag bevat alle relevante informatie nodig voor beantwoording;
- bevat geen strikvragen;
- heeft een overzichtelijke lay-out;
 - o opeenvolgende nummering
 - o duidelijke/leesbare bronnen
 - o vragen en bronnen moeten gelijktijdig kunnen worden bekeken
 - o mocht de toets meerdere pagina's bevatten, dan wordt of aan de onderkant 'z.o.z' of 'lees verder' vermeld, of op pagina 1 het totaal aantal vragen vermeld
 - o alle toetsen staan in lettertype Arial 12 en regelafstand 1,15 of 1,5. Dit zorgt ervoor dat leerlingen met dyslexie geen extra vergroting nodig hebben
 - o alle toetsen van de toetsweek worden opgemaakt in het toetsformat van de toetsweek (met het daarvoor dienende omslagblad)
 - o bevat vragen gesteld in heldere taal
 - o bevat voldoende vragen
 - o bevat bij voorkeur een puntenverdeling per vraag
 - o bevat bij voorkeur per onderdeel niet meer dan één vraag
 - o bevat per vraag verwijzingen naar bijlagen en bronnen.

3. Een objectieve toets

- geeft gelijke resultaten, ongeacht wie er beoordeelt;
- heeft duidelijke en volledige beoordelingscriteria.

4. Een gestandaardiseerde toets

- heeft voor alle kandidaten dezelfde opgaven en correctieregels;
- maakt het mogelijk de resultaten van kandidaten onderling te vergelijken;
- is per definitie een betrouwbare en objectieve toets.

1.8 Duur toetsen in de toetsweek (A)

- Klas 1 en 2: 45 minuten
- Klas 3: 60 minuten
- Klas 4 en hoger: minimaal 60 minuten, uit te breiden per half uur tot een maximum van 180 minuten.

1.9 Het aantal toetsen per dag, per week en per jaar

Per vak mogen er niet minder dan zes toetsen per jaar worden gegeven. Dit betreft het totaal van de toetsen die in de toetsweeken worden gegeven en de overige toetsen. Onder toetsen wordt hier verstaan: proefwerken en overhoringen (so's) en opdrachten die klassikaal worden gegeven en voor werkstukken waarvoor klassikaal opdracht is gegeven. Per vak wordt gestreefd naar een evenwichtige verdeling van de cijfers en gewichten over het jaar.

Voor alle klassen in de onderbouw geldt dat er niet meer dan één toets per dag en niet meer dan drie toetsen per week mogen worden gegeven. Onder toetsen wordt hier verstaan: proefwerken die klassikaal worden gegeven en het inleveren van werkstukken waarvoor eerder klassikaal opdracht is gegeven. Voor overhoringen (so's) en individuele praktijktoetsen (luistertoetsen of presentaties) geldt het bovengenoemde maximale aantal per dag en per week niet.

Voor alle klassen in de bovenbouw geldt dat er niet meer dan twee toetsen per dag en niet meer dan zes toetsen per week mogen worden gegeven. Onder toetsen wordt hier verstaan: proefwerken die klassikaal worden gegeven en het inleveren van werkstukken waarvoor eerder klassikaal opdracht is gegeven. Voor overhoringen (so's) en individuele praktijktoetsen (luistertoetsen of presentaties) geldt het bovengenoemde maximale aantal per dag en per week niet.

1.10 Het einde van een toets

- Bij een toets van 60 minuten blijft iedereen tot het einde;
- Bij een toets van 90 minuten blijft iedereen tot het einde;
- Bij een toets van 120 minuten mogen leerlingen die klaar zijn weg bij 90 en 105 minuten;
- Bij een toets van 150 minuten mogen leerlingen die klaar zijn weg bij 105, 120 en 135 minuten;
- Bij een toets van 180 minuten mogen leerlingen die klaar zijn weg bij 135, 150 en 165 minuten;

- Leerlingen mogen zich niet in de gangen ophouden;
- Het (compleet) inleveren van de gemaakte toetsen is de verantwoording van leerlingen en surveillanten. De surveillant controleert samen met de leerling of alles volledig is ingevuld en ingeleverd.

2 Rapporten

Gedurende het schooljaar wordt er voor iedere leerling op drie momenten een rapport opgesteld. Met uitzondering van de examenklassen is het eerste moment voor alle klassen na toetsweek 1, het tweede moment na toetsweek 2 en het derde moment is na toetsweek 3. Voor de examenklassen worden geen rapporten uitgereikt. Na SE1 vindt er wel een ouder-mentor-leerlinggesprek plaats.

2.1 Rapportuitreiking en reflectie

Het **1^e rapport** wordt door de leerling met zijn ouders afgehaald op school bij de mentor. De leerling reflecteert door middel van een reflectieformulier en een presentatie op zijn behaalde resultaten. Hieruit volgt een concreet plan van aanpak.

Het **2^e rapport** wordt door de leerling met zijn ouders afgehaald op school bij de mentor of kan door de mentor aan de leerling worden meegegeven. Het reflectieformulier wordt besproken met de mentor. Het plan van aanpak wordt zo nodig bijgesteld.

Het **3^e rapport** wordt door de mentor uitgereikt aan de leerling. Wanneer er bijzonderheden zijn met betrekking tot de overgang van de leerling, dan worden de ouders door de mentor en teamleider voor een gesprek op school uitgenodigd of wordt een telefonische afspraak gemaakt.

Wanneer de resultaten daartoe aanleiding geven, kan de mentor de ouders en de leerling tussendoor uitnodigen voor een gesprek. Ook de ouders kunnen hiertoe het initiatief nemen.

2.2 Overleggen

Elke rapportperiode wordt er vergaderd over het functioneren en de cijfers van leerlingen. Ook hiervan wordt een verslag gemaakt en dit verslag wordt in Magister ingevoerd. Ook de verslagen van de oudergesprekken zijn terug te vinden in Magister.

3 Schoolexamens en het Centraal Examen

Alle regels en afspraken rondom SE's en CE's zijn terug te lezen in het Programma van Toetsing en Afsluiting per leerjaar.

4 Afspraken ten behoeve van dyslectische leerlingen en andere leerlingen die recht hebben op extra tijd bij toetsen

Alle toetsen dienen een overzichtelijke lay-out te hebben en geleverd te worden in lettertype Arial, grootte 12, regelafstand 1,15 of 1,5.

Een leerling die recht heeft op extra tijd, krijgt 20% meer tijd dan de overige leerlingen met een maximum van een half uur. Als een docent de hele klas extra tijd geeft, omdat de toets moeilijk of lang is, dan krijgt de leerling daarna nog 20% extra.

Toetsen tijdens de toetsweek

Leerlingen die extra tijd krijgen, maken hun toetsen in een ander toetslokaal dan de rest van de klas. De toetsen voor deze leerlingen moeten daarom in een aparte omslag ingeleverd worden. Daarop moet zowel de oorspronkelijke toetsduur, als de aangepaste duur vermeld worden. Op de toetsomslag waar de toetsen voor de rest van de klas in gestopt worden, moet vermeld worden welke leerlingen de toetsen in een apart lokaal maken. Op deze manier kunnen de surveillanten goed controleren of iedereen aanwezig is.

Dyslectische leerlingen en overige leerlingen die recht hebben op tijdverlenging

Dyslectische leerlingen en overige leerlingen die recht hebben op tijdverlenging hebben, naast extra tijd, ook recht op hulpmiddelen, een andere wijze van toetsen en/of een aangepaste normering. Tijdens de schoolexamens en het centraal examen moet de normering echter voor alle leerlingen hetzelfde zijn. Er mag dus geen rekening gehouden worden met dyslexie bij het vaststellen en meetellen van spelfouten. Tot en met de voorexamenklas mag de school dat wel doen.

In de onderbouw worden spelfouten minder zwaar aangerekend en zo mogelijk wordt mondeling getoetst.

In de bovenbouw maken de leerlingen toetsen waarbij spelling een rol speelt (bijvoorbeeld schrijfopdrachten bij Engels en Nederlands) op de computer. Er mag dan gebruik worden gemaakt van de spellingcontrole. De leerling geeft, zodra de docent de toets opgeeft, aan dat hij van een computer gebruik wil maken. De docent regelt dan dat er op tijd een laptop aanwezig is. De leerlingen maken de toetsen op een laptop (in de klas) of een vaste computer zonder internetverbinding. De leerling gebruikt een beveiligde omgeving om in te loggen. De docent print de gemaakte toets en laat de leerling controleren of het juiste document geprint is. De leerling zet een handtekening op de geprinte toets. De docent kijkt de toets volgens de normering die ook voor de rest van de klas gebruikt wordt, na. Tijdens toetsweken zitten de leerlingen die op een laptop werken in een apart lokaal. Zij maken de toets in een beveiligde omgeving (CSPE-tool).

Sommige dyslectische leerlingen hebben veel moeite met het lezen van grote stukken tekst. Als hulpmiddel kunnen zij het programma L2S gebruiken. De school beschikt over een licentie voor dit programma. Het programma is geïnstalleerd op laptops en alle vaste computers (behalve de Apple-computers). Dit hulpmiddel wordt aangeboden bij het maken van toetsen. Als een leerling hiervoor in aanmerking komt, worden alle docenten door de remedial teacher hierover ingelicht. De leerling geeft, zodra de toets door de docent wordt opgegeven, aan dat hij L2S wil gebruiken. De docent regelt dan dat er op tijd een laptop klaarstaat. De leerling kan de antwoorden gewoon op papier schrijven, maar ook op de computer maken. In dat geval worden de resultaten opgeslagen in de

CSPE-tool en bij de docent ingeleverd. Ook eindexamens kunnen met behulp van dit programma gemaakt worden. De leerling moet dan wel goed met het programma overweg kunnen. De inspectie stelt als eis dat de leerling ook al in het voorexamenjaar toetsen op deze wijze heeft gemaakt.

Vrijstelling tweede moderne vreemde taal

Voor een aantal dyslectische leerlingen is het volgen van Frans en/of Duits een groot probleem. Zij moeten hier extreem veel tijd in steken en vaak zijn de resultaten dan nog erg mager. De school krijgt regelmatig het verzoek of het mogelijk is vrijstelling te regelen voor één van deze talen.

In de onderbouw van havo/vwo is het niet toegestaan vrijstelling te verlenen. Er is een mogelijkheid een aanpassing te doen. Er zijn geen eindtermen voor de vakken Frans en Duits in de onderbouw. Er kan dus besloten worden deze leerlingen voor één van de genoemde talen een aangepast programma te laten volgen. Deze leerlingen volgen de lessen niet, maar krijgen per rapportperiode een vervangende opdracht. Of een leerling hiervoor in aanmerking komt, wordt in overleg met de mentor, ouders, leerling, vakdocent en remedial teacher door de directie besloten.

In de bovenbouw havo speelt het probleem niet, omdat een leerling niet verplicht is een tweede vreemde taal te kiezen.

In de bovenbouw vwo kan, op grond van dyslexie, vrijstelling verleend worden. De leerling kiest dan een ander vak met dezelfde studielast.

Voor Engels en/of Nederlands kan geen vrijstelling verleend worden.

5 Plagiaat

Onder plagiaat wordt in dit protocol verstaan/kan worden verstaan:

- het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
- het presenteren als eigen werk of eigen gedachten van de structuur dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden, zelfs indien een verwijzing naar andere auteurs is opgenomen;
- het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat letterlijk of bijna letterlijk citaten in het werk werden opgenomen, zelfs indien met een correcte bronvermelding;
- het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
- het overnemen van (delen van) mediabestanden of andere bronnen, modellen en andere schema's van anderen zonder verwijzing en zodoende laten doorgaan voor eigen werk;
- het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere opleidingsonderdelen zonder bronvermelding;
- het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk;
- het indienen van werkstukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die – al dan niet tegen betaling – door iemand anders zijn geschreven;
- het gezamenlijk maken en apart inleveren van werk dat als individuele opdracht is opgegeven.

Afhankelijk van de concrete omstandigheden van het geval kunnen ook andere gedragingen als plagiaat worden aangemerkt. De school kan gebruik maken van gespecialiseerde plagiaatdetectie software om plagiaat vast te stellen.

6 Fraude

Onder fraude wordt verstaan:

- het gebruik van hulpmiddelen. Tijdens toetsen en tentamens zijn hulpmiddelen niet toegestaan, tenzij dit uitdrukkelijk anders is bepaald;
- tijdens toetsen en tentamens afkijken of, binnen of buiten de toetsruimte, uitwisselen van informatie;
- zich tijdens toetsen en tentamens uitgeven voor iemand anders;
- zich tijdens toetsen en tentamens door iemand anders laten vertegenwoordigen;
- zich voor de datum of het tijdstip waarop toetsen ten tentamens plaatsvinden, in het bezit stellen van de opgaven van het desbetreffende tentamen.

Afhankelijk van de concrete omstandigheden van het geval kunnen ook andere gedragingen als fraude worden aangemerkt. Het vermoeden van fraude kan zowel voor, tijdens als na afloop van een tentamen worden vastgesteld. Dit laatste kan onder meer het geval zijn als bij correctie blijkt dat een groot deel van de gegeven antwoorden – waaronder foutieve antwoorden – bij twee of meer studenten – nagenoeg – identiek zijn.

7 Medeplichtigheid

Ingeval van fraude en/of plagiaat kunnen – behalve de dader – ook medeplichtigen worden bestraft . Van medeplichtigheid is in ieder geval sprake indien het overnemen van werk van medestudenten gebeurt met toestemming en/of medewerking van de medestudent.

Indien in een gezamenlijk werkstuk door een van de auteurs plagiaat wordt gepleegd zijn de andere auteurs medeplichtig aan plagiaat, indien zij hadden kunnen of moeten weten dat plagiaat werd gepleegd.

8 Melding

Bij het vermoeden van fraude of plagiaat bij schoolexamens of centraal examens zal de docent onmiddellijk melding doen bij de directie / examencommissie.

Bij toetsen en schriftelijke overhoringen zal de docent naar eigen oordeel handelen – waarbij bij een vastgestelde overtreding een zwaar onvoldoende cijfer normaal gesproken de sanctie zal zijn. De leerling kan hiertegen bezwaar aantekenen bij de schoolleiding.

9 Onvoorzien

In gevallen waarin dit protocol niet voorziet of van onbillijkheid beslist de rector.



Bijlage bij Toetsprotocol HLR

1 Instructies toetsweek:

- Na uitreiking toetsweekrooster kan er niet meer geschoven worden met de toetsen
- Er zijn altijd twee reservesurveillanten aanwezig, de bedoeling is dat je het hele uur dat je reserve bent oproepbaar blijft. Je meldt je bij de administratie aan het begin van het toetsuur met de vraag of je nodig bent en laat weten waar je tijdens het uur bereikbaar bent.
- De surveillanten staan in rood (in het toetsrooster) aangegeven. Kijk goed wanneer je moet surveilleren en of je niet dubbel ingeroosterd staat.
- Een surveillant is minimaal tien minuten voor aanvang van de toets in het betreffende lokaal.
- Bij SE's en CE's zijn de surveillanten **minimaal twintig minuten** voor aanvang van het examen in de examenzaal. De eindexamenkandidaten zijn een kwartier van tevoren aanwezig.
- Duur toetsen: klas 1, 2 en 3: maximaal 60 minuten
 klas 4 en hoger: minimaal 60 minuten uit te breiden per half uur tot een maximum van 180 minuten
- Examenzaal: kapel of gymzaal
- Dyslexielokaal: A11/kapel/B30
- Overige lokalen

- Overige instructies:

- Je vindt de toetsen bij de verzuimcoördinator of bij de administratie (examens liggen in de kluis)
- De mentoren van de onderbouw surveilleren zoveel mogelijk bij hun onderbouwklas.
- Het bestand met het toetsrooster is opgebouwd uit tabbladen, per tabblad vind je een jaarlaag. Op het laatste tabblad staat een lijst met reservesurveillanten en surveillanten voor het extratijdlokaal.
- Er zijn altijd twee reservesurveillanten aanwezig, de bedoeling is dat je het hele uur dat je reserve bent oproepbaar blijft. Je meldt je bij de administratie aan het begin van het uur met de vraag of je nodig bent en laat weten waar je tijdens het uur te bereiken bent.
- Lees op de voorbladen goed door welke hulpmiddelen zijn toegestaan en welke niet.
- Tijdens de toets mogen leerlingen **niet naar de wc**.

- Het einde van een toets

-
- Bij een toets van 60 minuten blijft iedereen tot het einde;
- Bij een toets van 90 minuten blijft iedereen tot het einde;
- Bij een toets van 120 minuten mogen leerlingen die klaar zijn weg bij 90 en 105 minuten;
- Bij een toets van 150 minuten mogen leerlingen die klaar zijn weg bij 105, 120 en 135 minuten;
- Bij een toets van 180 minuten mogen leerlingen die klaar zijn weg bij 135, 150 en 165 minuten;
- Leerlingen mogen zich niet in de gangen ophouden;
- Het (compleet) inleveren van de gemaakte toetsen is de verantwoording van leerlingen en surveillanten. De surveillant controleert samen met de leerling of alles volledig is ingevuld en ingeleverd.

