

AFSPRAKEN ORGANISATIE TOETSWEKEN VOOR LEERLINGEN* VANAF NOV. 2023

Inleiding

In dit document lees je vanaf pagina 3 alle details van de afspraken die gelden bij de organisatie van toetsweken. Er staat beschreven waar je voor, tijdens en na de toets rekening mee moet houden. Je leest ook over hoe er gesurveilleerd wordt en waar surveillanten zich aan dienen te houden.

Ook staat beschreven hoe betrokkenen dienen te handelen als een leerling verhinderd is, ziek wordt, te laat komt of mogelijk fraude pleegt.

De belangrijkste voor jou geldende afspraken zijn samengevat op pagina 2 van dit document. Deze samenvatting hangt ook in de toetsruimtes.

SAMENVATTING AFSPRAKEN LEERLINGEN TOETSWEKEN

Toetsruimtes & tijden

- In je Magisteragenda lees je in welke toetsruimte op school je de toets maakt.
- In de toetsruimte ligt een naamkaartje met examennummer op jouw plaats klaar.
- Je dient uiterlijk 15 minuten voor aanvang van de toets in de toetsruimte aanwezig te zijn.
- Je neemt toegestane hulpmiddelen* los (dus niet in etui of tas) mee de toetsruimte in.
- Niet toegestaan zijn: jassen, tassen, etuis, telefoons, horloges, draadloze koptelefoons, typex en/of correctielint en hoofdbedekking die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn.
- Je mag na toestemming van de surveillant de toetsruimte op zijn vroegst 30 minuten na aanvang van de toets verlaten. De laatste 15 minuten van de toetstijd is dat niet toegestaan.
- LET OP: Rond de toetsruimtes (m.n. perron 2) mag je niet verblijven tijdens toetsen.

*Hulpmiddelen

- Je neemt altijd mee: schrijfgerei (blauw of zwart schrijvende pen), geodriehoek/liniaal, vlakgom, passer, markeerstift.
- Je neemt eventueel mee: woordenboek(en) en/of (grafische) rekenmachine (surveillant bepaalt wat toegestaan is o.b.v. de informatie op de toetsenvelop).
- Binas, atlas en laptop worden door de school verstrekt bij toetsen waar deze is toegestaan.
- Je kunt vooraf aan een toets eventueel nog een laptop ophalen in A003 (ICT, naast HVHA) als je daarmee wilt werken en die niet voor je is klaargezet.
- Grafische rekenmachines zijn alleen toegestaan bij wiskunde voor havo en vwo. Deze dien je voor binnenkomst NIET in examenstand te hebben gezet.

Faciliteiten bij een toets

- Dyslectische leerlingen kunnen de tekst op de laptop vergroten of eventueel laten voorlezen. Zorg dat je zelf weet hoe het voorleesprogramma werkt.
- Op je naamkaartje staan jouw faciliteiten vermeld. Als je recht hebt op extra faciliteiten, neem je ook zelf je faciliteitenkaart mee.

Gebruik laptop bij een toets

- Vooral HVHD en HVHF zijn ingericht voor laptopgebruik. Doorgaans zul je daar zijn geplaatst als je een laptop gebruikt. Je kunt vooraf aan een toets een laptop ophalen in A003 (ICT, naast HVHA) als je daarmee wilt werken. Wanneer je de toets voor laat lezen, gebruik je de USB-stick die in de toetsenvelop zit. Wanneer een toets door iedereen op de laptop wordt gemaakt worden de laptops al in het lokaal klaargezet.
- Je neemt je eigen 'oortjes' mee. Deze dienen bedraad te zijn.
- Wanneer je een laptop gebruikt, sla je regelmatig je uitwerkingen op onder 'documenten'.
- Als je klaar bent, print je je werk uit. Dit werk wordt door een surveillant naar jou gebracht. Het werk is dan voorzien van een paraaf van de systeembeheerder.

Het inleveren van je toets

- Het gemaakte werk leg je omgekeerd op de rechter bovenhoek van je tafel.
- Je naam en examennummer zijn ingevuld op elk ingeleverd blad.
- Er is geschreven met pen en dus niet met potlood. Een uitzondering hierop vormt het tekenen van grafieken.
- Alle ingeleverde bladen zijn rechtsboven op het papier als volgt genummerd: 1 van 5, 2 van 5, enz. Losse bladen worden aan elkaar geniet.
- Geprint werk wordt door de gangsurveillant bij de printer per pagina voorzien van een paraaf. Je voorziet zelf ook iedere pagina van een paraaf.

Verhinderd (ziek) voor een toets

- Jouw ouder/verzorger neemt op **iedere dag** van verhindering zo snel mogelijk telefonisch contact op met school. Via de magister app ziekmelden is dus **niet** de bedoeling.
- De manager onderwijs belt dezelfde dag met de ouder/verzorger om te spreken over de verhindering en de gevolgen daarvan.

Te laat komen bij een toets

- Tijdens het uitdelen van toetsen word je niet toegelaten in toetsruimte.
- Tot maximaal 30 minuten na aanvang van de toets word je in de toetsruimte toegelaten, maar krijg je geen extra tijd.

- Wanneer je later dan 30 minuten na aanvang van de toets arriveert, word je niet meer toegelaten in de toetsruimte en dien je je te melden bij de manager onderwijs.

VOORAFGAAND AAN DE TOETS

Kandidaten dienen uiterlijk 15 minuten voor aanvang van een toets aanwezig te zijn in de toetsruimte volgens het rooster in Magister. Zij krijgen een plaats toegewezen in de toetsruimte. Op iedere tafel ligt een naamkaartje met examenummer. Kandidaten moeten op de aangewezen plek gaan zitten.

Voorafgaand aan de start van de toets wordt van de surveillant verwacht dat hij/zij de volgende werkzaamheden verricht:

1. Ophalen van de toetsenvelop bij de leerlingenbalie

2. Proces verbaal tekenen

Dit gebeurt direct bij het betreden van de toetsruimte, rechtsonder op het proces-verbaal.

3. Controleren van de staat van de toetsruimte

Denk aan een werkende klok in het zicht van de kandidaten en afleidende zaken die mogelijke problemen kunnen vormen. Draai indien nodig ook de zonneschermen naar beneden en zet de ramen open of airco aan. Indien een ruimte niet op orde is, graag direct melden bij de toetsweekcoördinator.

4. Klaar leggen van toetspapier; lijntjes, ruitjes, kladpapier

- a. Door de school gewaarmerkt ruitjespapier wordt uitgedeeld bij toetsen wiskunde, natuurkunde en scheikunde.
- b. Door de school gewaarmerkt lijntjespapier wordt bij de overige vakken uitgedeeld.
- c. Door de school gewaarmerkt kladpapier (blanco A4 vel) wordt uitgedeeld bij alle toetsen.

5. Klaarleggen en controleren van de naamkaartjes van de kandidaten i.s.m. toetsweekcoördinator

6. Eventueel klaarleggen van Binassen en atlassen

Toegepaste hulpmiddelen staan op de toetsenvelop vermeld.

7. Bij binnenkomst van de kandidaten, controleren van hulpmiddelen

Woordenboeken

Bij binnenkomst bladert de surveillant het woordenboek door en controleert of er geen briefjes, notities of markeringen zijn aangebracht.

Rekenmachines

De leerling zorgt er zelf voor dat de rekenmachine NIET in examenstand staat. Bij binnenkomst controleert de surveillant dat grafische rekenmachines NIET in examenstand staan:

- lampje op bovenkant rekenmachine brandt niet
- in het scherm is bovenin een grijze balk zichtbaar

Wanneer aangegeven is dat iedereen zijn grafische rekenmachine in examenstand mag zetten (leerlingen hebben hier ervaring mee, dus weten doorgaans hoe dit werkt*), vindt controle plaats:

- lampje op bovenkant rekenmachine brandt
- in het scherm is bovenin een oranje balk zichtbaar

**vanuit de uitstand zet je de rekenmachine aan door tegelijk de volgende knoppen in te duwen: 'enter', '+' en 'on'*

7. Controleren of alle kandidaten aanwezig zijn

Afwezige kandidaten worden vermeld op het proces verbaal, evenals kandidaten die te laat bij de toets verschijnen. De toetsweekcoördinator loopt de toetsruimtes langs en controleert de absenties.

Wanneer een kandidaat absent is, maar niet in dat bestand vermeld staat, voegt de toetsweekcoördinator deze direct aan het bestand toe en verwittigt hij de manager onderwijs.

TIJDENS DE TOETS

Bij de printer in HVHE is een extra surveillant aanwezig voor calamiteiten en om te printen. Surveillanten starten de toets in het lokaal zelf op tijd op.

1. Binnenkomst kandidaten

Jassen, tassen, horloges, etuis en telefoons mogen de toetsruimte niet in en moeten op de gang blijven. De kandidaat haalt dus al zijn/haar benodigde spullen uit zijn/haar tas voordat hij/zij de toetsruimte ingaat. De surveillant vraagt dit aan de kandidaat als deze de toetsruimte binnen komt.

Indien kandidaten gebruik maken van een daisy-cd voor audio ondersteuning dienen kandidaten zelf oortjes mee te nemen. Deze moeten bedraad zijn, draadloos is niet toegestaan.

2. Hulpmiddelen

Kandidaten hebben het volgende op hun tafel klaarliggen:

Altijd: schrijfgerei (blauw of zwart schrijvende pen), geodriehoek/liniaal, vlakgom, passer, markeerstift.

Eventueel: woordenboek(en), (grafische) rekenmachine, Binas, atlas en/of laptop.

Binas of atlas wordt door de school verstrekt bij toetsen waar deze is toegestaan.

Leerlingen die van een laptop gebruik mogen maken, worden zoveel mogelijk in HVHD of HVHF ingedeeld. De leerling moet zelf een laptop in A003 (ICT) ophalen, voordat de toets start.

Ook de toetsen die alle leerlingen op een laptop maken, worden zoveel mogelijk die lokalen afgenomen. Voor deze toetsen worden de laptops al klaargezet.

Niet toegestaan zijn horloges, draadloze koptelefoons, typex en/of correctielint en hoofdbedekking* die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn. Deze middelen mogen de toetsruimte ook niet in.

**Hoofdbedekking: conform model Leerlingenstatuut OMO, hoofdstuk III, artikel 18.*

3. Toetsen uitdelen

Wanneer de toetsopgaven worden uitgedeeld, dient het stil te zijn in de toetsruimte. Een minuut voor aanvang van de toets geeft een surveillant de kandidaten opdracht om te controleren of de toets compleet en correct is (aantal pagina's, opgaven, bijlagen). De kandidaten vouwen opgaven na controle weer dicht en mogen het werk weer openvouwen wanneer daarvoor het sein wordt gegeven.

Bij toetsen wiskunde wordt bij de start van de zitting aangegeven dat de grafische rekenmachines in examenstand dienen te worden gezet. Vervolgens controleren de aanwezige surveillanten of dit bij elke kandidaat waar dit van toepassing op is, ook is gebeurd.

4. Na de opstart van de toets

De surveillanten wordt verzocht zo min mogelijk te lopen en zeker niet onderling te gaan praten. De surveillanten mogen geen andere werkzaamheden verrichten tijdens de surveillance.

5. Toiletbezoek kandidaat

Bij toiletbezoek van een kandidaat moet de surveillant die op de gang staat mee (tot bij de deur). Er dient tijdens de zitting steeds minimaal één surveillant in de toetsruimte aanwezig te blijven. Er mogen geen (inhoudelijke) gesprekken over de toets worden gevoerd tussen de kandidaat en de surveillant (dus ook niet "hoe gaat het" of leerling geruststellen/bemoedigen).

6. Werken op de laptop (voornamelijk in HVHD of HVHF)

Kandidaten die hun werk maken op een laptop moeten het werk regelmatig opslaan op de laptop onder 'documenten'. Wanneer zij klaar zijn, moeten zij het werk printen door de op het netwerk aangesloten printer. De surveillant op de gang brengt het geprinte werk naar de leerling. De geprinte versie wordt door de kandidaat voorzien van bladzij nummering volgens notatiesysteem 1 van ..; 2 van ..; 3 van ..; enz. Iedere pagina wordt ondertekend en ingeleverd. De kandidaat blijft op zijn plaats zitten totdat alle papieren ondertekend zijn. Pas als de kandidaat alles ondertekend heeft, mag hij/zij de laptop afsluiten.

7. Verlaten van de toetsruimte na afronden van de toets

De eerste 30 en laatste 15 minuten mag niemand de toetsruimte verlaten. Aan het eind vertrekken alle kandidaten tegelijk nadat al het werk is gecontroleerd en ingenomen. Tijdens de toets mogen kandidaten geen kladpapier mee buiten de toetsruimte nemen.

8. Leerlingen met extra tijd voor toetsen

Voor leerlingen die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 30 minuten voor schoolexamens met een tijdsduur langer dan 60 minuten. Voor schoolexamens van 60 minuten of minder geldt een tijdverlening van 15 minuten. Let op het noteren van de exacte tijd van verlaten van de toetsruimte op het proces-verbaal.

9. Aandachtspunten bij de inname van het gemaakte werk

- Het gemaakte werk ligt omgekeerd op de rechter bovenhoek van de tafel.
- Naam en examenummer zijn ingevuld op elk ingeleverd blad.
- Er is geschreven met pen en dus niet met potlood. Een uitzondering hierop vormt het tekenen van grafieken.
- Alle ingeleverde bladen zijn rechtsboven op het papier als volgt genummerd: 1 van 5, 2 van 5, enzovoorts.
- Losse bladen worden aan elkaar geniet.
- Alle opgaven zijn gemaakt (let op dat mogelijk geen laatste blaadje of bijlage vergeten is).
- Geprint werk wordt door de gangsurveillant bij de printer per pagina voorzien van een paraaf. De leerling voorziet ook iedere pagina van een paraaf.

Voor de surveillant: 10. Proces verbaal invullen

- Noteer bij het innemen van het gemaakte werk het tijdstip van vertrek van de individuele kandidaat op het proces-verbaal onder 'vertrektijd'.
- Noteer linksonder op het proces-verbaal de namen van de surveillanten die het werk hebben ingenomen en gecontroleerd.
- Geef op het proces-verbaal aan wanneer de zitting gesloten is. Dit is het moment waarop al het werk van de kandidaten is ingenomen.

NA DE TOETS

Toetsen afleveren

De surveillant stopt de envelop met toetsen in het postvak van de expert die de toetsen zal nakijken

Proces-verbaal afleveren

De surveillant levert het proces-verbaal in bij de leerlingenbalie alwaar het in een daartoe bestemde bewaarmap wordt gestopt.

Kaartjes met examenummer

Waarschijnlijk heeft de toetsweekcoördinator deze al tijdens de toets opgehaald. Zo niet, dan deze graag inleveren bij de leerlingenbalie.

INSTRUCTIES VOOR DE CORRECTIE

De expert heeft tien werkdagen de tijd om de toetsen na te kijken en de resultaten met de kandidaten te delen.

De leerlingen zien de nagekeken toetsen in op een door de expert georganiseerd moment.

PTA toetsen worden gearchiveerd. Lever antwoordbladen op papier na inzage door de leerlingen de envelop met toetsen in bij de leerlingenbalie. Daar wordt gecontroleerd of het werk is ingeleverd. Ingeleverd werk wordt opgeslagen in het archief. Het is dus niet de bedoeling dat de expert de PTA toetsen in eigen beheer bewaart.

PROTOCOLLEN VERHINDERING, ZIEK, TE LAAT EN FRAUDE

Protocol verhindering

- Een ouder/verzorger neemt op iedere dag van verhindering zo snel mogelijk telefonisch contact op met de school. De manager onderwijs belt dezelfde dag met de verhinderde kandidaat (of ouder/verzorger).
- De manager onderwijs hoort de kandidaat en/of ouder/verzorger en stelt vast of de genoemde reden een al dan niet geldige reden is voor verhindering.
- De manager onderwijs maakt melding van verhindering op het proces verbaal.
- De manager onderwijs informeert de kandidaat en/of ouder/verzorger over de consequentie (het inhalen van een toets en gevolg voor herkansing) van de verhindering.

Protocol ziek worden tijdens een toets

- De surveillant maakt melding bij de toetsweekcoördinator van het onwel/ziek worden van een kandidaat.
- De surveillant maakt melding van het ziek worden op het proces verbaal.
- De toetsweekcoördinator overlegt met de kandidaat over de vraag of deze de toets kan voortzetten.
- Wanneer de kandidaat de toets later op de dag kan voortzetten, dient de kandidaat in quarantaine te worden gehouden.
- Wanneer dat niet lukt, verzoekt de toetsweekcoördinator de examencommissie (in geval van PTA) of expert (in geval van PTO) om de toets ongeldig te verklaren. De kandidaat kan dan de toets inhalen.
- In geval van PTA informeert de examencommissie de kandidaat over de wijze waarop de toets zal worden afgerond.

Protocol te laat komen bij een toets

- Tijdens het uitdelen worden geen kandidaten toegelaten in toetsruimte. Wanneer alle toetsen zijn uitgedeeld, mogen de kandidaten die later waren pas de toetsruimte in en naar hun plek.
- Tot maximaal 30 minuten na aanvang van de zitting wordt de kandidaat in de toetsruimte toegelaten, maar krijgt geen extra tijd.
- De surveillant maakt melding van het te laat komen op het proces verbaal.
- Wanneer een kandidaat later dan 30 minuten na aanvang van de zitting arriveert, wordt de kandidaat niet meer toegelaten in de toetsruimte en dient deze zich te melden bij de manager onderwijs.
- De manager onderwijs beslist of er sprake is van te laat komen of verhindering met geldige reden.
- De manager onderwijs informeert de kandidaat en/of ouder/verzorger over de consequenties van het te laat komen.

Protocol fraude

- Indien een surveillant waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis zonder dat andere kandidaten hier hinder van ondervinden.
- De kandidaat wordt in staat gesteld om het werk af te maken.
- De kandidaat krijgt een nieuw antwoordblad. Het oorspronkelijke blad wordt ingenomen met een melding van fraude hierop aangetekend.
- De surveillant maakt van het geconstateerde een melding op het proces-verbaal.
- Uiterlijk direct na afloop van de toets wordt de manager onderwijs van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De manager onderwijs stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord en in geval van een PTA de examencommissie in de besluitvorming wordt meegenomen.
- Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de in geval van een PTA de rector een beslissing betreffende de daadwerkelijke fraude en de eventueel te nemen maatregelen. In geval van een PTO is dit de expert die de toets zal nakijken.
- In geval van een PTA worden de kandidaat en diens ouders/verzorgers schriftelijk van de beslissing in kennis gesteld en gewezen op de beroepsmogelijkheid.
- In geval van een PTA stelt de rector de inspectie op de hoogte van de beslissing.