



Toetsprotocol Antoniuscollege Gouda

Inhoud

Inleiding	3
1: Algemene bepalingen.....	4
1.1 Toetsweken	4
1.2 Toets- en examencommissie	4
2. Wanneer toetsen?	5
2.1 Algemeen.....	5
2.2 Opgeven van proefwerken, schriftelijke overhoringen en vaardigheidstoetsen.....	6
2.3 Opgeven van werkstukken, verslagen en praktische opdrachten	6
2.4 Opgeven van mondelinge overhoringen	7
2.5 Verantwoordelijkheden.....	7
2.6 Als het fout gaat	7
3: Het samenstellen van toetsen.....	8
3.1 Algemeen.....	8
3.2 Als het fout gaat	8
4: Het afnemen van toetsen	9
4.1 Algemeen.....	9
4.2 Verantwoordelijkheden.....	10
4.3 Als het fout gaat	11
4.3.1 De docent is afwezig.....	11
4.3.2 De leerling is afwezig.	11
4.3.3 De docent is de toets vergeten	11
4.3.4 De leerling pleegt fraude	12
4.4 Inleveren van een werkstuk/verslag	12
4.5 Het gebruik van AI	13
5: Het nakijken van toetsen.....	13
5.1 Algemeen.....	13
5.2 Als het fout gaat	14
6: Het inzien van toetsen.....	14
6.1 Algemeen.....	14
6.2 Als het fout gaat	14

Inleiding

Dit toetsprotocol heeft betrekking op de gang van zaken ten aanzien van voortgangstoetsen in de onderbouw en de bovenbouw. Naast voortgangstoetsen worden er in de bovenbouw schoolexamens en centrale examens afgenomen. Het protocol voor schoolexamens en centrale examens is vastgelegd in het examenreglement van Carmel en de aanvullende examenreglementen voor havo en vwo (ACG) en voor vmbo (AMXL).

Het toetsprotocol is opgesteld aan de hand van het toetsbeleid van Carmelcollege Gouda en “best practices” van de afgelopen jaren. Het doel van het toetsbeleid en -protocol is de processen rond het toetsen van de leerlingen vast te leggen, zodat;

- Het cijfer van een toets of gemiddelde van alle toetsen aan het eind van het jaar een goede afspiegeling is van de capaciteiten van de leerling;
- Het cijfer van een toets of gemiddelde van alle toetsen in een klas het leerproces van de klas weergeeft;
- Het hele proces van toetsen duidelijk en transparant is voor leerlingen, docenten en ouders.
- De kwaliteit van de toetsen een goede voorspellende waarde heeft voor een goede determinatie in klas 1 en soms 2, de overgang en uiteindelijk examenresultaten.

Dit toetsprotocol is een levend document. Het is geschreven voor de huidige situatie wat betreft toetsen en organisatie, maar het is mogelijk dat er zich situaties zullen voordoen waarin dit toetsprotocol niet voorziet. In deze gevallen ligt de beslissingsbevoegdheid bij de locatiedirecteur. Het toetsprotocol zal daarna met inachtneming van de inspraakprocedures worden aangepast.

Dit protocol is geschreven voor het ACG (Antoniuscollege Gouda) en heeft betrekking op alle toetsen.

Voor zaken en toetsen gerelateerd aan het examen geldt een examenreglement. Het examenreglement gaat boven het toetsprotocol.

1: Algemene bepalingen

De term 'Toets' is heel breed en kan bestaan uit het volgende:

Wat?	Hoeveel stof?	Hoe lang van tevoren opgeven?	Hoe lang voordat het nagekeken moet zijn?	TTO-naam
Proefwerk/ Repetitie /SE-toets	Een grotere hoeveelheid zoals één of meer hoofdstukken.	Minimaal 5 schooldagen	10 schooldagen	Big test
Schriftelijke Overhoring (SO)*	Een kleinere hoeveelheid zoals een paar paragrafen.	Minimaal 5 schooldagen	10 schooldagen	Small test
Vaardigheidstoets	Onbepaald	Minimaal 5 schooldagen	10 schooldagen (toelichting paragraaf 5)	Skill test
Verslag/werkstuk / praktische opdracht?	Onbepaald	In verhouding met de gevraagde werklust.	15 schooldagen	Report, paper.
Mondelinge overhoring	Onbepaald	Minimaal 5 schooldagen	Zie paragraaf 5: Nakijken van de toets	Oral test
Handelingsdeel te beoordelen met O, V of G	Onbepaald	Minimaal 5 schooldagen	Zie paragraaf 5: Nakijken van de toets	Oral test

* in klas 1 en 2 kunnen er ook onverwachte overhoringen worden afgenomen.

Basisvaardigheidstoetsen zijn methode-onafhankelijk en schetsen veelal een breder beeld over de capaciteiten en vaardigheden van leerlingen. De ERK-toetsen zijn vakspecifiek voor de talen en gelden als normale toetsen.

Formatief handelen is een integraal onderdeel van ons leerproces, maar wordt niet als toetsen beschouwd.

1.1 Toetsweken

Ieder leerjaar m.u.v. de examenklassen kent vier toetsweken. De examenklassen kennen drie toetsweken. Tijdens deze toetsweken worden geen reguliere lessen gegeven in de respectievelijke jaarlagen. Periode 1 eindigt na de eerste toetsweek, periode 2 eindigt na de tweede toetsweek, etc. Het eerste semester eindigt na de tweede toetsweek.

1.2 Toets- en examencommissie

Wij hebben een toets- en examencommissie die zich buigt over de kwaliteit van het schoolexamen, maar ook over de kwaliteit van andere toetsen binnen de school. Wij verwachten immers van al onze toetsen dat zij van goede kwaliteit zijn.

Onze toets- en examencommissie draagt o.a. zorg voor de controle op de kwaliteit van toetsing en het vaststellen van het programma van toetsing en afsluiting (PTA) voor de schoolexamens in de

bovenbouw. Alle schoolexamentoetsen liggen vast in het PTA. De toets- en examencommissie houdt ook toezicht op het toepassen van het toetsprotocol en het examenreglement.

De vaksecties stellen het programma van toetsing in de onderbouw (PTO) en de bovenbouw (PTB) vast. In het PTO en het PTB staan alle toetsen die meetellen voor het voortgangsdossier en het rapportcijfer. De secties leggen met PTO en PTB doorlopende leerlijnen vast en kunnen die hiermee controleren en bijstellen.

2. Wanneer toetsen?

2.1 Algemeen

2.1.1 Elk vak (m.u.v. ckv, maatschappijleer, 1 uurs vakken en praktijkvakken) moet in elke toetsweek een toets afnemen.

Per semester moeten er minimaal drie toetsen worden afgenomen (waarvan dus twee in toetsweken).

2.1.2 Ieder vak kent een minimum en maximum aantal toetsen per jaar. Hiervoor tellen de toetsen in de toetsweek ook mee. Dit is bepaald aan de hand van het aantal uren dat een vak geeft per week per semester. Hier kan niet van worden afgeweken, tenzij er incidenteel een bijzondere omstandigheid is. De teamleider besluit hierover in overleg met de sectie.

	1-uurs vak	2-uurs vak	3-uurs vak	4-uurs vak of meer
Minimum per semester	3	3	3	3
Maximum per semester	3	4	5	5

2.1.3: Voor klas 1, 2 en 3 geldt: er mogen buiten toetsweken niet meer dan twee proefwerken per week gegeven worden. Daarnaast mogen er maximaal twee kleine toetsen(SO's) worden gegeven. In totaal mogen er niet meer dan vier toetsen per week zijn buiten toetsweken. Voor klas 4,5 en 6 geldt: Buiten toetsweken mogen er niet meer dan vier toetsen per week worden gegeven.

2.1.4 Een volgende toets over dezelfde of aansluitende stof mag niet gegeven worden voordat de voorgaande toets is besproken.

2.1.5 Op de eerste lesdag na een vakantie die een week of langer heeft geduurd mogen geen toetsen worden gegeven tenzij dit in overeenstemming met de klas is gedaan.

2.1.6 Na een avondactiviteit van een leerjaar (na 17.00 uur) mag de dag erna geen toets worden gegeven, tenzij er een weekend tussen zit.

2.1.7 In de week voor de toetsweek mogen geen toetsen worden gegeven, met uitzondering van praktische opdrachten en handelingsdelen.

2.2 Opgeven van proefwerken, schriftelijke overhoringen en vaardigheidstoetsen

- 2.2.1 De docent geeft minimaal 5 schooldagen van tevoren in de klas de toets op.
- 2.2.2 De docent vermeldt de te leren stof op Somtoday.
- 2.2.3 Op Somtoday geeft de docent de weging aan.
- 2.2.4 Waar mogelijk geeft de docent voor een vaardigheidstoets een indicatie van het niveau van de vaardigheid, bijvoorbeeld een soortgelijke tekst uit het boek, woordenlijst die is geleerd of oefeningen die in de klas zijn gedaan.

2.3 Opgeven van werkstukken, verslagen en praktische opdrachten

- 2.3.1 Werkstukken/verslagen (ook van praktische opdrachten) worden op een termijn van tevoren opgegeven die in verhouding staat tot de hoeveelheid werk/tijd die van de leerling wordt verlangd.
- 2.3.2 De deadline voor het werkstuk/verslag staat duidelijk in Somtoday.
- 2.3.3 De docent geeft de weging aan in Somtoday.
- 2.3.4 De docent vermeldt op Somtoday, aan welke eisen het werkstuk/verslag moet voldoen. Hierbij kan worden verwezen naar stof in het boek of een losse instructie (ook via Somtoday) maar dit moet specifiek gebeuren.
- 2.3.5 De docent toont in een rubric aan wat er van een leerling wordt verwacht en hoe het cijfer tot stand komt. De rubric blijft beschikbaar gedurende de gehele tijd dat de leerlingen aan het werkstuk/verslag werken.
- 2.3.6 De docent geeft aan op welke wijze het werkstuk/verslag moet worden ingeleverd. Digitaal inleveren gebeurt altijd via Teams. De docent bepaalt het bestandsformat.
- 2.3.7 Het is voor leerlingen van tevoren duidelijk hoe het werkstuk wordt beoordeeld. Indien de beoordeling uit deelbeoordelingen bestaat is dit van tevoren duidelijk zijn en is tevens duidelijk hoe elk onderdeel meeweegt.
- 2.3.8 Er is geen maximum aantal deadlines voor werkstukken/verslagen per dag of week. Wel dient de docent rekening te houden met de werkdruk op de leerlingen en de toetsen van andere vakken.
- 2.3.9 De leerlingen zijn op de hoogte gebracht van de sancties op het niet/te laat inleveren van het werk (zie paragraaf 4: Afnemen van toetsen).
- 2.3.10 De leerlingen zijn op de hoogte gebracht van de sancties als het werk niet aan de gestelde eisen voldoet.

2.4 Opgeven van mondelinge overhoringen

- 2.4.1 De docent geeft mondelinge overhoringen minimaal 5 schooldagen van tevoren op.
- 2.4.2 De docent geeft mondelinge overhoringen en de leerstof op via Somtoday.
- 2.4.3 Van eventuele vaardigheden moet op dat moment van de leerling logischerwijs kunnen worden verwacht dat ze die bezitten.

2.5 Verantwoordelijkheden

- 2.5.1 Het is de verantwoordelijkheid van de sectie dat de toetsen kwalitatief goed zijn. De kwaliteit van de toetsen wordt geborgd door de toets- en examencommissie.
- 2.5.2 Het is de verantwoordelijkheid van de docent dat de leerlingen goed worden voorbereid op de toets en dat de toetsstof duidelijk is gecommuniceerd.
- 2.5.3 Het is de verantwoordelijkheid van de docent om geen toetsen op te geven als daarmee het maximum aantal toetsen per week overschreden wordt of op momenten dat dit volgens het toetsprotocol niet is toegestaan. De docent kan het aantal en opgegeven toetsen terugvinden op Somtoday bij de studiewijzers onder het kopje werkdruk.
- 2.5.4 Het is de verantwoordelijkheid van de docent dat de toetsen op tijd en op de juiste wijze worden aangeleverd.
- 2.5.5 Het is de verantwoordelijkheid van de docent om de toets met de juiste benaming via Somtoday op te geven (Somtoday kent op dit moment: Toets, Grote toets en Inlevermoment)
- 2.5.6 Bij inleveren van een product (verslag/werkstuk) via Teams, moet de docent de plagiaatcontrole inschakelen.

2.6 Als het fout gaat

- 2.6.1 Toetsen die niet of te laat zijn opgegeven, kunnen in principe niet worden afgenomen. Wel kan de docent na overleg met de teamleider en na overleg met de klas tot een andere beslissing komen. Als er toch meer toetsen worden gegeven dan is toegestaan of als een toets wordt opgegeven op een moment dat dit niet is toegestaan, kan de leerling naar de mentor of teamleider stappen.
- 2.6.2 Als de docent niet bereikbaar is wanneer leerlingen aangeven dat een toets op een niet-toegestaan tijdstip is ingepland of als de toetsdruk in hun ogen te hoog is, kan de mentor worden aangesproken, als die niet beschikbaar is, de teamleider.
- 2.6.3 De teamleider, leerlingcoördinator of mentor kan in overleg met de vakdocenten besluiten om een toets uit te stellen.

3: Het samenstellen van toetsen

3.1 Algemeen

- 3.1.1 Voor het maken van toetsen geldt het 4-ogenprincipe. Elk proefwerk wordt door een collega in de sectie doorgenomen en op kwaliteitseisen beoordeeld zoals opgesteld in het toetsbeleid (toetsweb en toetsset) van de school voordat deze aan de leerlingen wordt gegeven. Voor toetsen anders dan het proefwerk wordt dit aangemoedigd.
- 3.1.2 De toetsen aan parallelklassen zijn gelijk in zwaarte, maar vanwege de verschillende afnamemomenten, hoeven ze niet identiek te zijn.
- 3.1.3 Er is een direct verband zijn tussen de kennis en vaardigheden die in de toets worden vereist en die de leerling tijdens de lessen en het huiswerk heeft aangeboden gekregen.
- 3.1.4 Als kennis en vaardigheden uit voorgaande hoofdstukken nodig zijn bij de toets, wordt dat op voorhand aan de leerlingen duidelijk gemaakt. Het moment daarvoor kan het begin van het schooljaar zijn.
- 3.1.5 Toetsvragen hebben een aanwijsbaar doel gekoppeld aan de vaardigheden of kennis die de leerlingen zich eigen hebben moeten maken.
- 3.1.6 De toets in zijn geheel draagt bij aan het beeld van het niveau van de leerling op dat moment.
- 3.1.7 De stof voor de toetsen komt exact overeen met wat er in het PTO en PTB is aangegeven. Eventuele wijzigingen dienen ruim van tevoren aan de leerlingen te zijn medegedeeld.
- 3.1.8 Een toets in een lesuur van 50 minuten duurt in principe maximaal 40 minuten met 20% tijdverlenging voor leerlingen die daar recht op hebben. In toetsweken duren toetsen 50 minuten of 100 minuten. Voor leerlingen met recht op extra tijd duren deze toetsen 60 respectievelijk 120 minuten. In toetsweken zijn geen uitzonderingen op deze tijden.
- 3.1.9 De docent is verantwoordelijk voor een passende toetslengte.

3.2 Als het fout gaat

Als leerlingen menen dat de toets op een van de bovenstaande eisen niet voldoet, kunnen zij dit bij de docent kenbaar maken. Als ze er met de docent niet uitkomen, kunnen ze zich wenden tot hun mentor. Als de mentor niet tot een oplossing kan komen, wendt deze zich tot de teamleider.

4: Het afnemen van toetsen

4.1 Algemeen

- 4.1.1 Buiten de toetsweken worden de toetsen tijdens het lesuur van het betreffende vak gegeven waarbij de docent of diens vervanger surveilleert. Voor de toetsweek geldt een ander protocol.
- 4.1.2 Als de toets in een ander lokaal dan het normale lokaal wordt gegeven, dient deze wijziging op Zermelo te zijn aangegeven.
- 4.1.3 De docent bepaalt waar de leerlingen in het lokaal mogen zitten tenzij vanuit het ondersteuningsteam bepaalde plaatsen worden aangegeven.
- 4.1.4 De leerlingen maken de toets op het door de school aangeleverde papier en gebruiken daarbij alleen de hulpmiddelen die door de docent zijn toegestaan. Informatie over de hulpmiddelen wordt in het PTO en PTB vermeld. Het schrijven dient met een blauwe balpen te gebeuren, het tekenen met potlood en eventueel kleurpotlood. Welke hulpmiddelen een leerling mag gebruiken, maakt de docent in ieder geval ook aan de leerlingen kenbaar. Dit kan aan het begin van het jaar zijn.
- 4.1.5 Indien een toets digitaal wordt afgenomen, gebeurt dat op de eigen laptop van de leerling, waarop de juiste proctoring software geïnstalleerd moet zijn.
- 4.1.6 Aan het eind van de toegestane tijd leveren de leerlingen alle papieren, dus ook het kladpapier, in. Het is niet toegestaan om aantekeningen o.i.d. mee naar huis te nemen, tenzij anders aangegeven door de docent.
- 4.1.7 De leerling is verantwoordelijk voor het inleveren van het gemaakte werk. Op elk antwoordblad of bijlage, schrijft de leerling: Voornaam, achternaam, klas, vak en docent. Verder wordt elk blad en elke bijlage genummerd met bij het volgnummer van het blad, het totaal aantal antwoordbladen of bijlagen.
- 4.1.8 Indien een leerling aanspraak kan maken op onderwijsondersteunende hulpmiddelen (faciliteiten), zoals laptop-gebruik, tijdverlenging, spraaksynthese, e.d., dienen leerling en ouders/verzorgers een verzoek in bij de mentor. De mentor legt het verzoek neer bij de ondersteuningscoördinator. Deze heeft maximaal tien werkdagen om te bepalen of en wanneer en onder welke voorwaarden een besluit kan worden genomen over de toekenning. Een leerling kan slechts gebruik maken van deze faciliteiten als het besluit tot toekenning minimaal 20 werkdagen voor toets of toetsweek genomen is.
Als uit het onderzoek blijkt dat een leerling inderdaad hiervoor in aanmerking komt, informeert de ondersteuningscoördinator de betreffende docenten. De toegekende faciliteiten worden vastgelegd in Somtoday.

Voor onvoorziene omstandigheden waarbij acuut al of niet tijdelijke faciliteiten moeten worden toegekend dienen leerling en ouders/verzorgers contact op te nemen met de mentor. Deze bespreekt dit met de ondersteuningscoördinator en het examenbureau om te kijken wat haalbaar is.
- 4.1.9 Er bestaat op het ACG een "dyslexieprotocol". Indien bij een leerling sprake is van dyslexie, gaat het afzonderlijke "dyslexieprotocol" tevens in werking.

4.1.10 Leerlingen die het recht hebben om de toets op een laptop te maken en minimaal één maand van tevoren hebben aangegeven van dat recht gebruik te willen maken:

- Dienen tijdens de toets hun faciliteitenkaart te kunnen tonen.
- Mogen gedwongen worden een laptop van school te gebruiken als de vereiste programma's en proctoring software niet op de eigen laptop beschikbaar zijn. Bij zwaarwegende redenen kan hiervan worden afgeweken, dit moet door het ondersteuningsteam zijn aangegeven.
- Kunnen door de docent op een plek in de klas worden gewezen zodat de docent kan zien wat op het scherm staat.
- Moeten hun werk aan het einde van de toets direct inleveren.
- Moeten minimaal één maand voor de toets met de docent overleggen of zij de toets wel of niet gaan maken op een laptop. Het initiatief hiervoor ligt bij de leerling.

4.1.11 Indien van te voren is aangegeven dat een toets digitaal wordt afgenomen, dan is de leerling verantwoordelijk voor het meebrengen van een opgeladen laptop. Dit geldt ook voor rekenmachines en andere hulpmiddelen. Indien een leerling geen (opgeladen) laptop meeneemt, kan de leerling de toets op dat moment niet maken en wordt de leerling naar een door de school te bepalen inhaalmoment verwezen. Dit geldt ook voor leerlingen die een laptop als faciliteit hebben.

4.2 Verantwoordelijkheden

4.2.1 De docent is verantwoordelijk voor:

- De tijdsbewaking; daarmee zorgt de docent ervoor dat leerlingen op tijd kunnen beginnen en in alle rust de toets kunnen afronden.
- Het aanleveren van papier om de toets op te maken.
- Het direct inleveren van het werk van leerlingen die op een laptop werken, bijvoorbeeld via een omgeving als Woots.
- Het faciliteren van andere toetsfaciliteiten als de leerling daar recht op heeft.

4.2.2 De leerlingen zijn verantwoordelijk voor:

- Het bij zich hebben van de juiste hulpmiddelen zoals pennen, potloden, geodriehoek, gradenboog, rekenmachine, binas, etc.
- Het op tijd aanwezig zijn. Leerlingen die te laat komen of aan het begin van de toets nog hulpmiddelen moeten halen hoeven niet in tijd te worden gecompenseerd.
- Het meebrengen van hun "faciliteitenkaart".

4.2.3 De medewerkers van het ondersteuningsteam zijn verantwoordelijk voor:

- Het verstrekken van een faciliteitenkaart aan leerlingen.
- Het beschikbaar maken en houden voor docenten van actuele informatie over de toetsfaciliteiten waar de leerling recht op heeft.

4.3 Als het fout gaat

4.3.1 De docent is afwezig.

Als de docent afwezig is, wordt de toets afgenomen door een collega die door de roostermakers wordt aangewezen. Als dat niet mogelijk of wenselijk is, wordt dat aan de leerlingen medegedeeld en schuift de toets in principe door naar de volgende les. In overleg met de leerlingen kan de docent een andere datum afspreken. De minimale tijd waarvoor een toets in Somtoday moet zijn opgegeven (zoals bedoeld in paragraaf 2: Opgeven van toetsen) geldt dan niet. De docent dient bij het doorschuiven van de toets rekening te houden met de al ingeplande toetsen van andere vakken.

4.3.2 De leerling is afwezig.

4.3.2.1 Als de leerling afwezig is, bij een toets buiten de toetsweek, melden ouders dit tijdig aan de school. Hiervoor wordt een werkwijze voorafgaand aan toetsweken gedeeld.

4.3.2.2 Als een leerling vlak voor afname van een toets ziek naar huis wil, legt de leerling dit eerst voor aan de medewerker van de leerlingbalie.

4.3.2.3 De docent noteert een sterretje/asterisk in de juiste cijferkolom op Somtoday.

4.3.2.4 Wanneer de leerling ongeoorloofd afwezig is bij de toets, geeft de docent dit aan bij de leerlingcoördinator en wordt er een 1,0 met toelichting ingevoerd. Deze toets kan niet ingehaald worden. Dit geldt ook voor een ongeoorloofde afwezigheid bij een inhaalmoment.

4.3.2.5 Wanneer de leerling geoorloofd afwezig is bij de toets, spreekt de leerling met de docent een datum af wanneer hij de toets inhaalt. Het initiatief hiervoor ligt bij de leerling. Als de leerling dit niet binnen 10 schooldagen doet, neemt de docent dit initiatief en maakt deze een afspraak om in te halen. Deze datum wordt zowel mondeling als digitaal gecommuniceerd, bij voorkeur via Teams.

Als een leerling bij deze tweede poging ook niet aanwezig is volgt er een derde kans. Voor de derde kans worden ouders op de hoogte gesteld door de vakdocent middels een mail. Indien de leerling geen gebruik maakt van de derde kans noteert de vakdocent na overleg met de teamleider het cijfer 1 voor het niet gemaakte werk na de derde kans dat het cijfer 1 blijft staan en telt volledig mee voor het rapportcijfer. (voor PTA onderdelen geldt het examenreglement). In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de teamleider.

4.3.2.6 Er kan worden besloten om SO's en mondelinge overhoringen niet in te halen. Het inhalen van proefwerken kan alleen achterwege worden gelaten als dit de toetsdruk op de leerling ten goede komt en de kennis en vaardigheden aantoonbaar op een volgende toets worden vereist. Hiervoor is toestemming van de leerlingcoördinator nodig.

4.3.2.7 Het inhalen van de toets gebeurt in principe op het toetsinhaaluur van het OLC tenzij de docent en leerling onderling een andere afspraak maken.

4.3.3 De docent is de toets vergeten

Als de docent de (inhaal)toets is vergeten of niet de juiste toets beschikbaar kan maken, moet er een nieuwe afspraak worden gemaakt. Het initiatief ligt bij de docent. Bij het maken van de afspraak wordt het nadeel voor de klas zoveel mogelijk beperkt door rekening te houden met andere door school geplande activiteiten of toetsmomenten. Het nieuwe toetsmoment wordt vastgelegd in de studiewijzer van Somtoday.

4.3.4 De leerling pleegt fraude

4.3.4.1 Fraude bij een toets omvat (maar is niet beperkt tot):

- Gebruik maken van niet toegestane hulpmiddelen zoals aantekeningen, boeken, spiekbriefjes, communicatiemiddelen en andere middelen of gedragingen die bedoeld zijn om onvoldoende kennis en vaardigheden te compenseren zonder dat de leerlingen hier recht op heeft. Het bewijs hiervan ligt niet bij de docent; een sterk vermoeden van het gebruik van de hulpmiddelen is voldoende.
- Op enige wijze communiceren met anderen tijdens de toets. Dit kan zowel aangevend als nemend zijn.
- Meewerken aan fraude zelfs als de leerling daar zelf geen profijt aan heeft.
- Andere leerlingen storen tijdens de toets zonder dat de leerling daar zelf profijt aan heeft.

4.3.4.2 In het geval dat de leerling fraude pleegt met hulpmiddelen kan de docent besluiten dit hulpmiddel in te nemen en aan de leerlingcoördinator te geven. Deze beslist dan of en wanneer de leerling dit hulpmiddel terugkrijgt.

4.3.4.3 In geval van fraude mag de docent in overleg met de leerlingcoördinator en teamleider een lager cijfer of een 1,0 noteren. In de toelichting in Somtoday, wordt vermeld, waarom het lagere cijfer of de 1,0 is ingevuld.

4.3.4.4 De docent geeft gevallen van fraude door aan de mentor. Wanneer er een 1,0 wordt genoteerd stelt de mentor de ouders op de hoogte.

4.4 Inleveren van een werkstuk/verslag

4.4.1 De docent heeft bij het opgeven van het werkstuk/verslag aangegeven aan welke eisen het werk moet voldoen en op welke wijze het moet worden ingeleverd. Er is van te voren een beoordelingsmodel zichtbaar terug te vinden voor de leerlingen.

4.4.2 Indien de docent aantoonbaar dat een ingeleverde (praktische) opdracht niet of niet uitsluitend het werk is van de betrokken leerling en waarbij samenwerken uitdrukkelijk niet was toegestaan, wordt dat aangemerkt als fraude. De docent legt dan in overleg met de leerlingcoördinator en teamleider een sanctie op door bijvoorbeeld een 1,0 te geven voor het gemaakte werk.

4.4.3 Bij werkstukken of praktische opdrachten bestaat het cijfer uit een inhoudelijk deel en een procesdeel. Wanneer het werkstuk of de praktische opdracht te laat wordt ingeleverd zonder geldige reden, vindt puntenaftrek plaats voor het procesgedeelte.

4.5 Het gebruik van AI

Bij werkstukken, verslagen, handelingsdelen en vaardigheidstoetsen gelden de volgende regels voor het gebruik van (generatieve) AI:

- De docent geeft per opdracht aan in hoeverre dit hulpmiddel gebruikt mag worden. Hierbij kan onder andere gedacht worden aan het aanleveren van de volledige prompts en antwoorden die de leerling gebruikt heeft en hoe de leerling daarmee omgegaan is.
- Het is nooit toegestaan om werk dat volledig door AI is ontwikkeld, in te leveren als eigen werk. Als dit wel gebeurt, wordt dit beschouwd als fraude.
- Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van werk waarbij het voor de docent mogelijk is om te beoordelen of de beoogde leerdoelen door de leerling zelf zijn behaald (te denken valt aan een logboek of een bijlage met een overzicht van welke hulpmiddelen waar zijn gebruikt).
- De leerling blijft volledig verantwoordelijk voor alles wat wordt ingeleverd.
- Bovenstaand artikel sluit aan bij de gedragscode gebruik AI door leerlingen, opgesteld door Stichting Carmelcollege:
<https://carmel.nl/Portals/0/Gedragscode%20AI%20Stichting%20Carmelcollege.pdf?ver=2IfPLRx8WUf1GtMfIHjRvw%3d%3d>
- Bij gerede twijfel over de originaliteit van het werk legt de docent de zaak voor aan de teamleider en wordt in overleg met de teamleider een passend besluit genomen.

5: Het nakijken van toetsen

5.1 Algemeen

- 5.1.1 De docent kijkt het werk na en beoordeelt dat met een cijfer van 1,0 tot 10,0 tenzij er vooraf is aangegeven dat er een andere beoordeling wordt gebruikt zoals O/V/G.
- 5.1.2 Aan leerlingen van de brugklas wordt tijdens de eerste periode (tot aan de eerste toetsweek of door de teamleider te bepalen andere tijdsduur) geen cijfer lager dan een 4,0 gegeven.
- 5.1.3 In het geval van een dakpanklas (een klas waarvan de individuele leerlingen nog niet in één niveau zijn ingedeeld) bepaalt de docent ook een beoordeling op het alternatieve niveau.
- 5.1.4 De docent publiceert de beoordeling(en) op Somtoday.
- 5.1.5 Een proefwerk, huiswerkoverhoring of schriftelijke overhoring dient uiterlijk 10 schooldagen na de afname te zijn nagekeken en de beoordeling dient dan ook op Somtoday te zijn gepubliceerd.
- 5.1.6 Een werkstuk of verslag dient uiterlijk 15 schooldagen na de afname te zijn nagekeken en dan ook op Somtoday te zijn gepubliceerd.
- 5.1.7 Voor een vaardigheidstoets of mondelinge overhoring geldt dezelfde termijn als een proefwerk (10 schooldagen) tenzij er bijvoorbeeld gewacht moet worden tot de hele klas de toets heeft afgelegd of als een ontwikkeling in vaardigheid wordt beoordeeld. In deze gevallen moet dit aan de leerlingen zijn uitgelegd.
- 5.1.8 In specifieke gevallen kan van deze termijn worden afgeweken, de leerlingen dienen dan van de reden op de hoogte gesteld te worden.

- 5.1.9 Een handelingsdeel wordt beoordeeld met O, V of G. Een oordeel "O" betekent dat de leerling in feite een "no go" heeft en het onderdeel alsnog naar behoren afgerond dient te worden. In het uiterste geval wordt besloten dat de leerling na de lessen op school blijft om het onderdeel naar behoren af te ronden, net zo lang tot minimaal het oordeel V gegeven kan worden.

5.2 Als het fout gaat

Als leerlingen menen dat de termijn is overschreden, kunnen ze dit bij de docent aangeven. Als de docent niet bereikbaar is of de leerlingen komen met de docent niet tot overeenstemming over de reden van het uitstel kunnen ze zich wenden tot de leerlingcoördinator (eventueel via de mentor).

6: Het inzien van toetsen

6.1 Algemeen

- 6.1.1 Leerlingen hebben het recht om de gemaakte toets in te zien, waarbij het gemaakte werk besproken wordt. Als een leerling op dit eerste moment afwezig is, kan de leerling een verzoek indienen om het gemaakte werk op een later moment in te zien.
- 6.1.2 Het inzien en bespreken van gemaakt werk, vindt zo snel mogelijk na het publiceren van de beoordeling plaats, maar in ieder geval vóór de volgende toets als deze over opvolgende of aansluitende stof gaat.
- 6.1.3 In de bespreking moet duidelijk worden gemaakt waarom een leerling bepaalde scorepunten niet heeft gehaald en wat hij had moeten doen om deze wel te halen.
- 6.1.4 Tijdens de bespreking hebben de leerlingen het recht om de opgaven in te zien. Ze hebben expliciet geen recht om deze mee naar huis te nemen of om hier opnames van te maken.
- 6.1.5 De docent mag aanvullende eisen stellen tijdens de bespreking, zoals bijvoorbeeld een leeg tafelblad.
- 6.1.6 Leerlingen die de toets nog niet gemaakt hebben kunnen door de docent wordt opgedragen elders te gaan werken.
- 6.1.7 Als een leerling meent dat hij recht heeft op een scorepunt dat niet is toegekend kan hij dat bij de docent aangeven. Als dit punt alsnog wordt toegekend zal de docent de beoordeling opnieuw berekenen en op Somtoday publiceren.
- 6.1.8 In principe worden cijfers van leerlingen na publicatie op Somtoday niet naar beneden bijgesteld tenzij er aanwijsbaar een fout is gemaakt bij het invoeren.

6.2 Als het fout gaat

- 6.2.1 Als leerlingen geen mogelijkheid krijgen om hun toets in te zien, kunnen ze zich tot hun mentor wenden of als die niet bereikbaar is, tot de leerlingcoördinator.
- 6.2.2 Als leerlingen het niet eens zijn met de beoordeling kunnen ze dat eerst bij de docent aankaarten. Als ze er met de docent niet uitkomen kunnen ze zich tot de mentor en/of teamleider wenden.