

Toetsbeleidsplan 2026-2027

Oktober 2026

maurick college



EEN DALTONSCHOOL MET LEF: WAAR JE GROEIT, ONTDEKT EN VERBINDT!

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Waarom toetsen wij?	3
2.1 Creëren van draagvlak binnen het Maurick College.....	3
2.2 Uitgangspunten toetsing	4
2.3 Summatieve toetsing	4
2.4 Formatief handelen.....	4
3. Wat toetsen wij?	5
4. Hoe toetsen wij?.....	5
4.1 Toets als product.....	5
4.2 Toetsing als proces	5
4.2.1 Indeling schooljaar	5
4.2.2 Toetsoverzicht per leerjaar	5
4.2.3 Afwezigheid bij toetsen	6
4.2.4 Herkansen als uitzondering.....	6
4.2.5 Inhalen van gemiste toetsen.....	6
4.2.6 Bijzondere faciliteiten tijdens toetsen.....	7
4.2.7 Tijdsduur toetsen	7
4.2.8 Tijdsplanning van toetsing en publiceren resultaten.....	7
4.2.9 PTA voor de bovenbouw	7
4.2.10 Aantal summatieve toetsen	8
4.2.11 Verschillende rollen bij toetsing.....	9
5. Hoe borgen wij onze kwaliteit?	10
5.1 Borging van het product.....	10
5.2 Borging van het proces.....	10
6. Uitzonderingen, onvoorziene omstandigheden, afwijkingen e.d.	11
7. Geschillen / klachten	11
8. Literatuurlijst.....	12
9. Bijlagen	13
Bijlage 1: Blanco voorblad.....	13
Bijlage 2: De toets getoetst	14
Bijlage 3: Protocol surveillance tijdens slotweken	16

Het examenreglement 2026-2027 is leidend voor het toetsbeleid betreffende afspraken en organisatie voor PTA-toetsen.

1. Inleiding

Op het Maurick College staan leren en ontwikkelen centraal. Toetsen en toetsing zijn onlosmakelijk met ons onderwijs verbonden. Maar waarom toetsen we en waarom toetsen we op een bepaalde manier? Wat is de toegevoegde waarde van toetsing en welke frequentie is daarbij van belang of wenselijk?

Dit toetsbeleidsplan omschrijft de visie en afspraken rondom toetsing op het Maurick College. In dit document zijn de uitgangspunten en afspraken rondom toetsing beschreven voor leerlingen, docenten en schoolleiding.

Het omschreven beleid is bindend. Er kan uitsluiten van worden afgeweken na goedkeuring van de desbetreffende teamleiders. Indien het omschreven beleid niet correct wordt nageleefd, kunnen zowel leerlingen als medewerkers hiervan melding maken bij de teamleiders.

Het toetsbeleid 2026-2027 is vastgesteld door de schoolleiding voor de periode 2026-2027 met instemming van de MR. Tussentijdse aanpassingen van het beleid zijn alleen mogelijk na goedkeuring van de schoolleiding en na instemming van de MR.

De richtlijnen en checklists van de VO-raad omtrent toetsing en examinering zijn leidraad geweest bij de totstandkoming van dit document (VO-raad, 2019 en 2026).

2. Waarom toetsen wij?

Het Maurick College stelt zich ten doel hoogwaardig vmbo-, havo- en vwo-onderwijs te verzorgen volgens het daltonconcept, dat is gestoeld op de daltonpijlers kiezen in verantwoordelijkheid, zelfstandigheid, samenwerking, reflectie en effectiviteit. Iedere leerling moet onderwijs kunnen volgen op zijn of haar eigen niveau. De kern van kwaliteitszorg binnen het onderwijs is het verbeteren van het leerproces van de leerling en ervoor te zorgen dat de leerling een ononderbroken ontwikkelingsproces kan doorlopen, waarbij het onderwijs is afgestemd op de voortgang in de ontwikkeling van de leerling (Maurick College schoolgids 2026-2027, Kwaliteitszorg). Toetsen en toetsing zijn onlosmakelijk met deze ontwikkeling van de leerling en met ons onderwijs verbonden. De kwaliteit van onze toetsing is derhalve een belangrijk aandachtspunt op het Maurick College. Kwalitatief goede toetsing biedt zowel de leerling als de docent inzicht en geeft handvatten om het leerproces verder te begeleiden, waarbij de leerling mede regisseur is.

2.1 Creëren van draagvlak binnen het Maurick College

Een toetsbeleid kan alleen uitgevoerd worden als er voldoende draagvlak is bij iedereen die bij toetsing is betrokken. De werkgroep Toetsing heeft het meerjaren toetsbeleidsplan opgesteld wat is besproken met de directie. Vervolgens is het toetsbeleidsplan voorgelegd aan de schoolleiding, waarbij inhoudelijke feedback is gegeven. Dit toetsbeleidsplan 2026-2027 is door de schoolleiding vastgesteld waarmee de MR heeft ingestemd. Indien er wordt besloten in de periode 2026-2027 dat het toetsbeleidsplan moet worden aangepast, zal een aanpassing op het toetsbeleidsplan worden geschreven. Gedurende het schooljaar zal de werkgroep Toetsing regelmatig met de secties overleggen over toetsen in het algemeen en het toetsbeleid in het bijzonder.

Deze aanpak waarborgt een solide basis en zorgt ervoor dat alle betrokken partijen voldoende betrokken en geïnformeerd zijn.

2.2 Uitgangspunten toetsing

Om tot een goed toetsbeleid te komen, geldt een aantal uitgangspunten voor toetsing:

- Toetsing is doelgericht; docent en leerlingen dienen zich altijd bewust te zijn van het doel van een toets.
- Toetsing is een instrument voor begeleiding en ontwikkeling.
- Een toets dient valide (meten wat gemeten moet worden) en betrouwbaar (consistente en stabiele resultaten opleveren) te zijn.
- Een toets beoordeelt en meet het niveau van leerlingen. De resultaten komen overeen met de vaardigheden en de capaciteiten van leerlingen.
- Er wordt zowel summatief getoetst als formatief gehandeld.
- Elke leerling binnen een leerjaar van hetzelfde niveau heeft per vak hetzelfde aantal toetsmomenten over dezelfde lesstof.
- Docenten streven naar kwalitatief hoogwaardige toetsen.

Op het Maurick College maken we onderscheid tussen summatieve toetsing en formatief handelen. Een summatieve toets is gedefinieerd als alle vormen van toetsing, zoals proefwerken, overhoringen, praktijktoetsen, practica, mondelingen, (profiel)werkstukken, verslagen, presentaties, leesopdrachten, enzovoorts, die worden beoordeeld met een cijfer en ingevoerd in Magister met een vooraf vastgestelde wegingsfactor. Formatief handelen kenmerkt zich door het regelmatig testen (bijvoorbeeld met opdrachten of oefentoetsen) van leerlingen gedurende de lesweken op het beheersen van de leerdoelen via verschillende werkvormen en is bij uitstek geschikt voor leerlingen om te beseffen waar ze staan als voorbereiding op een summatieve toets.

2.3 Summatieve toetsing

Om na te gaan of de leerling een bepaald onderdeel van de leerstof voldoende beheerst, kan een summatieve toets gebruikt worden. Een summatieve toets wordt onder andere gebruikt voor determinatie op niveau. De resultaten van summatieve toetsen worden door de docenten vastgelegd in Magister. Summatieve toetsen worden veelal ingezet op het einde van een leerproces, waarmee leerlingen laten zien of de gewenste leerdoelen beheerst worden.

2.4 Formatief handelen

Formatief handelen is onderdeel van het leren waarbij wordt gekeken naar de ontwikkeling van het leerproces. Het doel van formatief handelen is om vast te stellen waar een leerling zich bevindt in relatie tot de leerdoelen van een vak en wat er nog nodig is om die leerdoelen te gaan beheersen.

Formatief handelen stimuleert en stuurt het leerproces van leerlingen door continu feedback te krijgen van docenten en medeleerlingen en door zelfevaluatie door de leerling zelf. Formatief handelen is een methode waarmee de leerling het leerproces in eigen hand kan nemen met sturing van de docent richting de leerdoelen en eigen verantwoordelijkheid kan nemen voor zijn/haar leerproces.

Formatief handelen sluit perfect aan bij de visie en de missie van het Maurick College en bij de pijlers van ons daltononderwijs kiezen in verantwoordelijkheid, zelfstandigheid, samenwerking, reflectie en effectiviteit.

Uit verschillende studies blijkt dat meer formatief handelen en minder summatieve toetsing het leerproces van leerlingen positief bevordert (William 2023, Buziashvili 2023 en Esteban-Yago 2023). Vandaar dat we op het Maurick College steeds vaker gebruik maken van formatief handelen en steeds minder gebruik maken van summatieve toetsing. Dit zal de toetsfrequentie per week bij leerlingen verminderen, wat minder nadruk zal leggen op het van “toets-naar-toets” korte termijn leren waardoor meer aandacht zal komen te liggen op het leerproces zelf (lange termijn leren).

Er worden middelen beschikbaar gesteld voor docenten om zich via interne of externe training verder te bekwamen in formatief handelen. Middelen kunnen bestaan uit het aanschaffen van boeken, workshops door collega's of externe trainingen. Docenten worden begeleid door collega's bij het implementeren van formatief handelen tijdens de eigen lespraktijk.

Kortom: bij summatief toetsen worden toetsen gebruikt als afsluiting of als conclusie van het leren. Bij formatief handelen worden tests tijdens het leerproces gebruikt om te monitoren wat leerlingen beheersen en het leren verder te helpen (Sluismans en Kneyber, 2016).

3. Wat toetsen wij?

Gerelateerd aan de uitgangspunten zoals geformuleerd in “2. Waarom toetsen wij?” wordt er op het Maurick College onderwijs gegeven en worden er toetsen afgenomen in overeenstemming met de minimale vereiste karakteristieken en kerndoelen van de onderbouw voortgezet onderwijs (SLO, z.d.) en met de minimaal verplichte eindtermen per examenvak (Examenblad, 2026). Daarnaast toetsen wij bij de leerlingen, meestal via formatief handelen, hun ontwikkelingen van de daltonpijlers door middel van bijvoorbeeld stage-opdrachten en vakoverstijgende gezamenlijke projecten.

Het Maurick College maakt gebruik van een breed scala van verschillende toetsvormen, die recht doen aan de verschillende (kern)kwaliteiten van leerlingen: schriftelijk, mondeling, praktijkgericht, luisteren, presentaties, het maken van werkstukken of opdrachten, debat etc.

De vakinhoudelijke en algemene kennis en vaardigheden per vak worden getoetst via verschillende toetsvormen, passend bij de aard van het te toetsen onderdeel.

4. Hoe toetsen wij?

Bij de vraag “hoe toetsen wij?” moet er onderscheid gemaakt worden in de kwaliteitseisen voor het samenstellen van toetsen (=product) en de eisen voor de afname van die toets (=proces).

4.1 Toets als product

De vaksectie is verantwoordelijk voor het samenstellen van een toets met een goede inhoud. De inhoud van de toets moet aansluiten bij de leerdoelen van de leerstof die verduidelijkt zijn aan de leerlingen. De vaksectie moet ervoor zorgen dat er binnen het curriculum van de onderbouw en bovenbouw een variatie aan toetsvormen wordt afgenomen. Alle toetsen die gezamenlijk het afsluitende schoolexamencijfer vormen, worden vastgelegd in een PTA-programma.

Voor alle leerjaren en alle niveaus wordt er aan het begin van het schooljaar een toetsoverzicht opgesteld, waarin alle summatieve toetsen van ieder vak zijn vermeld. Dit overzicht geeft leerlingen, ouders, mentoren, leerlingcoördinatoren en teamleiders een duidelijk overzicht van de toetsbelasting en toetsspreiding voor onze leerlingen.

Een kwalitatief goede toets moet aan een aantal eisen voldoen:

- Bij het samenstellen van een toets zijn vanuit het vier-ogen principe minimaal twee docenten betrokken.
- Elke toets bevat altijd een correctiemodel en/of een beoordelingsrubric (vaak bij een praktijk opdracht of langdurigere (creatieve) opdracht).
- Bij het samenstellen van verschillende versies van toetsen over dezelfde leerdoelen voor hetzelfde leerjaar, wordt er door de vaksectie zo veel mogelijk gestreefd naar gelijkwaardige toetsen.
- Een toets begint altijd met het standaard voorblad (bijlage 1), waarop alle relevante informatie van de toets te vinden is, zoals tijdsduur, weging, magister kolomnummer, bijbehorende leerstof, toegestane hulpmiddelen, totaal aantal vragen en totaal aantal punten.

4.2 Toetsing als proces

De afname van toetsen is een uitgebreid proces waarbij duidelijke richtlijnen zijn afgesproken over de organisatie van toetsafname. (het protocol is terug te vinden op Maurick All)

4.2.1 Indeling schooljaar

Het schooljaar is verdeeld in vier periodes. Elke periode wordt met een slotweek afgesloten. De jaarplanning met slotweken zal duidelijk in het jaaroverzicht vermeld worden. De examenklassen hebben in totaal 3 slotweken.

4.2.2 Toetsoverzicht per leerjaar

Elke vaksectie stelt voor ieder leerjaar en niveau aan het begin van het schooljaar een toetsoverzicht vast. Dit toetsoverzicht geeft een overzicht van alle summatieve toetsen inclusief afnameweek, toetssoort, weging en tijdsduur binnen een leerjaar en moet ingeleverd worden bij de door de directie aangestelde collega.

Deze persoon bundelt alle toetsoverzichten per vak en stuurt het complete toetsoverzicht naar de teamleiders. De teamleiders beoordelen het totaal toetsoverzicht per jaarlaag waarmee er een overzicht ontstaat van het aantal toetsen en de spreiding ervan. Dat totale toetsoverzicht wordt vervolgens gedeeld met leerlingen, mentoren, leerlingcoördinatoren en de toetscoördinator. Buiten de aangegeven weken van het toetsoverzicht mag een vakdocent geen toets plannen zonder toestemming van de teamleider in afstemming met de leerlingcoördinator. Het toetsoverzicht moet een variatie van toetsvormen bevatten, zoals beschreven in “3. Wat toetsen wij?”.

In het toetsoverzicht zijn in ieder geval de volgende elementen opgenomen:

- Periode en weeknummer waarin de toets wordt afgenomen
- Betreft het een PTA-toets of niet
- Een korte stofomschrijving van de toets
- De toetsvorm: schriftelijk, mondeling, praktisch, etc.
- De tijdsduur van de toets
- De weging van de toets
- En eventuele toegestane hulpmiddelen.

4.2.3 Afwezigheid bij toetsen

Wanneer een leerling met een geldige reden afwezig is geweest bij een toets, moet deze leerling de toets inhalen (leerlingenstatuut artikel 11.5). **De leerling** neemt binnen **10 schooldagen** contact op met de docent om een afspraak te maken over het inhaalmoment (leerlingenstatuut artikel 11.5). Als een leerling bij het eerste inhaalmoment met een geldige reden afwezig is, dient de leerling binnen 5 dagen een nieuwe afspraak te maken met de docent voor een tweede inhaalmoment.

Als een leerling binnen 10 schooldagen geen contact opneemt met de docent, bij het eerste inhaalmoment onwettig afwezig is, binnen 5 schooldagen geen contact opneemt met de docent voor een 2^e inhaalmoment of bij het tweede inhaalmoment wettig of onwettig afwezig is, kan het gebeuren dat de leerling de toets zonder voldoende voorbereiding moet maken op de eerstvolgende dag dat de leerling op school is. In dat geval informeert de vakdocent de leerlingcoördinator die vervolgens de ouders hierover informeert.

Wanneer een leerling zonder geldige reden afwezig is geweest bij een toets geldt dat in alle gevallen als een onregelmatigheid (leerlingenstatuut artikel 12.5). In het geval van gemiste PTA-toetsen beschrijft het examenreglement in artikel 11 en artikel 12 wat de gevolgen hiervan zijn. In alle overige gevallen van het ongeoorloofd afwezig zijn bij toetsen gaat de vakdocent in overleg met de leerlingcoördinator en in afstemming met de teamleider worden passende maatregelen afgesproken. De leerling en de vakdocent worden hierover door de leerlingcoördinator schriftelijk via Teams geïnformeerd. Een niet gemaakte toets moet bij voorkeur in dezelfde periode worden ingehaald, maar uiterlijk binnen één week in de daaropvolgende periode (leerlingenstatuut artikel 11.5). Leerlingcoördinatoren, in afstemming met teamleiders, kunnen beslissen of er uitzonderingen gelden voor specifieke leerlingen.

4.2.4 Herkansens als uitzondering

Als een docent bij uitzondering een gehele klas een herkansing wil laten maken op basis van valide en professionele argumenten, dan moet dit worden besproken met en goedgekeurd worden door de teamleider, in afstemming met de sectievoorzitter. In overleg binnen de sectie wordt besloten of parallelklassen ook diezelfde herkansing mogen maken. Als een docent een individuele leerling een herkansing wil laten maken, dan gebeurt dat in overleg met de sectievoorzitter, in afstemming met de leerlingcoördinator.

4.2.5 Inhalen van gemiste toetsen

De centrale inhaalmomenten voor gemiste toetsen worden door de directie vastgelegd op vooraf bepaalde middagen. De roosterkamer stelt een surveillancerooster op voor deze centrale inhaalmomenten. Een vaksectie kan besluiten om tijdens de centrale inhaalmomenten leerlingen een toets te laten inhalen in een door de vaksectie gekozen lokaal. In dat geval is de vaksectie zelf verantwoordelijk voor het organiseren van surveillance. Het is niet wenselijk leerlingen een toets te laten inhalen tijdens dalton-uren of tijdens reguliere lessen.

Voor de gemiste toetsen uit een slotweek, stelt de roosterkamer voor alle jaarlagen een inhaalrooster op. Direct aansluitend aan de laatste dag van de slotweek worden de toetsen volgens het algemene inhaalrooster ingehaald. De aanvangstijden van die inhaaltoetsen worden tijdig kenbaar gemaakt. Leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan deze algemene inhaalmomenten.

4.2.6 Bijzondere faciliteiten tijdens toetsen

Het Maurick College kan leerlingen ondersteunen met bijzondere faciliteiten tijdens toetsen. Na overleg met de orthopedagoog en/of remedial teacher wordt bepaald voor welke bijzondere faciliteiten een leerling in aanmerking komt. Bijzondere faciliteiten kunnen bijvoorbeeld bestaan uit het verkrijgen van extra tijd tijdens toetsen, het gebruik van woordenboeken en leeslinialen, het maken van toetsen op een laptop bij slecht leesbare handschriften en het gebruik van het softwareprogramma ClaroRead om toetsen voor te laten lezen via een laptop. Door speciale omstandigheden kunnen leerlingen ook in aanmerking komen voor het tijdelijk toestaan van bijzondere faciliteiten. Deze tijdelijke toestemming moet ook worden goedgekeurd door de orthopedagoog en/of remedial teacher. Leerlingen die in aanmerking komen voor bijzondere faciliteiten, ontvangen een 'blauwe' kaart met hierop de faciliteiten vermeld. Een leerling wordt geadviseerd tijdens toetsen de blauwe kaart zichtbaar voor de surveillant op tafel te leggen, zodat de leerling niet gestoord wordt tijdens het maken van de toets.

4.2.7 Tijdsduur toetsen

De toetsen tijdens de lesweken worden afgenomen in de les en duren 15 minuten of 35 minuten met daarbij extra tijd faciliteit voor sommige leerlingen. Als een vaksectie tijdens de lesweken een toets wil afnemen die langer duurt dan de lestijd, moet de sectie dit vooraf overleggen met de desbetreffende teamleider. De toetsen in de toetsweek zijn 45, 60 of 90 minuten.

4.2.8 Tijdsplanning van toetsing en publiceren resultaten

We willen dat leerlingen zich goed kunnen voorbereiden op een toets. Daarom staat in het toetsoverzicht duidelijk omschreven wanneer er getoetst wordt, welke leerdoelen getoetst worden, hoe lang een toets duurt en welke algemene hulpmiddelen zijn toegestaan.

- a) Het weeknummer voor een toetsafname in een periode is bij de leerlingen bekend bij aanvang van die periode. De exacte dag van de toetsafname in die week is minimaal tien schooldagen voor afname bekend.
- b) De week van de daltondagen voorafgaand aan een slotweek mag er niet getoetst worden, met uitzondering van dag dat de slotweek toetsen gepland kunnen worden (zie jaaroverzicht voor start van de slotweken). Er mogen wel deadlines voor PO's worden gepland.
- c) In het schooljaar 2026-2027 mag er vooralsnog de week na een slotweek en de week na een vakantie getoetst worden.
- d) Bij aanvang van de periode is de inhoud en de toetsvorm bekend.
- e) Het resultaat van schriftelijke toetsen staat binnen twee schoolweken in magister. Het resultaat van verslagen, opdrachten of werkstukken kan langer duren, doch niet later dan de uitreiking van de eerstvolgende cijferlijst (leerlingenstatuut artikel 12.1).
- f) De nakijktermijn van twee schoolweken voor mondelinge toetsen gaat in nadat de laatste mondelinge toets is afgenomen van een leerjaar. Vanwege het gespreid afnemen van mondelinge toetsen en het feit dat de prestaties van alle leerlingen vergeleken moeten kunnen worden, is het niet zinvol de eerste mondelinge toetsen te beoordelen voordat alle mondelinge toetsen zijn afgerond.
- g) Vijf schooldagen voorafgaand aan een slotweek worden er geen summatieve toetsen meer afgenomen met uitzondering van verslagen, opdrachten of werkstukken.

Bovenstaande heeft betrekking op de reguliere gang van zaken. In het geval van inhaalwerk, maatwerk en onvoorziene situaties kan hiervan afgeweken worden (zie "6. Uitzonderingen, onvoorziene omstandigheden, afwijkingen e.d.").

4.2.9 PTA voor de bovenbouw

Elke vaksectie stelt voor de bovenbouw een PTA-cohort (Programma van Toetsing en Afsluiting) op, wat geldig is vanaf het begin van de bovenbouw (vmbo-bk klas 3, vmbo-t klas 3, havo klas 4 en vwo klas 4) tot en met de eindexamenklas. Een PTA-cohort bevat een afrondend geheel van alle summatieve toetsen die worden afgenomen, verspreid over verschillende jaren, om hiermee het volledige curriculum van het vak afgesloten te hebben. Dit PTA-cohort moet ingeleverd worden bij de examencommissie ter controle en moet worden goedgekeurd door de directie met instemming van de MR.

Het PTA-cohort moet de volgende elementen bevatten:

- Een code per toets voor registratie in Magister
- Stofomschrijving (verkort) als omschrijving van de toets in Magister
- Stofomschrijving volledig voor leerlingen om inzicht te krijgen in de inhoud van de toets
- (Sub)domeinen van het curriculum die getoetst kunnen worden
- Toetssoort: schriftelijk, mondeling, praktijk
- Tijdsduur van de toets of inleverdeadline bij zelfstandig te verwerken opdrachten
- Weging van de toets
- Herkansbaarheid van de toets
- Toegestane algemene hulpmiddelen

Het PTA-cohort moet een variatie van toetsvormen bevatten, zoals beschreven in “3. Wat toetsen wij?”. In het PTA-cohort is opgenomen welke toetsen van het PTA-cohort herkansbaar zijn.

Er zijn 3 herkansingsmomenten voor leerlingen bij de PTA toetsen.

- Na periode 1 in het eindexamenjaar kan een leerling één herkansbare toets van de slotweek van periode 1 van het eindexamenjaar **of** één herkansbare toets van de voorexamenklas herkansen.
- Na periode 2 in het eindexamenjaar kan een leerling één herkansbare toets van periode 2 herkansen.
- Na periode 3 in het eindexamenjaar kan een leerling één herkansbare toets van de slotweek van periode 3 van het eindexamenjaar herkansen.

Als een leerling op de dag van de herkansingen afwezig is, met of zonder geldige reden, dan kan deze herkansing niet meer op een later moment gemaakt worden (zie examenreglement artikel 59 sub 10).

4.2.10 Aantal summatieve toetsen

Het aantal summatieve toetsen per vak ligt vast en is opgenomen in het toetsoverzicht. Met betrekking tot planning en hoeveelheid toetsen gelden de onderstaande richtlijnen voor alle vakken.

VMBO Basis en Kader 1^e en 2^e leerjaar:

Maximaal 12 toetsen per vak per schooljaar (inclusief practica, mondelingen en verslagen)

VMBO Basis, Kader en Theoretisch 3^e en 4^e leerjaar:

Maximaal 12 toetsen per vak per schooljaar (inclusief practica, mondelingen en verslagen)

Dakpan- en brugklassen VMBO T, HAVO en VWO 1^e en 2^e leerjaar:

Maximaal 10 toetsen per vak per schooljaar (inclusief practica, mondelingen en verslagen)

HAVO en VWO 3^e, 4^e, 5^e en 6^e leerjaar:

Maximaal 8 toetsen per vak per schooljaar (inclusief practica, mondelingen en verslagen) Talen
maximaal 10 toetsen per schooljaar (inclusief practica, mondelingen en verslagen)

Dit maximaal aantal toetsen geldt niet voor het PTA-cohort vwo 2024-2027.

Leerlingen hebben maximaal drie leertoetsen per week en maximaal één leertoets op één dag (leerlingenstatuut artikel 11.4). Als een meerderheid van de leerlingen in een klas akkoord gaat met 2 toetsen per dag, is dit toegestaan. Tijdens de slotweek kunnen maximaal drie leertoetsen per dag worden ingepland.

Onder leertoetsen worden toetsen verstaan waar een voorbereiding voor verwacht wordt. Bijvoorbeeld praktische opdrachten en werkstukken zijn voorbereidingsvrij en vallen hierbuiten. Kleine schriftelijke overhoringen en lees- en luistervaardigheden vergen wel (enige) voorbereiding en vallen wel binnen deze regeling.

Teamleiders, in afstemming met leerlingcoördinatoren, kunnen beslissen of er maatwerk of uitzonderingen gelden voor specifieke leerlingen.

4.2.11 Verschillende rollen bij toetsing

Bij het tot stand komen van een goed toetsproces zijn verschillende personen betrokken die verschillende taken en verantwoordelijkheden hebben.

Rol schoolleiding (directie, teamleiders en/of leerlingcoördinatoren)

- Zet de kaders van het toetsbeleid uit en houdt de algehele kwaliteit in de gaten.
- Draagt zorg voor de bespreking van toetsing bij voortgangsgesprekken met individuele docenten en bij de jaarlijks terugkerende gesprekken met vaksecties.
- Bekijkt jaarlijks de verdeling van de hoeveelheid toetsen binnen de verschillende afdelingen.
- Monitort verzoeken en klachten van leerlingen of docenten rondom niet PTA toetsen.
- Handelt richting ouders en/of leerlingen op basis van input van docenten over gemiste toetsen door leerlingen.
- Laat zich informeren door de examencommissie en de werkgroep Toetsing over het verloop van toetsing.

Rol vakdocent/vaksectie

- Heeft gezamenlijk overleg over:
 - * Invulling van het toetsoverzicht.
 - * Uitsplitsen van leerdoelen per semester en periode.
- Is verantwoordelijk voor het toetsproces:
 - * Levert de toets tijdig aan volgens de afgesproken richtlijnen (incl voorblad met complete informatie).
 - * Kijkt de toets tijdig na
 - * Evalueert de toets met de leerlingen en collega's.
- Houdt in de gaten of leerlingen afspraken hebben gemaakt voor het inhalen van gemiste toetsen.
- Bij ongeoorloofde afwezigheid van een leerling bij het 1^e inhaalmoment of afwezigheid bij het 2^e inhaalmoment dient de docent de desbetreffende leerlingcoördinator te informeren.
- Onderzoekt welke scholing nodig is om de kwaliteit van de toetsen te verbeteren.
- Kijkt samen met de leerling naar de leerdoelen.
- Begeleidt het proces met de leerling en geeft op gezette tijden feed up (wat zijn de leerdoelen), feedback (hoe ver sta je, wat is behaald/bekend) en feed forward (wat zijn de vervolgstappen).

Rol leerling

- Zorgt ervoor actief mee te doen tijdens de lessen en weektaken te maken om de voorbereiding op de toets zo goed mogelijk te maken.
- Is verantwoordelijk voor het op de hoogte zijn van de verschillende toetsmomenten en de leerdoelen van de toetsen.
- Neemt initiatief tot het maken van een afspraak voor het inhalen van gemiste toetsen.
- Vraagt vóór en na de toets feedback van de docent.

Rol werkgroep Toetsing

- Assisteert docenten en secties op het gebied van toetsing door regelmatig overleg.
- Levert formats aan voor het maken en beoordelen van toetsen. Denk hierbij aan:
 - * algemeen voorblad
 - * toetsmatrijzen
 - * correctiemodellen of beoordelingsrubrics
 - * analysehulpmiddelen
- Komt met een voorstel voor scholing op het gebied van toetsing.
- Bekijkt jaarlijks de verdeling van de toetsvormen binnen de verschillende afdelingen.
- Bekijkt periodiek een aantal toetsen en koppelt de bevindingen terug aan de vaksecties.
- Evalueert het toetsbeleidsplan.
- Draagt zorg voor borging van de kwaliteit van toetsing.

Rol examencommissie

- Is op de hoogte van de wet- en regelgeving rondom het schoolexamen en het centraal examen.
- Monitort verzoeken en klachten van leerlingen of docenten rondom PTA toetsen en het centraal eindexamen.
- Draagt zorg voor de kwaliteitsbewaking van de (school-)examens.
- Stelt jaarlijks het examenreglement op.

- Controleert het examenreglement en adviseert op basis van dit reglement bij uitzonderingsgevallen.
- Schrijft een jaarverslag met verbeterpunten met betrekking tot de (school-)examinering.

Rol examensecretaris

- Is een door de directie aangewezen personeelslid dat verantwoordelijk is voor de correcte verwerking en aanlevering van de ED-cijfers van alle examenkandidaten (DUO).
- Is voor het CvTE (College voor Toetsen en Examens) de officiële, primaire (digitale) contactpersoon.
- Ontvangt alle mailings die voor de school m.b.t. het eindexamen van belang zijn, en stuurt deze door naar de desbetreffende betrokkenen.
- Tekent de diploma's en cijferlijsten van de examenkandidaten.
- Doet jaarlijks verslag van alle onregelmatigheden met betrekking tot het (school)examen.
- Behandelt verzoeken en klachten van leerlingen of docenten rondom PTA-toetsen en het centraal eindexamen.
- Beslist bij afwijkende zaken rondom (school-)examinering.

Rol mentor

- Stimuleert en begeleidt de leerling bij de aanpak en planning van de studie voor de toetsen.
- Stimuleert de reflectie na een periode wat betreft resultaten en werkhouding.
- Bevordert het eigenaarschap bij de leerlingen en geeft aan waar de leerling meer de regie mag of kan nemen.

Rol ouder(s)/verzorger(s)

- Houden samen met mentor en leerling in de gaten wanneer de leerling toetsen heeft en ondersteunt de leerling indien nodig.
- Melden de leerling met gegronde reden vóór aanvang van een toets af.
- Informeren bij de leerling naar de toetsen en de resultaten daarvan en plannen waar nodig een gesprek met mentor of vakdocent.

5. Hoe borgen wij onze kwaliteit?

Kwaliteitsborging gaat om het geheel van alle geplande en systematische acties nodig om in voldoende mate het vertrouwen te geven dat een product of dienst voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen (definitie volgens NEN-ISO 9000).

De kwaliteit van een toetsbeleid moet worden geborgd door een goed borgingsproces. Bij het borgen van toetsing maken we onderscheid tussen de borging van het product (= de toets) en de borging van het proces (= afname van de toets).

5.1 Borging van het product

De kwaliteitseisen van de toets als product zijn beschreven in "4.1 Toets als product". De werkgroep Toetsing overlegt periodiek en steekproefsgewijs met verschillende secties of de afgenomen toetsen in onderbouw en bovenbouw bij de verschillende afdelingen voldoen aan de gestelde kwaliteit. Hiertoe bekijkt de werkgroep Toetsing na een toetsweek minimaal 4 toetsen van verschillende vaksecties.

Hierbij wordt voornamelijk gekeken naar lay-out en aanwezigheid van antwoordmodel, en eventueel taxonomie of toetsmatrijs, beschreven volgens de checklist van bijlage 2. Van deze evaluatie maakt de werkgroep Toetsing een verslag. Daarnaast gaat de werkgroep Toetsing in iedere periode met minimaal twee vaksecties in gesprek over de totstandkoming van het toetsprogramma. Hierbij wordt met name gesproken over de verhouding summatief toetsen t.o.v. formatief handelen en de verschillende toetsvormen in relatie tot de leerdoelen en het gebruik van het 4-ogen principe. De werkgroep Toetsing maakt een verslag van het overleg, dat vervolgens wordt gedeeld met de vaksectie en de examencommissie.

5.2 Borging van het proces

Om de kwaliteit van het proces goed te kunnen borgen, heeft het Maurick College een aantal maatregelen ingevoerd.

Zo zijn er een examencommissie, een werkgroep Toetsing en examensecretarissen aangesteld. De uit te voeren taken zijn beschreven in "4.2.11 Verschillende rollen bij toetsing". De werkgroep Toetsing houdt de examencommissie op de hoogte van hun bevindingen. De examencommissie schrijft een jaarverslag met daarin de belangrijke zaken die zijn voorgevallen omtrent toetsing.

Binnen het Maurick College zijn meerdere personen die de cursus toetsexpert hebben gevolgd, die de

verschillende vaksecties kunnen helpen bij alle facetten omtrent toetsing.

De schoolleiding zorgt voor voldoende deskundigheid bij de docenten omtrent toetsing door het aanbieden van interne en externe training indien noodzakelijk. Binnen elke vaksectie wordt minimaal één persoon aangeduid als toetscontactpersoon voor de werkgroep Toetsing en de examencommissie zodat vragen omtrent toetsing naar vaksecties centraal plaatsvinden.

Bij toetsen die afgenomen worden tijdens de reguliere lessen wordt in beginsel gesurveilleerd door de vakdocent zelf. Bij de toetsen tijdens de slotweken worden gesurveilleerd door docenten en externe personen. Het rooster voor surveilleren wordt door de roosterkamer opgesteld. De regels voor surveilleren zijn vastgelegd in een surveillance protocol (zie bijlage 3) waarvan de laatste versie te vinden is in Teams All -> Toetsing -> Slotweek -> protocol surveillance slotweek.

6. Uitzonderingen, onvoorziene omstandigheden, afwijkingen e.d.

In alle gevallen waarin dit beleidsdocument niet voorziet, beslist de conrector of teamleider van de betreffende afdeling. Zij zijn tevens bevoegd om af te wijken van dit beleidsdocument, mocht hiertoe aanleiding zijn. Denk hierbij aan maatwerk voor leerlingen die door onvoorziene omstandigheden naar het oordeel van de schoolleiding achterstanden hebben die een uitzondering rechtvaardigen. Bij een dergelijk besluit worden altijd betrokken partijen op de hoogte gesteld.

7. Geschillen / klachten

Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het toetsbeleid of examenreglement kan degene die zich benadeeld voelt direct bezwaar aantekenen bij de teamleider of examensecretaris van de desbetreffende afdeling met het verzoek de handelswijze in overeenstemming te brengen met het toetsbeleid of examenreglement. De teamleider of examensecretaris neemt contact op met degene tegen wie bezwaar is aangetekend en past hoor en wederhoor toe tussen beide betrokken partijen om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen. Mocht er tijdens dit overleg geen overeenstemming worden bereikt, dan wordt de zaak voorgelegd aan de directie.

8. Literatuurlijst

Buziashvili, S., Giorgadze, M., & Cheishvili, S. (2023). *Assessment techniques as important tool for students' success in ESL classes*. Akaki Tsereteli State University. <https://doi.org/10.52340/lac.2023.08.12>

Esteban-Yago, M. A., García-Luque, O., López-Martínez, M., & Rodríguez-Pasquín, M. (2023). *Teaching materials for active methodologies in university education*. Journal of Higher Education Theory and Practice, 23(8). <https://doi.org/10.33423/jhetp.v23i8.6066>

Examenblad. (2026). *Examenblad*. Geraadpleegd op 16 juni 2026, van <https://www.examenblad.nl>

Maurick College. (2024). *Leerlingenstatuut 2024-2027*. Geraadpleegd op 16 juni 2026. Beschikbaar op: https://www.maurickcollege.nl/_asset/_public/0-Website-indeling/2-Over-ons/2-5-Schoolgids/Leerlingenstatuut-2024-2027.pdf

Maurick College. (2025). *Schoolgids 2025-2026*. Geraadpleegd op 16 juni 2026, van <https://www.maurickcollege.nl/schoolgids/introductie>

Sluijsmans, D., & Kneyber, R. (2016). *Toetsrevolutie*. Uitgeverij Phronese.

SLO. (z.d.). *Kerdoelen voor de onderbouw van het voortgezet onderwijs*. SLO. Geraadpleegd op 16 juni 2026, van <https://www.slo.nl/kerndoelen/weten-inrichting-onderbouw-vo/>

VO-raad. (2019). *Handreiking: Ontwikkeling van een visie op toetsing en schoolexaminering in het VO*. VO-raad. Beschikbaar op <https://www.vo-raad.nl/onderwerpen/examinering>

VO-raad. (2026). *Checklist de kwaliteit van schoolexaminering (editie 2026-2027)*. VO-raad. Beschikbaar op <https://www.vo-raad.nl/onderwerpen/examinering>

Wiliam, D. (z.d.). *Putting learners at the heart of the feedback process* [Video]. Faculti. <https://faculti.net/putting-learners-at-the-heart-of-the-feedback-process/>

9. Bijlagen

Bijlage 1: Blanco voorblad



Toetsnaam – jaar en niveau
Maand jaar

VAK

Bijlage(n): **Bronnen**

Naam	
Klas	
Datum	

Aantal vragen		
Max. aantal punten		
Weging toets + Magister nr.		
Tijdsduur + extra tijd (min.)		
Leerstof		
Toegestane hulpmiddelen		
Papiersoort		
Algemene opmerkingen		

Bijlage 2: De toets getoetst

Check- en ontwerptabel voor het ontwerpen van toetsen

Onderwerp	Ja / nee / deels	Opmerkingen / verantwoording
Layout		
1. Is er een voorblad of kop toegevoegd met de volgende onderdelen: • Toets • Afdeling • Datum • Tijd • Aantal opgaven • Totaal aantal punten • Toegestane hulpmiddelen		Het toevoegen van een voorblad of kop draagt bij aan transparantie. Het voorblad is verplicht bij schoolexamens.
2. Is het lettertype Arial 12 gebruikt?		Duidelijk leesbaar voor leerlingen met dyslexie en in lijn met het schoolexamen
3. Is een regelafstand van 1.15 gebruikt?		Draagt bij aan de leesbaarheid van de toets.
4. Zijn alle vragen doorgenummerd?		Voorkomt dat een vraag wordt overgeslagen. Vermijd abc opdrachten, in lijn met het eindexamen; dit maakt het makkelijker de toets te analyseren met rtti-online.
5. Staan de te scoren punten bij iedere vraag?		Hierdoor kan een leerling strategische keuzes maken over de volgorde van de te maken vragen.
6. Staan alle figuren direct bij de vraag?		Vermijd 'vervuilende' belasting van het werkgeheugen en voorkom verwarring. Dit is met name van belang in de onderbouw.
7. Staat de hele opgave of vraag op het blad		Vermijd het afbreken van een vraag of opdracht onderaan een pagina.
Taxonmie		
8. Is er in het correctiemodel gebruik gemaakt van een taxonomie? Zo ja, welke?		Hiermee kan een vaksectie de moeilijkheidsgraad van een toets beoordelen en vergelijken met andere toetsversies over dezelfde leerdoelen.
9. Zijn de vragen getypeerd volgens een taxonomie?		Dit kan leerlingen helpen de juiste strategieën toe te passen en hiermee wordt reflectie op het leerproces al tijdens de toets ingezet.
Kwaliteit gesloten toetsvragen		
10. De toetsvragen zijn relevant		De vraag moet een eenduidige relatie hebben met de toets term.
11. De toetsvragen zijn objectief		Collega's moeten (onder alle omstandigheden) het eens zijn over het juiste antwoord op de vraag; deze moet niet tot discussie kunnen leiden. De vraag is geen strikvraag. De vraag kan maar op een manier worden geïnterpreteerd.

		Bij de antwoorden mogen niet 'alle bovenstaande' of 'geen van bovenstaande' goed zijn.
12. De toetsvragen zijn specifiek		Alleen een leerling die de stof goed beheerst, moet de vraag kunnen beantwoorden. De vraag mag geen aanwijzingen bevatten die het 'goede' antwoord 'verraden'. De stam van de vraag moet duidelijk zijn.
13. De toetsvragen zijn efficiënt		De vraag mag geen overbodige informatie bevatten, dus alleen informatie om de vraag te beantwoorden. De vraag mag niet moeilijker zijn geformuleerd dan nodig is.
Kwaliteitseisen opdrachten		
14. De opdracht is relevant		De opdracht moet zinvol zijn; De opdracht moet de toetstermen afdekken. De opdracht moet relevant zijn voor de beroepspraktijk.
15. De opdracht is objectief		De opdracht moet zodanig geformuleerd zijn dat voor zowel de leerling als de beoordelaar duidelijk is wanneer sprake is van een voldoende resultaat.
16. De opdracht is specifiek		Alleen een leerling die de vaardigheid beheerst, moet de opdracht goed kunnen uitvoeren.
17. De opdracht is efficiënt		De opdracht mag geen overbodige informatie bevatten, dus alleen informatie die nodig is om de opdracht uit te voeren. De opdracht mag niet moeilijker of ingewikkelder zijn dan nodig is.
18. De opdracht is transparant		De opdracht moet duidelijk beschrijven wat van de leerling wordt verwacht

Verbeterpunten toets	Bespreekpunten vaksectie

Bijlage 3: Protocol surveillance tijdens slotweken

- Uiterlijk **15 min. voor aanvang** van de toets meld je je in **lokaal 2** om de proefwerkenvelop op te halen, dus ook als je reserve staat.
- Schroom niet om leerlingen naar voren te halen als daar plaats voor is. Probeer de leerlingen, indien mogelijk, te spreiden.
- Bij toetsen in de bovenbouw zitten leerlingen met tijdfaciliteiten achteraan.
- Leerlingen mogen geen telefoon, smartwatch, oortjes bij zich dragen. Ook geen iPad op de grond hebben liggen. Deze liggen thuis of in de kluis.
- Gelieve de eventueel bijgeleverde toetsinstructie (m.b.t. te gebruiken hulpmiddelen of volgorde) goed door te lezen.
- Leerlingen hebben geen eten/drinken op de bank.
- Gelieve ter controle de namenlijst zelf op te lezen, af te vinken en te ondertekenen.
- De leerlingen dienen hun naam op het antwoordpapier én op de opgaven te schrijven.
- Leerlingen mogen pas weg **nadat de ingeleverde werken zijn gecontroleerd en geteld**.

Voor aanvang van de toets

- Lokaal in toetsopstelling.
- Tassen voor in de klas, jassen in het kluisje.
- Telefoons zijn thuis of in het kluisje.
- Etuis, proefwerkblokken, studieboeken (ander vak) op de grond naast de tafel.
- Controleer aanwezigheid. Zie leerlingenlijst.
- Bij uitdelen mogen leerlingen pas beginnen als alles is uitgedeeld, na startsein van surveillant.
Voorblad PTA-toets (indien aanwezig) ligt zichtbaar naar boven.

Tijdens de toets

- Fouten in het werk en/of onregelmatigheden tijdens de afname, noteren onder *Bijzonderheden* en de leerlingcoördinator inlichten (via Teams).
- Fraude: werk innemen en een aantekening op het originele werk maken, leerling een nieuw blaadje geven en verder laten werken. Bij een PTA-toets de teamleider direct inlichten (via Teams).
- Indien van toepassing: vul het proces verbaal in.
- Toiletbezoek is enkel toegestaan onder begeleiding bij een PTA-toets. Gelieve de leerlingcoördinator te bellen zodat de leerling onder begeleiding naar het toilet kan.

Einde van de toets

- Leerlingen blijven tot het einde van de reguliere tijd zitten.
- Leerlingen met tijdfaciliteiten mogen na de gewone tijd langer doorwerken.
- Controleer ieder ingeleverd werk op naam en volledigheid. Bladeren moeten genummerd zijn.
- De leerlingen mogen pas vertrekken **nadat** alle werken zijn gecontroleerd en geteld.
- Sorteert het werk op alfabetische volgorde, indien mogelijk.
- Indien van toepassing: vul het proces verbaal verder in.
- Gelieve de toetsen met eventueel bijgevoegde usb-stick in te leveren bij lokaal 2 en de leerlingenlijst van een PTA-toets apart in te leveren in de bijbehorende bak.