

PTA-TOETSPROCEDURES

Procedure voor af te nemen PTA-toetsen in de les

1. De toets moet minimaal 1 week voor de afnamedatum opgegeven zijn aan de leerlingen.
2. Vermeld de toets in SOM via Somtoday docent. Bij de knop werkdruk kun je zien of er voor de betreffende dag al meer toetsen zijn opgegeven (max. 2 toetsen per dag, 7 per week).
3. De toets dient minimaal 7 dagen voor afname digitaal te worden aangeleverd bij het examensecretariaat, inclusief correctiemodel.
4. Dyslectische leerlingen met TV3 indicatie mogen een laptop gebruiken bij toetsen voor gebruik van Claroread (dus NIET typen). De laptop en koptelefoon is beschikbaar in het kopieerhok personeelsruimte (gebruik van eigen koptelefoon is toegestaan).
5. Heeft een leerling een diagnose om te mogen typen, dan geldt hetzelfde als hierboven. Sla het werk op m.b.v. een usb-stick en print het werk.
6. Gebruik voor de toetsen lettertype Arial en minimaal lettergrootte 12 op 1,5 regelafstand. Zorg verder voor een overzichtelijke lay-out (gebruik hetzelfde format als voor SE-toetsen).
7. Zorg dat er een proces verbaal (uit SOM te halen) aanwezig is zodat afwezig en vertrektijden genoteerd kunnen worden. Bewaar dit bij het gemaakte werk.

Procedure voor inhalen van gemiste toets in de les

1. De vakdocent mailt met gebruik van de juiste template (zie punt 2 hieronder) nog dezelfde dag de betreffende ouders en leerling via contactmomenten in SOM (met cc. naar de betreffende mentor) dat de leerling vandaag een toets heeft gemist. In de standaard mailtekst moet nog wel handmatig ingevuld worden welk uur, vak en toetsstof het betreft.
2. Om te weten welke template (MET of ZONDER AFMELDING – zie bijgaande tekst) gebruikt moet worden, controleer eerst in SOM of de absentie van de leerling voor het betreffende gemiste moment aangemerkt is.
 - Bij afwezigheid met geldige reden (check reden afmelding) wordt er in de eerstvolgende les een afspraak gemaakt om de gemiste toets in te halen. Dit moet binnen 10 schooldagen geregeld en afgehandeld zijn. Zorg voor toezicht, je mag een leerling niet alleen laten zitten.
 - Bij afwezigheid zonder afmelding (dus geen geldige reden) mailt de vakdocent met gebruik van de juiste template dat aan de gemiste toets een voorlopige 0,0 zal worden toegekend. Kies in SOM contactmomenten voor mailen naar zowel ouders als leerling en vink aan dat er een cc. naar de mentor gaat.
 - Informeer direct het examensecretariaat zodat deze vervolgstappen kan ondernemen. Laat dit niet op z'n beloop!

Procedure voor af te nemen toetsen (lengte 90 minuten) in de SE-week

1. Toets moet digitaal (via mail) aangeleverd worden als een PDF-bestand, inclusief correctievoorschrift.
2. Geef het document de volgende naam: opleiding+leerjaar-vak-periode-schooljaar (dus: BB4 ne SE1 2223).
3. Gebruik lettertype Arial en minimaal lettergrootte 12 op 1,5 regel afstand en zorg voor een overzichtelijke lay-out (b.v. geen vragen verdeeld over twee pagina's / geef paginanummers en toetseinde aan).

4. De toets moet een voorblad hebben met daarop vermelding van het vak, opleiding+leerjaar. Hierop moet ook vermeld zijn of er hulpmiddelen mogen worden gebruikt. Staat er niets vermeld, dan zijn hulpmiddelen dus ook niet toegestaan (zie bijgaand format – IS VERPLICHT!).
5. De toets (inclusief correctievoorschrift) dient vóór een vastgestelde datum digitaal te zijn aangeleverd (zie jaaragenda).
6. Na te kijken toetsen moeten opgehaald worden bij het examensecretariaat.

Procedures voor inhalen van gemiste toets in de SE-week

1. De leerling moet zich persoonlijk opgeven bij het examensecretariaat voor het inhaalmoment (zie jaaragenda en/of schoolexamenreglement voor datums). LET OP: niet opgeven = niet inhalen en dan kan een 1,0 van toepassing zijn, alleen toe te kennen door het examensecretariaat.
2. Is er geen geldige reden waarom de toets is gemist, dan mag de toets niet ingehaald worden en wordt het cijfer een 1,0. Dit cijfer kan alleen door het examensecretariaat worden toegekend!

Procedures m.b.t. nakijken en invoeren cijfers

1. Nagekeken werk moet binnen de sectie besproken worden i.v.m. eventuele aanpassing normering.
2. Het nagekeken werk dient binnen 10 werkdagen besproken te zijn met de leerlingen. Ook de cijfers moeten binnen 10 werkdagen in SOM staan.
3. Heeft een leerling een toets gemist met geldige reden, vul dan een * in. Maak de eerstvolgende les direct een afspraak om in te halen, waarna het behaalde cijfer alsnog kan worden ingevoerd (graag bij opmerking vermelden wanneer toets is ingehaald). E.e.a. moet binnen 10 werkdagen geregeld te zijn!
4. Heeft een leerling een toets gemist zonder geldige reden/zonder afmelding, vul dan (na het mailbericht naar ouders/leerling via SOM) een voorlopige 0,0 in. Informeer het examensecretariaat hierover zodat deze vervolgstappen kan nemen.
5. Aan het einde van elke periode (zie jaaragenda voor de deadline cijfers) moeten alle * en 0,0 weggewerkt zijn.
6. Het nagekeken en nabesproken werk dient aan het einde van de betreffende periode in een envelop ingeleverd te worden bij het examensecretariaat inclusief procesverbaal (envelop ook daar verkrijgbaar, vul het etiket volledig in).

Procedures m.b.t. herkansingen

1. Leerjaar 3 heeft recht op 1 herkansing die alleen ingezet kan worden voor toetsen uit SE3, leerjaar 4 heeft recht op 2 herkansingen die alleen ingezet kunnen worden voor toetsen uit SE1 en SE2 (1 herkansing per SE-week).
2. De herkansingen worden EENMALIG afgenomen op vastgestelde datums (zie jaaragenda en schoolexamenreglement).
3. Er dient een andere, maar vergelijkbare toets aangeboden te worden dan die in eerste instantie is aangeboden. Zorg dat deze tijdig is ingeleverd bij het examensecretariaat.
4. De herkansing kan ook worden ingezet om een praktische opdracht (PO) na de deadline nog in te mogen leveren.

Procedure m.b.t. afnemen/inleveren van PO's (werkstukken e.d.)

1. Is er een PO opgenomen in het PTA, dan kan deze alleen op school, gedurende de les, afgenomen en afgesloten worden. DUS NIET MEE NAAR HUIS!

2. Uiteraard is het mogelijk om leerlingen gedurende eerdere lessen het PO te laten voorbereiden.
3. Het inleveren van het PO dient gedurende de door de vakdocent opgegeven datum en lesuur te geschieden. Dit is ook tevens het werk waarvoor de leerling een beoordeling krijgt.
4. Laat de leerling het PO inleveren via SOM. Zorg dat deze gekoppeld is aan het lesuur behorende bij de deadline. De leerling kan dit zien en de docent kan 'live' controleren of het werk daadwerkelijk op dat lesuur is ingeleverd. Hier is ook een plagiaatscanner beschikbaar.
5. Wordt het PO op papier ingeleverd, zorg dan dat de leerling een inleverbewijs krijgt (zie bijgaand document).
6. Heeft een leerling het PO niet ingeleverd of was deze afwezig, dan geldt dezelfde procedure als bij inhalen van een gemiste toets in de les.
7. Het beoordelen van huiswerk als PO is NIET TOEGESTAAN!

Procedure bij onregelmatigheden

Als er tijdens een schoolexamen een onregelmatigheid opgemerkt wordt, is het belangrijk onderstaande stappen te ondernemen. Dit geldt zowel voor toetsen in de les als tijdens de SE-weeken.

1. Spreek de leerling hardop aan als je denkt dat er afgekeken wordt. Pas bij een tweede keer mag je het tot dan gemaakte werk innemen en de leerling verwijderen uit de examenruimte. Deze meldt zich direct bij de examensecretaris alwaar het schoolexamen verder afgemaakt wordt op apart papier.
2. Bij het betrappen op spiekbrieftjes, telefoons of andere "hulpmiddelen" schakel je het examensecretariaat in.
3. Bij alle onregelmatigheden geldt dat de directeur besluit welke sanctie toegepast wordt. De docent informeert het examensecretariaat over het voorval. Vervolgens wordt de leerling gehoord door de directeur en deze bepaalt of er aan het werk een 1,0 wordt toegekend.
4. Het examensecretariaat stelt vervolgens docent, mentor, leerling, ouders en de inspectie via een brief op de hoogte van de beslissing.

Deadline cijfers en OMZA

1. Vóór deadline cijfers (zie jaaragenda) controleert de mentor SOM op * en 0,0 bij zijn/haar mentorleerlingen.
2. De mentor spreekt de betreffende vakdocent aan over het wegwerken van missende cijfers.
3. Aan het einde van elke periode geldt een deadline m.b.t. cijferinvoer (zie jaaragenda). Dan gaat SOM definitief op slot voor die periode. Alleen via de schoolleiding zijn dan eventueel nog ontbrekende cijfers in te voeren.
4. Vervolgens worden de cijfers doorgenomen tijdens de resultaten-bespreking (zie jaaragenda).
5. Het is verplicht om OMZA in te vullen! Bij een toekenning van een O of M is feedback in de resultaat- en/of leerlingbespreking en verwerking in SOM als opmerking van toepassing (dan ook inzichtelijk voor leerling en ouder(s)).

DUS EEN 1,0 MAG ALLEEN WORDEN INGEVOERD DOOR DE EXAMENSECRETARIS, NIET DOOR EEN VAKDOCENT!

Met bovengenoemde maatregelen is een incompleet examendossier bijna niet meer mogelijk. Missen er toch nog cijfers, dan kan de leerling niet aangemeld worden voor het eindexamen!

Het Schoolexamenreglement biedt uitgebreidere informatie. Voor vragen en verdere informatie kun je natuurlijk altijd terecht bij het examensecretariaat.

Mireille Spier

LET OP! Alle gemaakte schoolexamens (dus **ALLE** toetsen behorende bij het PTA) moeten aan het einde van de periode ingeleverd worden bij het examensecretariaat. De gele envelop met volledig ingevulde voorzijde moet het volgende bevatten:

- Kopie procesverbaal
- Een opgave
- Het gemaakte en nagekeken werk
- Correctiemodel

Bijlagen:

1. zie SOM voor templates mailbericht naar ouders/leerlingen bij gemist schoolexamen (toets gemist MET AFMELDING / toets PTA gemist ZONDER AFMELDING)
2. voorblad en instructies opmaak toetsen
3. inleverbewijs voor PO's