

PTO-TOETSPROCEDURES

Procedure voor af te nemen PTO-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 betreffende dag al meer toetsen zijn opgegeven (max. 2 toetsen per dag, 7 toetsen per week).
3. Dyslectische leerlingen met TV3 indicatie mogen een laptop gebruiken bij toetsen voor gebruik van Claroread (dus NIET typen). De laptop is te reserveren en af te halen bij de ICT-coördinator (gebruik van eigen koptelefoon is toegestaan – eventueel ook te leen bij het examensecretariaat).
4. 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.
5. 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 – zie bijgaand format).

Procedure voor inhalen van gemiste toets in de les

1. De vakdocent mailt met gebruik van de juiste template (zie punt 2) 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 1,0 wordt toegekend. Kies in SOM contactmomenten voor mailen naar zowel ouders als leerling en vink aan dat er een cc. naar de mentor gaat.

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 worden met de leerlingen en moeten de cijfers zijn ingevoerd in SOM.
3. Heeft een leerling een toets gemist met geldige reden, vul dan een * in. Na inhalen (binnen 10 schooldagen!) kan het behaalde cijfer alsnog worden ingevoerd (graag bij opmerking vermelden wanneer toets is ingehaald).
4. Heeft een leerling een toets gemist zonder geldige reden/zonder afmelding, vul dan (na het mailbericht naar ouders/leerling via SOM) een 1,0 in.
5. Aan het einde van elke periode (zie jaaragenda voor de deadline cijfers) moeten alle * weggewerkt zijn.

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

1. Is er een PO opgenomen in het PTO, neem deze dan zoveel mogelijk in de les af. Liever niet mee naar huis i.v.m. fraudegevoeligheid en het niet halen van deadlines.
2. Het inleveren van het PO dient gedurende de door de vakdocent opgegeven datum/lesuur te geschieden. Dit is ook tevens het werk waarvoor de leerling een beoordeling krijgt.
3. Laat de leerling het PO inleveren via een inlevermoment in 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.
4. Wordt het PO op papier ingeleverd, zorg dan dat de leerling een inleverbewijs krijgt (zie bijgaand document).
5. 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.
6. Het beoordelen van huiswerk als PO is NIET TOEGESTAAN!

Procedure bij onregelmatigheden

Als er tijdens een toets een onregelmatigheid opgemerkt wordt, is het belangrijk onderstaande stappen te ondernemen:

1. Spreek de leerling hardop aan als je denkt dat er af gekeken wordt. Pas bij een tweede keer mag je het werk innemen en de leerling uit het lokaal verwijderen. Dat geldt ook bij het betrappen op spiekbriefjes, telefoons of andere "hulpmiddelen".
2. Bij alle onregelmatigheden geldt dat de docent het voorval mailt via contactmomenten naar ouders/leerling en mentor.
3. Alleen dan kan aan het werk een 1,0 worden toegekend. Graag ook het toegekende cijfer op het ingenomen werk vermelden met reden waarom.

Deadline cijfers en OMZA

1. Vóór deadline cijfers (zie jaaragenda) controleert de mentor SOM op * 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 TOEGEKEND MITS ER VOORAF VIA CONTACT-MOMENTEN IN SOM MAILCONTACT HEEFT PLAATSGEVONDEN MET OUDERS/LEERLING EN MENTOR.

Bijlagen:

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