



VWO • HAVO • MAVO

Toetsbeleid



Versie: mei 2025

Inhoud

Inleiding	3
Doel van het toetsbeleid	3
Toetsen	4
PTA/PTO	4
RTTI	5
Kunstmatige intelligentie	5
Uitvoeringskader Toetsing	5
1. Hoeveelheid toetsen	5
2. Stille week.....	6
3. Toets- en SE-weeken	6
4. Luister- en mondelinge toetsen	6
5. Toetssetting	6
6. Toetsduur & Extra tijd	7
7. Hulpmiddelen & Faciliteitenkaart	7
8. Lay-out Toetsen	7
9. Onregelmatigheden.....	8
10. Weging & Beoordeling	8
11. Inhalen & deadlines.....	9
12. Nakijken & RTTI	9
13. Regels omtrent PTA & SE.....	9
Bijlage 1. Toetsprotocol leerlingen.....	10
Bijlage 2. Toetsprotocol Surveillanten.....	11

Inleiding

Toetsen zijn een belangrijk onderdeel van het onderwijs op het Montfort College. Ze helpen leerlingen inzicht te krijgen in hun eigen ontwikkeling en geven docenten en ouders zicht op de voortgang. Daarnaast geven toetsen informatie over het niveau van de leerling en vormen ze een basis voor onderwijskundige keuzes zoals bevordering, determinatie, diploma-uitreiking en advisering in de keuze voor een vervolgopleiding.

Toetsing is daarmee ook onderdeel van de kwaliteitszorg binnen de school en geeft richting aan de ontwikkeling van het onderwijs op school-, team- en individueel niveau. Het toetsbeleid zorgt ervoor dat er transparant, eenduidig en planmatig wordt gewerkt aan toetsing, met aandacht voor de leerling, de docent en de school als geheel.

Doel van het toetsbeleid

Het toetsbeleid van het Montfort College heeft als doel om het toetsproces te structureren en te versterken als integraal onderdeel van het leerproces van de leerling. Hierbij staat de ontwikkeling van de leerling centraal en worden toetsen ingezet als middel om het leren zichtbaar te maken en gericht bij te sturen.

Het beleid beoogt:

- **Heldere en herkenbare toetsdoelen:** Leerlingen krijgen vooraf inzicht in de leerdoelen en het cognitieve niveau waarop getoetst wordt. Elke toets sluit aan bij de beoogde leeruitkomsten en is voorzien van duidelijke criteria en uitleg over de toetsvorm.
- **Bevorderen van persoonlijke ontwikkeling en eigenaarschap:** Door het gebruik van modellen zoals RTTI en OMZA wordt de reflectie op het eigen leerproces gestimuleerd. Leerlingen worden actief betrokken bij hun leerontwikkeling.
- **Structuur en uniformiteit:** Het Montfort College streeft naar eenduidigheid in toetsvormen, weging en opbouw binnen en tussen vaksecties. Zo ontstaat er een herkenbare lijn in toetsing voor alle leerjaren en niveaus.
- **Toetsing als afsluiting van leerprocessen:** Een toets heeft bij voorkeur een afsluitend karakter. Indien dit niet het geval is, wordt bewust gekozen voor inzet gericht op feedback en verdere ontwikkeling.
- **Betrouwbare en valide toetsing:** Toetsen zijn transparant, objectief en representatief voor de lesinhoud en het niveau van de leerling. Ze ondersteunen de doorlopende leerlijn en geven voorspellende waarde over de verwachte prestaties in hogere leerjaren.

Door het hanteren van deze uitgangspunten draagt het toetsbeleid bij aan de persoonlijke ontwikkeling en het eigenaarschap van leerlingen, biedt het een betrouwbare basis voor determinatie, bevordert het structuur en uniformiteit in de organisatie en draagt het bij aan de algehele onderwijskwaliteit op het Montfort College.

Toetsen

Het Montfort College onderscheidt verschillende soorten toetsen:

Begrip	Definitie/verklaring
PTA	Programma van Toetsing en Afsluiting
SE	Schoolexamen
PW	Repetitie (telt niet mee voor bepalen schoolexamencijfer)
Type toets	
HD	Handelingsdeel
PO	Praktische opdracht (op een aangewezen moment en van vaste duur)
TO	Theoretische opdracht
T	Toets
Toetsvorm	
D	Digitaal
M	Mondeling (leerling geeft mondeling antwoord op mondelinge vragen)
P	Praktijk
S	Schriftelijke (toets op een aangewezen moment en van vaste duur)
A	Anders

PTA/PTO

Het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) en het Programma Toetsing Onderbouw (PTO) vormen het formele kader voor toetsing binnen de bovenbouw respectievelijk onderbouw van het Montfort College. Het doel van het PTA/PTO is het borgen van een transparante, rechtvaardige en planmatige aanpak van summatieve toetsing, die aansluit bij de beoogde leerdoelen en het niveau van de leerlingen. Deze programma's bieden zowel leerlingen als docenten duidelijkheid over toetsmomenten, toetsvormen, wegingen en beoordelingscriteria.

Daarnaast dienen het PTA en PTO als verantwoordingsdocument richting de Inspectie van het Onderwijs en externe belanghebbenden, en maken zij deel uit van het kwaliteitszorgsysteem van de school. Door de centrale rol van deze programma's in de

onderwijs carrière van de leerling, is het essentieel dat ze zorgvuldig worden opgesteld, jaarlijks geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

Elke sectie is verantwoordelijk voor het opstellen en bewaken van het toetsprogramma binnen het vakgebied. Tevens zijn zij verantwoordelijk voor het vormgeven en actualiseren van het PTA en PTO binnen hun vakgebied. Binnen de sectie worden afspraken gemaakt over toetsvormen, wegingen, inhoud en toetsmomenten. Uniformiteit binnen en tussen secties wordt nagestreefd. Bij afwijkingen van het toetsbeleid wordt dit gemotiveerd en vastgelegd.

Het Montfort College hanteert een doorlopende leerlijn in toetsing, van onderbouw tot en met examenjaar. Dit betekent dat toetsvormen, -inhoud en -niveaus aansluiten bij de ontwikkeling van de leerling en het eindniveau dat behaald moet worden. In de opbouw van het curriculum worden toetsmomenten zodanig gepland dat leerlingen kunnen groeien in vaardigheden en kennis.

RTTI

Het Montfort College gebruikt RTTI als instrument om het cognitieve niveau van toetsvragen inzichtelijk te maken. Hiermee kunnen leerlingen en docenten beter bepalen op welk niveau (Reproductie, Toepassen, Inzicht, Transfer) wordt getoetst. RTTI helpt bij het gericht voorbereiden van leerlingen, het analyseren van toetsresultaten en het geven van gerichte feedback. Bovendien is RTTI een middel voor leerlingen om hun persoonlijke groei en ontwikkeling in kaart te brengen.

Kunstmatige intelligentie

De inzet van kunstmatige intelligentie (AI) binnen het onderwijs en bij toetsing ontwikkelt zich snel. Het Montfort College volgt deze ontwikkelingen kritisch en zorgvuldig. AI-toepassingen zoals chatbots of schrijfhulpmiddelen kunnen het leerproces ondersteunen, mits transparant ingezet en binnen de kaders van didactisch verantwoord toetsbeleid. Bij het opstellen van opdrachten en toetsen wordt rekening gehouden met de mogelijkheden en beperkingen van AI. Het zonder bronvermelding kopiëren en plakken van door AI gegenereerde of andere externe teksten wordt beschouwd als plagiaat. In dergelijke gevallen is het fraudebeleid van de school van toepassing.

Uitvoeringskader Toetsing

1. Hoeveelheid toetsen

Het aantal schriftelijke toetsen is per vak, per leerjaar en per niveau gelijk. Voor klas 1, 2 en 3 worden in elke rapportperiode per vak maximaal twee toetsen afgenomen voor 1-bloksvakken, waarvan ten minste één repetitie in de toetsweek. Voor 2-bloksvakken mogen er maximaal drie toetsen per rapportperiode worden afgenomen, eveneens met ten minste één toetsmoment in de toetsweek. Mocht dit niet passend zijn dan zijn extra toetsmomenten mogelijk zijn na overleg met desbetreffende teamleider. Voor de talen

Nederlands, Engels, Duits en Frans geldt dat er per periode maximaal vier toetsen gegeven mogen worden. Er mogen per dag maximaal twee repetities worden gegeven, die minimaal een week van tevoren zijn opgegeven en in Magister zijn ingevoerd. Doel is om in de laatste les voor een repetitie zo min mogelijk nieuwe stof te behandelen.

2. Stille week

Ten behoeve van de rust voor de leerlingen worden in de week voorafgaande aan en na afloop van de toetsweek géén toetsen gegeven. Wel is het mogelijk om in die week het inlevermoment van praktische opdrachten te plannen. Indien een docent een uitzondering wil maken op deze regel dan overlegt hij dit met het verantwoordelijke lid van het MT.

3. Toets- en SE-weken

Op het Montfort College worden verschillende soorten toetsweken georganiseerd, afhankelijk van het leerjaar en de leerweg.

Voor onderbouwklassen (mavo 1-2, havo 1-3, vwo 1-3) en vwo 4 worden reguliere toetsweken gepland. In deze weken wordt de voortgang van leerlingen getoetst door middel van summatieve toetsen. Deze toetsweken maken onderdeel uit van het PTO.

Voor de examenklassen (mavo 4, havo 5, vwo 6) en vwo 5 worden geen reguliere toetsweken meer gepland. Voor deze klassen worden uitsluitend schoolexamentoetsen afgenomen in het kader van het PTA. Daarnaast worden in de voorexamenklassen (mavo 3 & havo 4) naast reguliere toetsen ook schoolexamentoetsen afgenomen. Deze toetsen maken onderdeel uit van het PTA. Tijdens de SE-weken en SE-toetsen is het examenreglement van toepassing.

Het doel van de toets- en SE-weken is om leerlingen geconcentreerde tijd en ruimte te geven voor toetsing, de belasting evenwichtig over het jaar te verdelen, en een helder moment te bieden voor het afsluiten van leerstofonderdelen. De toetsplanning wordt tijdig gedeeld via het Magister en is voor iedereen inzichtelijk.

4. Luister- en mondelinge toetsen

Luistertoetsen worden op de laptop afgenomen via het programma Woots. Tijdens afname houdt de surveillant het scherm in de gaten. Docent levert instructie en wachtwoord op apart vel. Mondelingen worden in alle gevallen opgenomen, ook wanneer een twee beoordelaar aanwezig is.

5. Toetssetting

Docenten en leerlingen volgen het toetsprotocol, waarin regels met betrekking tot tijden, lokaalinrichting en afname zijn opgenomen. Het toetsprotocol voor leerlingen en surveillanten is opgenomen in de bijlage.

6. Toetsduur & Extra tijd

De toetsduur wordt afgestemd op het type toets en het leerjaar van de leerling. In de onderbouw bedraagt de duur van toetsweektoetsen standaard 60 minuten. In de bovenbouw wordt gewerkt met vaste blokken van 80, 120 of 160 minuten voor zowel toetsweektoetsen als schoolexamentoetsen. De keuze voor drie vaste toetsduren creëert duidelijkheid en rust voor leerlingen, maakt het mogelijk om toetsen gelijktijdig in te plannen en draagt bij aan een overzichtelijk en goed georganiseerd rooster binnen één toetsweek. Buiten de toetsweek kunnen schriftelijke overhoringen (SO), praktische opdrachten en theoretische opdrachten worden afgenomen. Een S.O. duurt maximaal 40 minuten en vinden plaats binnen reguliere lestijd.

Een leerling die officieel extra tijd krijgt voor het maken van een toets heeft recht op 25% extra tijd. Dit geldt voor toetsen tot 80 minuten. In het examenjaar worden leerlingen die recht hebben op extra tijd gemeld bij de Inspectie van het onderwijs zodat zij ook bij de examens gefaciliteerd kunnen worden. Deze leerlingen krijgen altijd 30 minuten extra tijd voor school- en centrale examens.

7. Hulpmiddelen & Faciliteitenkaart

Toegestane hulpmiddelen worden op het voorblad van de betreffende toets en in het PTA vermeld. Bij aanvang van een toets controleert de surveillant alle hulpmiddelen. Leerlingen met een beperking hebben bij het maken van toetsen recht op de faciliteiten zoals deze vermeld staan op de faciliteitenkaart.

8. Lay-out Toetsen

Een overzichtelijke lay-out is belangrijk voor de leesbaarheid van de toets. Voor alle toetsvragen (voor bronnen is dit niet altijd mogelijk) gebruiken we lettertype Arial 12, conform de regels voor de eindexamens. Bij repetitieën staat het aantal punten dat behaald kan worden voor een vraag in de kantlijn en worden de vragen in de kantlijn gemarkeerd met de letters R-T-T-I;

Op het voorblad van de toets staat het volgende vermeld:

- Welke hulpmiddelen mogen worden gebruikt;
- Welke materialen nog op tafel mogen liggen;
- Hoelang de toets duurt;
- Hoeveel opdrachten de toets bevat;
- Hoeveel punten er in totaal behaald kunnen worden;
- Indien een vraag niet juist of onvolledig blijkt te zijn, wordt hier achteraf door de sectie een aanpassing voor gedaan in het correctievoorschrift

9. Onregelmatigheden

Als een surveillant waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt hij de betreffende leerling hier onmiddellijk van in kennis. De leerling wordt - als het enigszins mogelijk is - in staat gesteld om het werk af te maken. De kandidaat krijgt een nieuw antwoordblad. Op het oorspronkelijke blad en op de omslag wordt een melding van fraude aangetekend. Om te voorkomen dat de kandidaat iets kan uitwissen, wordt dit blad vervolgens ingenomen.

Het tijdstip van het voorval moet worden opgeschreven. De surveillant meldt het voorval na de toets vervolgens bij de leerjaarcoördinator, daarna wordt de teamleider ingeschakeld en vindt de verdere afwikkeling van het incident plaats. De surveillant doet na afloop van de toets per e-mail kort verslag van het voorval en stuurt deze naar de betreffende vakdocent, mentor en teamleider. Teamleider informeert de vakdocent dat er sprake was van een onregelmatigheid. Docent kijkt de toets wel na, maar voert nog geen cijfer in tot nader bericht.

10. Weging & Beoordeling

Het Montfort College streeft naar eenduidigheid in weging binnen en tussen vaksecties. Zo ontstaat er een herkenbare lijn in toetsing voor alle leerjaren en niveaus. Met die reden is gekozen voor de volgende weging:

- **SO/PO:** weging 1 of 2
- **Repetitie:** weging 1, 2 of 3
- **Handelingsdelen:** o/v/g/
- **SE:** percentage 5% – 25%

Vaksecties maken een onderbouwde keuze voor de weging van een toets, rekening houdend met de inhoud en het type toets. Daarbij wordt de becijfering van praktische toetsen zo simpel en overzichtelijk mogelijk gehouden en wordt rekening gehouden met een evenwichtige verdeling van de wegingen gedurende het schooljaar en/of cohort (om te voorkomen dat de ene toets veel zwaarder weegt dan de andere).

PTA-toetsen worden in percentage genoemd en niet in weging. Bij havo 4 en mavo 3 vindt één SE plaats en de rest van de toetsen zijn repetities. Magister kan echter geen percentage en weging samen berekenen tot 1 cijfer. Met deze reden moet bij havo 4 en mavo 3 het SE in twee kolommen worden opgevoerd. Bij de SE-kolom in percentage en bij de voortgangskolom in weging. De weging van het SE is 2x die van één voortgangstoets.

Bij de beoordeling wordt gebruikgemaakt van cijfers afgerond op één decimaal achter de komma. Voor leerlingen in de brugklas geldt dat er in periode 1 geen cijfers onder 3.0 worden ingevoerd in Magister.

11. Inhalen & deadlines

Bij een door geoorloofd verzuim gemiste toets wordt "*inhalen*" in Magister ingevoerd. De toets dient binnen tien werkdagen door de leerling ingehaald te worden. Na elke toetsweek wordt er 1 centraal inhaalmoment georganiseerd waarop de leerling 2 toetsen kan inhalen. Wanneer de leerling meer dan twee toetsen moet inhalen, moet de leerling hiervoor zelf een afspraak maken met de betreffende vakdocent in de eerstvolgende les na het verzuim. Dit geldt ook voor toetsen die buiten de toetsweek om zijn gemist.

Een docent kan ook zelf een inhaalafspraken maken met de leerling indien dit de efficiëntie van inhalen bevordert. "*INH*" blijft in Magister staan tot een week voorafgaand aan het cijfers inleveren. Indien een toets dan niet is ingehaald wordt het cijfer 1,0 ingevoerd. Als de leerling ongeoorloofd afwezig was (OA) mag de toets niet worden ingehaald en ontvangt de leerling het cijfer 1,0.

Van de docent wordt altijd verwacht dat hij/zij voordat hij een 1,0 invoert, de leerling aanspoort om achterstand in te halen. Een leerling mag per schooljaar per vak maximaal 2 toetsen inhalen na geoorloofde afwezigheid, daarna wordt automatisch een 1 geschreven bij gemiste toetsen. In bijzondere gevallen kan de schoolleiding anders beslissen.

De docent geeft bij de leerlingen aan wat de deadline is voor het inleveren van opdrachten, werkstukken enz. Indien een leerling de deadline mist dan voert de docent "*INH*" in. De leerling heeft nu uiterlijk 10 schooldagen om de opdracht alsnog in te leveren. Indien een leerling de opdracht niet of na de deadline inlevert volgt een maatregel. Te denken valt aan: een middag komen werken op school, puntenaftrek e.a. Wanneer hier ook niet aan is voldaan, dan voert de docent het cijfer 1 in.

12. Nakijken & RTTI

Toetsen worden binnen tien werkdagen nagekeken en de resultaten worden ingevoerd in Magister. Aansluitend krijgen leerlingen de gelegenheid om hun gemaakte toets in te zien en deze met de docent te bespreken. Daarbij is ruimte voor reflectie op het resultaat en het stellen van vragen.

De schriftelijke repetities in de toetsweek worden opgesteld volgens het RTTI-model en digitaal verwerkt via rttionline.nl. Wanneer er een vaardigheidstoets wordt afgenomen, wordt RTTI toegepast waar mogelijk. De gegenereerde RTTI-scores worden ingezet bij rapport- en examenbesprekingen en vormen input voor de begeleiding van individuele leerlingen. Tijdens de nabespreking kunnen leerlingen hun RTTI-score inzien en bespreken.

13. Regels omtrent PTA & SE

Voor alle regels omtrent SE's en het PTA moet worden verwezen naar het examenreglement.

Bijlage 1. Toetsprotocol Leerlingen

Toetsprotocol leerlingen

- Je bent ten minste vijf minuten voor aanvang van de toets aanwezig bij het lokaal. Kijk van tevoren (thuis) op Magister waar je moet zijn.
- Telefoons en smartwatches doe je in de telefoontas. Ander communicatieapparatuur stop je in je tas, die je vooraan in het lokaal legt. Bij aanwezigheid van een kapstok op de gang laat je je jas buiten het lokaal, anders leg je je jas vooraan in het lokaal. Neem alleen mee wat je nodig hebt. Als je nog wel iets bij je hebt tijdens de toets, dan wordt dat gezien als een poging tot fraude. Je hebt alleen de toegestane hulpmaterialen bij je (bv. BINAS, de juiste rekenmachine, woordenboek), plus een leesboek om eventuele wachttijd te overbruggen. Het lenen van materiaal van een klasgenoot is gedurende het hele toetsmoment verboden.
- Op de tafels mogen geen etuis of hoezen van rekenmachines aanwezig zijn. Die leg je op de grond.
- Je schrijft met een blauwe of zwarte pen. Andere kleuren zijn niet toegestaan. Alleen tekeningen of grafieken mogen met een potlood worden gemaakt. Het gebruik van Tipp-Ex of een andere correctievloeistof is niet toegestaan.
- Je neemt geen eigen papier mee naar je toets. Al het papier dat je gebruikt bij de toets, lever je in aan het eind. Papieren die buiten het lokaal zijn gekomen, worden niet meer nagekeken.
- Je werkt uitsluitend op het papier van school. Vermeld volledig de gevraagde gegevens: naam, vak, docent, datum. Nummer de gebruikte bladen aan het eind, bijvoorbeeld: 1/3, 2/3, 3/3.
- Zodra de surveillant de opgaven gaat uitdelen, is het volledig stil. Je start pas met de toets - dus gaat pas de opgaven lezen - als de surveillant een startsignaal geeft.
- Heb je extra papier nodig of is er iets aan de hand? Steek je hand op en wacht tot de surveillant naar je toe komt. Je stelt geen inhoudelijke vragen aan de surveillant.
- Schrijf antwoorden op meerkeuzevragen in hoofdletters. Dus niet 'b', maar 'B'.
- Tijdens het maken van de toets mag je niet naar het toilet, ga dus vooraf. Je verlaat het lokaal in stilte, je blijft stil op de gangen (i.v.m. leerlingen met extra tijd) en gaat direct naar de kantine.
- Als je te laat bent voor de toets, tot maximaal 10 minuten te laat, ga je wel direct naar het toetslokaal, maar je mag die tijd niet inhalen, dus dezelfde eindtijd geldt dan. Als je door een noodsituatie te laat bent voor je toets, bel dan direct de school. In een dergelijke situatie meld je je bij binnenkomst bij de receptie en dan kan eventueel de normale toetsduur worden toegestaan. Dat beslist de teamleider. Let op: een vertraagde bus of metro is geen noodsituatie, zorg er altijd voor dat je ruim op tijd van huis vertrekt om dergelijke zaken op te vangen.
- Kun je wegens ziekte of een andere ernstige reden niet bij een toets aanwezig zijn, dan moet dit zo snel mogelijk, vóór de toets, gemeld worden met een ziekmelding door een ouder.
- Houd je je niet aan een van de regels en/of is er vermoeden van fraude? Dan is er sprake van een onregelmatigheid. Deze onregelmatigheid wordt door de surveillant direct gemeld bij de teamleider. Achteraf mag je jouw kant van het verhaal vertellen. De beslissing over de gevolgen ligt bij de teamleider.

Bijlage 2. Toetsprotocol Surveillanten

Protocol/regels surveillance bij toetsafname in de toetsweek

Surveillance in het klaslokaal

De surveillant in het klaslokaal:

1. Is op de hoogte van de regels voor leerlingen tijdens de toetsweek.
2. Zorgt ervoor dat de tafels in toetsopstelling staan.
3. Herinnert aan het begin van de toets de leerlingen aan de regels met betrekking tot in ieder geval jassen, tassen, telefoons, horloges en de juiste hulpmiddelen. Benoemt de begin- en eindtijd. Tassen worden voor in het lokaal gelegd, jassen op de gang (indien kapstok aanwezig) of vooraan in het lokaal, telefoons en smartwatches in telefoontas.
4. Is verantwoordelijk voor de correcte afname van de toets en staat het uitwisselen van elkaars materialen niet toe.
5. Meldt zich 15 minuten voor aanvang van de toets in het glazen huis en neemt het te maken werk mee naar het lokaal.
6. Laat een leerling tot 10 min na de starttijd binnen. De leerling mag de verloren tijd niet inhalen aan het eind. Na 10 minuten mag de leerling niet meer het lokaal in en verwijst je ze naar de leerlingbegeleider. De leerling neemt plaats in de aula en maakt de toets tijdens het inhaalmoment.
7. Zorgt ervoor dat de absentenlijst in Magister wordt ingevuld.
8. Gebruikt de laptop alleen om een klok te projecteren en om absenten te registreren, kijkt geen eigen werk na/leest geen boek, wandelt niet onnodig door het lokaal en veroorzaakt zo weinig mogelijk hinder voor de leerlingen.
9. Laat leerlingen niet eerder weggaan als ze klaar zijn. Herinner de leerlingen aan de laatste vijf minuten.
10. Staat toiletbezoek tijdens de toets niet toe.
11. Beantwoordt geen inhoudelijke vragen van leerlingen.
12. Handelt bij vermoeden van fraude volgens het protocol "fraude bij een toets". Zie hierna.
13. Ziet erop toe dat al het gebruikte toetspapier (opgaven, uitwerkingen en uitwerkbijlagen) en het (on)gebruikte kladpapier bij beëindiging van het werk wordt ingeleverd; controleert of de leerling het werk genummerd heeft (benoemen van het aantal ingeleverde bladen) en zijn/haar naam op alle antwoordbladen heeft genoteerd.
14. Zorgt ervoor dat de hulpmiddelen die eventueel door de school worden aangeboden (zoals een BINAS of een woordenboek) aan het einde van de toets weer worden ingeleverd.

Reservesurveillance

De reservesurveillant:

1. Kan worden ingezet als surveillant in het klaslokaal en hanteert bovenstaande regels.
2. Meldt zich 15 minuten voor aanvang van de toets bij het glazen huis. Alle reservesurveillanten moeten zich melden. Het kan zijn dat meer dan één reserve wordt ingezet bij de surveillance.
3. Kan op elk moment worden opgeroepen om te surveilleren. De reservesurveillant stelt zich daarom gedurende de reservesurveillance-tijd beschikbaar (en is bereikbaar) om de taak van een surveillant over te nemen.

Protocol fraude bij een toets

Onder fraude tijdens de toets wordt onder meer verstaan: praten, afkijken, in bezit zijn van smartphones, spiekbriefjes

Als een surveillant waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid:

1. Stelt hij de betreffende leerling hier onmiddellijk van in kennis.
2. De leerling wordt - als het enigszins mogelijk is - in staat gesteld om het werk af te maken. Dit om beroepsprocedures niet in de weg te staan.
3. De kandidaat krijgt een nieuw antwoordblad.
4. Op het oorspronkelijke blad en op de omslag wordt een melding van fraude aangetekend. Om te voorkomen dat de kandidaat iets kan uitwissen, wordt dit blad vervolgens ingenomen. Tijdstip van het voorval moet worden opgeschreven.
5. De surveillant meldt het voorval na de toets vervolgens bij de leerlingbegeleider, daar wordt de teamleider ingeschakeld en vindt de verdere afwikkeling van het incident plaats. De surveillant doet na afloop van de toets per e-mail kort verslag van het voorval en stuurt deze naar de betreffende vakdocent, mentor en teamleider.
6. Teamleider informeert de vakdocent dat er sprake was van een onregelmatigheid*. Docent kijkt de toets wel na, maar voert nog geen cijfer in tot nader bericht.

*Het melden van een onregelmatigheid is niet gelijk aan het vaststellen van fraude, er is hoor en wederhoor en het vaststellen van fraude en de sanctie gebeurt vervolgens door de teamleider.