

Toetsreglement onderbouw (september 2026)

Inleiding

In dit document vind je alle regels met betrekking tot toetsen in de onderbouw.

Achtereenvolgens kun je lezen:

1. welke toetsvormen we onderscheiden;
2. welke regels gelden met betrekking tot de verschillende toetsvormen;
3. welke regels gelden met betrekking tot cijfergeving.

Het PTO (**P**rogramma voor **T**oetsing **O**nderbouw, terug te vinden op [onze website](#)) is de basis voor ons toetsprogramma. In het PTO is terug te vinden welke toetsen er zijn, wanneer de toets plaatsvindt, wat de toetsstof betreft, wat de weging is en welke hulpmiddelen zijn toegestaan bij de afname.

1. Toetsvormen

We onderscheiden de volgende toetsvormen:

- Schriftelijke/digitale toetsen
- Praktische opdrachten (denk aan verslagen, presentaties en werkstukken e.d.)

2 Regels omtrent toetsing

2.1 Planning van de toetsen

Wat betreft de planning van de toetsen gelden de volgende regels:

- een toets moet minimaal één week van te voren in Magister genoteerd zijn;
- per dag mag een leerling maximaal één summatieve toets hebben;
- per lesweek mag een leerling maximaal drie summatieve toetsen per week krijgen;
- in de week voor de toetsweken mogen **geen summatieve** toetsen gepland worden;
- na een vakantie en na een toetsweek hebben de leerlingen op maandag toetsvrij;
- bij praktische opdrachten wordt duidelijk gecommuniceerd waar, hoe en wanneer het ingeleverd moet worden.

Toetsen waarvoor geen voorbereiding nodig is en toetsen voor individuele leerlingen (zoals presentaties en inhaaltoetsen), vallen buiten deze regeling.

2.2 Regels omtrent toetsing

- In het PTO vind je welke hulpmiddelen zijn toegestaan bij het maken van een toets. Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het meenemen van de toegestane hulpmiddelen;
- Hier vind je de [flyer](#) met alle afnameregels.

2.3 Recht op extra tijd

Leerlingen met een diagnose én specifieke onderwijsbehoeften hebben recht op 25% extra tijd (ET). Tijdens de toetsen in de reguliere lesweken dient de extra tijd door de docent gewaarborgd te worden.

2.4 Nakijken en bespreken

De toetscijfers moeten binnen twee werkweken na de toetsafname in Magister ingevoerd zijn. Voor de toetsweektoetsen geldt een deadline die vastgelegd is in de vooruitzichten. De cijfers voor praktische opdrachten moeten binnen vier werkweken ingevoerd zijn. De docent bespreekt het nagekeken werk met de leerlingen en licht de beoordeling toe.

2.5 Herkansing

Alleen toetsen in de toetsweken zijn herkansbaar, met uitzondering van de toetsen in toetsweek 4. Als een leerling alle toetsen in de toetsweek gemaakt heeft, mag de leerling één toets uit de betreffende toetsweek herkansen in het tweede tijdvak.

2.6 Gemiste toetsen

Een gemiste toets wordt in Magister genoteerd met 'Inh'.

Gemiste toetsen uit de toetsweek worden ingehaald tijdens het tweede tijdvak. In dat geval vervalt het herkansingsrecht. Als meer dan twee toetsen ingehaald moeten worden, bepaalt de afdelingsleider welke toetsen in het tweede tijdvak worden afgenomen en vindt het inhalen van de overige toetsen plaats op initiatief van de vakdocent.

Gemiste toetsen buiten de toetsweek worden op initiatief van de vakdocent zo snel mogelijk ingehaald. Toetsen kunnen ingehaald worden op de inhaaluren op dinsdagmiddag.

3 Regels omtrent cijfergeving

3.1 Cijfers in Magister

Wat betreft cijfergeving gelden de volgende regels:

- nieuwe tussentijdse resultaten en cijfers worden op schooldagen tussen 17.00 en 18.00 uur zichtbaar in Magister;
- tijdens toetsweken is de cijferweergave van Magister gesloten;
- bij het beoordelen hanteren we cijfers van maximaal één cijfer achter de komma;
- in Magister worden cijfers met één decimaal genoteerd;
- gedurende het jaar worden cijfers afgerond op één decimaal (bijvoorbeeld: een 5,45 wordt een 5,5);
- aan het einde van het jaar worden alle cijfers definitief afgerond op hele getallen (een 5,49 wordt een 5; een 5,50 wordt een 6);
- het laagste cijfer dat voor gemaakt werk gegeven mag worden is een 3,0;
- in geval van geconstateerde fraude zoekt de docent contact met de afdelingsleider om een gepaste maatregel te treffen.

3.2 Wijzigen van cijfers

Na de deadline voor het invoeren van de cijfers in Magister kunnen wijzigingen uitsluitend na contact met de betrokken afdelingsleider worden gemaakt. Na de overgangsvergaderingen is een dergelijke wijziging niet meer mogelijk.

4. Praktische opdrachten

Bij een praktische opdracht geeft de docent in ieder geval de volgende kaders mee en ook waar de leerling deze kan vinden:

- een beschrijving van de opdracht en de beoordelingscriteria;
- als het een groepsopdracht betreft, wordt duidelijk gemaakt hoe toezicht wordt gehouden op de bijdrage van de individuele groepsleden en hoe die bijdrage wordt meegewogen in de beoordeling;
- bij een schriftelijke opdracht geeft de docent aan of AI mag worden gebruikt en zo ja, hoe (conform het AI-beleidsplan).

Als de leerling een praktische opdracht niet tijdig inlevert, zoekt de docent contact met de leerling. Als dit niet het gewenste resultaat oplevert, zoekt de docent contact met de mentor en de afdelingsleider om een plan van aanpak af te stemmen.

5. Uitzonderingen

In voorkomende gevallen kan de afdelingsleider in overleg met de schoolleiding besluiten af te wijken van bovenstaande regels.