

## Inhaalprotocol gemiste toetsen/werkstukken.

\*

Als dit een PTA-toets betreft gaat dit altijd in overleg met de examensecretaris en conform artikel 6 van het examenreglement. Een onregelmatigheid moet direct worden gemeld bij de examensecretaris.

## Inhoud

Inleiding.....	3
1. Algemene richtlijnen.....	3
Deadlines toetsen.....	3
Bijzondere situaties .....	3
Herkansingsbeleid .....	3
Inhaalmomenten schooljaar 24-25 .....	3
Spielen/fraude .....	4
2. Stappenplan gemiste toets/werkstuk met <b>geldige</b> reden: .....	4
3. Stappenplan gemiste toets/werkstuk met <b>ongeldige reden</b> :.....	5

\*

Als dit een PTA-toets betreft gaat dit altijd in overleg met de examensecretaris en conform artikel 6 van het examenreglement. Een onregelmatigheid moet direct worden gemeld bij de examensecretaris.

## Inleiding

Om duidelijkheid te verschaffen aan leerlingen, ouders en aan docenten is een inhaalprotocol opgesteld. Waar toets staat, moet ook werkstuk worden gelezen.

In dit protocol is het eigenaarschap van de leerling van belang. Daarbij geldt de docent als procesbegeleider. Na een gemiste toets moet de leerling actie ondernemen. Doet de leerling dat niet, dan bepaalt de docent het moment van afname. M.u.v. de maandag en de donderdag is er elke middag ruimte om toetsen te laten inhalen in de mediatheek. Er worden geen toetsen ingehaald onder lestijd. In hoofdstuk 1 staat algemene informatie. In hoofdstuk 2 en 3 staan de stappenplannen.

## 1. Algemene richtlijnen

### Deadlines toetsen

Na elke periode en cijferdeadline (m.u.v. periode 3) volgen er 2 weken om nog eventuele gemiste toetsen in te laten halen.

Na deze 2 weken moeten alle cijfers van de voorafgaande periode zijn ingevuld in SOM. Er staat dan geen \* meer in SOM. Deze data staan in het jaarrooster.

Voor periode 3 (klas 1 t/m 3) geldt dat voor aanvang van de afsluitende toetsweek alle toetsen ingehaald moeten zijn:

Aan het einde van de toetsweek in periode 3 volgen inhaaldagen: deze staan in het jaarrooster.

In alle situaties waarin dit protocol niet voorziet, overlegt de docent/mentor altijd met de coördinator\*.

### Bijzondere situaties

1. Indien een **docent/mentor** van mening is dat een leerling een toets niet hoeft te maken of in te halen, overlegt deze eerst met de mentor/betreffende vakdocent.
2. Na overeenstemming overlegt de mentor met de coördinator.
3. De coördinator neemt uiteindelijk de beslissing.
4. De toets wordt door de vakdocent voorzien van een opmerking in SOM.

### Herkansingsbeleid

In principe zijn niet-PTA-toetsen niet te herkansen. Mocht een docent/mentor van mening zijn dat dit wel wenselijk is (vanwege bijzondere omstandigheden), dan informeert deze de mentor/vakdocent en de coördinator. De coördinator bepaalt of de toets mag worden herkanst. Het herkanste cijfer wordt in SOM voorzien van een opmerking. Voor herkansingen van PTA-toetsen geldt het PTA en het examenreglement.

### Inhaalmomenten schooljaar 24-25

- Maandag 7<sup>e</sup> en 8<sup>e</sup> uur
- dinsdag 6<sup>e</sup>, 7<sup>e</sup> en 8<sup>e</sup> uur
- vrijdag 7<sup>e</sup> en 8<sup>e</sup>

\*

Als dit een PTA-toets betreft gaat dit altijd in overleg met de examensecretaris en conform artikel 6 van het examenreglement. Een onregelmatigheid moet direct worden gemeld bij de examensecretaris.

## Spieken/fraude

Wanneer een docent spieken of fraude constateert wordt dit gemeld bij de teamleider. Deze kan overgaan tot het nemen van de volgende maatregelen:

- het toekennen van het cijfer 1
- het ongeldig verklaren van een of meer toetsen.

## 2. Stappenplan gemiste toets/werkstuk met geldige reden:

1.

De docent vult een \* in bij het missende cijfer in SOM.

2.

De leerling maakt binnen 5 schooldagen na de gemiste toets een afspraak met de docent voor het inhalen van een toets.

**Indien de leerling niet komt, bepaalt de docent het moment van afname en communiceert dat met de leerling.**

3.

De docent zorgt voor alle benodigdheden voor de toets en levert deze tijdig (minimaal 2 schooldagen) aan bij de mediatheek (di, woe, vr).

4.

Bij het niet nakomen van de inhaalafspraken verifieert de docent of er een **geldige** reden is.

### geldige reden

5.

De docent bepaalt het nieuwe inhaalmoment.

Herhaal daarna stap 3

6.

Bij herhaling van punt 4 schakelt de docent de mentor in. Deze legt contact met leerling /ouders om afspraken te maken.

7.

Bij herhaling van punt 5 volgt overleg met de mentor + coördinator.

### ongeldige reden\*

5.

De docent noteert direct het cijfer 1 + er wordt een notitie gemaakt door de vakdocent in SOM.

6.

De docent informeert de lln, de mentor + coördinator.

\*

Als dit een PTA-toets betreft gaat dit altijd in overleg met de examensecretaris en conform artikel 6 van het examenreglement. Een onregelmatigheid moet direct worden gemeld bij de examensecretaris.

### 3. Stappenplan gemiste toets/werkstuk met ongeldige reden :

#### Ongeldige reden\*



1.  
De docent noteert direct het cijfer 1 + er wordt een notitie gemaakt door de vakdocent in SOM.



2.  
De docent informeert de IIn, de mentor + coördinator.

\*

Als dit een PTA-toets betreft gaat dit altijd in overleg met de examensecretaris en conform artikel 6 van het examenreglement. Een onregelmatigheid moet direct worden gemeld bij de examensecretaris.