



Toetsreglement Thomas a Kempis College

Schooljaar 2025-2026

VMBO, HAVO, VWO

Datum: oktober 2025





Voorwoord

Beste leerling, ouder/verzorgende, medewerker en overige betrokkenen,

In dit document is het toetsreglement beschreven. In het toetsreglement vind je alle spelregels die gelden bij toetsing en toetsen. Voor alle SE onderdelen geldt het examenreglement. Daarnaast wordt uitgelegd hoe bij problemen bezwaar kan worden gemaakt. Dit toetsreglement geldt voor alle afdelingen van alle leerjaren van het Thomas a Kempis College in schooljaar 2025/2026. Omdat vanuit de wet en regelgeving regels kunnen veranderen, wordt het toetsreglement per schooljaar vastgesteld. Het is daarom belangrijk om naar het toetsreglement van het huidige leerjaar te kijken. Vanwege de leesbaarheid van het document is gekozen voor de mannelijke persoonsvorm, overal waar in het document 'hij' staat geschreven, kan ook 'zij' worden gelezen.

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
1. Algemene bepalingen	4
1.1. Begrippenlijst	4
1.2. Toets- en examenreglement.....	4
1.3. Indeling toetsing	4
1.4. Onregelmatigheden	5
1.5. Procedure voor het indienen van klachten, bezwaar en beroep	5
2. Toetsing.....	6
2.1. Inrichting Toetsing.....	6
2.2. Regels bij toetsing	6
2.3. Te laat en/of het niet inleveren PO's:.....	6
2.4. Beoordeling toets	6
2.5. Bewaren toets en schoolexamenwerk	6
2.6. Bespreken toetswerk	7
2.7. Verhinderende deelname toetsen	7
2.8. Resultaten toetsen	7
2.9. Vrijstelling/ontheffing	7
Bijlage 1: Belangrijke sites/links om naar te verwijzen.....	8
Bijlage 2: Sancties bij onregelmatigheden bij niet-PTA toetsen	9

1. Algemene bepalingen

1.1. Begrippenlijst

Begrip	Toelichting
Directeur	De eindverantwoordelijke directeur of rector van een school, benoemd door het bevoegd gezag.
Herkansing	Het opnieuw deelnemen aan een toets (of toets van het centraal examen) of het schoolexamen.
Handelingsdeel	Van een vak is een kleine of grote opdracht die voldoende moet worden afgerond
Inspectie	De Onderwijsinspectie, bedoeld in artikel 1b van de Wet op het onderwijstoezicht.
Kandidaat	Eenieder die door het bevoegd gezag tot de toets of het eindexamen of deeleindexamen wordt toegelaten.
Landstede Groep	De samenwerking tussen de volgende rechtspersonen die wordt aangeduid met "Landstede Groep": Stichting Bestuur Landstede Groep, Stichting Landstede, Stichting Agnieten College/De Boog, Stichting Ichthus College, Stichting Vechtdal College, Stichting CVMBO Harderwijk e.o.
Praktische opdrachten	Opdrachten die niet schriftelijk zijn en die dienen om vaardigheden te toetsen en worden beoordeeld met een cijfer.
School	Het Thomas a Kempis College
Schoolexamen	Het deel van het eindexamen dat door de school opgesteld wordt en plaatsvindt op de eigen school/locatie volgens het door het bevoegd gezag vastgestelde Programma van Toetsing en Afsluiting.
Examensecretaris	Het personeelslid van een school die door de directeur is aangewezen als examensecretaris.
Toets	Een toets met (digitale) schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten of een praktische opdracht, tenzij anders blijkt.

1.2. Toets- en examenreglement

1. Het toetsreglement- en examenreglement is opgesteld met inachtneming van het Eindexamenbesluit VO. Het wordt jaarlijks op voorstel van de examencommissie vastgesteld door het bevoegd gezag.
2. Naast het toetsreglement bestaat voor schoolexamens ook het examenreglement.
3. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit toets- en examenreglement en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of kan vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan.
4. In alle gevallen waarin dit toets- en examenreglement niet voorziet, beslist de directeur.
5. In geval regels van deze regeling in tegenspraak zijn met wet- en regelgeving, geldt de wet dan wel de regelgeving.

1.3. Indeling toetsing

1. Zie voor mogelijke toetsvormen artikel 2.1.

1.4. Onregelmatigheden¹

1. Wanneer er sprake is van een vermoeden van een onregelmatigheid, dient de teamleider de kandidaat eerst te horen voordat een maatregel genomen wordt.
2. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van de toets of schoolexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de teamleider maatregelen nemen.
3. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets.
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen
 - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel
4. Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.
5. De kandidaat kan tegen een beslissing van de teamleider in beroep gaan bij de directeur.
6. Het beroep wordt binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de directeur. De directeur stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De directeur stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld de toets geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de het tweede lid, onder e, laatste volzin. De directeur deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, en aan de teamleider.

1.5. Procedure voor het indienen van klachten, bezwaar en beroep

1. De procedure voor de behandeling van klachten met betrekking tot het eindexamen staan beschreven in het huishoudelijk reglement van de examencommissie van de school.
2. Indien een kandidaat een klacht heeft over een toets, dan dient de kandidaat zijn klacht binnen vijf werkdagen bij de betrokken examiner/beoordelaar kenbaar te maken. De betrokken examiner/beoordelaar beslist binnen 10 werkdagen op de klacht.
3. Een kandidaat kan bezwaar aantekenen binnen 5 dagen bij de teamleider na de beslissing van de betreffende examiner/beoordelaar over zijn klacht. De teamleider neemt een beslissing na de examiner/beoordelaar en de kandidaat te hebben gehoord binnen 10 werkdagen na de datum van het indienen van het bezwaar.
4. Een kandidaat kan tegen een uitspraak van de teamleider over zijn bezwaar beroep aantekenen bij de directeur.
5. Het beroep wordt binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de directeur. De directeur stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De directeur stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld de toets geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de het tweede lid, onder e, laatste volzin. De directeur deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, en aan de teamleider.

¹ Enkele voorbeelden van onregelmatigheden zijn: te laat komen, afwezigheid zonder geldige reden, fraude (bijvoorbeeld spieken of plegen van plagiaat), niet op tijd inleveren van een praktische opdracht, praten tijdens het examen of toets, etc.

2. Toetsing

2.1. Inrichting Toetsing

Een toets kan bestaan uit een: mondelinge toets, praktische opdracht, verslag, portfolio, presentatie, toets van bekwaamheid, schriftelijke toets en kijk- en luistertoets.

2.2. Regels bij toetsing

1. Een kandidaat die te laat komt mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van de toets tot die toets worden toegelaten en ontvangt geen extra tijd. Als een kandidaat na een half uur te laat komt geldt dit als verhindering. Hiervoor gelden de regels uit artikel 1.4
2. Het werk mag niet met potlood gemaakt worden (uitgezonderd grafieken en tekeningen).
3. De vakdocent meldt tijdig via de onderwijsplannerplanner per periode aan de kandidaat welke hulpmiddelen zijn toegestaan bij een toets.
4. Tassen, jassen e.d. mogen niet in de toetsruimte aanwezig zijn.
5. Het meenemen van andere dan toegestane boeken, tabellen en overige hulpmiddelen is verboden. Het is verboden communicatiemiddelen (w.o. mobieltjes) mee te nemen de toetsruimte in, ook een smartwatch is niet toegestaan. Toegestane boeken, tabellen en overige hulpmiddelen kunnen voorafgaand aan de toets worden gecontroleerd.
6. De opgaven en uitwerkingen van een toets worden door de kandidaat ingeleverd bij de aanwezige surveillant.
7. De bijlagen waarop een antwoord moet worden ingevuld dienen in het overige werk te worden gesloten. Indien het werk uit meerdere papieren bestaat dienen deze in elkaar gestoken te worden ingeleverd.
8. Kandidaten mogen na inlevering van het gemaakte werk en de opgaven de toetsruimte niet eerder verlaten.

2.3. Te laat en/of het niet inleveren PO's:

Bij het te laat en/of niet inleveren van een PO, worden ouders op de hoogte gesteld door de vakdocent. De leerling wordt de volgende dagen op school verwacht van 8.00 tot 16.00 uur, totdat de praktische opdracht voor de nieuw vastgestelde deadline is ingeleverd. Mocht deze deadline weer overschreden worden, dan kan de praktische opdracht niet beoordeeld worden. De vakdocent geeft bij de leerlingcoördinator aan welke leerling de PO niet ingeleverd heeft. Bij het niet inleveren van de PO, volgen consequenties zoals omschreven in het toetsreglement 1.4.3

2.4. Beoordeling toets

1. De cijfers voor toetsen worden gegeven in een schaal van cijfers lopende van 1,0 tot en met 10,0. Deze cijfers worden zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk na 10 werkdagen via Magister aan de kandidaat bekend gemaakt.
2. In afwijking van het eerste lid, worden voor de kunstvakken en het vak lichamelijke opvoeding beoordeeld met «voldoende» of «goed». Deze beoordeling gaat uit van de mogelijkheden van de kandidaat en gebeurt op basis van het voldoende afsluiten van de betreffende vakken, zoals blijkt uit het dossier.

2.5. Bewaren toets en schoolexamenwerk

Het werk van de toets wordt besproken met de kandidaten en eventuele wijzigingen worden verwerkt door de docent in Magister, uiterlijk 10 werkdagen na publicatie van het cijfer. De docent kan het werk in eigen beheer bewaren, de docent mag het werk en de opgaven ook meegeven aan de kandidaat. Indien dit laatste plaatsvindt, ligt de bewijslast bij de kandidaat als het gaat om eventuele fouten in het werk en de daarmee gepaard gaande eventuele verandering van het cijfer in Magister.

2.6. Bespreken toetswerk

1. Het past binnen de visie van de school dat toetsen worden besproken met kandidaten met de bijbehorende feedback, waardoor het leren voor de kandidaten in een continu proces geraakt. Enkel in uitzonderlijke gevallen (ziekte docent, onvoorziene omstandigheden zoals Corona) kan hiervan worden afgeweken na overleg met de teamleider.
2. Voor afhandelen van klachten zie leerlingenstatuut. Deze is te vinden in Magister en op de website.

2.7. Verhinderende deelname toetsen

1. Als een kandidaat door ziekte, buitengewone omstandigheden of overmacht niet in staat is aan een toets deel te nemen of een werk tijdig in te leveren, meldt hij bij meerderjarigheid (18 jaar of ouder) of bij minderjarigheid (17 en jaar en jonger) zijn ouders/verzorgers, dit zo spoedig mogelijk tot uiterlijk 08.00 uur 's ochtends vóór de start van de toets aan via absentieschuurmanstraat@thomasakempis.nl, waarna het verwerkt wordt in Magister.
2. Als een kandidaat om een geldige reden – beoordeeld door de leerlingcoördinator - bij één of meer toetsen niet aanwezig is, wordt hem op een later tijdstip gelegenheid gegeven deze in te halen
3. Afwezigheid zonder geldige reden is een onregelmatigheid, waarbij de regels gelden uit artikel 1.4 uit dit toetsreglement. In eerste instantie bekijkt de teamleider, na hoor en wederhoor, welke regel uit artikel 1.4 van toepassing is. De teamleider deelt dit de kandidaat mede en informeert tevens (bij minderjarigheid) de ouders.
4. Als een kandidaat tijdens een toets ziek wordt, meldt hij of zij dit bij de surveillant. Vervolgens wordt na overleg met de leerlingcoördinator (eventueel ook met ouders) besloten of de toets voortgezet kan worden of niet. Indien niet, telt in principe dat het dan toe gemaakte werk telt, tenzij anders door de leerlingcoördinator wordt besloten.

2.8. Resultaten toetsen

1. Voor vakken die een eenjarig PTA hebben en dus door schoolexamens volledig zijn afgerond, geldt dat de resultaten gehandhaafd mogen blijven, indien het resultaat 6,5 of hoger is en de leerling daarvoor schriftelijk kiest. Aan het begin van het nieuwe schooljaar ontvangen de gedoubleerde leerlingen een brief waarin de procedure wordt uitgelegd. Als een vwo-leerling niet bevorderd wordt van leerjaar vijf naar leerjaar zes, vervallen de examenresultaten van leerjaar vijf, maar niet de PTA-cijfers van leerjaar vier.
2. De resultaten, behaald in enig leerjaar, worden zowel aan de kandidaat als aan zijn ouders/verzorgers bekend gemaakt. Dit kan via Magister of via een uitdraai van de cijferlijst geschieden.
3. Voor de kandidaat die tot een leerjaar waarover zich het schoolexamen uitstrekt wordt toegelaten, nadat in dat leerjaar reeds schoolexamentoetsen zijn afgenomen, stelt de examensecretaris een persoonlijk PTA vast, in overleg met de betrokken docent(en) en de kandidaat.
4. Leerlingen mogen de toets niet inzien wanneer ze afwezig zijn.

2.9. Vrijstelling/ontheffing

1. Het bevoegd gezag van een school kan een kandidaat ontheffing verlenen voor het volgen van vakken zoals beschreven in artikel 26e en artikel 26n van het Inrichtingsbesluit WVO.
2. Een kandidaat kan aanspraak maken op ontheffing. Dit geschiedt in eerste instantie via de mentor en gaat dan via of de zorgcoördinator, of de eindexamensecretaris. Het bevoegd gezag geeft de inspectie kennis van de verleende ontheffing en vermeldt daarbij de gronden waarop deze ontheffing berust.
3. Vrijstellingen worden verleend op basis van artikel 3.42 en 3.43 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

Bijlage 1: Belangrijke sites/links om naar te verwijzen

Zie <https://www.examenblad.nl/onderwerp/hulpmiddelen-centrale-examens/2021> voor een toelichting op de specificaties van de hulpmiddelen, de verschillende syllabi van vakken, toelichtingen etc.

Zie de schoolgids (<https://www.thomasakempis.nl>) voor welke vakken en keuzevakken er mogelijk zijn in de profielen van leerlingen.

Voor het proces en de beoordeling van het PWS: zie PTA

Bijlage 2: Sancties bij onregelmatigheden bij niet-PTA toetsen

Telefoon

1. Telefoon aanwezig op de gang
 - a. 1^e Lesweek na toetsweek inleveren (1^e les leerling – 16.00 uur).
2. Telefoon mee het lokaal in
 - a. 1^e Lesweek na toetsweek inleveren (1^e les leerling – 16.00).
 - b. Gesprek met leerlingcoördinator (en mail naar ouders).
3. Telefoon mee het lokaal in en gaat af
 - a. Telefoon 2 lesweken inleveren (1^e les leerling – 16.00 uur).
 - b. Gesprek met teamleider en ouders.

Spieken

1. Praten met andere leerlingen tijdens de toets
 - a. Nog bezig met toets
 - i. Gemaakt werk innemen, nieuw leeg blaadje.
 - ii. Incidentenformulier wordt door surveillant ingevuld en afgegeven bij leerlingcoördinator.
 - b. Toets nog op tafel
 - i. Gemaakt werk innemen, nieuw leeg blaadje.
 - ii. Incidentenformulier wordt door surveillant ingevuld en afgegeven bij leerlingcoördinator.
 - c. Toets al ingeleverd
 - i. Incidentenformulier wordt door surveillant ingevuld en afgegeven bij leerlingcoördinator.
 - ii. Zie tabel hieronder.
2. Spiekbrieftje (of geschreven op arm/hand etc.) gebruiken
 - a. Nog bezig met toets.
 - i. Gemaakt werk innemen, nieuw leeg blaadje.
 - ii. Incidentenformulier wordt door surveillant ingevuld en afgegeven bij leerlingcoördinator.
 - iii. Zie tabel hieronder.
 - b. Toets nog op tafel
 - i. Gemaakt werk innemen, nieuw leeg blaadje.
 - ii. Incidentenformulier wordt door surveillant ingevuld en afgegeven bij leerlingcoördinator.
 - iii. Zie tabel hieronder.
 - c. Toets al ingeleverd
 - i. Incidentenformulier wordt door surveillant ingevuld en afgegeven bij leerlingcoördinator.
 - ii. Zie tabel hieronder.

3. Bij een andere leerling op papier kijken

- a. Nog bezig met toets.
 - i. Gemaakt werk innemen, nieuw leeg blaadje.
 - ii. Incidentenformulier wordt door surveillant ingevuld en afgegeven bij leerlingcoördinator.
- b. Toets nog op tafel
 - i. Gemaakt werk innemen, nieuw leeg blaadje.
 - ii. Incidentenformulier wordt door surveillant ingevuld en afgegeven bij leerlingcoördinator.
- c. Toets al ingeleverd
 - i. Incidentenformulier wordt door surveillant ingevuld en afgegeven bij leerlingcoördinator.
 - ii. Zie tabel hieronder.

Sancties bij (aantoonbaar) spieken bij niet PTA-onderdelen.

1 ^e keer spieken/ praten.	Leerling heeft geen recht meer op weging 1 voor dit vak.
Uitzondering: LJ1, TW1 à Toets nietig verklaard. Opnieuw maken.	
2 ^e keer spieken/ praten.	Leerling ontvangt cijfer 1 voor de gemaakte toets.
3 ^e keer spieken/ praten.	Teamleider zal hoor/ wederhoor doen & gepaste sanctie bepalen.

Bij alle 'spiek-incidenten' worden ouders ingelicht (mail of telefonisch).

De leerlingcoördinator maakt een logboekitem aan in Magister.

Ongeoorloofd afwezig

Toets inhalen, leerling heeft geen recht meer op weging 1 voor de betreffende toets.

Bij een 2e keer ongeoorloofd afwezig verliest de leerling het recht op weging 1 voor het gehele vak van de gemiste toets. Ongeacht of dit een ander vak is dat de 1e ongeoorloofde afwezigheid.

Ziek tijdens toetsweek.

1 of 2 toetsen gemist --> haal je deze in op de vastgestelde momenten.

Hele week ziek (griep) --> ook de toetsen op de vastgestelde momenten inhalen
(géén verdere spreiding van toetsen of maatwerk)

Bij incidenten die niet nader in dit document zijn omschreven, ligt de beslissingsbevoegdheid bij de leerlingcoördinator, die handelt conform de lijn van vergelijkbare gevallen. |