

Librēon

Protocol controle PTA

Schooljaar 2022-2023

Protocol controle PTA

Om de inhoud en de voortgang van het programma van toetsing en afsluiting (PTA) gedurende de schoolexamenperiode te bewaken en te monitoren zijn er een aantal controlemomenten ingebouwd en afspraken rondom verantwoordelijkheden gemaakt. De registratie van cijfers en andere beoordelingen vindt plaats in het leerlingvolg- en administratiesysteem Magister.

Het PTA dient te bestaan uit een algemeen deel en een vakspecifiek deel.

Algemeen deel

In dit deel worden de specifieke schoolregels beschreven, waar vanuit het Libréon examenreglement naar verwezen wordt.

Vakspecifiek deel

In dit deel wordt in een vast format de vakspecifieke PTA's opgenomen. Iedere school is vrij een eigen format te kiezen, maar voldoet tenminste aan de noodzakelijk te vermelden aspecten (raadpleeg hiervoor de checklist PTA¹).

Controles

De volgende controles dienen te worden uitgevoerd:

1. Voor 1 juni wordt door de examensecretaris het algemeen deel van het PTA voorgelegd aan de examencommissie ter controle op juistheid en volledigheid van de te vermelden specifieke schoolregels.
2. Voor 1 juni worden door de vaksecties de PTA's voor het volgend cohort ingeleverd bij de examensecretaris. Dit geldt zowel voor reguliere als afwijkende PTA's.
 - a. Extra controle noodzakelijk instroom, opstroom en afstroom. Voorbeelden zijn:
 - Afstroom van havo 3 naar vmbo GT 4: is het mogelijk om voor alle leerlingen vmbo GT 4 voor 100% te laten tellen?
 - Afstroom van vwo 4/5 naar havo 5: is het mogelijk om voor alle leerlingen havo 5 voor 100% te laten tellen?
 - Opstroom van vmbo GT 4 naar havo 4: zijn er schoolexamantoetsen uit havo
 - Opstroom van havo 4 naar vwo 5: wat te doen met schoolexamantoetsen uit vwo 4?
3. Voor 1 juli worden de PTA's door de vaksecties besproken met de examensecretaris. Onderwerp van gesprek is of de PTA's voldoen aan de wettelijke vereisten op basis van de Checklist PTA. Dit geldt zowel voor de reguliere als afwijkende PTA's.
4. Voor 1 juli worden de door de examensecretaris goedgekeurde PTA's ingeleverd bij de examencommissie.
5. Voor 15 september worden de PTA's door de directeur ter instemming voorgelegd aan de MR.
6. Voor 1 oktober worden de PTA's verstrekt aan en besproken met de leerlingen.
7. Voor 1 oktober worden de PTA's door de examensecretaris opgestuurd naar de inspectie. Dit geldt zowel voor reguliere als afwijkende PTA's.
8. Voor 1 oktober worden door de Magister applicatiebeheerder de cijferkolommen in Magister aangemaakt. Deze kolommen zijn overeenkomstig de toetscodes, weegfactoren en omschrijvingen in het PTA. De koppeling tussen PTA en Magister is eenduidig. Dit geldt zowel voor reguliere als afwijkende PTA's.
9. Voor 1 oktober krijgen alle examinatoren en leerlingen de cijferoverzichten die inzicht geven in behaalde cijfers uit het voorgaande schooljaar via Magister.
10. Voor 1 november tekenen beiden voor akkoord (indien nodig vindt er overleg plaats tussen leerling en examinator).

11. Voor 1 november controleren de vaksecties de toetscodes, weegfactoren en omschrijvingen in Magister en melden bij akkoord dit aan de examensecretaris. Dit geldt zowel voor reguliere als afwijkende PTA's.
12. De administratie bewaart de getekende cijferlijsten van de leerlingen.
13. Bij het aanmaken van de cijferkolommen vinkt de Magister applicatiebeheerder aan wanneer het om een PTA-toets gaat. Op deze manier kan eenvoudig via het MMP (Magister Management Platform) de voortgang van het PTA per leerling gevolgd worden.
14. De examensecretaris monitort de voortgang van de controle.
15. Na elke herkansingsronde wordt via MMP of Magister gecontroleerd of alle cijfers conform PTA per vak en leerling zijn verwerkt van de leerjaren waar een PTA van kracht is. Hiaten worden door docenten en leerlingen, na overleg met examensecretaris, opgelost (en plannings worden vastgelegd).
16. Na het invoeren van de laatste SE-werken tekenen de examinatoren voor akkoord.
17. Vervolgens krijgen alle leerlingen hun cijferlijst en een akkoordverklaring ter ondertekening. De cijferlijsten worden ondertekend door de rector en examensecretaris en bewaard op de administratie van de school. Moment en deadline ligt vast in de jaargenda van de school. Examinatoren zijn op deze dag beschikbaar voor vragen van leerlingen.
18. De examensecretaris geeft aan de schooladministratie door als cijfers compleet zijn en verstuurd kunnen worden naar BRON. (Via Magister)
19. De examencommissie stelt jaarlijks vóór 1 oktober een verslag op van het voorgaande schooljaar over haar bevindingen ten aanzien van (het borgen) de kwaliteit van de schoolexaminering en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag.

Bijzondere situaties

Afname buiten periode vermeld in PTA

Toetsen worden conform het PTA afgenomen (inhoud, weging en periode). Indien door omstandigheden een toets niet in de juiste periode afgenomen kan worden, is er vooraf overleg met de examencommissie.

Bronvermelding

1. VO-raad. (2022-2023). Checklist 2 Programma van Toetsing en Afsluiting. Geraadpleegd via: https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/642/original/Checklist_2_PTA_2022-2023.pdf?1649151681

Librēon

Van Riebeecklaan 2, 4818 EB Breda
Telefoon: +31 76 5141405
www.libreon.nl