



Aanpassing bij afname toetsen en examens

Inleiding

In het document "aanpassing bij afname - toetsen en examens" is een overzicht gemaakt van mogelijke aanpassingen bij toetsen en examens voor leerlingen met een beperking. Dit document biedt de mogelijkheid om in een vroeg stadium noodzakelijke aanpassingen te inventariseren en aan te vragen bij de rapportcommissie (onderbouw), dan wel de examencommissie (bovenbouw), zodat ze formeel kunnen worden vastgelegd.

Uitgangspunten

1. De voorgestelde aanpassingen tasten het niveau van een toets of het examen **niet** aan.
2. Alleen die aanpassingen die noodzakelijk zijn worden toegepast.
3. Het formele examenreglement gaat boven dit document. Regelmatig worden de aanpassingen getoetst aan het examenblad.

Wie komt in aanmerking voor aanpassingen

Alleen de leerling die een verklaring van een specialist heeft, waaruit blijkt dat een aanpassing noodzakelijk is voor deze leerling, komt in aanmerking voor een aanpassing.

Uitvoeringsbesluit WVO 1-8-2024 Art 3.54 Afwijkende wijze van examineren; Er is een deskundigenverklaring die door een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater is opgesteld.

Werkwijze

Per individuele leerling wordt bij aanvang van de VO-opleiding beoordeeld welke aanpassingen bij toetsen en examens noodzakelijk zijn. Ouders kunnen het aanvraagformulier "aanpassing bij afname" downloaden van de website. Toekenning van een aanpassing loopt via de zorg (onderbouw) / examensecretaris (bovenbouw). Eventuele aanpassingen gelden voor alle leerjaren, maar kunnen indien nodig worden bijgesteld.

Bij eerstejaarsleerlingen geldt dat er bij een wens voor verklanking en spellingcontrole eerst moet worden deelgenomen aan een oefenmoment, waarna, indien de wens blijft bestaan, de aanvraag kan worden ingediend (uitzondering zijn leerlingen die al verklanking of spellingcontrole vanuit de basisschool gebruiken).

De toegekende aanpassingen worden in een proces-verbaal ingevuld; een proces-verbaal is een document waarin een surveillant de gebeurtenissen en waarnemingen tijdens een toets vastlegt.

AERES vmbo Velp biedt de volgende aanpassingen aan:

1. Extra Tijd
2. Verklanking
3. Computer als schrijfgerei
4. Computer als schrijfgerei met spellingcontrole
5. Vergroting
6. Rekenkaart
7. Maatwerk

De aanpassingen worden hieronder verder toegelicht

1 EXTRA TIJD

Voor een toets tot 60 minuten toets geldt een extra tijd van 15 minuten.

Voor een toets van 60 minuten of langer geldt een extra tijd van 30 minuten.

Verlenging van de examentijd met 50% geldt uitsluitend voor slechtziende leerlingen

Deze aanpassing geldt automatisch (aanvraag vooraf hoeft niet, een deskundigenverklaring volstaat) voor alle dyslecten en alle leerlingen met TOS, bij alle toetsen.

Ook NT2 leerlingen die korter dan 6 jaar onderwijs volgen in Nederland, hebben automatisch recht op extra tijd.

Voor niet dyslecten (verwerkingsproblematieken e.a.) geldt deze aanpassing alleen indien dit specifiek genoemd wordt in de deskundigenverklaring. Aanvraag vooraf middels het daarvoor bestemde aanvraagformulier is vereist.

I.g.v. dyscalculie geldt de extra tijd alleen voor toetsen waarbij rekenen / wiskunde een rol speelt.

Werkwijze

De extra tijd wordt ingepland bij het plannen van een toetsafname. De lesgever ziet er op toe dat een leerling met extra tijd deze extra tijd kan benutten, bij een toetsweek wordt dit centraal geregeld.

2 VERKLANKING

Tekst en opdrachten worden voorgelezen door spraaksoftware, te weten Claroread*. Claroread is toepasbaar in de talen Nederlands, Engels en Duits.

Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het zich vertrouwd maken met het programma Claroread. Zij kunnen hier thuis mee oefenen en hulp vragen aan mw. De Graaf (dyslexie-coach).

Het recht op deze aanpassing geldt voor dyslecten en TOS-leerlingen bij alle toetsen. Voor NT2-leerlingen en de overige leerlingen geldt deze aanpassing indien gewenst bij alle vakken m.u.v. de talen. De directeur gebruikt een richtlijn om de aanvraag al dan niet toe te kennen, deze richtlijn is verderop in dit document terug te vinden.

Alleen indien dit specifiek genoemd wordt in een deskundigenverklaring is verklanking ook bij de talen toegestaan. Aanvraag vooraf middels het daarvoor bestemde aanvraagformulier is vereist.

Werkwijze

De leerling oefent zelf vooraf met het gebruik van Claroread en gebruikt zijn eigen oortjes / koptelefoon (tenzij de afname plaats vindt in lokaal 11, daar kan de leerling gebruik maken van een examenkoptelefoon)

**Opmerking tav CLAROREAD: de school behoudt zich het recht voor om van programma te wisselen. Eventuele wisseling zal niet in leerjaar 4 zijn.*

3 DE COMPUTER ALS SCHRIJFGEREI

De leerling maakt gebruik van een computer/laptop om de antwoorden digitaal te verwerken.

Het gebruik van de computer als schrijfgerei is algemeen toegestaan, ook voor kandidaten zonder beperking. Melding aan het CvTE of de inspectie is niet nodig. Aanvraag vooraf middels het daarvoor bestemde aanvraagformulier is wel vereist. De directeur gebruikt een richtlijn om de aanvraag al dan niet toe te kennen, deze richtlijn is verderop in dit document terug te vinden.

Werkwijze

De leerling vult de antwoorden in in WORD en print, na het maken van de toets het antwoordformulier uit. De leerling (SE) of surveillant (CE) haalt het werk vervolgens op bij de printer. Pas dan sluit de leerling het document, dit hoeft niet opgeslagen te worden.

4 DE COMPUTER ALS SCHRIJFGEREI met spellingcontrole

De leerling maakt gebruik van een computer/laptop om de antwoorden digitaal te verwerken en mag daarbij gebruik maken van spellingcontrole.

Het recht op deze aanpassing geldt voor alle dyslecten. Wij bieden deze mogelijk aan voor alle toetsen waarbij spelling getoetst wordt. Voor niet dyslecten geldt deze aanpassing alleen indien dit specifiek genoemd wordt in de deskundigenverklaring.

Aanvraag vooraf middels het daarvoor bestemde aanvraagformulier is vereist.

Werkwijze

De lesgever laat voor afname laptops door ICT klaarzetten in het juiste toetsprofiel (mét spellingcontrole). De leerling vult de antwoorden in in WORD en print, na het maken van de toets het antwoordformulier uit. De leerling (SE) of surveillant (CE) haalt het werk vervolgens op bij de printer. Pas dan sluit de leerling het document, dit hoeft niet opgeslagen te worden.

5 VERGROTING

Papieren toetsen worden aangeboden op A3-formaat
Vergroting is alleen toegestaan bij slechthooftheid.

Werkwijze

De docent die de toetsen print, zorgt ervoor dat ook de vergrootte toets wordt geprint en klaargelegd.

6 REKENKAART

De leerling maakt gebruik van een rekenkaart die door het CvTE is opgesteld.

Het recht op deze aanpassing geldt voor alle leerlingen met dyscalculie voor de vakken waarbij rekenen een rol speelt. Aanvraag vooraf middels het daarvoor bestemde aanvraagformulier is vereist.

Werkwijze

In overleg met de docent voor het vak wiskunde wordt bepaald welke rekenkaart gebruikt zal worden. De docent verstrekt de kaart aan de leerling; de leerling neemt de kaart zelf mee naar een toets.

7 MAATWERK

Indien bovenstaande aanpassingen niet voldoende zijn kan, in overleg met de rapport-/examencommissie en de zorg, maatwerk worden besproken. Hieronder valt bijvoorbeeld gebruik maken van een noise-canceling koptelefoon, inzet van een buddy bij een praktijkexamen. Wij bieden geen afgezonderde toetsruimte voor toetsafname.

Disclaimer: bij de samenstelling is de grootst mogelijke zorgvuldigheid betracht. Desondanks kan het voorkomen dat op onderdelen de formele regelgeving niet correct is weergegeven. Als er sprake is van verschil tussen deze tekst en de formele regelgeving dan geldt de regelgeving. De regelgeving vindt u in het Uitvoeringsbesluit WVO.

Richtlijn gebruik computer

Volgens de Regeling toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens vo 2025 is het gebruik van een computer bij schriftelijke centraal schriftelijke examens toegestaan. Scholen mogen dit toestaan voor alle leerlingen, of enkel voor specifieke groepen, zoals leerlingen met een ondersteuningsbehoefte. Daarbij ligt de beslissingsbevoegdheid bij de locatiedirecteur, die zijn of haar keuze wel moet kunnen verantwoorden. Dit geldt eveneens voor schriftelijke schoolexamens.

Binnen Aeres VMBO streven wij naar een eenduidige en transparante werkwijze, waarbij iedere leerling op een eerlijke manier wordt beoordeeld en ondersteund. Tegelijkertijd vinden wij het belangrijk dat locaties de ruimte behouden om maatwerk te leveren: locatiedirecteuren en betrokken teams kennen de leerlingen immers het beste.

Deze richtlijn biedt locatiedirecteuren ondersteuning bij het maken en verantwoorden van een beslissing over het inzetten van een computer bij schriftelijke centraal en schoolexamens examens. Aan de hand van de richtlijn bepaalt iedere locatie zelf welke concrete afspraken zij hierover vastleggen en/of welke individuele verzoeken voor een computer bij examens zij wel of niet inwilligen. De richtlijn biedt houvast, zonder dat het de professionele afwegingen van het team en de locatiedirecteur inperkt.

Het initiatief voor het gebruik van een computer bij schriftelijke centraal of schoolexamens ligt altijd bij de leerling, die hiervoor een verzoek indient.

De locatiedirecteur is vervolgens verantwoordelijk voor de beslissing of een leerling bij het centraal of schoolexamen gebruik mag maken van een computer. Bij deze beslissing neemt de locatiedirecteur in ieder geval de volgende afwegingen mee en stemt hierover indien nodig af met examenfunctionarissen en/of vakdocenten:

1. Eerdere ondersteuningsvraag:

Heeft de leerling eerder in de schoolloopbaan bijvoorbeeld bij schoolexamens of toetsen gebruikgemaakt van digitale ondersteuning bij het maken van toetsen?

2. Consistentie in vergelijkbare gevallen:

Is het besluit in lijn met beslissingen die in vergelijkbare situaties zijn genomen bij andere leerlingen?

3. Beschikbaarheid en capaciteit:

Is er op de locatie voldoende capaciteit om het gebruik van computers veilig en praktisch goed te organiseren?

4. Aard van de ondersteuningsbehoefte:

Welke specifieke ondersteuningsvraag ligt ten grondslag aan het verzoek? Denk hierbij aan dyslexie, motorische beperkingen, concentratieproblemen of andere belemmeringen bij het schrijven.

5. Risico op ongelijke beoordeling:

Worden leerlingen die geen gebruik (mogen) maken van een computer benadeeld door dit verzoek in te willigen?

Het besluit dat de locatiedirecteur neemt wordt vastgelegd en is zodanig onderbouwd dat het indien nodig ook richting externe partijen, zoals de inspectie, kan worden toegelicht.

Regelgeving

Examenreglement:

Het formele examenreglement gaat boven dit document, het document sluit hierop aan en geeft richting aan de mogelijkheden die binnen het examenreglement vallen.

De directie heeft de mogelijkheid om noodzakelijke aanpassingen toe te staan.

Zie hiervoor de richtlijnen die het College van Toetsen en Examens (CvTE) jaarlijks publiceert. In deze regeling is tevens de bepaling opgenomen dat, als een adequaat hulpmiddel niet wordt genoemd, de school met het CvTE contact dient op te nemen. De Wet Gelijke Behandeling op grond van handicap of chronische ziekte, het Eindexamenbesluit VO en de regelingen van het CvTE zijn de grondslagen voor aanpassing. De school kan aangepaste toetsen aanvragen bij het Examenloket

De beslissing over een aanpassing wordt genomen door de directeur en gemeld aan de Inspectie, dit geldt voor zowel school- als centraal examen. Als de volgens de directeur een noodzakelijke aanpassing verder gaat dan bedoeld in het *Uitvoeringsbesluit WVO* of de regelingen van het CvTE, wendt de directeur zich tot het CvTE.

Aanvraag aanpassing bij afname

Er ligt een deskundigenverklaring voor die door een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater is opgesteld, waaruit blijkt dat de aanpassing noodzakelijk is voor de leerling.

Uitvoeringsbesluit WVO 1-8-2024 Art 3.54 Afwijkende wijze van examineren

Naam leerling		Klas
Aanleiding belemmering		
Is er een deskundigenverklaring op school aanwezig?		Ja / Nee
Is er sprake geweest van RT of extra begeleiding?		Ja / Nee
Gevraagde aanpassing	○ Extra Tijd ○ Verklanking (spraaksoftware) ○ Computer als schrijfgerei ○ Computer als schrijfgerei met spellingcontrole ○ Vergroting ○ Rekenkaart ○ Maatwerk , namelijk	

Plaats, datum

.....

Handtekening ouder / verzorger

.....

Inleveren bij ondersteuningscoördinator of examensecretaris

In te vullen door school:

Voor akkoord, namens de school, ondersteuningscoördinator/ examensecretaris

Plaats, datum

.....

Naam en handtekening

.....