Schoolexamens vmbo

Grip krijgen op kwaliteit

SLO • nationaal expertisecentrum leerplanontwikkeling

slo

Schoolexamens vmbo

Grip krijgen op kwaliteit

April 2011

slo

nationaal
expertisecentrum
leerplan-
ontwikkeling

Verantwoording

© 2011 SLO (nationaal expertisecentrum leerplanontwikkeling), Enschede

Alle rechten voorbehouden. Mits de bron wordt vermeld is het scholen toegestaan zonder voorafgaande toestemming van SLO deze uitgave geheel of gedeeltelijk te kopiëren dan wel op andere wijze te verveelvoudigen voor gebruik in en ten behoeve van de school.

Auteurs: Liesbeth Pennewaard, John Hendriks, Jan van Rooijen
Eindredactie: Liesbeth Pennewaard

In samenwerking met:
De Rooi Pannen, Eindhoven
De Waerdenborch, Holten
Diezer College, Zwolle
Grotius College, Delft
Het Hooghuis, Heesch
RSG Hoeksche Waard, Oud Beijerland
Thorbecke Scholengemeenschap, Zwolle
Trias VMBO, Krommenie

Informatie
SLO
Afdeling: VMBO-MBO
Postbus 2041, 7500 CA Enschede
Telefoon (053) 4840 661
Internet: www.slo.nl
E-mail: vmbo-mbo@slo.nl

AN: 5.5563.404

Inhoud

Voorwoord 5

De checklist schoolexamen vmbo met werkwijzers 7

Werkwijzer 1 - Van visie naar kaders 17

Werkwijzer 2 - Kwaliteitsborging 19

Werkwijzer 3 - Een verantwoord PTA 21

Werkwijzer 4 - Het maken van een toetsmatrijs 23

Werkwijzer 5 - Studiemiddag kwaliteitsslag SE-toetsen 25

Werkwijzer 6 - Evaluatie van schrifte-lijke toetsen en praktische opdrachten 27

Werkwijzer 7 - Schoolexamen evalueren met de dialoog 29

Werkblad 1A - Agenda 31

Werkblad 1B - Uitzetten lijnen 33

Werkblad 2 - Uitgangspunten 35

Werkblad 3A - Afspraken maken 37

Werkblad 3B - Voorbeeld PTA 39

Werkblad 4 - Voorbeeld toetsmatrijs 41

Werkblad 5A - Toetsvormen 43

Werkblad 5B- Stroomdiagram type opgaven 45

Werkblad 5C - Hoe gaan we beoordelen? 47

Werkblad 5D - Beoordelingscriteria 49

Werkblad 5E - Voorbeeld toetsformat 51

Werkblad 6A - Evaluatie van schriftelijke toetsen 53

Werkblad 6B - Evaluatie van praktische opdrachten 55

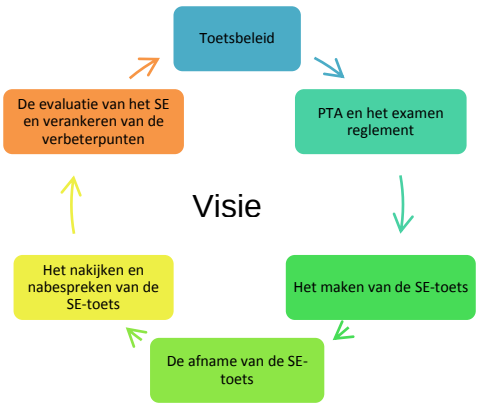
Voorwoord

Het schoolexamen neemt in het vmbo een belangrijke plaats in bij de examinering. Twee derde van de examenstof komt in het schoolexamen aan bod en het cijfer behaald op het schoolexamen bepaalt voor de helft het eindcijfer. De vmbo-scholen vinden het belangrijk dat zij de inhoud en de kwaliteit van het schoolexamen goed op orde hebben en houden. Daarmee brengen de scholen tot uitdrukking dat zij grote betekenis toekennen aan de betrouwbaarheid van en het vertrouwen in hun schoolexamens.

Werken aan de kwaliteit van het schoolexamen en de toetsing is een weerkerende activiteit en vraagt een systematische aanpak. Het terugkerende karakter en de planmatige aanpak van kwaliteitsverbetering komen tot uitdrukking in de toetscyclus en de checklist. De werkzaamheden zijn in zes opeenvolgende fasen te ordenen die we de toetscyclus noemen. Elke stap van de toetscyclus is uitgewerkt in essentiële onderwerpen en elk onderwerp is geconcretiseerd in checkpunten. Samen vormen de punten de checklist. Deze checkpunten moeten opgevat worden als de kritische punten waar een goed examen aan moet voldoen.
De publicatie 'Grip op kwaliteit' geeft scholen een handreiking hoe zij met de checkpunten kunnen omgaan om vervolgens de verbetering van de kwaliteit van het schoolexamen op een praktische wijze in uitvoering te nemen. Daarvoor zijn in samenwerking met scholen werkwijzers en werkbladen ontwikkeld en beproefd.
De samenwerking met de deelnemende scholen is door één van de deelnemende scholen treffend omschreven als: "wij leerden van hen en zij leerden van ons". Het project is aan de scholen oprechte dank verschuldigd voor de open wijze van samenwerken en hun inbreng.
In het project is samengewerkt met:

De Waerdenborch, Holten
Iedersland College, Amsterdam
De Rooi Pannen, Eindhoven
College St. Paul, Den Haag
RSG de Hoeksche Waard, Oud-Beijerland
Het Hooghuis, Heesch
Thorbecke Scholengemeenschap, locatie VMBO-PRO, Zwolle
Grotius College, Delft
Trias VMBO, Krommenie.

De checklist schoolexamen vmbo met werkwijzers



Toetscyclus

Als toetscoördinator of lid van de examencommissie bent u verantwoordelijk voor het verbeteren van de kwaliteit van het schoolexamen (SE). Het is van belang dat uw verbeteracties aansluiten bij de praktijk die cyclisch verloopt, dat wil zeggen de verschillende momenten in het schooljaar waarop een school, vaksectie, of docenten bezig zijn met het SE. Gebaseerd op deze cyclus, de toetscyclus[1], is een checklist met bijbehorende werkwijzers en werkbladen ontwikkeld waarmee u systematisch en cyclisch kunt werken aan de kwaliteitsverbetering van het SE. Hiermee kunt u transparant voor anderen, zoals inspectie, ouders en leerlingen laten zien hoe u de kwaliteit van het SE waarborgt.
Met de checklist van de toetscyclus (pagina's 5 t/m 10) analyseert u de kwaliteit van het huidige SE, constateert u wellicht verbeterpunten, waarna u een van de zeven werkwijzers en de daarbij horende werkbladen in kunt zetten waarnaar verwezen wordt in de checklist.

Werken met de checklist toetscyclus
Het afvinken van de checklist door de toetscoördinator of de leden van de examencommissie levert de school een beeld op van de kwaliteit van het huidige SE. Het is een momentopname, dat wil zeggen, het laat zien hoe de school er op dat moment voor staat. Bij het doorlopen van de checklist komt u wellicht punten tegen die u niet af kunt vinken. Dat betekent dat er een verbetering van de kwaliteit mogelijk is. Hier kunt u aan werken met behulp van de werkwijzers. De punten op de checklist zijn namelijk verbonden aan werkwijzers waarmee u aan de slag kunt. Vanzelfsprekend steekt u alleen in op die punten die op dat moment in uw praktijk aan de orde zijn of komen en/of die punten waar u op dat moment het accent op wilt leggen.
U kunt de checklist bijvoorbeeld eenmaal per jaar op een door u te kiezen moment afvinken en in elk jaar naar keuze één of meerdere werkwijzers inzetten in willekeurige volgorde.

De werkwijzers
De werkwijzers zijn ontwikkeld in samenwerking met een aantal pilotscholen. Ze zijn verschillend van opzet en ze zijn voorbeeldmatig. U kunt ze aan uw eigen situatie aanpassen en ze zijn vooral bedoeld ter inspiratie! Hierna staat per werkwijzer kort beschreven welk resultaat wordt beoogd.

[1] De checklist toetscyclus borduurt voort op de checklisten van de VO-raad en Cito.

Werkwijzer 1 – Van visie naar kaders (of toetsbeleid)
Hoe komt u van een visie naar vastgestelde kaders? Daar werkt u met deze werkwijzer aan. Besluiten nemen op strategisch en tactisch niveau en deze tot uitvoering brengen in de praktijk. Twee vergadermiddagen heeft u hiervoor nodig. Na de eerste vergadering heeft u uw visie en missie vastgelegd en op de tweede vergadering zet u de lijnen uit waarlangs u ze gaat realiseren. Voor deze middagen zijn de agenda's al opgesteld, vanzelfsprekend als voorbeeld, u kunt ze voordat u ze kopieert aanpassen daar waar nodig.

Werkwijzer 2 – Kwaliteitsplan, borging, verantwoording
Doen we wat we zeggen? Daar gaat deze werkwijzer over.
In Werkwijzer 1 zijn hoofddoelen vastgesteld. Met die hoofddoelen gaat u in deze werkwijzer aan de slag. Aan de hand van een voorbeeld ziet u hoe u draagvlak kunt creëren, en hoe u de neuzen dezelfde kant op kunt krijgen zodat de school zich kan verantwoorden over het gevoerde toetsbeleid.

Werkwijzer 3 – Een verantwoord Programma van toetsing en afsluiting (PTA)
Met behulp van de informatie in deze werkwijzer kunt u uw eigen PTA-format samenstellen. U vindt de achtergrondinformatie die van belang is voor het vaststellen van een format voor een PTA dat u wilt hanteren binnen uw eigen school.
In deze werkwijzer staat ook het proces beschreven aan de hand waarvan u het PTA op een verantwoorde manier binnen uw school kunt opstellen.
Hier vindt u een voorbeeld van een PTA dat samen met de scholen die hebben meegewerkt aan dit project is ontwikkeld. U kunt dit als basis gebruiken en het met uw team aanpassen aan uw situatie daar waar nodig.

Werkwijzer 4 – Het maken van een toetsmatrijs
Transparant en duidelijk toetsen, dat bereikt u met een toetsmatrijs. U draagt dan zorg voor de balans tussen vragen en leerstof, voor gelijkwaardige toetsen en inzichtelijkheid voor de inspectie. Hoe ziet een toetsmatrijs er uit? Wat staat er wel of niet in? Een voorbeeld vindt u op werkblad 4.

Werkwijzer 5 – Studiemiddag kwaliteitslag SE-toetsen
Met deze werkwijzer kunt u tijdens een studiemiddag werken aan de kwaliteitsverbetering van de toetsvragen van uw SE-toetsen. Het uitgangspunt is dat u met een team een slag kunt maken met het verbeteren van de kwaliteit van de bestaande toetsen in uw vaksectie of docententeam.

Werkwijzer 6 – Evaluatie van de schriftelijke en praktische toetsen
Om de kwaliteit van het schoolexamen structureel te kunnen verbeteren, kunt u de toetsen jaarlijks al dan niet steekproefsgewijs evalueren. Deze werkwijzer bestaat uit een tweetal enquêtes, een voor de schriftelijke toetsen en een voor de praktische toetsen. De vragen zijn gekoppeld aan de checklist. Zoals bij alle werkwijzers kunt u ze aanpassen daar waar wenselijk.

Werkwijzer 7 – Evalueren met de dialoog
Voor het evalueren van het schoolexamen en het implementeren van verbeterpunten is het voeren van de dialoog met docenten en toetscoördinatoren een zeer goede optie. Vanzelfsprekend kunt u de dialoog ook in een andere context inzetten. Hoe u met de dialoog aan de slag kunt, staat beschreven in deze werkwijzer.

Checklist schoolexamen vmbo			
Stappen toetscyclus	**Onderwerpen**	**Checkpunten**	**Werk Wijzer**
1. Het toetsbeleid			
	1. Het toetsbeleid als geheel.	2. Het toetsbeleid staat op schrift. 3. Het toetsbeleid past binnen de schoolvisie. 4. Het toetsbeleid is voor belanghebbenden[2] toegankelijk. 5. Het management ziet toe op naleving van het toetsbeleid. 6. Het management ziet toe op de verbetering van het toetsbeleid.	1 1 1 2 2

Checklist schoolexamen vmbo			
Stappen toetscyclus	**Onderwerpen**	**Checkpunten**	**Werk Wijzer**
2. Het schoolexamen als geheel			
2.1 PTA	1. Het PTA als geheel.	1. Het PTA is uitgewerkt in voor leerlingen begrijpelijke taal. 2. Het PTA doet in elk geval uitspraken over de onderwerpen 1 t/m 7. 3. Het PTA is besproken in het team. 4. Het PTA is gecontroleerd. 5. Het PTA is vastgesteld en verzonden aan de inspectie. 6. De school informeert de belanghebbenden over het PTA.	3 3 3 3 3 2
	2. Het tijdvak.	1. De toetsen zijn evenredig gespreid over de tijdvakken.	3

[2] Met belanghebbenden worden bedoeld: leerlingen, ouders, docenten, het opnemend onderwijs, collega scholen.

		2. De spreiding van de toetsen voorkomt een te grote werkdruk bij de leerlingen.	3
	3. De exameneenheden en eindtermen.	1. In het PTA zijn alle exameneenheden van het schoolexamen opgenomen. 2. Alle eindtermen van het schoolexamen zijn in het PTA opgenomen.	3 3
	4. De inhoud.	1. De eindtermen van het examenprogramma zijn in herkenbare inhouden geconcretiseerd.	3
	5. De vorm van de toets.	1. De vorm van de toets maakt duidelijk welk gedrag wordt getoetst. 2. De vorm van de toets past bij de inhoud.	4 4
	6. De herkansing.	1. Van elke toets is aangegeven of de leerling die kan herkansen.	3
	7. De wijze van herkansing.	1. De herkansingstoets is gelijkwaardig aan de eerste toets (toetsmatrijs).	4
	8. De totstandkoming van het cijfer.	1. De regels voor de berekening van het cijfer voor het schoolexamen.	3
2.2 Examen reglement	1. Het examenreglement doet uitspraken over de: • Maatregelen bij onregelmatigheden en de toepassing ervan. • Regels over de organisatie. • De gang van zaken tijdens het eindexamen. • Herkansing van het schoolexamen en wanneer her-kansing mogelijk is. • Samenstelling en het adres van de com-missie van beroep.	1. Het examenreglement staat op schrift. 2. Het examenreglement is gecontroleerd, vastgesteld en verzonden aan de inspectie. 3. De school informeert de belanghebbenden over het examenreglement.	2

Checklist schoolexamen vmbo			
Stappen toetscyclus	**Onderwerpen**	**Checkpunten**	**Werk Wijzer**
3. Maken van de opgaven			
	1. De toetsmatrijs	1. De toetsmatrijs is uitgewerkt voor de toets. 2. De toetsmatrijs is vastgesteld in de sectie of met collega's.	4 4
	2. De vorm van de opgaven.	1. De vraagvormen zijn in overeenstemming met de inhoud.	4
	3. Het schrijven van de opgaven.	1. De opgave is vakinhoudelijk correct en de moeilijkheid is passend bij het tijdvak. 2. Het taalgebruik in de toets is correct. 3. Het taalgebruik is in overeenstemming met vmbo referentieniveau 2F. 4. De opgaven van de toets zijn uitvoerbaar. 5. De opgaven zijn in de sectie of met collega's vastgesteld.	5 6 6 6
	4. Het antwoordmodel en beoordelingsvoorschrift.	1. Bij de toets is het antwoordmodel uitgewerkt. 2. Bij de toets is het beoordelingsvoorschrift uitgewerkt. 3. Het antwoordmodel en beoordelingsvoorschrift zijn in de vaksectie en/of in overleg met (vak)collega's vastgesteld.	6 6 6
	5. De samenstelling van de toets.	1. De volgorde van de opgaven in de toets stelt de leerlingen in staat zoveel mogelijk opgaven te maken. 2. De moeilijkheid van de toets past bij het tijdvak. 3. De moeilijkheid van de toets in het laatste tijdvak is vergelijkbaar met die van het centraal examen.	5 5 5
	6. De presentatie van de toets.	1. De toets is voor de leerling overzichtelijk opgemaakt. 2. Bij een schriftelijke toets zijn de te behalen punten bij de vragen vermeld.	6 5

		3. Bij praktische opdrachten is de leerling op de hoogte welke aspecten beoordeeld worden en hoe de punten zijn verdeeld.	6
	7. De aanwijzingen voor de examinator en de leerling.	1. Aanwijzingen voor de leerlingen zijn uitgewerkt over bijvoorbeeld het gebruik van hulpmiddelen, de beantwoording van de opgaven, het in te leveren werk. 2. Aanwijzingen voor de examinator zijn uitgewerkt over bijvoorbeeld het gebruik van hulpmiddelen, de beantwoording van de opgaven, het in te leveren werk.	5 5
	8. De herkansingstoets.	1. Voor de herkansingstoets is gebruik gemaakt van dezelfde toetsmatrijs als bij de eerste toets.	4
	9. De voorlopige grens voldoende – onvoldoende.	1. De voorlopige grens tussen voldoende en onvoldoende is aangegeven.	4

Checklist schoolexamen vmbo			
Stappen Toetscyclus	**Onderwerpen**	**Checkpunten**	**Werk Wijzer**
4. De afname van de toets			
	1. De leerling is geïnformeerd over de afname van de toets.	1. De leerlingen zijn op de hoogte van de datum, het tijdstip en de plaats van de toets. 2. De leerlingen zijn geïnformeerd over: • de toetsvorm en type opgaven. • de toegestane hulpmiddelen. • de wijze van beoordelen. • de beoordelingscriteria. • waaraan voldaan moet worden voor een voldoende.	6 6 6 6 6 6

	2. De leerling heeft zich kunnen voorbereiden op de toets.	1. De leerlingen hebben in het voorafgaande onderwijs voldoende ervaringen kunnen opdoen met de inhoud en de vorm van de opgaven in de toets.	6
	3. Er zijn voldoende exemplaren van de toets beschikbaar.	1. Elke leerling ontvangt een eigen exemplaar van de toets.	6
	4. De omstandigheden tijdens de afname zijn optimaal.	1. De afname verloopt volgens het examenreglement. 2. De omstandigheden tijdens de afname voor de leerlingen zijn zo gunstig mogelijk, bijvoorbeeld geen bouwwerkzaamheden in de school. 3. De inrichting van het lokaal of de praktijkruimte is geschikt voor het maken van de opgaven. 4. Er zijn voor elke leerling hulpmiddelen, materialen enzovoort aanwezig. 5. De organisatorische en inhoudelijke aanwijzingen bij de afname zijn in de sectie of met collega's besproken. 6. De docent neemt als examinator tijdens de afname een professionele afstand in acht tot de leerling, de kandidaat.	6 6 6 6 6 6
	5. De leerling kan zijn mening geven over de toets	1. De leerlingen kunnen bij elke toets hun mening geven, de leerlingenevaluatie.	6

Checklist schoolexamen vmbo			
Stappen toetscyclus	**Onderwerpen**	**Checkpunten**	**Werk Wijzer**
5. Het nakijken van, het resultaat op en de nabespreking van de toets			
	1. Het nakijken van de toets en toekennen van de scores.	1. Het nakijken van de gemaakte toetsen gebeurt aan de hand van het antwoordmodel en het beoordelingsvoorschrift.	6

Checklist schoolexamen vmbo			
Stappen toetscyclus	**Onderwerpen**	**Checkpunten**	**Werk Wijzer**
		2. De beoordeling van de gemaakte toets wordt in eerste instantie uitgedrukt in scores en nog niet in een cijfer. 3. Het scoreoverzicht; van elke leerling worden de behaalde scores op de opgaven in het scoreoverzicht opgenomen. 4. Het sectorwerkstuk wordt door ten minste twee docenten die de leerling hebben begeleid, beoordeeld.	6
	2. De definitieve grens tussen voldoende – onvoldoende (cesuur).	1. De vaksectie of collega's stellen de definitieve grens tussen voldoende - onvoldoende.	
	3. Het vaststellen, vastleggen en bekendmaken van de resultaten.	1. De docent zet de behaalde punten om in een cijfer c.q. beoordeling. 2. De docent voert de cijfers/beoordeling in het registratiesysteem van de school. 3. De resultaten worden zo snel mogelijk bekend gemaakt aan de leerlingen.	
	4. De nabespreking van de toets	1. De beoordeelde toets wordt met de leerlingen besproken. 2. De leerling heeft inzage in de beoordeelde toets.	

Checklist schoolexamen vmbo			
Stappen toetscyclus	**Onderwerpen**	**Checkpunten**	**Werk Wijzer**
6. De evaluatie van het schoolexamen en de toetsen			
	1. De evaluatie van het PTA.	1. De examencommissie schakelt interne en externe deskundigen in bij de evaluatie van het PTA.	7

Checklist schoolexamen vmbo			
Stappen toetscyclus	**Onderwerpen**	**Checkpunten**	**Werk Wijzer**
		2. De examencommissie komt met voorstellen voor verbetering van het PTA. 3. De directeur ziet toe op de doorvoering van de vastgestelde verbeteringsvoorstellen.	2
	2. De evaluatie van het examenreglement.	1. De examencommissie schakelt interne en/of externe deskundigen in bij de evaluatie van het examenreglement. 2. De examencommissie komt met voorstellen voor de verbetering van het examenreglement. 3. Het (sector)management ziet toe op doorvoering van de vastgestelde verbeteringsvoorstellen in het examenreglement.	 7 2
	3. De evaluatie van de afzonderlijke toetsen.	1. De vaksectie en/of (vak)docenten evalueren de afzonderlijke toetsen en betrekken daarbij de uitkomsten van de leerlingenevaluatie (zie 4.5). 2. De vaksectie en/of (vak)docenten gaan na of uitkomsten van de voorgaande evaluaties hebben geleid tot verbetering van de toetsen en het voorafgaande onderwijs. 3. De vaksectie en/of (vak)docenten komen met voorstellen voor verbetering van de afzonderlijke toetsen. 4. De teamleider ziet toe op doorvoering van de vastgestelde verbeteringen.	6 7 7 2

Werkwijzer 1 - Van visie naar kaders

Een veranderingsproces in twee vergadermiddagen
Wanneer de school zich naar buiten wil profileren als een school met goed onderwijs, wanneer er in de school te weinig zicht is op de kwaliteit van de toetsen of wanneer de inspectie aandringt op een beter toetsbeleid, is het tijd uw visie en missie helder en inzichtelijk te verwoorden en deze in acties om te zetten.

Hiervoor heeft u twee vergadermiddagen nodig waarvoor de agenda's al gemaakt zijn
Werkblad 1: Een middag voor de strategiegroep om de visie en missie van de school te ontwikkelen. In uw missie worden de hoofddoelen beschreven. Deze middag heeft een strategisch karakter.
Werkblad 2: Een middag voor de tactiekgroep om de lijnen uit te zetten naar de toekomst. Deze middag heeft een meer tactisch karakter.

Voordat deze vergaderingen worden gepland, is het nodig te bepalen wie in de strategiegroep en wie in de tactiekgroep zitting nemen. Vervolgens wordt bij de uitwerking gekeken welke docenten de uitvoerende taken krijgen.

Strategiegroep:	bijvoorbeeld enkele leden uit het college van bestuur, directieleden, management.
Tactiekgroep:	bijvoorbeeld iemand uit de strategiegroep als voorzitter en daarbij leden uit het middenmanagement, voorzitters van vaksecties of kernteams, teamleiders, enzovoorts.

Op de achterkant van deze werkwijzer wordt aan de hand van een situatie van een voetbalclub uitgelegd wat we onder strategisch, tactisch en operationeel niveau verstaan. Dit voorbeeld kan eenvoudig vertaald worden naar een school die streeft naar een kwaliteitsverbetering van de schoolexamens.

De voetbalclub
Een voetbalclub waarvan we de naam in het midden laten, heeft op een ledenvergadering besloten dat de vereniging het volgend jaar aandacht gaat besteden aan overgewicht bij kinderen. Daarvoor heeft het bestuur de opdracht gekregen om een programma te ontwikkelen waarbij kinderen worden gestimuleerd lid te worden van de voetbalclub. Ook worden de trainingen afgestemd op de conditie van het kind.
Naast de maatschappelijke uitdaging om overgewicht bij kinderen aan te pakken, probeert de club het ledenaantal te vergroten.

Om de doelen te bereiken gaat het bestuur op **strategisch niveau** de alternatieven bekijken die richtinggevend zijn voor de club op de lange termijn. Betrokkenen en belangstellenden worden via diverse media geïnformeerd. Vervolgens gaat de technische commissie zich op **tactisch niveau** bezighouden met het 'inkleuren' van de op strategisch niveau gekozen doelen. Zij slaat een 'brug' tussen de eventuele kloof van het strategisch en operationeel niveau. Tenslotte gaan trainers en teamleiders op **operationeel niveau** de doelen voor de korte termijn uitwerken.

Het bestuur van een voetbalclub formuleert zijn **strategie**. Bij het bepalen van de strategie moet het bestuur antwoord geven op enkele vragen, zoals:
Wat is de visie van de club: gaan we voor topsport (alleen talenten tellen) of gaan we voor breedtesport (iedereen telt mee)? De club kiest voor breedtesport.
Wat is de missie van de club: overgewicht aanpakken en door individuele benadering kinderen motiveren te sporten.
Hoe faciliteren we de ledenaanwas (velden, kleedruimtes)?
Wat is ons budget (inkomsten door sponsors, extra subsidies en contributies)?
Wat zijn de sterke en zwakke punten van onze trainers en teamleiders?

De technische commissie doet uitspraken over het **tactisch niveau**. Zij gaan kijken of het trainersbestand in staat is de missie uit te dragen. Daarbij wordt antwoord gegeven op vragen als:
Welke trainers gaan zich inzetten voor kinderen met overgewicht?
Is er scholing nodig in verband met deze bijzondere doelgroep?
Zijn er andere begeleiders (diëtistes, fysiotherapeuten, medische begeleiders of CIOS-studenten) nodig?
Welke extra accommodatie en faciliteiten zijn er nodig?
Hoe wordt het aanbod in de kantine aangepast?

Tenslotte bepalen de trainers en begeleiders op **operationeel niveau** het trainingsschema en de oefenstof.

Werkwijzer 2 - Kwaliteitsborging

Zoals beschreven in Werkwijzer 1 is op strategisch en tactisch niveau vastgesteld hoe de school komt tot kwalitatief goede schoolexamens. Een belangrijk aspect hierbij is het creëren van een draagvlak. Het is immers van belang dat de neuzen van alle betrokkenen in dezelfde richting wijzen. En nog belangrijker is ervoor te zorgen dat de neuzen ook in die richting blijven staan. Daarvoor is een voortdurende kwaliteitsborging nodig die ervoor zorgt dat op elk gewenst moment de school zich kan verantwoorden over het gevoerde toetsbeleid. Het betekent stelselmatig stilstaan bij:

- Doen we de goede dingen?
- Doen we die dingen goed?
- Zeggen we wat we doen?
- Doen we wat we zeggen?
- Hoe weten we dat?
- Vinden anderen dat ook?
- Wat doen we met deze informatie?

Tijdens de vergadermiddagen zijn (Werkwijzer 1) de hoofddoelen van uw school vastgesteld. Omdat we niet weten welke hoofddoelen uw school heeft vastgesteld, gaan we hieronder met een voorbeeld aan de slag. Werkblad 2 kunt u gebruiken om uw eigen doelen te omschrijven.

Voorbeeld
We zijn een school waarin de kwaliteit van de schoolexamens is geborgd door in een doorlopende cyclus te werken aan de kwaliteit van: • Het PTA. • Het maken, afnemen, nakijken en evalueren van de toetsen. • De evaluatie van het schoolexamen en de toetsen.

Een belangrijke vraag bij borging is: "Wat zien we in de school gebeuren om de hoofddoelen te bereiken, te verbeteren en te innoveren?" Daarvoor is de inzet van de gehele schoolorganisatie van belang. In de volgende schema's wordt aan de hand van voorbeelden aandacht besteed aan de noodzakelijke inspanningen door management, docenten, leerlingen en ouders. Aandachtspunten zijn:

- Consequent en doelmatig werken aan de hoofddoelen.
- Voortdurend werken aan de ontwikkeling van eigen professioneel handelen.
- Een positief werkklimaat bevorderen.

Voorbeeld van consequent en doelmatig werken aan de hoofddoelen	
Management: • Schept voldoende faciliteiten voor het ontwikkelen van schoolexamens door: - de ontwikkeling van het PTA; - de doorontwikkeling van het maken, afnemen, nakijken, evalueren van toetsen; - voldoende tijd en ruimte te nemen voor evaluatie van de schoolexamens. • Zorgt voor interne en/of externe monitoring van: - kwaliteitsaspecten, bijvoorbeeld het niveau van de schoolexamens en het civiel effect ervan; - noodzaak tot revisie van het toetsbeleid. • Biedt docenten de mogelijkheid tot bij- of nascholing.	
Wat helpt mee?	• We hebben onderwijskundig leiderschap hoog in het vaandel staan. • We creëren een werkomgeving waarin docenten zich veilig voelen om op een constructieve manier te communiceren met het management. • We zorgen voor een goed afsprakenbeleid ten aanzien van de ontwikkelingen. • We voeren een actief beleid in het kader van de wet BIO. • We zorgen voor een klimaat in de school dat een brede uitstraling heeft

Wat werkt tegen?	• Vrijblijvendheid, besturen op afstand en autonome vaksecties.
Voorbeeld van consequent en doelmatig werken aan de hoofddoelen	
Docenten: • Ontwikkelen met hun team een attitude waarbij kwaliteit van schoolexamens voorop staat. • Vertalen de hoofddoelen in doelen die er voor zorgen dat de kwaliteit van de schoolexamens steeds beter wordt. • Richten hun schoolexamens zodanig in dat effectief aan de gestelde doelen wordt gewerkt.	
Wat helpt mee?	Als management: • Vinden we dat we ons met een goede kwaliteit van schoolexamens profileren in de regio. • Creëren we bewustzijn in de teams. • Maken we bewuste keuzes. • Bundelen we creativiteit en energie.
Wat werkt tegen?	Vrijblijvendheid in het vaststellen van de doelen en vasthouden aan vakdoelen.
Voorbeeld van voortdurend werken aan de ontwikkeling van het PTA	
Docenten: • Vormen met elkaar professionele teams. • Evalueren samen voortdurend de vorderingen. • Vertalen de evaluaties naar verbeteringen in het PTA. • Zijn onderling op een positieve manier kritisch ten aanzien van de ontwikkelingen.	
Wat helpt mee?	Als management • Nemen we de ontwikkelingen rond de schoolexamens in de functioneringsgesprekken op. • Hebben we regelmatige feedback met de teams. • Bieden we waar nodig scholing of externe ondersteuning.
Wat werkt tegen?	Autonomie die gericht is op persoonlijke doelen en verzanden in routines.
Voorbeeld van voortdurend werken aan het maken, afnemen, nakijken en evalueren van de toetsen	
Docenten: • Komen regelmatig bijeen om elkaars SE-toetsen te beoordelen op inhoud en kwaliteit. • Nemen tijdens de afname van toetsen een professionele houding als examinator aan. • Evalueren gemaakte toetsen. • Bepalen aandachtspunten voor de volgende schoolexamens.	
Wat helpt mee?	Als management: • Geven we teams ruimte om schoolexamens te ontwikkelen. • Sluiten we aan bij de kwaliteiten van docenten. • Bieden we ruimte voor creativiteit. • Coachen we de docententeams.
Wat werkt tegen?	Starheid in de schoolorganisatie en gebrek aan afstemming tussen de teams.
Voorbeeld van de evaluatie van schoolexamens en toetsen	
Management: • Regelmatig worden procedures met betrekking tot de schoolexamens geëvalueerd. • Opbrengsten worden gebruikt bij de ontwikkelingen binnen de toetscyclus. • Met teams worden gemaakte afspraken besproken en waar nodig bijgesteld.	
Wat helpt mee?	Een open structuur voor overleg tussen management en docenten(teams). Goed omgaan met het geven en ontvangen van kritiek. Luisteren naar signalen uit de teams.
Wat werkt tegen?	Een schoolcultuur waarin ‘ja’ gezegd wordt en ‘nee’ gedaan wordt.

Werkwijzer 3 - Een verantwoord PTA

Waar moet je rekening mee houden om te komen tot een verantwoord PTA?
Het programma voor toetsing en afsluiting (PTA) wordt gemaakt voor:

- Leerlingen en ouders om inzicht te geven in de inhoud, aard en planning van de toetsing in de verschillende vakken/programma's.
- De school om vast te leggen en bewaken hoe en wat er wordt getoetst ten behoeve van docenten, schoolleiding en administratie.
- Inspectie om toezicht te houden op de uitvoering van de regelgeving door de school.

Een gelijke opzet van het PTA voor alle vakken en programma's en het PTA zo te schrijven dat ouders en leerlingen het zonder hulp van anderen kunnen lezen resulteert in een overzichtelijk en transparant PTA.

In een verantwoord PTA staat (Een voorbeeld PTA vindt u op werkblad 3B)
In de vak/programmatische gedeelten:

- Het exameneenheid en de eindtermen.
- De leerstof per toets/opdracht.
- De toets- of opdrachtvorm.
- De periode waarin aan de opdrachten kan worden gewerkt en het moment waarop ze moeten worden ingeleverd.
- De herkansingsmogelijkheden (per toets of opdracht) voor het SE, voor zover deze afwijken van de algemene regels voor herkansing.
- De vorm van de herkansing.
- De totstandkoming van het schoolexamencijfer.
- Het gewicht van de toets/opdracht.

In het vakoverstijgende gedeelte

- De handelingsopdracht voor oriëntatie op leren en werken.
- Het sectorwerkstuk voor de gemengde leerweg.

Eventueel aan te vullen met

- Het moment van afname van schriftelijke en mondelinge toetsen.
- De tijdsduur van schriftelijke en mondelinge toetsen.
- Het aantal uren waarbinnen de praktische opdrachten moeten kunnen worden uitgevoerd.

Bij voorkeur niet opnemen in het PTA

- Elementen van studiewijzers.
- Uitvoerige documentatie van de schoolexamentoetsen en –opdrachten.
- (Gedeeltes van) correctievoorschriften. Eisen en criteria horen bij de opdrachten.

Wist u dat… informatie horende bij werkblad 3

- U inzet tijdens lessen niet mag beoordelen.
- U onderwerpen mag toetsen die niet onder de eindtermen vallen mits u deze goed beschrijft in het PTA en alle verplichte eindtermen ook dekt.
- U niet mag afwijken van dat wat in het PTA staat beschreven.
- De leerling voorafgaande aan de praktische opdracht recht heeft om te weten waar hij of zij precies aan moet voldoen.

Wat u kunt doen is...
Het PTA op een gestructureerde manier in uw school opstellen en implementeren met behulp van dit stappenplan.

De stappen bij het opstellen van een PTA binnen de school
Het programma van toetsing en afsluiting is een onderdeel van het examenreglement dat een school opstelt. Bij het opstellen en implementeren van het examenreglement kunt u onderstaand stappenplan als voorbeeld hanteren:

1. *Vastleggen van taken en verantwoordelijkheden (schoolleiding)*
   De schoolleiding maakt een overzicht van alle betrokken personen en geledingen met taken, verantwoordelijkheden en beslissingsbevoegdheden. Zij stelt een draaiboek op, waarin alle stappen staan omschreven, met per stap de vermelding van de verantwoordelijke persoon en een tijdpad.
2. *Verzorgen van voorlichting (schoolleiding)*
   Het personeel, ook het onderwijsondersteunend personeel, wordt voorgelicht. De voorlichting betreft zaken als doel, taken, verantwoordelijkheden, tijdpad en inhoudelijke eisen aan het PTA.
3. *Beslissingen voorafgaande aan het opzetten van het PTA (schoolleiding)*
   Er worden afspraken gemaakt over vakoverstijgende organisatorische zaken zoals: jaarindeling van de toetsing, start van het examendossier, toetsorganisatie, herkansingsregelingen, autorisatiesystematiek en bewaartermijn van het examendossier, het systeem van zittenblijven, bevorderingsregels, rapporten, organisatie en inhoudelijke aspecten rondom twee grote praktische opdrachten en het sectorwerkstuk.
4. *Opstellen van een examenreglement (schoolleiding)*
   Binnen de wettelijke bepalingen stelt de school een eigen concept op voor een examenreglement. Dit wordt voor commentaar naar de vaksecties gestuurd, alvorens het definitief wordt vastgesteld.
5. *Vastleggen van een format (stramien) van het PTA (schoolleiding)*
   Er wordt een uniforme indeling, opzet en lay-out vastgelegd die voor alle vakken en programma's zullen gelden, evenals een algemeen te hanteren begrippenapparaat, de te volgen procedures bij het invullen van de vakgebonden en vakoverstijgende onderdelen en het te volgen tijdpad.
6. *Invulling vak- of programmaspecifieke onderdelen (vaksecties)*
   De vaksecties vullen in het verstrekte format per programma de onderdelen van het PTA in voor het derde en vierde leerjaar. De onderdelen sectorwerkstuk en handelingsopdracht over oriëntatie op leren en werken worden in het niet vakspecifieke deel van het PTA opgenomen.
7. *Screenen van het PTA op volledigheid en knelpunten (schoolleiding)*
   Door het naast elkaar leggen van de vakspecifieke delen van het PTA worden eventuele knelpunten gesignaleerd zoals: overlap van vaardigheden, overlap van toetsmomenten en inleverdata van praktische opdrachten en handelingsopdrachten.
8. *Eindredactie PTA (schoolleiding).*
   Noodzakelijke wijzigingen worden in het PTA aangebracht in/na overleg met de vaksecties.
9. *Definitief vaststellen en verspreiden van het PTA (schoolleiding)*
   Het totale PTA (algemeen deel, alle vakspecifieke delen en het niet-vakspecifieke deel) wordt definitief vastgesteld. Het volledige PTA wordt voor 1 oktober naar de inspectie gestuurd en ter beschikking gesteld aan docenten, leerlingen en de schooladministratie.

Werkwijzer 4 - Het maken van een toetsmatrijs

Wat wil je toetsen? En hoeveel?
Voordat met het schrijven van de opgaven van de toets kan worden begonnen, is het noodzakelijk dat duidelijkheid bestaat waar het proefwerk over gaat. Welke leerstof komt aan bod? Hoeveel opgaven krijgen de leerlingen over de leerstof? Wat moeten de leerlingen doen? De antwoorden op deze vragen kunnen op eenvoudige wijze weergegeven worden in een toetsmatrijs. Met een toetsmatrijs kunt u op een overzichtelijke manier de inhoud en het aantal opgaven van een toets in kaart brengen. De leerstof in de toetsmatrijs is een concretisering van de inhoudsomschrijving in het PTA. De leerstof in de toetsmatrijs geeft weer welke inhouden van het vak zo belangrijk gevonden worden dat ze voor toetsing in aanmerking komen. Het is dan ook raadzaam de toetsmatrijs in de vaksectie te bespreken en vast te stellen. De bespreking van de toetsmatrijzen draagt bij tot gemeenschappelijk opvattingen over het vak in de vaksectie.
Een voorbeeld van een toetsmatrijs vindt u in werkblad 4. In dit voorbeeld gaan we uit van de verdeling weten, weten hoe, tonen en handelen (Piramide van Miller). U kunt er echter ook voor kiezen de opgaven te classificeren aan de hand van kennis, inzicht en vaardigheden. Welke keuze u maakt is aan de school. Het is aan te bevelen voor alle toetsen hetzelfde format te gebruiken, zodat uw toetsen transparant en duidelijk zijn opgezet.

Waarom een toetsmatrijs?
- Zorgt voor balans tussen vragen en leerstof (inhoudsvaliditeit).
- Zorgt voor gelijkwaardige toetsen.
- Dient als verantwoording naar anderen, ouders en de inspectie.
- Legt de relatie tussen PTA en toets.
- Leidt tot bruikbare en betekenisvolle scores.

Bij het voorbeeld (werkblad 4) is uitgegaan van de piramide van Miller[3]. Deze kent vier niveaus:

Piramide van Miller

Weten
De leerling heeft kennis opgedaan die een brede basis vormt van wat de leerling kan.
De leerling weet wat nodig is om zijn taken goed uit te voeren.
Het weten behoeft niet alleen theoretische kennis te zijn. Het kan ook om kennis en vaardigheden gaan die thuis, op straat of bij het (vakantie)baantje opgedaan zijn.

Weten hoe
De leerling ontwikkelt vaardigheden om informatie te begrijpen, beoordelen en ernaar te handelen. De context, waar een opdracht uitgevoerd wordt, bepaalt hoe de leerling zijn kennis functioneel toepast.

Tonen
De leerling zet zijn aangeleerde vaardigheden in een gesimuleerde omgeving in.

Doen
De leerling zet zijn aangeleerde vaardigheden in een echte omgeving in.

[3] Miller, G.E. (1990). The assessment of clinical skills/competence/performance. *Academic Medicine (Supplement)*, 65, 63-S7.

De piramide van Miller heeft geen chronologie in zich. Elke opdracht kan perfect meerdere niveaus tegelijk bedienen en het leerproces kan zowel starten vanuit een gesimuleerde praktijksituatie als vanuit een meer theoretisch gestructureerde kennisbasis.
Nu de leerstof en de verdeling van de vragen zijn vastgesteld en de Piramide van Miller als uitgangspunt dient, komt de volgende stap. Welke vraagtypen komen in aanmerking? In onderstaand overzicht zijn per niveau mogelijke vraagtypen vermeld: zie ook werkblad 5A en 5B.

Vraagtypen	
Weten/kennis	• Meerkeuzevragen: - herkennen van voorbeeld, definitie, feit - . . .
Weten hoe/inzicht	• Meerkeuzevragen: - fout vaststellen; - juist / niet-juist uitspraken; - conclusies; - . . . • Samenvoegen van lijsten: - combineren van gegevens (matchen); - regels toepassen; - stappen in juiste volgorde; - ontbrekende stappen aanvullen; - . . . • Essay vragen: - in eigen woorden opschrijven; - uitleg geven; - . . .
Tonen	• Werkstuk • Casus • Presentatie • 'Eenvoudig' onderzoek doen • Praktische opdracht • . . .
Doen	• praktijkopdracht (in beroepspraktijk)

Wat u kunt doen is...
Met het team een toetsmatrijs invullen. Het is immers belangrijk dat een toetsmatrijs op een eenduidige manier wordt geïnterpreteerd. U kunt dan uitgaan van een casus die niet gekoppeld is aan een vakinhoud, zodat iedereen voor dezelfde opgave staat. U heeft echter wel voldoende kennis van zaken, denk bijvoorbeeld aan het halen van een brommercertificaat.

Veronderstel, u zit in de commissie die gaat bepalen wat en hoe er getoetst gaat worden. U wilt een examen dat bestaat uit twee delen, een deel is schriftelijk (theorie) en een deel is praktijk. Voor het praktijkexamen moet een toetsmatrijs gemaakt worden.

Voordat u begint kiest u voor de piramide van Miller of de verdeling kennis, vaardigheden en gedrag In tweetallen of groepjes van vier, al naar gelang de grootte van uw team, gaat u een toetsmatrijs invullen (werkblad 4). Vervolgens legt u alle versies bij elkaar en bespreekt u hoe de definitieve versie eruit gaat zien.

Op werkblad 4 vindt u een voorbeeld format voor een toetsmatrijs.

Succes!

Werkwijzer 5 - Studiemiddag kwaliteitsslag SE-toetsen

Met deze werkwijzer kunt u tijdens een studiemiddag in een paar stappen werken aan een kwaliteitsverbetering van de toetsvragen van uw SE-toetsen. Het uitgangspunt is het verbeteren van de kwaliteit van de ontwikkelde toetsen in uw vaksectie of docententeam dat bekend is met het PTA.

Waarom gaan we toetsen?
Toetsen van het leerproces kan met behulp van formatieve of diagnostische toetsen. De uitkomsten van deze toetsen worden gebruikt om leerlingen verder te helpen, te corrigeren en te sturen en deze toetsen richten zich veelal op de beoordeling van deelaspecten.
Summatieve toetsen gebruiken we om een eindbeoordeling of een cijfer te verkrijgen waarmee een beslissing genomen kan worden in het verloop van de opleiding. Bij een summatieve toets gaat het om een totaaloordeel. Voor het schoolexamen tellen alleen de beoordelingen op de summatieve toetsen mee.

Tip!
Een zelfde format voor alle toetsen binnen uw vaksectie of nog beter, binnen de school zorgt voor overzichtelijkheid voor de leerling! Zie voor een voorbeeld werkblad 5D.

Toetsvormen - Wat u kunt doen is...
De toetsvormen die op werkblad 5A staan met uw team doornemen. Door ze samen te bespreken onder de noemer validiteit (zie verrijking op de achterkant van deze werkwijzer) krijgen docenten inzicht in de toetsvormen die er zijn.

Toetsvragen - Wat u kunt doen is...
Een quickscan uitvoeren. Dat wil zeggen dat u met een team docenten alle reeds afgenomen toetsen analyseert door de type opgaven te turven op het stroomdiagram op werkblad 5B. Zo krijgt u een overzicht van de variatie aan opgaven die binnen uw school gebruikt worden. Wellicht kan hier een verbeterslag gemaakt worden.

Beoordelen - Wat u kunt doen is...
Onderzoeken met welk beoordelingsmodel de kennistoetsen, opdrachten, praktische toetsen worden beoordeeld. Op werkblad 5C staan vier manieren van beoordelen.

Tip!
Om u inzicht te geven in welke toetsvragen er mogelijk zijn en welke passen bij de te toetsen leerinhouden, kunt u het stroomdiagram volgen in werkblad 5C

Beoordelen - Wat u kunt doen is...
Oefenen met het opstellen van een beoordelingschaal. Op werkblad 5D staat een casus aan de hand waarvan een docententeam kan oefenen met het beschrijven van beoordelingscriteria. Dat in het kader van betrouwbaarheid (zie verrijking op de achterkant van deze werkwijzer) afstemmen belangrijk is, behoeft geen uitleg.

Nabespreken!
Van elkaar leren staat centraal tijdens deze studiemiddag. U kunt voor de nabespreking de dialoog gebruiken zoals beschreven in werkwijzer 7.

Verrijking

Kwaliteit van de toets
Bij het maken van een toets moet worden voldaan aan een aantal kwaliteitseisen waar onder betrouwbaarheid, validiteit en transparantie. Maar wat betekenen die termen ook alweer?

Betrouwbaarheid
Een toets wordt betrouwbaar genoemd als deze bij herhaalde afname onder dezelfde omstandigheden eenzelfde resultaat laat zien.

De opgaven moeten helder en eenduidig geformuleerd zijn en er mag geen twijfel bestaan over het soort antwoord dat van de kandidaat verwacht wordt.

Extreem moeilijke of gemakkelijke opgaven moeten vermeden worden. De toets als geheel moet een onderscheid maken tussen de 'goede' en 'zwakke' kandidaten, hetgeen ook geldt voor de afzonderlijke opgaven. Moeilijke opgaven moeten vooral door de goede kandidaten goed gemaakt worden.

De betrouwbaarheid wordt ook beïnvloed door het aantal opgaven dat een toets bevat. Bij een toets met weinig opgaven is de invloed van elke afzonderlijke opgave veel groter dan bij een toets met veel opgaven. En bestaat een opgave uit deelvragen dan moeten ze onafhankelijk van elkaar gemaakt kunnen worden. Dat betekent dat je deelvraag b en c ook moet kunnen beantwoorden als je deelvraag a niet kunt beantwoorden.

De toets als geheel moet ook passen bij het tijdvak. Is het de laatste toets voor het CE, dan moet de moeilijkheid ook vergelijkbaar zijn met de moeilijkheid van het CE.
De volgorde van de vragen moet de leerlingen in staat stellen zo veel mogelijk opgaven te maken.

Validiteit (inhoud)
De validiteit van een toets is de eigenschap dat de toets meet wat de constructeur bedoeld heeft ermee te meten.

Een toets wordt valide genoemd als ze inderdaad meet wat ze zegt te meten. Je kunt dus pas een validiteitsoordeel over een toets vellen, als je het doel van de toets kent.
Een ander belangrijk aspect bij praktische opdrachten is of de opgave het gedrag uitlokt dat men graag wil beoordelen.

Transparantie
Betreft vooral de inhoud van de vragen en de berekening van het cijfer.

Bij de inhoud is het van belang bij de formulering van vragen erop te letten dat deze duidelijk verwijzen naar herkenbare begrippen, situaties of vaardigheden zoals die beschreven staan in examenprogramma's. Het gebruik van standaardformuleringen bevordert de duidelijkheid in dit opzicht en vanzelfsprekend is het van belang dat het taalgebruik in de toets past bij het niveau van de leerling.
Met betrekking tot transparantie kunt u ook kijken of de aanwijzingen voor de leerlingen bijvoorbeeld over het gebruik van hulpmiddelen of de beantwoording duidelijk zijn vermeld. Vanzelfsprekend geldt dit ook voor de aanwijzingen voor de examinator.

Werkwijzer 6 - Evaluatie van schriftelijke toetsen en praktische opdrachten

Leerlingenenquêtes
Om de kwaliteit van het schoolexamen structureel te kunnen verbeteren, kunt u de toetsen jaarlijks al dan niet steekproefsgewijs evalueren. Hiervoor kunt u de leerlingenenquêtes gebruiken die horen bij deze werkwijzer.
Er zijn twee enquêtes gemaakt, een voor de schriftelijke toetsen (werkblad 6A) en een voor de praktische toetsen (werkblad 6B). Alle vragen zijn, zoals u kunt zien op de werkbladen, gekoppeld aan de checklist. Hiermee maakt u naar anderen inzichtelijk dat u aan deze punten werkt. Vergeet niet deze velden even leeg te maken voordat u ze aan uw leerlingen voorlegt. Wilt u een vraag aanpassen en/of toevoegen, dan kan dat natuurlijk. Bedenk wel of de vraag nog wel het doel dient dat hoort bij de checklist. Een vraag als: "Hoeveel tijd heb je geleerd voor deze toets?" is zeker relevant wanneer je met een leerling de resultaten van een toets bespreekt, maar niet in de context van het verbeteren van de kwaliteit van de schoolexamens. Wilt u met deze enquêtes aan de slag, dan is veiligheid en onderling vertrouwen binnen een team voorwaardelijk.

Leren van elkaar
Vanzelfsprekend maakt u de kwaliteit slag pas op het moment dat u samen met uw team de resultaten bespreekt en aan de hand hiervan tot verbeterpunten komt die gedeeld worden.

Werkwijzer 7 - Schoolexamen evalueren met de dialoog

Waarom de dialoog?
De dialoog is geen methode, maar meer een verzameling van uitgangspunten en intenties die mensen ondersteunen in het gesprek met elkaar. In een dialoog wordt ervan uitgegaan dat iedereen een deel van de waarheid bezit en dat ieders ervaringen van waarde zijn. Door alle stukjes naast elkaar te leggen en te onderzoeken kun je tot een helder beeld komen. Het is een vorm van communiceren die anders is dan hoe we gewend zijn te communiceren. Het is echter een van de meest constructieve manieren van communiceren. Mensen die de dialoog hebben gevoerd ervaren dat er in de dialoog ruimte ontstaat voor oprecht en met respect luisteren naar elkaar. Voor het evalueren van het schoolexamen en het implementeren van verbeterpunten is het voeren van de dialoog met docenten en toetscoördinatoren een zeer goede optie.

De dialoog voeren
In de dialoog is het belangrijk dat iedereen de ruimte en de tijd krijgt om over zijn ervaringen te vertellen zonder dat hij of zij onderbroken wordt. Een spreeksymbool, bijvoorbeeld een steen of een stok kan hierbij een hulpmiddel zijn. Degene die het spreeksymbool vasthoudt, spreekt, de rest luistert. Het kan de luisteraar ook helpen om beter te luisteren naar wat de spreker te zeggen heeft. Hij of zij hoeft immers niet te reageren.
Het spreeksymbool kan verschillend gebruikt worden. Het spreeksymbool laten rondgaan zodat iedereen de kans krijgt om te spreken, maar u kunt het ook in het midden leggen, zodat degene die wil spreken het spreeksymbool kan oppakken.
Het is prettig als dit proces ondersteund wordt door de fysieke ruimte waarin de dialoog plaats vindt. Dit betekent concreet dat mensen niet te dicht op elkaar zitten, er voldoende daglicht is en er niet te veel achtergrondlawaai is. Bij een dialoog zitten deelnemers en begeleiders, een groep tussen de 6 en 12 personen, vaak in een cirkel.

Voordat u de dialoog voert, bespreekt u welke (voor)waarden de groep belangrijk vindt. Een aantal voorbeelden wordt hieronder genoemd, maar wellicht zijn er nog meer die in uw situatie van toepassing zijn.

- (Voor)oordelen voor jezelf benoemen en parkeren
- Open luisteren
- Neem de tijd die je nodig hebt, maar niet meer dan dat
- Geen andere mensen proberen te overtuigen
- Eerlijkheid
- Respectvol
- Open praten

A powerful question alters all thinking and behaving that occurs afterwards,
Marilee Goldberg

Welke vraag stelt u in dialoog?
Het belangrijkste bij elke dialoog die u voert, is de vraag die u (zich) stelt. De vragen in de context van het evalueren van het SE zouden kunnen zijn:

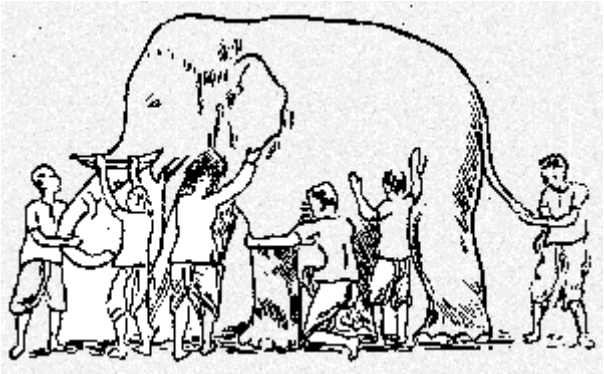
- Wat zijn jouw ervaringen met het SE het afgelopen jaar/periode?
- Wat kunnen we doen met de opgedane ervaring volgend jaar?
- Hoe kunnen we dit aanpakken?

Verrijking

Aan de hand van onderstaand verhaal wordt de dialoog vaak nader toegelicht.

De olifant en de zes blinde mannen[4]

Er woonden eens zes blinde mannen in een dorp. Op een dag vertelden de dorpsgenoten hen dat er die dag een olifant in het dorp was. De zes blinden hadden geen idee wat een olifant was. Ook al waren ze blind besloten ze de olifant dan maar te gaan voelen.



"De olifant is een pilaar!" zei de man die de poot van de olifant voelde.
"O nee! Het is als een touw." zei de man die de staart van de olifant aanraakte.
"Nee nee, het is als een dikke boomtak." zei de derde man die de slurf van de olifant beet had.
"Het is als een grote waaier." zei de blinde die het oor van de olifant voelde.
"Het is als een grote muur." zei de man bij de buik.
"Het is als een stevige pijp." zei de zesde blinde terwijl hij de slagtand van de olifant voelde.
Ze begonnen ruzie te maken over de olifant en elk volhardde in zijn eigen gelijk. Een wijze man kwam langs en vroeg: "Wat is er aan de hand?" De zes blinden vertelden dat ze het niet eens konden worden over wat een olifant was. Elk vertelde de wijze wat hij dacht en de wijze legde hen op kalme wijze uit: "Jullie hebben allemaal gelijk. De reden dat ieder van jullie het anders beschrijft is omdat je een ander deel van de olifant aanraakte. Dus eigenlijk heeft de olifant alle kenmerken die jullie alle zes beschreven."

[4] Gebaseerd op het gedicht van John Godfrey Saxe uit 1878

Werkblad 1A - Agenda

Kwaliteit SE-examens De visie en missie agenda	
Aan	
Van	
Datum	
Datum overleg	
Tijd	
Locatie	

Wat	**Wie pakt het op?**
Waar staan we voor. (Visie) Welke school willen we over vijf jaar zijn? Denk hierbij aan: • De richting die door de VO-raad is ingezet. • Hoe we de ruimte die de examenprogramma's bieden gaan benutten. • De uitstraling die de school naar buiten wil hebben.	
Waar gaan we voor? (Missie) In een doorlopende cyclus wordt continu gewerkt aan de borging van de kwaliteit van de schoolexamens. Door puntsgewijs korte, heldere omschrijvingen te maken van de plannen voor de toekomst en welke hoofddoelen bereikt moeten worden.	
Hoe gaan we draagvlak creëren? Denk aan: Het opstellen van een globaal plan dat betrokkenen informeert, mee laat denken, respons laat geven.	
Hoe maken we onze missie eigen? Hoe gaan we ervoor zorgdragen dat middenmanagement, teamleiders en docenten dezelfde beelden hebben bij de missie. Welke acties kunnen we ondernemen?	
Hoe gaan we onze missie uitdragen? Hoe gaan we ervoor zorgdragen dat de ouderraad, medezeggenschapsraad erbij betrokken worden. De missie is immers niet een intern gegeven. Alle betrokkenen moeten er achter kunnen staan. Welke acties kunnen we ondernemen?	

Werkblad 1B - Uitzetten lijnen

Kwaliteit SE-examens Het uitzetten voor de lijnen naar de toekomst	
Aan	
Van	
Datum	
Datum overleg	
Tijd	
Locatie	

Wat?	**Wie pakt het op?**	**Deadline**
Examenplan opstellen De examencommissie bewaakt de visie en de missie en stelt vast binnen welke kaders de constructiegroepen een invulling gaan geven. De examencommissie bepaalt wanneer het resultaat voldoet aan de gestelde kaders. Examencommissie stelt een plan op met daarin: • Een taakomschrijving voor de functie. • Benodigde competenties uit de wet BIO aangeven. • De taakbelasting voor de functie vaststellen. • De nodige faciliteiten voor het uitvoeren van de functie. • De plaats van de functie in een organigram aangeven. • Aan en met wie wordt teruggekoppeld. • Globaal tijdpad aangeven.		
Constructiegroepen samenstellen		
Faciliteiten vaststellen Het vaststellen van beschikbare tijd, ruimte, geld en waardering.		
Deskundigheid bevorderen Vaststellen van scholingsbehoefte of -noodzaak.		
Een draaiboek opstellen Voorbereiden, wie, wat, waar, wanneer, hoe lang en hoe goed.		
Formats ontwikkelen PTA, toetsmatrijs, formats voor toetsen en beoordelingsformulieren. Modellen voor evaluatiefase opstellen.		

Werkblad 2 - Uitgangspunten

Uitgangspunten voor een borging van de kwaliteit van de schoolexamens

Consequent en doelmatig werken aan de hoofddoelen	
Management	
Wat helpt mee	
Wat werkt tegen	

Consequent en doelmatig werken aan de hoofddoelen	
Docenten	
Wat helpt mee	
Wat werkt tegen	

Hoofddoel 1	
Docenten	
Wat helpt mee	
Wat werkt tegen	

Hoofddoel 2	
Docenten	
Wat helpt mee	
Wat werkt tegen	

Hoofddoel 3	
Management	
Wat helpt mee	
Wat werkt tegen	

Werkblad 3A - Afspraken maken

Het invullen van ons PTA, maak afspraken!
Voordat u als docent/vaksectie het PTA gaat invullen is het wellicht handig afspraken te maken met uw collega's. Wat mag of kan wel en wat niet.
Aan de hand van deze voorbeelden kunt u deze afspraken maken. Wilt u weten wat wel of niet mag, zie dan werkwijzer 3.

Stel dat ik…	**Dat mag**	**Dat moet kunnen**	**Dat moeten we niet doen**	**Dat doe ik iets dan niet mag**
Een LO-docent ben en leerlingen elke les een beoordeling geef op inzet en die cijfers samen vormen een van de SE-cijfers.				
Als docent maatschappijleer een onderwerp erg belangrijk vind dat niet onder de eindtermen valt. Maar ik wil het ze toch meegeven!				
In het PTA de inhoud in grote lijnen beschrijf, waardoor ik me kan aanpassen aan de groep en de SE-toetsen kan verschuiven en aanpassen daar waar nodig.				
De leerlingen gaandeweg het eerste kwartaal tien grote opdrachten laat maken. Als ze klaar zijn, pak ik er eentje uit en die beoordeel ik. Dat is een van hun SE-cijfers.				
Allemaal kleine toetsen maak die samen het SE-cijfer vormen.				

Werkblad 3B - Voorbeeld PTA

PROGRAMMA VAN TOETSING EN AFSLUITING VMBO CURSUSJAAR 20.. – 20..									GL/ TL	
VOOR HET VAK: *= informatie voor toetsmatrijs									KB	
									BB	
Code	Periode	Wat moet ik kennen?*	Wat moet ik kunnen?*	Bronnen	Kerndeel en eindterm	Wijze van toetsing	Tijdsduur	Gewicht	Herkansing	
		Hier staat dat wat u toetst, niet de inhoud die u aanbiedt. De bewoording is dat wat de leerling moet kennen met behulp van de formulering: Ik weet ... en/of Ik weet hoe…	Hier staat dat wat u toetst, niet de inhoud die u aanbiedt. De bewoording is dat wat de leerling moet kunnen met behulp van de formulering: Ik kan ...	Hier staan de hoofdstukken en bronnen die nodig zijn voor het SE	Hier staan exameneenheden (kerndelen en eindtermen) zoals geformuleerd in de examenprogramma's	Schrift. Mond. Prakt.	Hier staat hoeveel tijd een leerling voor een toets heeft	Hier staat het gewicht voor het SE.	Hier staat Ja of Nee	
Handelingsdeel										
PTA maker			Datum:	Akkoord sectie:						

Werkblad 4 - Voorbeeld toetsmatrijs

Toetsmatrijs SE								
Schriftelijk/praktijk/mondeling			Code	Vak		Vastgesteld door de vaksectie d.d.		
PTA			**De toets**					
Examen eenheid	Eindterm	Inhoud PTA	Inhoudelijke onderwerpen	Weten	Weten hoe	Tonen	Doen	Totaal aantal opgaven per onderwerp
Uit PTA	*Uit PTA*	*Uit PTA*	*Hier beschrijft u een onderwerp en in de kolom ernaast hoeveel vragen hierover gesteld worden.*					
Voorlopige cesuur:								

Werkblad 5A - Toetsvormen

Hieronder zijn enkele toetsvormen aangegeven. Elke toetsvorm heeft een eigen functie.

Expertassessment
De beoordeling wordt gebaseerd op de observatie van de expert op de uitvoering van de leerling.

Peerassessment
De beoordeling wordt gebaseerd op de beoordeling van medeleerlingen.

Self-assessment
De leerling beoordeelt zichzelf.

360 Graden Feedback
Meerdere beoordelaars uit de omgeving van de leerling beoordelen.

Casus
Een situatiebeschrijving uit de praktijk die gevolgd wordt door open en/of gesloten vragen.

Stationstoets
De leerling loopt enkele plekken/stations af en op elke plek dient een andere taak te worden uitgevoerd.

Werkstuk of verslag
Hierbij gaat het om aspecten als vormingseisen evenals om inhoudelijke eisen in werkstuk of verslag.

Presentatie
Mondelinge presentatie wordt veel gebruikt als aanvulling op andere toetsvormen.

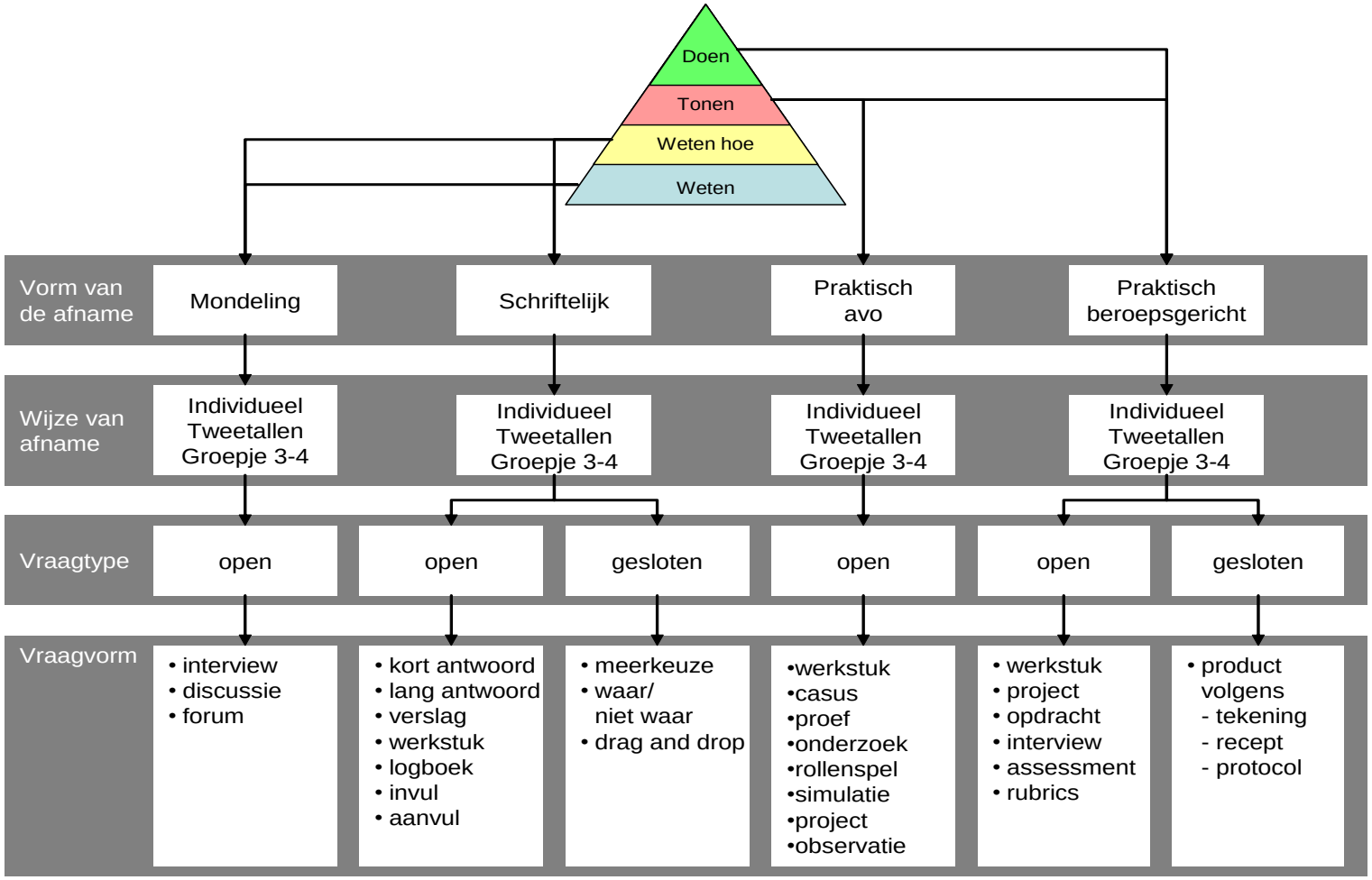
Portfolio
Een collectie van werken en beoordelingen van de leerling die zowel voor de leerling zelf als voor anderen inzicht geeft in het leerproces en de resultaten in een bepaald vakgebied.

Logboek
Een leerling houdt gedurende een bepaalde periode bij wat hij/zij heeft gedaan.
Het is een zelfreflectie-instrument dat vaak wordt gebruikt bij procesbeoordelingen.

Reflectieverslag
De leerling vat samen wat hij/zij in een blok geleerd heeft, hoe hij dit gedaan heeft en wat de leerpunten zijn waarop hij/zij zich kan verbeteren.

Simulatie
Er is sprake van een nagebootste werkomgeving.
Denk aan:
- Simulator
- Gesprekssimulatie
- Computersimulatie
- Acteursimulatie.

Werkblad 5B- Stroomdiagram type opgaven



Werkblad 5C - Hoe gaan we beoordelen?

Antwoord-model	In het antwoordmodel worden de antwoorden weergegeven van gesloten (voorbeeld meerkeuzevragen) en open vragen. Bij de open vragen is aangegeven welke elementen in het antwoord punten verdienen.
Checklist	Een checklist wordt gebruikt om te inventariseren welk gedrag de leerling vertoont of uit welke onderdelen het te beoordelen product bestaat. Er wordt alleen gecheckt op de aan- of afwezigheid van de beoogde gedragsaspecten of onderdelen. Er wordt **geen** waardeoordeel gegeven Voorbeeld: Voeren van een telefoongesprek **Telefoon aannemen en melden** **ja** **nee** 1. Begroet de patiënt na het opnemen van de telefoon met goedemorgen of een dergelijke begroeting. 2. Noemt de naam van het ziekenhuis (De Honte). 3. Noemt eigen naam (Gerridzen). 4. .....
Beoordelings schaal	Met een beoordelingsschaal kunnen, vergelijkbaar met een checklist, aspecten of deelhandelingen beoordeeld worden. De beoordeling beperkt zich niet tot aan- en of afwezigheid, maar er wordt tevens aan elk aspect of deelhandeling een waardeoordeel toegekend. Voorbeeld: Beoordelen van groepswerk **Beoordelingscriteria** **1 2 3 4** 1. De leerling komt goed voorbereid naar het groepswerk. 2. De leerling beargumenteert het eigen standpunt op een duidelijke en doordachte manier. 3. De leerling neemt bij een beslissing alle relevante informatie in acht. 4. De leerling stimuleert de anderen om constructief mee te werken. 1. er is nog werk aan de winkel 2. aanvaardbaar 3. goed 4. een voorbeeldprestatie
Rubrics	Rubrics zijn beoordelingsschema's voor opdrachten en werkstukken waarbij de beoordeling van vaardigheden een belangrijke rol spelen. Rubrics kunnen gebruikt worden voor ontwikkellijnen en leerlijnen.

Onderzoeken			
Stap 1 Ik kan een onderzoek uitvoeren op aanwijzing van de docent	Stap 2 Ik kan een onderzoek uitvoeren aan de hand van een stappenplan	Stap 3 Ik kan een onderzoek uitvoeren aan de hand van een eigen onderzoeksvraag	Stap 4 Ik kan de resultaten van een eigen onderzoek presenteren.

Werkblad 5D - Beoordelingscriteria

Het beoordelingsmodel
Is bij open vragen en opdrachten het correctiemodel eenduidig geformuleerd? Ook bij de beoordeling van de resultaten spelen standaardisatie en objectiviteit een belangrijke rol. Het resultaat van een kandidaat op een toets kan sterk bepaald worden door de beoordelaar. Zo blijkt bijvoorbeeld uit onderzoek dat een beoordelaar vaak beïnvloed wordt door de vorige beoordelingen. Eenzelfde antwoord krijgt een hogere waardering als de voorgaande kandidaten veel slechte antwoorden geven en een lagere beoordeling als de voorgaande kandidaten goede antwoorden geven. Staan de te behalen punten bij de opgaven? En bij een praktische opdracht, weet de leerling waar hij of zij op beoordeeld wordt en hoe de punten zijn verdeeld?

Opdracht
Beschrijf in tweetallen de beoordelingscriteria voor onderstaand verslag en bespreek met andere groepen de gevonden criteria.

Self-assessment verslag wiskunde van een tweedejaars pabo-student
Na dit moduul en beide stageperiodes, zie ik mijzelf nog niet als een goede wiskundeleraar. Ik denk, dat ik zelf de theorie nog niet 100% beheers om alles goed te doen. Het ligt vooral aan mijzelf om dit veranderen. Mijn leraar kan mij daar natuurlijk wel mee helpen door middel van literatuur aan te bieden en mij te helpen bij al mijn vragen. Tot nu toe kan ik me redelijk redden, maar echt een goede rekenles geven, dat zie ik nog niet zo zitten. Maar ik denk dat dat nog wel komt.
Wat me opgevallen is, is dat je veel beter in kleinere groepjes kunt lesgeven. Dit gaat me veel beter af. In groep zes had ik vier kinderen, die wat achter liepen op de rest van de klas. Ik mocht deze kinderen iets nieuws aanleren in een ander lokaal. Na een goede uitleg en ook veel helpen bij deze sommen ging het al vrij aardig. De kinderen krijgen zo veel meer aandacht en ze kunnen ook beter vragen stellen.
Wat ook leuk was: ik had nooit gedacht dat je zoveel onbewust rekent. Je let daar eigenlijk helemaal niet op. Wanneer je op staat ben je al met rekenen bezig. Je zet je wekker en even later gooi je alweer twee klontjes suiker in de koffie. Waarom? Omdat je het altijd zo doet. Die dingen zijn zo logisch, maar als je na denkt wordt het zo onlogisch. En dat vind ik eigenlijk wel leuk...

Welk cijfer/beoordeling geeft u dit verslag?
Op welke criteria is dit cijfer gebaseerd?

Criterium	**Reden**

Werkblad 5E - Voorbeeld toetsformat

<table>
<tr><td colspan="2">Vak :</td><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td rowspan="4">Logo school</td></tr>
<tr><td colspan="2">Leerweg</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Periode</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Tijdsduur</td><td></td></tr>
<tr><td>Max. punten</td><td>Vraag nummer</td><td colspan="2">Omschrijving</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Werkblad 6A - Evaluatie van schriftelijke toetsen

Beste collega,
Om de kwaliteit van het schoolexamen structureel te kunnen verbeteren, vindt er regelmatig een evaluatie plaats van de schoolexamens.
De evaluatie van de schriftelijke toetsen bestaat uit een aantal vragen die jij en jouw collega's, hieronder kunt beantwoorden en een vragenlijst voor de leerlingen op pagina twee. De vragenlijst voor de leerlingen wordt bij de toets uitgereikt en na afloop ervan ingevuld.
Over de nabespreking van deze evaluatie wordt u nader geïnformeerd.

Naam:_____ Toets:_____

Bent u toetssamensteller of vakcollega?	*Zie checklist nr.:*
Is er voor het afnemen van de toets voldoende mogelijkheid geweest om op de toets te reageren?	*3*
Heeft u met de leerlingen de vaardigheden die aan bod komen doorgenomen?	*4*
Heeft u met de leerlingen een oefentoets of oefenvragen doorgenomen die vergelijkbaar zijn met de toets?	*4*
Heeft u van te voren aangegeven welk soort vragen ze kunnen verwachten? MC, open vragen enzovoort.	*4*
Heeft u meer dan een week van tevoren doorgegeven welke hulpmiddelen zijn toegestaan?	*4*
Is over alle stof die de leerlingen hebben moeten leren vragen gesteld?	*4*
Komt de stof die de leerlingen hebben moeten leren overeen met het PTA?	*3*
Zijn de vragen helder gesteld?	*3*
Is er een goede balans tussen de punten en de vragen?	*3*
Zijn de gemaakte toetsen aan de hand van het antwoordmodel of beoordelingsvoorschrift beoordeeld?	*3*

Vragenlijst leerlingen
schriftelijke toets en afname

Vak:_____ Datum:_____

	Zie checklist nr.:
Is alle stof die je hebt moeten leren aan de orde gekomen in de toets? Zo nee, wat heb je gemist?	*4*
Vind je dat de lessen die je hebt gehad, je goed hebben voorbereid op de toets?	*4*
Heb je met voorbeeldvragen of een voorbeeldtoets zinvol kunnen oefenen?	*4*
Wist je van tevoren welk soort vragen je zou krijgen? Bijvoorbeeld meerkeuzevragen, open vragen.	*4*
Stonden de te halen punten bij de vragen? Zo nee, had je dat fijn gevonden?	*3*
Zijn de vragen duidelijk gesteld?	*3*
Zijn de vragen goed leesbaar en overzichtelijk?	*3*
Wist je welke vaardigheden nodig zijn om deze toets goed te kunnen maken?	*4*
Was het mogelijk om in alle rust aan de toets te werken?	*4*
Was het lokaal zo ingericht dat je goed aan de toets kon werken?	*4*
Waren alle hulpmiddelen en materialen aanwezig die je nodig had?	*4*
Wist je voordat je aan de toets begon welke hulpmiddelen je mocht gebruiken?	*4*

Werkblad 6B - Evaluatie van praktische opdrachten

Beste collega,

Om de kwaliteit van het schoolexamen structureel te kunnen verbeteren, vindt er regelmatig een evaluatie plaats van de schoolexamens.
De evaluatie van de praktische opdrachten bestaat uit een aantal vragen die jij en jouw collega's hieronder kunt beantwoorden en een vragenlijst voor de leerlingen op pagina twee. De vragenlijst voor de leerlingen wordt na de praktische opdracht uitgereikt en na afloop ervan ingevuld en ingeleverd. Over de nabespreking van deze evaluatie wordt u nader geïnformeerd.

Naam:_____ Onderwerp:_____

Bent u de schrijver van de praktische opdracht of vakcollega?	*Zie checklist nr.:*
Is er voor het afnemen van de toets voldoende mogelijkheid geweest om op de PO te reageren (instructie/wijze van beoordelen)?	3
Heeft u met de leerlingen doorgenomen wat er van hen verwacht wordt (vaardigheden, soorten vragen)?	4
Heeft u met de leerlingen de wijze van beoordelen en de beoordelingscriteria doorgenomen?	3
Heeft u van tevoren doorgegeven welke hulpmiddelen zijn toegestaan?	4
Komt de leerinhoud die de leerlingen hebben moeten leren overeen met het PTA?	3
Is er een goede balans in de puntenverdeling?	3
Is de PO aan de hand van het antwoordmodel of beoordelingsvoorschrift beoordeeld?	5
Met betrekking tot het sectorwerkstuk. Is het werkstuk door twee beoordelaars beoordeeld?	5

Vragenlijst leerlingen
Praktische Opdracht

Onderwerp:_____ Datum:_____

	Zie checklist nr.:
Heeft de docent met jou doorgenomen wat er van je verwacht wordt (vaardigheden, soorten vragen)?	4
Heb je een voorbeeld (in) kunnen zien als voorbereiding? Bijvoorbeeld van een oud werkstuk.	4
Wist je wat je moest kennen en kunnen om voor de PO een voldoende te halen?	4
Vind je dat de lessen die je hebt gehad, je goed hebben voorbereid op de PO.	4
Is de PO duidelijk beschreven?	3
Wist je van tevoren waar op gelet wordt bij de beoordeling?	3
Wist je op welke onderdelen je punten kon halen en hoe de punten zouden worden verdeeld?	3
Was het mogelijk om in alle rust aan de PO te werken?	4
Was het lokaal zo ingericht dat je goed aan de PO kon werken?	4
Waren alle hulpmiddelen en materialen aanwezig die je nodig had?	4
Wist je voordat je aan de PO begon welke hulpmiddelen je mocht gebruiken?	4

Inleveren bij_____

SLO is het nationaal expertisecentrum leerplanontwikkeling. Al 35 jaar geven wij inhoud aan leren en innovatie in de driehoek beleid, wetenschap en onderwijspraktijk. De kern van onze expertise betreft het ontwikkelen van doelen en inhouden van leren, voor vele niveaus, van landelijk beleid tot het klaslokaal.

We doen dat in interactie met vele uiteenlopende partners uit kringen van beleid, schoolbesturen en -leiders, leraren, onderzoekers en vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties (ouders, bedrijfsleven, e.d.).

Zo zijn wij in staat leerplankaders te ontwerpen, die van voorbeelden te voorzien en te beproeven in de schoolpraktijk. Met onze producten en adviezen ondersteunen we zowel beleidsmakers als scholen en leraren bij het maken van inhoudelijke leerplankeuzes en het uitwerken daarvan in aansprekend en succesvol onderwijs.

SLO

Piet Heinstraat 12
7511 JE Enschede

Postbus 2041
7500 CA Enschede

T 053 484 08 40
F 053 430 76 92
E info@slo.nl

www.slo.nl

slo