

# Beoordelingsbeleid Gepersonaliseerd Onderwijs 2026-2027

Dr. Nassau College Norg en Aa en Hunze

Datum 27 maart 2025

Datum instemming team: 2 april 2026  
Datum instemming deelraad: 9 april 2026  
Herzien: jaarlijks

# Inhoud

<b>1. Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>2. Visie op Beoordeling</b>	<b>3</b>
2.1 Formatieve Evaluatie	4
2.2 Summatieve Beoordeling	4
<b>3. Doel van Beoordeling</b>	<b>5</b>
<b>4. Soorten Assessments</b>	<b>5</b>
4.1 Diagnostische Toets	5
4.2 Dataaltoetsen (Leerlingvolgsysteem/Genormeerde Toetsen)	5
4.3 Digitaal Toetsen op Afstand	5
<b>5. Regels voor beoordeling</b>	<b>6</b>
5.1 Aankondiging en planning	6
5.2 Inhoud	6
5.3 Afronden/afsluiten	6
5.4 Beoordeling en afhandeling	6
5.5 Verbeteren/herkansen	7
5.6 Onregelmatigheden	7
5.7 Overmacht	7
5.8 Bezwaar en beroep	8
<b>6. Extra faciliteiten</b>	<b>9</b>
6.1 Dyslexie	9
6.2 Leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte (bijv. dyscalculie)	9
6.3 Faciliteiten op speciaal verzoek	9
6.4 Afspraken m.b.t. extra faciliteiten	9
6.4.1 Criteria	9
6.4.2 De procedure	9
6.4.3 Bezwaar	10

## 1. Inleiding

Beoordelingen geven inzicht in de ontwikkeling van leerlingen en op welk niveau de leerling werkt. Tevens geven ze inzicht in de vaardigheden die de leerling op dat moment beheerst. Leerlingen werken per vak aan einddoelen (gebaseerd op de SLO-doelen) en bewijzen door het maken van missies of presentaties dat de vooraf gestelde doelen behaald zijn. Binnen het Gepersonaliseerd Onderwijs werken we met formatieve evaluaties en summatieve beoordelingen.

### Noten vooraf

1. De directeur beslist in alle gevallen waarin niet is voorzien.
2. Dit beleid wordt aan het eind van elk schooljaar geëvalueerd en eventueel bijgesteld.
3. Voor beoordelingen die vallen onder het schoolexamen of het centraal examen geldt het door de directie opgestelde examenreglement en het PTA.
4. Toetsen die met behulp van de computer worden afgenomen, worden beschouwd als schriftelijke toetsen.
5. Dit beleid geldt voor de scholen Norg en Aa en Hunze.

## 2. Visie op Beoordeling

Het beoordelingsbeleid binnen Kunskapsskolan is gericht op het ondersteunen van gepersonaliseerd leren en het bevorderen van eigenaarschap bij leerlingen. Dit wordt bereikt door het volgende:

- **Leerlinggerichtheid:** Assessments moeten aansluiten bij de individuele leerdoelen en het tempo van de leerling. Dit betekent dat toetsen flexibel moeten zijn en aangepast kunnen worden aan de specifieke behoeften en omstandigheden van elke leerling.
- **Autonomie en Verantwoordelijkheid:** Leerlingen krijgen de mogelijkheid om zelf keuzes te maken in hun leerproces, inclusief hoe en wanneer ze assessments willen afleggen. Dit stimuleert verantwoordelijkheid en zelfregulering.
- **Reflectie en Feedback:** Een belangrijk onderdeel van het beoordelingsproces is het bieden van uitgebreide feedback, zowel van docenten als door zelfreflectie van de leerling. Dit helpt leerlingen om inzicht te krijgen in hun sterke punten en ontwikkelpunten.
- **Continue Verbetering:** Assessments worden gezien als een middel voor continue verbetering, waarbij de nadruk ligt op voortgang en ontwikkeling in plaats van enkel op eindresultaten. Dit helpt leerlingen om hun leerstrategieën te verbeteren en zich voor te bereiden op toekomstige uitdagingen.

## 2.1 Formatieve Evaluatie

Formatieve evaluaties zijn essentieel om de leerling inzicht te geven in de mate van beheersing van inhoud, tempo en aanpak. Dit type evaluatie helpt de leerling te begrijpen of hij/zij op de juiste weg zit. Het biedt continue feedback die leerlingen helpt om hun leerproces te optimaliseren. Formatief betekent dan we de presentaties van een leerling niet vergelijken met die van andere leerlingen, maar met zijn of haar eerdere resultaten. Duidelijke en helder geformuleerde doelen en criteria vormen dus het uitgangspunt voor deze evaluatie.

Het doel van formatieve evaluatie is leerlingen aan te moedigen hun grenzen te verleggen en hun (leer)doelen te bereiken. Formatieve evaluatie kan op ieder moment en in elke leeractiviteit plaatsvinden.

Als leidraad voor de feedback hanteren we de volgende punten:

- De feedback is opbouwend en start positief.
- Er wordt expliciet benoemd of de leerling de leerdoelen heeft gehaald.
- De leerdoelen en/of onderdelen van leerdoelen die nog niet zijn behaald worden puntsgewijs benoemd.
- Er wordt benoemd waar de leerlingen de benodigde informatie kunnen vinden. Er wordt afgesloten met een compliment.

De feedback wordt in drie verschillende vormen weergegeven:

- **Feedback:** welke kennis en vaardigheden laat de leerling nu zien?
- **Feedup:** wat is het doel van de leerling en welke kennis en vaardigheden moet de leerling nog ontwikkelen om dit doel te bereiken.
- **Feedforward:** hoe kan de leerling deze kennis en vaardigheden ontwikkelen? Anders gezegd: welke strategieën kan hij/zij toepassen?

## 2.2 Summatieve Beoordeling

De summatieve beoordeling vormt een samenvatting of oordeel over de kennis en vaardigheden die de leerling presenteert aan de docent. Deze formele beoordeling vindt plaats bij het afsluiten van een onderdeel, zoals een trede of een thema. Aan deze summatieve beoordeling gaat altijd een formatieve evaluatie vooraf. Op basis van deze beoordeling kijkt de docent wat de leerling aankan en wat een passende volgende stap is.

### 3. Doel van Beoordeling

Een beoordeling meet de mate waarin een leerling kennis en vaardigheden beheerst, gebaseerd op de kerndoelen van het betreffende onderwijstype. Het hoofddoel van een beoordeling is het vaststellen van de vorderingen van leerlingen in het leerproces. De uitslag geeft informatie over de verworven kennis en vaardigheden en het niveau van beheersing.

### 4. Soorten Assessments

#### 4.1 Diagnostische Toets

Deze toetsen worden gebruikt om inzicht te krijgen in wat er nog nodig is om de doelen te behalen. De uitkomst van deze toetsen wordt gebruikt om leerlingen de nodige feedback te geven om uiteindelijk zijn/haar leerdoel te kunnen halen. Resultaten van deze toetsen worden meegenomen voor rapportage of overgang.

#### 4.2 Diaaltoetsen (Leerlingvolgsysteem/Genormeerde Toetsen)

Deze toetsen monitoren de voortgang van leerlingen op een gestandaardiseerde manier.

#### 4.3 Digitaal Toetsen op Afstand

Regels voor het digitaal afnemen van toetsen zijn vastgelegd in het document 'Addendum digitaal toetsen op afstand' (te vinden via [nassaucollege.nl](http://nassaucollege.nl) onder 'Downloads').

## 5. Regels voor beoordeling

### 5.1 Aankondiging en planning

- 5.1.1 Het afronden van een trede of thema is opgenomen in de planning van de leerling.
- 5.1.2 De vakdocent zorgt voor de toegang tot een trede of thema in het digitale systeem.
- 5.1.3 Bij de planning van praktische opdrachten en de inleverdata van werkstukken/presentaties en verslagen dient rekening te worden gehouden met de belasting voor leerlingen.
- 5.1.4 Het is niet wenselijk om de streefdata te plannen op de dag na de vakantie.

### 5.2 Inhoud

- 5.2.1 Voor een afsluiting/afrondding geldt: de opdrachten ter afronding van een thema of trede zijn een afspiegeling van de behandelde lesstof en de leerdoelen die behandeld zijn.

### 5.3 Afronden/afsluiten

- 5.3.1 Het afronden van een thema of trede gebeurt bij de vakdocent. De docent bepaalt de wijze van assessment.

### 5.4 Beoordeling en afhandeling

- 5.4.1 De docent beoordeelt of het gestelde doel is behaald en op werk niveau.
- 5.4.2 Assessments dienen te worden nabesproken met leerlingen. Uitwerkingen kunnen worden ingezien door de leerlingen.
- 5.4.3 Indien een assessment door meer dan 50% van de leerlingen van een groep onvoldoende is gemaakt (bij de eerste poging), dient de docent hiervan melding te maken bij de directeur. Na analyse van het proces van totstandkoming van de resultaten en overleg met betrokkenen neemt de

directeur een beslissing over de geldigheid van de resultaten.

**5.4.4** De docent dient het resultaat van gemaakt werk binnen 10 werkdagen na afname te hebben beoordeeld en voorzien van feedback in het digitale systeem te hebben gepubliceerd.

**5.4.5** Het aantal beoordelingsmomenten mag niet meer zijn dan één per dag en een maximum van twee per week per leerling, met uitzondering van de toetsweken.

## **5.5 Verbeteren/herkansen**

**5.5.1** Op basis van de feedback kunnen de leerlingen het werk verbeteren. Na verbetering volgt de eindbeoordeling.

**5.5.2** Indien een herkansing betrekking heeft op PTA onderdelen, dan voorziet het examenreglement.

## **5.6 Onregelmatigheden**

**5.6.1** Indien een leerling ongeoorloofde hulpmiddelen of informatiebronnen toepast, of plagiaat pleegt, is er sprake van fraude.

**5.6.2** In het geval van geconstateerde fraude dient de docent onmiddellijk maatregelen te nemen om de fraude te stoppen. De leerling moet het assessment overdoen zodat er een eindbeoordeling kan komen.

## **5.7 Overmacht**

**5.7.1** Er is sprake van overmacht indien een docent of een vakgroep kan aantonen dat om praktische redenen moet worden afgeweken van het beoordelingsbeleid. De beslissing over de geldigheid van de keuze wordt in dat geval genomen door de directeur.

## 5.8 Bezwaar en beroep

- 5.8.1 Bezwaren tegen de beoordeling van een assessment of de gang van zaken rond een periodedoel kunnen door leerlingen worden neergelegd bij de vakdocent.
- 5.8.2 Indien overleg met de docent in de ogen van een leerling onvoldoende resultaat heeft, kan de beoordeling worden voorgelegd aan de coördinator leerlingenzaken. Deze stelt een onderzoek in en neemt na overleg met de betrokken docent en leerling een besluit.
- 5.8.3 Het besluit zoals bedoeld in 4.8.2 wordt door de coördinator leerlingenzaken schriftelijk en met redenen omkleed medegedeeld aan de leerling en ouders. De coördinator leerlingenzaken wijst hierbij op de mogelijkheid van beroep.
- 5.8.4 Tegen de besluiten van de coördinator leerlingenzaken, zoals bedoeld in 4.8.2 kan door de ouders van de leerling schriftelijk binnen 10 dagen bezwaar worden aangetekend bij de directeur.

## 6. Extra faciliteiten

### 6.1 Dyslexie

Om in aanmerking te komen voor extra faciliteiten op grond van dyslexie moet de leerling over een officiële dyslexieverklaring beschikken (zie dyslexieprotocol).

### 6.2 Leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte (bijv. dyscalculie)

We spreken hier over leerlingen die in het bezit zijn van een officiële verklaring.

- Indien nodig kan een leerling gebruik maken van extra faciliteiten.
- De faciliteiten kunnen per leerling verschillen.
- In overleg met de coördinator leerlingenzaken en de ondersteuningscoördinator wordt bepaald van welke extra faciliteiten de leerling bij de beoordeling gebruik mag maken.
- De extra faciliteiten worden door de coördinator leerlingenzaken gemeld in de daarvoor behorende leerlingvolgsystemen en bestanden.
- Om in aanmerking te komen voor extra faciliteiten, dient de leerling een deskundigenverklaring te overhandigen. De geraadpleegde deskundige moet gefundeerd kunnen onderbouwen dat de belemmering vereist dat er extra faciliteit(en) worden verleend.
- Voor leerlingen met een deskundigenverklaring worden de extra faciliteiten vastgelegd in een dyslexiepas en/of een handelingsplan. Dit wordt opgeslagen in het leerlingendossier.

### 6.3 Faciliteiten op speciaal verzoek

- De overeengekomen extra faciliteiten worden altijd voor een bepaalde periode vastgelegd, geëvalueerd en eventueel voor een volgende periode bijgesteld.
- De verleende faciliteiten worden niet automatisch verleend voor het centraal eindexamen.

### 6.4 Afspraken m.b.t. extra faciliteiten

#### 6.4.1 Criteria

- Voorop staat dat de extra faciliteiten de leerling zullen helpen om beter te kunnen presteren naar vermogen.
- Het moet duidelijk zijn dat de leerling, ondanks alle beperkingen, zijn best heeft gedaan en gebruik heeft gemaakt van de strategieën die zijn aangeboden.

#### 6.4.2 De procedure

- De aanvraag dient door leerling en ouders/wettelijke vertegenwoordiger ingediend te worden;
- De coördinator leerlingenzaken beoordeelt de aanvraag;

- De coördinator leerlingenzaken spreekt met leerling en ouders;
- De coördinator leerlingenzaken raadpleegt de collega's en/of (enkele) docenten;
- In overleg met de directeur wordt uiteindelijk besloten of het verzoek wordt ingewilligd;
- De afspraken worden vastgelegd op een faciliteitenpas;
- De communicatie en de organisatorische afwikkeling ligt bij de coördinator leerlingenzaken.

### **6.4.3 Bezwaar**

De school wijst de ouders op de mogelijkheid van bezwaar. Ouders kunnen tegen het besluit schriftelijk bezwaar maken. De directeur dient binnen vijf werkdagen een besluit te nemen over dit bezwaar.

[www.nassaucollege.nl](http://www.nassaucollege.nl)

