

Checklist

Toetsweken

Alles op orde vóórdat de eerste toets begint.

Een toetsweek is de stresstest van je roosterorganisatie. Lokalen vol, surveillanten ingepland, leerlingen met tien verschillende roosters. Gebruik deze checklist om niets over het hoofd te zien. Van de eerste planning tot de dag zelf.

Sandra Striethoult

Onafhankelijk Zermelo-specialist voor het voortgezet onderwijs
LaNexus, Heerenveen

01 Voorbereiding *Minimaal 4 weken vooraf*

☐ Toetsweekoverzicht vaststellen

Welke vakken, welke groepen, hoeveel leerlingen per toets? Verzamel dit via de secties en leg het vast in een overzichtsdokument.

☐ Lokaalcapaciteit berekenen

Tel per tijdslot het benodigde aantal zitplaatsen op. Controleer of de beschikbare lokalen voldoende capaciteit bieden, inclusief uitwijkopties.

☐ Uitzonderingen inventariseren

Leerlingen met extra tijd, apart lokaal of andere aanpassingen. Coördineer dit met de zorgcoördinator en plan de afwijkende lokalen alvast in.

☐ Conflicten signaleren

Zijn er leerlingen die op hetzelfde moment twee toetsen hebben? Controleer dit in Zermelo en los conflicten op vóór publicatie.

02 Surveillancerooster *Minimaal 2 weken vooraf*

☐ Surveillanten aanwijzen

Bepaal hoeveel surveillanten per lokaal nodig zijn (norm: 1 per 30 leerlingen). Vraag beschikbaarheid op bij teamleiders.

☐ Surveillancerooster publiceren

Zet het rooster in Zermelo en stuur een bevestiging naar alle betrokken docenten. Vermeld lokaal, tijdstip en verwachte leerlingaantallen.

☐ Vervangingsplan klaarleggen

Wie neemt de surveillance over bij uitval? Stel een shortlist op van beschikbare vervangend surveillanten per dag.

03 Communicatie *Minimaal 1 week vooraf*

☐ Leerlingrooster publiceren

Publiceer het toetsrooster per leerling in Zermelo. Controleer of alle leerlingen correct zijn ingedeeld en het rooster kunnen inzien.

☐ Informatie naar ouders

Stuur een beknopt overzicht van de toetsweekinformatie via de ouderapp of schoolmail: data, aanvangstijden en eventuele bijzonderheden.

☐ Conciërges en OOP informeren

Geef een overzicht van de lokaalindeling en speciale instructies aan de conciërgerie: extra stoelen, stilteborden, afschermingen.

04 De dag zelf *Uitvoering*

- ☐ **Bezetting controleren (07:15 uur)**
Check wie er is en wie er ontbreekt. Activeer het vervangingsplan direct bij onverwachte uitval van een surveillant.
- ☐ **Lokalen gereed melden**
Bevestig aan de dienstdoende directeur dat alle lokalen bezet en klaar zijn vóór het begin van de eerste toets.
- ☐ **Incidenten registreren**
Noteer bijzonderheden (spiekpogingen, technische storingen, leerlingen die te laat komen) in een kort logboek voor de evaluatie achteraf.

05 Nazorg *Binnen 1 week na afloop*

- ☐ **Evaluatie uitvoeren**
Wat liep soepel? Wat liep stroef? Noteer verbeterpunten direct na de toetsweek, terwijl alles nog vers is.
- ☐ **Checklist actualiseren**
Pas deze checklist aan op basis van de evaluatie, zodat de volgende toetsweek nóg soepeler verloopt.

CONTACT

Toetsperiodes zijn een van de meest kwetsbare momenten in het rooster. Een kleine fout in de planning heeft grote gevolgen. Als je twijfelt of alles klopt, kijk ik graag een keer mee.

Sandra Striethoult

Onafhankelijk Zermelo-specialist voor het voortgezet onderwijs, LaNexus, Heerenveen

E-mail sandra@lanexus.nl

Telefoon [06 3801 3278](tel:0638013278)

Website www.lanexus.nl

Meer richtingwijzers en de Complete gids voor VO-scholen staan op www.lanexus.nl/kennisbank.html