Stappenplan onregelmatigheden binnen een PTA Sintermeertencollege

Beste collega's,

Wanneer er onregelmatigheden worden geconstateerd bij toetsen, opdrachten of andere zaken die binnen het PTA van een vak vallen, willen we jullie vragen om de volgende stappen te volgen.

Vooraf:

- Betreft het een schoolexamen, wordt de onregelmatigheid opgepakt door het examensecretariaat volgens onderstaand stappenplan.
- Betreft het een niet-schoolexamen (bv. proefwerk), dan wordt de onregelmatigheid opgepakt door de betreffende afdelingsleider en handelt deze in de geest van onderstaand stappenplan.
- Het Examenoverleg SMC bestaat per afdeling uit een (plaatsvervangend) examensecretaris, afdelingsleider en docent.
- Onregelmatigheden worden intern geregistreerd en te allen tijden gemeld bij de Inspectie (ongeacht de maatregel).
- Het is niet toegestaan een 1.0 in te vullen in SOM voordat een onregelmatigheidsprocedure is afgehandeld.
- Voor alle leerlingen die geen toets gemaakt hebben, wordt in plaats van een cijfer een * (shift - 8) ingevuld. Een * kan één van de volgende betekenissen hebben:
    - Een leerling was geoorloofd afwezig.
    - Er is sprake van een onregelmatigheid die ook als zodanig behandeld wordt. Er wordt gelijktijdig een onregelmatigheidsprocedure gestart.

  De vakdocent vult altijd het sterretje in en voegt via de optie 'D' een opmerking toe (bijvoorbeeld inhaalmoment, onregelmatigheid, enz.).

Wanneer het gaat om werkstukken/verslagen etc. die niet tijdig zijn ingeleverd:

- Bespreek het met de leerling. Waarom heeft hij/zij het niet ingeleverd?
- Spreek samen een nieuwe inleverdatum/deadline af. Stel ouders en leerling hier ook telefonisch of per mail van op de hoogte. Vakdocent registreert dit contact met ouders en leerling altijd in SOM.
  In de communicatie naar ouders en leerling kun je eventueel vermelden dat, wanneer de leerling het werk niet op tijd inlevert, het Examenoverleg SMC op de hoogte wordt gebracht.
- Is het werk op het afgesproken moment nog steeds niet ingeleverd? Stuur een mail naar examensecretariaat@sintermeerten.nl en de afdelingsleider. Beschrijf kort wat er is voorgevallen en wat de afspraken waren met leerling en ouders.

Het examensecretariaat neemt contact op met alle betrokkenen, "hoort" alle betrokkenen en brengt na overleg met het Examenoverleg SMC een advies uit aan de rector. De rector neemt dan een beslissing over de consequenties. De leerling en ouders worden hier vervolgens schriftelijk van op de hoogte gebracht. Als ouders/leerling bezwaar willen maken tegen de genomen beslissing van de rector, kunnen zij binnen 5 werkdagen reageren.

Wanneer het gaat om verdenking van bv. fraude/spieken:

Breng de leerling direct op de hoogte van jouw constatering (bijv. spieken/spiekbriefje/gebruik telefoon, etc.).

- Neem het toets blaadje waar de leerling de antwoorden tot dan toe op genoteerd heeft in en schrijf daarop de tijd en de constatering.
- Geef de leerling een nieuw blaadje en laat de leerling de overige tijd die hij over heeft doorwerken aan de toets waar hij gebleven was op het moment dat het andere blaadje werd ingenomen.
- Aan het eind van de toets levert de docent alle blaadjes in bij de vakdocent. De docent stelt (per mail) de betreffende afdelingsleider op de hoogte. De afdelingsleider stelt het examensecretariaat op de hoogte.

Het examensecretariaat neemt contact op met alle betrokkenen, “hoort” alle betrokkenen en brengt na overleg met het Examenoverleg SMC een advies uit aan de rector. De rector neemt een beslissing over de consequenties. De leerling en ouders worden hier vervolgens schriftelijk van op de hoogte gebracht. Als ouders/leerling bezwaar willen maken tegen de genomen beslissing van de rector, kunnen zij binnen 5 werkdagen reageren.

Mochten jullie vragen hebben over bovenstaande, of andere zaken m.b.t. het Examensecretariaat, loop gerust binnen of stuur een mail.