



# **PROEFWERKEN@SIVI**

## **RICHTLIJNEN EN AFSPRAKEN**

---

### **Informatiebundel voor leerkrachten**

---

**Einde eerste trimester**  
**Schooljaar 2025-2026**



# Inhoud

1	Voorbereiding en opmaak van de proefwerken.....	3
1.1.	Leerlingen voorbereiden .....	3
1.2	Aan de slag (proefwerk opstellen).....	3
1.3	Wat met zieke leerlingen? .....	5
2	Brede basiszorg - Kurzweilklas en A-klassen .....	6
3	De proefwerkenperiode.....	8
3.1	Toezichten.....	9
3.1.1	Info voor leraren.....	9
3.1.2	Afspraken gebruik van Senso.cloud .....	11
3.1.3	Problemen met proefwerken tijdens het toezicht houden?.....	11
3.2	Reglement proefwerken voor leerlingen .....	12
3.3	Spieken.....	12
3.4	Proefwerkenstudie .....	13
3.5	Studie in het proefwerkenrooster .....	13
3.6	Mondelinge proeven .....	14
3.6.1	Aanwezigheid leerlingen tijdens mondelinge proeven .....	14
3.6.2	Afspraken mondelinge proeven voor leraren: .....	15
4	Na de proefwerken .....	15
4.1	Rapport.....	15
4.2	Klassenraden .....	17
4.2.1	Documenten klassenraden .....	17
4.2.2	Klassenraad: wie – wat – wanneer .....	18
4.3	Meet and greet .....	19
4.4	Oudercontact .....	20
4.4.1	Voorbereiding.....	20
4.4.2	Oudercontactmoment (van 15.30 tot 20.30 uur) .....	21
4.5	Remediërende proeven .....	22



## 1 Voorbereiding en opmaak van de proefwerken.

### 1.1. Leerlingen voorbereiden

Wat	Hoe	Wie
Leerinhouden	Aanduiden van de te kennen leerstof. Ten laatste 1 week voor de start van de proefwerken.	Vakleerkracht
Voorbereiding / ondersteuning	Voorzie herhalingsoefeningen en een leerwijzer. Overloop de leerwijzer met de leerlingen.	Vakleerkracht Vakwerkgroep
	Geef nuttige tips: <ul style="list-style-type: none"> <li>• puntenverdeling;</li> <li>• belangrijke onderdelen.</li> </ul> <p>Wees <b>transparant</b>.</p>	Vakleerkracht
	Raadpleeg het <b>klasprofiel</b> met de <b>handelingsplannen</b> voor leerlingen met leerverschillen.	Vakleerkracht
Toegestane hulpmiddelen vooraf communiceren	Communiceer dit <b>schriftelijk</b> via de kennen en kunnen-kaart. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atlas</li> <li>• Rekentoestel</li> <li>• Open boek</li> <li>• ...</li> </ul>	Vakleerkracht
Sperperiode	1 week voor de start geen taken en toetsen.	Vakleerkracht
Studieplanner	Aanmoedigen om studieplanner te maken.	Klassenleraar
A-finaliteit	Doeltaken  <b>Tip:</b> Visietekst: evalueren in de A-finaliteit (BSO) → Intradesk/Personeel/Evaluatie en remediëring/Evalueren in A-finaliteit of via <a href="#">deze link</a> .	Vakleraar

### 1.2 Aan de slag (proefwerk opstellen)

Wat	Waar-hoe	Tips
Proefwerkenschikking	Intradesk/Personeel/Evaluatie en remediëring/Schooljaar 2025-2026/Trimester 1 of via <a href="#">deze link</a> .	



<p>Proefwerkenopmaak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duur PW</li> <li>• Technische opmaak</li> </ul>	<p>Meertijdsmaatregel (brede basiszorg) → proefwerk moet door elke leerling binnen <b>80%</b> van de voorziene tijd gemaakt kunnen worden.</p> <p>Gebruik SiVi PW-hoofding: Intradesk/Personeel/Administratie/Huisstijl/Toetsen en proefwerken of via <a href="#"><u>deze link</u></a>.</p>	<p>Bij voorkeur samenwerken met vakcollega's. De vakwerkgroep vertrekt van een basisproefwerk maar individuele leraren hebben nog steeds de vrijheid om eigen accenten te leggen.</p> <p><b>Belangrijke tips:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettertype: Calibri, Arial, Tahoma of Verdana. 12 tot 14 pt.</li> <li>• Regelafstand: 1,5</li> <li>• Volle lijnen i.p.v. witruimtes voor antwoorden</li> <li>• Vermijd kruiswoordraadsels.</li> <li>• Gebruik duidelijke tekeningen of cartoons.</li> <li>• Maak gebruik van de tips van de leerondersteuner.</li> <li>• Hou rekening met de hoogte van de sticker met inloggegevens voor Kurzweil = ongeveer 6 cm hoog. Zie pagina 8.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhoudelijke opmaak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevraag de leerplandoelen.</li> <li>• Vermeld de nummers van leerplandoelen op het voorblad.</li> <li>• Varieer in vragen en opdrachten: w-vragen, meerkeuze, juist/fout, invulopdrachten, ...</li> <li>• Varieer in beheersingsniveaus</li> <li>• Laat leerlingen antwoorden formuleren in zinnen.</li> <li>• Transparantie:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Splits samengestelde vragen op in deelvragen.</li> <li>• Gebruik enkelvoudige vragen.</li> <li>• Formuleer duidelijk wat je verwacht (vb. gegeven-gevraagd-antwoord, formule, definitie)</li> <li>• Taxonomie van Bloom.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zet puntenverdeling naast de vragen.</li> </ul>
<p>Benaming proefwerk</p>	<p>Juiste bestandsnaam geven</p>	<p>S-Vak-leerkracht-klas-datum* vb. <i>S-Wiskunde-VHBE-5 WZW1-10122023.pdf</i></p> <p>*de hoofdletter 'S' verwijst naar de school (SiVi)</p>



Proefwerk afdrukken	<p>Tijdig <b>digitaal indienen</b> als Pdf-bestand via het afdrukcentrum op Smartschool.</p> <p>Stop de afgedrukte proefwerken in de voorziene omslagen, kleef de etiketten (Kurzweil-IIIn) op het proefwerk-exemplaar en bezorg die tijdig aan het onthaal.</p> <p><b>BELANGRIJK:</b> vermeld op de omslag de toegestane hulpmiddelen: atlas, rekenmachine, kleurpotloden,...</p>	<p>Ten laatste <b>2 schooldagen</b> vóór de dag v.h. proefwerk.</p> <p><b>VOLG HET OVERZICHT OP</b> dat Isabeau op de laatste pagina van deze bundel ter beschikking stelt!</p> <p>Controleer goed of je de proefwerken met sticker in de juiste omslag stopt. De codes op de sticker zijn specifiek voor die leerling op dat moment.</p> <p>Omslag tekort of verkeerde omslag? Geef dit door aan <b>Eveline Sap</b>.</p>
Wat met de gecorrigeerde proefwerken?	<p>De omslag met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proefwerken</li> <li>• Correctiesleutel</li> </ul> <p>Leg je in lokaal 225 (archief).</p>	<p>Nodig bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inkijkrecht</li> <li>• Betwisting</li> <li>• Doorlichting</li> </ul>

### 1.3 Wat met zieke leerlingen?

Wat?	Wie?	Inhaalproefwerken
ALTIJD doktersattest vanaf de laatste lesdag	Jaarverantwoordelijke.	
Langdurige afwezigheid		Klassenraad beslist
Korte afwezigheid	<p><b>Vakleerkracht</b> verwittigt Els Denolf en klasleraar.</p> <p>De <b>klasleraar</b> noteert in <b>LVS</b> wanneer en voor welk vak het inhaalproefwerk gemaakt moet worden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LVS</li> <li>• Zorgbegeleiding &gt; Studiebegeleiding</li> <li>• Klik op de '+' om een nieuwe dossierlijn toe te voegen</li> <li>• Vink inhaalexamen aan.</li> <li>• Bij 'inhaaltoetsen' klik je de periode 'december' aan.</li> </ul>	<p>De klasleraar overlegt met de vakleerkracht wat haalbaar is.</p> <p><b>Aantal?</b> Max. 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 voor de vakantie</li> <li>• 2 na de vakantie (1 op woensdagnamiddag, 1 op vrijdagavond)</li> </ul> <p><b>Wanneer?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dinsdag VM 16 dec:</b> voor 3<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup> jaar (voor 4<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup>, 7<sup>de</sup> jaar enkel wanneer geen pw gepland is op maandagnamiddag 15/12!)</li> </ul>



	De <b>klasleraar</b> brengt Ann Vancompernolle en het ICT-team op de hoogte van Kurzweil-proefwerken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Woensdag VM 17 dec</b></li> <li>• <b>Donderdag VM 18 dec:</b> enkel voor 4<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup>, 7<sup>de</sup> jaar.</li> <li>• <b>Woensdag NM 7 jan van 12u30-14u05.</b></li> <li>• <b>Vrijdagavond 9 jan van 16u10-17u50.</b></li> </ul>
Inhaalproefwerken <b>voór vrijdag 12 december 17 uur</b> afgeven aan het onthaal.  <b>Let op:</b> Kurzweil niet vergeten!	Vakleerkracht  Onthaal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleert of alle inhaalproefwerken aanwezig zijn</li> <li>• Bezorgt de lijst aan de toezichthoudende collega</li> </ul>	Resultaten inhaalproefwerken: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vóór</b> de vakantie afgelegd → resultaten bezorgen aan Nele Vandycke via Smartschool.</li> <li>• <b>Na</b> de vakantie afgelegd → resultaten bezorgen aan Nele Vandycke via Smartschool. → Resultaten via Smartschool bezorgen aan leerling en ouders.</li> </ul>

## 2 Brede basiszorg - Kurzweilklas en A-klassen

Het overzicht van leerlingen die aansluiten bij de A-klas (met of zonder gebruik van Kurzweil) of gebruik maken van Kurzweil en in hun eigen klas blijven, kun je terugvinden op Intradesk/Pesoneel/Evaluatie en remediëring/Schooljaar 2025-2026/Trimester 1, of via [deze link](#).

Verhoogde zorg	Wat	Wie
KURZWEILLEERLINGEN <b>(geen A-klas)</b>  sluiten aan bij de rest van hun klas.  <b>Uitzonderingen:</b> <b>5 DV – 5SPORT – 6BO - 6DV – 6SPORT.</b> <b>Zij maken proefwerk met Kurzweil in Marie Moke en niet in THOR.</b>	Leerlingen gebruiken Kurzweil.  Papieren versie proefwerk in de omslag bij de rest van de klas. <b>Op hun proefwerk kleef je de Kurzweil sticker voorzien van alle nodige info.</b>	3 <sup>de</sup> en 5 <sup>de</sup> jaar VM 4 <sup>de</sup> , 6 <sup>de</sup> en 7 <sup>de</sup> jaar NM  Sticker tekort, teveel of verkeerde sticker ? Geef dit door aan <b>Eveline Sap</b> .



A-KLAS		
Lokaal <b>622</b>	Leerlingen krijgen meer tijd en werken met/zonder Kurzweil.	3 <sup>de</sup> en 5 <sup>de</sup> jaar VM 4 <sup>de</sup> , 6 <sup>de</sup> en 7 <sup>de</sup> jaar NM
Lokaal <b>623</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>8.00-12.30 uur</b></li> <li>• <b>12.45-17.20 uur</b></li> </ul> <p>Een <b>aparte omslag</b> voorzien per leerling.  <b>Sticker op het proefwerk voorzien bij In die gebruik maken van Kurzweil.</b></p>	Overzicht leerlingen: Intradesk/Personeel/Evaluatie en remediëring/Schooljaar 2025-2026/Trimester 1 of via <a href="#"><b>deze link</b></a> .  Sticker tekort, teveel of verkeerde sticker ? Geef dit door aan <b>Eveline Sap</b> .

## Kurzweilproefwerken

	<p><b>Voor de leerkrachten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De vakleerkrachten krijgen in hun vakje volledig ingevulde etiketten voor de Kurzweilleerlingen.</li> <li>• De vakleerkracht kleeft het etiket op de hoofding van het proefwerk.</li> <li>• De vakleerkracht plaatst het Kurzweilproefwerk <b>tijdig</b> en in <b>het juiste KESI-formaat</b> op de storage, in de juiste dagmap en beurt (A, B, C, D).</li> <li>• <b>Als leerlingen een stuk van het proefwerk in Office (Word-Excel-Powerpoint) plaats je ook het opgavebestand of een leeg bestand in de juiste dagmap en beurt.</b></li> <li>• Hoe een Kurzweilexamen omzetten? Meer info: <i>Smartschool/Vakken/WorkITout/Kurzweil/Kurzweil</i> of via <a href="#"><b>deze link</b></a>.</li> <li>• Gebruikersnaam leerkracht voor Kurzweil: rembertaccount zonder de @sint-rembert.be, je wachtwoord is Torhout8820.</li> <li>• Hoe toezicht houden tijdens een Kurzweil proefwerk?   <i>Een stappenplan(checklijst) vind je terug via Smartschool/Vakken/WorkITout/Kurzweil/Kurzweil. of via <a href="#"><b>deze link</b></a>.</i> </li> </ul> <p><b>OPGELET!</b></p> <p><b>Indien de leerling gebruik maakt van de digitale versie drukt iedere vakleerkracht voor zijn/haar vak het digitale proefwerk af op school.</b></p> <p><b>Voor de leerlingen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De nodige login-gegevens vind je op de sticker (zie pag 8). De vakleerkracht kleeft de sticker op de papieren versie van het proefwerk.</li> </ul>
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Het exemplaar bevindt zich in de omslag met alle exemplaren voor de klas.</li> <li>○ Uitgezonderd de leerlingen in de A-klas, die hebben nog steeds een aparte omslag.</li> <li>● Leerlingen hebben keuze om hun PW digitaal of op papier in te dienen.</li> <li>● Leerlingen duiden aan op de sticker of ze het proefwerk digitaal of op papier indienen.</li> <li>● Leerlingen voorzien zelf oortjes of koptelefoon <b>met draad</b>.</li> <li>● Leerlingen en hun ouders krijgen via Ann Vancompernolle vooraf de instructies over de werking van Kurzweil via een Smartschoolformulier dat ze moeten invullen.</li> </ul> <p><b>UITZ.: voor leerlingen van 5 DV – 5 Sport – 6BO – 6 DV en 6 Sport:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ zonder Kurzweil: omslag van de klas.</li> <li>○ met Kurzweil: per leerling 1 omslag.</li> </ul>				
<b>A-klas èn Kurzweil: lokalen 622 en 623</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>TIJDENS</b> proefwerk/toets</th><th><b>NA</b> proefwerk/toets</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>8.00-12.30 uur 12.45-17.20 uur</b></li> <li>● <b>Omslag met alle nodige info voorzien per leerling .</b></li> <li>● Leerlingen mogen vragen stellen;</li> <li>● Lees de vraag nog eens anders voor;</li> <li>● Laat de leerling met een markeerstift belangrijke woorden aanduiden;</li> <li>● Geef een hulpkaart indien nodig.</li> </ul> </td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kijk na of de leerling alles heeft ingevuld;</li> <li>● Geef de kans om ontbrekende woorden alsnog in te vullen;</li> <li>● Laat een antwoord eventueel mondeling toelichten als je twijfelt of de leerling de vraag correct heeft geïnterpreteerd.</li> <li>● <b>OPGELET! Indien de leerling gebruikt maakt van de digitale versie drukt iedere vakleerkracht voor zijn/haar vak het digitale pw af op school.</b></li> </ul> </td></tr> </tbody> </table>	<b>TIJDENS</b> proefwerk/toets	<b>NA</b> proefwerk/toets	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>8.00-12.30 uur 12.45-17.20 uur</b></li> <li>● <b>Omslag met alle nodige info voorzien per leerling .</b></li> <li>● Leerlingen mogen vragen stellen;</li> <li>● Lees de vraag nog eens anders voor;</li> <li>● Laat de leerling met een markeerstift belangrijke woorden aanduiden;</li> <li>● Geef een hulpkaart indien nodig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Kijk na of de leerling alles heeft ingevuld;</li> <li>● Geef de kans om ontbrekende woorden alsnog in te vullen;</li> <li>● Laat een antwoord eventueel mondeling toelichten als je twijfelt of de leerling de vraag correct heeft geïnterpreteerd.</li> <li>● <b>OPGELET! Indien de leerling gebruikt maakt van de digitale versie drukt iedere vakleerkracht voor zijn/haar vak het digitale pw af op school.</b></li> </ul>
<b>TIJDENS</b> proefwerk/toets	<b>NA</b> proefwerk/toets				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>8.00-12.30 uur 12.45-17.20 uur</b></li> <li>● <b>Omslag met alle nodige info voorzien per leerling .</b></li> <li>● Leerlingen mogen vragen stellen;</li> <li>● Lees de vraag nog eens anders voor;</li> <li>● Laat de leerling met een markeerstift belangrijke woorden aanduiden;</li> <li>● Geef een hulpkaart indien nodig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Kijk na of de leerling alles heeft ingevuld;</li> <li>● Geef de kans om ontbrekende woorden alsnog in te vullen;</li> <li>● Laat een antwoord eventueel mondeling toelichten als je twijfelt of de leerling de vraag correct heeft geïnterpreteerd.</li> <li>● <b>OPGELET! Indien de leerling gebruikt maakt van de digitale versie drukt iedere vakleerkracht voor zijn/haar vak het digitale pw af op school.</b></li> </ul>				

### Sticker met inloggegevens Kurzweil

123 	<b>Naam:</b> Naam voornaam <b>Klas:</b> 4 MWW1 <b>Klasnr.:</b> _____ <b>Vak:</b> Nederlands <b>Vakleraar:</b> Naam voornaam (NAVO)	<b>Datum:</b> ma, 24 maart 2025 <b>Uur:</b> 15u10 – 16u50 <b>Lokaal:</b> 735 <b>Proefwerk ingevuld</b> <input type="checkbox"/> Enkel op papier <input type="checkbox"/> Digitaal	<b>Punten:</b> /
<b>Inloggen</b>			
Stap 1 Meld je aan op Wifi met je eigen rembertaccount en laptopwachtwoord	Stap 2 Meld je aan op je laptop met account <b>5bo2_vanmassenhovela</b> Wachtwoord <b>FZkw2234</b>	Stap 3 Open het mapje Kurzweil op je bureaublad	Stap 4 Meld je aan op Kurzweil met account <b>5bo2_vanmassenhovela</b> Wachtwoord <b>Perzik75</b>



### 3 De proefwerkenperiode

#### 3.1 Toezichten

##### 3.1.1 Info voor leraren

		<b>Verantwoordelijke</b>
Mogelijke toezichtbeurten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In proefwerkenlokaal;</li> <li>• In voor- en namiddagstudie;</li> <li>• Op internaat;</li> <li>• In Passage bij mondelinge proeven;</li> <li>• Vlinder: deze collega's worden ingezet waar nodig. Je bent de volledige toezichtblok aanwezig in de leraarskamer.</li> </ul> <p>Het rooster bevat de klas en het lokaal waar je toezicht moet houden. <b>Controleer goed hoeveel klassen er in het toegewezen lokaal aanwezig zijn.</b></p>	Eveline Sap
Toezichtbeurten	Overzicht toezichten: Intradesk/Personnel/Evaluatie en remedering/Schooljaar 2025-2026/Trimester 1 of via <a href="#">deze link</a> .	
Lokaalschikking	Leerlingen hebben vaste plaats	Jo De Mont
Afhalen proefwerken	<p>Waar? Lokaal 300</p> <p>Wanneer?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tussen 8.00 en 8.15 uur</li> <li>• tussen 12.50 en 13.05 uur</li> </ul> <p><b>UITZONDERING: Thor!</b> De proefwerken worden de dag voor het proefwerk verzameld in een box en worden de avond voor het proefwerk naar de leraarskamer van Thor gebracht.</p>	<p><b>Klaar leggen</b> Lieve Vinckier Nele De Visch</p> <p><b>Ophalen</b> Toezichthoudende leerkracht. Indien toezicht in een zaal, dan haalt de leraar die in de eerste kolom staat de proefwerken op.</p> <p><b>Vervoer naar Thor:</b> Directie</p> <p><b>Vervoer terug naar school:</b> Toezichthoudende leerkrachten</p>



Afwezigheden opnemen	<p>Scan de aanwezigheden. Leerlingen leggen hun maaltijd/lockerkaart klaar op de hoek van hun bank.</p> <p>Hoe? <i>Smartschool/mijn vakken/WorkITout/Handleiding/Varia</i> of via <a href="#"><b>deze link</b></a>.</p> <p>Mondelinge proefwerken: Indien leerling niet (op tijd) aanwezig is voor zijn/haar proefwerk = onmiddellijk Smartschoolbericht naar jaarverantwoordelijken. Na het mondelinge proefwerk alle aanwezigheden registreren in de aanwezighedenmodule van Smartschool.</p>	Toezichthoudende leerkracht(en)
Indienen proefwerken: <b>ten vroegste na 1 lesuur.</b>	<u>Alfabetisch</u> ordenen proefwerken en controle of iedereen heeft ingediend.	Toezichthoudende leerkracht(en).
Wat na het indienen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leerlingen 2<sup>de</sup> graad blijven tot het eindeuur (12.05 uur of 16.50 uur)</li> <li><b>Uitzondering:</b> laatste dag proefwerk (11.30 uur of 16.20 uur).</li> <li>Leerlingen 3<sup>de</sup> graad en 7<sup>de</sup> jaar blijven zeker tot 11.30 uur of tot 16.20 uur.</li> <li><b>Uitzondering:</b> indien ze slechts 1 proefwerk hebben, verlaten ze het proefwerklokaal <b>NIET</b> vroeger.</li> </ul>	
Proefwerk/voorexamen/doeltaak met laptop	Monitoring van de schermen van de lln. via Classroom.cloud.	Toezichthoudende leerkracht



### 3.1.2 Toezicht Kurzweil Classroom.cloud (voor lln. die bij hun gewone klas hun Kurzweil proefwerk afleggen)

De toezichthoudende leerkracht:

- controleert onmiddellijk na de start van het proefwerk of de **blauwe Classroom.cloud-balk** bij de leerlingen bovenaan hun scherm staat.
- hoeft **GEEN klascodes** aan te maken.

De ICT-coördinatoren blokkeren de internettoegang.

### 3.1.3 Toezicht A-klas (Alinea/ExaMode)

In de A-klas (lokaal 622-623) uittesten Alinea/ExaMode (opvolger Kurzweil).

De opstelling zal nog opgezet worden door de ICT-coördinatoren. Meer info voor collega's met proefwerk of met toezicht in de A-klas volgt.

Als back-up behouden we ook nog Kurzweil voor de A-klas, dus als leerkracht zet je ook voor deze leerlingen nog de Kurzweilbestanden klaar!

Het klaarzetten van het Alinea/ExaMode-examen gebeurt door de ICT-coördinatoren. We vragen om de pdf-examens die je doorstuurt naar Isabeau ook minstens 2 dagen op voorhand te uploaden naar de map ICT-meer via vak WorkITout/Examode-Alinea/om te zetten proefwerken op Intradesk, zodat IT ze kan klaarzetten voor de juiste dagen.

Meer info volgt via een persoonlijk bericht aan de betrokken leraren.

### 3.1.4 Problemen met proefwerken tijdens het toezicht houden?

- Ontbrekende papieren proefwerken?
- Ontbrekende Kurzweil proefwerken?
- Technisch IT-problemen tijdens proefwerken (Kurzweil/Alinea)?

#### 1 kanaal (+ leerlingen worden niet gestoord)

Via Teams/Chat/zuid.proefwerken word je verder geholpen door de juiste collega!

Volg de chat op om het probleem op te lossen.



### 3.2 Reglement proefwerken voor leerlingen

Het volledig proefwerkenreglement is terug te vinden op Intradesk/evaluatie en remediëring/schooljaar 2025-26.

De belangrijkste aandachtspunten zijn:

Leerlingen:

- zijn **tijdig** aanwezig in het proefwerklokaal;
- komen **in stilte** binnen en gaan op hun vaste plaats zitten;
- **boekentassen** horen onder de stoel of achteraan in het lokaal;
- hangen hun **jas** aan de kapstok of leggen die achteraan in het lokaal (niet op de stoel!).
- wachten **in stilte** tot ze hun proefwerk krijgen. **Wie niet in stilte start, begint een kwartier later met zijn proefwerk.**
- bewaren hun **smartphone en smartwatch** in hun locker, GEEN toestellen in het examenlokaal.
- stoppen hun schrijfgerief in een doorzichtig plastic zakje. Wat moeten ze zeker bij zich hebben? Pen of blauwe balpen, groene balpen, rode balpen, zwarte balpen, potlood, gom, slijper, correctievloeistof of -roller, geodriehoek, kleurpotloden en markeerstift.
- De vakleraar verwittigt op voorhand welke extra hulpmiddelen nodig zijn. Op de toegestane hulpmiddelen staan geen persoonlijke notities! Er wordt geen materiaal doorgegeven. Leerlingen die hun hulpmiddelen niet bij zich hebben leggen het proefwerk af **zonder** de hulpmiddelen.

### 3.3 Spieken

Spieken	Procedure	Wie?
Tijdens het proefwerk (Documenten aanwezig in PW-lokaal)	<p>Documenten aanwezig in PW-lokaal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tijdelijk stopzetten PW</li> <li>• Verslag feiten + bezwarend materiaal in beslag nemen</li> <li>• Schriftelijke verklaring afleggen</li> <li>• Verder werken aan PW in ander kleur</li> </ul>	Toezichthoudende Ikr Toezichthoudende Ikr Leerling Leerling



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verslag uitbrengen bij directie</li> </ul>	Toezichthoudende lkr
Bij het verbeteren PW	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proefwerk volledig verbeteren</li> <li>• Resultaat 1: volledig verbeterde proefwerk</li> <li>• Resultaat 2: deel proefwerk dat in ander kleur werd gemaakt.</li> </ul>	<p><b>Vakleerkracht:</b> Enkel DW punten inbrengen. Klassenraad beslist of resultaat 1 of 2 meetelt of kan beslissen een nulscore te geven. Punten PW worden doorgegeven aan Nele Vandycke</p> <p><b>Klassenraad:</b> beslist over sanctie.</p>

### 3.4 Proefwerkenstudie

	Voormiddagstudie	Namiddagstudie	Aansluitende avondstudie
3 <sup>de</sup> en 5 <sup>de</sup> jaar		13.15 – 16.00 uur	16.15 – 18.00 uur
4 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> jaar	08.30 – 12.05 uur		17.05 – 18.00 uur

Inschrijven voor studie gebeurt via Smartschoolformulier, Lore Bleyaert is verantwoordelijk. Opgelet: niet voor 7<sup>de</sup> jaars.

### 3.5 Studie in het proefwerkenrooster

Leerlingen met uren studie in het proefwerkenrooster:

- mogen thuis studeren (uitgezonderd internen van het 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> jaar, zij studeren op school)
- komen tegen het uur van het proefwerk naar school
- gaan na afloop van een proefwerk onmiddellijk terug naar huis tenzij er namiddag- of avondstudie gevolgd wordt. Internen van de 2<sup>de</sup> graad zijn dan aanwezig in de Passage.

Via het smartschoolformulier duiden de ouders aan of de leerlingen op school moeten studeren of naar huis mogen.



## 3.6 Mondelinge proeven

### 3.6.1 Afspraken voor leerlingen tijdens mondelinge proeven

Externe leerlingen volgen onderstaande richtlijnen.

Mondelinge proef gevolgd door namiddag- of avondstudie	Schriftelijke en mondelinge proef
<p>Je komt op het afgesproken uur naar school voor je mondeling proefwerk.</p> <p><b>Volg je aansluitend studie?</b> Ga naar het aangeduide lokaal en meld je aan bij de leraar die op dat moment toezicht doet.</p> <p><b>Is je mondeling proefwerk gepland TIJDENS de namiddagstudie?</b> Je studeert in de studiezaal, je verlaat de zaal in stilte een kwartier voor je mondeling proefwerk. Nadien sluit je opnieuw aan.</p>	<p>➡ <b>Schriftelijke proef gevolgd door mondelinge proef:</b> in afwachting van de mondelinge proef blijf je op school en kan je je in de <b>Passage</b> voorbereiden op je mondeling proefwerk. Na de mondelinge proef kan je naar huis, tenzij je namiddag- of avondstudie volgt, dan blijf je op school. Je wacht in de Passage tot de namiddagstudie start.</p> <p>➡ <b>Mondelinge proef gevolgd door schriftelijke proef:</b> na de mondelinge proef blijf je op school. Je hebt de mogelijkheid om je in de <b>Passage</b> voor te bereiden.</p>

Voor de **internen** gelden volgende afspraken:

- 2<sup>de</sup> graad: je blijft altijd op school, behalve op woensdagnamiddag (op internaat zelf).
- 3<sup>de</sup> graad: je volgt dezelfde regeling als deze van de externen (hierboven).

### Duidelijk afspraken maken goede vrienden.

 15 minuten voor het afgesproken uur stipt op school aanwezig	 niet rondlopen op de campus of in de wandelgangen, stilte in de gang van de mondelinge proef	 voorbereiden voor de proef in Passage
---	---	--



### 3.6.2 Afspraken mondelinge proeven voor leraren

<b>Opdracht en afspraken mondelinge proef</b>	Ten laatste 5 schooldagen voor de start van de proefwerken doorgeven aan de leerlingen.	Vakleerkracht
<b>Tijd per lln</b>	<b>Max 10 min</b>	Timing in de gaten houden!
<b>Volgorde lln</b>	Planning schriftelijk communiceren via de vakmap op Smartschool ( <b>ten laatste 5 schooldagen voor de start van de proefwerken</b> ).	Vakleerkracht
<b>Op de dag van de communicatieve proef</b>	Afwezige leerlingen doorgeven aan <b>jaarverantwoordelijke, Els Denolf én klassenleraar</b> , zodat inhaalproefwerken gepland kunnen worden.	Via Smartschoolbericht.
<b>Lokaalschikking</b>	Lokaal voor de mondelinge proef vermelden op het overzicht met de planning.	Vakleerkracht

## 4 Na de proefwerken

### 4.1 Rapport

Wat?	Wanneer?	Info
Punten inbrengen	<p>Deadline:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 D &amp; D/A: dinsdag 16 dec om 16.00 uur</li> <li>• 4 D &amp; D/A: woensdag 17 dec om 12.00 uur</li> <li>• 5 D &amp; D/A: dinsdag 16 dec om 16.00 uur</li> <li>• 6 D &amp; D/A: woensdag 17 dec om 12.00 uur</li> <li>• 7 D/A: woensdag 17 dec om 12.00 uur</li> <li>• 3/4/5/6 A: dinsdag 16 dec om 10.00 uur</li> </ul>	<p>Puntenboek blijven tijdens de proefwerkperiode zichtbaar voor ouders. Punten onzichtbaar houden tot het rapport? Stel publiceerdatum in op <b>18 december om 20 uur</b>.</p> <p>Vragen? → Nele Vandycke</p>



Vakcommentaar	Tot net voor de start van de klassenraad.	Voor <b>ELKE</b> leerling wordt feedback en feedforward voorzien.  Prettige vakantie is leuk om te lezen, maar is geen gerichte feedback.
---------------	---	---



## 4.2 Klassenraden

### 4.2.1 Documenten klassenraden

Document	Doel document	Waar te vinden?
Klassenraden december	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planning KR</li> <li><b>Invullen online formulier (Smartschool) dubbele boeking tegen maandag 15 december.</b></li> </ul>	Intradesk/Evaluatie en remediëring/schooljaar 2025-2026/klassenraden of via deze <a href="#">link</a> .
Excel overzichtslijst punten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Overzicht per vak per leerling</li> <li>Overzicht van leerlingen met tekorten (tabblad 2)</li> </ul>	Leerlingvolgsysteem/klas/schelpje/ Rapport trim 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>Vergrootglas: overzicht op scherm</li> </ul> <p><b>Opgelet:</b> de lijst is pas definitief na het sluiten van de puntenboeken</p>
Rapport	<ul style="list-style-type: none"> <li>Overzicht resultaten lln.</li> <li>NIEUW: Overzicht verdeling klasgroep (50-60, 60-70,...)</li> <li>Vakcommentaar</li> <li>Rapportcommentaar</li> <li>Punten van inhaalproefwerken komen in Skore. Als de puntenboeken gesloten zijn plaats je deze in het vakcommentaar.</li> </ul>	Leerlingvolgsysteem/klas/schelpje/leerling/ Rapport trim 1/vergrootglas
Signalisatiebrief	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voor leerlingen met minder goede resultaten</li> <li>Extra feedback en feedforward</li> <li>Signalisatiebrief voor de 2<sup>de</sup> graad</li> <li>Signalisatiebrief voor de 3<sup>de</sup> graad</li> </ul>	Intradesk/Evaluatie en remediëring/schooljaar 2025-2026/trimester 1
Coachings-enquête	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voor leerlingen die risico lopen om niet te slagen</li> <li>Reflectie over eigen prestaties <ul style="list-style-type: none"> <li>Coachings-enquête voor de 2<sup>de</sup> graad</li> <li>Coachings-enquête voor de 3<sup>de</sup> graad</li> </ul> </li> </ul>	Smartschool – formulieren <a href="#"><b>SiVi coaching 2e graad 2025-2026</b></a> <a href="#"><b>SiVi coaching 3e graad en 7IV 2025-2026</b></a>
Aanwezigheidslijst KR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aanduiden aanwezigheden</li> </ul>	Lore Bleyaert bezorgt de documenten aan de voorzitters van de KR.

#### 4.2.2 Klassenraad: wie – wat – wanneer

Voorzitter van de KR	Klassenleraar	Jaarverantwoordelijke	Deelnemende leraren
<p>Verwelkoming:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Neemt aanwezigheden op en bezorgt achteraf de lijst aan Lore;</li> <li>○ Tijdsbewaker;</li> <li>○ Projecteert het rapport per leerling;</li> <li>○ Voert aanpassingen uit aan de door klasleraar ingebracht rapportcommentaar;</li> <li>○ Leerlingvolgsysteem/klas/schelpje leerling/Rapport trim 1;</li> <li>○ Nodigt het CLB uit op vraag van de klassenleraar.</li> </ul> <p>Tuchtklassenraden → na de vakantie (CLB aanwezigheid verplicht)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Voorbereiding van de KR:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ individueel rapportcommentaar, <b>vooraf</b> inbrengen</li> <li>○ leerlingen met minder goede resultaten → <b>vooraf</b> signalisatiebrief invullen</li> <li>○ leerlingen met risico niet te slagen. → <b>vooraf</b> signalisatiebrief invullen en aanduiden SiVi-coaching formulier.</li> <li>○ Op voorhand melden <b>aan de voorzitter</b> of CLB aanwezigheid gewenst is <b>voor donderdag 11 december</b>.</li> </ul> </li> <li>○ Tijdens de klassenraad           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ eerst leerlingen bespreken waarbij CLB en/of ondersteuner aansluit</li> <li>○ daarna alfabetisch</li> <li>○ bespreking van resultaten en rapportcommentaar</li> <li>○ signalisatiebrieven eventueel aanpassen</li> </ul> </li> <li>○ Na de klassenraad Via Smartschool signalisatiebrief uitgesteld versturen (vrijdag 19 december om 20.00 uur) naar ouders én leerling</li> </ul> <p>Na de vakantie: bewaren in LVS (LVS/klas/leerling/zorgbegeleiding/ STUDIEBEGELEIDING )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ verslag/leerling LVS/Klas/Naam/Klassenraad/ Toevoegen/Begeleidende KR Ouders zien dit niet!</li> <li>○ Inhaalproefwerken registreren (LVS/klas/leerling/ zorgbegeleiding/ STUDIEBEGELEIDING ). Ouders zien dit wel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Iedereen is minstens 15 min. vooraf aanwezig</li> <li>○ Afwezigheden: <b>digitaal</b> melden via formulier SS Deadline: maandag 15 december 17.00 uur</li> <li>○ Need to know en nice to know</li> <li>○ Respecteren de voorziene timing</li> </ul>

### 4.3 Meet and greet

<b>Doel?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remediëren van leerlingen van het 4de en 5de jaar die minder goede resultaten behalen voor <b>hoofdvakken en afdelingsspecifieke vakken</b>.</li> <li>Inkijken en bespreken van het gemaakte proefwerk.</li> </ul>	<p>Leerlingen die minder dan 55% behalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zijn verplicht te komen.</li> <li>leerlingen die echt gewerkt en gepresteerd hebben volgens hun capaciteit kunnen vrijgesteld worden.</li> <li>vakleraar beslist final wie effectief moet komen.</li> </ul> <p>Leerlingen die meer dan 55% behalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissen zelf of ze het proefwerk inkijken</li> </ul>
<b>Wanneer?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voor vrijdag 19 dec van 08.30 – 12.00 uur ook voor leerlingen die meer dan 55% behalen. (anders dan vorig jaar)</li> </ul>	
<b>Uitnodiging</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Door de <b>vakleraren</b> via smartschoolbericht</li> <li>Ten laatste op <b>woensdag 17 dec</b> versturen</li> <li>Leerlingen en ouders ontvangen info via Communicatie SiVi.</li> <li>Ze melden zich aan via de module Contactmomenten ten laatste op <b>donderdag 18 dec</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakleraar</li> <li>PAJA</li> </ul>
<b>Vakleraren -vakken - lokalen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lijst wordt ter beschikking gesteld op smartschool (evaluatie en remediëring / 2025-26/trim1).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DVJA en VHBE</li> </ul>
<b>LVS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registratie van leerlingen in LVS</li> <li>In map studiebegeleiding</li> <li>Noteren wie wel of niet aanwezig was en wat er besproken is.</li> <li>Deadline vrijdag 19 dec tegen 15u00.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vakleraren</li> </ul>

## 4.4 Oudercontact

### 4.4.1 Voorbereiding

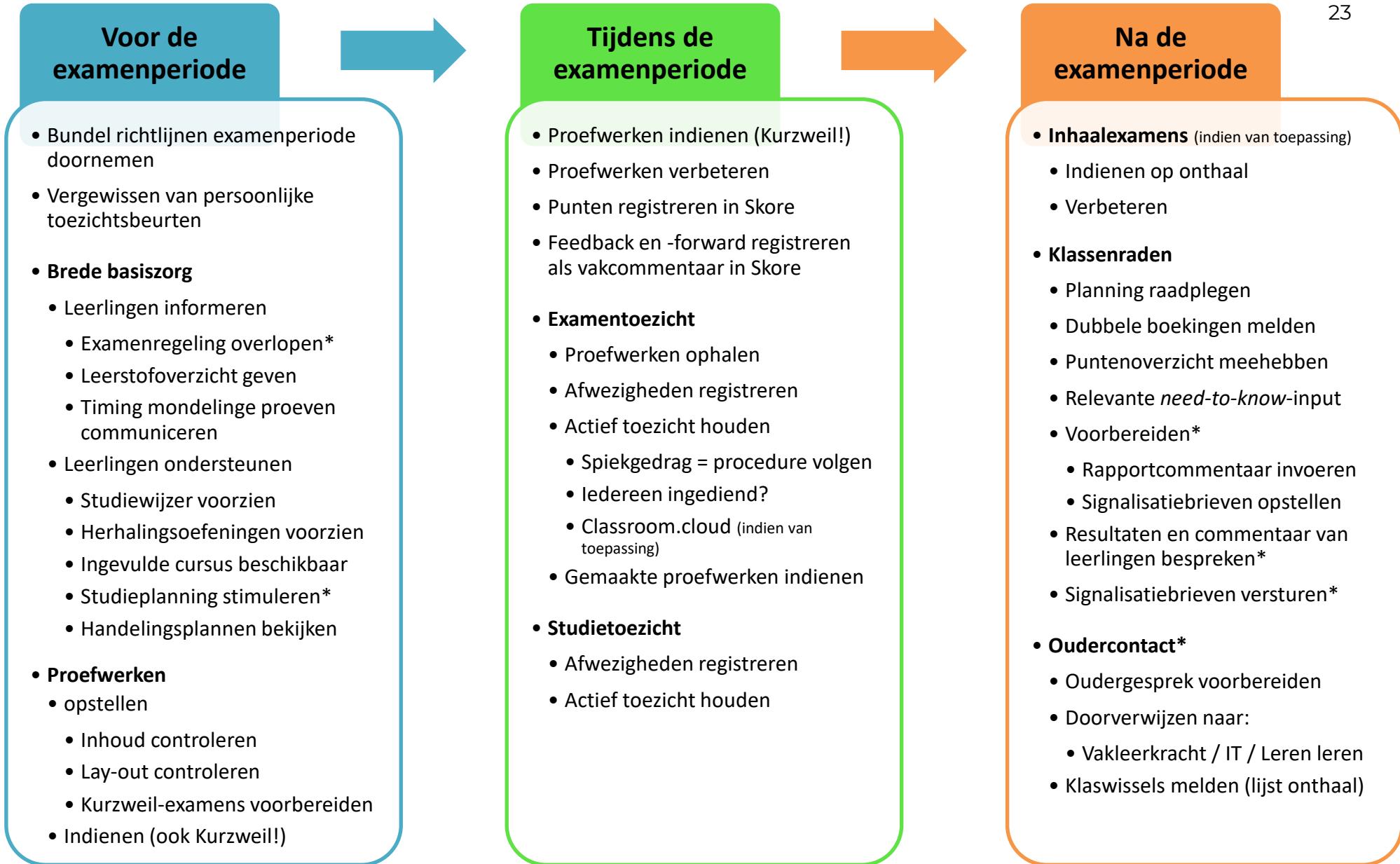
Wat ?	Wie ?
Klaarzetten oudercontactmodule	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beatrijs Verhelst</li> <li>• Klasleraar bepaalt zijn tijdsloten <b>voor maandag 24 november</b></li> </ul>
Verdeling co-klasleraren (voor grote klasgroepen)	Directie
Lokalen verdelen en klaarzetten Lokaalschikking: Intradesk  Banners en wegwijzers  Klaslijsten voorzien waarop genoteerd kan worden wie van studierichting zou veranderen of de school verlaten.  Overzichtslijst opstellen en klaarleggen van waar vakleraren zich bevinden	Opvoeders
Het oudergesprek voorbereiden  Bekijk volgend doc. <a href="https://cdn.klasse.be/wp/wp-content/uploads/2015/10/checklist_klasgesprek.pdf">https://cdn.klasse.be/wp/wp-content/uploads/2015/10/checklist_klasgesprek.pdf</a>	Klasleraar

#### 4.4.2 Oudercontactmoment (van 15.30 tot 20.00 uur)

Wat ?	Wie ?	Aandachtspunten
Onthaal van ouders aan • Inkom Marie Moke • Inkom Viaductstraat en Papebrugstraat / ter hoogte van lokaal opvoeders	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opvoeders</li> <li>Leraren: Intradesk/Evaluatie en remediëring/schooljaar 2025-2026</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verwelkom ouders en leerlingen</li> <li>Begeleid hen naar het lokaal, zaal, blok, IT,...</li> </ul>
Oudergesprek	Klasleraren en co-klasleraren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Let op de timing Co-klasleraar → evt. andere gesprekken opstarten bij een langer gesprek</li> <li>Eventueel: <ul style="list-style-type: none"> <li>een afspraak maken voor een vervolggesprek</li> <li>op de avond zelf doorverwijzen naar een vakleraar (zie lijst)</li> </ul> </li> <li>Hou rekening met de tips van de 7 praatkaartjes <a href="https://cdn.klasse.be/wp/wp-content/uploads/2015/09/zeven-praatkaartjes.pdf">https://cdn.klasse.be/wp/wp-content/uploads/2015/09/zeven-praatkaartjes.pdf</a></li> <li>Veranderen van school of studierichting <ul style="list-style-type: none"> <li>ouders vragen dit te melden via link op startpagina Smartschool</li> <li>Noteer op de klaslijst welke leerlingen de school verlaten of overwegen om te veranderen van studierichting.</li> <li>Lijst <b>na het oudercontact</b> binnenbrengen bij het onthaal</li> <li><b>Opgelet: Maak geen beloftes want bepaalde richtingen zijn (bijna) volzet.</b></li> </ul> </li> <li>Noteer een kort verslag in LVS (zorgbegeleiding/oudercontact)</li> </ul>
Leren Leren	Ine Vanmassenhove en Maaike Tyvaert	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voor leerlingen die advies kregen voor <ul style="list-style-type: none"> <li>Begeleidende avondstudie (enkel 2<sup>de</sup> graad)</li> <li>Individuele sessie leren leren (enkel 2de graad)</li> <li>Motivatie-coaching</li> </ul> </li> <li>Op vraag van ouders tijdens het oudergesprek</li> <li>Ine en Maaike zijn aanwezig op het oudercontact in lokaal 320</li> </ul>
IT-dienst	Mieke Verbeerst Barbara Van Hecke	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voor leerlingen en ouders met laptopproblemen of vragen Smartschool.</li> <li>Voor leerlingen die uitschrijven en hun laptop indienen.</li> </ul>

## 4.5 Remediërende proeven

<b>Wat?</b>	Nieuwe evaluatie over belangrijke leerdoelen van eerste trim.	Opvolging door:
<b>Voor wie?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leerlingen van de 3de graad en 7 IV</li> <li>Die slechte scores behaalden</li> <li>Op advies van KR (signalisatiebrief)</li> <li>Zichzelf inschrijven via SiVi -coaching voor leerlingen. indienen voor <b>maandag 5 januari</b></li> </ul>	Vakleraren GVSI (5 <sup>de</sup> jaar) SEJE (6 <sup>de</sup> jaar)
<b>Wanneer?</b>	<b>Woensdagnamiddag 21 januari van 12u30 tot 14u10.</b>	DVJA
<b>Feedback</b>	Resultaten en feedback in LVS plaatsen (studiebegeleiding)	Vakleraren



\* voor klassenleraren

## INDIENEN PROEFWERKEN AFDRUKSysteem VIA SMARTSCHOOL

Voor een correcte werkwijze worden alle proefwerken door de drukkerij verwerkt.

MONDELING?

JA

NEE

TOP!  
Zorg er zeker voor dat de gewenste documenten tijdig worden ingediend!

TIJDIG KLAAR

Juiste bestandsnaam geven  
School.Vak.LKR.Klas(sen).Datum

S = SIVI  
V = VLTI

Datum aanpassen!

Proefwerk klaar? Top indienen maar.  
Hoe vroeger hoe beter. Je kan zelf de datum aanpassen naar het moment dat jij ze wilt ophalen. **Maar...**

→ de datum aanpassen tot max. 3 werkdagen voor proefwerk.  
Bij problemen heeft de drukkerij marge om de opdrachten te verwerken.

Afhalen op datum:

29-04-2024 08:10
Opmerkingen:
ma di wo do vr za zo
1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
<b>29</b> 30
Tijd: 08:10
Uur: <input type="button" value="−"/>
Minuut: <input type="button" value="−"/>



OEPS, 'T IS 5 VOOR 12 HELP!!



Communiceer onmiddellijk met de drukkerij en onthaalmedewerkers!!!

S = SIVI  
V = VLTI

Juiste bestandsnaam geven  
School.Vak.LKR.Klas(sen).Datum

Upload zo snel als mogelijk!

Bij opmerkingen melding maken in voor prioriteit!

Zorg ervoor dat de gewone en Kurzweil proefwerken tijdig zijn ingediend bij de dames van het onthaal!!!!