

Examenreglement mavo (cohort 2011)

1. Algemeen

1.1. Begripsbepalingen

- inspectie: de inspectie van het voortgezet onderwijs, belast met het toezicht op de school;
- bevoegd gezag: Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Delft;
- directie: de gezamenlijke directeuren;
- locatiedirecteur: de locatiedirecteur van de school;
- afdelingsleiding: de afdelingsleider van de afdeling waarin het schoolexamen plaatsvindt;
- kandidaat: ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten, waarin dit reglement 'hij' of 'zijn' gebruikt wordt, kan evenzeer 'zij' of 'haar' gelezen worden;
- examinerator: degene die belast is met het afnemen van het examen;
- ouders: de ouders, voogden en/of verzorgers van de kandidaat.

1.2. Indeling van het eindexamen

Het eindexamen bestaat voor ieder vak uit een schoolexamen en tevens uit een Centraal Examen, voor zover dat in het examenprogramma, dat voor elk van de onderwijssoorten door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen wordt vastgesteld, is bepaald.

1.3. Werkingsduur en bereik van dit reglement

Dit reglement is geldig voor de kandidaten die in 2011 in mavo 4 geplaatst zijn en in 2012 eindexamen zullen doen.

1.4. Mogelijkheden tot wijziging van dit reglement tijdens de looptijd

De directie kan dit reglement wijzigen na een schriftelijke mededeling van het voornemen daartoe aan alle betrokkenen. Deze hebben gedurende 14 dagen de gelegenheid hiertegen bezwaar aan te tekenen. Indien de rector naar het oordeel van een betrokkene niet, of niet volledig, aan het bezwaar is tegemoetgekomen kan een betrokkene bij het bevoegd gezag in beroep gaan.

1.5. Afwijken van het programma van toetsing en afsluiting (PTA)

Van het PTA kan worden afgeweken, ter beoordeling van de locatiedirecteur, als er voor een leerling of lesgroep bijzondere omstandigheden zijn.

1.6. Beroep

Schriftelijk beroep tegen beslissingen de directie is mogelijk bij het bevoegd gezag binnen drie schooldagen na bekendmaking van de beslissing van de directie.

- a. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken op het beroep, tenzij zij de termijn met redenen omkleed heeft verlengd met ten hoogste twee weken.
- b. De uitspraak van de commissie is bindend.
- c. Het postadres van het bevoegd gezag luidt: Grotius College, Juniusstraat 8, 2625 XZ Delft

1.7. Vaststelling van dit reglement

Dit reglement wordt vastgesteld door het bevoegd gezag van het Grotius College.

2. Het schoolexamen

2.1. Algemeen

2.1.1. Begripsbepalingen

2.1.2. Begripsbepalingen

- inrichtingsbesluit: het inrichtingsbesluit vwo-havo-mavo
- examenbesluit: het examenbesluit vwo-havo-mavo
- PTA: de beschrijving van de onderdelen van het schoolexamen (SE)
- herkansing: het opnieuw dan wel alsnog deelnemen aan een toets
- toets: een toets met schriftelijke of mondelinge vragen
- praktische opdracht of handelingsopdracht: een toets waarin naast kennis vooral vaardigheden beoordeeld worden
- sectorwerkstuk: een werkstuk zoals bedoeld in artikel 35 van het examenbesluit.

2.2. De inhoud van het SE

2.2.1. **a.** Het schoolexamen bestaat uit toetsen, praktische opdrachten, handelingsopdrachten en een sectorwerkstuk

b. De inhoud van het SE wordt per leerjaar voor 1 oktober in het PTA vastgesteld door de afdelingsleiding, op voorstel van de examinatoren. Het PTA wordt aan de inspectie toegezonden en verspreid onder de kandidaten.

c. In het PTA worden per vak, per onderdeel aangegeven: de stofomschrijving, de toetsvorm en toetsduur, de week/periode waarin de toets afgenomen wordt of de opdracht uitgevoerd moet zijn en de weging bij de berekening van het eindcijfer.

2.2.2. De gedetailleerde beschrijving van de inhoud van een praktische opdracht en een handelingsopdracht wordt aan de kandidaat apart verstrekt. In deze beschrijving worden doel, inhoud, aanpak, planning, ondersteuningsmogelijkheden en beoordelingscriteria omschreven, alsmede inleverdatum.

2.2.3. Voor het sectorwerkstuk wordt verwezen naar het PT. De handleiding voor het sectorwerkstuk wordt verstrekt door de school.

2.3. De beoordeling van het SE

2.3.1. **a.** Het gemaakte werk wordt binnen een termijn van 10 schooldagen beoordeeld.

b. De kandidaat heeft na correctie/beoordeling recht op inzage en toelichting van het beoordeelde werk. Dit gebeurt op school, het is de kandidaat niet toegestaan het originele werk mee naar huis te nemen, ook kopieën worden niet verstrekt.

2.3.2. **a.** De examinerator beoordeelt elke toets en praktische opdracht met een cijfer. Daarbij wordt een schaal gebruikt van cijfers lopende van 1 tot en met 10 met de daartussen liggende cijfers met één decimaal. De betekenis van de gehele cijfers is

1 = zeer slecht	6 = voldoende
2 = slecht	7 = ruim voldoende
3 = zeer onvoldoende	8 = goed
4 = onvoldoende	9 = zeer goed
5 = bijna onvoldoende	10 = uitmuntend

2.3.3. De handelingsopdrachten worden beoordeeld met de omschrijving 'naar behoren' of 'niet naar behoren'. Indien de opdracht 'naar behoren' is uitgevoerd, kan het de vermelding 'voldoende', 'goed' of 'uitmuntend' krijgen. Indien de opdracht niet naar behoren is uitgevoerd verstrekt de examinerator de kandidaat een nieuwe of aanvullende opdracht.

- 2.3.4. Bij de vakken CKV en LO luidt het eindoordeel over de prestaties van de kandidaat 'onvoldoende', 'voldoende' of 'goed'.
- 2.3.5. Het sectorwerkstuk wordt beoordeeld met een van de omschrijvingen 'onvoldoende' 'voldoende' of 'goed' op basis van de richtlijnen van sectorwerkstuk-handleiding.
- 2.3.6. Het definitieve werkstuk moet uiterlijk 1 maart van het examenjaar ingeleverd zijn.

2.4. Onregelmatigheden

- 2.4.1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op vrijstelling aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt (bijvoorbeeld afkijken, niet inleveren van authentieke werkstukken of verslagen, te laat inleveren van een opdracht), dan wel zonder geldige reden afwezig is, neemt de locatiedirecteur maatregelen, dit altijd op voorstel van/na overleg met de afdelingsleider.
- 2.4.2. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - a.** Het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het SE of het CE.
 - b.** Het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het SE of het CE.
 - c.** Ontzegging van de verdere deelneming aan het SE houdt ontzegging van deelneming aan het schriftelijk examen in.
 - d.** Het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het SE of het CE.
 - e.** Het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de locatiedirecteur aan te wijzen onderdelen. Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het CE legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het CE.
 - f.** De uitvoering van het onder a. t/m e. gestelde berust bij de locatiedirecteur. Voordat een beslissing wordt genomen wordt de kandidaat gehoord. In voorkomende gevallen kan de kandidaat zich laten bijstaan door een meerderjarige.
- 2.4.3. Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.
- 2.4.4. De kandidaat kan tegen een beslissing van de locatiedirecteur in beroep gaan bij de directie. Tegen een besluit van de directie kan de kandidaat in beroep gaan bij de commissie van beroep van het bevoegd gezag van de school. Van de commissie van beroep mag de directie van een school voor voortgezet onderwijs geen deel uitmaken.
 In overeenstemming met artikel 30a van de wet wordt het beroep binnen drie dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het tweede lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de locatiedirecteur en aan de inspectie.

2.4.5. Te laat of niet inleveren van een Practische Opdracht: Indien een PO niet op de vastgestelde datum wordt ingeleverd, moet een leerling op school hieraan werken totdat het in orde is. De uiterste termijn hiervoor is een week. Het maximaal te behalen cijfer is een 5.5. Indien na alle stappen het PO toch niet wordt ingeleverd, is het niet mogelijk te worden bevorderd.

2.5. Herkansingen

Er bestaat een beperkte mogelijkheid tot herkansing (zie voorwaarden herkansing 2.5.1).

Het is mogelijk om twee keer te herkansen, echter niet twee keer voor hetzelfde vak. Voor de herkansing moet dezelfde stof uit de betreffende periode bestudeerd worden, tenzij anders is aangegeven.

Na herkansing vervalt het laagst voor die toets behaalde resultaat.

Een toets kan slechts één keer herkanst worden.

2.5.1. Voorwaarden herkansing

Is een SE gemist door ziekte of een andere zwaarwegende omstandigheid, dan moet dit worden ingehaald tijdens de herkansingsperiode en vervalt de herkansingsmogelijkheid.

Bij ziekte op de herkansingsdag vervalt de herkansingsmogelijkheid.

Voor praktische opdrachten en handelingsdelen bestaat geen herkansingsmogelijkheid, tenzij anders is aangegeven.

2.5.2. Extra mogelijkheid om te herkansen

De aanvraagprocedure voor een extra herkansing is als volgt:

1. Indien twee-derde van de leerlingen een cijfer hebben behaald onder de 5.5, hebben zij het recht om een herkansing aan te vragen bij de herkansingscommissie*.
2. De leerlingen moeten een schriftelijk verzoek tot herkansing indienen bij de herkansingscommissie, waarin duidelijk omschreven staat waarom zij van mening zijn dat een herkansing gerechtvaardigd is. De brief dient door tenminste tweederde van de groep te worden ondertekend.
3. Na ontvangst van de brief roept de afdelingsleider de herkansingscommissie bijeen. Na de brief besproken te hebben en de betreffende docent gehoord te hebben neemt de commissie een besluit, waar beide partijen zich bij neer moeten leggen.
4. In laatste instantie beslist de locatiedirecteur.

* De herkansingscommissie bestaat uit: de afdelingsleider, de locatiedirecteur en de vakgroepvoorzitter. Indien de docent om wiens vak het gaat ook vakgroepvoorzitter van de groep is, maakt hij geen deel uit van de commissie, maar diens vakgenoot.

2.6. Rapportage en bepaling van het eindcijfer

2.6.1. Aan de kandidaat en zijn ouders of verzorgers wordt minimaal twee maal per jaar een overzicht verstrekt van de tot dan toe behaalde resultaten voor de onderdelen van het SE.

2.6.2. Uiterlijk op de laatste lesdag voor de aanvang van het CE worden de leerling en zijn ouders de resultaten van het SE gemeld.

2.6.3. Het eindcijfer van een vak is het gewogen gemiddelde van de onderscheiden onderdelen van het SE van het betreffende vak. De wegingsfactoren worden in het PTA opgenomen.

- 2.6.4. Vakken met alleen een SE worden op helen afgerond. Als de eerste decimaal 5 of hoger is wordt het cijfer naar boven afgerond, als de eerste decimaal 4 of lager is dan wordt het cijfer naar beneden afgerond.
Vakken die een CE hebben worden afgerond op één decimaal. Als de tweede decimaal achter de komma 5 of hoger is wordt het cijfer naar boven afgerond, als de tweede decimaal 4 of lager is dan wordt het cijfer naar beneden afgerond.
- 2.6.5. Het SE wordt pas afgesloten indien
- voor alle vakken en andere onderdelen de toetsen en opdrachten met een cijfer of met de beoordeling 'naar behoren', 'voldoende' of 'goed' zijn afgesloten en
 - de kandidaat een programma heeft gevolgd van de vereiste omvang en met de door de wet en de school voorgeschreven onderdelen.

2.7. Het examendossier

- 2.7.1. Het examendossier bestaat uit het overzicht van het gemaakte werk en de beoordelingen.
- 2.7.2. Het examendossier wordt aangevuld met het door de leerling gemaakte werk indien dit in het PTA beschreven staat. De examinerator bewaart van elk gemaakt werk de opgaven en het correctiemodel.
- 2.7.3. Aan het examendossier wordt toegevoegd een overzicht van het programma dat de leerling heeft gevolgd met de bijbehorende studielast.

2.8. Afwijkend examen

- 2.8.1. Een kandidaat met een lichamelijke of geestelijke handicap kan worden toegestaan examen af te leggen op een wijze die geheel of gedeeltelijk is aangepast aan zijn of haar mogelijkheden. De school bepaalt de wijze waarop het examen zal worden afgelegd.
- 2.8.2. De school kan toestaan dat ten aanzien van de kandidaat – die met inbegrip van het schooljaar waarin hij examen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie Nederlands niet de moedertaal is – bij enig vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is, wordt afgeweken van de voorschriften. De afwijking kan voor het CE slechts bestaan uit een verlenging van de duur van de zitting met ten hoogste 30 minuten en het toestaan van het gebruiken van een verklarend woordenboek van de Nederlandse taal.
- 2.8.3. Waar wordt afgeweken van de voorschriften wordt dit gemeld aan de inspectie.

2.9. Slotbepaling

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de rector. De kandidaat kan tegen een beslissing van de rector in beroep gaan bij de bestuurscommissie van de school.

3.0. Het Centraal Examen

De regels betreffende het aantal Centraal Examen en de einduitslag zijn opgenomen in het examenbesluit. Hieronder zijn – naast door de school gestelde regels – enkele artikelen opgenomen.

3.1. Plaats van het Centraal Examen

De plaats waar het examen wordt gehouden, het examenrooster en huishoudelijke mededelingen worden uiterlijk bekend gemaakt op de laatste lesdag.

- 3.2.1. De Informatie Beheer Groep zorgt ervoor dat de opgaven, de beoordelingsnormen en de door de commissie gegeven regels, bedoeld in [artikel 39](#) met uitzondering

- van de in het eerste lid, onder g en h, bedoelde regels, tijdig worden gedrukt en verzonden aan de rector van de school.
- 3.2.2. De directie zorgt ervoor, dat de opgaven voor het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van de toets waarbij deze opgaven aan de kandidaten worden voorgelegd. De commissie, bedoeld in artikel 39, kan opgaven aanwijzen waarop de eerste volzin niet van toepassing is.
 - 3.2.3. Tijdens een toets van het centraal examen worden aan de kandidaten geen mededelingen van welke aard ook, aangaande de opgaven gedaan, uitgezonderd mededeling van door de commissie, bedoeld in artikel 39, vastgestelde errata.
 - 3.2.4. De directie draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het centraal examen wordt uitgeoefend.
 - 3.2.5. Zij die toezicht hebben gehouden, maken een proces-verbaal op. Zij leveren dit in bij de afdelingsleider samen met het gemaakte examenwerk.
 - 3.2.6. Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van de toets tot die toets worden toegelaten.
 - 3.2.7. De aan de kandidaten voorgelegde opgaven voor een toets van het centraal examen blijven in het examenlokaal tot het einde van die toets.
 - 3.2.8. Bij ministeriële regeling kan ten aanzien van een of meer zittingen worden bepaald dat de kandidaten de opgaven, de door hen gemaakte aantekeningen alsmede andere door hen gemaakte stukken inleveren bij een van degenen die toezicht houden. Bij die regeling wordt bepaald wanneer de opgaven, de aantekeningen en de andere stukken, bedoeld in de eerste volzin, aan de kandidaten worden teruggegeven.

3.3. Eindcijfer eindexamen

(artikel 47 van het examenbesluit)

- 3.3.1. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 t/m 10.
- 3.3.2. De examinator bepaalt het eindcijfer voor een vak op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het Centraal Examen. Is dit gemiddelde niet één geheel getal, dan wordt het, indien de cijfers achter de komma 49 of minder zijn, maar beneden afgerond en indien deze 50 of meer zijn, naar boven afgerond.

3.4. Uitslag

(artikel 49 van het examenbesluit)

- 3.4.1. De kandidaat die eindexamen heeft afgelegd en al zijn eindcijfers heeft behaald binnen een schooljaar, is geslaagd indien hij:
- a. Het gemiddeld centraal examencijfer een 5,5 of hoger is;
 - b. Voor maximaal één examenvak het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken 6 of hoger;
 - c. Voor maximaal één examenvak het eindcijfer 4 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger;
 - d. Voor twee examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger.
- Het vak Maatschappijleer telt mee bij de bovenstaande regeling.
De vakken Lichamelijke Opvoeding en Culturele en Kunstzinnige Vorming moeten met voldoende of goed afgesloten zijn (zie Schoolexamen).
Voor de theoretische leerweg moet het sectorwerkstuk met voldoende of goed beoordeeld zijn (zie Schoolexamen).

3.5. Herkansing Centraal Examen

Een kandidaat kan in één vak een herkansing aanvragen. Hij doet daartoe een schriftelijk verzoek aan de directie een door de directie te bepalen dag en tijdstip. Tevens levert hij dan de reeds ontvangen cijferlijst in.

3.6. Certificaten/doublanten

(artikel 53 – 1^e en 4^e lid van het examenbesluit)

- 3.6.1. De afdelingsleider reikt aan de definitief voor het eindexamen afgewezen kandidaat die de school verlaat en voor een of meer vakken van zijn laatst afgelegde eindexamen een eindcijfer van 6 of meer heeft behaald, een certificaat uit.
- 3.6.2. Het certificaat vermeldt in ieder geval het vak of de vakken waarvoor de kandidaat een eindcijfer van 6 of meer heeft behaald, het voor dat vak of die vakken behaalde eindcijfer, de cijfers, behaald voor het SE en het CE daarin, de soort van school waaraan het examen heeft plaatsgevonden, alsmede de datum waarop de uitslag van het examen is vastgesteld
Ook wordt vermeld het thema van het profielwerkstuk voor zover beoordeeld met 'goed' of 'voldoende'.

3.7. Spreiding voltooiing eindexamen (Artikel 59)

- 3.7.1. Het bevoegd gezag kan, de inspectie gehoord, toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is, en ten aanzien van een kandidaat die lange tijd ten gevolge van een bijzondere, van de wil van de kandidaat onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest het onderwijs in alle betrokken eindexamenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het CE en in voorkomend geval het SE, voor een deel van de vakken in het ene schooljaar en voor het andere deel in het daarop volgende schooljaar wordt afgelegd. In dat geval wordt het eindexamen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgesloten
- 3.7.2. Het bevoegd gezag geeft zijn in het eerste lid bedoelde toestemming uiterlijk voor de aanvang van het eerste tijdvak van het CE. In bijzondere gevallen kan het bevoegd gezag afwijken van de eerste volzin ten behoeve van een kandidaat die nog niet in alle betrokken eindexamenvakken CE heeft afgelegd.
- 3.7.3. Artikel 51, eerste tot en met vierde lid, is ten aanzien van de kandidaat van toepassing in het eerste en in het tweede schooljaar van het gespreid CE, met

dien verstande dat het in dat artikel bedoelde recht in het eerste schooljaar ontstaat nadat de eindcijfers van de vakken waarvoor in het eerste schooljaar het CE is afgesloten, voor de eerste maal zijn vastgesteld.

- 3.7.4. Zo spoedig mogelijk na de vaststelling van de eindcijfers, behaald tot en met het eerste schooljaar van het gespreid CE, zendt het bevoegd gezag aan de inspectie een lijst waarop voor die kandidaat zijn vermeld de gegevens, genoemd in artikel 56 , onderdelen a tot en met e.
- 3.7.5. De directeur en de secretaris stellen op verzoek van de kandidaat de uitslag van het eindexamen reeds vast aan het einde van het eerste schooljaar van het gespreid CE of het gespreid SE, met overeenkomstige toepassing van artikel 49 .

4.0. PTA

4.1.1 Toetsen en beoordeling

De leerlingen binnen de theoretische leerweg starten in het leerjaar 4 met hun SE, met uitzondering van CKV. De leerlingen sluiten CKV na het derde leerjaar af. CKV is een onderdeel binnen het curriculum tekenen.

De leerling kan na afsluiting voor de schoolexamens van maximaal twee vakken één onderdeel herkansen. Dit onderdeel moet eerder in de schoolexamenwerken zijn afgenomen.

Toetsperioden

Periode1: 31 oktober t/m 4 november 2011

Periode 2: 16 januari t/m 19 januari 2012

Kijk- en luistertoetsen 25, 26 en 27 januari 2012 tijdens 'eigen' lessen

Periode 3: 8 maart t/m 16 maart 2012 (inclusief mondelinge SE's)

Schriftelijke toetsen per periode

Periode 1; Ne, Bi, Eco, Ma, Gs, Ak, Wi, Na, Sk, Te

Periode 2: Ne, Fa, Du, En, Bi, Eco, Ma, Gs, Ak, Wi, Na, Sk, Te

Periode 3: Ne, Fa, Du, Bi, Ec, Ma, Gs, Ak, Wi, Na, Sk, Te

Indien een leerling blijft zitten en/of gezakt is, worden de praktische opdrachten en SE's opnieuw gemaakt, tenzij de sectie anders beslist. Het behaalde cijfer telt dan mee.

Bijlagen

Protocol: Geheimhouding van een examen

De geheimhouding bij centrale examens is formeel strak geregeld en ook praktisch goed uitvoerbaar: de verzegelde envelop met de opgaven wordt aan het begin van het examen geopend; de verzegelde envelop met het correctievoorschrift wordt na afname van het examen geopend.

Protocol: Het openen van de verzegelde envelop

1. De envelop wordt opengemaakt door de afdelingsleider, in aanwezigheid van één medewerker, op de op de envelop aangegeven datum en tijdstip (volgens de voorschriften van de CEVO).
2. Indien een envelop wordt geopend enige tijd voorafgaande aan de afname, op een moment waarop de inhoud nog onder geheimhouding valt, handelt de afdelingsleider overeenkomstig dit protocol.
3. Een envelop met een cd-rom voor afname van een computereexamen wordt geopend volgens de voorschriften, gegeven in de handleiding voor afname van het computereexamen.
Ook de start van de afname gaat volgens de in de handleiding gegeven procedure.

Protocol: Logboek

1. Indien de onder (2.) genoemde envelop eerder wordt geopend, houdt de afdelingsleider een logboek bij waarin kort de verrichte handelingen alsmede de personen die erbij betrokken zijn staan vermeld. De locatiedirecteur beheert het logboek.
2. Alle bij de handelingen betrokken personen tekenen in het logboek voor geheimhouding van de informatie in de envelop.

Protocol: Handelwijze bijzondere examenvormen

1. De afdelingsleider ziet erop toe dat in de voorbereiding van een examen, dat omdat deze laatste al dan niet onbedoeld informatie over de inhoud van het examen aan de kandidaten zou kunnen doorgeven.
2. Een envelop met een digitaal bestand dat gelijk is aan het papieren examen wordt alleen geopend indien het digitale bestand voor de afname bij één of meer kandidaten nodig is.
Daarbij gelden de volgende richtlijnen:

Protocol: Vermenigvuldigen van grootschriftexamens

Indien het digitale bestand wordt gebruikt voor productie van papieren grootschrift op maat: de afdelingsleider opent in aanwezigheid van één medewerker de envelop en neemt de cd-rom uit, bij voorkeur één schooldag vóór afname van het examen.

1. De afdelingsleider en de medewerker van de school zorgen gezamenlijk onmiddellijk na opening voor uitprinten en vergroten van het examen in de benodigde hoeveelheid met indien gewenst enige reserve;
2. De afdelingsleider en de medewerker plaatsen de cd-rom weer in de envelop en doen alle uitgeprinte en vergrote kopieën van het examen in een envelop. Beide enveloppen worden door de afdelingsleider verzegeld en van zijn handtekening voorzien.
3. Op de envelop met de vergrotingen wordt het aantal exemplaren vermeld (in deze enveloppe bevinden zich alleen de vergrotingen). In de oorspronkelijke envelop moet het aantal opgegeven opgaven zich bevinden!

4. De afdelingsleider en de medewerker vergewissen zich ervan dat geen kopieën of originelen bij de kopieermachine zijn achtergebleven, en dat niet het digitale bestand als bestand in een computer is achtergebleven.

Protocol: Installeren van computorexamens

Indien het digitale bestand door de kandidaat op de computer wordt gebruikt:

1. De afdelingsleider draagt er zorg voor dat op de computer van de kandidaat die het bestand op de computer gaat gebruiken, de voor dit gebruik benodigde programma's zijn geïnstalleerd en naar behoren functioneren.
2. De afdelingsleider draagt er zorg voor dat de kandidaat via de computer geen toegang heeft tot de gegevens die tijdens het centraal examen niet toegankelijk mogen zijn.
3. De afdelingsleider opent in aanwezigheid van één medewerker de envelop en neemt de cd-rom uit, bij voorkeur één schooldag voor afname.
4. De afdelingsleider en de medewerker van de school gaan na of de cd-rom de relevante informatie op een hanteerbare wijze bevat.
5. Indien de school kiest voor afname vanaf de harde schijf van de computer, installeert de medewerker het digitale bestand op de harde schijf.
6. De afdelingsleider draagt er zorg voor dat vóór de examenafname derden geen toegang hebben tot het op de computer geïnstalleerde bestand.
7. Indien de school kiest voor afname vanaf de cd-romdrive van de computer, zorgt de medewerker dat van de cd-rom voldoende kopieën beschikbaar zijn (aantal kandidaten plus één reservekopie).
8. De afdelingsleider en de medewerker doen cd-rom met de eventuele kopieën in de envelop. De envelop wordt door de afdelingsleider verzegeld en op de envelop wordt het aantal cd-roms vermeld.
9. De afdelingsleider en de medewerker vergewissen zich ervan dat geen kopieën van de cd-rom of van het daarop staande bestand zijn achtergebleven.

Protocol: Ziek of onpasselijk worden tijdens een centraal examen

Het uitgangspunt is: eenmaal gemaakt is gemaakt. Kandidaten dienen zich bewust te zijn dat een melding achteraf dat zij zich toch niet helemaal fit voelden tijdens het maken van het examen, geen reden is om het gemaakte werk ongeldig te verklaren op basis van artikel 43, lid 1. Het is het raadzaam om bij de plaatsing van leerlingen in de zaal rekening te houden met kandidaten met een bepaalde ziekte of aandoening.

Protocol: voortzetting aangevangen centraal examen

1. De afdelingsleider overlegt in eerste instantie met de kandidaat over de vraag of deze het examen kan voortzetten.
2. Als de kandidaat het examen niet kan afmaken, gaat de afdelingsleider tijdens de zitting na of de kandidaat het examen later op diezelfde dag kan voortzetten. De afdelingsleider overlegt hierover met de inspectie. Als de kandidaat het examen op diezelfde dag kan voortzetten, dient de kandidaat tot die tijd in quarantaine te worden gehouden.
3. Indien de kandidaat het examen niet op dezelfde dag kan voortzetten, verzoekt de afdelingsleider de inspectie per omgaande om het tijdens de zitting gemaakte examenwerk ongeldig te verklaren. Wanneer de inspectie het werk ongeldig verklaart, wordt de kandidaat voor het betreffende examen verwezen naar het volgende tijdvak.
4. De afdelingsleider maakt op het proces-verbaal melding van het ziek worden / onpasselijk worden.
5. De afdelingsleider informeert de kandidaat schriftelijk over de gevolgen van het ziek worden / onpasselijk worden.

Protocol: Te laat komen

1. De afdelingsleider wordt geacht een kandidaat tot maximaal 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen toe te laten.
2. De eindtijd blijft gelijk, tenzij nog tijdens de zitting in overleg met de inspectie anders wordt besloten. Als tijdens de zitting geen contact met de inspectie mogelijk is, neemt de afdelingsleider zelf de beslissing en meldt deze aan de inspectie.
3. De afdelingsleider maakt op het proces-verbaal melding van het te laat komen en de eventuele gevolgen hiervan (al dan niet verlenging van de eindtijd).

Protocol: Te laat komen vanaf 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen

1. De afdelingsleider mag een kandidaat die meer dan 30 minuten te laat komt na aanvang van een zitting van het centraal examen niet meer tot het examen toelaten. Er is in dat geval sprake van verhindering.
2. De afdelingsleider maakt op het proces-verbaal melding van het te laat komen.
3. De afdelingsleider zorgt voor opvang van de kandidaat.
4. De afdelingsleider beslist of er sprake is van te laat komen met geldige reden.
5. De afdelingsleider informeert de kandidaat schriftelijk over de consequenties van het te laat komen.
6. De directeur wijst op de beroepsmogelijkheid.

Protocol: Omgaan met centraal examenwerk

Onder omgaan met centraal examenwerk verstaan we het innemen van centraal examenwerk, het inzien van centraal examenwerk en het beheren en bewaren van centraal examenwerk.

Het werk van een centraal examen moet tot 6 maanden na de diplomering bewaard blijven, ter inzage voor belanghebbenden (artikel 57, lid 1). Meestal gebeurt dit ter voorbereiding op een herkansing. Kandidaten hebben geen recht op teruggave van gemaakt werk of een kopie daarvan.

Een kandidaat kan op basis van deze inzage geen bezwaar maken bij de Commissie van Beroep tegen de beoordeling van het werk van het centraal examen. De correcte beoordeling is gewaarborgd door het inschakelen van de tweede corrector. Een kandidaat kan wel naar de rechter stappen. Uit jurisprudentie blijkt dat de rechter alleen in de beoordeling ingrijpt als blijkt dat sprake is van een apert onzorgvuldige beoordeling.

Protocol: Innemen van centraal examenwerk

1. De afdelingsleider ziet er op toe dat kandidaten bij het innemen van schriftelijk werk: op het eerste blad hebben vermeld hoeveel blaadjes zij inleveren; op ieder blad het nummer van het betreffende blad hebben vermeld.
2. De afdelingsleider ziet er op toe dat gecontroleerd wordt of het aantal ingeleverde blaadjes klopt met het aangegeven aantal.
3. De afdelingsleider ziet er op toe dat op een verzamellijst wordt genoteerd dat een kandidaat het werk heeft ingeleverd (dit kan eenvoudig door afvinken gebeuren).

Protocol: Inzage van beoordeeld examenwerk

1. De afdelingsleider geeft toestemming tot inzage in het centraal examenwerk.
2. De afdelingsleider draagt er zorg voor dat inzage geschiedt onder toezicht.
3. Bij deze inzage vindt geen discussie plaats over het toegekende aantal punten.

Protocol: Beheren/bewaren van centraal examenwerk

1. De afdelingsleider draagt er zorg voor dat centraal examenwerk tot 6 maanden na diplomering bewaard blijft.
2. De afdelingsleider draagt er zorg voor dat de medewerker aan wie examenwerk wordt toevertrouwd dit zorgvuldig beheert.

INHOUD

1.	PTA Nederlandse Taal	14
2.	PTA Franse Taal	15
3.	PTA Duitse Taal	16
4.	PTA Engelse Taal	18
5.	PTA Biologie	19
6.	PTA Economie	20
7.	PTA Maatschappijleer	21
8.	PTA Geschiedenis en Staatsinrichting	22
9.	PTA Aardrijkskunde	23
10.	PTA Wiskunde	24
11.	PTA Natuurkunde	25
12.	PTA Scheikunde	26
13.	Tekenen	28
14.	Lichamelijke Opvoeding	29

Opmerking:

Het sectorwerkstuk heeft betrekking op een thema uit de sector waarin de leerling onderwijs volgt. De docenten van de sectorvakken geven per vak een aantal geschikte onderwerpen / thema's aan. Leerlingen mogen - in overleg met de vakdocent - ook een eigen onderwerp / thema kiezen. Het sectorwerkstuk mag individueel of groepsgewijs gemaakt worden. De voortgangsbegeleiding wordt verzorgd door de mentoren van de 4^e klassen. De inhoudelijke begeleiding door de vakdocenten.

Om tot spreiding van het sectorwerkstuk over de verschillende vakken / docenten te komen, is er een maximum aantal sectorwerkstukken per docent.

Bij het maken van werkstukken/opdrachten e.d. mag uiteraard van internet gebruik worden gemaakt. De werkstukken/opdrachten worden geschreven "in eigen woorden".

VAK: NEDERLANDS

Periode	SED	Duur (min)	Omschrijving	% SED	Toetsvorm	Herkansbaar (ja/nee)	Faciliteiten
1	1	90	Luister- en kijkvaardigheid	15	Schriftelijk	ja	Dvd- speler/ focusboard
2	2	90	Taalbeheersing paragraaf 3, 9 en 10 uit Op nieuw Niveau 4vmbo- g/t	25	Schriftelijk	ja	
3	3	15 per leerling	Spreekvaardigheid - Boekbespreking - Mondeling aan de hand van boekenlijst (7 titels) en (toepassing van) de theorie uit alle paragrafen 2	15 15	Mondeling	ja	
4	4		Diverse voortgangstoetsen over fictie, woordenschat, luistervaardigheid, functioneel schrijven, spelling en tekstbegrip Gedurende het schooljaar worden voortgangstoetsen gemaakt. Deze worden minimaal 6 dagen van tevoren opgegeven.	30	Schriftelijk		

Gedurende het schooljaar worden voortgangstoetsen gemaakt. Deze worden minimaal 6 dagen van tevoren opgegeven.

VAK: FRANS

Periode	SED	Tijd (min)	Omschrijving	% SED	Toetsvorm	Herkansbaar (ja/nee)	Faciliteiten
2	1	90	Schrijfvaardigheid: Persoonlijke brief	25	Schriftelijk	ja	Woordenboeken toegestaan
2	2	90	Kijk-/luistervaardigheid (CITO-toets)	25	Schriftelijk	ja	
3	3	25 min. per leerling	Gespreksvaardigheid: mondeling in 2-tallen Op basis van boekbespreking: - 2 klassikaal gelezen boekjes - 2 individueel gelezen boekjes	25	Mondeling	nee	
	4	Max. 15 min. per toets	Diverse voortgangstoetsen over behandelde stof	25	Schriftelijk	ja	
			Tijdens de SE-perioden 1, 2 en 3 (=SE4) worden voortgangstoetsen gemaakt. Deze worden minimaal 6 dagen van tevoren opgegeven. Alle toetsen wegen even zwaar. Het eindcijfer voor alle voortgangstoetsen te samen is het rekenkundig gemiddelde				

VAK: DUI TS

Periode	SED	Tijd (min)	Omschrijving	% SED	Toetsvorm	Herkansbaar (ja/nee)	Faciliteiten
2	1	90	Kandidaten schrijven met behulp van een woordenboek en een grammaticakaart Duitse brieven van 110-130 woorden of E-mails dan wel een verslag	25	Schriftelijk	ja	-Woordenboeken D-N / N-D -Grammaticakaart
2	2	90	Door middel van een CITO-kijk/luistertoets wordt de luistervaardigheid getoetst	25	Schriftelijk	ja	
3	3	30	Door middel van een gesprek tussen 2 leerlingen, dient men op bepaalde situaties in het Duits te reageren. Men moet zichzelf kunnen voorstellen, beschrijven en anderen begroeten, afscheid nemen e.d. Ook kunnen de gelezen boeken tijdens dit gesprek getoetst worden.	25	Mondeling	ja	
	4	Max. 20 min. per toets	Diverse voortgangstoetsen (zo mogelijk wekelijks) over behandelde stof Tijdens de SE-perioden 1, 2 en 3 (=SE4) worden voortgangstoetsen gemaakt. Deze worden minimaal 6	25	Schriftelijk	nee	

			dagen van tevoren opgegeven. Alle toetsen wegen even zwaar. Het eindcijfer voor alle voortgangstoetsen te samen is het rekenkundig gemiddelde				
--	--	--	---	--	--	--	--

VAK: ENGELS

Periode	SED	Tijd (min)	Omschrijving	% SED	Toetsvorm	Herkansbaar (ja/nee)	Faciliteiten
2	1	90	Schrijfvaardigheid	25	Schriftelijk	ja	Woordenboek Ne-En
2	2	90	Kijk- en luistervaardigheid	25	Schriftelijk	ja	Door CITO geleverde toetsen
3	3	120	Uitspraak Spreekvaardigheid Inhoud leesdossier: 5 boeken van 100 blz.	5 5 15	Mondeling	ja	
Hele jaar	4	30 min. per toets	Wekelijkse toetsen over de die week behandelde stof	25	Schriftelijk	nee	

VAK: BIOLOGIE

Periode	SED	Tijd (min)	Omschrijving	% SED	Toetsvorm	Herkansbaar (ja/nee)	Faciliteiten
1	1	90	1.Cellen (stencils) +inleiding 2.Regeling(zenuwstelsel en hormonen 3.Zintuiglijke waarneming 4.Bouw van de plant/turgor 5.Voortplanting	20	Schriftelijk	ja	geen
2	2	90	1.Voeding en vertering (+gebit) 2.Gaswisseling (ademhaling) 3.Stofwisseling (diss-./assimilatie) 4.Opslag/uitscheiding/ Bescherming (lever/nieren/huid) 5.Transport(bloed/hart)	20	Schriftelijk	ja	rekenmachine
3	3	90	1.Gedrag 2.Ecologie 3.Mens en milieu 4.Evolutie 5.Genetica Stevigheid en beweging (geraamte / spieren)	20	Schriftelijk	ja	rekenmachine
4		30 tot 45 Per toets	Gedurende het cursusjaar worden voortgangstoetsen gemaakt(minimaal 8) die tesamen SE4 vormen	40	Schriftelijk	nee	rekenmachine

VAK: ECONOMIE

Periode	SED	Tijd (min)	Omschrijving	% SED	Toetsvorm	Herkansbaar (ja/nee)	Faciliteiten
1	1	90	Hoofdstuk 1, 2 en 3 uit Pincode	15	Schriftelijk	ja	rekenmachine
		start 21 september 2011, afsluitende toets op 26 oktober 2011	Praktische opdracht "De miljoenennota"	5	Practische Opdracht	nee	
2	2	90	Hoofdstuk 4, V1 en 5 uit Pincode	25	Schriftelijk	ja	rekenmachine
3	3	90	Hoofdstuk 6, V2, 7 en 8 uit Pincode	25	Schriftelijk	ja	rekenmachine
4	4		Tijdens de SE-perioden 1, 2 en 3 worden voortgangstoetsen gemaakt. Deze worden minimaal 7 dagen van tevoren opgegeven	30	Schriftelijk	nee	

VAK: MAATSCHAPPIJLEER

**Dit pta is wegens ziekte en afwezigheid van de docent
nog niet gereed maar volgt z.s.m. separaat**

VAK: GESCHIEDENIS

Periode	SED	Tijd (min)	Omschrijving	SED %	Toetsvorm	Herkansbaar (ja/nee)	Faciliteiten
1	1	90	SE Koude Oorlog & Nederland na 1945	20	Schriftelijk	ja	-
2	2	90	SE Nederland na 1945 & Sociale zekerheid en Verzorgingsstaat	20	Schriftelijk	ja	-
3	3	90	SE Historisch overzicht & Staatskunde van Nederland	30	Schriftelijk	ja	-
IN LES	4	90	Praktische opdracht Historisch opstel (schrijven op school)	20	Schriftelijk	nee	-
IN LES		-	Geschiedenis Dossier	5	Presentatie	nee	
IN LES		-	Presentatie over de Examenstof (individueel)	5	Presentatie	nee	-

VAK: AARDRIJKSKUNDE

Periode	SED	Tijd (min)	Omschrijving	% SED	Toetsvorm	Herkansbaar (ja/nee)	Faciliteiten
1		90	Transport & infrastructuur	20	Schriftelijk	ja	
2		90	Omgaan met natuurlijke hulpbronnen	20	Schriftelijk	ja	
3		180	Nederlanders en hun vakantiebestemmingen.	30	Practische Opdracht	nee	2 tafels per leerling. 20 vellen papier per leerling Lijm en scharen
Heel het jaar door		45	Tijdens de SE-perioden 1,2 en 3 worden voortgangstoetsen gemaakt. Het gemiddelde hiervan vormt het cijfer van SE4	30	Schriftelijk	nee	

VAK: WISKUNDE

Periode	SED	Tijd (min)	Omschrijving	% SED	Toetsvorm	Herkansbaar (ja/nee)	Faciliteiten
1	1	90	Boek "Getal en Ruimte" 4TGk1 Hoofdstuk 1 , 3 en 4	20	Schriftelijk	Ja	Gebruik van Rekenmachine Geodriehoek, Passer toegestaan
2	2	90	Boek "Getal en Ruimte" 4TGk1 Hoofdstuk 2, 5 en 6	20	Schriftelijk	Ja	Gebruik van Rekenmachine Geodriehoek, Passer toegestaan
3	3	90	Boek "Getal en Ruimte" 4TGk2 Hoofdstuk 7 en 8	25	Schriftelijk	Ja	Gebruik van Rekenmachine Geodriehoek, Passer toegestaan
2	4	360	Praktische opdracht	15	Practische Opdracht	nee	computer
1, 2 en 3	4	45 (per toets)	Gemiddelde over de proefwerken	20	Schriftelijk	nee	Gebruik van Rekenmachine Geodriehoek, Passer toegestaan

VAK: NATUURKUNDE

Periode	SED	Tijd (min)	Omschrijving	% SED	Toetsvorm	Herkansbaar (ja/nee)	Faciliteiten
1	1	90	H 1, 2, 3	25	Schriftelijk	ja	binas
2	2	90	H 3, 4, 5, 6 , 7	25	Schriftelijk	ja	binas
3	3	90	H 6, 7, 8, 9, 10	25	Schriftelijk	ja	binas
	4		Gemiddelde Repetities lesboek (tijdens lessen)	15	Schriftelijk	nee	binas
2	PO1		H 11	10	Logboek en werkstuk	nee	

VAK: SCHEIKUNDE (NASK 2)

Periode	SED	Tijd (min)	Omschrijving	% SED	Toetsvorm	Herkansbaar (ja/nee)	Faciliteiten
1	1	90	Pulsar NaSk 2: hoofdstukken 1 t/m 5 Hoofdstuk 1: Stoffen; Hoofdstuk 2: Goed en veilig schoon; Hoofdstuk 3: Reacties; Hoofdstuk 4: Verbranding; Hoofdstuk 5: Productieprocessen	20	Schriftelijk	ja	Rekenmachine
2	2	90	Pulsar NaSk 2: hoofdstukken 6 t/m 8** Hoofdstuk 6: Reactievergelijkingen; Hoofdstuk 7: Zouten 1; Hoofdstuk 8: Zuren en basen	20	Schriftelijk	ja	Rekenmachine + BINAS VMBO-KGT
3	3	90	Pulsar NaSk 2: hoofdstukken 9 t/m 11** Hoofdstuk 9: Reactiesnelheid en massa; Hoofdstuk 10: Zouten 2; Hoofdstuk 11: Chemische industrie	20	Schriftelijk	ja	Rekenmachine + BINAS VMBO-KGT
4	nvt	45	Het periodecijfer bestaat uit diverse voortgangs-toetsen, die tijdens de SE-perioden 1, 2 en 3 worden gemaakt. Als een hoofdstuk klaar is, volgt er binnen een week een toets.	20	Schriftelijk	nee	Rekenmachine + BINAS VMBO-KGT

		90	Deze wordt telkens minimaal 6 dagen van tevoren opgegeven. Pulsar: Eigen onderzoek / onderzoekswerk Practicum hoofdstukken 7 t/m 10	20	Practische Opdracht	nee	
--	--	----	---	----	---------------------	-----	--

** : over deze hoofdstukken worden telkens aparte toetsen afgenomen, naast de reeds genoemde SE's.

VAK: TEKENEN

Periode	SED	Tijd (min)	Omschrijving	% SED	Toetsvorm	Herkansbaar (ja/nee)	Faciliteiten
1	1	500	2 Praktijkopdrachten: - blikje naar de waarneming - storyboard	10	Practische Opdracht	nee	praktijklokaal
		50	Kunstbeschouwing: Herhaling beeldaspecten	5	Schriftelijk	ja	
2	2	500	2 Praktijkopdrachten: - glogster maken - thema opdracht Kunst en Vliegwerk	25	Practische Opdracht	nee	praktijklokaal
		50	Kunstbeschouwing: Beeldaspecten, technieken, materialen, voorstelling	10	Schriftelijk	ja	
3	3	500	2 Praktijkopdrachten: - perspectief tekenen - beroepsoriëntatie-opdracht	25	Practische Opdracht	nee	praktijklokaal
		50	Kunstbeschouwing: Beeldaspecten, technieken, materialen, voorstelling, thema-onderwerp	10	Schriftelijk	ja	
4			Verschillende voortgangstoetsen	15		nee	praktijklokaal
	CPE		Praktijk		Practische Opdracht	nee	praktijklokaal

VAK: LICHAAMELIJKE OPVOEDING

Het schoolexamen bestaat uit een examendossier bestaande uit een handelingsdeel:

Verplicht zijn de volgende onderdelen: coopertest, shuttle run test, speerwerpen, 60 meter sprint, 800 meter en één van de aangeboden activiteiten tijdens de nader te bepalen 'sponsoractiviteiten-dag'.

De voortgang wordt vastgelegd in het portfolio dat bestaat uit verschillende onderdelen.

Vanwege onvoorziene omstandigheden (weersomstandigheden, lesuitval) zijn er wijzigingen in het programma mogelijk.

De leerlingen krijgen aan het einde van het schooljaar een beoordeling in de vorm van een letter op hun eindlijst.

Handelingsdelen

Periode	Omschrijving	Toetsvorm	SLU
Zomervakantie-herfstvakantie	speerwerpen	Afstand in portfolio ♀ 3,00 m/12 m, ♂ 3,25m/14m	4,5
	60 meter sprint, rondje school	Tijd in portfolio, ♀ 12,50 sec/4:20 min, ♂ 11,50 sec/4:20 min	1
	Softbal, rugby, frisbee, Coopertest	Partijspel Afstand in portfolio ♀ 2000 m, ♂ 2200 m	9 1
Herfstvakantie-kerstvakantie	Basketbal, turnen	Partijspel, ringzwaaien voor cijfer	9
	Circuit	Voldoende aantal punten Aanwezigheid	1,5
	Sponsoractiviteiten-dag		4
Januari- April	Volleybal, turnen	Partijspel, salto of overslag voor cijfer	9
	Shuttle run test	Trap in portfolio; ♀ trap 7, ♂ trap 8	1,5
	Bewegingsbaan	Voldoende aantal punten	1,5
April	Inhaalles voor portfolio		1,5

- Leerlingen die een structurele of incidentele blessure hebben waarvoor middels een doktersverklaring aangetoond is/kan worden dat zij geen lessen LO mogen volgen, krijgen een vervangende opdracht. Dit houdt in dat zij wel in de lessen LO moeten verschijnen om te helpen bij de organisatie. Indien dit niet mogelijk is gaat de leerling tijdens die les(sen) naar de afdelingsleider.
- De sectie LO biedt indien mogelijk de gelegenheid om een gemist onderdeel op een ander tijdstip in te halen.