

Voorwoord

Het programma van de leerlingen in klas 3 en 4 valt onder het Examenreglement. Het programma is per afdeling en vak omschreven in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). In het PTA is de leerstof in stukjes (modules) opgedeeld. De modules zijn verdeeld in 3 perioden per leerjaar.

Dit Examenboekje VMBO bevat een aangepaste versie van het Examenreglement aangevuld met de laatste overgangsnormen en een overzicht van het School - en Centraal Examen zoals gehanteerd binnen de basisberoepsgerichte – , de kader beroepsgerichte – en gemengde leerweg op de locatie Van Bleyswijkstraat.

Herman de Vries

Index

	Voorwoord	
	Inhoudsopgave	
1.	Algemeen	3
1.1	Begripsbepaling	3
1.2	Indeling van het examen	3
1.3	Werkingsduur en bereik van dit reglement	3
1.4	Mogelijkheid tot wijziging van dit reglement	3
1.5	Beroep	3
1.6	Vaststelling van dit reglement	3
2.	Het Schoolexamen VMBO	4
2.1	Algemeen	4
2.2	Inhoud Schoolexamen	4
2.3	Beoordeling Schoolexamen	4
2.4	Onregelmatigheden	5
2.5	Herkansingen	6
2.6	Voorwaarden herkansing	6
2.7	Bepaling eindcijfer, rapportage, bevordering	7
2.8	Het examendossier	7
2.9	Afwijkend examen	7
2.10	Slotbepaling	8
3.	Het Centraal Examen	9
3.1	Plaats van het Centraal Examen	9
3.2	Eindcijfer eindexamen	9
3.3	Uitslag	9
3.4	Herkansing Centraal examen	10
3.5	Certificaten	10
3.6	Spreiding voltooiing eindexamen	10
4.	Overzicht Schoolexamen	11
5.	Bijlagen	12

Examenreglement VMBO (bb/kb/gl) (cohort 2009)

1. Algemeen

1.1. Begripsbepalingen

- inspectie: de inspectie van het voortgezet onderwijs, belast met het toezicht op de school;
- bevoegd gezag: de bestuurscommissie;
- rector: de rector van de school of diens plaatsvervanger;
- 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 2009 in vmbo-4 geplaatst zijn en in 2010 eindexamen zullen doen. Het schoolexamen van de praktijkvakken loopt over 2 jaar en is dus geldig voor de kandidaten die in 2009 in vmbo-3 zijn geplaatst.

1.4. Mogelijkheden tot wijziging van dit reglement tijdens de looptijd

De rector 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. Beroep

Schriftelijk beroep tegen beslissingen van de rector is mogelijk bij de bestuurscommissie binnen drie schooldagen na bekendmaking van de beslissing van de rector.

- 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 bestuurscommissie luidt: Grotius College, Juniusstraat 8, 2625 XZ Delft

1.6. Vaststelling van dit reglement

Dit reglement wordt vastgesteld door de bestuurscommissie van het Grotius College.

2. Het schoolexamen vmbo (basis/kader/gemengd)

2.1. Algemeen

2.1.1. Begripsbepalingen

- inrichtingsbesluit: het inrichtingsbesluit vwo-havo-vmbo
- examenbesluit: het examenbesluit vwo-havo-vmbo
- programma van toetsing en afsluiting (PTA): de beschrijving van de onderdelen van het schoolexamen
- herkansing: het opnieuw dan wel alsnog deelnemen aan een toets
- toets: een toets met schriftelijke of mondelinge vragen
- praktische opdracht: een toets waarin naast kennis vooral vaardigheden beoordeeld worden met een cijfer
- handelingsopdracht: een toets waarin naast kennis vooral vaardigheden beoordeeld worden
- sectorwerkstuk: een werkstuk voor de theoretische- en gemengde leerweg zoals bedoeld in artikel 35 van het examenbesluit.

2.2. De inhoud van het schoolexamen

- 2.2.1. a. Het schoolexamen bestaat uit toetsen, praktische opdrachten, handelingsopdrachten en een profielwerkstuk
- b. De inhoud van het schoolexamen 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 volgorde waarin de toetsen afgenomen worden 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 PTA en de handleiding die verstrekt wordt door de school.

2.3. De beoordeling van het schoolexamen

- 2.3.1. De examinerator beoordeelt elke toets 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 |
- b. Toetsen worden binnen een termijn van 10 schooldagen gecorrigeerd
- c. De kandidaat heeft na correctie recht op inzage in het gemaakte werk
- 2.3.2. a. De examinerator beoordeelt elke praktische opdracht met een cijfer, zoals beschreven in artikel 2.3.1.a.
- b. Praktische opdrachten worden binnen een termijn van 10 schooldagen beoordeeld volgens beoordelingscriteria die in de opdrachtformulering aan de kandidaten worden meegedeeld.
- c. De kandidaat heeft na beoordeling recht op inzage en toelichting van het beoordeelde werk. Dit gebeurt op school, het werk mag niet mee naar huis.
- 2.3.3. a. 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 examinator de kandidaat een nieuwe of aanvullende opdracht.
- b. Handelingsopdrachten worden binnen een termijn van 10 schooldagen beoordeeld volgens beoordelingscriteria die in de opdrachtformulering aan de kandidaten worden meegedeeld.
- c. De kandidaat heeft na beoordeling recht op inzage en toelichting van het beoordeelde werk.
- d. Het is de kandidaat niet toegestaan het originele werk mee naar huis te nemen.
- 2.3.4. Bij de vakken CKVen LO luidt het eindoordeel over de prestaties van de kandidaat 'onvoldoende', 'voldoende' of 'goed'.
- 2.3.5. a. Het sectorwerkstuk wordt beoordeeld met een van de omschrijvingen 'onvoldoende', 'voldoende', 'goed'. Indien het werkstuk onvoldoende is beoordeeld mag de leerling het binnen een afgesproken termijn verbeteren. Indien de beoordeling dan nog onvoldoende is, mag de leerling niet deelnemen aan het examen.
- b. Het sectorwerkstuk wordt binnen een termijn van 10 schooldagen beoordeeld volgens beoordelingscriteria neergelegd in de door de school verstrekte handleiding.
- c. De kandidaat heeft na beoordeling recht op bespreking van het beoordeelde werk. Indien de beoordeling 'niet voldoende' is, krijgt de kandidaat gelegenheid onderdelen van het werkstuk te verbeteren in opdracht van de examinator.
- d. 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 (bijvoorbeeld afkijken, niet inleveren van authentieke werkstukken of verslagen, te laat inleveren van een opdracht) of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de locatiedirecteur maatregelen nemen, dit altijd op voorstel/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 schoolexamen of het centraal examen,
- b. Het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen,
- c. Ontzegging van de verdere deelneming aan het schoolexamen 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 schoolexamen of het centraal examen,
- 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 centraal examen legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen,
- 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 rector. Tegen een besluit van de rector 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 rector

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.

2.5. Herkansingen

Van toepassing op de centrale toetsen van het schoolexamen (module toetsen).

Er bestaat een beperkte mogelijkheid tot herkansing, per moduleperiode mag 1 vak herkanst worden. Voor de herkansing moet dezelfde stof uit de betreffende periode bestudeerd worden, tenzij anders is aangegeven. Na herkansing vervalt het voor die toets behaalde laagste resultaat.

Kader -, basisberoepsgerichte - en gemengde leerweg: de leerling kan na het Schoolexamen voor één vak of één onderdeel van een vak (bij samengestelde cijfers) een herkansing aanvragen. Herkansingen zijn niet mogelijk voor practica, waaronder luistertoetsen, mondelinge toetsen en werkstukken.

Opmerking:

De leerlingen die rechtmatig een moduletoets van het schoolexamen hebben gemist kunnen deze slechts inhalen, na schriftelijke toestemming. De leerlingen die rechtmatig een tussentijdse (of kleine) toets hebben gemist halen deze in bij het eerstvolgende lesbezoek. De leerlingen die een toets hebben gemist zonder geldige reden dienen de gemiste toets tijdens de herkansing in te halen. Hun herkansingsmogelijkheid vervalt daarmee. Heeft een leerling voor 1 of meerdere vakken lager gescoord dan 6.0. Dan mag deze na de module toets 1 vak herkansen. Na de laatste moduletoets mogen alle leerlingen 1 vak naar keuze herkansen.

2.6. Voorwaarden herkansing

Is een schoolexamen gemist door ziekte of een andere zwaarwegende omstandigheid dan moet dit worden ingehaald tijdens de herkansing, en vervalt de herkansingsmogelijkheid. Bij ziekte op de herkansingsdag vervalt de herkansingsmogelijkheid. Voor praktische opdrachten en handelingsdelen bestaat geen herkansingsmogelijkheid, tenzij anders is aangegeven.

2.6.1. 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.
5. In geval van herkansing telt het hoogste cijfer.

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

2.7. Bepaling van het eindcijfer, rapportage en bevordering

- 2.7.1. Aan de kandidaat en zijn ouders of verzorgers wordt twee maal per jaar een overzicht verstrekt van de tot dan toe behaalde resultaten voor de onderdelen van het schoolexamen.
- 2.7.2. Uiterlijk op de laatste lesdag voor de aanvang van het Centraal Examen worden de leerling en zijn ouders de resultaten van het schoolexamen gemeld.
- 2.7.3. Het eindcijfer van een vak is het gewogen gemiddelde van de onderscheiden onderdelen van het schoolexamen van het betreffende vak. De wegingsfactoren worden in het PTA opgenomen.
- 2.7.4. Vakken met alleen een schoolexamen worden op helen afgerond. Als de eerste decimaal achter de komma 5 of hoger is wordt het cijfer naar boven afgerond. 5,47 wordt een 5. Vakken die een Centraal Schriftelijk Eindexamen hebben worden afgerond op één decimaal. Als de tweede decimaal achter de komma 5 of hoger is wordt het cijfer naar boven afgerond. 5,47 wordt een 5,5.
- 2.7.5. Het schoolexamen wordt pas afgesloten indien
 - a. 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
 - b. het sectorwerkstuk met 'voldoende' of 'goed' is beoordeeld en
 - c. de kandidaat een programma heeft gevolgd van de vereiste omvang en met de door de wet en de school voorgeschreven onderdelen.

2.8. Het examendossier

- 2.8.1. Het examendossier bestaat uit het overzicht van het gemaakte werk en de beoordelingen.
- 2.8.2. 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.
- 2.8.3. Aan het examendossier wordt toegevoegd een overzicht van het programma dat de leerling heeft gevolgd met de bijbehorende studielast.

2.9. Afwijkend examen

- 2.9.1. 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.
- 2.9.2. 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 Centraal Examen 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.
- 2.9.3. Waar wordt afgeweken van de voorschriften wordt dit gemeld aan de inspectie.

2.10. Slotbepalingen

In 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. 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. In de bijlagen zijn een aantal extra artikelen opgenomen die van kracht worden als de school gaat deelnemen aan de digitale examens voor de basisberoepsgerichte leerweg voor alle AVO vakken.

3.1. Plaats van het Centraal Examen

- 3.1 De plaats waar het examen wordt gehouden, het examenrooster en huishoudelijke mededelingen worden uiterlijk bekend gemaakt op de laatste lesdag.
- 3.1.1 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.
- 3.1.2 De rector 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.
- 3.1.3 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.
- 3.1.4 De rector draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het centraal examen wordt uitgeoefend.
- 3.1.5 Zij die toezicht hebben gehouden, maken een proces-verbaal op. Zij leveren dit in bij de afdelingsleider samen met het gemaakte examenwerk.
- 3.1.6 Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van de toets tot die toets worden toegelaten.
- 3.1.7 De aan de kandidaten voorgelegde opgaven voor een toets van het centraal examen blijven in het examenlokaal tot het einde van die toets.
- 3.1.8 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.

3.2 Eindcijfer eindexamen

(artikel 47 van het examenbesluit)

- 3.2.1 Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 t/m 10.
- 3.2.2 De examinerator 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.

3.3 Uitslag

(artikel 49 van het examenbesluit)

- 3.3.1 De kandidaat die eindexamen heeft afgelegd en al zijn eindcijfers heeft behaald binnen een schooljaar, is geslaagd indien hij:
 - a. Voor maximaal één examenvak het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken 6 of hoger of;
 - b. 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, of

- c. 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 Gemengde leerweg moet het sectorwerkstuk met voldoende of goed beoordeeld zijn (zie Schoolexamen).

3.4 Herkansing Centraal Examen

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

3.5 Certificaten

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

- 3.5.1 De rector 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.
- 3.5.2 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 schoolexamen en het Centraal Examen 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 sectorwerkstuk voor zover beoordeeld met 'goed' of 'voldoende'.

3.6 Spreiding voltooiing eindexamen (Artikel 59)

- 3.6.1 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 centraal examen en in voorkomend geval het schoolexamen, 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.
- 3.6.2 Het bevoegd gezag geeft zijn in het eerste lid bedoelde toestemming uiterlijk voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen. In bijzondere gevallen kan het bevoegd gezag afwijken van de eerste volzin ten behoeve van een kandidaat die nog niet in alle betrokken eindexamenvakken centraal examen heeft afgelegd.
- 3.6.3 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 centraal examen, 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 centraal examen is afgesloten, voor de eerste maal zijn vastgesteld.
- 3.6.4 Zo spoedig mogelijk na de vaststelling van de eindcijfers, behaald tot en met het eerste schooljaar van het gespreid centraal examen, 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.
- 3.6.5 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 centraal examen of het gespreid schoolexamen, met overeenkomstige toepassing van artike
49.

4. Overzicht Schoolexamen

Voor vakanties en vrije dagen zie "Junibrief 2009".

Week 44	Tussenrapportage 1, klas 3 en 4
Week 45	Module week 1 (klas 4)
Week 48	Rapportuitreiking 1 aan ouders, klas 3 en 4
Week 51	Herkansing module 1 (klas 4)
Week 03	Tussenrapportage 2, klas 3 en 4
Week 10	Module week 2 (klas 4)
Week 13	Rapportuitreiking 2 aan ouders klas 3 en 4
Week 15	Herkansing module 2 (klas 4)
Week 17	26/04/10 t/m 28/04/10 Examens C.S.P.E. (BBL/KBL/GL)
Week 19	Tussenrapportage 3, klas 3
Week 20	17/05/10 Start C.S.E. (rooster zie examenblad.nl)
Week 25	21/06/10 en 22/06/10 herkansing CSE 2 ^e tijdvak
Week 26	28/06/10 Diploma uitreiking klas 4
Week 26	02/07/10 Diploma uitreiking klas 4 herkansers
Week 26	Rapportuitreiking klas 3 ,overgangsrapport
Week 27	Start zomervakantie

Bijlagen

Bijlage 1: Rapportage, bevorderingsnormen en opstromen/afstromen.

Rapportage:

De vorderingen van de leerling worden per vak zichtbaar gemaakt. Leerling en ouders kunnen zien welk deel van het programma afgerond is, wat het gewicht is van het onderdeel (%) en wat de absolute - en gemiddelde score is.

Middels de rapporten informeert de mentor de ouders over de voortgang van de leerling Tussentijds informeren de docenten de mentor d.m.v. de zgn. tussenrapportage in die gevallen waar de leerling duidelijk minder functioneert. De mentor informeert de ouders en neemt evt. maatregelen.

De toetsing van de praktijk - en theorievakken Praktijk wordt binnen het VMBO volledig afgehandeld in de lessen. Toetsing en afsluiting van de modules binnen de afdeling (decentraal).

Lichamelijke oefening en CKV moeten als vak voor deelname aan het Centraal Examen voldoende zijn. De afsluiting binnen het vak L.O. vraagt om specifieke aandacht. In die gevallen waarbij de leerling door een handicap of blessure niet actief kan deelnemen dient er een vervangende opdracht te worden ingeleverd. Een en ander als in het PTA omschreven. CKV en Maatschappijleer moeten zijn afgerond aan het eind van klas 3. Indien dit door (bijzondere) omstandigheden niet het geval is beslist de docenten vergadering over de bevordering en de evt. daaraan verbonden voorwaarden.

Criteria overgang klas 3 naar 4:

Basisberoepsgerichte leerweg BBL;

Op basis van de examenvakken*: Nederlands (NE), Engels (EN), Wiskunde (WI), Maatschappijleer (ML), Praktijk (PR) (2X) en Biologie (BI) of Economie (EC) of Natuur – Scheikunde (NASK), alsmede de vakken Lichamelijke opvoeding (L.O.) en Culturele - en kunstzinnige vorming (CKV), wordt de leerling *zondermeer bevorderd naar klas 4 als* deze maximaal 2 tekorten heeft in de bovenvermelde vakken en minimaal 40 punten heeft behaald. De leerling heeft hierbij tevens zijn algemeen vormende vakken (AVO) en CKV voor 100% afgerond. Praktijk en L.O. zijn voor minimaal 80% afgerond.

** = Examenvakken zijn vakken genoemd in het eindexamenbesluit en waarin de school de gelegenheid biedt examen te doen. Sommige bestaan uit onderdelen waarvoor via een wegingformule een eindexamen wordt afgeleid. Hierbij telt alleen het gemiddelde cijfer. Voor de afkortingen wordt verwezen naar de schoolgids.*

Bij 3 tekorten of minder dan 40 punten, dan wel als de AVO vakken of CKV voor minder dan 100% en /of Praktijk of L.O. voor minder dan 80% zijn afgerond is er sprake van een "*bespreekgeval*"**.

Bij 6 tekorten, of minder dan 35 punten, dan wel als de AVO vakken of CKV voor minder dan 80% afgerond en /of Praktijk of L.O. voor minder dan 60% zijn afgerond blijft de leerling in principe "*zitten*" c.q. doubleren***.

Kaderberoepsgerichte leerweg KBL;

Op basis van de examenvakken: NE, EN, WI, ML, PR (2X) en BI of EC of NASK, alsmede de vakken L.O. en CKV, wordt de leerling *zondermeer bevorderd als deze* maximaal 2 tekorten heeft in de bovenvermelde vakken en minimaal 42 punten heeft behaald. De leerling heeft hierbij tevens zijn AVO vakken en CKV voor 100% afgerond. Praktijk en L.O. zijn voor minimaal 80% afgerond.

Bij 3 tekorten of minder dan 42 punten, dan wel als de AVO vakken of CKV voor minder dan 100% en /of Praktijk of L.O. voor minder dan 80% zijn afgerond is er sprake van een "*bespreekgeval*"**.

Bij 6 tekorten, of minder dan 38 punten dan wel als de AVO vakken of CKV voor minder dan 80% afgerond en /of Praktijk of L.O. voor minder dan 60% zijn afgerond blijft de leerling in principe "*zitten*"** c.q. zal deze doubleren**.

Gemengde leerweg GL;

Op basis van de examenvakken: NE, EN, WI, ML, ML II, PR (2X) en BI of EC of NASK, alsmede de vakken L.O. en CKV, wordt de leerling *zondermeer bevorderd als deze* maximaal 3 tekorten heeft in de bovenvermelde vakken en minimaal 47 punten heeft behaald. De leerling heeft hierbij tevens zijn AVO vakken en CKV voor 100% afgerond. Praktijk en L.O. zijn voor minimaal 80% afgerond.

Bij 4 tekorten of minder dan 47 punten, dan wel als de AVO vakken of CKV voor minder dan 100% en /of Praktijk of L.O. voor minder dan 80% zijn afgerond is er sprake van een "*bespreekgeval*"**.

Bij 7 tekorten, of minder dan 42 punten dan wel als de AVO vakken of CKV voor minder dan 80% afgerond en /of Praktijk of L.O. voor minder dan 60% zijn afgerond blijft de leerling in principe "*zitten*"** c.q. zal deze doubleren**.

Hierbij is het cijfer 5 = 1 tekort

4 = 2 tekorten

3 = 3 tekorten

2 = 4 tekorten

1 = 5 tekorten

** Als er sprake is van een "*bespreekgeval*" kan de vergadering besluiten de leerling te laten:

- doubleren bij het gevolgde programma;
- overgaan met een taak (zeer bijzondere gevallen);
- overgaan bij een geadviseerd lager programma (alleen KBL);
- overgaan bij de keuze voor een Leerwerktraject¹ (LWT);
- overgaan bij de keuze voor een Assistentniveau opleiding²;
- overgaan bij de keuze voor een Flex traject³;

*** Als er sprake is van "*zitten blijven*" (doubleren) kan de vergadering besluiten de leerling te laten:

- doubleren bij het gevolgde programma;
- doubleren binnen een andere afdeling;

¹ Bij een leerwerktraject volgt de leerling een vereenvoudigd programma en loopt deze 2 dagen stage. Het diploma LWT kan toegang geven tot verwante niveau 2 opleidingen binnen het ROC.

² Een assistent niveau opleiding is een programma dat opleidt tot het certificaat niveau 1 ROC. De leerling heeft toegang tot verwante ROC opleidingen niveau 2. Bij inschrijving op het Mondriaan College kan de leerling zijn certificaat inwisselen voor een diploma assistent.

³ Een Flex traject is een op maat gemaakt programma wat niet opleidt tot een diploma of specifiek certificaat, de door de leerling verrichte werkzaamheden en behaalde competenties worden vastgelegd in een portfolio. Op basis van dit portfolio kan de leerling doorstromen binnen het ROC. Een Flex traject is bedoeld om voortijdige uitval van de leerling te voorkomen en / of de periode naar het ROC toe te overbruggen.

- overgaan bij een geadviseerd lager programma (alleen KBL);
- overgaan bij de keuze voor een Leerwerktraject;
- overgaan bij de keuze voor een Assistentniveau opleiding;
- overgaan bij de keuze voor een Flex traject;

De vergadering kan adviseren bovengenoemde trajecten / programma's in een 5 jaars traject te volgen. De ouders en leerlingen besluiten binnen de geadviseerde kaders. In het geval de leerling niet over kan en de ouders niet akkoord zijn, met het door de rapportvergadering uitgebracht advies, doubleert de leerling.

Voorwaardelijke bevordering van klas 3 naar klas 4 is niet mogelijk. Wel kan de leerling in zeer bijzondere gevallen (zoals na zeer langdurige ziekte, of grote achterstand PTA na een verhuizing) een taak opgedragen krijgen, waarbij het resultaat al dan niet, verlaat, tot een bevordering leidt.

Algemene opmerkingen: Een leerling kan vanuit een 3^e klas basis – of kader beroepsgericht niet over naar een 4^e klas kader beroepsgericht of gemengde leerweg.

Uitgangspunt zijn de doorlopende leerlijnen. Het streven is - waar mogelijk - een leerling door te laten stromen naar het volgende leerjaar en / of het ROC.

Revisievergadering:

Een docent kan - op basis van niet eerder genoemde argumenten - het besluit van de rapportvergadering éénmalig ter discussie stellen. Dit gebeurt in de zgn. revisievergadering. Omdat hierdoor een besluit m.b.t. de overgang kan worden gewijzigd is het pas toegestaan ouders en leerlingen hierover te informeren na deze vergadering.

De mentor dient de ouders zo spoedig mogelijk persoonlijk in kennis te stellen. Ook bij een bevordering onder voorwaarden (met taak of ander pakket) stelt de mentor zich z.s.m. in verbinding met de ouders.

In bovenstaande gevallen beslist de docentenvergadering, e.e.a. wordt schriftelijk vastgelegd in het dossier door de mentor!

Opstromen en afstromen:

Opstromen⁴; Kan tot de Kerstvakantie. Waar een leerling opstroomt moeten ontbrekende cijfers worden ingehaald. Dit is de eigen verantwoordelijkheid van de leerling i.s.m. de ontvangende vakdocent. De verwerking van de cijfers is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de vakgroep.

Een leerling kan opstromen van BBL naar KBL als deze:

- minimaal 52 punten⁵ heeft behaald op zijn BBL rapport;
- en een goede leerhouding heeft;
- en een positief advies krijgt van de vergadering;

Een leerling kan opstromen van KBL naar GL als deze:

- minimaal 53 punten⁶ heeft behaald op zijn KBL rapport;
- en een zelfstandige leerhouding heeft;
- en een positief advies krijgt van de vergadering;

⁴ Opstromen is binnen klas 3 van basis beroepsgerichte - naar kader beroepsgerichte leerweg of van kader beroepsgerichte – naar gemengde leerweg

Afstromen is binnen klas 3 van gemengde leerweg naar kader beroepsgerichte leerweg en van kader beroepsgerichte – naar basis beroepsgerichte leerweg.

⁵ 52 punten binnen de 5 AVO vakken en praktijk (telt 2x)

⁶ 53 punten binnen de 5 AVO vakken en praktijk (telt 2x)

Afstromen; Hierbij worden afgeronde verrijksdelen vastgelegd in het dossier. Waar een leerling wordt overgeplaatst kunnen de behaalde cijfers worden omgerekend. Dit is

Bijlage 2: Toevoeging examenreglement digitale examens VMBO BB.

Bij deelname aan de pilot-digitale examens BBL gelden de volgende aanvullende reglementen.

Herkansing Centraal Examen

De herkansingsmogelijkheden voor de leerlingen in BBL zullen bij digitale examens minder ruim zijn dan in de oude situatie van de afgelopen 2 jaar. De herkansingsregeling is hetzelfde als voor schriftelijke examens.

Het moment van inhalen wordt bepaald door de directeur. Dit moment hoeft niet meer na het 1^e tijdvak plaats te vinden. De directeur bepaald het moment van inhalen bij digitale examens als een kandidaat met wettige reden afwezig was, als een afname mislukt is (technische redenen) of als een afname niet te beoordelen is.

De directeur kan besluiten dat, indien de afnamecondities van een examen een adequate beoordeling onmogelijk maken, het werk wordt beschouwd als niet gemaakt en niet wordt beoordeeld. Alle kandidaten die aan deze sessie deelnamen hebben dan recht op opnieuw maken/inhalen.

Geheimhouding Centraal Examen

In afwijking van de papieren examens zijn de opgaven van de digitale examens na afloop niet ter beschikking van de kandidaten.

Kandidaten mogen bij het verlaten van de examenzaal geen examendocumenten (bv. kladpapier) meenemen.

Bij inzage van het examen mogen geen aantekeningen worden gemaakt.

Bijlage 3: Protocollen examen.

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 computerexamen wordt geopend volgens de voorschriften, gegeven in de handleiding voor afname van het computerexamen. Ook de start van de afname gaat volgens de in de handleiding gegeven procedure.

Logboek

4. 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.
5. Alle bij de handelingen betrokken personen tekenen in het logboek voor geheimhouding van de informatie in de envelop.

Handelwijze bijzondere examenvormen

6. De afdelingsleider ziet erop toe dat in de voorbereiding van een examen, dat voorafgaand aan een examen wordt ingezien, geen vakdocent betrokken wordt, omdat deze laatste al dan niet onbedoeld informatie over de inhoud van het examen aan de kandidaten zou kunnen doorgeven.
7. 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:

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;
- 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; 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. 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! 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 computereexamens

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

- 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.
- de afdelingsleider draagt er zorg voor dat de kandidaat via de computer geen toegang heeft tot gegevens die tijdens het centraal examen niet toegankelijk mogen zijn;
- de afdelingsleider opent in aanwezigheid van één medewerker de envelop en neemt de cd-rom uit, bij voorkeur één schooldag voor afname;
- de afdelingsleider en de medewerker van de school gaan na of de cd-rom de relevante informatie op een hanteerbare wijze bevat;
- indien de school kiest voor afname vanaf de harde schijf van de computer, installeert de medewerker het digitale bestand op de harde schijf;
- de afdelingsleider draagt er zorg voor dat vóór de examenafname derden geen toegang hebben tot het op de computer geïnstalleerde bestand;
- 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);
- de afdelingsleider en de medewerker doen de 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;
- 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 tot het 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 redenen.
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 en 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).

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.

Bijlage 4: Programma van Toetsing en Afsluiting.

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 docent maatschappijleer 2- ook een eigen onderwerp / thema kiezen. Het sectorwerkstuk mag individueel of groepsgewijs gemaakt worden. De voortgangsbegeleiding wordt verzorgd door de docent maatschappijleer 2 van de 4^e klassen.

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

Leerlingen die een structurele blessure hebben waarvoor middels een dokterverklaring aangetoond is/kan worden dat zij geen lessen LO mogen volgen, hoeven voor hun dossier alleen een door de sectie LO op te dragen praktische opdracht te maken. Zij moeten deze binnen de gestelde termijn inleveren.

Leerlingen die een incidentele blessure hebben die meerdere weken duurt (gebroken arm, been, gescheurde enkelbanden etc.) en daardoor een heel blok van 3 of 4 weken zullen gaan missen, hoeven tijdens dit blok geen lessen LO te volgen. Voorwaarde is dat zij zich melden bij hun afdelingsleider en tijdens de lessen LO voor zichzelf gaan werken in bijvoorbeeld de mediatheek. Indien mogelijk biedt de sectie LO de gelegenheid om dit blok op een ander tijdstip in te halen.

Hierna volgen de PTA's die van toepassing zijn.