



**GROTIUS
COLLEGE**

PTA

Programma van Toetsing en
Afsluiting

MAVO

Cohort 2014

INHOUDSOPGAVE

	Pagina
Inhoudsopgave	1
Examenreglement	
1. Algemeen	2
2. Het schoolexamen	3
3. Het Centraal Schriftelijk Examen	7
4. PTA, toetsen en beoordeling	9
Bijlagen/protocollen	10
PTA's:	
Aardrijkskunde	14
Biologie	15
Duits	16
Economie	17
Engels	18
Frans	19
Geschiedenis & Staatsinrichting	20
Lichamelijke Opvoeding	21
Maatschappijleer	22
Natuurkunde (NASK1)	23
Nederlands	24
Scheikunde (NASK2)	25
Tekenen	26
Wiskunde	27

Examenreglement mavo

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;
- teamcoördinator: de teamcoördinator van de afdeling waarin het schoolexamen plaatsvindt;
- kandidaat: ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten, waarin dit reglement 'hij' of 'zij' gebruikt wordt, kan evenzeer 'zijn' 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 de meeste vakken uit een School Examen en tevens uit een Centraal Schriftelijk 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 2014 in mavo 4 geplaatst zijn en in 2015 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 School Examen

2.1. Algemeen

2.1.1. Begripsbepalingen

2.1.2. Begripsbepalingen

- inrichtingsbesluit: het inrichtingsbesluit vwo-havo-mavo
- examenbesluit: het examenbesluit vwo-havo-mavo
- PTA: Programma van Toetsing en Afsluiting (de beschrijving van de onderdelen van het schoolexamen)
- SE: School Examen
- CSE: Centraal Schriftelijk Examen
- 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 schoolleiding, op voorstel van de examinatoren. Het PTA wordt aan de inspectie toegezonden en verspreid onder de kandidaten.
- c. In het PTA wordt per vak, per onderdeel aangegeven: de omschrijving, de toetsvorm en toetsduur, de 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, evenals inleverdatum.
- 2.2.3. Voor het sectorwerkstuk wordt verwezen naar de handleiding voor het sectorwerkstuk die verstrekt wordt 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. 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 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 voldoende | 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.

2.4. Onrechtmatigheden

- 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 onrechtmatigheid 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 teamcoördinator.
- 2.4.2. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onrechtmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
- Het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het SE of het CSE.
 - Het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het SE of het CSE.
 - Ontzegging van de verdere deelname aan het SE houdt ontzegging van deelneming aan het schriftelijk examen in.
 - Het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het SE of het CSE.
 - 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 CSE legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het CSE.
 - 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 Praktische 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

Leerlingen herkansen omdat ze het gemaakte SE willen verbeteren.

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 herkansbare toets kan slechts één keer herkanst worden.

In het PTA is opgenomen is opgenomen welke SE's in aanmerking komen voor herkansing.

- 2.5.1. 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 uit de betreffende lesgroep 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 teamcoördinator, waarin duidelijk omschreven staat waarom zij van mening zijn dat een herkansing gerechtvaardigd is. De brief dient door tenminste twee-derde van de groep te worden ondertekend.
3. Na ontvangst van de brief roept de teamcoördinator 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 teamcoördinator, 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.

- 2.5.3. Herkansingsregeling PTA

Aantal herkansingen mavo 4

Aan het eind van het schooljaar kunnen 2 SE's herkanst worden.

2.6. Gemiste SE's

- 2.6.1. Is een SE gemist door ziekte of een andere zwaarwegende omstandigheid, dan moet dit worden ingehaald tijdens de herkansingsperiode, dit kost echter wel een herkansingsmogelijkheid. E.e.a. ter beoordeling van de teamcoördinator.

- 2.6.2. Indien een leerling blijft zitten en/of gezakt is, worden de SE's opnieuw gemaakt, het nieuw behaalde cijfer telt dan mee. Voor de praktische opdrachten geldt hetzelfde, tenzij de sectie anders beslist.

2.7 Rapportage en bepaling van het eindcijfer

- 2.7.1. 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 CSE 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.
- 2.7.4. 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 CSE hebben, worden afgerond op één decimaal. Als de tweede decimaal achter de komma 5 of hoger is wordt de eerste decimaal naar boven afgerond, als de tweede decimaal 4 of lager is dan wordt de eerste decimaal naar beneden afgerond.
- 2.7.5. Het SE 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. 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 beperking 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 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.
- 2.9.3. Waar wordt afgeweken van de voorschriften wordt dit gemeld aan de inspectie.

2.10. 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 Schriftelijk Examen

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

3.1. Locatie van het Centraal Examen

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

3.2. Regels omtrent het CSE

- 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 teamcoördinator/examensecretaris 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 op welk moment de opgaven, de aantekeningen en de andere stukken, bedoeld in de eerste zin, 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 examinerator bepaalt het eindcijfer voor een vak op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het SE en het cijfer voor het CSE. Is dit gemiddelde niet één geheel getal, dan wordt het, indien de cijfers achter de komma lager dan 50 zijn, maar beneden afgerond en indien deze 50 of meer zijn, naar boven afgerond.

3.4. Uitslag

(artikel 49 van het examenbesluit)

De kandidaat die eindexamen heeft afgelegd en al zijn eindcijfers heeft behaald binnen een schooljaar, is geslaagd indien hij:

De kandidaat die het eindexamen van een leerweg in het vmbo heeft afgelegd, is geslaagd indien:

- a. het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is;
- b. hij voor:
 - de rekentoets als eindcijfer 5 of meer heeft behaald en voor het vak Nederlandse taal als eindcijfer 6 of meer heeft behaald; of voor
 - de rekentoets als eindcijfer 6 of meer heeft behaald en voor het vak Nederlandse taal als eindcijfer 5 of meer heeft behaald;
- c. hij onverminderd onderdeel b:
 - voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 of meer en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald;
 - voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 4 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer waarvan ten minste één 7 of meer heeft behaald; of
 - voor twee van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer waarvan ten minste één 7 of meer heeft behaald;
- d. hij voor de vakken lichamelijke opvoeding en het kunstvak uit het gemeenschappelijk deel alsmede voor de maatschappelijke stage de kwalificatie «voldoende» of «goed» heeft behaald; en
- e. als het een eindexamen gemengde of theoretische leerweg betreft: hij voor het sectorwerkstuk de kwalificatie «voldoende» of «goed» heeft behaald.

3.5. Herkansing Centraal Examen

Een kandidaat kan in één vak een herkansing aanvragen. Hij doet daartoe een schriftelijk verzoek bij de afdelingsleider voor een door de teamcoördinator te bepalen dag en tijdstip.

3.6. Certificaten/doublanten

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

- 3.6.1. De teamcoördinator 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 .

3.3. 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.

Bijlagen

Protocol 1

Geheimhouding van een examen

De geheimhouding bij centrale examens is formeel strak geregeld en ook praktisch goed uitvoerbaar: het pakket met de opgaven wordt aan het begin van het examen geopend.

Protocol 2

Het openen van het pakket met de opgaven

1. Het pakket wordt opengemaakt door de teamcoördinator, in aanwezigheid van één medewerker, op het pakket staat duidelijk aangegeven datum en tijdstip (volgens de voorschriften van de CEVO).
2. Indien het pakket wordt geopend enige tijd voorafgaand aan de afname op een moment waarop de inhoud nog onder geheimhouding valt, handelt de teamcoördinator overeenkomstig dit protocol.
3. Een pakket 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.

Protocol 3

Logboek

1. Indien het onder protocol 2.2 genoemde pakket met opgaven eerder wordt geopend, houdt de teamcoördinator 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 het pakket.

Protocol 4

Handelwijze bijzondere examenvormen

Een pakket 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 4.1.

Vermenigvuldigen van grootschriftexamens

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

1. De teamcoördinator 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 teamcoördinator en de medewerker plaatsen de cd-rom weer in een envelop en doen alle uitgeprinte en vergrote kopieën van het examen in een envelop. Beide enveloppen worden door de teamcoördinator 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).

4. De teamcoördinator 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 4.2.

Installeren van computereexamens

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

1. De teamcoördinator 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 teamcoördinator draagt er zorg voor dat de kandidaat via de computer geen toegang heeft tot gegevens die tijdens het CSE niet toegankelijk mogen zijn.
3. De teamcoördinator opent in aanwezigheid van één medewerker de envelop en neemt de cd-rom uit, bij voorkeur één schooldag voor afname.
4. De teamcoördinator 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 teamcoördinator 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 teamcoördinator en de medewerker doen cd-rom met de eventuele kopieën in de envelop. De envelop wordt door de teamcoördinator verzegeld en op de envelop wordt het aantal cd-roms vermeld.
9. De teamcoördinator en de medewerker vergewissen zich ervan dat geen kopieën van de cd-rom of van het daarop staande bestand zijn achtergebleven.

Protocol 5

Ziek of onpasselijk worden tijdens een CSE

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 5.1.

Voortzetting aangevangen CSE

1. De teamcoördinator 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 teamcoördinator tijdens de zitting na of de kandidaat het examen later op diezelfde dag kan voortzetten. De teamcoördinator 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 teamcoördinator 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 teamcoördinator maakt op het proces-verbaal melding van het ziek worden / onpasselijk worden.
5. De teamcoördinator informeert de kandidaat schriftelijk over de gevolgen van het ziek worden / onpasselijk worden.

Protocol 6

Te laat komen

1. De teamcoördinator wordt geacht een kandidaat tot maximaal 30 minuten na aanvang van een zitting van het CSE 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 teamcoördinator zelf de beslissing en meldt deze aan de inspectie.
3. De teamcoördinator maakt op het proces-verbaal melding van het te laat komen en de eventuele gevolgen hiervan (al dan niet verlenging van de eindtijd).

Protocol 6.1.

Te laat komen vanaf 30 minuten na aanvang van een zitting van het CSE

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

Protocol 7

Omgaan met CE-werk

Onder omgaan met CSE-werk verstaan we het innemen van CSE-werk, het inzien van CSE-werk en het beheren en bewaren van CSE-werk.

Het werk van een CSE 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 CSE. 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 7.1.

Innemen van CSE-werk

1. De teamcoördinator 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 teamcoördinator ziet er op toe dat gecontroleerd wordt of het aantal ingeleverde blaadjes klopt met het aangegeven aantal.

3. De teamcoördinator ziet er op toe dat op een verzamellijst wordt genoteerd dat een kandidaat het werk heeft ingeleverd (dit kan eenvoudig door afvinken gebeuren).

Protocol 7.2.

Inzage van beoordeeld examenwerk

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

Protocol 7.3.

Beheren/bewaren van CSE-werk

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

VAK: AARDRIJKSKUNDE

Periode	SED	Tijd (min)	Omschrijving	% SED	Toetsvorm	Herkansbaar (ja/nee)	Faciliteiten
Mavo 3	1	Leerjaar mavo 3	Overgangscijfer M3 -> M4	10	Schriftelijk	nee	
Mavo 4							
1	2	90	Weer & klimaat	20	Schriftelijk	ja	
2	3	90	Water	20	Schriftelijk	ja	
3	4	90	Bevolking en ruimte	20	Schriftelijk	ja	
Heel het jaar door	5	45	Tijdens de SE-perioden 2, 3 en 4 worden voortgangstoetsen gemaakt. Het gemiddelde hiervan vormt het cijfer van SE 5	30	Schriftelijk	nee	

VAK: BIOLOGIE

Periode	SED	Tijd (min)	Omschrijving	% SED	Toetsvorm	Herkansbaar (ja/nee)	Faciliteiten
1	1	90	1. cellen+ inleiding biologie 2. regeling (zenuwstelsel+hormonen) 3. zintuiglijke waarneming 4. plantkunde 5. voortplanting	20	Schriftelijk	ja	rekenmachine
2	2	90	1. voeding en vertering 2. gaswisseling (ademhaling) 3 stofwisseling 4 opslag /uitscheiding / bescherming 5 transport (bloedvatenstelsel)	20	Schriftelijk	ja	rekenmachine
3	3	90	1. gedrag 2. ecologie 3. evolutie 4. genetica 5.stevigheid en beweging	20	Schriftelijk	ja	rekenmachine
4	School jaar	Max 40	Voortgangstoetsen + Praktische Opdrachten	40	Schriftelijk en praktisch	nee	rekenmachine

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 een Duitse informele brief van 120-160 woorden	25	schriftelijk	ja	Woordenboeken (D-N en N-D) grammaticakaart
2	2	75	Cito-luistertoets	25	Kijk-en luistertoets, schriftelijk	ja	Smart-board
3	3	45	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. De 3 gelezen boeken worden ook tijdens dit gesprek getoetst.	25	mondeling	ja	
1 t/m 3	4	Maximaal 20 minuten per toets	Diverse voortgangs-toetsen (zo mogelijk wekelijks) over woordenschat en behandelde grammatica	25	schriftelijk	nee	

VAK: ECONOMIE

Periode	SED	Tijd (min)	Omschrijving	% SED	Toetsvorm	Herkansbaar (ja/nee)	Faciliteiten
1	1	75	Hoofdstuk 1, 2 en 3 uit Pincode	15	schriftelijk	ja	rekenmachine
	2		Praktische opdracht "De miljoenennota" in september	5		nee	
2	3	90	Hoofdstuk 4, V1 en 5 uit Pincode	25	schriftelijk	ja	rekenmachine
3	4	90	Hoofdstuk 6, V2, 7 en 8 uit Pincode	25	schriftelijk	ja	rekenmachine
	5		Tijdens de SE-perioden 1, 2 en 3 worden voortgangstoetsen gemaakt. Deze worden minimaal 7 dagen van tevoren opgegeven	30	schriftelijk	nee	rekenmachine

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	30	Spreekvaardigheid aan de hand van opdrachten uit de methode Gesprek aan de hand van opgebouwd leesdossier over drie boeken (min.450 blz.)	10 15	mondeling	ja	
Hele jaar	4	45 min. per toets	Voortgangstoetsen uit de methode All Right	25	schriftelijk	nee	

VAK: FRANS

Periode	SED	Tijd (min)	Omschrijving	% SED	Toetsvorm	Gewicht rapport	Herkansbaar (ja/nee)	Faciliteiten
Week 2	1	90	Schrijfvaardigheid: Persoonlijke brief	25%	schriftelijk		ja	Woordenboeken toegestaan
Week 4	2	90	Kijk-/luistervaardigheid (CITO-toets)	25%	schriftelijk		nee	
Week 11	3	25 min. per leerling	Gespreksvaardigheid: mondeling in 2-tallen Op basis van boekbespreking: <ul style="list-style-type: none"> - 2 klassikaal gelezen boekjes - 2 individueel gelezen boekjes 	25%	schriftelijk		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: GESCHIEDENIS & STAATSINRICHTING

Periode	SE	Tijd (min)	Omschrijving	% SE	Toetsvorm	Herkansbaar	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			Praktische opdracht: Geschiedenis dossier Uitwerken examenstof	5	presentatie	nee	-
IN LES			Individuele presentatie over de examenstof	5	presentatie	nee	-

VAK: LICHAAMELIJKE OPVOEDING

Het schoolexamen beslaat uitsluitend een handelingsdeel.

Onder het handelingsdeel vallen alle activiteiten die tijdens de reguliere lessen L.O.

Verplicht zijn de volgende onderdelen: coopertest, shuttle run test, verspringen, speerwerpen, 60 meter sprint, 800 meter.

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

Vanwege onvoorziene omstandigheden (weersomstandigheden, accommodatie, 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.

Periode	Omschrijving	Toetsvorm	SLU
Zomervakantie-herfstvakantie	Verspringen of 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	1,5
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.

VAK: MAATSCHAPPIJLEER

Periode	SED	Tijd (min)	Omschrijving	% SED	Toetsvorm	Herkansbaar (ja/nee)	Faciliteiten
1		45 min	PO Wat is maatschappijleer + Thema Jongeren	25	praktische opdracht schriftelijk	nee nee	nee
2		45 min	PO politiek + Thema Politiek	25	praktische opdracht schriftelijk	nee ja	nee
3		45 min	PO Massamedia + Thema Massamedia	25	praktische opdracht schriftelijk	nee ja	nee
4 + hele jaar door			Actualiteitentoetsen So's Korte opdrachten etc. Alles weegt even zwaar	25	schriftelijk	nee	nee

* Praktische opdracht en de toets wegen even zwaar

VAK: NATUURKUNDE (NASK1)

Periode	SED	Tijd (min)	Omschrijving	% SED	Toetsvorm	Herkansbaar (ja/nee)	Faciliteiten
1	1	90	Hfdst 1,2 3	25	schriftelijk	ja	binas
2	2	90	Hfdst 3,4,5,6,7	25	schriftelijk	ja	binas
3	3	90	Hfdst 6,7,8,9,10	25	schriftelijk	ja	binas
	4		Gemiddelde van een aantal repetities over de lesstof tijdens de lessen	15	schriftelijk	nee	binas
2	PO1		Hfdst 11	10	logboek en werkstuk	nee	

VAK: NEDERLANDS

Periode	SED	Tijd (min)	Omschrijving	% SED	Toetsvorm	Herkansbaar (ja/nee)	Faciliteiten
1	SE1	90	Luister- en kijkvaardigheid	15%	schriftelijk	ja	focusboard
2	SE2	90	Taalbeheersing (alle paragrafen 4, 5 en 9 uit de methode Op niveau bovenbouw 4 vmbo-g t)	25%	schriftelijk	ja	
3 - vanaf januari 2015 - maart 2015	SE3	15 minuten per leerling	Spreekvaardigheid - boekbespreking - mondeling aan de hand van een boekenlijst (7 titels) en (toepassing van) de theorie uit alle paragrafen 2	15% 15%	mondeling mondeling	ja ja	
4 september 2014 t/m april 2015	SE4	maximaal 45 minuten per toets	Diverse voortgangstoetsen over fictie, spelling, woordenschat, taalgebruik, luistervaardigheid, functioneel schrijven en tekstbegrip.	30%	schriftelijk	nee	

VAK: SCHEIKUNDE (NASK 2)

Periode	SED	Tijd (min)	Omschrijving	% SED	Toetsvorm	Gewicht rapport	Herkansbaar (ja/nee)	Faciliteiten
1	SE1	90	H1 t/m 5	20%	schriftelijk	20%	ja	geen
2	SE2	120	H6 + 7	30%	schriftelijk	20%	ja	Binas kgt
3	SE3	120	H8 t/m 10	20%	schriftelijk	20%	ja	Binas kgt rekenmachine
2	SE4		H11	10%	presentatie	20%	nee	smartbord
1,2,3	SE5	20-45	Diverse korte toetsen	20%	praktisch en schriftelijk	20%	nee, wel inhaalbaar bij afwezigheid	H6: geen H7: Binas kgt H8: Binas kgt H9: Binas kgt/ rekenmachine H10: Binas kgt

SE1: basiskennis uit mavo 3.

SE2: Reactievergelijkingen en Zouten 1.

SE3: Zuren en Basen, Reactiesnelheid en Massa, Zouten 2.

SE4: Een presentatie geven over een onderwerp uit hoofdstuk 11 gebruik makend van het smartbord.

SE5: Kortere toetsen van max. 1 lesuur.

Deze toetsen hebben alle hetzelfde gewicht.

Per hoofdstuk (Hoofdstuk 6 t/m 10) 2-3 toetsen over leerwerk.

VAK: TEKENEN

Periode	SED	Tijd (min)	Omschrijving	% SED	Toetsvorm	Herkansbaar (ja/nee)	Faciliteiten
1	1	500	2 Praktijkopdrachten:	10	praktische opdracht	nee	praktijklokaal
	2	50	Kunstbeschouwing: beeldaspecten	10	schriftelijk	ja	
2	3	500	Thema opdracht	20	praktische opdracht	nee	praktijklokaal
	4	50	Kunstbeschouwing: Beeldaspecten + thema	20	schriftelijk	ja	
3	5	500	Thema opdracht [beroep]	20	praktische opdracht	nee	praktijklokaal
	6	50	Kunstbeschouwing: thema-onderwerp	20	schriftelijk	ja	
	CPE	270	Praktijk opdracht		praktische opdracht	nee	praktijklokaal
	CSE	120	Centraal examen thema Beeldende vakken		schriftelijk	ja	

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	Ruitjespapier. Gebruik van Rekenmachine Geodriehoek, Passer toegestaan.
2	2	90	Boek "Getal en Ruimte" 4TGk1 Hoofdstuk 2 , 5 en 6	20%	schriftelijk	ja	Ruitjespapier. Gebruik van Rekenmachine Geodriehoek, Passer toegestaan.
3	3	90	Boek "Getal en Ruimte" 4TGk2 Hoofdstuk 7 en 8	25%	schriftelijk	ja	Ruitjespapier. Gebruik van Rekenmachine Geodriehoek, Passer toegestaan.
2	4	360	Praktische opdracht	15%	V	nee	Computer
1,2 en 3	4	45 (per SO)	Gemiddelde over de schriftelijke overhoringen	20%	schriftelijk	nee	Ruitjespapier. Gebruik van Rekenmachine Geodriehoek, Passer toegestaan.