



**PROGRAMMA**

**TOETSING en AFSLUITING**

**MAVO**

**4e leerjaar**

**2020-2021**

**CHRISTELIJK LYCEUM  
APELDOORN**

Apeldoorn,  
september 2020

## Inhoudsopgave

VOORWOORD.....	3
TOELICHTING VOOR DE GEBRUIKERS.....	4
Nederlands .....	7
Frans .....	8
Duits .....	9
Engels .....	10
Geschiedenis .....	11
Aardrijkskunde .....	12
Wiskunde .....	13
Natuur-scheikunde 1 .....	14
Natuur-scheikunde 2 .....	15
Biologie .....	16
Economie .....	17
Levensbeschouwelijke vorming .....	18
Beweginsonderwijs .....	19
Beeldende Vorming .....	21
Informatietechnologie TL .....	22
Rekenen .....	23
AANMELDINGSFORMULIER voor compenserende maatregelen tijdens het CE i.v.m. dyslexie of dyscalculie (schoolexemplaar) .....	24
AANMELDINGSFORMULIER voor compenserende maatregelen tijdens het CE i.v.m. dyslexie of dyscalculie (leerling exemplaar).....	25
Inhaalprogramma CKV .....	27
Inhaalprogramma Biologie .....	28
Inhaalprogramma Maatschappijleer .....	29
Profielwerkstuk.....	30
EXAMENREGLEMENT MAVO.....	43

## VOORWOORD

De overheid wil, via de Inspectie, toezicht houden op de manier waarop scholen hun examenperiode inrichten. Ook voor het Christelijk Lyceum geldt deze verplichting.

Daarom hebben we voor het schooljaar 2019-2020 van mavo 4 het volgende **P**rogramma van **T**oetsing en **A**fsluiting (PTA) samengesteld.

In dit PTA staat in grote lijnen beschreven welke activiteiten er per vak moeten worden gedaan. Ook geeft het PTA een globaal overzicht van de leerstof die wordt getoetst. Verder staan in het PTA aanvullende afspraken over de manier waarop dit gebeurt. Kortom, het PTA geeft aan alle betrokkenen een overzicht van de examenperiode.

Voor de leerlingen schept het PTA duidelijkheid. Zij krijgen een goed overzicht van de manier waarop het schooljaar wordt opgebouwd. Er wordt immers duidelijk gemaakt welke lesstof er getoetst wordt in de loop van het schooljaar.

Ook de ouder(s)/verzorger(s) worden geïnformeerd over de komende examenperiode. Zij kunnen hun zoon of dochter desgewenst begeleiden.

dhr. P. Pol  
Conrector mavo

## TOELICHTING VOOR DE GEBRUIKERS

Zoals bekend is het eindexamen al in het 3<sup>e</sup> leerjaar van start gegaan. Het eerste cijfer voor het schoolexamen hebben de leerlingen al binnen: het cijfer waarmee mavo 3 is afgesloten. De volgende cijfers voor het schoolexamen worden verzameld in het 4<sup>e</sup> leerjaar. Dit is verdeeld in drie periodes. Aan het eind van elke periode krijgen de leerlingen voor ieder examenvak een cijfer. Hoe dit cijfer tot stand komt, kun je per vak lezen in het PTA.

De cijfers, behaald in de drie perioden van de 4<sup>e</sup> klas en het cijfer uit de 3<sup>e</sup> klas, worden gemiddeld. Ze tellen alle vier even zwaar en de uitkomst van het middelen is het cijfer van het Schoolexamen.

Het cijfer van het Schoolexamen weegt weer even zwaar als het cijfer van het Centraal Examen. Met dit uiteindelijke resultaat bepalen we of je geslaagd bent.

Om te kunnen deelnemen aan het Centraal Examen moet voldaan zijn aan een aantal eisen:

- CKV moet voldoende afgesloten zijn
- bewegingsonderwijs moet voldoende afgesloten zijn
- alle toetsen zoals beschreven in het PTA moeten zijn gedaan
- het profielwerkstuk moet met een 'voldoende of 'goed' zijn beoordeeld.

Het vak **Informatietechnologie TL** kent geen centraal eindexamen en wordt daarom in maart 2021 afgesloten met een schoolexamencijfer. Dit telt net als maatschappijleer volwaardig mee op de eindlijst van de kandidaat.

De leerlingen die geen wiskunde hebben gekozen hebben in leerjaar 3 al een half jaar het vak **rekenen** gevolgd. Ook in leerjaar 4 volgen deze leerlingen een halfjaar rekenen. Bij het uitreiken van het diploma in mavo 4 overhandigen we naast de cijferlijst ook het certificaat voor het gevolgde rekenonderwijs.

Met het PTA geven we zicht op het programma van toetsing, zoals dat dit jaar voor jullie van toepassing zal zijn. Wij streven ernaar ons hier voor 100% aan te houden, maar wij kunnen ons omstandigheden voorstellen waarin wij van het PTA zullen afwijken. In gevallen waarin het reglement niet voorziet, zal de examencommissie een beslissing nemen.

### **Data periodes van het Schoolexamen**

Schoolexamen 1 <sup>e</sup> periode	mavo 3 (reeds gedaan)
Schoolexamen 2 <sup>e</sup> periode	31 augustus t/m 6 november 2020
Schoolexamen 3 <sup>e</sup> periode	9 november 2020 t/m 26 januari 2021 (lesvrij tijdens de tentamenweek in januari)
Schoolexamen 4 <sup>e</sup> periode	27 januari t/m 13 april 2021 (lesvrij tijdens de tentamenweek in april)

### **Rapportage data**

In Magister kun je zien welke resultaten je hebt behaald voor de verschillende vakken. In december 2020 en 4 maart 2021 staan ouderspreekavonden gepland.

### **Proefexamens**

14 t/m 21 april en 10 t/m 12 mei 2021

### **Centraal Praktisch Examen (beeldende vorming)**

Van 15 maart t/m 13 april 2021. In deze periode moet je een bepaald aantal uren besteden aan je examenopdracht. Je docent geeft je hiervoor de precieze instructies.

### **Centraal Examen (eerste tijdvak)**

Maandag 17 mei 2021	Nederlands	13.30 – 15.30 uur
Dinsdag 18 mei 2021	wiskunde	13.30 – 15.30 uur
Woensdag 19 mei 2021	aardrijkskunde	09.00 - 11.00 uur
	Frans	13.30 – 15.30 uur
Donderdag 20 mei 2021	nask 1	13.30 – 15.30 uur
Vrijdag 21 mei 2021	economie	13.30 - 15.30 uur
Dinsdag 25 mei 2021	geschiedenis	09.00 - 11.00 uur
	nask2	13.30 – 15.30 uur
Woensdag 26 mei 2021	Duits	09.00 - 11.00 uur
	biologie	13.30 – 15.30 uur
Donderdag 27 mei 2021	Engels	13.30 – 15.30 uur
Vrijdag 28 mei 2021	Beeldende vorming	13.30 – 15.30 uur

### **Centraal Schriftelijk Examen (tweede tijdvak)**

Op 21 t/m 23 juni 2021 zijn de herexamens. Het rooster is nog niet bekend.

**Examenuitslag: 16 juni 2021, tweede tijdvak: 2 juli 2021**

**Diploma-uitreiking: maandag 5 juli 2021**

### **DIVERSEN**

#### **Inhalen**

Toetsen mogen slechts worden ingehaald indien tijdig (=vooraf) op school bekend is dat een leerling legaal afwezig is (zie art. 7). Je krijgt, voordat een SE-periode eindigt, de gelegenheid de toetsen te maken die je in deze periode niet hebt kunnen maken. Dit vindt steeds plaats op het 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> uur of 8<sup>e</sup>, 9<sup>e</sup> uur.

We willen benadrukken dat je zelf verantwoordelijk bent voor het inhalen van de gemiste toetsen. Haalt je de toets niet in, dan zal voor deze toets het cijfer 1,0 worden toegekend. Deze toets moet in de laatste toetsweek gemaakt worden, waarbij we het behaalde cijfer middelen met de reeds verkregen 1,0.

#### Data inhaaltoetsen

5 november 2020  
14 januari 2021  
29 maart 2021

#### **Inleveren**

Om te voorkomen dat belangrijk werk (werkstuk, boekverslag et cetera) niet op de plaats van bestemming aankomt, dien je dit aan je docent persoonlijk te overhandigen. Je houdt zelf een kopie van het werk. Indien je anders handelt zijn de consequenties hiervan voor jou.

Het niet op tijd inleveren van werk dat meetelt voor het PTA wordt gezien als een onregelmatigheid (zie artikel 11).

### **Extra tijd**

Leerlingen met een dyslexie- of dyscalculieverklaring kunnen gebruik maken van extra faciliteiten bij de reguliere lessen, bij tentamens en het schoolexamen. Leerlingen met een dyslexie- of dyscalculieverklaring moeten vóór 1 oktober 2020 schriftelijk kenbaar maken van welke faciliteiten hij/zij gebruik wil maken bij het CE. Achterin dit boekje zit een aanvraagformulier, dat je kunt downloaden. Graag ingevuld inleveren bij de coördinator. Je zult dit schooljaar alvast gebruik mogen, zelfs moeten, maken van de aangevraagde faciliteiten bij de PTA-toetsen.

### **Herkansingen**

In het vierde jaar is het mogelijk om maximaal twee toetsen, genoemd in het PTA van de vierde klas, te herkansen. Deze herkansing zal dit schooljaar plaatsvinden in de tentamenweek van april. De inschrijving gaat via Magister. Instructies voor het aanmelden volgen tegen die tijd. Als het behaalde cijfer lager is dan het oorspronkelijke resultaat blijft het cijfer ongewijzigd.

Uitgesloten van de herkansing zijn:

1. mondelinge toetsen, kijk- en luistertoetsen, presentaties, werkstukken, practica e.d.
2. toetsen die in de tentamenweken (15 t/m 26 januari en 6 t/m 13 april 2021) worden afgenomen.
3. toetsen waarvoor een cijfer is gegeven vanwege fraude, ongeoorloofde afwezigheid o.i.d.

### **Vakantie na het laatste examen**

Uit ervaring weten wij dat er leerlingen zijn die in de periode tussen het CE-1 (eerste tijdvak) en CE-2 (tweede tijdvak) op vakantie gaan. Hoewel we jullie dit gunnen, zit er een addertje onder het gras.

Helaas hebben incidenten de afgelopen jaren geleid tot het ongeldig verklaren van een afgenomen examen. Het ongeldig verklaarde examen werd op een nieuw tijdstip aangeboden, namelijk na CE-1 en voor CE-2.

Hierdoor kwamen leerlingen voor de moeilijke keuze te staan: de geboekte vakantie afzeggen (met alle kosten van dien) of het risico nemen het ongeldig verklaarde examen pas in het tweede tijdvak te doen en dus nog niet geslaagd te zijn na het eerste tijdvak. En wellicht bij een minder resultaat nog in het derde tijdvak (augustus) een herexamen te moeten doen.

### **Profielwerkstuk**

Naast toetsen en het examen moeten jullie in mavo4 een profielwerkstuk maken. De werkzaamheden die behoren bij het maken van zo'n werkstuk vinden plaats over een langere periode. De start zal plaatsvinden in de eerste week van november en de afsluiting (presentatie) in de tentamenweek van januari 2021. Om met het examen mee te mogen doen moet je een "voldoende" of "goed" hebben gehaald voor het profielwerkstuk.

In dit PTA is de instructie voor het maken van een profielwerkstuk opgenomen.

### **Communicatie**

De communicatie betreffende het School- en Centraal examen zal **via Magister** gaan. Ik raad je aan om Magistermeldingen aan te zetten op je mobiel.

mw. J. van der Vlies  
Coördinator mavo 3,4

**Nederlands**  
mavo 4 2020-2021

	Code	Leerstofomschrijving	duur (min.)	Soort Toets/ weging
<b>Periode 1</b>		<b>SE2</b>		
	A*	Tekstanalyse	50	S / 1
	B*	Samenvatting (PC toets)	50	S / 1
	C*	Toets Basisstof in samenhang 1	50	S / 1
<b>Periode 2</b>		<b>SE3</b>		
	D*	Tekstanalyse	50	S / 1
	E	Kijk- en Luistervaardigheid	90	S / 2
	F*	Zakelijke brief (toetsweek) (PC toets)	50	S / 1
<b>Periode 3</b>		<b>SE4</b>		
	G*	Tekstanalyse	50	S / 1
	H*	Basisstof in samenhang 2	50	S / 1
	I*	Artikel op basis van documentatie (PC toets)	50	S / 1
	J	Spreek- en gesprekssituaties n.a.v. fictiedossier (toetsweek)	30	M / 2

\* = herkansbare toets

De leerling levert in de loop van het jaar drie boekverslagen in aan de hand van de vastgestelde lijst. De docent beoordeelt of deze verslagen voldoende zijn voor het fictiedossier.

**Frans**  
mavo 4 2020-2021

	Code	Leerstofomschrijving	duur (min.)	Soort Toets/ weging
<b>Periode 1</b>		<b>SE2</b>		
	A*	Lire - toets Unité 1; apprendre 1 t/m 6	50	S / 2
	B*	Ecouter/regarder - toets Unité 1; apprendre 1 t/m 5	50	S / 2
	C*	Leesvaardigheid	75	S / 4
<b>Periode 2</b>		<b>SE3</b>		
	D*	Ecrire - toets apprendre 1 t/m 4	50	S / 2
	E*	Toets: schrijfvaardigheid	50	S / 4
	F	Luistertoets Cito (toetsweek)	75	S / 4
<b>Periode 3</b>		<b>SE4</b>		
	G*	Toets - vocabulaire Parler apprendre 1 t/m 3 + handout parler	50	S / 2
	H	PO werkstuk Frankrijk	100	S / 3
	I	PO mondeling (toetsweek)	20	M / 4

\*= herkansbare toets

Methode: **Libre Service**



**Duits**  
mavo 4 2020-2021

	Code	Leerstofomschrijving	duur (min.)	Soort Toets/ weging
<b>Periode 1</b>		<b>SE2</b>		
	A*	Kennis en Grammatica Kap. 1	45	S / 1
	B*	Kennis en Grammatica Kap. 2	45	S / 1
	C	Schrijfdossier	240	PO / 1
<b>Periode 2</b>		<b>SE3</b>		
	D*	Kennis en Grammatica Kap. 3	45	S / 1
	E*	Schrijfvaardigheid Persoonlijke Brief	50	S / 3
	F	Cito Kijk- en Luistertoets (toetsweek)	80	S / 3
<b>Periode 3</b>		<b>SE4</b>		
	G*	Kennis en Grammatica Kap. 4	45	S / 1
	H	Examen Oefen Dossier Lezen	240	PO / 1
	J	Mondeling tentamen (toetsweek)	10	M / 3

\*= herkansbare toets

Methode:

C Schrijfdossier: Cijfer gebaseerd op 2 brieven uit een totaal van 8 brieven die gemaakt worden tijdens de les. Beoordeling vind plaats aan de hand van het ERK formulier A1/A2

J Examen Oefen Dossier: Examens van voorgaande jaren, cijfer gebaseerd op inzet (o,m,v,vg,g), woordenlijst van minimaal 80 woorden en vertalingen (o,m,v,vg,g) en 1 volledig nagekeken examen, gemaakt tijdens 2 of 3 lessen Duits.

H Mondeling tentamen: spreekvaardigheid/gespreksvaardigheid

**Engels**  
mavo 4 2020-2021

	Code	Leerstofomschrijving	duur (min.)	Soort Toets/weging
<b>Periode 1</b>		<b>SE2</b>		
	A*	Toets Chapter 1	50	S / 2
	B*	Toets idioom Chapter 8,9,10	50	S / 2
	C	Leesdossier 1		S / 2
	D	Luistertoets	50	S / 1
<b>Periode 2</b>		<b>SE3</b>		
	E*	Toets Chapter 2	50	S / 2
	F*	Toets idioom Chapter 11,12,13	50	S / 2
	G*	Brief	50	S / 4
	H	Kijk/Luistertoets (toetsweek)	50	S / 6
<b>Periode 3</b>		<b>SE4</b>		
	I*	Toets Chapter 3	50	S / 2
	J*	Toets idioom Chapter 14,15,16	50	S / 2
	K	Leesdossier 2		S / 2
	L	Mondeling tentamen (toetsweek)	20	M / 6

\*= herkansbare toets

Methode: Stepping stones, HCE examen idioom

Berekening cijfer SE2:  $2+2+2+1=7$

Berekening cijfer SE3:  $2+2+6+4=14$

Berekening cijfer SE4:  $2+2+6+2=12$

# Geschiedenis

## mavo 4 2020-2021

	Code	Leerstofomschrijving	duur (min.)	Soort Toets/ weging
<b>Periode 1</b>		<b>SE2</b>		
	A*	Toets hoofdstuk 1	50	S / 2
	B*	Toets hoofdstuk 2	50	S / 2
	C*	Proefwerk hoofdstuk 1 en 2	50	S / 3
<b>Periode 2</b>		<b>SE3</b>		
	D*	Toets hoofdstuk 3	50	S / 2
	E*	Toets hoofdstuk 4	50	S / 2
	F*	Proefwerk hoofdstuk 3 en 4 (toetsweek)	50	S / 3
<b>Periode 3</b>		<b>SE4</b>		
	G*	Toets hoofdstuk 5	50	S / 2
	H	Praktische Opdracht		PO / 3
	I	Tentamen hoofdstuk 1 t/m 5 (toetsweek)	100	S / 3

\*= herkansbare toets

# Aardrijkskunde

mavo 4 2020-2021

	Code	Leerstofomschrijving	duur (min.)	Soort Toets/ weging
<b>Periode 1</b>		<b>SE2</b>		
		Bevolking & Ruimte		
	A*	Toets hoofdstuk 1	50	S / 2
	B*	Toets hoofdstuk 2	50	S / 2
	C*	Toets hele module Bevolking & Ruimte	100	S / 3
<b>Periode 2</b>		<b>SE3</b>		
		Water		
	D*	Toets hoofdstuk 1	50	S / 2
	E*	Toets hoofdstuk 2	50	S / 2
	F*	Tentamen hele module Water (toetsweek)	100	S / 3
<b>Periode 3</b>		<b>SE4</b>		
		Weer en klimaat		
	G*	Toets hoofdstuk 1	50	S / 2
	H*	Toets hoofdstuk 2	50	S / 2
	I	Toets hele module Weer en Klimaat (toetsweek)	100	S / 3

\*= herkansbare toets

# Wiskunde

## mavo 4 2020-2021

	Code	Leerstofomschrijving	duur (min.)	Soort Toets/ weging
Periode 1		<b>SE2</b>		
	A*	Hoofdstuk 1: Statistiek en Kans	50	S / 1
	B*	Hoofdstuk 2: Verbanden	50	S / 1
Periode 2		<b>SE3</b>		
	C*	Hoofdstuk 3: Afstanden en hoeken	50	S / 1
	D*	Hoofdstuk 4: Grafieken en vergelijkingen	50	S / 1
	E*	Hoofdstuk 5: Rekenen, meten en schatten	50	S / 1
	F*	Hoofdstuk 4 en hoofdstuk 5 (toetsweek)	100	S / 3
Periode 3		<b>SE4</b>		
	G*	Hoofdstuk 6: Vlakke figuren	50	S / 1
	H*	Hoofdstuk 7: Verbanden	50	S / 1
	I*	Hoofdstuk 8: Ruimtemeetkunde	50	S / 1
	J	Hoofdstuk 6, 7 en 8 (toetsweek)	100	S / 3

\*= herkansbare toets

Methode: Getal en Ruimte

# Natuur-scheikunde 1

mavo 4 2020-2021

	Code	Leerstofomschrijving	duur (min.)	Soort Toets/weging
<b>Periode 1</b>		<b>SE2</b>		
	A*	Nova H1 krachten	50	S / 1
	B*	Nova H2 warmte + H3 Energie	50	S / 2
	C*	Nova H4 Elektriciteit	50	S / 1
<b>Periode 2</b>		<b>SE3</b>		
	D*	Nova H5 Geluid	50	S / 1
	E*	Nova H6 Werktuigen	50	S / 1
	F*	Nova H7 stoffen + H8 Materialen (toetsweek)	50	S / 2
<b>Periode 3</b>		<b>SE4</b>		
	G*	Nova H9 schakelingen	50	S / 1
	H	Practicum toets, Nova H3,H4 en H9 (toetsweek)	50	P / 1
	I	Nova H10 beweging + H11 kracht en beweging (toetsweek)	50	S / 2

\*= herkansbare toets

Methode: Nova Nask-1

Berekening cijfer SE2: gemiddelde van de toetsen ((Som van A + 2B + C): 4)

Berekening cijfer SE3: gemiddelde van de toetsen ((Som van D + E + 2F): 4)

Berekening cijfer SE4: gemiddelde van de toetsen ((Som van G + H + 2I): 4)

## Natuur-scheikunde 2

mavo 4 2020-2021

	Code	Leerstofomschrijving	duur (min.)	Soort Toets/weging
<b>Periode 1</b>		<b>SE2</b>		
	A*	SO H1 stoffen en deeltjes	25	S / 1
	B*	H1 stoffen en deeltjes	50	S / 2
	C*	H2 chemische reacties	50	S / 2
<b>Periode 2</b>		<b>SE3</b>		
	D*	H3 Verbrandingen + H4 Mengen en scheiden	50	S / 2
	E	Practicum H5 Zouten	50	S/P / 1
	F*	H5 Zouten	50	S / 2
	G*	Tentamen H1 t/m H5 (toetsweek)	100	S / 2
<b>Periode 3</b>		<b>SE4</b>		
	H	Practicum H6 zuren en basen	50	S / 1
	I*	H6 zuren en basen	50	S / 2
	J*	H7 water en reinigen	50	S / 2
	K*	H8 metalen + H9 koolstofchemie	50	S / 2
	L	Tentamen H1, H2 en H5 t/m H8 (toetsweek)	100	S / 2
	M	Praktisch schoolonderzoek (toetsweek)	100	P / 2

\*= herkansbare toets

Methode: Nova VMBO-GT Nask-2

**Biologie**  
mavo 4 2020-2021

	Code	Leerstofomschrijving	duur (min.)	Soort Toets/ weging
<b>Periode 1</b>		<b>SE2</b>		
	A*	Thema 3 3vmbo: Erfelijkheid	50	S / 1
	B*	Thema 1 4vmbo: Planten	50	S / 1
	C*	Thema 2 4vmbo: Ecologie	50	S / 1
<b>Periode 2</b>		<b>SE3</b>		
	D*	Thema 3 4vmbo: Mens en Milieu	50	S / 1
	E*	Thema 4 4vmbo: Voeding en Vertering	50	S / 1
	F*	Thema 5 4vmbo: Gaswisseling (toetsweek)	50	S / 1
<b>Periode 3</b>		<b>SE4</b>		
	G*	Thema 6 4vmbo: Transport	50	S / 1
	H*	Thema 7 4vmbo: Opslag, uitscheiding en bescherming	50	S / 1
	I	Practicumdossier		S/P / 2
	J	Tentamen thema 1 t/m 7 (boeken 4A en 4B) (toetsweek)	100	S / 3

\*= herkansbare toets



# Economie

mavo 4 2020-2021

	Code	Leerstofomschrijving	duur (min.)	Soort Toets/ weging
Periode 1		<b>SE2</b>		
	A*	Hoofdstuk 1	50	S / 1
	B*	Hoofdstuk 2	50	S / 1
	C*	Hoofdstuk 3	50	S / 2
Periode 2		<b>SE3</b>		
	D*	Hoofdstuk 4 en 5	50	S / 2
	E*	Begrippen opdracht 1 t/m 6	50	S / 1
	F*	Hoofdstuk 4, 5 en 6 (toetsweek)	100	S / 3
Periode 3		<b>SE4</b>		
	G*	Hoofdstuk 7	50	S / 2
	H*	Begrippen opdracht 1 t/m 8	50	S / 1
	I	Hoofdstuk 1 t/m 8 (toetsweek)	100	S / 3

\*= herkansbare toer

Methode: Pincode 6<sup>e</sup> editie

## Levensbeschouwelijke vorming

mavo 4 2020-2021

	Code	Leerstofomschrijving	duur (min.)	Soort Toets/ weging
<b>Periode 1</b>		<b>SE2</b>		
	A	Verslag spiritualiteit/natuurreligies		PO / 2
	B	Wie ben ik? opdracht		PO / 2
<b>Periode 2</b>		<b>SE3</b>		
	C	Hindoeïsme/boeddhisme verslag		PO / 1
	D	Filmopdracht mercy's blessing		PO / 2
<b>Periode 3</b>		<b>SE4</b>		
	E	Documentaire + reflectie		PO / 1
	F	Dossier compleet		PO / O- V-G

LV werkt met een jaarcijfer.

Aangezien LV in de 4<sup>e</sup> klas een 1-uursvak is, is soms het totaal aantal lessen in een periode erg klein. Het kan daardoor voorkomen dat een opdracht komt te vervallen. Soms ook wordt een opdracht (enigszins) aangepast. Dit gebeurt in overleg met de klas.

# Bewegingsonderwijs

mavo 4 2020-2021

	Code	Leerstofomschrijving	duur (min.)	Soort Toets/weging
<b>Periode 1</b>		<b>SE2</b>		
	1	Spel buiten		P / 1
	2	Atletiek buiten		P / 1
	3	Turnen		P / 1
		Inzet hele periode		P / 3
<b>Periode 2</b>		<b>SE3</b>		
	1	Spel binnen		P / 1
	2	Turnen		P / 1
	3	Atletiek binnen		P / 1
	4	Vrije keus docent		P / 1
	Inzet hele periode		P / 4	
<b>Periode 3</b>		<b>SE4</b>		
	1	Sportkeuze deelname	*	P / o/v/g
	2	Sportoriëntatie deelname	*	P / o/v/g
		*= Dit onderdeel moet voldoende worden afgesloten		

### Beoordeling:

Bewegingsonderwijs is een vak dat meetelt voor het schoolexamen. Het vak dient derhalve voldoende afgerond te zijn aan het einde van M4. Er zal geen examen afgenomen worden, maar alle lessen bewegingsonderwijs in M3 en M4 tellen mee in de beoordeling. De lessen bewegingsonderwijs worden afgesloten met een beoordeling/toetsing. In eerste instantie zal er in cijfers beoordeeld worden.

Bij de beoordeling zal gekeken worden naar de onderstaande punten:

1. Het niveau van de eigen motorische vaardigheden.
2. De eigen motorische vaardigheden, waarbij wordt uitgegaan van "leerwinst", d.w.z. dat er een verbetering zichtbaar moet zijn in het kunnen van de leerling.
3. Inzet, sociale vaardigheden, reflectie op eigen kunnen en proces activiteiten. In vaktermen heet dit meervoudige bewegingsbekwaamheid.
4. Aanwezigheid in de lessen: Aangezien BWO een praktijkvak is en er geen huiswerk gegeven wordt, is de aanwezigheid in de lessen noodzakelijk. Naast deze aanwezigheid,

dient een leerling sportkleding te dragen. Een goede inzet en een positieve beweeg attitude leiden tot een positief cijfer voor de inzet.

5. Bij de sportoriëntatie in mavo 4 dient de leerling alle lessen aanwezig te zijn en positief mee te doen. Bij een blessure wordt een kort verslagje gemaakt van de les. Gemiste lessen moeten worden ingehaald, daarvoor wordt na beëindiging van de sportoriëntatie door de sectie bewegingsonderwijs gelegenheid gegeven.

De behaalde cijfers worden uiteindelijk omgezet tot de volgende beoordelingscriteria:

- **O** = onvoldoende (cijfer < 5,5 of gemiddelde cijfer is hoger maar er is niet voldaan aan eerder genoemde beoordelingscriteria);
- **V** = voldoende (cijfer tussen 5,5 en 7,5)
- **G** = goed (cijfer ≥ 7,5).

### **Ontheffing:**

Wanneer een leerling vanwege diens lichamelijke gesteldheid niet in staat is het bewegingsonderwijs te volgen, kan het bevoegd gezag vrijstelling verlenen; Een schriftelijk verzoek om vrijstelling dient ondersteund te worden door een verklaring betreffende de lichamelijke gesteldheid.

Een langdurig vrijgestelde leerling voert dan in M3 twee en in M4 één theoretische opdracht uit. De sectie bewegingsonderwijs gaat er van uit dat een leerling die vrijstelling heeft gekregen zelf contact opneemt met lesgevende docent om verder afspraken te maken omtrent het uitvoeren van de vervangende opdracht(en).

Bij kortdurende blessures, volgt een leerling gewoon de lessen. Hij of zij kan ingezet worden door de docent BWO. (Denk aan leiding geven aan een spel.) Er is ook een mogelijkheid om in overleg met de betreffende docent aan het werk te gaan in het OLC.

### **Matrix gebruikt bij het cijfer inzet:**

Onvoldoende: cijfer <5,5: De leerling is regelmatig afwezig zonder bij docenten bekende reden. De leerling draagt regelmatig geen sportkleding. De leerling toont geen initiatief bij het klaarzetten en opruimen van de materialen.

Voldoende: cijfer van 5,5 – 7,5: De leerling is bij de les aanwezig. De leerling verschijnt in sportkleding. De leerling doet mee met de les, maar toont weinig initiatief.

Ruim voldoende: De leerling helpt bij het klaarzetten en opruimen van de sportmaterialen. De leerling doet zijn best om naar behoren te presteren.

Goed: cijfer >7,5: De leerling is in sportkleding aanwezig. De leerling neemt initiatief om materialen klaar te zetten en op te ruimen. De leerling is in staat om klasgenoten mee te nemen in zijn of haar enthousiasme. De leerling biedt leerhulp aan klasgenoten.

## Beeldende Vorming

mavo 4 2020-2021

	Code	Leerstofomschrijving	duur (min.)	Soort Toets/ weging
<b>Periode 1</b>		<b>SE2</b>		
	A	2dv/3dv werkstuk n.a.v. een thema met bijbehorende technieken en materialen		P / 3
	B	Dummy; oriëntatie en beeldend onderzoek		P / 2
	C*	Toets beeldaspecten	50	S / 1
<b>Periode 2</b>		<b>SE3</b>		
	D	2dv/3dv werkstuk n.a.v. een thema met bijbehorende technieken en materialen		P / 3
	E	Dummy; oriëntatie en beeldend onderzoek		P / 2
	F*	Toets examenopgaven (toetsweek)	50	S / 2
<b>Periode 3</b>		<b>SE4</b>		
	G	Toets examenvragen (toetsweek)	50	S / 2

\*= herkansbare toets

Methode: KUNSTACTIEF 4GT

Berekening cijfer SE2:  $3W1+2D1+ 1T :6$

Berekening cijfer SE3:  $3W2+2D2+2T1:7$

Berekening cijfer SE4:  $2T2:2$

# Informatietechnologie TL

mavo 4 2020-2021

	Code	Leerstofomschrijving	duur (min.)	Soort Toets/ weging
<b>Periode 1</b>		<b>SE2</b>		
	A	ICT Basisvaardigheden		P / 1
<b>Periode 2</b>		<b>SE3</b>		
	B	3D Software		P / 1
	C*	Basisbegrippen software	50	S / 1
<b>Periode 3</b>		<b>SE4</b>		
	D*	Basisbegrippen hardware	50	S / 1
	E	ICT Presentatie		P / 0,5
	F	Game Design		P / 2

\* = herkansbare toets

# Rekenen

## mavo 4 2020-2021

	Code	Leerstofomschrijving	duur (min.)	Soort Toets/ weging
<b>Periode 1</b>		<b>PERIODE 1: AF TE SLUITEN IN OKTOBER 2020</b>		
	T51*	Domein - Getallen en verhoudingen 2F	50	1
<b>Periode 2</b>		<b>PERIODE 2: AF TE SLUITEN IN JANUARI 2021</b>		
	T52*	Domein - Meten/meetkunde en verbanden 2F	50	1
<b>Periode 3</b>		<b>PERIODE 3: AF TE SLUITEN IN MAART 2021</b>		

\*= herkansbare toets

Berekening SE-eindcijfer  $( T51 + T52 ) / 2$

Indien de leerling lager dan een 5,5 staat, is de leerling verplicht om een toets te herkansen in periode 3.

AANMELDINGSFORMULIER voor compenserende maatregelen tijdens het CE i.v.m.  
dyslexie of dyscalculie (schoolexemplaar)

Naam leerling .....

Klas .....

Inleveren bij mevrouw van der Vlies een kopie dyslexie- of dyscalculieverklaring

De aanvraag betreft

A. Extra tijd voor de vakken .....

B. Teksten op cd voor .....

Voor item B geldt dat een leerling deze faciliteiten kan aanvragen als hij hiervan ook tijdens de schoolexametoetsen gebruik maakt.

Datum .....

Handtekening leerling .....

Datum .....

Handtekening examensecretaris .....

N.B. Vul 2 aanvraagformulieren in: een schoolexemplaar voor de secretaris van het examen en een leerlingexemplaar voor jezelf met datum en handtekening. Dan kan het niet meer mis gaan.



AANMELDINGSFORMULIER voor compenserende maatregelen tijdens het CE i.v.m.  
dyslexie of dyscalculie (leerling exemplaar)

Naam leerling .....

Klas .....

Inleveren bij mevrouw van der Vlies met een kopie dyslexie- of dyscalculieverklaring

De aanvraag betreft

A. Extra tijd voor de vakken .....

B. Teksten op cd voor de vakken .....

Voor item B geldt dat een leerling deze faciliteiten kan aanvragen als hij hiervan ook tijdens de schoolexamentoetsen gebruik maakt.

Datum .....

Handtekening leerling .....

Datum .....

Handtekening examensecretaris .....

N.B. Vul 2 aanvraagformulieren in: een schoolexemplaar voor de secretaris van het examen, een leerling exemplaar voor jezelf met datum en handtekening. Dan kan het niet meer mis gaan.

## **Bijlage**

### **voor mavo-4-leerlingen die niet op onze school in mavo 3 hebben gezeten.**

In mavo 3 hebben de leerlingen hun eerste Schoolexamencijfer behaald: SE1. Als je ervoor kiest om vanuit havo-3 naar mavo-4 te gaan, houdt dat in dat je dat cijfer mist. Jij hebt geen vier, maar drie Schoolexamenperiodes. De cijfers die je haalt in mavo-4 tellen dus zwaarder mee.

Verder zijn drie vakken waarvoor een inhaalprogramma geldt.

- Maatschappijleer en Culturele en Kunstzinnige Vorming zijn verplichte vakken voor het eindexamen mavo. Deze vakken staan in het lesprogramma van mavo-3.
- Als je het keuzevak biologie hebt gekozen, dan volg je zelfstandig in de zomervakantie het inhaalprogramma.

Op de volgende pagina's vind je het pta van deze drie vakken.

## Inhaalprogramma CKV

mavo 4 2020-2021

	Code	Leerstofomschrijving	duur (min.)	Soort Toets/ weging
<b>Periode 1</b>		<b>SE2</b>		
		Reflectieopdracht cultuur onderbouw 25/9	100	P/ O / 1
		Kijkwijzer n.a.v. culturele activiteit film voor 16/10		P/ O / 1
<b>Periode 2</b>		<b>SE3</b>		
<b>Periode 3</b>		<b>SE4</b>		

INHAALPROGRAMMA VOOR INSTROMERS IN M4  
De opdrachten dienen voldoende afgesloten te worden.



# Inhaalprogramma Maatschappijleer mavo 4 2020-2021

	Code	Leerstofomschrijving	duur (min.)	Soort Toets/ weging
<b>Periode 1</b>		<b>SE2</b>		
		<b>PERIODE 1: AF TE SLUITEN IN NOVEMBER 2020</b>		
	A	SO Wat is maatschappijleer? + Jongeren	50	1
	B	SO Politiek	50	1
<b>Periode 2</b>		<b>SE3</b>		
	C	SO Media	50	1
	D	PO Regionale / landelijke voorpagina		1
<b>Periode 3</b>		<b>SE4</b>		
	E	SO Werk	50	1
	F	SO Criminaliteit	50	1
	G	PO Debat		1
	H	Actualiteitentoets	50	1

Methode:

- Thema's Maatschappijleer mavo (Essener)

Berekening SE-cijfer maatschappijleer:

$t31 + t32 + t33 + t34 + t35 + t36 + P31 + P32 + P33 : 9$

Profielwerkstuk

Christelijk Lyceum Apeldoorn

Mavo 4



Handleiding voor de leerling  
2020-2021

## Inhoudsopgave

1. Inleiding..... pag.3
2. Aanpak..... pag.4
3. Logboek..... pag.4
4. Bronvermelding, plagiaat..... pag.4
5. Begeleiding..... pag.6
6. Tijdpad..... pag.6
7. Indeling werkstuk..... pag.6
8. Beoordeling..... pag.7
9. Taken..... pag.7
10. Beoordelingscriteria ..... pag.10
11. Logboek voorbeeld ..... pag.12

**UIT ONDERZOEK  
IS GEBLEKEN  
DAT ONDERZOEKEN  
VEEL LEUKER IS  
DAN ANTWOORDEN  
VINDEN**

*Loesje*

## 1. Inleiding

Sommige leerlingen weten al lang wat ze na de mavo willen doen, andere nog niet. Een goede keuze is moeilijk, want wat weet je eigenlijk van je toekomstige beroep? Het profielwerkstuk kan je helpen om te kiezen in wat voor soort bedrijven je zou willen werken. Het kan je een beter beeld geven van je toekomstige beroep.

### Officiële eisen voor de mavo

Het schoolexamen omvat mede een profielwerkstuk. Het profielwerkstuk is een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het desbetreffende profiel.

Het profielwerkstuk heeft betrekking op een thema uit het profiel waarin de leerling onderwijs volgt.

Het profielwerkstuk wordt beoordeeld met «voldoende» of «goed». Deze beoordeling geschiedt op de grondslag van het genoegzaam voltooien van het profielwerkstuk, zoals blijkend uit het examendossier. Het profielwerkstuk wordt beoordeeld door ten minste twee examinatoren.

Dat staat er behoorlijk ingewikkeld. Gelukkig krijg je in dit boekje handvatten om aan de eisen te voldoen.

### Doel

Het profielwerkstuk is het grootste werkstuk dat je hier op school maakt. Hierin laat je zien wat je de afgelopen jaren aan vaardigheden hebt geleerd. Kun je de juiste informatie selecteren? Kun je dit in een leesbaar verslag opschrijven? Kun je je werkstuk mondeling presenteren? Kun je samenwerken? Juist met deze vaardigheden kun je in de toekomst meer.

Je besteedt dus veel aandacht aan dit 'meesterwerk'. Het is de bedoeling dat je er trots op kan zijn. De titel van het profielwerkstuk en de beoordeling (voldoende of goed) komen op je diploma te staan!

### Verwachting

In de komende tijd moet je daarom onderzoek doen. Een onderzoek in het profiel waarin je verder wilt studeren. In dit onderzoek probeer je antwoorden te vinden door bijvoorbeeld een enquête af te nemen, door documenten te lezen, door proeven te doen of door het bezoeken van een bedrijf. Uiteindelijk presenteer je aan anderen wat je gevonden hebt.



## 2. Aanpak

Een goed onderzoek doen is een ingewikkelde klus. Gelukkig hoef je dit niet zonder hulp te doen. Deze handleiding geeft je richting en steun. Bovendien word je begeleid door een docent.

Je doet onderzoek aan de hand van het ABC-model. Dit bestaat uit zes taken, die je achtereenvolgens moet uitvoeren.

In fase A gaat het om drie taken:

- Taak 1 Een partner zoeken en het onderwerp bepalen
- Taak 2 Opstellen van één of meer onderzoeksvragen
- Taak 3 Opstellen van een plan van aanpak

In fase B gaat het om twee taken:

- Taak 4 Het uitvoeren van het profielwerkstuk
- Taak 5 Presenteren van de inhoud van je werkstuk

In fase C gaat het om één taak:

- Taak 6 Evaluatie

## 3. Logboek

Tijdens het uitvoeren van je onderzoek moet je een logboek bijhouden. Dit logboek is belangrijk, want

- het logboek helpt je om overzicht over je werk te houden.
- het helpt de begeleider om snel te kunnen zien, wat je al gedaan hebt en waarbij je nog ondersteuning nodig hebt.

Je maakt daarvoor gebruik van een digitaal logboek. Hierin noteer je wanneer je bezig bent geweest met je PWS, hoe lang je eraan hebt gewerkt en wat je hebt gedaan in die tijd. Ook noteer je vragen, opmerkingen en afspraken. Bij opmerkingen vermeld je bijvoorbeeld opvallende zaken, zoals bijzondere resultaten of problemen waar je tegenaan loopt. Op pagina 12 vind je een voorbeeld van een logboek. Dit is gemaakt in Word en kun je gemakkelijk zelf namaken.

## 4. Bronvermelding, plagiaat

Naast een logboek moet je een documentatiemap maken. Dit is een belangrijk hulpmiddel bij het systematisch verzamelen en ordenen van gegevens. Het is belangrijk om niet teveel maar ook niet te weinig informatie te bewaren. Je hebt de map ook nodig wanneer jullie je presentatie gaan voorbereiden. Sla daarom nuttige teksten, plaatjes, tabellen, filmpjes op in een mapje op je computer onder het kopje PWS mavo 4. Sla regelmatig op, zodat je niets overnieuw hoeft te doen.

### Bronvermelding

Als je voor je werkstuk gebruik hebt gemaakt van het werk van anderen, dan moet je vermelden welke delen zijn overgenomen. Gebruik altijd aanhalingstekens als je knipt-en-plakt uit een

digitale tekst, ook als je dat even voor het gemak doet als een soort van aantekening. Zet ook de bron (bijvoorbeeld de URL) erbij. Je kunt het gedeelte ook even een andere kleur geven, totdat je het definitief gaat inleveren.

Als je bijvoorbeeld meer wilt weten over een kringloopwinkel, dan kun je het volgende op deze manier in je aantekeningen zetten. "Een kringloopbedrijf zamelt spullen in die nog bruikbaar zijn. Het selecteert, sorteert en repareert de goederen vervolgens en verkoopt hetgeen daarvoor geschikt is in één of meer winkel(s). De opbrengst van de verkopen wordt gebruikt om kosten te bestrijden, werkgelegenheid te creëren en het milieu te verbeteren."

(bron: <https://nl.wikipedia.org/wiki/Kringloopcentrum>)

Later verwerk je deze informatie in eigen woorden in je werkstuk. De bron noteer je bij de bronvermeldingen.

Aanwijzingen voor bronvermelding

Verwijzen naar boeken

Achternaam auteur, voorletters(s), titel, plaats van uitgave en uitgever, paginanummer.

Verwijzing naar artikelen

Achternaam auteur, voorletters(s), publicatiedatum, titel, In: naam krant of tijdschrift.

Verwijzing naar internetbronnen

Achternaam auteur, voorletters(s), publicatiejaar, titel op de website, geraadpleegd op datum via website (URL).

Omdat internetbronnen in de loop van de jaren kunnen wijzigen, bijvoorbeeld Wikipedia, moet je erbij aangeven wanneer je de site hebt geraadpleegd.

Interview of enquête

Heb je iemand geïnterviewd of heb je een enquête afgenomen, dan vermeld je dat bij bronvermelding. De uitwerking van het interview of enquête moet je als bijlage opnemen.

Plagiaat

Plagiaat is een vorm van fraude en daarom een ernstige overtreding. Plagiaat is het overnemen van teksten, foto's, filmpjes en dergelijke en deze laten doorgaan voor jouw eigen werk..

Daarom moet je je bronnen goed vermelden. Ook valt onder plagiaat het indienen van het werkstuk van een ander, terwijl je je eigen naam eronder zet. Je begrijpt dat plagiaat op geen enkele manier is toegestaan.



## 5. Begeleiding

Langzamerhand heb je heel wat materiaal bij elkaar verzameld en kun je antwoord geven op je deelvragen en zelfs op je hoofdvraag. De presentatie komt in zicht. Met je begeleider moeten jullie bespreken of de resultaten van het onderzoek voldoende zijn om een presentatie te kunnen houden. Neem daarom regelmatig contact op met je begeleider. Dit kan uiteraard ook via de mail.

Leerlingen die vorig schooljaar zijn gezakt maken opnieuw een profielwerkstuk.

## 6. Tijdpad

Topweek van 2-6 november	In deze week besteden jullie drie dagen aan het profielwerkstuk.
Eerste week na de kerstvakantie	inleveren van het werkstuk bij je begeleider. Vergeet niet een kopie op je computer te bewaren.
De toetsweek van januari	presentatie van jullie onderzoek

Tussendoor zal je begeleider vragen naar de voortgang en kunnen jullie contact opnemen bij vragen of moeilijkheden.

## 7. Indeling werkstuk

Voorblad:

- het woord Profielwerkstuk
- Namen en profiel
- Mavo 4 Christelijk Lyceum
- Schooljaar 2020/2021
- Hoofdvraag
- Afbeelding

Inhoudsopgave

- Hoofdstukken met paginanummers
- Bijlagen

Inleiding:

- Allebei voorstellen met naam en profiel
- Keuze van onderwerp met motivatie
- Hoofdvraag
- Korte beschrijving van aanpak
- Presentatievorm
- Naam begeleider

Kern:

- Hoofd- en deelvragen
- Uitwerking van hoofd- en deelvragen

Slot:

- Conclusies
- Evaluatie:
  - Hoe vond je het om aan het profielwerkstuk te werken?
  - Hoe verliep de samenwerking?
  - Wat heb je geleerd/opgestoken?
  - Bedanken

Geraadpleegde bronnen

Bijlage 1: Logboek

Bijlage 2: Eventueel de uitwerking van interview of enquête

Het aantal bijlagen mag eventueel uitgebreid worden.

## 8. Beoordeling

De beoordelingscriteria van het proces en van de presentatie zijn als bijlage opgenomen achterin dit boekje.

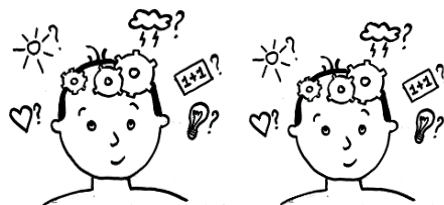
Bij de eindpresentatie zijn je begeleider, een aantal andere groepjes en meneer Pol of mevrouw Van der Vlies aanwezig. De uitslag hoor je diezelfde dag.

## 9. Taken

### Taak 1: Partner en Onderwerp

Zoek iemand met wie je het PWS wilt gaan doen. Een geschikte partner is iemand die

- in hetzelfde profiel les heeft als jij
- goed met jou kan samenwerken
- in staat is om met jou afspraken te maken en na te komen



Kies samen een geschikt onderwerp. Een onderwerp is goed als

- je hierdoor meer te weten komt over je profiel
- het jouw interesse heeft, want dan ben je meer gemotiveerd om aan de slag te gaan
- je het goed kunt onderzoeken

Let op:

Houd het onderwerp klein of maak het kleiner.

Niet De Tweede Wereldoorlog, maar bijvoorbeeld De bunker van Seyss-Inquart in Apeldoorn.

Niet Social Media, maar bijvoorbeeld De invloed van Social Media op de CL-leerlingen.

Niet De groei van de kringloopwinkel, maar De toename van kringloopwinkels in Apeldoorn.

## Taak 2: Onderzoeksvraag met deelvragen

Je moet een hoofdvraag kiezen. Wat is het belangrijkste dat je over je onderwerp wilt gaan onderzoeken. Dit is een vraag die in jullie profielwerkstuk centraal staat. Een vraag die je gaat proberen te beantwoorden. Om deze hoofdvraag te kunnen beantwoorden formuleer je eerst een aantal deelvragen.

Er zijn verschillende soorten vragen. Kijk maar eens hieronder.

### *Beschrijvende vraag*

Op basis van een onderzoek beschrijf je een persoon, een bedrijf of een situatie.

Bijvoorbeeld: Hoe ziet de dagindeling van koningin Maxima eruit?

### *Vergelijkende vraag*

Je probeert overeenkomsten en verschillen te vinden.

Bijvoorbeeld: Wat is het verschil tussen het werk van een doktersassistente en een praktijkondersteuner?

### *Verklarende vraag*

Je zoekt antwoord op de vraag: "Hoe komt het dat....".

Bijvoorbeeld: Hoe komt het dat WhatsApp een gratis dienst is?

### *Voorspellende vraag*

Je gaat onderzoeken hoe iets in de toekomst zal zijn.

Bijvoorbeeld: Hoe denk je dat het fileprobleem in 2020 zal worden aangepakt?

### *Probleemoplossende vraag*

Je probeert een oplossing te vinden voor een bepaald probleem.

Bijvoorbeeld: Hoe kun je ervoor zorgen dat mensen minder vlees eten?

### *Beoordelende vraag*

Je geeft aan waarvoor een bepaald onderwerp of voorwerp nut heeft of juist niet.

Bijvoorbeeld: Wat is het nut van de e-sigaret?

## Taak 3: Plan van Aanpak

Nadat je de onderzoeksvraag en de deelvragen hebt geformuleerd, ga je een plan van aanpak maken (PvA).

Dit plan maak je, voordat je met je onderzoek gaat beginnen. Het is een plan, waarin je in hoofdlijnen beschrijft wat je wilt gaan doen en hoe je te werk wilt gaan. Je begeleider gebruikt dit plan om te beoordelen of jouw ideeën uitvoerbaar en haalbaar zijn en of ze passen bij het profielwerkstuk.

#### Taak 4: Uitvoering

Nadat je het plan van aanpak hebt gemaakt en nadat het is goedgekeurd door je begeleider, ga je het uitvoeren. Je weet nu welke deelvragen je eerst wil beantwoorden om uiteindelijk op de hoofdvraag een antwoord te kunnen formuleren. Je weet op welke manier(en) je dat wil gaan doen.



Tijdens het uitvoeren houd je het logboek bij. Tussendoor laat je aan je begeleider weten hoe ver je bent, waar je tegenaan loopt, hoe de samenwerking verloopt, waar je hulp bij nodig hebt.

#### Taak 5: Presentatie

Tot nu toe heb je vaak je werk gepresenteerd met slechts een verslag. Dit keer is dat niet de bedoeling. Jullie moeten je onderzoek ook mondeling presenteren met visuele ondersteuning. Je vertelt dus over je onderzoek, terwijl je er ook iets van laat zien. Denk aan een Powerpoint of Prezi, een filmpje, een maquette, een poster, een proefopstelling, een spel.

#### Taak 6: Evaluatie

Tijdens de evaluatie kijk je terug op de uitvoering en de aanpak. Je stelt jezelf vragen. Wat had anders, sneller of beter gekund? Wat heb ik ervan geleerd?

## 10. Beoordelingscriteria

De docent zal het proces beoordelen door het bekijken van je logboek en het eindproduct door de presentatie te beoordelen.

De presentatie én het proces moeten beiden als voldoende worden beoordeeld door de docent en de medebeoordelaar. Daarom bekijken ze je logboek, luisteren en kijken ze naar je presentatie.

Hieronder vind je de criteria.

Beoordelingscriteria proces	G	V	O
1. Wordt het logboek goed bijgehouden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Worden problemen voor de bespreking geformuleerd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Worden er duidelijke afspraken gemaakt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wordt er gewerkt volgens het plan van aanpak?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Wordt er secuur gewerkt? Veilig, netjes, systematisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Hoe wordt de documentatiemap bijgehouden? - logische indeling - goede selectie van documentatie - variatie van informatiebronnen - is er een eigen mening gevormd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Wordt er zelfstandig gewerkt? - wordt er meegedacht? - worden er goede vragen gesteld? - worden er goede ideeën aangedragen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Worden er goede antwoorden op de vragen gegeven? - zijn de antwoorden gebaseerd op de verzamelde informatie? - zijn de antwoorden inhoudelijk verdedigbaar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Beoordelingscriteria presentatie

### Inhoud

	<u>G</u>	<u>V</u>	<u>O</u>
1. Dekt de titel de lading van de presentatie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Heeft de inleiding een pakkend begin?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Is het verhaal logisch opgebouwd? (schematisch overzicht)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Zijn de hoofdpunten voldoende besproken?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Is de presentatie goed onderbouwd met theoretische kennis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Afronding

	<u>G</u>	<u>V</u>	<u>O</u>
6. Is er een goede samenvatting gegeven?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Was de conclusie passend?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Zijn degenen die hebben geholpen/sponsors voldoende bedankt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Was er een duidelijke afsluiting/aftiteling?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Is de evaluatie voldoende?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Presentatie

	<u>G</u>	<u>V</u>	<u>O</u>
11. Was er oogcontact met het publiek?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Straalde de presentator enthousiasme uit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Was het tempo goed?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Was de stemgeluid en het taalgebruik in orde?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Heeft het publiek vragen kunnen stellen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Had de presentator alleen wat steekwoorden op papier nodig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Visuele ondersteuning

	<u>G</u>	<u>V</u>	<u>O</u>
17. Paste de keuze van ondersteuning bij het onderzoek?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Betrok de presentator de ondersteuning bij zijn mondeling verslag?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Was de ondersteuning nuttig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Was er duidelijk zorg besteed aan de ondersteuning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## Logboek voorbeeld

Datum	Hoeveel tijd gewerkt?	Wat gedaan?
	afspraken	Opmerkingen

Datum	Hoeveel tijd gewerkt?	Wat gedaan?
	afspraken	Opmerkingen

Datum	Hoeveel tijd gewerkt?	Wat gedaan?
	afspraken	Opmerkingen

Datum	Hoeveel tijd gewerkt?	Wat gedaan?
	afspraken	Opmerkingen

# EXAMENREGLEMENT MAVO

## INHOUD EXAMENREGLEMENT

1. Algemeen
2. Begripsbepalingen
3. Het examen
4. Schoolexamen
  - 4.1. Algemeen
  - 4.2. Tijden van het schoolexamen
  - 4.3. De toetsen
  - 4.4. Beoordeling
  - 4.5. Mededeling cijfers
  - 4.6. Beroepen tegen cijfers
  - 4.7. Herkansing
  - 4.8. Afsluiting schoolexamen
  - 4.9. Overige bepalingen
5. Centraal examen
  - 5.1. Algemeen
  - 5.2. Gang van zaken tijdens het centraal examen
6. Afwijking wijze van examineren
7. Absentie
8. Uitslag
  - 8.1. Eindcijfer eindexamen
  - 8.2. Vaststelling uitslag
  - 8.3. Herkansing
9. Diploma en Cijferlijsten
10. Certificaten
11. Onregelmatigheden
12. Geheimhouding
13. Spreiding examen
14. Protocol doorstroom mavo 4 naar havo 4
15. Slotbepalingen

## **1. Algemeen**

- 1.1 Het examenreglement wordt vastgesteld door het bevoegd gezag.
- 1.2 Indien daartoe aanleiding is, kan het bevoegd gezag het reglement tussentijds wijzigen.
- 1.3 Het eindexamen is geregeld in het Examenbesluit VO. Zie ook artikel 5.1.1.
- 1.4 Het examenreglement is noodzakelijk volgens artikel 31 van bovengenoemd besluit.

## **2. Begripsbepalingen**

- 2.1 Bevoegd gezag: Stichting Christelijk Voortgezet Onderwijs te Apeldoorn e.o.
- 2.2 Kandidaat: een ieder die door het bevoegd gezag tot het examen wordt toegelaten.
- 2.3 Examen: hiermee wordt zowel het schoolexamen als het centraal examen bedoeld.
- 2.4 Examinator: de docent die belast is met het geven van onderwijs betreffende het examen.
- 2.5 Toetsen: alle door de kandidaat af te leggen onderdelen van het examen (zie ook begrippen 4.1.1).
- 2.6 Examendossier: wordt opgebouwd uit alle onderdelen van het schoolexamen, ook voor die vakken die hetzij niet centraal worden geëxamineerd, hetzij reeds in het derde jaar worden afgesloten.
- 2.7 Programma van Toetsing en Afsluiting: hierin is opgenomen een omschrijving van de inhoud van de toetsen, van de wijze waarop getoetst wordt, alsmede de weging van het resultaat.

## **3. Het examen**

- 3.1 Het bevoegd gezag stelt de leerling van de school in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een examen af te leggen.
- 3.2 Het examen bestaat uit een schoolexamen en voor zover dat in het examenprogramma, bedoeld in artikel 7 van het examenbesluit, bepaald is, een centraal examen.
- 3.3 De examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het examen af.
- 3.4 De rector wijst enkele personeelsleden aan als secretaris van het eindexamen. De taken van deze functionarissen zijn in het Examenbesluit VO omschreven: hij of zij stelt de uitslag van het schoolexamen vast en ondertekent cijferlijsten en diploma's. Eerst en vooral zijn examensecretarissen betrokken bij het organiseren en afnemen van de schoolexamens. Zij stellen het examenreglement op en controleren of het PTA en het examenreglement volledig zijn en aan de wettelijke eisen voldoen. Verder hebben ze de verantwoordelijkheid voor de organisatie en coördinatie van het centraal eindexamen en de eerste en tweede correctie van het CE. Ook voor het registreren van cijfers in de basisregistratie onderwijs (BRON) is de eindexamensecretaris eindverantwoordelijk.

## **4 Schoolexamen**

### **4.1 Algemeen**

- 4.1.1 Het schoolexamen kan bestaan uit de volgende onderdelen:
  - A. mondelinge toetsen
  - B. schriftelijke toetsen met gesloten en/of open vragen
  - C. praktische opdrachten
  - D. handelingsopdrachten
- 4.1.2 Voor kandidaten voor mavo geldt bovendien een meerdere vakken omvattend profielwerkstuk.
- 4.1.3 Het schoolexamen wordt gehouden overeenkomstig het voor ieder vak geldend programma van toetsing en afsluiting.

### **4.2 Tijden van het schoolexamen**

- 4.2.1 Het schoolexamen kan beginnen in het voorlaatste leerjaar van de opleiding met de opbouw van het examendossier.
- 4.2.2 Eén en ander wordt vastgesteld door de rector.
- 4.2.3 Het schoolexamen eindigt binnen een periode van acht weken voor de aanvang van het eerste tijdvak van centraal examen. Het schoolexamen wordt ten minste één week voor de aanvang van het eerste tijdvak afgesloten.
- 4.2.4 Indien een kandidaat om een geldige reden, dit ter beoordeling van de rector, is verhinderd het schoolexamen tijdig af te ronden zowel voor het eerste als voor het tweede tijdvak en hij het centraal examen in het derde tijdvak zal afleggen ten overstaan van het College voor toetsen en examens (CvTE). Zie artikel 45.2 van het eindexamenbesluit VO, moet het schoolonderzoek tenminste 4 weken voor de aanvang van dit examen zijn afgesloten.
- 4.2.6 De kandidaten ontvangen voor de aanvang van het schoolexamen het examenreglement met het bijbehorende programma van toetsing en afsluiting, waarin vermeld staat:
  - a een overzicht van de toetsen van het schoolexamen
  - b een planning van de toetsen
  - c een omschrijving van de te toetsen leerstof
  - d een omschrijving van de wijze van toetsing
  - e de wijze waarop het eindcijfer schoolexamen wordt berekend

### **4.3 De toetsen**

- 4.3.1 Mondelinge toetsen worden afgenomen door de examinator.
- 4.3.2 De criteria aan de hand waarvan de beoordeling van praktische opdrachten, handelingsopdrachten en sectorwerkstuk plaatsvindt, worden vooraf aan de kandidaat bekend gemaakt.

### **4.4 Beoordeling**

- 4.4.1 Voor de beoordeling van de toetsen van het schoolexamen gebruikt de examinator de cijfers 1 t/m 10 met de daartussen liggende cijfers met één decimaal.
- 4.4.2 Een handelingsopdracht wordt niet met een cijfer beoordeeld, maar met de beoordeling 'voldoende of 'goed'. Indien naar het oordeel van de examinator deze opdracht niet met een 'voldoende of 'goed' beoordeeld kan worden, wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld alsnog één van deze beoordelingen te scoren.

- 4.4.3 Indien een kandidaat in een (onderdeel van een) vak of programma door twee of meer leraren is geëxamineerd bepalen deze leraren in onderling overleg het cijfer voor het schoolexamen. Komen zij niet tot overeenstemming dan wordt het cijfer bepaald op het rekenkundig gemiddelde van de beoordeling door ieder van hen, afgerond op één decimaal.

#### **4.5 Mededelingen cijfers**

- 4.5.1 Het cijfer van iedere toets wordt binnen twee weken aan de kandidaat bekend gemaakt. De kandidaten hebben het recht het door hen gemaakte werk in te zien.
- 4.5.2 De behaalde cijfers worden in het examendossier genoteerd. Het eindcijfer voor het schoolexamen wordt voor de aanvang van het centraal examen aan de kandidaat meegedeeld.
- 4.5.3 Schriftelijke rapportering aan de kandidaten en hun ouders betreffende de beoordelingen van het schoolexamen geschiedt periodiek.

#### **4.6 Beroepen tegen cijfers**

- 4.6.1 Indien getwijfeld wordt aan de juistheid van een cijfer voor een onderdeel van het schoolexamen, kan de leerling binnen 24 uur nadat het cijfer bekend is gemaakt en hij in de gelegenheid is gesteld de toets in te zien, een verzoek tot herziening van het cijfer indienen. Dit verzoek dient mede ondertekend te zijn door zijn ouders.
- 4.6.2 Indien getwijfeld wordt aan de juistheid van de berekening van het eindcijfer van het schoolexamen kan de kandidaat binnen 24 uur na het bekend worden van dit cijfer een verzoek tot herziening van het eindcijfer indienen. Dit verzoek dient mede ondertekend te zijn door zijn ouders.
- 4.6.3 De in 4.6.1 en 4.6.2 genoemde verzoeken dienen schriftelijk ingediend te worden bij de rector.
- 4.6.4 Binnen 5 dagen na ontvangst van een verzoek om herziening van het cijfer beslist de rector over het verzoek. In geval het een verzoek betreft conform 4.6.1 treedt een collega-vakdocent op als adviseur van de rector.

#### **4.7 Herkansing**

- 4.7.1 Voor herkansing dient men het programma van toetsing en afsluiting te raadplegen.
- 4.7.2 In geval van reglementaire absentie (zie art. 7) en in bijzondere gevallen kan een toets of een ander onderdeel van het schoolexamen worden ingehaald.
- 4.7.3 In geval van herkansing geldt het hoogst behaalde cijfer.

#### **4.8 Afsluiting Schoolexamen**

- 4.8.1 Het schoolexamen kan pas worden afgesloten indien alle toetsen zijn afgelegd.

## **4.9 Overige bepalingen**

- 4.9.1 De resultaten van het schoolexamen behaald in het voorlaatste leerjaar, komen te vervallen als de kandidaat niet wordt bevorderd van het voorlaatste tot het laatste jaar.
- 4.9.2 De schoolexamenresultaten, behaald in het laatste jaar, komen te vervallen, als de kandidaat niet slaagt voor het examen.
- 4.9.3 Voor de kandidaat die tot het voorlaatste of laatste leerjaar wordt toegelaten, nadat in dat leerjaar reeds toetsen zijn gehouden, stelt de rector een regeling vast, in overleg met de betrokken docent(en) en de kandidaat.

## **5. Centraal examen**

### **5.1 Algemeen**

- 5.1.1 Het centraal examen wordt afgenomen conform de artikelen 36 t/m 44 van het Eindexamenbesluit VO.
- 5.1.2 Ten minste 14 dagen voor de aanvang van het centraal examen ontvangen de kandidaten het rooster van het centraal examen. In dit rooster staat in elk geval vermeld:
  - a. de plaats waar de toetsen van het centraal examen worden afgenomen
  - b. het tijdstip waarop de toetsen worden afgenomen
  - c. de duur van de toetsen

### **5.2 Gang van zaken tijdens het centraal examen**

- 5.2.1 De kandidaten maken het schriftelijk werk onder toezicht van door de rector aangewezen toezichthouders. In elk lokaal zijn minimaal twee toezichthouders aanwezig.
- 5.2.2 Tijdens een toets van het centraal examen worden aan de kandidaten geen mededelingen van welk aard ook, aangaande de opgaven gedaan met uitzondering van de errata.
- 5.2.3 Een overzicht van hulpmiddelen waarvan het gebruik door de CEVO is toegestaan, zal tijdig aan de leerlingen worden uitgereikt.
- 5.2.4 Tassen, jassen en alle soorten communicatieapparatuur, waaronder telefoons en smartwatches, mogen niet in het examenlokaal worden meegenomen. Omdat smartwatches niet altijd goed van gewone horloges te onderscheiden zijn, zijn ook horloges verboden. In het examenlokaal hangt een voor iedereen duidelijk zichtbare klok.
- 5.2.5 Het werk wordt gemaakt op papier, gewaarmerkt en verstrekt door de school. Ook het kladpapier wordt door de school gewaarmerkt en verstrekt. Kandidaten mogen geen eigen papier meenemen in het examenlokaal.
- 5.2.6 De kandidaat vermeldt zijn examenummer en zijn naam op het examenwerk.
- 5.2.7 Zonder toestemming van een toezichthouder mag een kandidaat gedurende een toets van het examen het examenlokaal niet verlaten.
- 5.2.8 Vanaf het moment van uitdelen van de opgaven tot het einde van de examensessie dient er volkomen rust in het lokaal te heersen.
- 5.2.9 Een uur na het openen van de envelop is het een kandidaat niet toegestaan het examenlokaal te verlaten.
- 5.2.10 De aan de kandidaten voorgelegde opgaven voor een toets van het centraal examen blijven in het examenlokaal tot het einde van die toets. Een kandidaat die het gemaakte werk eerder dan het sluitingstijdstip inlevert, laat de opgaven op zijn tafel liggen.

5.2.11 Vanaf een kwartier voor het einde van een toets van het examen mogen de kandidaten het examenlokaal niet verlaten.

## **6. Afwijking wijze van examineren**

**6.1** De rector kan toestaan dat een kandidaat met een beperking het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van de kandidaat. In dat geval bepaalt de rector de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.

**6.2** Het bevoegd gezag kan toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij examen aflegt ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is, met betrekking tot het vak Nederlandse taal of tot enig vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is, wordt afgeweken van de voorschriften gegeven bij of krachtens het Eindexamenbesluit VO. Voor zover wordt afgeweken van de voorschriften wordt deze afwijking medegedeeld aan de inspectie. De afwijking kan voor zover het centraal examen betreft slechts bestaan uit een verlenging van de duur van de toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.

## **7. Absentie (schoolexamen en centraal examen)**

7.1a Indien een kandidaat te laat bij een toets van het CE verschijnt, mag hij uiterlijk tot een half uur na het begintijdstip van de toets tot het examenlokaal worden toegelaten. Hij levert zijn werk in op het tijdstip dat voor de andere kandidaten geldt.

7.1b Indien een kandidaat te laat verschijnt bij een toets van het SE die een lesuur duurt, mag hij tot uiterlijk tien minuten na het begintijdstip van de toets worden toegelaten. Hij levert zijn werk in op het tijdstip dat voor de andere kandidaten geldt.

7.1c Indien een kandidaat te laat verschijnt bij een toets van het SE die langer duurt dan een lesuur, mag hij tot uiterlijk een half uur na het begintijdstip van de toets worden toegelaten. Hij levert zijn werk in op het tijdstip dat voor de andere kandidaten geldt.

7.1d Indien een kandidaat bij een SE-toets te laat komt en niet meer volgens 7.1b of 7.1c mag worden toegelaten, wordt hem voor de betreffende toets het herkansbare cijfer 1,0 toegekend.

7.2 Als een kandidaat door ziekte of door een andere vorm van overmacht niet in staat is een toets bij te wonen, moet dit schriftelijk voor of telefonisch op de dag van de toets voor de aanvang van de toets gemeld worden aan de rector.

7.3 Zodra een kandidaat die door ziekte een toets heeft verzuimd weer op school komt, dient hij een verklaring ondertekend door zijn ouders omtrent zijn verzuim in te leveren bij de rector.



- 7.4 Een kandidaat die in gebreke blijft de in 7.3 genoemde verklaring in te leveren, wordt geacht niet-reglementair afwezig geweest te zijn. Indien het om een SE-toets gaat, wordt als cijfer een niet-herkansbare 1,0 toegekend. Indien het om een CE-toets gaat, vervalt de mogelijkheid de toets in een volgend tijdvak in te halen.
- 7.5 Indien een kandidaat op grond van niet-reglementaire afwezigheid een toets niet heeft afgelegd neemt de rector maatregelen overeenkomstig het gestelde in artikel 11.
- 7.6 Indien een toets van het schoolexamen niet is afgelegd op grond van reglementaire afwezigheid treedt artikel 4.7.2 in werking. Indien het een toets van het centraal examen betreft, wordt de kandidaat in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen te voltooien.
- 7.7 Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is, of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de staatsexamencommissie zijn eindexamen te voltooien.
- 7.8 Aanmelding voor het tweede en/of derde tijdvak wordt gedaan door de school.

## **8. Uitslag**

### **8.1 Eindcijfer eindexamen**

- 8.1.1 Voor de mavo geldt dat voor ieder vak waarin examen is gedaan het eindcijfer van het examen het gemiddelde is van het schoolexamencijfer en het centraal examencijfer, afgerond op een heel getal.

### **8.2 Vaststelling uitslag**

- 8.2.1 De rector en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in 8.2.4.
- 8.2.2 De rector en de secretaris van het eindexamen stellen uit alle eindcijfers van de vakken waarin de kandidaat examen heeft afgelegd een lijst op, zodanig dat de op deze lijst vermelde vakken een eindexamen vormen als bedoeld in de artikelen 22 tot en met 25 van het Eindexamenbesluit VO, dat voldoet aan het bepaalde in 8.2.4.
- 8.2.3 Indien dat nodig is om de kandidaat te laten slagen betrekken de rector en de secretaris van het eindexamen een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de uitslag. Indien een "extra" vak buiten beschouwing moet worden gelaten om de kandidaat te kunnen laten slagen, maakt de kandidaat, indien hij op meerdere manieren kan slagen, zelf een keuze aan de hand van een voorstel van school.
- 8.2.4 De kandidaat die eindexamen mavo heeft afgelegd, is geslaagd indien hij:

- a. 1. Voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger, of  
2. Voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 4 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger, of  
3. Voor twee van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan tenminste één 7 of hoger, en
  - b. Voor het CE-gedeelte ten minste gemiddeld een 5.5 heeft behaald, en
  - c. Voor het vak Nederlands ten minste een 5 heeft behaald.
- 8.2.5 In aanvulling op 8.2.4 geldt tevens dat voor het vak lichamelijke opvoeding, voor het kunstvak uit het gemeenschappelijke deel en voor het profielwerkstuk de kwalificatie "goed" of "voldoende" moet zijn behaald.
- 8.2.6 Zodra de uitslag volgens 8.2.4 is vastgesteld, deelt de rector deze tezamen met de eindcijfers aan de kandidaat mede. Hij maakt daarbij melding van het bepaalde in art. 8.3.

### **8.3 Herkansing**

- 8.3.1 De kandidaat, geslaagd of gezakt, heeft het recht in het tweede tijdvak deel te nemen aan de herkansing van het centraal examen in één vak dat deel uitmaakt van het centraal examen. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen. De kandidaat doet een schriftelijk verzoek tot herkansing aan de rector voor een door de rector te bepalen dag en tijdstip.

### **9. Diploma en cijferlijst**

- 9.1 De rector reikt aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd een lijst uit waarop zijn vermeld: de cijfers voor het schoolexamen, de cijfers voor het centraal examen, de eindcijfers voor de examenvakken, alsmede de uitslag van het eindexamen.
- 9.2 De rector reikt aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat een diploma uit. Duplicaten van diploma's worden niet uitgereikt.
- 9.3 Indien een kandidaat examen heeft afgelegd in meer dan het voorgeschreven aantal vakken worden de eindcijfers van de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken vermeld op de cijferlijst, tenzij de kandidaat daartegen bezwaar heeft.

### **10. Certificaten**

- 10.1 De rector reikt aan de definitief voor het eindexamen afgewezen kandidaat die de school verlaat en die voor één of meer vakken van zijn laatst afgelegde eindexamen een eindcijfer van 6 of meer heeft behaald, een certificaat uit.
- 10.2 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 voor het centraal examen daarin, de soort van school waaraan het examen heeft plaatsgevonden, alsmede de datum waarop de uitslag van het examen is vastgesteld.

## **11. Onregelmatigheden**

- 11.1** Indien een kandidaat zich onttrekt aan (een onderdeel van) het centraal examen of schoolexamen, of in strijd handelt (of heeft gehandeld) met het examenreglement, of zich schuldig maakt (of zich schuldig heeft gemaakt) aan bedrog of enige andere onregelmatigheid kan de rector maatregelen treffen. Onder "het zich onttrekken aan" wordt mede verstaan het zonder geldige redenen niet aanwezig zijn bij een toets, het niet tijdig inleveren van voorgeschreven praktische opdrachten of handelingsopdrachten, het zich onttrekken aan de begeleiding, kortom iedere afwijking van de in dit reglement of in de stofomschrijving vastgestelde regels.
- 11.2** De maatregelen die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, kunnen zijn:
- a. Het toekennen van het niet-herkansbare cijfer 1,0 voor een toets;
  - b. Het ontzeggen van verdere deelneming aan het examen;
  - c. Het ongeldig verklaren van de reeds afgenomen toetsen van het examen;
  - d. Het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de rector aan te wijzen onderdelen. Indien het hernieuwd examen betrekking heeft op één of meer onderdelen van het centraal examen, legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen, eventueel ten overstaan van het College voor toetsen en examens.
- 11.3** Indien de onregelmatigheid pas na afloop van het schoolexamen wordt ontdekt kan de rector het schoolexamen ongeldig verklaren hetgeen tevens ontzegging van deelneming aan het centraal examen inhoudt, ofwel bepalen, dat het schoolexamen slechts geldig is na een hernieuwd schoolexamen in de door de rector en examinatoren aan te wijzen onderdelen en op de door hen te bepalen wijze.
- 11.4** Alvorens een beslissing ingevolge 11.2 of 11.3 wordt genomen, hoort de rector de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De rector deelt zijn beslissing mede aan de kandidaat, en zijn wettige vertegenwoordigers zo mogelijk mondeling en ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in 11.5.
- 11.5** De kandidaat kan tegen een beslissing van de rector in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep.
- 11.6** De commissie van beroep bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden.  
De leden en plaatsvervangende leden worden aangewezen binnen volgende drie geledingen:
- de centrale directie kiest: één lid en één plaatsvervangend lid;
  - het deel van de deelraad dat door de ouders is gekozen: één lid en één plaatsvervangend lid;
  - het deel van de deelraad dat door het personeel is gekozen: één lid en één plaatsvervangend lid.
- 11.7** Het beroep wordt binnen drie dagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de commissie van beroep ingesteld. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken over het beroep tenzij zij de termijn met redenen

omkleed 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 11.2.d. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, zijn wettige vertegenwoordiger(s), de rector en de inspectie en is voor alle partijen bindend.

- 11.8** Een beroep wordt schriftelijk ingediend bij de Commissie van beroep, ingesteld op grond van het Examenbesluit VO.

Postbus 2939

7301 EH APELDOORN

- 11.9** Het reglement van de commissie van beroep is verkrijgbaar op het secretariaat.

## **12 Geheimhouding**

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit besluit de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

## **13 Spreiding examen**

- 13.1 Het bevoegd gezag kan, de inspectie gehoord hebbende, toestaan dat ten aanzien van kandidaten die in het laatste leerjaar langdurig ziek zijn en ten aanzien van kandidaten die lange tijd niet in staat zijn geweest onderwijs in het laatste leerjaar te volgen, het eindexamen gespreid over twee schooljaren wordt afgenomen.
- 13.2 Een kandidaat die gespreid examen doet, zowel in het eerste als in het tweede jaar, heeft recht op een herkansing van een centraal examen. Ook als in het eerste jaar een goed cijfer is gehaald, is het verstandig van deze mogelijkheid gebruik te maken. Een eventueel nog iets hoger CE-cijfer kan net bepalend zijn voor het halen van de 5,5 gemiddeld en erop achteruitgaan kan niet.

## **14 Protocol doorstroom mavo 4 naar havo 4**

Voor leerlingen die na het behalen van hun mavodiploma wensen door te stromen naar havo voorziet de school in een protocol.

## **15 Slotbepalingen**

- 15.1 Van de schriftelijke toetsen van het centraal examen worden het gemaakte werk en de opgaven tot 6 maanden na de laatste dag van het tweede tijdvak van het centraal examen op school bewaard. Daarna wordt het vernietigd.
- 15.2 Schoolexamenwerk wordt bewaard tot na de diploma-uitreiking.
- 15.3 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de rector partijen gehoord hebbende.
- 15.4 Waar in dit reglement gelezen wordt: de ouders: kan onder bepaalde omstandigheden ook gelezen worden: de verzorgers of voogden.

- 15.5 Waar sprake is van (mede) ondertekening door de ouders van de kandidaat geldt dit voor leerlingen die de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt. Meerderjarigen (18 jaar en ouder) hebben in deze zelf tekenbevoegdheid.
- 15.6 De rector behoudt zich het recht voor de ouders of verzorgers van een meerderjarige leerling inlichtingen te verschaffen over examenzaken aangaande hun kind, tenzij deze meerderjarige leerling schriftelijk kenbaar maakt dat hij dit niet wenst.