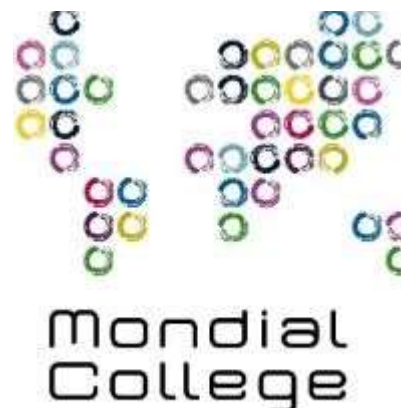


- \* *Erratum* daar waar weegfactoren ontbraken zijn deze aangevuld
- \* *Erratum* Nederlandse taal en literatuur T502 pagina 2
- \* *Erratum* aardrijkskunde T501 pagina 11
- \* *Erratum* loopbaanorientatie en begeleiding T501 t/m T504 pagina 13



Regeling schoolexamen en centraal examen

en

Programma van toetsing en afsluiting Schooljaar 2021 - 2022

## **5 HAVO IBC**

Mondial College

Mondial College Nijmegen  
Locatie Leuvenbroek  
Leuvenbroek 3001  
6546 TD Nijmegen

## **REGELING SCHOOLEXAMEN + CENTRAAL EXAMEN 2021 – 2022**

### **VOORWOORD**

#### **Beste leerlingen,**

Dit boekje bestaat uit twee delen:

- Deel 1: de reglementen.
- Deel 2: de PTA's per vak, met daarin een overzicht van alle toetsen en opdrachten.

Lees dit boekje aandachtig door en bewaar het zorgvuldig. Je mentor en je vakdocent zullen je de nodige uitleg geven en je met raad en daad bijstaan.

Wij wensen jullie veel succes met de voorbereiding op het examen.

### **Deel 1: De Reglementen.**

#### **1. Begrippenlijst**

School:	het Mondial College, locatie Leuvensbroek.
Kandidaat:	elke leerling van het examenjaar , die zich vóór 1 oktober van het examenjaar heeft aangemeld voor het eindexamen.
Examinator:	de leraar die de kandidaat les geeft in een voor deze kandidaat geldend examenvak vanaf leerjaar vier.
Commissie cijfergeschillen:	de rector / locatiedirecteur, als voorzitter, de secretaris van het eindexamen, een afdelingsleider en de examinator van het betreffende vak van de kandidaat (zie artikel 18).
Examencommissie:	De commissie die de kwaliteit van de PTA's borgt (zie artikel 19) De examencommissie legt verantwoording af aan het Bevoegd Gezag.
Bevoegd gezag:	Het bestuur van @voCampus, Nijmegen.
Rector:	De rector van het Mondial College
Locatiedirecteur:	De door de rector gemandateerde directeur verantwoordelijk voor de locatie
Afdelingsleider:	door de locatiedirecteur gemandateerde, verantwoordelijke functionaris van de afdeling waarin de kandidaat examen doet.
Slaag- / zakregeling:	zie artikel 17.
Centrale Commissie van Beroep Eindexamens Regio Nijmegen:	zie art. 20.

Secretaris van het eindexamen/Secretaris van de examencommissie:

de functionaris die voor de rector alle bij de wet geregelde administratieve bezigheden met betrekking tot het eindexamen waarneemt of diens plaatsvervanger.

Examendossier: alles dat meetelt voor het schoolexamen.

Jaarcijferoetsen: alle toetsen vermeld in het programma van toetsing en afsluiting die niet meetellen voor het schoolexamen.

Handelingsdeel (HD): opdrachten voor de kandidaat waarbij niet het niveau van presteren telt maar het oefenen van vaardigheden, het leerproces.

Praktische opdracht (PO): een schriftelijke onderzoeksopdracht waarin specifieke vaardigheden getoetst worden. Deze opdracht wordt beoordeeld met een cijfer.

Profiel (H/V): benaming voor vier verschillende combinaties van vakken waaruit de leerling kan kiezen: cultuur en maatschappij / economie en maatschappij / natuur en gezondheid / natuur en techniek.

Profiel (M): benaming voor vier verschillende combinaties van vakken waaruit de leerling kan kiezen: techniek / zorg en welzijn / economie / landbouw.

Gemeenschappelijk deel: de vakken die voor alle leerlingen verplicht zijn.

Profieldeel: de vakken die in de 4 verschillende profielen voorkomen.

Profieldeel mavo: de vakken die in de 4 verschillende profielen voorkomen.

PTA: afkorting voor **P**rogramma van **T**oetsing en **A**fsluiting. Hierin staan per vak afzonderlijk de eisen beschreven waaraan de kandidaat voor de schoolexamens moet voldoen.

Combinatiecijfer (H/V): Het combinatiecijfer is het rekenkundig gemiddelde van de afgeronde eindcijfers van de vakken culturele en kunstzinnige vorming, maatschappijleer en het profielwerkstuk.

Afgewezen kandidaat: de leerling die in het examenjaar onmiddellijk voorafgaand aan het examenjaar 2021 - 2022 examen gedaan heeft.

## **2. Algemene bepalingen**

### **Artikel 1. Afnemen eindexamen**

1. De examencommissie neemt onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
2. De secretaris van het eindexamen is een daartoe door het bevoegd gezag aangewezen personeelslid van de school.

## **Artikel 2. Indeling eindexamen en het profielwerkstuk**

1. Het eindexamen voor een vak bestaat uit een centraal examen (CE) en/of een schoolexamen (SE).
2. het centraal examen kan bestaan uit een:
  - centraal schriftelijk examen
  - centraal praktisch examen (CPE tekenen voor mavo en vwo)
3. Het schoolexamen vwo, havo en mavo omvat mede een profielwerkstuk. Het profielwerkstuk is een werkstuk, resulterend in een presentatie, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen.

Het vak of de vakken waarop het werkstuk betrekking heeft, maakt/maken onderdeel uit van het totale pakket of profiel van de leerling. Wel moet altijd tenminste één groot vak betrokken zijn. Een groot vak heeft op de havo een omvang van minimaal 320 uur en op het vwo minimaal 400 uur.

Het cijfer voor het profielwerkstuk (bestaande uit een geheel getal) telt mee binnen het combinatiecijfer op havo en vwo.

Het profielwerkstuk in de mavo heeft betrekking op een thema uit het profiel waarin de leerling onderwijs volgt en moet met een 'voldoende' of 'goed' worden afgesloten. Deze beoordeling geschiedt op de grondslag van het genoegzaam voltooien van het profielwerkstuk. Het profielwerkstuk in de mavo wordt beoordeeld door ten minste **twee** examinatoren.

## **Artikel 3. Bedrog en onregelmatigheden**

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de locatie-directeur maatregelen nemen.
  - 2.1 Onder enige onregelmatigheid wordt **in ieder geval** verstaan:
    - a. Het doen of laten doen van giften of beloften of het gebruik maken van (hulp)middelen en/of personen, met de bedoeling de betreffende examinerator bij zijn beoordeling van kennis, inzicht en vaardigheid van de kandidaat te beïnvloeden.
    - b. Ongeoorloofd verzuim bij een toets, een verplichte excursie of het ongeoorloofd meedoen aan een toets. Indien een kandidaat lessen verzuimt op de dag van de toets voorafgaand aan de toets, dient hij zich te melden bij de afdelingsleider. Deze bepaalt voorafgaand aan de toets of de kandidaat de toets kan maken. De toestemming dient schriftelijk gegeven te zijn.
    - c. Onregelmatigheden in onderdelen van dossiers (bijv. plagiaat of het zonder bronvermelding kopiëren van andermans werk).
    - d. Het ongeoorloofd niet verschijnen op beoordelingsdata, of het niet (op tijd) inleveren van opdrachten, werkstukken, etc.

- e. Het niet verschijnen bij een opgegeven herkansing of inhaaltoets.
- f. Het niet inleveren van een PO of een HD nadat een nieuwe termijn is gesteld.
- g. Het in het bezit hebben van een **mobiele telefoon**, of andere zendapparatuur, waaronder ook **horloges** met communicatiemogelijkheid, tijdens de toetsafname (ook al is het device uitgeschakeld). Het device moet uit staan en in je tas zitten of in je kluisje liggen, dus mag het niet in je broekzak zitten. De tas ligt vooraan in het lokaal. Dit om fraude (een onregelmatigheid) te voorkomen.

2.2 Indien een kandidaat werk niet maakt / inlevert, meldt de examinator dit aan de examensecretaris / de gemandateerde functionaris, die een beslissing neemt met inachtneming van art. 3.

- 3. De maatregelen bedoeld in het eerste lid, die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
  - a. het toekennen van het cijfer 1 (één) voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen.
  - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan één of meer zittingen van het schoolexamen (inclusief herkansingen) of het centraal examen.
  - c. het ongeldig verklaren van één of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen.
  - d. 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 zin betrekking heeft op één of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in het volgende tijdvak van het centraal examen, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie.

- 4. Alvorens een beslissing in het geval van een onregelmatigheid ingevolge het derde lid wordt genomen, hoort de locatiedirecteur of een door hem daartoe gemandateerde functionaris de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De locatiedirecteur of de door hem gemandateerde functionaris deelt zijn beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in het vijfde lid. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouder(s)/ verzorger(s) of voogd(en) van de kandidaat, indien deze minderjarig is, alsmede aan de inspectie.
- 5. De kandidaat kan tegen een beslissing van de locatiedirecteur of de gemandateerde functionaris in beroep gaan bij de ingestelde Centrale Commissie van Beroep Eindexamens Regio Nijmegen (zie artikel 20). Het reglement ligt ter inzage op school. Van de commissie mag de locatiedirecteur geen deel uitmaken. Het beroepschrift dient **binnen vijf dagen** nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de Commissie te worden

ingediend. De commissie stelt een onderzoek in en de uitspraak wordt in elk geval gedaan binnen twee weken na de instelling van het beroep tenzij, de Commissie 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 de laatste zin van het derde lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijke mede aan de kandidaat, aan de ouders/verzorgers, de (locatie)directeur en aan de onderwijsinspectie. De uitspraak van de Commissie is bindend voor alle partijen.

#### **Artikel 4. Deadlines en inlevertermijnen**

1. Indien een kandidaat een HD te laat inlevert, zal de locatiedirecteur of een door hem gemandateerde functionaris de volgende maatregel nemen: het te laat ingeleverde werk wordt, volgens de onder 3c genoemde maatregel, ongeldig verklaard en de locatiedirecteur/de gemandateerde functionaris bepaalt vervolgens, op advies van de vakdocent, welke *extra* opdracht op welk tijdstip door de kandidaat gemaakt moet worden. Indien de kandidaat zich ook aan de nieuw gestelde termijn niet houdt, zal de locatiedirecteur/de gemandateerde functionaris verdergaande maatregelen treffen. Het literatuu dossier op havo en vwo wordt ook als een HD beschouwd.
2. Indien een HD of dossier(onderdeel) als onvoldoende wordt aangemerkt, bepaalt de examiner binnen welke termijn de kandidaat dit werk naar behoren dient te hebben afgerond. Indien de kandidaat zich niet aan deze termijn houdt, geldt het hierboven genoemde (artikel 4.1).
3. Indien een PO of een fase van het profielwerkstuk of een practicumverslag niet binnen de gestelde termijnen wordt ingeleverd of het literatuu dossier niet volledig is bij aanvang van het mondelinge tentamen, wordt hiermee bij de beoordeling rekening gehouden *door aftrek van minimaal 2 punten van het cijfer*. De examiner van het vak bepaalt in overleg met de gemandateerde functionaris en zijn vakcollega's hoeveel punten in mindering worden gebracht naast de minimale aftrek van 2 punten en zij bepalen tevens gezamenlijk een nieuwe termijn voor het inleveren van de PO, het practicumverslag of de fase van het profielwerkstuk

Aftrek van minimaal 2 punten zal ook plaatsvinden bij ongeoorloofd verzuim bij mondelinge tentamens.

Indien een PO niet wordt ingeleverd, wordt dit als een onregelmatigheid beschouwd.(artikel 3)

#### **Artikel 5. 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 en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

## **Artikel 6. Schoolexamen**

1. Vorm en inhoud van het schoolexamen zijn de verantwoordelijkheid van de school, behoudens goedkeuring door de Inspectie.
2. Het schoolexamen begint op de eerste schooldag van leerjaar 4 voor die vakken die SE-cijfers / -beoordelingen kennen in dat jaar en voor de mavo in leerjaar 3.
3. Het schoolexamen wordt afgesloten uiterlijk 3 dagen vóór aanvang van het centraal examen.
4. Jaarcijfertoetsen maken geen deel uit van het schoolexamen, maar worden wel gemaakt met inachtneming van deze regeling.

## **Artikel 7. Beoordeling schoolexamen**

1. De resultaten van de **toetsen** meetellend voor het **schoolexamen** worden uitgedrukt in een getal lopende van 1 tot en met 10 met de daartussen liggende getallen met **1 decimaal**.

Indien het vak een **centraal examen** kent, wordt het schoolexamencijfer als volgt bepaald: het gemiddelde van alle theoretische toetsen en praktische opdrachten wordt afgerond op één decimaal. (b.v.  $5,45 = 5,5$  en  $5,44 = 5,4$ ). Dit cijfer wordt vermeld als GSE in het schooladministratieprogramma Magister. Dit afgeronde cijfer op één decimaal wordt met het CE cijfer gemiddeld en weer afgerond op een geheel getal. ( $11 \text{ punten} = 6$ ;  $10,9 = 5$ )

Het schoolexamencijfer voor vakken, die **alleen** met een schoolexamen worden afgesloten (maatschappijleer; bewegen, sport en maatschappij (BSM), lichamelijke opvoeding 2; profielwerkstuk (havo-vwo); onderzoek en ontwerpen (O&O); culturele en kunstzinnige vorming (CKV, havo/vwo) moet worden afgerond en worden uitgedrukt in een geheel getal van 1 tot en met 10. Indien genoemde schoolexamenvakken deelcijfers kennen, geldt: de afronding naar een geheel getal geschiedt in twee stappen: d.w.z. eerst op de nabij liggende tiende en vervolgens op een geheel getal, bijv.  $6,49 - 6,45$  wordt afgerond op  $6,5$ . Dit cijfer wordt vermeld als GSE in het schooladministratieprogramma Magister. Vervolgens wordt dit afgerond op een geheel getal. De ondergrens voor een 7 is dus  $6,45$ . Het cijfer  $6,44$  wordt een  $6,4$  en vervolgens een 6.

Een toegekend cijfer is na bespreking van de toets en vermelding in het schooladministratieprogramma Magister definitief, tenzij binnen 3 werkdagen na bekendmaking van het cijfer de leerling een verzoek doet tot wijziging aan de commissie cijfergeschillen (artikel 18).

### **Ook de school kan zich onder dezelfde voorwaarden beroepen op een vergissing van een docent bij de toekenning van een cijfer.**

2. Het schoolexamen kent de volgende toetsvormen:
  - schriftelijke toetsen met open en/of gesloten vragen
  - praktische toetsen niet zijnde praktische opdrachten

- mondelinge toetsen
  - praktische opdrachten
  - handelingsdelen
  - profielwerkstuk
3. De schriftelijke toetsen met open en/of gesloten vragen, de mondelinge toetsen, alsmede de praktische opdrachten worden beoordeeld met een cijfer. Het eindcijfer is het al of niet gewogen gemiddelde van de beoordelingen die voor de toetsen en/of praktische opdrachten behaald zijn, zoals aangegeven in het programma van toetsing en afsluiting van de diverse vakken.
  4. De handelingsdelen van alle vakken dienen 'naar behoren' afgesloten te zijn.
  5. In afwijking van lid 1, wordt het deelvak lichamelijke opvoeding uit het gemeenschappelijke deel van elk profiel, beoordeeld met 'voldoende' of 'goed'. Dit geldt ook voor het profielwerkstuk en kunstvakken 1 op de mavo. De beoordeling gaat uit van de mogelijkheden van de leerling en geschiedt op grondslag van het naar behoren afsluiten van de desbetreffende deelvakken, zoals blijkt uit het examendossier.
  6. Het **combinatiecijfer** (havo/vwo) bestaat voor 5 havo en 6 vwo uit maatschappijleer (maat), culturele en kunstzinnige vorming (CKV) en het profielwerkstuk (PWS). Het cijfer voor de afzonderlijke vakken mag niet lager zijn dan een 4 en deze vakken tellen éénmaal mee in het combinatiecijfer.
  7. Indien de kandidaat één of meer nog te beoordelen dossieronderdelen niet kan overleggen, worden deze onderdelen als niet voltooid beschouwd.
  8. Bij mondelinge toetsen heeft de kandidaat het recht om, in overleg met de secretaris van het examen, een toehoorder/deskundige bij de toets aanwezig te laten zijn. Bij het tentamineren door twee of meer examinatoren, bepalen zij in onderling overleg het cijfer. Is er geen overeenstemming, dan wordt het cijfer bepaald op het rekenkundig gemiddelde van de beoordelingen.
  9. Bij toetsing van één vaardigheid door twee examinatoren bepalen zij in onderling overleg het cijfer.
  10. In één toets kan een kandidaat op meerdere aspecten door meerdere examinatoren beoordeeld worden.
  11. Het schriftelijk **schoolexamenwerk** mag, na beoordeling, door de kandidaten in het bijzijn van de examinerator worden ingezien; er mag echter niets in veranderd worden. Het aanbrengen van veranderingen in het werk na correctie wordt beschouwd als het plegen van een onregelmatigheid. Elke kandidaat dient zich van de juistheid van de schoolexamencijfers te vergewissen. Wanneer een cijfer naar zijn mening niet blijkt te kloppen, anders dan in gevallen van cijfergeschillen (zie artikel 18), stelt hij de secretaris van het eindexamen of de gemandateerde functionaris binnen **drie dagen** hiervan schriftelijk op de hoogte. Deze stelt een onderzoek in en deelt de uitslag daarvan aan de kandidaat mee. Hiertegen is geen beroep meer mogelijk. Na dit tijdstip zijn de cijfers schoolexamen definitief. De kandidaten tekenen aan het eind van een voorexamenjaar en na vaststelling van het eindcijfer SE voor de juistheid van de cijfers.



- 12a. Alleen een eindexamenkandidaat heeft recht op **inzage** van zijn/haar eigen gemaakte **eindexamenwerk**. Het werk mag **niet** worden gekopieerd, maar de school moet wel de gelegenheid bieden om het werk in te zien, samen met de vakdocent, zodat de leerling kan leren van de gemaakte fouten. Indien deze inzage leidt tot een **cijfergeschil**, dan is bij de volgende inzage een lid van de schoolleiding/commissie cijfergeschillen aanwezig, zodat er geen aanpassingen in het werk aangebracht kunnen worden. De eerste corrector is **niet meer** aanwezig bij de inzage om discussie te voorkomen. De termijn om het examenwerk in te zien is gesteld op drie werkdagen nadat de uitslag bekend gemaakt is.
- 12b. Als de eindexamenkandidaat aannemelijk kan maken dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt, wordt op de volgende manier gehandeld:
- De eindexamenkandidaat zet zijn argumenten over vernomen fouten op papier.
  - Op verzoek van de rector (of gemandateerde functionaris/examen-secretaris) kijkt de eerste corrector op grond van deze argumenten of naar zijn mening een aanpassing van de score aan de orde is.
  - De eerste corrector neemt contact op met de tweede corrector, geeft aan welke argumenten de leerling heeft en waarom de eerste corrector deze wel of geen reden vindt voor aanpassing van de score. Op basis van een zorgvuldige voorbereiding voeren de correctoren hierover gemotiveerd overleg. De uitkomst van dit contact wordt schriftelijk vastgelegd (kan in een mailbericht) en wordt gedeeld met de rector.
  - **Overeenstemming over aanpassing van de score:** alleen als beide correctoren in overleg met elkaar tot de conclusie komen dat de score moet worden aangepast, wordt deze aangepast.
  - De rector (in samenwerking met de examensecretaris) past de uitslag aan. DUO/Examendiensten en de Inspectie van het onderwijs worden op de hoogte gesteld van een eventueel nieuw vastgesteld cijfer. De Inspectie zal in deze situatie altijd contact opnemen met de tweede corrector en de rector van de desbetreffende school om na te gaan of de tweede corrector niet onder druk is gezet.
  - Als de correctoren beiden van mening zijn dat de score **niet** dient te worden aangepast, laat de rector dat aan de leerling weten.
  - **Geen overeenstemming over wel/geen aanpassing aan de score:** indien de correctoren van mening verschillen over het al dan niet aanpassen van een score, kunnen de rectoren van de beide scholen in overleg met elkaar twee nieuwe correctoren aanstellen die het werk opnieuw beoordelen. Op basis van de nieuwe beoordeling stelt de rector het cijfer vast. Het is aan te raden om twee docenten te kiezen die niet direct betrokken zijn, maar verbonden zijn aan een andere school die onder hetzelfde bestuur hangt. Het spreekt voor zich dat deze docenten bevoegd moeten zijn voor het examenvak én dat zij zelf een eindexamenklas hebben.
13. Al het schriftelijke werk dat voor de eindbeoordeling van een schoolexamen een rol gespeeld heeft, wordt door de examinerator bewaard **tot 6 maanden** na afloop van het eindexamen (1 januari) en daarna vernietigd. Er worden in principe geen werken teruggegeven, uitgezonderd de eindproducten van de beeldende vakken. De kandidaat kan deze na 1 jaar komen ophalen.
14. Indien een kandidaat instroomt in de examenklas vanuit een hogere afdeling of vanuit een andere school, dan kunnen er **maatwerkafspraken** gemaakt

worden t.a.v. de toetsen die onderdeel uitmaken van het PTA. Deze afspraken dienen altijd schriftelijk te worden vastgelegd in het logboek van de leerling in Magister.

15. Alleen de kandidaat die zijn schoolexamen **volledig en tijdig** (tenminste 3 werkdagen voor aanvang van het centraal examen) heeft afgerond, mag deelnemen aan het centraal examen.
16. In 2020-2021 afgewezen kandidaten die in 2021-2022 opnieuw deelnemen aan het centraal examen, kunnen voor (schoolexamenonderdelen van) vakken die enkel een schoolexamen kennen, vrijstelling krijgen, mits er een voldoende behaald is. Als een vrijstelling gegeven wordt, wordt dit schriftelijk vastgelegd voor de start van het examenjaar.
17. Kandidaten die om een geldige reden, ter beoordeling aan de locatiedirecteur, hun schoolexamen niet kunnen afronden, kunnen niet deelnemen aan het eerste tijdvak van het centraal examen, maar worden in de gelegenheid gesteld op een later tijdstip aan het centraal examen deel te nemen.

#### **Artikel 8. Beheer examendossier**

De verantwoordelijkheid voor het beheer van de verschillende onderdelen van het examendossier is als volgt geregeld:

1. De afdelingsleider is verantwoordelijk voor het per leerling administreren van de gevolgde vakken.
2. De decaan is gedelegeerd verantwoordelijk voor het beheer van het dossier voor Loopbaanoriëntatie en Begeleiding (LOB) .
3. De kunstmentor is gedelegeerd verantwoordelijk voor het beheer van het kunstdossier.
4. De examiner Nederlands en moderne vreemde talen is gedelegeerd verantwoordelijk voor het beheer van het literatuur-, lees-, schrijf-, spreek- en luisterdossier van zijn vak.
5. De vakdocenten zijn gedelegeerd verantwoordelijk voor het beheer van rapportages, schriftelijke toetsen, (een kopie van) werkstukken waaronder het profielwerkstuk en foto- en videomateriaal van niet te archiveren werkstukken van leerlingen.

#### **Artikel 9. Mededeling cijfers schoolexamen**

1. De kandidaten krijgen op vooraf aangegeven tijdstippen een (digitaal) overzicht van de stand van zaken. Mocht de kandidaat van oordeel zijn dat een cijfer of beoordeling niet juist vermeld is, dan heeft hij tot **3 werkdagen** na datum de gelegenheid om te reclameren. Doet hij dat niet binnen de gestelde tijd, dan wordt aangenomen dat alles goed genoteerd is (zie artikel 7.11).
2. Voor aanvang van het centraal examen wordt aan de kandidaat schriftelijk bekend gemaakt, voor zover van toepassing:
  - a. welke cijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen.
  - b. de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld.

- c. de beoordeling van het profielwerkstuk op de mavo, 'voldoende' of 'goed'.
3. Een kandidaat kan pas aan het centraal examen deelnemen indien alle onderdelen zoals genoemd in lid 2 zijn afgerond. Onderdelen uit lid 2b dienen 'naar behoren' te zijn afgerond.

**Artikel 10. Uitsluiten of terugtrekken van een leerling voor het Centraal Examen**

**1. Wanneer mag uitsluiten van het examen wel?**

Een school kan een leerling terugtrekken en/of uitsluiten van het centraal examen in de volgende gevallen:

- a. op nadrukkelijk eigen verzoek van de leerling (en met toestemming van ouders/verzorgers als de leerling jonger is dan 18 jaar)
- b. als de leerling het programma van toetsing en afsluiting (PTA) nog niet volledig heeft afgerond en de rector van de school geen reden ziet om het PTA na aanvang van het eerste tijdvak, doch uiterlijk drie dagen vóór aanvang van een volgend tijdvak (2e of 3e tijdvak) af te ronden bijvoorbeeld in geval van ziekte of andere omstandigheden buiten de leerling om (artikel 32, derde lid, Eindexamenbesluit VO)
- c. bij een 'onregelmatigheid' zoals plagiaat, spieken, afwezigheid zonder geldige reden bij schoolexamen en/of centraal examen, niet voldoen aan een deadline voor het profielwerkstuk of sectorwerkstuk zonder geldige reden, etc. (omschreven in artikel 5 Eindexamenbesluit VO). Uitsluiten van het centraal examen is één van de 4 te kiezen maatregelen die een schooldirecteur kan nemen.

Hierbij gelden alle regels die horen bij artikel 5 Eindexamenbesluit VO, zoals de beroepsmogelijkheid en kennisgeving aan de Inspectie.

**2. Wanneer mag uitsluiten van een examen niet?**

Een school mag een leerling niet uitsluiten van het centraal examen of terugtrekken in de volgende gevallen:

- d. als de leerling slechte resultaten heeft behaald, terwijl hij wel het volledige PTA heeft afgerond.
- e. als een leerling is toegelaten tot het laatste jaar, stelt de rector de leerling in de gelegenheid een eindexamen af te leggen (artikel 29, eerste lid, WVO en artikel 2, eerste lid, van het Eindexamenbesluit VO). Voorwaardelijk bevorderen naar het examenjaar is bij wet uitgesloten.

**Artikel 11. Afwijking wijze van examineren (art. 55 Eindexamenbesluit VO)**

1. De rector kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de rector de wijze waarop het examen zal worden afgelegd, met dien verstande dat aan de overige bepalingen in dit besluit wordt voldaan. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de Inspectie.

2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
  - a. er een deskundigenverklaring is die door een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater is opgesteld;
  - b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten, en
  - c. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a. genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
3. Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit, ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is. De in de eerste volzin bedoelde afwijking kan betrekking hebben op:
  - d. het vak Nederlandse taal en literatuur;
  - e. het vak Nederlandse taal;
  - f. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
4. De in het derde lid bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen slechts uit een verlenging van de duur van de desbetreffende 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.
5. Van elke afwijking op grond van het derde lid wordt mededeling gedaan aan de Inspectie.

## **Artikel 12. Centraal examen in eerder leerjaar (art. 37a Eindexamenbesluit)**

1. In afwijking van artikel 37, tweede lid, kan het bevoegd gezag een leerling uit het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar toelaten tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het eindexamen.
2. Bij toepassing van het eerste lid wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voordat in dat leerjaar het centraal examen in dat vak of die vakken aanvangt.
3. Indien de leerling in één of meer vakken centraal examen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, en niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.

### **Artikel 13. Herkansen en inhalen.**

1. Welke toetsen herkansbaar zijn, staat aangegeven in deel 2, bij de beschrijving van de toetsen per vak.
2. Enkel het schoolexamenvak maatschappijleer uit 4 mavo, 4 havo en 5 vwo kent een totaal-vakherkansing van de theoretische toetsen.

Deze totaal-vakherkansing (uitgezonderd is de praktische opdracht) vindt plaats na afloop van de eerste periode van het examenjaar 5 havo c.q. van 5 vwo (periode 2) en na de laatste toetsweek in 4 mavo.

3. De kandidaten uit **4 havo, 4 en 5 vwo** hebben recht op vier herkansingen van een toets uit de toetsweek. Van elk vak staat beschreven welke toetsen herkansbaar zijn.

Herkansingen vinden plaats na elke toetsweek, omstreeks de vierde donderdag.

Als resultaat geldt het hoogste cijfer.

4. In de **examenklas 4 mavo, 5 havo en 6 vwo** heeft de leerling recht op **drie** herkansingen over de stof van de voorafgaande periode. Dit betekent één herkansing per periode. De herkansingen in de examenklas vinden plaats telkens op of omstreeks de 4<sup>e</sup> donderdag na een toetsweek, uitgezonderd de laatste herkansing, waarvoor de voorbereidingstijd slechts enkele dagen is.

Iedere Kijk-/ Luistertoets van de moderne vreemde talen en de Luister- en Kijkvaardigheid toets 4 mavo is herkansbaar bij een resultaat lager dan 5.5 en deze herkansing wordt afgenomen na toetsweek 3.

Daarnaast mag deze toets ook als reguliere herkansing worden gemaakt bij een cijfer gelijk aan of hoger dan 5.5 (dan is deze herkansing echter één van de drie herkansingen in de examenklas).

5. Het **inhalen** van gemiste **herkansbare** toetsen vindt plaats tegelijk met de herkansingen.

Elke te herkansen of in te halen toets is qua duur, vorm en inhoud van de leerstof gelijk aan de oorspronkelijke toets.

Herkansingen kunnen niet worden opgespaard en meegenomen naar een volgende periode (uitgezonderd de kijk- en luistertoetsen van de moderne vreemde talen).

Het **inhalen** van gemiste **niet-herkansbare** toetsen wordt bepaald door de vakdocent, echter pas nadat de afdelingsleider heeft vastgesteld dat de afwezigheid bij de toets geoorloofd was. De leerling neemt zelf het initiatief om een toestemmingsformulier te halen bij de afdelingscoördinator/ afdelingsleider.

6. De kandidaat is **verplicht** een toets (oorspronkelijke toets, inhaaltoets, herkansing) te maken op het tijdstip dat daarvoor is vastgesteld. Ook wanneer de kandidaat niet verschijnt bij een vastgestelde inhaaltoets, dient de reden voor de afwezigheid vooraf **schriftelijk** bij de afdelingsleider/afdelingscoördinator te worden gemeld. Ongeoorloofde afwezigheid wordt altijd gezien als een onregelmatigheid (zie artikel 3.2).

7. Indien een kandidaat niet deelneemt aan een door hem opgegeven herkansing, vervalt zijn recht op herkansing. Het is niet mogelijk een gemiste herkansing op een later tijdstip alsnog te maken.
8. Herkansingen moeten via internet worden aangevraagd op de data zoals die zijn opgenomen in het jaarrooster. Het recht op herkansing vervalt, indien de kandidaat zich niet houdt aan de termijnen die gelden voor het opgeven van de herkansing: latere opgave is dus niet mogelijk.
9. Als een herkansbare toets om welke reden dan ook ingehaald moet worden, dan vervalt de mogelijkheid om deze toets alsnog te herkansen.
10. Voor alle vakken geldt dat er **geen praktische opdrachten** herkanst mogen worden.
11. Opdrachten uit het handelingsdeel (HD) moeten net zo lang herhaald worden tot tenminste de beoordeling 'naar behoren' gegeven kan worden.
12. Het profielwerkstuk op de mavo moet vóór de herfstvakantie afgesloten worden. Bij een onvoldoende dient de kandidaat dit op aanwijzing van de mentor/vakdocent alsnog 'naar behoren' af te ronden vóór aanvang van toetsweek 2. Profielwerkstukken die niet op tijd zijn afgerond worden niet meer beoordeeld.
13. Indien een kandidaat zich ten aanzien van een onderdeel van het examen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de locatiedirecteur hem het recht op verdere deelname aan één of meerdere zittingen van het schoolexamen (**inclusief herkansingen**) of het Centraal Examen ontzeggen. (zie art. 3).

#### **Artikel 14. Rapportage**

1. Het schooljaar is ingedeeld in 4 perioden. Driemaal per jaar ontvangt de kandidaat een (digitaal) overzicht van de tot dan toe behaalde resultaten met de bijbehorende gemiddelde rapportcijfers op 1 decimaal. Tussendoor worden er cijferoverzichten gepubliceerd met de stand van zaken op dat moment in het schooljaar. Voor de examenklassen bestaat het schooljaar uit 3 perioden met een toetsweek en de laatste periode met het Centraal Examen.

2. Elk rapportcijfer wordt berekend op basis van alle tot dan toe gemaakte toetsen en praktische opdrachten. Eerst wordt daarbij het voortschrijdend gewogen gemiddelde berekend van de toetscijfers, afgerond op één decimaal (=gT). Praktische toetsen worden geteld als toetsen en hebben een vastgestelde wegingsfactor.

Indien er praktische opdrachten gemaakt zijn, dan wordt vervolgens het voortschrijdend gewogen gemiddelde berekend van de PO-cijfers, afgerond op één decimaal (=gP)

Het rapportcijfer wordt dan berekend met de volgende formule:

$$RAPPORTCIJFER = ( 4 \times gT + 1 \times gP ) / 5, \text{ afgerond op één decimaal.}$$

Voor de vakken **wiskunde A + B (vwo)** en **wiskunde B (havo)** geldt de volgende afwijkende formule:

***RAPPORTCIJFER = ( 9 X gT + 1 x gP ) / 10, afgerond op één decimaal.***

3. Het aldus berekende rapportcijfer wordt op het rapport genoteerd als gemiddelde jaarcijfer (=gJR) of als gemiddelde SE-cijfer (=gSE), afhankelijk van de keuze van de vaksectie voor jaarcijfers of SE-cijfers.
4. Op het overgangsrapport wordt bovendien het overgangscijfer vermeld (=OVER), dat ontstaat door het gJR-cijfer of het gSE-cijfer af te ronden op een geheel getal.
5. Bij een vak zonder CE dat in het betreffende jaar wordt afgesloten is het overgangscijfer tevens het eindcijfer voor dit vak en wordt op het overgangsrapport genoteerd als EIND.
6. De bevordering geschiedt op basis van de overgangscijfers. Verder geven de bevorderingscriteria de marges aan waarbinnen de kandidaat wordt toegelaten tot het volgende leerjaar.

### **Artikel 15. Informatie over de examens**

De kandidaten zijn zelf verantwoordelijk voor het verkrijgen van de benodigde informatie omtrent tijdstippen en plaatsen van de onderdelen van het schoolexamen.

Verder wordt elke kandidaat geacht de examenmededelingen te lezen op het daarvoor bestemde mededelingenbord, de schoolsite of school-e-mail en in de op naam uitgereikte exameninformatie.

### **Artikel 16. Ziekte en afwezigheid tijdens onderdelen van het schoolexamen**

1. Een kandidaat die door ziekte of om een andere dwingende reden verhinderd is aan een toets deel te nemen, laat dit vóór aanvang van de toets weten aan de secretaris van de examencommissie en/of de afdelingsleider. Indien deze kennisgeving mondeling wordt gedaan, dient deze zo spoedig mogelijk schriftelijk te worden herhaald, doch uiterlijk binnen drie dagen na terugkeer op school.

Voorbeelden van **niet**-geldige redenen zijn: het afleggen van een rijexamen, het bezoek aan een open dag van een andere opleiding, niet urgente medische controles e.d.

Het is kandidaten niet toegestaan om lessen te missen op de dag van een toets zonder zich vóór het afleggen van de toets gemeld te hebben bij de secretaris van de examencommissie en/of de afdelingsleider/afdelingscoördinator. Deze bepaalt of de kandidaat de toets mag maken of deze toets later moet inhalen. Indien een kandidaat in dit geval een toets toch maakt zonder zich bij de secretaris van de examencommissie en/of de afdelingsleider gemeld te hebben, kan de gemaakte toets ongeldig verklaard worden (zie artikel 3.2.1 lid b).

2. Gemiste tussentijdse toetsen moeten vóór de start van de nieuwe periode zijn ingehaald (zie de regeling voor herkansen en inhalen van schoolexamenonderdelen, artikel 13.5).
3. De examencommissie kan een onderzoek laten instellen naar de rechtmatigheid van afwezigheid. Wanneer blijkt dat de kandidaat zonder geldige reden afwezig was, kan de commissie dit aanmerken als een onregelmatigheid ( zie artikel 3).

4. Een kandidaat die bij een schriftelijk tentamen te laat komt dient in het algemeen toch deel te nemen aan dit tentamen en levert zijn werk op het vastgestelde tijdstip in.
5. Komt een kandidaat bij een mondeling toets, practicum of luistertoets te laat, dan zal deze toets veelal niet meer op dat tijdstip kunnen worden afgelegd. Indien dit te laat komen geschiedt met geldige redenen - te beoordelen door de secretaris van de examencommissie of de afdelingsleider - wordt door de examinerator, in overleg met de kandidaat, een nieuw tijdstip vastgesteld, met inachtneming van het gestelde onder artikel 13.6.
6. In alle bijzondere gevallen kan men zich wenden tot de afdelingsleider of de secretaris van het eindexamen.

#### **Artikel 17a. Slaag- / zakregeling havo / vwo**

##### **Een kandidaat is geslaagd als:**

- het gemiddelde van alle Centraal Examenvakken behaald tijdens het Centraal Examen 5,5 of hoger is.
- alle eindcijfers 6 of hoger zijn,
- er 1 x 5 behaald is en de rest 6 of hoger is,
- er 1 x 4 behaald is en de rest 6 of hoger is en gemiddeld 6,0 (compensatie  $(2 \times 7)$  of  $(1 \times 8)$ ),
- er  $(2 \times 5)$  of  $(1 \times 5$  en  $1 \times 4)$  behaald is en alle overige eindcijfers 6 of hoger zijn en gemiddeld 6,0 (compensatie voor  $(2 \times 5) = (2 \times 7$  of  $1 \times 8)$  en compensatie voor  $(1 \times 5 + 1 \times 4) = (3 \times 7)$  of  $(1 \times 7 + 1 \times 8)$ ),
- geen enkel cijfer lager is dan een 4,
- maximaal 1 x 5 voor de kernvakken Nederlands, Engels of wiskunde behaald is,
- de rekentoets gemaakt is door kandidaten zonder wiskunde (in mavo of havo) ; de rekentoets is een verplicht onderdeel van het eindexamen; het resultaat telt niet mee bij de uitslagbepaling. Het cijfer wordt wel vermeld op de cijferlijst.
- verder dient het vak Lichamelijke Opvoeding met 'voldoende' of 'goed' te zijn beoordeeld.

Het **combinatiecijfer** bestaat uit de vakken maatschappijleer (maat), CKV en het profielwerkstuk (PWS) in het examenjaar 2021-2022.

De ondergrens voor de afzonderlijke vakken is 4.

Het combinatiecijfer telt als compensatiecijfer, niet de afzonderlijke vakken.

De status van het combinatiecijfer is een schoolexamen (SE-cijfer); zie artikel 12.2.

#### **Artikel 17b. Slaag- / zakregeling mavo**

##### **Wanneer is een kandidaat geslaagd?**

Om te slagen moet een kandidaat aan een aantal verplichtingen voldoen. Naast de



eisen die worden gesteld aan de cijfers voor de eindexamens zijn er verplichtingen in het kader van het schoolexamen.

Voor de vakken **lichamelijke opvoeding** en **kunstvakken 1** uit het gemeenschappelijk deel waarover alleen een schoolexamen is afgelegd, moet de kandidaat een beoordeling voldoende of goed hebben behaald.

Het vak **maatschappijleer 1** uit het gemeenschappelijk deel wordt beoordeeld met een cijfer.

Een kandidaat moet voor het profielwerkstuk de beoordeling 'voldoende' of 'goed' hebben behaald. Verder moet de kandidaat hebben voldaan aan de verplichtingen van de praktische opdrachten en het handelingsdeel zoals omschreven in het programma van toetsing en afsluiting (PTA). Bovendien moeten de resultaten van de verplichte vakken van het derde leerjaar die aan het eind van het derde leerjaar met een schoolexamen worden afgesloten, opgenomen zijn in het examendossier.

### **De cijferlijst**

Voor elk examenvak wordt een eindcijfer op de cijferlijst vermeld. Een eindcijfer voor een examenvak bestaat uit een omschreven gemiddelde van het schoolexamen en het centrale examen, behalve voor het vak maatschappijleer, dat alleen een schoolexamen kent.

Een kandidaat krijgt tenminste zeven eindcijfers: voor Nederlands, Engels, twee sectorvakken, twee keuzevakken en maatschappijleer.

### **Slaag- / zakregeling mavo:**

De kandidaat die examen heeft afgelegd aan een school voor VMBO (mavo) is geslaagd indien hij:

- a. geen enkele onvoldoende heeft, of
- b. maximaal 1x een 5, verder 6 of hoger, of
- c. maximaal 1x een 4 heeft, verder 6 of hoger, waaronder tenminste 1x7 of hoger, of
- d. maximaal 2x een 5 heeft, verder 6 of hoger, waaronder tenminste 1x7 of hoger.
- e. voor het centraal schriftelijk examen gemiddeld minimaal een 5,5 heeft behaald en voor het vak Nederlands een eindcijfer heeft dat niet lager is dan 5.
- f. geen enkel cijfer lager is dan een 4.
- g. voor KCKV (het kunstvak uit het gemeenschappelijk deel), lichamelijke opvoeding en het profielwerkstuk geldt dat de kwalificatie voldoende of goed moet zijn behaald.
- h. de rekentoets heeft gemaakt indien de kandidaat geen wiskunde heeft. Het cijfer telt niet mee in de slaag- / zaknorm.
- i. een loopbaandossier gemaakt heeft.

### **Artikel 17c. Een kandidaat is cum laude geslaagd als:**

- het gemiddelde van de eindcijfers een 8,0 of hoger is.  
en
- voor **vwo** geldt : geen van de cijfers die bij de uitslagbepaling betrokken zijn, mogen lager zijn dan **7**.
- Voor **mavo / havo** geldt: geen van de cijfers die bij de uitslagbepaling betrokken zijn, mag lager zijn dan **6**, de rekentoets telt dus niet mee voor de berekening. Ook worden eventuele extra vakken buiten beschouwing gelaten. Een 5 voor een

extra vak vormt geen probleem voor cum laude. Het combinatiecijfer mag niet lager zijn dan 6, maar de samenstellende onderdelen mogen wel lager zijn dan 6. Het judicium cum laude wordt op het diploma vermeld.

### **Artikel 18. Commissie cijfergeschillen**

1. Wanneer een kandidaat van mening is dat het aan hem toegekende cijfer voor een tentamen van het schoolexamen niet in overeenstemming is met de door hem bij dat onderdeel geleverde prestaties en nadat de kandidaat hierover met de examinator geen overeenstemming heeft kunnen bereiken, kan hij zich wenden tot een commissie cijfergeschillen met het verzoek dit cijfer alsnog te wijzigen. Dit verzoek dient uiterlijk **drie werkdagen** na bekendmaking van het betreffende cijfer schriftelijk en gemotiveerd te worden ingeleverd bij de secretaris van de examencommissie.
2. De commissie cijfergeschillen bestaat uit de locatiedirecteur, de secretaris van de examencommissie en één docent van het betreffende vak. Bedoelde docent wordt daartoe door de sectie aangewezen, niet de examinator in kwestie.
3. De commissie hoort de leerling en de examinator en neemt binnen een week na indiening van het bezwaarschrift een beslissing die terstond aan betrokkenen wordt meegedeeld. Tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk.

### **Artikel 19. Examencommissie**

#### **Taken en bevoegdheden van de examencommissie**

1. De examencommissie heeft ten minste de volgende taken en bevoegdheden
  - a. het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering (procesmatig, inhoudelijk, passend bij de visie van de school en passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen),
  - b. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen,
2. De examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen.
3. Indien een kandidaat bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.
4. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over haar bevindingen bij het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag.

#### **Artikel 19.2 Benoeming en samenstelling van de examencommissie**

1. Het bevoegd gezag stelt een examencommissie in voor elke door de school verzorgde schoolsoort of groep(en) van schoolsoorten.
2. Het bevoegd gezag draagt er mede door de samenstelling van de examencommissie zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.

3. Ten minste één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de schoolsoort of groep van schoolsoorten waarvoor de examencommissie is ingesteld.
4. De locatiedirecteur wordt niet benoemd tot lid van de examencommissie.
5. Het Eindexamenbesluit geeft de locatiedirecteur een groot deel van de eindverantwoordelijkheid voor het proces van de examinering en daarmee ligt het voor de hand – om de schijn van belangenverstremgeling te voorkomen - dat deze niet wordt benoemd in de examencommissie. Het is echter aan het bevoegd gezag om daarin een keuze in te maken.
6. De Examencommissie bestaat voor het examenjaar 2021-2022 uit:  
  
De heer drs. F. J. Duenk, tevens secretaris van het examen, docent  
De heer drs. M.W.P.M. van den Aarssen, docent  
De heer drs. P.G.A. Pieper, afdelingsleider

#### **Artikel 20. Centrale Commissie van Beroep Eindexamens Regio Nijmegen.**

1. Het secretariaat van de commissie kent als **enig** postadres:  
**Postbus 40020, 6504 AA, Nijmegen, t.n.v. de Commissie.**
2. Bevoegdheid commissie:  
De commissie is bevoegd en heeft tot taak kennis te nemen van en een oordeel uit te spreken over een door een kandidaat ingesteld beroep, dat zich richt tegen een beslissing van een directeur om ten aanzien van een kandidaat die zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, een of meer maatregelen te nemen als bedoeld in artikel 5, lid 2 van het eindexamenbesluit.

#### Beroepsgronden:

Het beroep als bedoeld in het vorige artikel kan worden ingediend op grond van strijd met een algemeen verbindend voorschrift, dan wel met de redelijkheid en billijkheid.

#### Indiening beroepsschrift:

1. Het beroepsschrift dient binnen **vijf dagen** nadat de beslissing als bedoeld in artikel 3.5 schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht schriftelijk bij de Commissie te worden ingediend. Het beroep wordt geadresseerd aan het postbusadres van de commissie.
2. Het beroepsschrift is ondertekend en houdt in:
  - Naam, adres en woonplaats van de kandidaat;
  - Naam en adres van de betrokken school;
  - Een afschrift van de omstreden beslissing;
  - De gronden waarop het beroep berust.
3. Het reglement van de Commissie ligt ter inzage op school.

#### **Artikel 21. Slotbepalingen**

1. Het schoolexamen in de eindexamenvakken wordt ingesteld overeenkomstig hetgeen hierna voor ieder vak afzonderlijk in het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting) is aangegeven.

2. Indien een kandidaat in enig onderdeel van enig vak hinder ondervindt van een duidelijk aanwezig fysieke of psychische handicap, kan deze zich wenden tot de secretaris van de examencommissie met het verzoek om voor dit onderdeel/deze onderdelen in aanmerking te komen voor een afwijkende regeling. De examencommissie kan hierop een beslissing nemen welke aan dit verzoek tegemoet komt, zulks met inachtneming van het Eindexamenbesluit.
  3. Verzoeken om in aanmerking te komen voor een afwijkende regeling (zoals bedoeld in 20.2 hierboven) dienen **vóór 01 oktober 2021** te worden ingediend bij de secretaris van het examen.
  4. Indien dit reglement tot **kennelijke onbillijkheid of onuitvoerbaarheid** leidt, een en ander ter beoordeling aan de locatiedirecteur, kan deze besluiten af te wijken van deze regeling.
  5. Een exemplaar van deze regeling wordt vóór 1 oktober 2021 aan de kandidaten, de vakdocenten, de leden van de examencommissie en aan de inspecteur ter hand gesteld.
  6. De Regeling Schoolexamen en Centraal Examen 2021-2022 ligt ter inzage bij de secretaris van het eindexamen en staat op de website van de school.
  7. Voor aanvang van het centraal examen ontvangt iedere kandidaat de benodigde informatie over de gang van zaken tijdens het centraal examen.
-

# Programma van toetsing en afsluiting

## Vak: Nederlandse taal en literatuur

<b>T501</b>	Argumentatieve vaardigheden	
<b>Moment:</b>	TW1	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	90 min	Examenbundel theorie 4
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	
<b>Herkansing:</b>	Ja	
<b>Eindtermen:</b>	D: Argumentatieve vaardigheden	
<b>Weegfactor:</b>	1	
<b>T502</b>	Literatuur	
<b>Moment:</b>	TW2	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	90 min	Poëzie
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	
<b>Herkansing:</b>	Ja	
<b>Eindtermen:</b>	E: Literatuur	
<b>Weegfactor:</b>	1	
<b>T503</b>	Schrijfvaardigheid: betoog	
<b>Moment:</b>	week 10	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	90 min	Voor deze toets maak je een documentatiemap (H507). Lever deze documentatiemap tijdig in, anders kun je niet deelnemen aan de toets.
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	
<b>Herkansing:</b>	Nee	
<b>Eindtermen:</b>	C/D: Schrijfvaardigheid/Argumentatieve vaardigheden	
<b>Weegfactor:</b>	1	
<b>T504</b>	Discussie	
<b>Moment:</b>	TW3	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	45 min	Je maakt hierbij een documentatiemap (HD506). Zonder het tijdig inleveren van deze documentatiemap kun je niet deelnemen aan de toets.
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk/Mondeling	
<b>Herkansing:</b>	Ja	
<b>Eindtermen:</b>	B/D: Mondelinge taalvaardigheid/ Argumentatieve vaardigheden	
<b>Weegfactor:</b>	1	

### Toelichting:

HD501: A aanvulling leesautobiografie, schriftelijk, week 36  
HD502: Boekopdracht 1: eigen keuze, week 40  
HD503: Boekopdracht 2: poëzie, week 48  
HD504: Boekopdracht 3: Middeleeuwen, week 51  
HD505: Boekopdracht 4: eigen keuze, week 7  
HD506: Documentatiemap betoog en discussie, week 6

HD506 is verbonden met T503 en T504. Zonder documentatiemap kun je niet meedoen aan de toets. Het niet inleveren van de documentatiemap kan gezien worden als onregelmatigheid, zie de artikelen 3 en 4 van het reglement.  
Let op: voordat je gaat werken aan je boekopdrachten: Overleg altijd eerst met je docent over je gekozen boek, voordat je gaat lezen. Overleg ook eerst met de docent over de opdracht die je bij het boek gaat maken. Gebruikmaken van Internet is bij sommige onderdelen toegestaan, maar vermeld altijd je bron en zet je eigen mening hiertegen af. Misbruik wordt opgevat als fraude (zie examenreglement).

# Programma van toetsing en afsluiting

## Vak: Engelse taal en literatuur

<b>T501</b>	Schrijfvaardigheid	
<b>Moment:</b>	TW1	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	90 min	Zakelijke brief + Persoonlijk essay op ERK B1 niveau
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	
<b>Herkansing:</b>	Ja	
<b>Eindtermen:</b>	Schrijfvaardigheid ERK B1 niveau	
<b>Weegfactor:</b>	1	
<b>T502</b>	Kijk-luistervaardigheid	
<b>Moment:</b>	1-2-2022	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	60 min	Kijk-luistervaardigheid toets Cito B1 niveau
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	
<b>Herkansing:</b>	Ja	
<b>Eindtermen:</b>	KLV B1 niveau	
<b>Weegfactor:</b>	1	
<b>T503</b>	Spreekvaardigheid en gespreksvaardigheid	
<b>Moment:</b>	TW2	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	30 min	Leerlingen maken in duo's een 15 minuten durende presentatie. Daarna gaan zij met docent 10 minuten in gesprek over het onderwerp.
<b>Toetsvorm:</b>	Mondeling	
<b>Herkansing:</b>	Ja	
<b>Eindtermen:</b>	Spreekvaardigheid & gespreksvaardigheid ERK B1 niveau	
<b>Weegfactor:</b>	1	
<b>T504</b>	Literatuur	
<b>Moment:</b>	TW3	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	90 min	Stof voor het schoolexamen literatuur (T504) omvat jouw eigen literatuuressay, bestaande uit de klassikaal behandelde literatuurbundels
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	
<b>Herkansing:</b>	Ja	
<b>Eindtermen:</b>	Literatuur	
<b>Weegfactor:</b>	1	

### Toelichting:

# Programma van toetsing en afsluiting

## Vak: Duitse taal en literatuur

**T501** Toets examenidroom  
**Moment:** TW1  
**Tijdsduur:** 45 min  
**Toetsvorm:** Schriftelijk  
**Herkansing:** Ja  
**Eindtermen:** Domein A: Leesvaardigheid  
**Weegfactor:** 1

**Uitgebreide uitleg**  
Examenidroom

**T502** CITO Kijk- en luistertoets  
**Moment:** week 5  
**Tijdsduur:** 60 min  
**Toetsvorm:** Schriftelijk  
**Herkansing:** Ja  
**Eindtermen:** Domein B: Kijk- en luistervaardigheid  
**Weegfactor:** 2

**Uitgebreide uitleg**  
CITO Kijk- en luistertoets (ERK niveau B2)

**T503** Toets schrijfvaardigheid  
**Moment:** TW2  
**Tijdsduur:** 90 min  
**Toetsvorm:** Schriftelijk  
**Herkansing:** Ja  
**Eindtermen:** Domein D: Schrijfvaardigheid  
**Weegfactor:** 2

**Uitgebreide uitleg**  
Schrijfvaardigheid (ERK niveau A2+)

**T504** Toets gespreksvaardigheid  
**Moment:** TW3  
**Tijdsduur:** 15 min  
**Toetsvorm:** Mondeling  
**Herkansing:** Ja  
**Eindtermen:** Domein C: Gespreksvaardigheid  
**Weegfactor:** 2

**Uitgebreide uitleg**  
Gespreksvaardigheid (ERK niveau B1+)

### Toelichting:

Handelingsdelen:

HD501: Boekopdracht; periode 1; Domein E: Literatuur; OVG  
HD502: Filmopdracht; periode 2; Domein B: Kijk- en luistervaardigheid; OVG  
HD503: Neue Kontakte Literatur 2+3; Domein E: Literatuur; OVG

# Programma van toetsing en afsluiting

## Vak: geschiedenis

<b>P501</b>	Burgerschap en actuele geschiedenis	
<b>Moment:</b>	p.m.	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>		
<b>Toetsvorm:</b>	Praktische opdracht	
<b>Herkansing:</b>	Nee	
<b>Eindtermen:</b>	Domeinen C en D	
<b>Weegfactor:</b>	1	
<b>P502</b>	Burgerschap en actualiteit	
<b>Moment:</b>	p.m.	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>		
<b>Toetsvorm:</b>	Praktische opdracht	
<b>Herkansing:</b>	Nee	
<b>Eindtermen:</b>	Domeinen C en D	
<b>Weegfactor:</b>	2	
<b>P503</b>	Burgerschap en actualiteit	
<b>Moment:</b>	p.m.	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>		Voorbereide presentie (onderdeel 1 van het mondeling)
<b>Toetsvorm:</b>	Presentatie	
<b>Herkansing:</b>	Nee	
<b>Eindtermen:</b>	Domeinen A tot en met D	
<b>Weegfactor:</b>	3	
<b>T501</b>	Historische context Britse Rijk (1585-1900)	
<b>Moment:</b>	TW1	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	120 min	
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	
<b>Herkansing:</b>	Ja	
<b>Eindtermen:</b>	Domeinen A en B	
<b>Weegfactor:</b>	1	
<b>T502</b>	Historische context Duitsland (1918-1990)	
<b>Moment:</b>	TW2	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	120 min	
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	
<b>Herkansing:</b>	Ja	
<b>Eindtermen:</b>	Domeinen A en B	
<b>Weegfactor:</b>	2	
<b>T503</b>	Mondeling tijdvakken 1 tot en met 10	
<b>Moment:</b>	Tussen TW2 en 3	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	20-30 min	Mondeling met nadruk op de tijdvakken 5 t/m 10 en de historische contexten
<b>Toetsvorm:</b>	Mondeling	
<b>Herkansing:</b>	Ja	
<b>Eindtermen:</b>	Domeinen A en B	
<b>Weegfactor:</b>	3	
<b>T504</b>	Historische context Nederland (1948-2008)	
<b>Moment:</b>	week 11/12	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	60 min	
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	
<b>Herkansing:</b>	Nee	
<b>Eindtermen:</b>	Domeinen A en B	
<b>Weegfactor:</b>	3	
<b>T505</b>	Examenstoftoets	
<b>Moment:</b>	TW3	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	150 min	Historische contexten en de tijdvakken 5 t/m 10
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	
<b>Herkansing:</b>	Ja	
<b>Eindtermen:</b>	Domeinen A en B	
<b>Weegfactor:</b>	4	



# **Programma van toetsing en afsluiting**

**Vak: geschiedenis**

**Toelichting:**

# Programma van toetsing en afsluiting

Vak: economie

---

<b>T501</b>	Verdielen en uitgeven	
<b>Moment:</b>	TW1	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	135 min	
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	
<b>Herkansing:</b>	Ja	
<b>Eindtermen:</b>	A,H en I	
<b>Weegfactor:</b>	1	

---

<b>T502</b>	Vervoer en Europa	
<b>Moment:</b>	TW2	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	135 min	
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	
<b>Herkansing:</b>	Ja	
<b>Eindtermen:</b>	A,D,F,G en E,F,H,I	
<b>Weegfactor:</b>	1	

---

<b>T503</b>	Markt en overheid en jong en oud	
<b>Moment:</b>	TW3	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	135 min	
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	
<b>Herkansing:</b>	Ja	
<b>Eindtermen:</b>	A,E,F,G,H,I en A,D,F,G	
<b>Weegfactor:</b>	1	

---

**Toelichting:**

# Programma van toetsing en afsluiting

## Vak: bedrijfseconomie

<b>P401</b>	P401	
<b>Moment:</b>		<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>		
<b>Toetsvorm:</b>		
<b>Herkansing:</b>	Nee	
<b>Eindtermen:</b>		
<b>Weegfactor:</b>	1	
<b>P501</b>	Praktische opdracht: Financiering en verslaggeving met gebruik excel	
<b>Moment:</b>	Week 11	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	10 uur	
<b>Toetsvorm:</b>	Praktische opdracht	
<b>Herkansing:</b>	Nee	
<b>Eindtermen:</b>	Domein A , F en H (keuze)	
<b>Weegfactor:</b>	2	
<b>T501</b>	Boekje: Financiering en verslaggeving (h1 t/m h5 paragraaf 5.4 )	
<b>Moment:</b>	Week 40	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	45 min	A (vaardigheden), F (financieel beleid), G (verslaggeving)
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	
<b>Herkansing:</b>	Nee	
<b>Eindtermen:</b>		
<b>Weegfactor:</b>	1	
<b>T502</b>	Boekjes: Financiering en verslaggeving (helemaal) + Bedrijf starten + Bedrijfseconomie@home (keuze)	
<b>Moment:</b>	TW1	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	90 min	A(vaardigheden), B(van persoon naar rechtspersoon), F (financieel beleid), G (verslaggeving)
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	
<b>Herkansing:</b>	Ja	
<b>Eindtermen:</b>		
<b>Weegfactor:</b>	2	
<b>T503</b>	Boekjes: Het resultaat + Financiële zelfred. + Marktverovering + Personeelsbel. en interne organ.	
<b>Moment:</b>	TW2	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	135 min	A(vaardigheden), B(van persoon naar rechtspersoon), C (interne organisatie en personeelsbeleid), D(investeren en financieren), E (marketing), F(financieel beheer)
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	
<b>Herkansing:</b>	Ja	
<b>Eindtermen:</b>		
<b>Weegfactor:</b>	2	
<b>T504</b>	Boekjes: Investeren + Onderneem het zelf	
<b>Moment:</b>	Week 7	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	45 min	A(vaardigheden), D(investeren en financieren), B (van persoon naar rechtspersoon)
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	
<b>Herkansing:</b>	Nee	
<b>Eindtermen:</b>		
<b>Weegfactor:</b>	1	
<b>T505</b>	Boekjes: Financiering en verslaggeving + Financiële zelfredzaamheid + Bedrijf starten + Het resultaat	
<b>Moment:</b>	TW3	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	135 min	A(vaardigheden), B(van persoon naar rechtspersoon), D(investeren en financieren),F(financieel beheer),G(verslaggeving)
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	
<b>Herkansing:</b>	Ja	
<b>Eindtermen:</b>		
<b>Weegfactor:</b>	3	

Toelichting:

# Programma van toetsing en afsluiting

## Vak: wiskunde A

<b>T501</b>	H1 Lineaire en exponentiele formules + H2 Verdelingen	
<b>Moment:</b>	TW1	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	135 min	Domein A Vaardigheden
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	Domein C Verbanden
<b>Herkansing:</b>	Ja	Domein E Statistiek
<b>Eindtermen:</b>	A,C,E	
<b>Weegfactor:</b>	2	
<b>T502</b>	H3 Toegepast rekenen + H4 Allerlei formules	
<b>Moment:</b>	TW2	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	135 min	Domein A Vaardigheden
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	Domein B Algebra en tellen
<b>Herkansing:</b>	Ja	Domein C Verbanden
<b>Eindtermen:</b>	A,B,C	
<b>Weegfactor:</b>	2	
<b>T503</b>	H1 + H2 + H3 + H4 + H5 + H6	
<b>Moment:</b>	TW3	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	150 min	H1 Lineaire en exponentiele formules + H2 Verdelingen + H3
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	Toegepast rekenen + H4 Allerlei formules + H5 Conclusies uit data
<b>Herkansing:</b>	Ja	+ H6 Werken met formules
<b>Eindtermen:</b>	A,B,C,E	Domein A Vaardigheden, Domein B Algebra en tellen, Domein C
<b>Weegfactor:</b>	3	Verbanden, Domein E Statistiek

### Toelichting:

# Programma van toetsing en afsluiting

## Vak: wiskunde B

<b>P501</b>	Wiskunde Bdag	
<b>Moment:</b>	na TW 2	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	19-11-2021	Domein A Vaardigheden
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	
<b>Herkansing:</b>	Nee	
<b>Eindtermen:</b>	A	
<b>Weegfactor:</b>	1	
<b>T501</b>	H1 Logaritmische functies + H2 Functies bewerken	
<b>Moment:</b>	TW1	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	135 min	Domein A Vaardigheden
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	Domein B Functies, grafieken en vergelijkingen
<b>Herkansing:</b>	Ja	
<b>Eindtermen:</b>	A,B	
<b>Weegfactor:</b>	2	
<b>T502</b>	H3 Goniometrische functies + H4 Differentieren	
<b>Moment:</b>	TW2	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	135 min	Domein A Vaardigheden
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	Domein B Functies, grafieken en vergelijkingen
<b>Herkansing:</b>	Ja	Domein D Toegepaste analyse
<b>Eindtermen:</b>	A,B,D	
<b>Weegfactor:</b>	2	
<b>T503</b>	H5 Cirkels + H6 Verbanden	
<b>Moment:</b>	TW3	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	135 min	Domein A Vaardigheden
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	Domein B Functies, grafieken en vergelijkingen
<b>Herkansing:</b>	Ja	Domein C Meetkundige berekeningen
<b>Eindtermen:</b>	A,B,C	
<b>Weegfactor:</b>	2	

### Toelichting:

De praktische opdracht van wiskunde B telt voor 10% mee in het schoolexamencijfer.

Het gemiddelde van de toetsen voor 90%.

# Programma van toetsing en afsluiting

## Vak: aardrijkskunde

<b>P401</b>	P401	
<b>Moment:</b>	periode 1 tm 3	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	20 Slu's	Portfolio Keuze opdracht bij H.1 wereld, H2 aarde, en H3 Ontwikkelingsland.
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	
<b>Herkansing:</b>	Nee	
<b>Eindtermen:</b>	Domein wereld, aarde	
<b>Weegfactor:</b>	3	
<b>P402</b>	P402	
<b>Moment:</b>	periode 4	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	10 SLU	Onderzoek in eigen omgeving. Keuze onderwerp: Leefomgeving
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk/Mondeling	
<b>Herkansing:</b>	Nee	
<b>Eindtermen:</b>	Domein leefomgeving	
<b>Weegfactor:</b>	2	
<b>P501</b>	Portfolio bij H1, 2 en 3	
<b>Moment:</b>	periode 1 tm 3	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	20 SLU's	Zelfstandig bijhouden van mindmaps of samenvattingen van de theoretische paragrafen. Het maken van aantekeningen bij uitleg. Het maken van korte verslagen bij filmpjes. het maken van examenopgaven. bijhouden van actualiteit.
<b>Toetsvorm:</b>	Praktische opdracht	
<b>Herkansing:</b>	Nee	
<b>Eindtermen:</b>	domeinen: wereld, aarde en gebieden	
<b>Weegfactor:</b>	3	
<b>P502</b>	H4 Leefgebieden en examentraining	
<b>Moment:</b>	periode 4	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	10 SLU	H.4 maken van mindmaps en oefenexamens thema Leefomgeving
<b>Toetsvorm:</b>	Praktische opdracht	
<b>Herkansing:</b>	Nee	
<b>Eindtermen:</b>	domein: leefomgeving en vaardigheden	
<b>Weegfactor:</b>	1	
<b>T501</b>	Gemiddelde toetsen 4H	
<b>Moment:</b>		<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>		
<b>Toetsvorm:</b>		
<b>Herkansing:</b>	Nee	
<b>Eindtermen:</b>		
<b>Weegfactor:</b>	1	
<b>T502</b>	Wereld: Globalisering H.1	
<b>Moment:</b>	TW1	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	135 min	Leer alle paragrafen van hoofdstuk 1. leer ook de begrippen. het maken van het huiswerk is een onderdeel van het cijfer.
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	
<b>Herkansing:</b>	Ja	
<b>Eindtermen:</b>	Domein: wereld	
<b>Weegfactor:</b>	2	
<b>T503</b>	H.2 Aarde: endogene en exogene processen	
<b>Moment:</b>	TW2	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	135 min	Leer alle paragrafen. leer ook de begrippen. Het maken van het huiswerk is een onderdeel van het toetscijfer
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	
<b>Herkansing:</b>	Ja	
<b>Eindtermen:</b>	domein: aarde	
<b>Weegfactor:</b>	2	
<b>T504</b>	H3. Brazilië	
<b>Moment:</b>	TW3	<b>Uitgebreide uitleg</b>
<b>Tijdsduur:</b>	135 min	Leer alle paragrafen. ook de begrippen. Met maken van het huiswerk is een onderdeel van het toetscijfer
<b>Toetsvorm:</b>	Schriftelijk	
<b>Herkansing:</b>	Ja	
<b>Eindtermen:</b>	domein: gebieden	
<b>Weegfactor:</b>	3	

# **Programma van toetsing en afsluiting**

**Vak: aardrijkskunde**

**Toelichting:**

# Programma van toetsing en afsluiting

## Vak: lichamelijke opvoeding

---

**T501** Verzameling Toetsen 4H  
**Moment:** Periode 3  
**Tijdsduur:** 90 min  
**Toetsvorm:** Praktijk/Schriftelijk  
**Herkansing:** Nee  
**Eindtermen:** Bewegen/Vaardigheden  
**Weegfactor:** 0

### **Uitgebreide uitleg**

T501 is een verzameling van alle toetsen uit klas 4H

---

**T502** Deelname Sportoriëntatie  
**Moment:** Periode 3  
**Tijdsduur:** 90 min  
**Toetsvorm:** Praktijk/Schriftelijk  
**Herkansing:** Nee  
**Eindtermen:** Bewegen  
**Weegfactor:** 1

### **Uitgebreide uitleg**

T502 is een verzameling van de deelname van de leerling aan de sportoriëntatie.

---

**Toelichting:**



# Programma van toetsing en afsluiting

## Vak: loopbaanorientatie en begeleid

**T501** Bezoek Open Dag  
**Moment:** okt 21 - mrt 22  
**Tijdsduur:**  
**Toetsvorm:** Handelingsdeel  
**Herkansing:** Ja  
**Eindtermen:**  
**Weegfactor:** 0

### Uitgebreide uitleg

Toetsingsvorm: Geweest en opdracht in Yubu  
Wijze van herkansing: Vervangende opdracht

**T502** Meeloopdag / Proefstuderen  
**Moment:** okt 21 - apr 22  
**Tijdsduur:**  
**Toetsvorm:** Handelingsdeel  
**Herkansing:** Ja  
**Eindtermen:**  
**Weegfactor:** 0

### Uitgebreide uitleg

Toetsingsvorm: Minimaal 1 keer meegelopen en opdracht in Yubu  
Wijze van herkansing: Vervangende opdracht

**T503** LOB gesprek met mentor  
**Moment:** okt 21 - mrt 22  
**Tijdsduur:**  
**Toetsvorm:** Handelingsdeel  
**Herkansing:** Ja  
**Eindtermen:**  
**Weegfactor:** 0

### Uitgebreide uitleg

Toetsingsvorm: Verslag in Yubu  
Wijze van herkansing: Vervangende opdracht

**T504** Eindopdracht Eindbaas: Pitch  
**Moment:** april 2022  
**Tijdsduur:**  
**Toetsvorm:** Handelingsdeel  
**Herkansing:** Ja  
**Eindtermen:**  
**Weegfactor:** 0

### Uitgebreide uitleg

Toetsingsvorm: In overleg met mentor  
Wijze van herkansing: Opdrachten afmaken

## Toelichting: