



Schooljaar 2018 - 2019

Toelichting op het Programma van Toetsing en
Overgang (PTO)
Eerste/Tweede Fase Mavo, Havo, Atheneum en
Gymnasium

Inclusief regeling bevordering

Inclusief schoolspecifieke regels behorend bij
Examenreglement Esprit

Inhoud:

Definities p. 3

Deel I: Toelichting PTO

Inleiding p. 5
Hoofdstuk 1 t/m 12 p. 6

Deel II: Regeling bevordering

Hoofdstuk 13 t/m 17 p. 12

Deel III: Schoolspecifieke regels behorend bij Examenreglement Esprit

Hoofdstuk 18 p. 22

Bijlage 1: Regeling cum laude
Bijlage 2: Afwijkende wijze van examinering
Bijlage 3: Toegestane hulpmiddelen
Bijlage 4: Rekentoets
Bijlage 5: Afspraken en regels voor toetsen
Bijlage 6: Profile Project book
Bijlage 7: Examenprotocol Lichamelijke opvoeding 2018/2019

Definities

N.B. Overal waar “hij” staat, kan ook “zij” gelezen worden.

Bevorderingsvergadering:

De bijeenkomst van de docenten van een klas of jaarlaag onder voorzitterschap van de afdelingsleider of diens plaatsvervanger

Revisiecommissie:

De commissie adviseert de rector in geval van een verzoek om revisie.

PTO

Programma van Toetsing en Overgang

PTA

Programma van Toetsing en Afsluiting

Kernvakken:

Nederlands, Engels, wiskunde en (alleen voor het vwo) rekenen

Voortgangscijfer:

Ieder werk dat meetelt voor de overgang dat wordt becijferd, krijgt een cijfer op een schaal van 1 tot 10 op 1 decimaal nauwkeurig.

SE-cijfers:

Op 1 decimaal afgerond cijfer dat meetelt voor het schoolexamen.

Schoolexamen

Het geheel van alle praktische opdrachten (PO) en schoolexamentoetsen (SE) van alle vakken waarin eindexamen wordt gedaan

Fraude

Het handelen of nalaten daarvan door een kandidaat dat tot gevolg heeft dat het vormen van een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt gemaakt. Is een vorm van onregelmatigheid.

Inspectie

Inspectie van het Onderwijs

Onregelmatigheid

Elke handeling die in strijd is met de geldende regels

Ouders

Ouders, voogden en/of verzorgers

PWS

Profielwerkstuk

Rekenoets VO

Rekenexamen als bedoeld in artikel 29 lid 5 Eindexamenbesluit VO

(School)examenlocatie

Elke ruimte waar een (school)examen wordt afgenomen

Secretaris van het eindexamen

een daartoe door de rector aangewezen personeelslid van de school.

Surveillant

een ieder die tijdens een schoolexamentoets of tijdens het centraal schriftelijk eindexamen toezicht houdt. Een van de surveillanten is hoofdsurveillant. Deze zit tijdens het examen voorin de zaal.

Tweede corrector

een door de inspectie aangewezen docent van een andere school die de tweede correctie verricht bij het centraal schriftelijk eindexamen

Rapportcijfer voortgangsrapport:

Van de cijfers wordt per vak, met de weging uit het PTO het voortschrijdend gemiddelde berekend. Dit voortschrijdend gemiddelde wordt afgekapt op 1 decimaal (5,49 is onvoldoende en wordt 5,4). Voor het eerste rapport is het voortschrijdend gemiddelde berekend over alle cijfers van het begin van het schooljaar tot sluiting van de toetsperiode voor periode 1 (zie jaarplanning); voor het tweede rapport is het voortschrijdend gemiddelde berekend over alle cijfers van het begin van het schooljaar tot de sluiting van toetsperiode 2 (zie jaarplanning). Voor een aantal specifieke vakken wordt geen cijfer toegekend maar een letter. De exacte weging hiervan bij de overgang staat toegelicht bij de verschillende jaarlagen

Rapportcijfer bevorderingsrapport:

Voor het bevorderingsrapport is het voortschrijdend gemiddelde berekend over alle cijfers van het begin van het schooljaar tot de sluiting van toetsperiode 3 (zie jaarplanning).

Jaarcijfer: Het op, gehelen afgeronde, voortschrijdend gemiddelde, op het bevorderingsrapport

Tekorten: Worden bepaald op basis van de jaarcijfers. Hierbij geldt: 5 = 1 tekort, 4 = 2 tekorten, 3 = 3 tekorten. Een C voor Bilingual Attitude geldt als 1 tekort

Onvolledige lijst: Niet alle rapportcijfers zijn bekend omdat een leerling nog niet al het werk heeft afgerond.

Opstromen: Voortzetting van de schoolcarrière op een hogere schoolsoort.

Afstromen: Voortzetting van de schoolcarrière op een lagere schoolsoort

Bevordering: Toelating van de leerling tot het volgend leerjaar in een bepaalde afdeling van een schoolsoort.

Afwijzing: Onthouding van doorstroming van de leerling naar het volgend leerjaar in een bepaalde afdeling van een schoolsoort.

Doubleren: Hernieuwde toelating van de leerling tot het leerjaar in de afdeling van een schoolsoort, dat hij zonder bevordering heeft afgesloten.

Revisie: Herziening van een besluit door de bevorderingsvergadering

Uit de norm lichten: Een leerling waarbij sprake is van bijzondere omstandigheden die de schoolprestaties negatief hebben beïnvloed (bijvoorbeeld sociaal-emotioneel, medisch of familiair) kan buiten de norm worden besproken of in afspraak met de zorgcoördinator uit de norm worden gelicht. In een dergelijk geval worden de overgangsnormen niet van toepassing verklaard op de specifieke leerling.

Deel I: Toelichting PTO

Inleiding

In het Programma van Toetsing en Overgang (PTO) wordt per vak per leerjaar beschreven hoe de rapportcijfers tot stand komen d.w.z. welke leerstof op welke manier zal worden getoetst. (Toetsvorm, toetsfrequentie en weging van toetsen.)

De vak-PTO's zijn telkens voor een schooljaar vastgesteld. Leerlingen die doubleren of naar een andere afdeling doorstromen vallen vervolgens onder de regeling van het leerjaar dat zij binnenkomen. Het kan dan voorkomen dat leerlingen een aangepast maatwerk programma volgen.

Door de vaksectie / vakdocent ingediende verzoeken voor tussentijdse wijzigingen van de vak-PTO's kunnen uitsluitend met goedkeuring van de schoolleiding worden voorgenomen. De schoolleiding beoordeelt in dat geval of: (i) de nieuwe bepalingen niet in strijd zijn met het schoolbeleid of met de belangen van de leerlingen; (ii) de nieuwe bepalingen een positief effect hebben op de structuur en opbouw van het vak.

Voor de terreinen waar dit reglement niet voorziet in vastgestelde procedures zal de schoolleiding (al dan niet in overleg) besluiten nemen conform (de geest van) het algemene schoolbeleid. De schoolleiding neemt zelf geen wijzigingen voor, maar kan voorstellen aan de vaksecties doen.

Leerlingenstatuut, PTO en studiewijzer

In het Leerlingenstatuut (link naar statuut toevoegen.) zijn bepalingen te vinden, die de rechten en plichten van leerlingen en docenten met betrekking tot toetsing regelen. Het PTO is de schoolspecifieke vertaling van het Leerlingenstatuut. Het PTO vervangt de studiewijzers niet. Deze zijn voor de leerlingen zichtbaar in Magister.

Amsterdam, september 2018

Peter de Zoete, afdelingsleider 1,2 3 en 4 mavo
Tieske Hagenbeek, afdelingsleider 1 en 2 havo/vwo
Peter Kromdijk, afdelingsleider 3, 4 en 5 havo
Dorine Machiels, afdelingsleider 3 t/m 6 vwo

1. Overzicht van verschillende toetsvormen

De wijze waarop de rapportcijfers en het eindcijfer tot stand komen kunnen per vak verschillen. De soorten toetsvormen wordt hieronder toegelicht.

Schriftelijke/Mondelinge overhoring (SO/MO)

Een schriftelijke/mondelinge (huiswerk)overhoring is een (schriftelijke/mondelinge) toets die een kleine hoeveelheid lesstof of de behandelde vaardigheden van de afgelopen periode toetst. Meerdere schriftelijke (huiswerk)overhoringen kunnen een samengesteld cijfer zijn in de bijbehorende periode.

Een SO (schriftelijk) of MO (mondeling)...

- kan een dag van te voren worden opgegeven
- kan ook onverwachts worden gegeven
- beslaat een kleinere hoeveelheid leerstof
- beslaat in de regel geen volledig lesuur

Proefwerk (PW)

Een proefwerk is een afsluitende schriftelijke toets die een grotere hoeveelheid lesstof of de behandelde vaardigheden van de afgelopen periode toetst.

Een proefwerk...

- Wordt minimaal 5 schooldagen van tevoren opgegeven
- Beslaat een redelijke (grote) hoeveelheid leerstof
- Beslaat in de regel een lesuur, rekening houdend met het uitdelen en innemen van de toetsen
- Kan ook bestaan uit vaardigheidstoetsen voor de talen

Voortgangstoets (VT, alleen bovenbouw)

Een toets waarmee de voortgang van een leerling wordt beoordeeld. Voortgangstoetsen worden meestal tijdens de les afgenomen. Jaarcijfers in de bovenbouw worden voor een groot deel uit voortgangstoetsen berekend. De exacte verhouding wordt in de vak-PTA's/PTO's vermeld. Een VT moet minimaal 5 schooldagen van tevoren worden opgegeven. Een VT kan 50 minuten of 100 minuten duren.

Deel schoolexamen (DSE)

Is een toets waarin een deel van het schoolexamen (SE) wordt getoetst. Deze toetsen bevatten een kleinere hoeveelheid stof om zo de leerlingen de gelegenheid te geven om zich goed voor te bereiden op het SE. De cijfers voor deze toets zullen ook meegenomen worden naar het examenjaar. DSE worden afgenomen in de reguliere les volgens de planning van het PTA.

Schoolexamentoets (SE)

Een SE maakt deel uit van het schoolexamen. Het beslaat een grotere hoeveelheid stof of is gericht op vaardigheden. Een SE cijfer kan meetellen voor de overgang.

In de vak-PTA/PTO's valt te zien of een SE-toets ook meetelt voor de overgang en welke percentage van het schoolexamen de toets beslaat.

Overige toetsvormen

Een **diagnostische toets** is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen, gemaakt of geleerd heeft. Een **oefentoets** kan onverwachts gehouden worden. Deze toetsen hebben altijd de weging 0.

Voor het toegestane aantal toetsen per dag/week zie: 6 Aantal toetsen

2. Voorwaarden toetsen

De toetsen worden gemaakt door de sectie van het betreffende vak. Hiervoor geldt het volgende protocol:

- een PW/VT/SE wordt door minimaal twee docenten bekeken en geaccordeerd
- sectieleden controleren of de inhoud van de toets in overeenstemming is met de behandelde stof en het PTO/PTA
- sectieleden controleren of de toets het juiste niveau heeft
- parallelklassen maken dezelfde toetsen en hebben hetzelfde aantal cijfers per periode
- inhaal- en herkansingstoetsen dienen in stofomvang en moeilijkheidsgraad gelijkwaardig te zijn aan de oorspronkelijke toets
- er is vooraf een correctiemodel gemaakt en een normeringstabel.
- In het Leerlingenstatuut staat aangegeven binnen welke termijn de docent de uitslag van een SO/PW/VT/SE bekend moet maken. Leerlingen hebben het recht op beoordeling en feedback op hun werk alvorens een volgende toets over dezelfde stof te maken.

TOETSING EN BEOORDELING ONDERBOUW EN BOVENBOUW

De specifieke regels en afspraken rond schoolexamens staan in deel III van dit document: *behorend bij Examenreglement Esprit*

1. Een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten die tenminste een keer als huiswerk is opgegeven. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen die leerstof en het proefwerk. De vorm van het proefwerk moet van tevoren duidelijk zijn.
2. Een toets die voortbouwt op een vorig proefwerk of overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.
3. Een leerling heeft altijd recht op inzage in een gemaakte toets
4. Een cijfer mag alleen op grond van een geleverde prestatie gegeven worden, tenzij de leerling betraapt wordt op enige vorm van fraude: de toekenning van het cijfer 1 gebeurt uitsluitend in overleg met de schoolleiding en zal dan als sanctie gelden. Uitzondering is dat een leerling die een proefwerk in de toetsweek mist zonder vooraf afgemeld te zijn, door de schoolleiding het cijfer 1 toegekend krijgt voor de toets, wegens het uitblijven van een prestatie.
5. Wanneer het maken van werkstukken onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.
6. Wanneer het houden van spreekbeurten onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dan dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen een spreekbeurt moet voldoen, wanneer deze gehouden wordt en wat er gebeurt bij het zich onttrekken aan het houden van een spreekbeurt.
7. De afspraken rond toetsing, maatwerk etc zijn opgenomen in het vaksectiewerkplan
8. Het rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling en wordt ook bekend gemaakt aan de ouders.

3. Weging van toetsen

De weging van de toetsen wordt vastgesteld door de sectie. In het algemeen gelden onderstaande regels:

Toets	Beschrijving weging	Weging
Schriftelijke overhoring	De helft van een proefwerk	1x of kleiner
Proefwerk	Minimaal twee keer zo zwaar als een schriftelijke overhoring *	2 of 3
Voortgangstoets (VT)	Telt alleen voor de overgang Door de sectie bepaalde wegingsfactor	1x, 2x of 3x
Deel schoolexamen (DSE)	Heeft een kleinere weging dan een SE en telt ook mee in het examenjaar Door de sectie bepaalde wegingsfactor	Zie PTA/PTO van het betreffende vak
Schoolexamen (SE)	Telt mee in het examenjaar en is zwaarder in de weging dan een VT	Zie PTA/PTO van het betreffende vak
Presentatie	Door de sectie bepaalde wegingsfactor	Zie PTA/PTO van het betreffende vak
Werkstuk	Door de sectie bepaalde wegingsfactor	Zie PTA/PTO van het betreffende vak

* Een PW/VT in de toetsweek mag maximaal de weging 3 hebben.

4. Kwaliteit toetsen

Toetsen zijn eigendom van de school. De verantwoordelijkheid voor ontwikkeling van goede toetsen en normeringen is gedelegeerd aan de vaksecties. De leerling mag geen foto/kopie maken van de toetsen zonder nadrukkelijke toestemming van de docent. Een schoolexamentoets heeft een voorblad met de volgende informatie over de toets: naam van het vak, naam van de docent, duur van de toets, de totstandkoming van het cijfer, het aantal bladzijdes, het aantal bijlagen, de eventueel toegestane hulpmiddelen en een omschrijving van de stof waar de toets over gaat.

5 Teruggeven werk en uitlenen opgaven

De docent moet de uitslag van een PW/SO of overhoring bekend (laten) maken conform de afspraken hierover in het Leerlingenstatuut. Ten aanzien van het inzien en uitlenen van toetsopgaven gelden de volgende afspraken: Ouders en leerlingen mogen opgaven wanneer zij daar een verzoek toe indienen inzien. De secties bepalen per afdeling en jaarlaag op welke wijze men dit vorm wil geven. Een sectie kan (per afdeling en jaarlaag) voor één van de volgende uitvoeringen kiezen.

- De sectie geeft toetsopgaven mee aan leerlingen.
- De sectie stelt op verzoek van ouders/leerlingen toetsopgaven ter beschikking door deze uit te lenen. De docent zal er nadrukkelijk op wijzen dat de verstrekte toetsopgaven niet gekopieerd mogen worden, dan wel wordt erop aangedrongen op verantwoorde wijze met dit materiaal om te gaan.
- Wanneer een sectie de toetsopgaven niet wil uitlenen zal de docent op verzoek van leerling of ouders hen in de gelegenheid stellen samen de opgaven op school in te zien. Dit gebeurt buiten de reguliere lessen van de docent en de leerling. Daarbij wordt een redelijke termijn (binnen 2 weken) en een redelijk tijdstip (overdag tot 18.00 uur) gehanteerd.

Toetsopgaven inzien door externe begeleiding

Wanneer een leerling professioneel begeleid wordt (studiebegeleider, huiswerkinstituut, remedial teacher of andere externe begeleider) kan deze begeleider een analyse van de gemaakte toets en het foutenpatroon opvragen.

6. Aantal toetsen

Een onderbouwleerling mag maximaal één proefwerk en één schriftelijke overhoring per schooldag krijgen met een maximum van tien leertoets momenten per reguliere lesweek. In de bovenbouw geldt dat er maximaal 5 VT's per week afgenomen kunnen worden, met een maximum van 1 schooldag in de week met 2 VT's. VT's van 100 minuten zijn plaatsbaar in de toetsweek.

DSE toetsen worden onder lestijd afgenomen met een maximum van 1 DSE per dag. Schoolbreed geldt dat de toetsweek maximaal uit 10 toetsmomenten bestaat. De week voorafgaand de toetsweek is toetsvrij.

7. Absentie van leerlingen bij toetsen algemeen

Een leerling die met een voor de schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een proefwerk of schriftelijke overhoring heeft het recht de toets in te halen. De leerling dient hiertoe volgens de regels van het op de school geldende verzuimbeleid te handelen. De absentie moet vooraf gemeld zijn aan de verzuimadministratie. Er zal dan een nieuwe (vervangende) toets worden samengesteld. In magister wordt Inh (=inhalen) vermeld, totdat de toets is ingehaald.

- Een leerling die een toets mist zonder geldige reden, krijgt door de schoolleiding het cijfer 1 toegekend, wegens het uitblijven van een prestatie.
- Van het vooraf geplande inhaalmoment voor gemiste proefwerken in de toetsweek kan een leerling alleen gebruik maken indien de absentie vooraf, op voor schoolleiding overtuigende gronden, is onderbouwd.

Voor de leerling uit de tweede fase die een (D)SE heeft gemist heeft zie deel III.

8. Het inhalen van gemiste toetsen

A. Ziek (of andere oorzaak van verhindering) tijdens toetsen (voor schoolexamens zie ook deel III van dit document)

Voor het inhalen van gemiste toetsen zijn er tijdens ieder schooljaar vijf vaste inhaaldagen gepland. Gemiste toetsen worden tijdens de eerstvolgende inhaaldag gemaakt met een maximum van 4 toetsen of maximaal in totaal 200 minuten durende toetsen per inhaaldag. De inhaaldagen vinden plaats op de jaarlijkse drie studiedagen, een middag in april en de inhaaldag voor de laatste toetsweek aan het einde van het schooljaar.

Leerlingen die geen toetsen inhalen zijn dan les-vrij. Voor iedere inhaaldag wordt er door de roostermaker een inhaal-rooster gepubliceerd.

Voor het schooljaar 2018/2019 zijn de inhaaldagen:

maandag 29 oktober 2018

vrijdag 18 januari 2019

maandag 25 februari 2019

dinsdagmiddag 7 mei 2019

maandag 01 juli 2019

Voor de examenleerlingen vindt het inhaalmoment van toetsweek 3 tegelijk plaats met de herkansing van periode 3.

Voor gemiste s.o'tjes, luistertoetsen, boektoetsen en mondelinge overhoringen maakt de leerling een inhaalafpraak met de desbetreffende docent. Deze gemiste toets moet binnen 10 lesdagen nadat de leerling is hersteld, zijn ingehaald. Na de termijn van 10 lesdagen wordt het cijfer 1 (één) door de vakdocent toegekend.

Als een leerling meer dan 4 toetsen of maximaal in totaal 200 minuten durende toetsen in moet halen treft de afdelingsleider een aparte regeling, in overleg met de leerling (en zijn ouders). Dat geldt ook als een leerling op de inhaaldag opnieuw door ziekte of overmacht is verhinderd. Als een leerling zonder geldige reden op de inhaaldag absent is, wordt het cijfer 1 (één) door de schoolleiding toegekend.

B. Overschrijden deadline in te leveren werkstuk, handelingsdeel en PO (ook onderdelen van SE)

Als een leerling verzuimt een werkstuk of praktische opdracht binnen de deadline in te leveren wordt een verleningsperiode van 7 dagen toegekend, waarbij het toe te kennen cijfer met 0,8 wordt vermenigvuldigd. Bijvoorbeeld $10 \times 0,8 = 8$ als maximale eindcijfer. Daarna kan nog een keer 7 dagen verlenging worden gegeven, waarbij het toe te kennen cijfer met 0,5 wordt vermenigvuldigd. Bijvoorbeeld $10 \times 0,5 = 5$. Na afloop van deze 14 dagen wordt het cijfer 1 (één) toegekend.

Als de leerling ziek is gedurende de periode waarin het werkstuk/handelingsdeel/het PO moet worden gemaakt, of als de partner ziek is, waardoor de deadline niet kan worden gehaald, treft de docent in overleg met de afdelingsleider een oplossing op maat.

Voor het profielwerkstuk van 5 havo en 6 vwo staan de afspraken met betrekking tot de consequenties van het overschrijden van de deadline in het Profile Project Book vermeld.

NB.

Alleen in zeer bijzondere omstandigheden kunnen ouders een schriftelijk verzoek bij de schoolleiding indienen om een toets alsnog eventueel op een ander moment te mogen inhalen/herkansen.

9. Herkansing van toetsen

In de eerste fase (leerjaar 1 t/m 3 havo/vwo en leerjaar 1 en 2 mavo) wordt er niet herkanst. Uitsluitend de schoolleiding kan, vanwege zwaarwegende redenen, besluiten tot toekenning van een herkansingsmogelijkheid. Voor de bovenbouw geldt dat een leerling het recht heeft op herkansing van één '100 minuten' VT of een SE per toetsperiode. Voor toetsperiode 3 geldt dat er allen een SE herkanst mag worden, zie hiervoor deel III.

10. Brugklas

Voor de brugklas gelden de volgende regels:

- rond de herfstvakantie wordt het tussenrapport uitgereikt waarop de docent per vak een beoordeling geeft voor vorderingen, gedrag en huiswerk (Onvoldoende-Matig-Voldoende-Goed).
- er kunnen vanaf het begin van het schooljaar cijfers ingevoerd worden in Magister. Deze tellen ook mee voor het voortschrijdend gemiddelde.
- tot aan de herfstvakantie hebben toetsen enkel de weging 1x.
- tot aan de herfstvakantie worden er geen cijfers lager dan een 4 gegeven. Indien het eerste toetsmoment van een vak pas ná de herfstvakantie plaatsvindt, geldt voor deze eerste toets van een vak een cijferminimum van 4,0.

11. Bespreking toetsen

Een proefwerk of schriftelijke overhoring wordt altijd nabesproken. Een leerling moet kunnen reflecteren op gemaakt werk. Dit is van belang voor de voortgang in de studie. Gemaakt werk bespreken kan op vele manieren

- Een klassikale bespreking in een les.
- De toets meegeven en de gelegenheid bieden vragen te stellen op een later moment.
- Leerlingen een foutenanalyse laten maken.
- Leerlingen de gelegenheid bieden een afspraak te maken voor een individuele bespreking.

12. Maatregelen en beroepsmogelijkheden

1. Maatregelen bij in gebreke blijven van een leerling

Voor leerlingen die zich niet houden aan de (in het vak-PTO) gestelde inleverdata voor werkstukken, kan de schoolleiding, na overleg met de mentor, de maatregel treffen dat de leerling dagelijks tot 17.00 uur op school aan het werk tot het werkstuk af is.

De schoolleiding behoudt het recht om in uitzonderlijke gevallen het cijfer 1 (één) toe te kennen als maatregel voor het in gebreke blijven van de leerling.

Als er een 1,0 toegekend moet worden in verband met fraude of het uitblijven van een prestatie kan dit uitsluitend in overleg met de afdelingsleider/examensecretaris worden gedaan.

2. Bezwaarregeling leerlingen

Indien een leerling zich ten aanzien van een toets benadeeld voelt, treedt deze in overleg met zijn docent. Indien hij zich hierin niet voldoende gehoord vindt, richt hij zich tot zijn mentor, eventueel daarna tot de afdelingsleider. Hiervoor dient een schriftelijk bezwaar ingediend te worden binnen 3 dagen na bekendmaking van het cijfer en inzage van de toets bij de betreffende afdelingsleider.

Voor alle leerlingen geldt de bezwarenregeling die benoemd is in deel III en het Leerlingstatuut.

3. Maatregelen bij onregelmatigheden

Indien een leerling zich ten aanzien van een toets (proefwerk, schriftelijke overhoring of werkstuk) schuldig maakt aan enige onregelmatigheid, zoals het plegen van fraude, kan de schoolleiding maatregelen nemen.

Deel II: Regeling bevordering

13. Rapport- en eindcijfer

In de eerste fase (leerjaar 1 t/m 3 havo/vwo en leerjaar 1 en 2 mavo) en tweede fase (leerjaar 3 mavo, 4 havo en 4/5 vwo) wordt gewerkt met een rapportcijfer dat het voortschrijdend gewogen gemiddelde is van alle behaalde cijfers per vak. De weging van de verschillende onderdelen staat in de PTA's/PTRO's van het vak. De algemene richtlijn voor het bepalen van het rapportcijfer is dat er minstens drie cijfers (en maximaal zeven) behaald zijn in de bijbehorende periode. In overleg met de afdelingsleider kan hiervan worden afgeweken

14. bevorderen en afwijzen

14.1. Bevorderen:

De bevorderingsvergadering beslist over de toelating van de leerlingen tot het volgende leerjaar en adviseert daarbij over de te vervolgen loopbaan van de leerling. De leerling en zijn/haar ouders/wettelijk verzorgers worden schriftelijk (door middel van het bevorderingsrapport) en mondeling (door de mentor) in kennis gesteld van het besluit en een eventueel uitgebracht advies.

Het Berlage Lyceum kent de volgende bevorderingswijzen:

- a. bevordering zonder meer: voldoende rapport.
- b. bevordering cum laude: geen onvoldoendes, geen cijfer lager dan 7 en het gemiddelde van alle rapportcijfers is 8 of meer. (zie bijlage)
- c. bevordering summa cum laude: geen cijfer lager dan (een afgeronde) 9 (zie bijlage)

Een leerling wordt normaliter bevorderd naar het volgende leerjaar van de schoolsoort waaraan hij/zij deelneemt. Op basis van het bevorderingsrapport wordt een bevorderingsbesluit genomen waarbij de normen zoals verwoord bij 16 van deze regeling bepalend zijn.

Het Berlage Lyceum hanteert daarbij de volgende basisregels:

- doubleren in leerjaar 1 is niet mogelijk.
- een leerling mag maximaal 1 keer in de leerjaren 2 en 3H/V en 1 keer in de bovenbouw doubleren.
- het is niet toegestaan om in 2 achtereenvolgende leerjaren (1^e tm 6^e) te doubleren, Dit geldt ook bij doubleren naar een andere schoolsoort.

Voor leerlingen in de leerjaren 2 en 3 mavo, 3 havo en 3 vwo geldt:

- de bevorderingsvergadering heeft het recht leerlingen toe te laten tot een volgend leerjaar onder beperkende profiel- en sectorgebonden voorwaarden

14.2. Opstromen:

Opstromen is enkel mogelijk vanuit de brugklas. Opstromen kan enkel naar de eerste hogere schoolsoort: MAVO naar HAVO, HAVO naar VWO.

Een leerling kan opstromen als:

- hij een gemiddelde van '8,0' of hoger heeft over alle jaarcijfers van het bevorderingsrapport. Er mogen op de gehele lijst geen tekorten voorkomen.

Een leerling kan niet opstromen als:

- hij een gemiddelde van '7,5' of lager heeft over alle rapportcijfers van het

eindrapport.

Een leerling wordt besproken voor opstroomen als:

- hij een gemiddelde heeft van '7,6' t/m '7,9' over alle rapportcijfers van het eindrapport. Ook in dit geval mogen er op de gehele lijst geen tekorten voorkomen. Het gemiddelde van de

Wanneer er een positief advies wordt gegeven voor opstroomen, moet de leerling een toets maken voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde. Voor deze toetsen moet een 6.0 of hoger worden gehaald, wil de leerling toegelaten kunnen worden op het hogere niveau.

14.3. Afwijzen:

14.3.1. Als een leerling op $\frac{2}{3}$ van het schooljaar mogelijk niet bevorderbaar is, worden zijn/haar ouder(s)/wettelijk verzorger(s) de bij de uitreiking van het 2e rapport hiervan op de hoogte gesteld door vermelding op het 2e rapport.

14.3.2. Als een leerling aan het einde van het schooljaar door de bevorderingsvergadering niet bevorderd wordt, worden de leerling en zijn/haar ouder(s)/wettelijk verzorger(s) daarvan, direct na de vergadering, door de mentor mondeling in kennis gesteld.

14.3.3. De bevorderingsvergadering brengt een advies uit over de te vervolgen loopbaan van de leerling.

Dit advies kan zijn:

- doubleren van het leerjaar in de schoolsoort waar de leerling aan deelneemt.
- bevordering naar een hoger leerjaar van een lagere schoolsoort.
- doubleren in het leerjaar in een lagere schoolsoort.

15. Procedures met betrekking tot

Een bevorderingsbesluit kan op een aantal wijzen tot stand komen:

1. reguliere bevordering door de bevorderingsvergadering (zie hoofdstuk 2)
2. 'het uit de norm lichten'
3. bevordering door revisie

15.1. Bevordering door 'het uit de norm lichten'

15.1.1. Ieder bij de leerling functioneel betrokken persoon kan hiertoe rechtstreeks een verzoek indienen bij de voorzitter van de bevorderingsvergadering.

15.1.2. Wanneer een verzoek tot uit de norm lichting is gebaseerd op argumenten die betrekking hebben op de sociaal-emotionele toestand of medische problemen van de leerling en/of zijn/haar huiselijke omstandigheden, kan een verklaring van arts, psycholoog, zorgcoördinator of andere deskundige met specifieke kennis op dit terrein gevraagd worden.

15.1.3. De procedure voor een verzoek tot uit-de-norm-lichting verloopt als volgt:

- Aan het begin van de bevorderingsvergadering, na vaststelling van de cijfers

van de betreffende klas, wordt het verzoek tot uit-de-norm-lichting zoals dat na de voorbespreking door mentor, zorgcoördinator en AL worden aanbevolen medegedeeld door de voorzitter.

- Op verzoek van de voorzitter wordt de indiener van het verzoek gevraagd zijn/haar verzoek te onderbouwen.
- Het verzoek tot uit-de-norm-lichting wordt zonder discussie in stemming gebracht. Het besluit tot uit-de-norm-lichting wordt bij meerderheid van stemmen vastgesteld.
- Een leerling die buiten de normen tot bespreekgeval is gemaakt, wordt op reguliere wijze besproken en vervolgens in stemming gebracht, met dien verstande dat het cijferbeeld van de leerling daarbij van geen, of ongeschikt, belang wordt geacht.

15.2. Revisie

15.2.1. De rector benoemt een commissie, betreffende een verzoek tot revisie: revisiecommissie. Deze commissie bestaat uit een lid van de schoolleiding en vier door de schoolleiding aangewezen docenten.

15.2.2. De leerling, zijn/haar ouder(s)/wettelijke verzorger(s), zijn/haar docenten, zijn/haar mentor en of zijn/haar afdelingsleider kunnen tegen een door de bevorderingsvergadering genomen beslissing een verzoek tot revisie (herziening) indienen indien sprake is van nieuwe feiten die de bevorderingsvergadering bij eerste behandeling niet in de oordeelsvorming heeft betrokken, onjuiste toepassing van dit reglement of andere met name te noemen zeer bijzondere omstandigheden die tot revisie aanleiding kunnen geven.

15.2.3. Het verzoek tot revisie dient schriftelijk te worden ingediend bij de rector binnen één werkdag nadat het bericht omtrent het genomen besluit omtrent bevordering ter kennis is gebracht van de ouder(s)/wettelijke verzorger(s) of – in het geval van meerderjarigheid – de leerling.

15.2.4. De revisiecommissie kan besluiten het verzoek tot revisie niet-ontvankelijk te verklaren wanneer het te laat is ingediend, zich niet richt tegen een besluit als bedoeld in het 16.2.2. niet wordt aangegeven of andere formele gronden zich tegen inhoudelijke behandeling verzetten. Van een dergelijk besluit geeft de rector per omgaande gemotiveerd kennis aan degene die het verzoek heeft ingediend.

15.2.5. Indien de revisiecommissie het verzoek ontvankelijk acht, roept de rector revisiecommissie bijeen en verzoekt deze om een (niet-bindend) advies ten aanzien van de verdere behandeling van het revisieverzoek.

15.2.6. Indien de revisiecommissie besluit tot een hernieuwde samenkomst van de bevorderingsvergadering stelt de rector een tijdstip hiervoor vast. De afdelingsleider (of zijn plaatsvervanger) treedt in dit geval op als voorzitter van de bevorderingsvergadering, doch neemt niet deel aan de stemming. Bij het staken van de stemmen heeft de afdelingsleider de beslissende stem.

15.2.7. De bevorderingsvergadering neemt een gemotiveerd besluit ten aanzien van het verzoek om revisie

15.2.8. Het besluit van de revisievergadering wordt nog op dezelfde dag telefonisch bekend gemaakt door de mentor aan degene die het verzoek tot revisie heeft ingediend, dit onder voorwaarde dat de betreffende persoon op die dag op redelijke wijze bereikbaar is.

16. Bezwaar

16.1. Indien ouder(s)/wettelijke verzorger(s) van een leerling, dan wel een leerling van 18 jaar en ouder zich met de beslissing, die op de bevorderingsvergadering al dan niet na revisie genomen is, niet kunnen verenigen, heeft ieder van hen het recht van bezwaar bij de rector.

16.2. Het bezwaar moet binnen 3 dagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de ouder(s)/verzorger(s)/leerling is gebracht, schriftelijk bij de rector worden ingediend. Deze stelt een onderzoek in en beslist binnen 3 weken op het bezwaar tenzij hij de termijn met redenen omkleed heeft verlengd met ten hoogste zes weken. De rector deelt zijn besluit tot verlenging schriftelijk mee aan de ouder(s)/verzorger(s)/leerling en de afdelingsleider.

16.3. De rector kan het bij hem ingestelde bezwaar:

16.3.1. niet-ontvankelijk verklaren; van belang hierbij is om te weten dat de rector zich alleen zal buigen over de vraag of de overgangsprocedure correct is gevolgd. Klachten over vakinhoudelijke beslissingen in de rapport-/bevorderingsvergadering zal hij/zij in beginsel niet ontvankelijk verklaren.

16.3.2. ongegrond verklaren: als uit het onderzoek van de rector blijkt dat de voorgeschreven procedure op basis waarvan de rapport-/bevorderingsvergadering tot een beslissing is gekomen op een correcte manier is gevolgd.

16.3.3. gegrond verklaren: als uit het onderzoek van de rector blijkt dat in procedureel opzicht de overgangsprocedure niet correct of gedeeltelijk niet correct is verlopen dan verklaart de rector de klacht gegrond of deels gegrond. De rector neemt vervolgens passende maatregelen om het vastgestelde verzuim te repareren, zoals bijvoorbeeld het opschorten van eerder genomen beslissingen, het laten heropenen van vergaderingen en/of het geven van aanwijzingen.

16.3.4. afwijkend besluit: de rector is bevoegd om redenen van zwaarwegende persoonlijke belangen van de leerling in bijzondere gevallen gemotiveerd anders te besluiten dan eerder is besloten.

16.4. De rector deelt zijn beslissing onverwijld mee aan de ouder(s)/wettelijke verzorger(s)/leerling, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In zijn schriftelijke uitspraak motiveert hij zijn beslissing. De uitspraak van de rector is voor alle betrokkenen bindend.

17. Overgangsnormen

Overgang 1 MAVO naar 2 MAVO

Bevorderd	☐ maximaal 1 tekort, en het ☐ gemiddelde van de jaarcijfers van alle vakken is onafgerond '6,0' of hoger
Afwijzen	☐ meer dan 3 tekorten, of ☐ een jaarcijfer 3 of ☐ onvolledige lijst
Bespreken	☐ alle overige gevallen

De Bilingual Attitude telt volwaardig mee voor de overgang. Wanneer een leerling op het bevorderingsrapport een beoordeling "C" heeft voor de Bilingual Attitude, geldt deze "C" als 1 tekort. De projectweken dienen met een voldoende beoordeling te worden afgesloten. Indien dit niet het geval is, is de lijst onvolledig

Overgang 2 MAVO naar 3 MAVO

De sectorkeuze is altijd onderwerp van bespreking. Het resultaat van deze bespreking kan zijn:

- de vergadering gaat akkoord met de gekozen examenvakken
- de vergadering gaat niet akkoord met bevordering met het gekozen vakkenpakket/sector en benoemt welke examenvakken/sector met bevordering toelaatbaar zijn.

Bevorderd	☐ maximaal 1 tekort, en ☐ geen tekort bij Nederlands, en ☐ het gemiddelde van de jaarcijfers van alle vakken is onafgerond '6,0' of hoger
Afwijzen	☐ meer dan 3 tekorten of ☐ een jaarcijfer '3' of ☐ onvolledige lijst
Bespreken	☐ Alle andere gevallen

De Bilingual Attitude telt volwaardig mee voor de overgang. Wanneer een leerling op het bevorderingsrapport een beoordeling "C" heeft voor de Bilingual Attitude, geldt deze "C" als 1 tekort.

Overgang 3 MAVO naar 4 MAVO

Bevorderd	☐ maximaal 1 tekort in jaarcijfers, en ☐ geen tekort bij Nederlands en ☐ het gemiddelde van alle jaarcijfers van alle vakken is onafgerond '6,0' of hoger en
-----------	--

	☐ maximaal 1 tekort in afgeronde SE-cijfers
Afwijzen	☐ meer dan 3 tekorten of ☐ een jaarcijfer '3' of ☐ onvolledige lijst
Bespreken	☐ Alle andere gevallen

Nota bene:

Bij bevordering van MAVO 2 naar 3 en MAVO 3 naar 4 zal een leerling met een tekort voor Nederlands altijd een bespreekgeval zijn.

Overgang 1 HAVO en VWO naar 2 HAVO en VWO

In klas 1 kiezen vwo-leerlingen tussen atheneum en gymnasium. Deze keuze wordt gedaan voor in ieder geval de leerjaren 2 en 3. Leerlingen met goede resultaten en leerhouding krijgen een positief gymnasiumadvies van de docent Classics. Plaatsing in een gymnasiumklas is alleen mogelijk met een positief advies. De bevorderingsvergadering besluit tot definitieve toelating tot het gymnasium in de leerjaren 2 en 3.

Bevordering HAVO 1 naar HAVO 2

Bevorderd	☐ maximaal 1 tekort, en het gemiddelde van de jaarcijfers is onafgerond '6,0' of hoger en het gemiddelde van de jaarcijfers van de afzonderlijke kernvakken is 6,0 of hoger
Afwijzen	☐ meer dan 3 tekorten of ☐ een jaarcijfer '3' of ☐ onvolledige lijst
Bespreken	☐ alle overige gevallen

De Bilingual Attitude telt volwaardig mee voor de overgang. Wanneer een leerling op het bevorderingsrapport een beoordeling "C" heeft voor de Bilingual Attitude, geldt deze "C" als 1 tekort.

Het vak informatiekunde en de projectweken dienen met een voldoende beoordeling te worden afgesloten. Indien dit niet het geval is, is de lijst onvolledig

Bevordering HAVO/VWO 1 naar vwo 2 en van HAVO/VWO 1 naar HAVO 2

Leerlingen in de havo/vwo-brugklas worden becijferd op havoniveau en vwo-niveau. Op het rapport staan derhalve 2 cijfers: een havo-cijfer en een vwo-cijfer.

Op de bevorderingsvergadering wordt eerst de vwo-lijst besproken volgens de vwo-normering:

Bevorderd	☐ maximaal 1 tekort, en het gemiddelde van de jaarcijfers is onafgerond '6,0' of hoger en het gemiddelde
-----------	---

	van de jaarcijfers van de afzonderlijke kernvakken is 6,0 of hoger
Afwijzen	☐ meer dan 2 tekorten of ☐ een jaarcijfer '3' of ☐ onvolledige lijst
Bespreken	☐ alle overige gevallen

De Bilingual Attitude telt volwaardig mee voor de overgang. Wanneer een leerling op het bevorderingsrapport een beoordeling "C" heeft voor de Bilingual Attitude, geldt deze "C" als 1 tekort.

Het vak informatiekunde en de projectweken dienen met een voldoende beoordeling te worden afgesloten. Indien dit niet het geval is, is de lijst onvolledig

In klas 1 kiezen vwo-leerlingen tussen atheneum en gymnasium. Deze keuze wordt gedaan voor in ieder geval de leerjaren 2 en 3. Leerlingen met goede resultaten en leerhouding krijgen een positief gymnasiumadvies van de docent Classics. Plaatsing in een gymnasiumklas is alleen mogelijk met een positief advies. De bevorderingsvergadering besluit tot definitieve toelating tot het gymnasium in de leerjaren 2 en 3.

Als de leerling afgewezen is voor vwo 2, volgt bespreking van de havo-lijst volgens de havo-normering:

Bevorderd	☐ maximaal 1 tekort, en het gemiddelde van de jaarcijfers is onafgerond '6,0' of hoger en het gemiddelde van de jaarcijfers van de afzonderlijke kernvakken is 6,0 of hoger
Afwijzen	☐ meer dan 3 tekorten of ☐ een jaarcijfer '3' of ☐ onvolledige lijst
Bespreken	☐ alle overige gevallen

De Bilingual Attitude telt volwaardig mee voor de overgang. Wanneer een leerling op het bevorderingsrapport een beoordeling "C" heeft voor de Bilingual Attitude, geldt deze "C" als 1 tekort.

Het vak informatiekunde en de projectweken dienen met een voldoende beoordeling te worden afgesloten. Indien dit niet het geval is, is de lijst onvolledig

Bevordering VWO 1 naar VWO 2

Bevorderd	☐ maximaal 1 tekort, en het gemiddelde van de jaarcijfers is onafgerond '6,0' of hoger en het gemiddelde van de jaarcijfers van de
------------------	---

	afzonderlijke kernvakken is 6,0 of hoger
Afwijzen	☐ meer dan 2 tekorten of ☐ een jaarcijfer '3' of ☐ onvolledige lijst
Bespreken	☐ alle overige gevallen

De Bilingual Attitude telt volwaardig mee voor de overgang. Wanneer een leerling op het bevorderingsrapport een beoordeling "C" heeft voor de Bilingual Attitude, geldt deze "C" als 1 tekort.

Het vak informatiekunde en de projectweken dienen met een voldoende beoordeling te worden afgesloten. Indien dit niet het geval is, is de lijst onvolledig

In klas 1 kiezen vwo-leerlingen tussen atheneum en gymnasium. Deze keuze wordt gedaan voor in ieder geval de leerjaren 2 en 3. Leerlingen met goede resultaten en leerhouding krijgen een positief gymnasiumadvies van de docent Classics. Plaatsing in een gymnasiumklas is alleen mogelijk met een positief advies. De bevorderingsvergadering besluit tot definitieve toelating tot het gymnasium in de leerjaren 2 en 3.

Overgang 2 naar 3 HAVO en VWO

Een gymnasiumleerling mag bij de overgang van 2 naar 3 niet overstappen naar het atheneum.

Bevorderd	☐ maximaal 1 tekort (gymnasium 2 tekorten), en het gemiddelde van de jaarcijfers is onafgerond '6,0' of hoger en het gemiddelde van de jaarcijfers van de afzonderlijke kernvakken is 6,0 of hoger
Afwijzen	☐ meer dan 3 tekorten of ☐ een jaarcijfer '3' of ☐ onvolledige lijst
Bespreken	☐ alle overige gevallen

De Bilingual Attitude telt volwaardig mee voor de overgang. Wanneer een leerling op het bevorderingsrapport een beoordeling "C" heeft voor de Bilingual Attitude, geldt deze "C" als 1 tekort.

De projectweken dienen met een voldoende beoordeling te worden afgesloten. Indien dit niet het geval is, is de lijst onvolledig

Overgang 3 naar 4 HAVO en VWO

De profielkeuze is altijd onderwerp van bespreking. Het resultaat van deze bespreking kan zijn:

- de vergadering gaat akkoord met de gekozen examenvakken
- de vergadering gaat niet akkoord met bevordering met het gekozen vakkenpakket en bepaalt welke examenvakken wel toelaatbaar zijn bij bevordering.

Bevorderd	☐ maximaal 1 tekort, en ☐ het gemiddelde van de jaarcijfers is 6,0 of hoger
Afwijzen	☐ meer dan 3 tekorten of ☐ meer dan 1 tekort binnen de kernvakken of ☐ een jaarcijfer '3' of ☐ onvolledige lijst
Bespreken	☐ alle overige gevallen

De Bilingual Attitude telt volwaardig mee voor de overgang. Wanneer een leerling op het bevorderingsrapport een beoordeling "C" heeft voor de Bilingual Attitude, geldt deze "C" als 1 tekort.

Kiest een leerling een NT-profiel of NG-profiel met natuurkunde en wiskunde B, dan geldt dat er geen tekorten bij de vakken natuurkunde, scheikunde en wiskunde mogen voorkomen; de som van de jaarcijfers op het bevorderingsrapport van deze drie vakken moet tenminste 20 punten zijn.

Overgang binnen bovenbouw HAVO en VWO (leerjaar 4, HAVO/VWO en 5 VWO)

Voor alle leerjaren van de bovenbouw geldt de officiële zak-/slaag regeling zoals die bij het eindexamen geldt:

Vooraf: het jaarcijfer voor het vak LO dient minimaal 5,5 te zijn. Het cijfer wordt in de verdere weging niet meegenomen.

- een leerling is bevorderd naar een volgend leerjaar wanneer er geen tekorten zijn
- een leerling is bevorderd naar een volgend leerjaar wanneer er 1 tekort is (= 5) en wanneer het gemiddelde van alle rapportcijfers minimaal een 5,5 of hoger is*
- een leerling is bevorderd naar een volgend leerjaar wanneer er 2 tekorten zijn (2x5 of 1x4) waarbij geldt dat voor de kernvakken maximaal 1 tekort is en wanneer deze tekorten gecompenseerd worden (minimaal 2x7 of 1x8) en wanneer het gemiddelde van alle voortgangscijfers minimaal een 5,5 of hoger is*
- een leerling is bevorderd naar een volgend leerjaar wanneer er 3 tekorten zijn in maximaal 2 vakken (1x5 en 1x4) waarbij geldt dat er voor de kernvakken (= Nederlands, Engels en wiskunde) maximaal 1 tekort mag zijn en wanneer deze tekorten gecompenseerd worden (minimaal 1x7 en 1x8, 3x7 etc) en wanneer het gemiddelde van alle voortgangscijfers minimaal een 5,5 of hoger is
- maatschappijleer en CKV zijn onderdeel van het combinatiecijfer en worden in 4 havo en 4 vwo samen als 1 gemiddeld cijfer meegenomen in de beoordeling

Leerlingen die een tekort bij IB hebben binnen de bovenbouw, mogen dit vak niet meer volgen en stappen over naar regulier Engels.

Toegangseisen van 4 MAVO naar 4 HAVO

Een leerling die wil overstappen van 4 mavo naar 4 havo moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Gemiddeld moet een leerling 6.8 of hoger staan voor zijn vakken. Dit is het gemiddelde van het SE en het CE samen;

- voor Nederlands, Engels en wiskunde een 6.8 of hoger (mocht wiskunde een profielvak zijn); dit is het gemiddelde van het SE en het CE samen;
- geen onvoldoendes voor andere profielvakken;
- sectorvakken moeten aansluiten bij het profiel;
- formulier competenties en advies docenten vakken 4 mavo;
- motivatiebrief inleveren voor 1 april 2019;
- toelatingsgesprek met de afdelingsleider havo. Daarna komen de vakdocenten bij elkaar voor een besluit.

Toelatingseisen 5 VWO Berlage

Een leerling die wil overstappen van 5 havo naar 5 vwo moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- voor het CE een onafgerond gemiddelde van minimaal een 7.0 hebben;
- voor de kernvakken een 6.0 of hoger als CE-cijfer hebben;
- wiskunde in het havo-pakket hebben;
- een positief studieadvies van de vakdocenten hebben;

De leerling is verplicht een inhaalprogramma na het CE te volgen om het nieuw op te nemen vak bij te werken. De leerling neemt hiervoor het initiatief en benadert de vwo docent; Het voeren van een intakegesprek met de decaan.

Deel III: Schoolspecifieke regels behorend bij Examenreglement Esprit

18.1. Algemene inleiding

Dit deel III bevat de schoolspecifieke regels van het Berlage Lyceum met betrekking tot het afnemen van de examens. Dit document is een nadere uitwerking van het Examenreglement Esprit. Dit laatste reglement wordt bekend verondersteld; het is ook te vinden op de site van Esprit en van het Berlage Lyceum.

Het programma van toetsing en afsluiting (PTA), dat het Berlage Lyceum aan het begin van de tweede fase vóór 1 oktober van dat schooljaar uitbrengt, vormt met dit reglement een geheel.

Deel III is bedoeld voor de examenkandidaten van zowel de mavo, havo als het vwo en is van toepassing op het schooljaar 2018-2019.

18.2. Examencommissie

De examencommissie voor het Berlage bestaat uit:

De rector, voorzitter; mw. R. Bekker

de examensecretaris; mw. Dorine Machiels

en de afdelingsleider van de kandidaat.

18.3. Moment van toetsing

Voorafgaand aan het examenjaar tellen de bovenbouwjaren drie toetsperioden.

Schoolexamentoetsen (SE's) vinden altijd plaats in een toetsweek. Zogenaamde 'deeltoetsen' worden eventueel op andere, vooraf aangegeven momenten afgenomen, conform het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). SE's zijn per vak voor de kandidaten uit één groep gelijkwaardig, maar kunnen verschillen.

SE's worden altijd afgenomen conform het vastgestelde PTA en volgens een door de school gepubliceerd toetsrooster.

18.4. Verhinderung

18.4.1. Ziek (of andere oorzaak van verhindering) tijdens schoolexamens

Indien een kandidaat op het moment van toetsing van een schoolexamen ziek is, dienen de ouders/verzorgers telefonisch de absentieadministratie hiervan uiterlijk om 8.15u van de desbetreffende dag op de hoogte te brengen. Deze melding moet vervolgens ook schriftelijk aan de afdelingsleider bevestigd worden, dit kan per mail. Bij meerderjarigheid kan dit door de kandidaat zelf gebeuren.

Ten behoeve van het toekennen van 'inhaalrecht' kan de examencommissie om een verklaring van arts, psycholoog, zorgcoördinator of een andere deskundige met specifieke kennis vragen.

Alleen wanneer de hele procedure correct is gevolgd (de telefonische melding én de bevestiging aan de betreffende afdelingsleider voor 8.15u) behoudt de kandidaat het recht op het inhalen van het schoolexamen.

Wanneer de leerling in gebreke blijft vervalt het recht om in te halen en wordt het cijfer 1 (één) toegekend.

De in te halen toets wordt tijdens de eerstvolgende inhaaldag gemaakt. Wanneer een leerling drie of meer SE's moet inhalen, bepaalt de afdelingsleider in overleg met de leerling en zijn ouders een oplossing op maat.

Als een leerling op de inhaaldag opnieuw door ziekte of overmacht is verhinderd bepaalt de afdelingsleider in overleg met de leerling en zijn ouders ook hier een oplossing op maat.

Als een leerling zonder geldige reden op de inhaaldag absent is, wordt dit aangemerkt als een onrechtmatigheid en wordt het cijfer 1 (één) toegekend.

De in te halen toets kan niet worden herkanst.

18.4.2. Andere verhindering dan ziekte

Indien een kandidaat door een andere vorm van overmacht niet in staat is deel te nemen aan een gedeelte van het schoolexamen, stellen de ouder(s)/wettelijk verzorger(s) ten minste een kwartier voor aanvang van de zitting - onder vermelding van de redenen - de afdelingsleider of diens aangewezen vervanger hiervan in kennis. Bij meerderjarigheid kan dit door de kandidaat zelf gebeuren.

Er is sprake van overmacht indien een kandidaat buiten zijn schuld niet in staat is te voldoen aan een verplichting zoals omschreven in het examenreglement of in het PTA.

De voorzitter van de examencommissie bepaalt of er sprake is van overmacht. Voor de afspraken rond het inhalen zie 18.4.1

18.4.3. Ziek tijdens de herkansing van schoolexamentoetsen

Een leerling die tijdens het herkansingsmoment absent is verliest het recht om te herkansen. Het eerder behaalde cijfer wordt dan het definitieve cijfer.

18.4.4. Te laat komen

... bij een schriftelijk SE.

Tot een half uur na de start van het SE kan een verlate kandidaat nog deelnemen aan het SE. De kandidaat moet het SE wel binnen de vastgestelde eindtijd afronden.

Wie later dan een half uur komt, wordt uitgesloten van deelname.

...bij een luistertoets

Voor luistertoetsen geldt dat na de start van de toets een leerling die te laat is meteen uitgesloten is van deelname.

... bij een mondeling

Voor mondelinge examens geldt dat een leerling die meer dan 5 minuten te laat is, uitgesloten is van deelname. Het inhalen van een luistertoets of mondeling gaat ten koste van de herkansing. Indien er geen recht op herkansing meer bestaat, wordt het cijfer 1 (één) toegekend.

18.5. PWS, Sectorwerkstuk en Praktische opdrachten

18.5.1 PWS 5 havo en 6 vwo

Het schoolexamen voor havo en vwo omvat mede een profielwerkstuk. In dit werkstuk en in de presentatie ervan dienen op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde te komen die van betekenis zijn in het desbetreffende profiel. Het profielwerkstuk heeft betrekking op één of meer vakken van het eindexamen. Ten minste één van deze vakken heeft een omvang van 400 uur of meer voor het vwo en 320 uur of meer voor het havo.

Het PWS wordt (minimaal) in tweetallen gemaakt. Het geschreven product en de presentatie geschieden in het Engels. De overige voorwaarden voor het PWS staan in het Profile project boek.

18.5.2 Sectorwerkstuk 4 mavo

Het schoolexamen voor de mavo omvat een sectorwerkstuk, dat betrekking heeft op het gevolgde sector. Dit werkstuk moet met een voldoende worden afgesloten wil een leerling kunnen slagen.

18.5.3 Praktische opdrachten

Praktische opdrachten (PO's) kunnen per kandidaat verschillen. Elke kandidaat overlegt voor zijn PO met de examinerator over inhoud, gewenste vorm van het product en het tijdspad. Het is ter beoordeling aan de examinerator of PO's gemaakt kunnen worden door groepjes van twee of meer kandidaten. In dit geval is de waardering voor de verschillende leden van een groepje in principe gelijk. Indien een kandidaat niet voldoet aan de door de examinerator gestelde eisen met betrekking tot de uitvoering van een opdracht (bijvoorbeeld t.a.v. samenwerking, taakverdeling, aanwezigheid), dan heeft dit gevolgen bij de beoordeling. Als het noodzakelijk is één of meer groepsleden een afwijkend cijfer te geven, wordt hiervan een schriftelijke verantwoording afgelegd. PO's kunnen plaatsvinden buiten toetsweken en per PO worden duidelijke afspraken gemaakt over deadlines. PO's kunnen niet worden herkanst. Ze mogen, met toestemming van de examinerator, één keer worden verbeterd.

Zie 8.B voor de regels bij verzuim van het tijdig inleveren van een praktische opdracht en bij ziekte.

18.5.4 Plagiaat

Profielwerkstukken en/of praktische opdrachten die deels of helemaal bestaan uit kopieën van teksten of werkstukken (bijvoorbeeld van het internet) worden als plagiaat aangemerkt en overeenkomstig het examenreglement als zodanig behandeld. De leerling krijgt de gelegenheid om, ten koste van een herkansing, een nieuw profielwerkstuk of praktische opdracht te maken. Het te behalen eindcijfer kan niet hoger zijn dan een 5,5. Indien er geen recht op herkansing meer bestaat, wordt het cijfer 1 (één) toegekend.

18.6. Regels met betrekking tot de beoordeling

19.6.1. Cijfers 'naar behoren'

Elk SE wordt door de examinerator beoordeeld met een cijfer. Sommige vakken dienen 'naar behoren' te worden afgesloten.

In beide gevallen gelden de volgende regels:

1. De scores worden bepaald aan de hand van een vooraf opgesteld beoordelingsmodel
2. Het beoordelingsmodel is voor de kandidaat achteraf ter inzage.
3. Indien in een gegeven antwoord de vereiste verklaring, uitleg, toelichting of berekening ontbreekt of foutief is, worden geen punten toegekend, tenzij in het beoordelingsmodel anders is aangegeven.
4. Het kleinste aantal punten dat kan worden toegekend, is 1.

18.7. Mededeling cijfers SE

De examinerator deelt binnen de in het Leerlingen Statuut vermelde termijn het behaalde resultaat aan de kandidaat mede.

18.8. Bezwaar

De examinerator bespreekt eenmaal tijdens (een deel van) de les met de kandidaten het gemaakte SE of de PO. Indien een kandidaat het met zijn examinerator oneens is over een cijfer, kan hij een bezwaar maken bij de examencommissie. Het bezwaar dient schriftelijk bij de secretaris van het eindexamen te worden ingediend binnen drie werkdagen nadat de leerling de toets in heeft gezien. De afhandeling van het bezwaar ligt in handen van de examencommissie.

18.9. Regels met betrekking tot herkansingen

18.9.1. Herkansing toetsen (D) SE

Een kandidaat kan na elke toetsweek één SE uit de toetsweek herkansen. Elk specifiek SE mag ten hoogste één keer worden herkanst. Voor een DSE (= deelschoolexamen) geldt dat het gehele SE herkanst moet worden. Deze herkansing duurt maximaal 100 minuten. Het nieuwe cijfer vervangt dan alle eerder behaalde deelresultaten. Indien een kandidaat een specifiek SE herkanst, bepaalt het hoogste cijfer het definitieve cijfer, of dat nu in eerste of in tweede instantie is behaald.

De kandidaat bepaalt binnen de geldende regels zelf welk SE herkanst wordt. De kandidaat doet dit bij voorkeur in overleg met de betrokken docent. Een herkansing van een SE wordt aangevraagd binnen de termijn, zoals die in de aan de leerling meegedeelde jaarplanning is opgenomen, doch uiterlijk drie weken na het einde van de betreffende toetsweek. Een aanvraag voor herkansing gebeurt digitaal. De herkansing van de toetsen die in SE-week 2 of 3 gemaakt worden door de examenklassen vindt plaats na toetsweek 3. Herkansingen voor SE's uit toetsperiode 3 worden in principe afgenomen in hetzelfde schooljaar. Het behaalde cijfer voor de herkansing wordt aan het begin van het nieuwe schooljaar bekendgemaakt en heeft daarmee geen invloed op de bevordering. Dit geldt niet voor de examenklassen.

18.9.2. herkansen vanwege ongeldige reden van afwezigheid

Indien een kandidaat een SE heeft gemist en daarvoor **geen** geldige reden heeft, moet dit SE alsnog worden ingehaald. Dit geldt als een herkansing. Het inhalen vindt plaats op het eerst volgende inhaalmoment. Indien er geen recht op herkansing meer bestaat wordt aan gemiste onderdelen van het schoolexamen van dit vak het cijfer 1 (één) toegekend.

18.9.3. uitsluiten van herkansing

Een toets waarvoor wegens onregelmatigheden het cijfer 1 (één) is toegekend, kan niet worden herkanst. Een kandidaat die bij een herkansing betraapt wordt op een onregelmatigheid, krijgt eveneens het cijfer 1 (één). Daarbij vervalt het eventueel eerder behaalde cijfer.

.

18.10. Algemene regels en voorschriften

18.10.1. Regels schriftelijke toetsen

1. De kandidaat zet aan het begin van de zitting, of direct na het verkrijgen van extra papier, zijn examennummer en zijn naam op het examenpapier.
2. De kandidaten mogen alleen die zaken de examenzaal in brengen die wettelijk toegestaan zijn om bij het examen te gebruiken. Persoonlijke (waardevolle) bezittingen (waaronder jas, tas etc) kan de leerling op eigen risico in de kleedkamer achter laten.
3. Het is de kandidaat niet toegestaan gebruik te maken van tipp-ex of correctiepen. Ook het schrijven met potlood is niet toegestaan, tenzij nadrukkelijk anders wordt aangegeven.
4. De kandidaat mag geen boeken, tabellen of andere hulpmiddelen gebruiken dan de officieel toegestane hulpmiddelen. Deze hulpmiddelen worden door de surveillanten gecontroleerd. De kandidaat zorgt zelf naast deze toegestane hulpmiddelen per vak voor pen, potlood, vlakgom, liniaal, rekenmachine en dergelijke. Onder geen voorwaarde mag men tijdens een zitting iets van of aan elkaar lenen.
5. Het is niet toegestaan in het examenlokaal hardop te spreken of op enige wijze contact te hebben met andere kandidaten.
6. Het is een kandidaat nadrukkelijk verboden mobiele telefoons, smart watches of enig ander (digitaal) communicatiemiddel bij zich te hebben in de toetsruimte.
7. De kandidaten maken gebruik van de hun aangewezen plaats in het examenlokaal en mogen deze plaats niet zonder toestemming van één der surveillanten verlaten. Een kandidaat die iets wil vragen (een nieuw vel papier, een toiletbezoek, de opgaven) trekt door

hand opsteken de aandacht van een surveillant. Een kandidaat mag nooit iets vragen over de opgaven

8. Wanneer het noodzakelijk is dat een kandidaat zijn werk onderbreekt en zich buiten de zaal begeeft, gebeurt dat onder begeleiding van een surveillant.

9. Toiletbezoek is niet toegestaan gedurende het eerste halfuur. Daarna alleen onder toezicht van een surveillant en in een door de surveillant aan te wijzen toilet.

10. Het is niet toegestaan dat zich twee of meer kandidaten tegelijkertijd buiten het lokaal bevinden.

11. Bij luistertoetsen worden kandidaten die te laat verschijnen niet toegelaten. Zij moeten deze toets ten koste van de herkansing inhalen. Zie 19.4.4.

12. Een kandidaat die vóór het einde van de maximaal toegestane tijd met zijn werk klaar is, mag dit inleveren bij een surveillant. Een kandidaat mag bij een toets van 100 minuten pas na minuten het lokaal verlaten. De laatste 15 minuten mogen geen kandidaten het lokaal meer verlaten. Een kandidaat mag niet zonder toestemming van de surveillant het lokaal verlaten.

13. Als is aangekondigd dat de tijd is verstreken, mag de kandidaat niet meer verder werken. Indien toch wordt doorgewerkt, kan het gehele werk ongeldig worden verklaard.

14. Elke inbreuk op bovenstaande regels valt onder 'onregelmatigheden' (zie hiervoor Examenreglement Esprit artikel 18).

15. Indien een computer een toegestaan hulpmiddel is, is uitsluitend het gebruik van de lees- en schrijffunctie toegestaan. Elk ander gebruik wordt beschouwd als fraude, tenzij de toetsopdracht een specifieke uitzondering vermeldt of voor een bepaalde kandidaat of categorie kandidaten een specifieke uitzondering maakt.

18.11. Regels met betrekking tot wel/niet bevorderen, slagen en zakken

Wel of niet bevorderen vindt plaats in overeenstemming met de bevorderingsnormen van het Berlage Lyceum.

18.11.1. Indien de kandidaat niet bevorderd is

1. Voor de kandidaten die niet zijn bevorderd (4 havo, 4 vwo, 5 vwo), geldt het volgende: als vakken met alleen een SE-cijfer zijn afgesloten met een afgeronde 7, dan blijven ze staan. De kandidaat hoeft deze vakken niet meer te volgen. Dit zijn alleen vakken waar geen CE voor is en die met een schoolexamen zijn afgenomen.

2. Voor alle kandidaten uit 3 mavo, 4 havo, 4 of 5 vwo ~~zij doen~~ geldt dat zij alle schoolexamens en PO's van de vakken die niet afgesloten zijn over doen.

18.11.2. Indien de kandidaat gezakt is

Voor gezakte kandidaten geldt dat zij het gehele schoolexamen uit het examenjaar overnieuw doen. Voor vakken zonder CE geeft de kandidaat aan het begin van het schooljaar aan of hij het vak opnieuw wil volgen of niet. Voor het vak Lichamelijk Opvoeding geldt dit niet; de gezakte kandidaat moet de lessen in het examenjaar volgen.

18.12. Regels met betrekking tot schriftelijke Schoolexamentoetsen (SE's) en Praktische Opdrachten (PO's)

Het cijfer voor de verschillende vakken berust op resultaten behaald bij schriftelijke Schoolexamentoetsen (SE) en Praktische Opdrachten

Vóór de toets wordt afgenomen, heeft de docent de verplichting om leerlingen goed voor te bereiden op wat zij in een SE moeten verwachten. Bijvoorbeeld door middel van een proef-SE. Dit behoort dan wel in zwaarte, formulering en normering overeen te stemmen met het echte SE.

Bijlagen

Bijlage 1

Regeling cum laude

Eindexamenbesluit VO Artikel 52a

1 Een kandidaat is geslaagd voor het eindexamen vwo met toekenning van het judicium cum laude indien zijn examen voldoet aan de volgende voorschriften:

a. ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0, berekend op basis van de eindcijfers voor:

1°. de vakken in het gemeenschappelijke deel van het profiel, het eindcijfer berekend op grond van [artikel 50, tweede lid](#), en de vakken van het profieldeel, en

2°. het vak uit het vrije deel waarvoor het hoogste eindcijfer is vastgesteld, en

b. ten minste het eindcijfer 7 voor alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling op grond van [artikel 50](#).

2 Een kandidaat is geslaagd voor het eindexamen havo met toekenning van het judicium cum laude indien zijn examen voldoet aan de volgende voorschriften:

a. ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0, berekend op basis van de eindcijfers voor:

1°. de vakken in het gemeenschappelijke deel van het profiel, het eindcijfer berekend op grond van [artikel 50, tweede lid](#), en de vakken van het profieldeel, en

2°. het vak uit het vrije deel waarvoor het hoogste eindcijfer is vastgesteld, en

b. ten minste het eindcijfer 6 voor alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling op grond van [artikel 50](#).

3 Een kandidaat is geslaagd voor het eindexamen mavo met toekenning van het judicium cum laude indien zijn examen voldoet aan de volgende voorschriften:

a. ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0, berekend op basis van de eindcijfers voor:

1°. de vakken in het gemeenschappelijke deel van het profiel, het eindcijfer berekend op grond van [artikel 50, tweede lid](#), en de vakken van het profieldeel, en

2°. het vak uit het vrije deel waarvoor het hoogste eindcijfer is vastgesteld, en

b. ten minste het eindcijfer 6 voor alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling op grond van [artikel 50](#).

Bijlage 2

Artikel 55 Examenbesluit. Afwijking wijze van examineren

1 De directeur 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 directeur 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 of de rekentoets 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:

- a. het vak Nederlandse taal en literatuur;
- b. het vak Nederlandse taal;
- c. 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.

Bijlage 3

Toegestane hulpmiddelen

Wanneer vakken afwijken van de toegestane hulpmiddelen zoals die hieronder staan vermeld, staat dit bij PTA van het betreffende vak aangegeven..

Toegestane hulpmiddelen mavo:

https://www.examenblad.nl/document/bijlage-1a-bij-cvte-17-01277/2019/f=/Bijlage_1A_bij_CvTE-1701277_Regeling_hulpmiddelen_centrale_examens_VO_2019_def.pdf

Toegestane hulpmiddelen havo/vwo:

https://www.examenblad.nl/document/bijlage-1b-bij-cvte-17-01277/2019/f=/Bijlage_1B_bij_CvTE-17.01277_Regeling_hulpmiddelen_centrale_examens_VO3.pdf

Toegestane hulpmiddelen voor leerlingen met een beperking:

https://www.examenblad.nl/document/bijlage-2-bij-cvte-17-01277/2019/f=/CvTE-17_01277_Regeling_hulpmiddelen_centrale_examens_VO_2019_def_vs_2_bijlage_2.pdf

Bijlage 4

Rekentoets

1. Het bevoegd gezag biedt de leerling in het voorlaatste leerjaar één en in het examenjaar drie keer de mogelijkheid om de rekentoets af te leggen.
2. Indien een leerling de rekentoets heeft afgelegd in het voorlaatste jaar en niet is bevorderd tot het laatste leerjaar, vervallen deze resultaten en dient de rekentoets opnieuw te worden afgelegd.
3. Een leerling die na het voorlaatste jaar van het vwo deelneemt aan het laatste leerjaar van het havo, kan het op het vwo behaalde resultaat behouden.
4. De regels omtrent een niet op regelmatig afgenomen centraal examen en/of onvoorziene omstandigheden bij het centraal examen, zijn van toepassing op de rekentoets.

Leerlingen met erkende rekenproblemen kunnen een speciale aangepaste rekentoets maken. Om deel te nemen aan de ER-toets moet vastgesteld zijn dat de leerling vanwege een ernstig rekenprobleem of dyscalculie niet in staat zal zijn om de reguliere 2F- of 3F-toets te halen. De leerling hoeft niet in het bezit te zijn van een dyscalculieverklaring. Ter

voorbereiding op de ER-toets moet er door zowel de leerling als de school een inspanning zijn geleverd om de kans op het behalen van de ER-toets te vergroten. Zie ook <https://www.examenblad.nl/onderwerp/er-toets/2019>

Bijlage 5

Afspraken en regels voor toetsen

A. Format en lay-out bij alle toetsen

De volgende afspraken zijn vastgesteld om de leesbaarheid te bevorderen en de leerlingen daardoor zoveel mogelijk rust te geven.

- In een toetsweek geldt een voorblad met daarop het vak, soort toets (VT of SE), SE-nummer uit het PTA, datum van afname en de naam van de docent, duur van de toets, de totstandkoming van het cijfer, het aantal bladzijdes, het aantal bijlagen, de eventueel toegestane hulpmiddelen en een omschrijving van de stof waar de toets over gaat.
- Lettertype Arial; lettergrootte 12
- Regelafstand 1,5
- Er is een duidelijke opbouw en structuur in de vragen
- De waardering per opdracht of voor de verschillende onderdelen ervan is aangegeven
- Een tekst wordt zo rustig mogelijk gehouden: er is zo min mogelijk afleiding
- Eventuele schema's of afbeeldingen zijn opgenomen in een bijlage
- Er wordt geen kopie van een kopie gemaakt
- Bronnen en beelden zijn goed lees- en zichtbaar

B. Hergebruik toetsen

- Het hergebruiken van geïkt toetsmateriaal is toegestaan, mits het niet binnen hetzelfde cohort wordt gebruikt. Het draagt bij aan een gegarandeerd goed toetsniveau.
- Een gehele toets mag nooit integraal worden hergebruikt. Wel kunnen delen van een toets worden hergebruikt, mits die in een ander cohort wordt afgenomen.
- Om alle leerlingen gelijke kansen te geven, geldt het volgende: er mogen geen toetsopgaven uit het SE van het voorgaande jaar worden gebruikt. Als er door de lesgevers vooraf gepubliceerde opgaven in een SE-toets worden verwerkt, dan moet duidelijk zijn dat alle lesgevers daar met hun leerlingen op dezelfde manier mee zijn omgegaan..
- De sectie is verantwoordelijk voor het bewaren van de opgave, de uitwerkingen van de leerlingen en de correctiemodellen, zoals beschreven in het examenreglement

C. Afwijkend cijferbeeld

Indien een toets een te positief of negatief cijferbeeld oplevert, dient de vakdocent/sectie met de afdelingsleider te overleggen vóórdat beoordelingen aan leerlingen worden medegedeeld

D. Deadlines

Docenten houden zich aan de voorgeschreven deadlines met betrekking tot het inleveren van de toetsen bij de administratie, het invoeren van de cijfers in magister en het bekendmaken en bespreken van de resultaten met de leerlingen,

Bijlage 6

Profile project book



Handbook for producing and
assessing

the

Profile Project (PWS)

5 havo and 6 vwo

2018-2019

Contents

		Page
Contents page		2
Introduction		3
PWS planning and information		
	1. Orientation and choice of topic	4
	2. To collaborate or work alone?	5
	2.1. Advantages of collaboration	5
	2.2. The conditions of a good collaboration	5
	3. Logbook	5
	4. Possible end products	6
	5. Yes! A plan!?	6
	6. Going to work	7
	7. The mountain of notes: your material	7
	8. Supervision and help. What about independence?	8
	9. Grading the profile project	8
	9.1 The research plan	9
	9.2 The process	10
	9.3 The product	11
	9.4 The presentation	11
	10. Fraud and plagiarism	12
	11. The presentation to the public	12
	12. What and when: planning	14
The supervision of the profile project		
	1. The mentor	15
	2. The exam secretary	15
	3. Teacher-supervisors	15
	4. Discussion and consultation	16
	5. Be aware!	16
	In conclusion	16
Appendices		
	1. How to make a plan of attack	17
	2. Requirements for the written report	18
	3. How to cite your sources	19
	4. Profile project grading form for teachers	21
	5. Form: inventory of profile project for mentors	22
	6. Frequently asked questions about the project	23

Introduction

A. This handbook is a guide for the production and grading of the profile project (PWS). It contains important information for both supervisor (teacher) and student (writer). Important features of this handbook:

- We focus mainly on research, rather than pure studies/reviews of literature
- We offer a range of different possibilities for the format of your project
- Both the process and the product of your project will be graded (see appendices 1-3)
- The status of the profile project as a proof of your mastery of a subject takes powerful form.

The profile project is one part of your exam dossier. You should see it as a proof of your mastery of a subject. The project is a task in which you display the knowledge and skills you have gained in the final phase of your school career, which is why you do it in your final school year. In life after school, whether during a university course or as part of a job, you will regularly be asked to conduct research and write a report about it. This handbook gives an overview of how you can approach the research, satisfy the requirements of the grading criteria and structure your logbook in a logical and accessible way. Alongside the timeline of deadlines for your project, you can also see how the supervising teacher will grade it (appendices 1-3, pages 13-15).

NB: If you are a TTO student, it is compulsory to write your profile project in English. For projects focusing on other modern foreign languages, you may write in Dutch as long as the summary is written in the target language.

The rules for the new second phase of education are, in short, as follows:

- You may do a profile project for any subject comprising at least 320 hours of study (440 hours for the vwo).
- Your profile project is awarded a rounded grade that, along with your final grade for Social Studies, forms part of the combination grade. For vwo students the grade for General Science also contributes. The average of these subjects forms the combination grade on your final list of grades. This grade weighs as heavily as the grades for your other subjects (for example, Maths B) and so could provide compensation that could mean the difference between passing and failing!

Just as for other subjects, you have the possibility to redo your profile project. What is more, if your grade is lower than 4.0 it is legally compulsory for you to redo the profile project. If you do not, you may not participate in the final examinations.

- B.**
- **The profile project encompasses 80 hours of study *per person*, so it is a lot of work!**
 - **Normally you work in a pair.**
 - **The *Kick Off* for the profile project takes place during the Projectweek in April. A follow-up of the *Kick Off* will take place during the Projectweek in July.**

The Kick Off:

1. Choose a topic that you find interesting and that you are enthusiastic about! You may of course consult the list of example topics for inspiration, but an original topic idea is always preferable. Find a suitable supervisor yourself: one of your current teachers or another teacher from within school. At the Kick Off your supervising teacher will explain what is expected of you. You can also ask any questions you have about the project. It is your responsibility to keep regular appointments with your supervisor.
2. Make a plan of attack: write a research plan and a timetable (see appendix 4, page 16).
 - The following things are important for your **research plan**:
 - Report interesting, useful sources of information.
 - Formulate your main research question, sub-questions and a hypothesis (what you expect to find out).
 - Describe your intended way of working, research methods, resources, the format your written project will take and the division of tasks between each student in your group.
 - Searching for and consulting interesting sources of information comes first for a reason.

You first need to read around your topic before you will be ready to formulate relevant and interesting research questions, sub-questions, hypotheses and predictions.

- Creating a **timetable** involves planning the what? when? who? and the where? for each of your activities: the gathering of relevant information from the literature; setting up and conducting your research; the devising and carrying out of experiments and questionnaires; ordering and presenting your results and information; preparing and delivering your oral presentation to the public.
- This handbook contains a step-by-step plan you can use to begin on these tasks.
- The official title of the profile project, ‘Profielwerkstuk’, could give you the impression that your final product must be a piece of writing on paper. That is certainly not the case! There are lots of possibilities! (See page 6, point 4)

We wish you a lot of pleasure in the making and assessing of the profile project!

Profile project – the step-by-step plan and information

In this document you can find help and rules for working on your profile project. We have tried to design it so that, in the first place, you know what you are doing and, in the second place, you become acquainted with skills and tasks that will be required by your subsequent colleges and universities. Should you notice things that are unclear or have suggestions for improvement, please report them to your supervisor.

1. Orientation and choice of topic

How can you come up with a good topic idea? Ask yourself these questions:

- What do I want to do in life after school?
- Which school subject(s) do I really like?
- Would I rather make/design something or research a topic or conduct an experiment?
- What have I always wanted to know more about?
- What are the results if I brainstorm with a classmate or other people?
- What inspiration can I get from websites and lists of profile project ideas? (don't copy unthinkingly!)
- What inspiration can I get from looking at examples from previous years?

You could first consider which school subjects you like best and choose a topic from within that area, but equally you could first choose a topic and then see whether it fits into one of your school subject areas. For example, if you are dyslexic and wish to know more about what a school such as ours can do for dyslexic students, you could link the topic to biology or social sciences. Discuss your ideas as much as possible with classmates, parents and teachers to sharpen them before you make your final decision.

Other things you should think about early on in the process are:

- Who am I going to collaborate with?
- What format will my final product take?
- Which teachers would I like to have as supervisor?
- How do I want to present my profile project? (see section 11 on page 9)

Be aware:

- Teachers sometimes have to say ‘No’ because they are only allowed to supervise a maximum of five profile projects.
- If you start (too) late, it could be that your favoured supervisor has already reached their limit, or even that there are no supervisors still available for the school subject you wish to base your profile project on!

2. Collaboration (working together)

2.1 Advantages of collaboration

One of the goals of a profile project is that you collaborate (or learn how to collaborate). Collaboration offers a range of advantages: you can approach a topic from different angles (for example if you, as a student with an M-profile, work together with a student with an N-profile, or vice versa), or you can both select a different specialism within a broad topic (one of you researches the Cold War from a Dutch perspective, the other from a Russian perspective, for example). You could also exploit your differing strengths (one has a beautiful writing style, while the other has the confidence to approach people for interviews and questionnaires). We work on the assumption that you will not be working alone.

2.2 The conditions of a good collaboration

To ensure a fruitful collaboration, you should keep the following questions in mind both before and during the project:

- Are you working together because you are both interested in the topic or because you like each other? If only the latter is true, you should perhaps not work together.
- Can you easily meet at a set time to work on your project? This is a necessity!
- Do you have the confidence to tell your partner if they are not contributing enough to the project? Do you have the confidence to say that you would rather work on one section alone, or that your partner should? Can you accept and make constructive use of criticism?
- Can you come up with an efficient system for storing information and the results of your research?

3 Logbook

For your profile project you need to keep a logbook. *Everyone* must do it: even if you are working in a pair, you should keep an *individual* logbook. In the logbook you can show what you have been doing and for how long during every phase of your project. All the time you spend on your profile project should be recorded in this way, including the time spent on orientating yourself with the topic (even if it does not always lead to concrete results - see section 1).

And, according to Dutch educational law, you have to show that you have performed your profile project well – the burden of proof lies with you!

The importance of the logbook for you is:

- You can direct your supervisor to appointments and activities
- You can record how much time you have spent on your project and justify your work to your assessor
- You can make clear what each partner has contributed to the collaboration
- You can better evaluate your research (how much time each phase took and whether the time was well-spent)
- You can reflect on your own work (how can I perform better next time?)
- You practice something that will be asked of you in your subsequent studies

You maintain the logbook yourself and share it with your supervisor. Use the following format, including column-divisions, to structure your logbook:

Date	Duration	Activity	Who-what?	Problem	Solution	Arrangements	Questions for supervisor
16th August	1:20	Book search and reading	Me about apes, Jan about sheep	Little information about sheep	Called a petting zoo; Jan has an appointment there tomorrow	Jan will search further on the internet	Do you know any interesting sheep-related articles?

30th Sept mber	0:20	Meeting with supervisor	Together	None		Come up with a suitable format by next week	

It is important that you realise how much time something like a profile project can take. You should therefore also record the following things in your logbook: brainstorming sessions, useless telephone conversations, books that you eventually did not use in your project, quick chats in the corridor, the reading of a logbook if you are one of the readers, etc.

NB: Create a digital version of your logbook and share it with your supervisor so that they get an insight into your work (in Google docs).

4 Possible end products

According to the official rules, you may hand in a range of different products:

- technical designs (e.g. amphibian wheelchair)
- organised debate or alternative oral presentation
- model/image
- film/video/photo/slide show
- poster presentation
- play/musical/fashion show
- Powerpoint or Prezi presentation
- website
- ... and a written report is also allowed ...

Whichever format you choose, every project must include:

- A conclusion/afterword, in which you draw conclusions about your topic and reflect upon the process of producing your profile project. In other words, you are always required to submit some form of written report, the length of which depends upon the format you have chosen for your end product. Always discuss these requirements with your supervisor and set clear guidelines and expectations in advance.
- Appropriate reporting of the sources you have used (citations): see appendix 6, 'How to cite your sources', on page 18 in this book.

5 Yes! A plan!?

Once you have chosen a topic, the process of focusing your project begins: which aspects of the topic will you concentrate on, and which will you ignore? These questions go together with the formulation of your main and sub- research questions, which will form the backbone of your project.

It could be that **you and your supervisor** come to the conclusion that your idea is too ambitious to complete in the given time. In that case it's time to refocus and cut down your ideas to a more manageable size.

On the basis of your initial ideas, you will make a plan in which the following questions are answered:

- What is our main research question?
- Why have we chosen it?
- How are we going to proceed? (Who is going to do what?)
- What format will the end product take?
- Which information/equipment/material/people/occasions do we need to produce it?
- What kind of help will I need from my teacher?
- How much money do I need for this project?
- How much time do we need and when will we carry out each phase of the project?

- How are we going to present our work to the public, and what does that mean for the execution of our project? (See page 9, section 11)

Once you have finished making your plan, it is time to discuss it with your supervisor. Mail your supervisor to make an appointment.

6 Going to work

Once you have begun the process of researching your project, it could be that you encounter new information that changes the nature of your research and, by extension, your research question. That is fine as long as you discuss any change in direction with your partner and supervisor, and document and justify it in your logbook.

What kind of work will you carry out once you have started? That depends on your topic, but the bulk of the work will probably consist of a combination of the following activities:

At school (or at home):

- collecting, selecting, ordering and processing information
- writing letters to or phoning people to arrange visits/interviews (send letters via your supervisor!)
- consulting your teacher
- surfing the web
- visiting the mediatheek
- designing, conducting and evaluating experiments
- writing questionnaires
- creating and performing a script, scenario or piece of music
- coming up with interview questions
- pursuing a step-by-step technical or creative design process

Out of school (with external contacts):

- visiting a museum or archive
- visiting an expert or civil servant
- conducting questionnaire research
- conducting experiments
- visiting specialist libraries
- interviewing people
- observing behaviour and developing theories
- experiencing film recordings or stage productions from behind the scenes
- a day's placement at a research institute
- attending a conference
- participating in research as a test subject
- ...

7 The mountain of notes: your material

'The mountain' is all of the material you have gathered: a photocopied page from a book, a printout from a website, a clickable list of sites with explanation of why they are or are not suitable, newspaper clippings, a list of addresses, a transcript of a telephone conversation, results, the notes from an interview.

The biggest skill is to prevent your material from becoming a literal mountain: order your material (chronologically? Per sub-question? Per type of activity?) throughout the process, for example by putting it in folders with separators, etc. If you can show your supervisor your organization skills during a supervision meeting, you will be awarded a good grade for 'Process'!

8 Supervision and help. What about my independence?

Supervision can only take place if there is something to supervise. It will be provided in response to your request for it at your own initiative. If you do not keep in contact with your supervisor, your supervisor may approach you themselves but . . . that will not be good for your final grade.

You can expect your supervisor to help you define your topic, come up with ideas for reliable people, experiments and sources of information, and give your work a critical appraisal to help improve your final product. But you must ask for help in order to receive it!

Knowing when to ask for help is important and shows self-knowledge, but you should first think about what you want to ask. For example:

"Don't you have a nice book about this topic because my library card is invalid" is an example of a question that could lead to a low grade.

"I found this English article but I can't find some of the technical words in a dictionary" would be a valid reason to ask for help. Questions like these contribute to a better grade for the process.

BE AWARE! (see sections 9, 10 and 11!)

- ***You must provide your supervisor with a good overview of the process you are carrying out. You can do that by contacting them regularly via email, in person or by sending them pieces of work you have done. Keeping your logbook up to date is another way to keep your supervisor informed of your progress.***
- ***Your supervisor needs to see your process in order to be able to give you a grade that reflects your effort: a process that is unsatisfactorily unclear to your supervisor will lead to a clearly unsatisfactory grade for the process.***
- ***This could mean that you have to start again on an entirely new profile project!***

9 Grading the profile project

Supervisors will grade the profile project using the rubrics below. The final grade is composed of four elements:

10%:	Research plan (created during the third project week in 5V)
30%:	Process
50%:	Product
10%:	Presentation

For every category in the rubric you can score either 1, 2 or 3 points. Your supervisor can also award 0 points if you have not fulfilled the basic requirements of that criterion. Not every category has the same weight: some are considered more important than others. There are also a few categories that are optional: they only count towards the final grade if they are present in a profile project or ought to be present (such as images, tables and graphs). There is also an additional category (only visible in the Excel grading sheet of teachers) where the supervisor can grade any element that, while not included in the rubrics, forms an important part of the final project. If the teacher wants to use these additional categories then students will receive a justification for their usage.

9.1 Research plan	Mediocre 1	Satisfactory 2	Excellent 3	Weight	Score
Questions and methods					
<i>Introduction</i>	The introduction is vague and incomplete.	The introduction is sufficient but could be developed more fully.	Introduction is fully developed and a good starting point for the research in question.	1 x	
<i>Research question and expected results</i>	Research question is weak and does not relate to the expected results.	Reasonable research question that has some relation to the expected results.	A good research question with expected results that logically follow from said question.	1 x	
<i>Sources</i>	Limited number and use of sources.	Satisfactory number of sources. How the sources are being used can still be improved.	Number, quality and usage of sources is good.	1 x	
<i>Planning and division of tasks</i>	Insufficient or unclear planning. No or insufficient division of tasks.	Planning is satisfactory and mentions how tasks are divided.	Planning is realistic and includes a clear division of tasks	1 x	
<i>Use of language</i>	Many grammatical errors and unclear English	Not too many grammatical errors. English usage is acceptable.	Research plan is clearly written with little to no grammatical errors and in proper and consequent English.	1 x	
				total	

9.2 Process	Mediocre 1	Satisfactory 2	Excellent 3	Weight	Score
Questions and methods					
<i>Research question</i>	The research question is badly formulated, too broad in scope and has little or no depth or justification.	The research question is sufficiently formulated and reasonable in scope. There is some depth and justification.	The research question is clearly and concisely formulated. It's not too broad or too narrow, but appropriately challenging. The choice has been extensively justified.	2 x	
<i>Sub-questions</i>	Sub-questions are badly formulated. They overlap and do not cover the research question.	Sub-questions are correctly formulated but there is some overlap or discrepancy in relation to the research question.	The sub-questions are clearly formulated. They complement each other and are relevant to the main research question.	1 x	
<i>Research methods</i>	The research methods (literature study, empirical studies, etcetera) do not match with the research question and have not been justified.	The research methods (literature study, empirical studies, etc) do match with the research question and have been sufficiently justified.	The research methods (literature study, empirical studies, etcetera) fully match with the research question and have been clearly justified.	2 x	
<i>Target audience</i>	The target audience is vaguely mentioned	The profile project is created with its target audience in mind	The profile project is created with its target audience in mind and the target audience has been actually reached as was intended.	1 x	
Planning and cooperating					
<i>Planning</i>	No or insufficient planning. The planning was unrealistic or wasn't followed.	Planning was realistic and was followed as much as possible. Some deviation from the planning due to unforeseen circumstances occurred, but were not justified.	Planning was realistic and was followed as much as possible. Any deviations from the planning were justified and handled creatively.	2 x	
<i>Writing plan</i>	No writing plan was created.	A satisfactory writing plan (structure and design of the written profile project) was composed.	An excellent writing plan (structure and design of the written profile project) was composed.	2x	
<i>Division of tasks</i>	One (or none) of the characteristics described in the "good" column were present.	Two of the characteristics described in the "good" column were present.	Cooperation was based on: (1) a clear division of tasks, (2) a fair division of labour, and (3) clear communication throughout the process.	1 x	
<i>Communication with supervisor(s) and co-reader</i>	There was (almost) no communication with supervisors or co-reader.	There was sufficient communication with the supervisor. Not all comments of the supervisor were followed and students depended on comments by the supervisor on several occasions.(A co-reader was consulted if necessary)	There was sufficient communication with the supervisor. Comments by the supervisor were clearly implemented without the students having to rely too much on the ideas of the supervisor. (A co-reader was consulted if necessary)	2 x	
Effort and reflection					
<i>Effort</i>	The effort put into the profile project was insufficient.	The effort put into the profile project was sufficient.	A lot of effort and inspiration was put into the profile project.	2 x	
<i>Creativity and originality</i>	The research is neither creative nor original.	The project includes some creativity, originality and the students' own ideas.	The research is filled with creative and original ideas.	2 x	
<i>Reflection</i>	There was no reflection and criticism was not handled well by the students.	The students handled criticism well; there was some evidence of reflection.	The students handled criticism very well; there was a lot of evidence of reflection.	2 x	
Logbook					
<i>Content</i>	The logbook is incomplete.	The logbook is well structured and gives a clear account of how the students have spent their time. It gives some account of the problem-solving process.	The logbook is well structured, gives a clear account of how time was spent, gives a full account of the problem-solving process and has been timely communicated with the supervisor(s).	1 x	
				total	

9.3 Product	Mediocre 1	Satisfactory 2	Excellent 3	Weight	Score
Presentation					
<i>Lay-out</i>	No effort was put into making the final product look organised and it doesn't look inviting to the reader. The lay-out is messy (e.g. the structure is unclear or illogical), the text is sometimes hard to read or the pictures are unclear.	The final product looks organised. The lay-out is mainly clear. The text is easy to read and there are some pictures.	The final product looks very organised and inviting to the reader. The text and the pictures are very clear.	2 x	
<i>Streamlining</i>	Pages and chapters aren't numbered. The text does not always reference the pictures, tables and graphs or these do not include captions.	Pages and chapters are numbered. The text does reference the pictures, tables and graphs (which do have captions).	Pages, paragraphs and chapters are numbered. The text does reference the pictures, tables and graphs (which do have captions).	1 x	
Content					
<i>Structure of the final product</i>	The structure of the final product is unclear. A main idea is missing; the separate parts do not match and complement each other.	The structure of the final product contains an introduction, a middle part and a clear ending. The main idea is clear but the separate parts do not always match or complement each other.	The structure is clear. There is an introduction, an organised middle part and a conclusive ending. The different parts complement and match: there is a clear main idea.	2 x	
<i>Structure of the chapters and paragraphs.</i>	There is little structure in the different parts (chapters and paragraphs) of the product. There is no main idea.	There is a structure to be found in the different parts (chapters and paragraphs).	The different parts (chapters and paragraphs) have a clear structure. The "story" also has a clear construct.	2 x	
<i>Use of language</i>	The language used is not really that of the author. The language is either too simple or too complicated.	The text has been written in the author's own words and is clear. The use of language is good.	The text is clear and written in the author's own words. The language is completely appropriate to the target audience.	3 x	
<i>Content</i>	The main- and sub questions have not been answered. The conclusion does not match the main question.	The main- and sub questions have been answered to a certain extent. The conclusion matches the main question.	The main- and sub questions have been answered. The conclusions clearly match the rest of the final product and match the main question.	5 x	
<i>Critical approach to sources and results</i>	There is no critical approach to sources and the results. The author(s) does not distinguish between facts and opinions.	Sources and the author's own results have sometimes been critically evaluated. Author(s) mostly distinguish between facts and opinions.	Sources and the author's own results have been critically evaluated. Author(s) clearly distinguish between facts and opinions. There is an error analysis.	2 x	
<i>Tables and graphs (optional)</i>	The results are poorly presented. Tables and graphs are not accompanied by text.	The results are clearly presented. Tables and graphs are generally accompanied by an explanation in the text.	The results are very clearly presented through the use of tables and/or graphs. The tables and graphs are accompanied by an explanation in the text.	1 x	
<i>Images (optional)</i>	The images do not add (or hardly add) anything to the content of the text.	The images do complement the text to a certain extent.	The images have been carefully chosen and complement the text.	1 x	
<i>Bibliography</i>	The bibliography is incomplete or the Harvard system has not been used.	The bibliography is somewhat complete. The Harvard system (or an equivalent system) has been used.	The bibliography is complete. The Harvard system (or an equivalent system) has been used. Citations in the text have been clearly cited.	1 x	
				Total	

9.4 Presentation	Mediocre 1	Satisfactory 2	Excellent 3	Weight	Score
Content					
<i>Research question and theoretical background</i>	The research question is vague and the theoretical background is not clearly described. The way they are presented is uninspiring.	The theoretical background and research question are described satisfactorily. The way they are presented is quite creative and clear.	The theoretical background and research question are described clearly. The way they are presented is very creative and contributes to a better understanding in the audience. It is an enjoyable experience for the audience.	3 x	
<i>Methods and results</i>	The research set-up is not clearly explained and the research results are not clearly presented.	The research set-up is satisfactory clearly explained. The research results are presented clearly in a sufficient way.	The research set-up is clearly explained. The research results are presented clearly in a creative way.	3 x	
Structure					
<i>Voice</i>	Too fast or too slow; hesitant. Intonation/articulation unsatisfactory.	Too fast, too slow or too quiet in places. Intonation/articulation (more than) satisfactory.	Good use of voice: clear articulation, varied intonation; the students are understandable. Calm and controlled delivery, with pauses. Adequate volume. Intonation and articulation clear and expressive.	1 x	
<i>Structure and planning</i>	Student welcomes audience. Content is barely touched upon. Weak ending. "That was my presentation", or something similar. Little planning in evidence.	Student welcomes audience. Content is explained quite well. Clear links between intro, body and ending. Clear evidence of satisfactory planning.	Student welcomes audience, grabs their attention, presents a well-supported and accurate overview of their project, builds towards a satisfying ending. A well-planned presentation.	1 x	
<i>Enthusiasm</i>	Overly general, giggly, seems slightly uninterested.	Serious, if a little perfunctory presentation.	Students speak enthusiastically and inspirationally about their research and appear comfortable in front of an audience.	2 x	

<i>Creativity / originality</i>	The presentation is neither creative nor original.	The presentation includes some creativity, originality and the students' own ideas.	The presentation is filled with creative and original ideas.	2 x	
<i>Interaction</i>	No eye contact. Reads mostly from paper, or looks at ceiling/floor rather than audience. Little contact with public.	Makes eye contact with one or two individuals. Directs presentation to the audience on one or two occasions.	Makes eye contact with most audience members. Focuses throughout on the audience, engages and reacts to them.	2 x	
<i>Questions</i>	The students are unable to answer questions from their public sufficiently.	The students are able to answer questions from their public sufficiently.	The students are able to answer questions from their public convincingly.	1 x	
				Total	

10 Fraud and plagiarism

A profile project is your own work, in your own words. Should you encounter a text that says something better than you ever could, quote it. But make clear where your quotation begins and ends and cite your source. "Like this!"

If it appears that you have copied (= plagiarised) some pieces of text (and that includes using the 'search and replace' function to change a couple of words), then you are back to square one. If you have only plagiarised a small section, you could be offered the chance to do a total rewrite of that section in which you properly process the material gathered from other sources. Any cases of plagiarism will be passed on to the examinations committee, who will make a binding decision. See the school rules regarding exams for more information.

Study the document about how you should quote and cite sources: 'How to cite your sources' (see appendix 6, page 18). Apply these guidelines throughout the production of your final product.

11 The presentation to the public

In January 2019 all the profile projects will be presented to an audience of parents, teachers and students. You will receive more information about this evening from your mentor and supervisor closer to the time.

During the presentation you need to do more than simply relate the content of your profile project. Elements that should be evident in your presentation include:

- an explanation of your choice of topic
- a concise insight into the content of your profile project
- a display of (a section of your) final product with explanation
- possibly some discussion with your audience (keep an eye on the time!)
- stories about the process: anecdotes, the ups and downs of the whole project-trajectory
- optional: dos and don'ts for H4-/V5 – audience members

In other words, do not just show your final product PowerPoint presentation ...

TTO students present in English.

Tip: set aside around 5 hours in your logbook for the preparation of your presentation.

Be aware!: your profile project grade only becomes valid after you have delivered your presentation to an audience! (For the presentation grading criteria, see appendix 3, page 15)

12 What and when: planning

To reduce the risk of failure, in the timetable below the whole profile project process is divided into separate phases, each of which needs to be finished at a fixed moment of evaluation.

When	What	Action
17-21 April 2018 9th-13th July 2018	Project kick-off Projectweek	- Information session for 4H students Fill in your choice of profile project topic and supervisor on Google docs before Monday 16th July
	Set up supervision and gather information about your topic. Make a plan get to work!	- Make follow-up appointments with your supervisor - Gather information from the literature - Make a plan of attack (research plan and timetable): formulate your topic, main- and sub-questions - Make a logbook and share it with your supervisor and partner (Google docs)
September 2018	Go to work and develop your draft version	- Hold follow-up meetings and maintain email contact with your supervisor . - Carry out tests and conduct a study of the literature. - Order and process your information and results
15-18 October 18th October 2018 (16.00)	PP-week Hand in the first version of your profile project	- Put a draft version of your profile project together: chapters, layout, tables, conclusion, bibliography (list of literature) - Hand in the full draft version
5th November 2018	Receive a provisional grade for your project	Receive a grade and feedback to improve your profile project.
From the 5th of November 2018	Improve and refine your profile project	Process and apply the feedback from your supervisor
20th December 2018 (16.00)	Final deadline for the profile project	16.00 Hand in a printed and bound version of your profile project to your supervisor. Send a digital copy to the head of the havo/ vwo department.
The week of the 14th of January 2019 31st January 2019	Receive feedback Profile project presentations	- Receive feedback to help you improve your presentation. - Rehearse in the afternoon and present for parents and family in the evening. Presentations on stage by the winners of the Berlage profile project prize
7th February 2019	Definitive grade for the profile project	Receive your total grade

The supervision of the profile project

1. The mentor

The mentor regularly checks the progress of the profile project for every member of their mentor class. At set times the mentor teams discuss the mentor's responsibility for the supervision of the profile project. (What have you as mentor done to support your students in their project? What obstacles have you encountered? For which students do you anticipate problems? Have you informed the exam secretary?). Students need to keep in touch and regularly check their findings and results with their supervisor.

Fill in your choice of profile project topic and supervisor on Google docs before 13th July.

Ask your mentor to complete the form “Inventory of profile project for mentors” (appendix 8, page 21). This form allows your mentor to keep an eye on the progress of your profile project (that your research plan is finished, that you are keeping your logbook up to date, that you are maintaining contact with your supervisor).

2. The exam secretary

By 13th of July at the very latest, all students must have filled in their choice of topic, supervisor and collaborator in the relevant document in Google docs.

The exam secretary asks mentors and supervisors to only report students who have not taken any visible steps towards beginning their profile project (see below, points a, b and c). In case of serious problems, the exam secretary shall contact the student and their parents in writing about possible consequences and sanctions.

3. Teacher-supervisors

- Exchange email addresses with the student you are coaching at the first meeting.
- As teacher-supervisor, you are required to provide some measure of coaching and direction to the student who has asked you for supervision. You can do that by maintaining monthly mail contact with your student (if the student has not approached you themselves).
- TTO students should write their profile project in English. The English department will support the students where necessary (in consultation with the supervisor).
- At the beginning of the process, make the student aware that their process grade will be lower in proportion to the amount of initiative that the supervisor needs to take. (It could even become unsatisfactory, with all the consequences of that!).
- You set clear agreements for when each phase of the project needs to be completed/handed in. You take account of the phases and evaluation moments reported in section 12 (page 10).
- Keep a copy of all the mails related to the profile project until it is finished.

Teacher-supervisors are obliged to provide information to the exam secretary.

- For the duration of the entire profile project process, the supervisors should keep the exam secretary up to date of all changes related to the students, subjects, topics and titles of the projects they are supervising. This should happen via email: d.machiels@berlagelyceum.eu

Supervisors may only assess the profile project using the grading criteria contained in this handbook (see appendices 1 – 3 on pages 13 to 15). They should also take account of the importance of the profile project and the level of the course. A grade is calculated on the basis of the grading criteria.

After the completion of the profile project, the supervisors pass on the title and grade to the exam secretary in the form of a signed “Profile project grading form for teachers”, keeping a copy for themselves. This should take place as soon as possible after the completion of the project, and always before the deadline stated in section 12.

A teacher who supervises a profile project is also actively present on the profile project presentation evening, for example as chairperson.

4. Discussion and consultation

An annual information evening will be held for mentors and prospective supervisors.

If required, “exchange meetings” will be held for profile project supervisors. Aims: the sharing of problems and experiences, the discussion of quality requirements, presentation of new insights, etc.

5. Be aware!

A teacher may only supervise a profile project that is (partly) based on the subjects for which he/she is qualified. If a student chooses you to be their main supervisor, but you are not qualified for at least one of the subjects on which the profile project is based, then he/she must approach a second supervisor who is suitably qualified to assess the content of the project.

In such cases, the main supervisor supervises the whole process and the format of the final product, while the second supervisor assesses the content.

For TTO students, a member of the English department could serve as second (or third) supervisor in cases where the main supervisor would like some help to assess the English of the profile project.

In general, each teacher may only supervise three profile projects. Teachers who have more time may supervise a maximum of five profile projects.

Thus:

- Teachers sometimes have to say “No”.
- If you as a student begin late, it could be that your favourite teacher has no more space to supervise your project. If you are particularly unlucky, it could be that there is no available supervisor for your chosen subject area!

In conclusion

We hope that the profile project will be a valuable and educational experience for you, and that it will provide a good basis for your further studies after school. Be sensible and use your time wisely to produce something as good as possible.

In short: go for it!!

Good luck!



How to make a plan of attack

Appendix 1 (students)

It is not only important to know what you are going to research, but also who is going to what, when, and how much time each activity will take. This information should feature in your plan of attack. The plan of attack consists of a **research plan** and a **timetable**.

Your research plan should contain your main research question, your sub-questions, hypothesis/expectations, working methods, sources of information/resources, presentation formats and the division of tasks. The timetable outlines how long each activity will take and who will carry out each activity and when. Once you have put all your activities in the correct order, allocate how many hours you think will be necessary to complete each one. After that you should create a visualization of how each activity overlaps on a timeline (including start and end times for each activity).

Because you will not be working alone, it is particularly important to know who will perform each activity and when. Each students' contribution to the project should be clearly visible from the plan of attack. For your project to proceed smoothly, you need to describe each activity in detail in the plan of attack and to ensure that your individual research plans are in harmony with one another.

Keep your timetable as concise as possible: it should be a maximum of a half page of A4 paper. The whole plan of attack does not need to be longer than a single page of A4. Below is an example of a plan of attack:

Example of a research plan

What	Explanation
Main research question	How does temperature influence the rate at which glucose ferments? (subjects: biology, chemistry, physics)
Subquestions	Is there an optimal temperature and, if so, what is it? Which processes take place during fermentation and can we follow these processes by measuring optic activity with a polarimeter?
Hypothesis/ predictions	We predict that there is an optimal temperature for fermentation of around 40 degrees Celsius. Because glucose is dextrorotatory, we expect to be able to gather information about the fermentation process from the axis of rotation.
Working methods	We will add yeast to glucose solutions of differing concentrations (0.25 - 1.5 mol/l, at intervals of 0.25) and at differing temperatures (25 – 50 degrees Celsius at intervals of 5 degrees Celsius). Having let them stand for four hours, we will measure the optical rotation using two polaroid filters.
Sources of information/ Resources	Books: <i>Chemistry in theory and practice</i> by H. van Keulen. <i>Polarised light in nature</i> by G.P. Köhnen <i>Nature & Technology 1992, Enzymes.</i>
Presentation format/ Division of tasks	Written report and an oral presentation for an audience. Bas is responsible for processing the results because he is adept in the use of computer programmes. Friso is responsible for the theoretical part of the research. We will work together as much as possible.

Example of a timetable

Activity	How long?	When?	Who?
Collect information from the literature and read around the topic.	12	September	Friso
Work out research set up and the format of the experiment	20	October and part of November	Together
Carry out experiments and collect data	24	November en first week December	Bas
Order and process data	20	December	Together
Prepare and deliver the oral presentation	4	January	Together

Requirements for the *written report*

Appendix 2 (students)

Compulsory sections:

- **Title page**

Must contain:

- The title of your project
- The name and class of the student(s)
- The school subject(s)
- The name of your supervisor

- **Contents page**

- **Introduction**

Here you should describe:

- Why you chose this particular topic
- The main research question and your sub-questions
- How you have approached the research
- **Main body of the report**
 - This is the most important part of the profile project. Together, the chapters should offer an extended and nuanced answer to your main and sub- research questions.
- **Conclusion**
 - Restates the main research question and summarises the previous chapters
 - Answers the main research question and the sub-questions
- **Bibliography**
 - For each work consulted, state: author, title, place and year of publication, and the number of the edition/printing
 - Also list the internet pages you have consulted
- **Appendix/appendices** (optional)
 - The appendices contain material (e.g. tables, graphics, long sections of text from your sources, etc.) which would affect the readability of your profile project if they were to be included in the main body
 - You should also cite the sources used in your appendices
- **Glossary** (optional)
 - An alphabetical list of words/subject-specific terminology you have used in your profile project. Each should be accompanied by a definition
- **Timeline and logbook**
- **Sources and material book** (possible)

Design:

- **Paper format and layout:**
 - A4 format
 - Margins 2.54 cm
 - Line spacing 1 and font Times New Roman 12 or Arial 11
- **New page:**
 - Every chapter begins on a new page; sections do not
 - Introduction, conclusion, bibliography, appendices and glossary are regarded as chapters
- **Paragraphs**
- **Page numbering**
 - Every page of your profile project, except for the title page, should be continuously numbered
- **Spelling and phrasing**
 - These must be faultless
- **Length**
 - The length of your written report will depend on the nature of your project. As a general guide: a minimum of 12 pages and a maximum of 20 pages, from introduction to conclusion
- **Layout**
 - Traditional profile projects will be word processed. If you have a different form of presentation in mind, discuss this with your supervisor in advance.

How to cite your sources

Appendix 3 (students)

You may not summarise or change the work of others and present it as your own. That is known as *plagiarism*.

If you have studied literature and other sources for your project, you may use relevant sections in your written report. Using a clear system of quotations and references, you can clearly show which parts of your report have been taken from other sources. By referring to your references, your teacher should be able to see:

- Which sources you have consulted (reliability)
- Whether you have used a variety of sources
- Whether you have used your source correctly
- Whether important sources are lacking
-

You can make use of other people's work in two ways: by *paraphrasing* (explaining their ideas in your own words) or by *quoting* (using a section of text from your source). Quotations must always be placed between "quotation marks".

A list of sources consulted during your research (a *bibliography*) should appear at the end of your written report. The publications in your bibliography should be listed in alphabetical order by author's surname. There are various possible types of sources, which you should describe as follows:

References to internet sources (text, illustrations, graphics and images)

Surname of author/filmmaker/illustrator, initial(s) (year of publication or update). *Title of the document or website*. Consulted on day-month-year, address website.

Examples:

Meijden, B. van der (1998). *Schiphol als thema voor een geschiedenis-, internet- en/of profielwerkstuk*. Consulted on 7th July 2005, <http://www.histopia.nl/schiphol.htm>

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (w.d.). *WAO: informatie voor werknemers over de kabinetsplannen*. Consulted on 3rd August 2004
http://home.szw.nl/navigatie/rubriek/dsp_rubriek.cfm?rubriek_id=991&subrubriek_id=995&link_id=30945

De geschiedenis van het internet. Consulted on 7th July 2005

<http://www.be-wired.nl/info/geschiedenis.htm>
<http://owa.hetbaken.nl/exchweb/bin/redir.asp?URL=http://www.be-wired.nl/info/geschiedenis.htm>
<http://owa.hetbaken.nl/exchweb/bin/redir.asp?URL=http://www.be-wired.nl/info/geschiedenis.htm>

NRC Media (6th June 2006) Van You Tube tot contract met Timberlake. Retrieved from NRC.nl:

<http://www.nrc.nl/media/article>
<http://www.nrc.nl/media/article>

References to books/films

Author's surname, initial(s) (Year of publication). *Title. Subtitle*. Place of publication: publication

Example:

Ouwerkerk, D. van en J. van der Grinten (2004). *De kracht van zacht. Wat mannen over vrouwelijke vergaderstijlen kunnen leren*. In: *Interne Communicatie* 4, p. 11-13.

Example:

Dongen, Menno van (7th July 2005). *Bestuur hoofdstad is niet effectief*. In: *Volkscrant*.

Notes about the bibliography

- What if the date of publication has not been included? Write w.d (without date, see internet source example 2)
- Is it unclear who wrote a text? Then include the organization responsible for the text (see internet source example 2). Is the organization also unknown? In that case, put the title first in

your bibliography and the year of publication afterwards, followed by the rest of the reference (see internet source example 3). You can place this source in your bibliography according to the first letter of the title.

- A web address always begins with <http://> and should be underlined.
- Sometimes a text has been written by more than one author. State no more than three author names in your bibliography. If there are more, state the first three followed by the abbreviation *et al* or e.a.
- References in the body text of your project.

When you paraphrase or cite a text literally in the body of your written report, you can also refer to the source on that page. Because a full reference to the source appears in your bibliography, here you need only include a short reference between brackets, directly following the quotation or paraphrase. Such a reference looks like this: (author, year of publication: page number)

Example: "Er vielen veel slachtoffers onder de mariniers in Vietnam. Drie procent van de mariniers in Vietnam sneuvelde, en zo'n 17 procent raakte gewond." (McNab en Wiest 2003: 87)

Profile project grading form. **Appendix 4 (teacher)** - final assessment -

Participating students.

Name	Surname	Class/ment or	Profile	Grade

School subjects and supervisors involved

Subjects (maximum of 3)	Supervisors	Signature
1	1	1
(2)	2	2
(3)		

Definitive title of the project:

Date of submission: ____ - ____ -20__

Date of final assessment discussion: ____ - ____ -20__

Oral presentation completed: Y / N

NB. Your final grade is only valid after you have delivered your oral presentation to an audience!!

Brief notes or feedback on the project and/or the assessment:

(Supervising teacher: hand in this document to the exam secretary (keep a copy for yourself))

Inventory Profile Project Mentor

Hand in a digital copy to your mentor

Appendix 5 (student + teacher)

Name: _____ Class: _____ Mentor: _____

Profile: CM / EM / NG / NT (circle)

Inventory Profile Project

1. Topic, main- and subquestions ready and checked? Y / N , dd. _____
2. Email addresses exchanged? (with partner(s) and supervisor) Y / N
3. Information gathering has been scheduled? Y / N , dd. _____
4. Information gathered? Y / N , dd. _____
5. Appointment made for a second meeting with supervisor? Y / N , dd. _____
6. I am working with: _____ or:
I am working alone` _____
7. Definitive topic: _____
8. Preliminary title: _____
9. Is your plan of attack (research plan and timetable) ready? Y / N
10. Logbook created and up to date Y / N
11. Selfassessment form sent to supervisors? Y / N , d.d. _____
12. Definitive supervisor(s): _____
13. School subject(s) involved: _____

NB. At least one exam subject should be involved.

Minimum size of that subject: HAVO: 320 uur; VWO: 440 uur.

Give a short commentary on the following aspects:

1. Contact with supervisors.

2. Your own evaluation of your progress so far.

3. Collaboration with your partner.

Frequently asked questions Profile Project 2018 **Appendix 6 (student)**

1. How should I begin?

Begin by asking yourself questions such as:

- What do I want to do after school?
- What is my favourite school subject?
- Do I want to make/design something or research or carry out an experiment?
- What have I always wanted to find out?
- Who will I work with?
- What form will my final product take?
- Which teacher do I want to supervise my project?

You can also consult section 6.1 of this book!

2. May I work on my profile project during the mentor hour?

Discuss this with your mentor.

3. Who is going to grade my profile project?

Your supervisor(s)

4. How many teachers will grade my oral presentation?

Only your supervisor(s). That is mostly one or two teachers.

5. When will I be satisfied that my profile project is finished?

If you have any doubts about whether what you have written is satisfactory or finished, discuss them with your supervisor(s).

6. For which subject does the grade for my profile project count?

For your profile project you receive a rounded grade that counts towards your combination grade, together with your final grades for 'maatschappijleer' and 'ckv'. The average of these grades appears as the **combination grade** on your final transcript (grade list). This grade weighs just as heavily as the other grades on your final list (for example, wiskunde B) and could thus play an important part in compensating shortcomings for other subjects. It could even mean the difference between you passing and failing!

7. How many sides of A4 should my profile project consist of?

The number of sides is not important. Far more important is that your profile project satisfies all the requirements (see grading criteria). Your supervisor can help you with this. Keep to a maximum of twenty pages.

8. How do I cite my sources?

See appendix 6 in the profile project handbook.

9. Is information from the internet enough or do I also have to read books?

Ensure that you have a good overview of your topic by consulting a range of different sources: internet websites, but also books, magazines and journals, interviews, films and documentaries, etc. The answer to this question also depends on the type of research that you are doing. For example, for biology you should also consult recent academic articles online (books quickly become superseded in some disciplines). For history, on the other hand, you can find out much more from books than you would otherwise be able to learn from the internet alone. This is the sort of question that you should discuss with an 'expert': your supervising teacher.

10. May I reproduce information from books and the internet?

A profile project is your own work, in your own words. Should you encounter a text that says something better than you ever could, quote it. But make clear where your quotation begins and ends and cite your source. "Like this!"

In cases of fraud or plagiarism, it could be that you have to begin again from square one.

11. How can I make a plan of action?

See points 6 and 7 of your profile project handbook.

12. Do I have to make a powerpoint presentation or can I use a different format?

According to the official rules, you may hand in a range of different products:

- technical designs (e.g. amphibian wheelchair)
- organised debate or alternative oral presentation
- model/image
- film/video/photo/slide show
- poster presentation
- play/musical/fashion show
- Powerpoint or Prezi presentation
- website
- ... and a written report is also allowed ...

13. What happens if I get a failing grade for my profile project?

Just as for other subjects, you may redo the profile project. If your grade is lower than 4.0, it is legally compulsory that you redo the project: otherwise you are not allowed to sit your final examinations.

14. What is a logbook?

In the logbook you can show what you have been doing and for how long during every phase of your project. All the time you spend on your profile project should be recorded in this way, including the time (perhaps without any concrete results!) spent on orientating yourself with the topic (see section 1). Share your logbook with your supervisor and your partner on Google docs.

15. Is it really necessary to make appointments with my supervisor?

- Your supervisor needs to see your process in order to be able to give you a grade that reflects your effort: a process that is unsatisfactorily unclear to your supervisor will lead to a clearly unsatisfactory grade for the process.
- This could mean that you have to start again with an entirely new profile project!

In case you have any other questions: ask your supervisor(s)!

Good luck!!

Bijlage 7

Examenprotocol Lichamelijke opvoeding 2018/2019

Het vak 'lichamelijke opvoeding' is een beschermd vak en dient derhalve met een voldoende afgesloten te worden om in aanmerking te kunnen komen voor deelname aan het eindexamen. Lichamelijke opvoeding in de examenjaren biedt een variëteit aan bewegingsactiviteiten, waarbij het gaat om verbreding (leren van nieuwe activiteiten) en verdieping van bewegingsactiviteiten die in de onderbouw aangeboden zijn.

Een leerling scoort een voldoende voor het vak LO wanneer hij/zij 100% aanwezig is geweest en op een verantwoorde, prettige manier heeft deelgenomen aan de bewegingsactiviteiten.

Indien een leerling niet aan de 100% aanwezigheidsverplichting kan voldoen, komt hij/ zij in aanmerking voor (een deel van) een vervangende opdracht. Deze vervangende opdracht behelst een werkstuk waarin de leerling onderzoek heeft gedaan naar een hockeyclub uit de hoofdklasse en hierbij ook veldwerk heeft verricht.

De opdracht kan in delen opgesplitst worden om tegemoet te komen aan het aantal uren dat de leerling (ongeorloofd) absent is geweest.

Een leerling die geoorloofd absent is, komt na overschrijden van 4 uur absentie in aanmerking voor een (deel van de) vervangende opdracht.

Schematische weergave:

Geoorloofd absent	Ongeoorloofd absent	Opdracht
	2 - 4 uur	Wedstrijdbezoek + verslag
	4 uur	Wedstrijdbezoek + verslag + Interview
5 -8 uur	5 – 8 uur	Informatieverslag club
9 + uur	9+ uur	Volledige opdracht

