



SG W.J. Bladergroen

Cohort 2020-2022

Deel B Schoolspectiefiek deel

Examenreglement

Programma van Toetsing en Afsluiting

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Het examen: opbouw en inhoud.....	4
Rollen en verantwoordelijkheden met betrekking tot het afnemen van toetsen.....	6
Uitleg bij het Programma van Toetsing en Afsluiting.....	8
Toegestane middelen per vak.....	10
Onregelmatigheden.....	11
Werkwijze afnemen toetsen.....	12
Werkwijze herkansen toetsen.....	13
Procedure herkansing.....	14
Overige afspraken.....	15
Belangrijke data.....	16
Procesverbaal schoolexamen 2020 – 2021.....	17
Bijlage: inhoud werkstuk.....	19

Inleiding

Voor een goed verloop van de schoolexamens is het noodzakelijk dat eenieder volledig op de hoogte is over de gang van zaken rond de schoolexamens.

Dit schoolspecifiek deel is een aanvulling op het algemene deel van het examenreglement dat geldt voor alle scholen van de PSG.

Het doel van dit schoolspecifiek reglement is om iedereen de noodzakelijke informatie te verstrekken. Kortom, een handleiding voor iedereen die bij het examen betrokken is. In het "Programma van Toetsing en Afsluiting" (PTA) is per vak aangegeven welke toetsen en opdrachten onderdeel zijn van het schoolexamen. De docent/examinator moet zich houden aan de beschreven leerstof en aan de vermelde toetsen en opdrachten.

Op SG W.J. Bladergroen wordt in leerjaar 3 begonnen met het afronden van delen van het schoolexamen. De periode voor het schoolexamen voor de meeste vakken duurt zodoende twee jaar. Op de vakken maatschappijleer 1 en CKV na.

Als aan alle eisen rond het schoolexamen is voldaan gaat de leerling op voor het Centraal Eindexamen. De vakken maatschappijleer 1, CKV, lichamelijke opvoeding, LOB, rekenen, en de keuzevakken praktijk, worden afgerond met alleen een schoolexamen.

Voor leerjaar 3 geldt vanaf schooljaar 2020-2021 het volgende: in leerjaar 3 behaalt de leerling 40% van het schoolexamencijfer, in leerjaar 4 60% van het schoolexamencijfer.

Voor leerjaar 4 geldt dat alle PTA toetsen van leerjaar 3 en 4 samen 100% van het schoolexamen vormen.

In dit schoolspecifiek reglement is geprobeerd alle regels en bestaande afspraken over het schoolexamen bij elkaar te brengen

Shanne Horsmeijer Examensecretaris
Marieke Bremer Teamleider VMBO en Internationale Schakelklassen
Nienke Spanjerberg Directeur

Het examen: opbouw en inhoud

De opbouw van het examen

Het examen VMBO bestaat per vak of programma uit een schoolexamen en een centraal examen. De volgende vakken kennen uitsluitend een schoolexamen: maatschappijleer 1, lichamelijke opvoeding, de keuzevakken, rekenen, LOB en CKV.

Het centraal examen

Het centraal examen bestaat uit een toets waarbij de leerlingen vragen en opdrachten schriftelijk of met behulp van de computer maken, de beoordeling vindt plaats aan de hand van een bindend correctievoorschrift of beoordelingsmodel.

Het CSPE

Voor leerlingen in de basisberoepsgerichte en kaderberoepsgerichte leerweg geldt dat het beroepsgerichte profielvak Dienstverlening en Producten wordt getoetst met een Centraal Schriftelijk en Praktisch Examen (CSPE).

Het schoolexamen

Het schoolexamen is een combinatie van schriftelijke toetsen, mondelinge toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen.

Het examendossier

Het examendossier laat alle resultaten van de leerling in het kader van het examen zien. Het examendossier geeft een overzicht van de afgelegde toetsen en uitgevoerde opdrachten, een overzicht van behaalde resultaten en vorderingen en informatie over het handelingsdeel.

Het eindcijfer

Per vak of programma wordt het cijfer voor het schoolexamen gecombineerd met het cijfer voor het centraal examen. Voor alle leerwegen in het VMBO bepalen het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen, elk voor de helft, het eindcijfer. Hoewel voor het vak maatschappijleer 1 alleen sprake is van een schoolexamen, telt het vak als een volwaardig examen mee in de zak- slaagregeling. Dit betekent dat voor alle leerwegen in het VMBO het examen bestaat uit maximaal 7 vakken.

Voor lichamelijke opvoeding, de keuzevakken, rekenen, LOB en CKV moeten leerlingen voldoen aan de eindtermen. Dit is ter beoordeling aan de school. Het vak CKV wordt in het voorexamenjaar afgesloten. De leerlingen die op basis van hun resultaten voor één of meerdere vakken voldoen aan de slaag-, zakregeling, ontvangen hun diploma met een aantekening van de extra vakken.

Maatwerkdiploma

Een leerling kan in een of meerdere vak(ken) op een hoger niveau, dan het niveau van de schoolsoort of leerweg waarvoor de leerling staat ingeschreven, volgen en hierin examen af leggen. Er is een 'terugvaloptie' bij vakken op een hoger niveau van kracht. Dit houdt in dat wanneer een examen op een hoger niveau niet of niet naar tevredenheid gehaald wordt in het eerste tijdvak, een leerling alsnog examen mag afleggen op het eigen niveau in het tweede of derde tijdvak (definitie tijdvakken geldend volgens Examenbesluit VO). Deze mogelijkheid 'tot terugval' wordt niet als een herkansing gezien. Als er gekozen is voor het gebruik maken van de terugvaloptie, dan telt dat cijfer mee bij de uitslagbepaling. Het resultaat van het schoolexamen dat behaald is op het hogere niveau blijft staan en wordt onveranderd overgenomen als schoolexamencijfer van het geëigende niveau. Er bestaat voor leerlingen de mogelijkheid om in een extra AVO vak examen te doen.

Inhoud van het examen

De twee vakken Nederlands en Engels worden het gemeenschappelijke deel genoemd, maatschappijleer 1, lichamelijke opvoeding, CKV en LOB het verplichte deel.

Profiel Dienstverlening en Producten

Een leerling die het profiel D&P volgt moet naast de verplicht vakken Nederlands en Engels examen doen in minimaal 2 van de volgende vakken: wiskunde, Nask 1 en biologie.

Het beroepsgerichte programma bestaat uit 4 profiel modulen en 4 keuzevakken. Het CSPE (Centraal Schriftelijk Praktisch Examen) gaat over de profielvakken.

De profielvakken bestaan uit de volgende modulen:

- Module 1 Organiseren van een activiteit
- Module 2 Presenteren, promoten en verkopen
- Module 3 Een product maken en verbeteren
- Module 4 Multimediale producten maken

De keuzevakken worden afgesloten met een schoolexamen en bestaan uit de volgende vakken:

- Milieu, hergebruik en duurzaamheid
- Werken aan natuur en milieu
- Digispel
- Voeding en beweging

Rollen en verantwoordelijkheden met betrekking tot het afnemen van toetsen

De directeur

De directeur, de examinatoren en/ of de examensecretaris van de school nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af. De directeur is tevens de voorzitter van de examencommissie. De directeur volgt en analyseert overheid- en schoolregelingen inzake het examen. De teamleider VMBO is lid van de examencommissie.

De teamleider VMBO

De teamleider bovenbouw is samen met de examensecretaris verantwoordelijk voor:

- De organisatie en de uitvoering van het examen;
- Het aanspreken en begeleiden van docenten en mentoren bij de uitvoering van hun taken;
- Het doen van voorstellen aan de secretaris van de examencommissie voor vervangende onderdelen van het schoolexamen bij tussentijdse instroom van leerlingen;
- Het melden van nalatigheden en niet correct handelen van alle betrokkenen, zowel docenten, mentoren als leerlingen bij de directie;
- Het zorg dragen voor de kwaliteitsbewaking van de schoolexamens;
- Het onderzoeken of bovenstaande procedures regelmatig worden uitgevoerd.

De examensecretaris

De examensecretaris is samen met de teamleiders bovenbouw verantwoordelijk voor:

- De organisatie en de uitvoering van het (school)examen;
- Het volgen en analyseren van overheid -en schoolregelingen inzake het examen;
- Het zorg dragen voor de kwaliteitsbewaking van de schoolexamens;
- Het zorg dragen voor de organisatie en de uitvoering van de centrale herkansingen van het schoolexamen;
- Het contact onderhouden en informeren van externe organisaties, zoals de inspectie voor het onderwijs en het examenloket;
- Het lid zijn van PLEX;
- Het controleren of alle PTA-onderdelen zijn afgenomen;
- Het onderzoeken of niet gemaakte PTA toetsen bij ongeoorloofde afwezigheid ingehaald kunnen worden;
- Het versturen van standaardbrieven naar ouders/ verzorgers over de onregelmatigheid en neemt samen met de directeur een besluit.

De examencommissie

Examencommissie

- De directeur stelt een examencommissie samen waarvan hijzelf geen deel uitmaakt. Deze commissie, waarvan in ieder geval de examensecretaris en de teamleiders bovenbouw lid van zijn bestaat uit 3 personen. De directeur is eindverantwoordelijk voor de beslissingen die de examencommissie neemt.
- De examencommissie heeft de opdracht de kwaliteit van de schoolexaminering te bewaken en te bevorderen en wel op vier aspecten:
 - Zijn de inrichting en de uitvoering van de processen op orde;
 - Is de inhoudelijke kwaliteit van de examinering op orde;
 - Sluiten processen en inhoud in voldoende mate aan bij de visie van de school op toetsing en examinering;
 - Wordt het afsluitende karakter van het schoolexamen gewaarborgd.
- De commissie is verantwoordelijk voor onder andere besluiten rond de afhandeling van onregelmatigheden, ziekte, absentie en aangepaste leerroutes.

- De teamleiders bovenbouw brengen de zaken m.b.t. onregelmatigheden, ziekte, absentie en aanvragen m.b.t. aangepaste leerroutes ter kennis van de examencommissie die uiteindelijk een advies en/of beslissing formuleert.

De vakdocent

- Begeleidt de leerlingen bij hun voorbereiding op de te maken toetsen;
- Zorgt voor een correcte gang van zaken bij het afnemen van toetsen;
- Corrigeert en becijfert het werk zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 10 werkdagen nadat het gemaakt is;
- Maakt nadat het werk gecorrigeerd is z.s.m. bekend via Magister;
- Bespreekt het gemaakte werk met de leerlingen, waarbij het de leerlingen duidelijk moet worden gemaakt wat er goed/ fout is;
- Levert een bijdrage aan de leerling- en cijferbespreking;
- Informeert de mentor nadrukkelijk over tegenvallende resultaten;
- Bespreekt zo nodig met leerling en mentor mogelijkheden tot herkansing;
- Houdt bij wie de PTA toetsen niet hebben gemaakt en geeft direct na afname van de PTA toets de namen van de leerlingen aan de examensecretaris door bij wie een onregelmatigheid is opgetreden;
- Zet de inleverdatum in Magister voor het werkstuk/ verslag. Bij niet inleveren wordt er een mail naar ouders verzonden dat 1 week na de inleverdatum de uiterste inleverdatum is. Is het werkstuk/ verslag dan nog niet ingeleverd wordt er een proces-verbaal aangeleverd bij de examensecretaris i.v.m. een onregelmatigheid;
- Draagt zorg voor inhalen (zie werkwijze inhalen);
- Draagt zorg voor communicatie naar de sectie en examencommissie bij problemen omtrent voortgang afname PTA toetsen.

De mentor

- Is verantwoordelijk voor het verstrekken van de juiste informatie aan leerlingen en ouders over alle zaken rond het examen;
- Bespreekt adviezen van het docententeam met ouders en leerling;
- Houdt regelmatig behaalde resultaten van zijn/ haar leerlingen bij;
- Gaat in gesprek met leerlingen als resultaten van PTA toetsen ontbreken;
- Controleert of er afspraken zijn gemaakt m.b.t. inhalen van de PTA toetsen;
- Biedt leerlingen hulp bij het digitaal aanvragen van herkansingen.

Uitleg bij het Programma van Toetsing en Afsluiting

In het PTA wordt per vak het volgende beschreven:

Vak: **Schooljaar:**
Leerjaar: **Leerweg:**
Cohort: **Methode:**

Periode	Toets nummer	Toets naam	Leerstof en/of vaardigheden	Examen eenheid	Toets vorm	Tijdsduur	Weging in %	Herkansbaar
1	2	2	3	4	5	6	7	8

1. Periode

Voor 3 VMBO:

Periode 1 is van 17 september 2020 t/m 22 januari 2021

Periode 2 is van 25 januari 2021 t/m 18 juni 2021

Voor 4 VMBO:

Periode 1: 17 augustus 2020 t/m 20 november 2020

Periode 2: 23 november 2020 t/m 5 februari 2021

Periode 3: 8 februari 2021 t/m 31 maart 2021

Door ruime periodes te kiezen spelen we in op het advies van de VO-raad om je PTA flexibel te maken in verband met Corona.

2. Toets nummer & Toets naam

Aan het toets nummer en de naam kun je in Magister zien om welke toets het gaat.

Toets nummers zijn als volgt opgebouwd in leerjaar 3;

Dt (dossiertoets) of hd (handelingsdeel) en dan per vak 3.01, 3.02, 3.03 etc.

Toets nummers zijn als volgt opgebouwd in leerjaar 4;

Dt (dossiertoets) of hd (handelingsdeel) en dan per vak 4.01, 4.02, 4.03 etc.

3. Leerstof en/ of vaardigheden

Hier staat wat je moet kunnen en kennen voor de toets.

4. Exameneenheid

Hier staat beschreven over welke onderdelen van het examen het gaat. Deze onderdelen komen overeen met de leereenheden in de syllabus van het betreffende vak.

5. Toets vorm

M = mondeling

Docenten kunnen bij de mondelinge afname kiezen uit het voeren van een gesprek, een presentatie houden, een voordracht, het debat, de discussie, een vlog of combinaties van deze vormen. Via een van de bovengenoemde gespreksvormen stelt de docent vast (al of niet samen met de medeleerlingen) of de prestaties van een leerling van voldoende niveau waren, gezien de gestelde eisen. Het gaat om een totaaloordeel dat in een cijfer moet worden uitgedrukt en dat opgebouwd is uit oordelen over de verschillende aspecten die een rol spelen. Er moet een observatieformulier/beoordelingsformulier gebruikt worden.

S = schriftelijk

Dit kan een normale toets zijn of een werkstuk. M.b.t. een werkstuk hebben we de volgende afspraken: Een werkstuk wordt gemaakt in lettertype Verdana 11 en dient te worden voorzien van paginanummers. Eisen van een werkstuk kunt u vinden in de bijlage.

P = praktische opdracht

Bij een praktische opdracht wordt praktisch gewerkt. Het doel van een praktische opdracht is om vaardigheden gekoppeld aan vakkennis te toetsen. Bij veel vakken komen praktische opdrachten voor. Hierbij wordt zowel het proces als het product beoordeeld aan de hand van vooraf aan de leerling bekendgemaakte criteria. Deze opdrachten worden binnen de vakken becijferd.

6. Tijdsduur

De tijdsduur wordt aangegeven in minuten. Hier staat hoe lang je over de toets mag doen exclusief tijdverlenging.

7. Weging

Hier staat voor hoeveel procent het cijfer mee telt op het totaal. Alle cijfers bij elkaar moeten een weging hebben van 100 %.

8. Herkansbaar

Als een toets op herkansbaar staat mag je de toets opnieuw maken om te proberen je cijfer te verbeteren door een herkansing in te zetten. Zie werkwijze herkansingen.

Bij herkansbaar is er een keuze uit: staat er **J**-> is herkansbaar **N**-> niet herkansbaar.

Handelingsdeel

LO, CKV en LOB sluiten het schoolexamen af met handelingsdelen.

Aan het handelingsdeel wordt voldaan door het uitvoeren van handelingsopdrachten.

Handelingsopdrachten zijn praktijkopdrachten waarvan per leerling door de examinerator moet worden vastgesteld of deze naar behoren (v/g = voldoende of goed) zijn uitgevoerd. **Voor handelingsopdrachten wordt geen cijfer gegeven.**

Handelingsopdrachten dienen om leerstofonderdelen die we niet kunnen of niet willen beoordelen toch tot hun recht te laten komen. Handelingsopdrachten kunnen bij alle vakken voorkomen.

Eindtermen op het gebied van oriëntatie op leren en werken worden afgesloten met handelingsopdrachten. Dat kan dus zijn een bezoek aan een bedrijf met reflectie daarop, maar ook een overzicht maken van de beroepen die binnen het bereik van de leerling vallen.

De uitvoering van een handelingsopdracht blijkt uit het logboek van de kandidaat waarin hij of zij aandacht besteedt aan de ervaring met de opdracht. Het logboek kan ook vervangen worden door een korte vragenlijst. De docent bepaalt of activiteit en reflectie naar tevredenheid, dat wil zeggen serieus en aan de hand van concrete eisen, zijn uitgevoerd. Zo niet dan volgt een herhalingsopdracht.

Toegestane hulpmiddelen per vak

Bij alle vakken:

- Pen
- Tekenpotlood
- Blauw en rood kleurpotlood
- Liniaal/ geodriehoek/ windroos
- Gum
- Niet-grafische rekenmachine
- Woordenboek Nederlands naar vreemde taal. (thuis taal leerling) Dit wanneer de leerling korter dan 6 jaar in Nederland is.

Bij Engels:

- Woordenboek van Nederlands naar Engels, als de docent dit aangeeft.

Bij Nederlands:

- Nederlands woordenboek, als de docent dit aangeeft.

Bij Nask1:

- Binas

Onregelmatigheden

Als onregelmatigheid wordt onder andere, maar niet uitsluitend, bedoeld:

- Spieken bij een medeleerling;
- Gelegenheid geven tot het overnemen van jouw antwoorden door andere leerlingen;
- Praten tijdens toets momenten;
- Het bij je dragen van mobiele apparaten (o.a. telefoon, smartwatch, draadloze oortjes);
- Het zich onttrekken aan enig deel van het eindexamen door bijv. ongeldig verzuim;
- Het niet of niet op tijd inleveren van werkstukken, verslagen, praktijkopdrachten en taken;
- Het niet tijdig, conform dit examenreglement, afronden van (onderdelen van) het schoolexamen voordat het centraal examen een aanvang neemt.

Fraude wordt ook als onregelmatigheid aangemerkt. Onder fraude wordt onder andere, maar niet uitsluitend, bedoeld:

- Het kopiëren van andermans werk;
- Het vervalsen van formulieren;
- Het op onrechtmatige wijze verkrijgen van (school)examenopgaven;
- Het gebruik van hulpmiddelen waarop of waarin aantekening zijn gemaakt.

De maatregelen die bij een onregelmatigheid genomen kunnen worden zijn:

- Het toekennen van het cijfer één voor een toets van het schoolexamen, het centraal examen of het niet op tijd inleveren van een praktische opdracht;
- Het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen;
- Het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;
- Het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de directeur aan te wijzen onderdelen;
- Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de leerling dat examen af in het volgende tijdvak van het centraal examen.

Werkwijze afnemen toetsen

1. Leerlingen zitten aan uit elkaar geschoven tafels;
2. Leerlingen hebben hun tas, jas, horloge, telefoon achterin, buiten het lokaal liggen, bij voorkeur in hun kluis.
3. Leerlingen mogen op tafel een zwarte of blauwe pen, potlood, markeerstift, geodriehoek, Binas en Nederlands woordenboek (of een ander woordenboek in overleg met de docent) hebben. Toetsen worden gemaakt met een pen.
4. Eten en drinken is niet toegestaan.
5. Leerlingen vullen op het uitwerkingenblad de volgende gegevens in:
Voor en achternaam
Vak
Datum
Klas
Indien gevraagd de versie of het onderwerp in de linkerbovenhoek.
6. Leerlingen zijn tot 30 minuten na de start van het schoolexamen toelaatbaar. De leerlingen krijgen geen extra tijd.
7. Leerlingen mogen tijdens het maken van de toets niet naar de wc.
8. De docent vult het proces-verbaal in bij ongeoorloofde afwezigheid van leerlingen en/ of onregelmatigheden in. De docent levert het proces verbaal z.s.m. (digitaal) in bij de examensecretaris, mevrouw S. Horsmeijer.
9. De docent zorgt voor een opdracht voor de leerlingen die eerder dan de gestelde tijd klaar zijn met de toets. De leerlingen blijven in het lokaal of lezen uit een zelf meegenomen leesboek.
10. Voor afwezige leerlingen geldt de werkwijze inhalen toetsen.

Werkwijze inhalen toetsen

1. De leerling is geoorloofd afwezig geweest tijdens het 1^e afname moment. Dit is gecontroleerd door de vakdocent in Magister. **De vakdocent zet 'inh' in Magister.**
Bij ongeoorloofde afwezigheid wordt er een proces-verbaal opgemaakt door de vakdocent. Het proces-verbaal gaat naar de examensecretaris en er wordt een brief verzonden naar ouders/ verzorgers. Wanneer ouders/ verzorgers geen bezwaar indienen wordt een 1,0 toegekend.
2. Bij geoorloofde afwezigheid wordt meteen een nieuw moment ingepland binnen 2 weken vanaf het 1^e afnamenmoment. Dit wordt als gezamenlijke afspraak genoteerd, in overleg met de mentor. De leerling is verplicht om aanwezig te zijn op het inhaalmoment. Afwezigheid wordt dezelfde dag gemeld bij de examensecretaris. Mocht de leerling onverhoopt afwezig zijn op het moment van inhalen, dan volgt dezelfde procedure als bij de eerste afwezigheid.
3. Leerlingen mogen geen toetsen verplaatsen zonder overleg met de examensecretaris.

Werkwijze herkansen toetsen

1. Alle in een bepaalde examenperiode aangegeven PTA toetsen zijn door alle leerlingen in die periode gemaakt. De examenperiode beslaat twee periodes in leerjaar 3 en drie periodes in leerjaar 4.
2. In het 3^e leerjaar mag een leerling maximaal 4 reguliere PTA toetsen herkansen. In het 4^e leerjaar (2020-2021) mag een leerling 2 PTA toetsen herkansen.
3. Herkansingen leerjaar 3 dienen 5 werkdagen voor de laatste rapportvergaderingen leerjaar 3 gemaakt zijn. Herkansingen leerjaar 4 dienen 5 werkdagen voor de officiële vaststelling van de SE-resultaten gemaakt zijn.
4. In het PTA wordt aangegeven welke toetsen herkansbaar zijn en het hoogste resultaat telt.
5. Een leerling mag in het 3^e leerjaar herkansen:
 - 2 PTA toetsen uit periode 1, 2 PTA toetsen uit periode 2
 - 1 onderdeel van maatschappijleer (eind van het schooljaar)
6. Een leerling mag in het 4^e leerjaar (2020-2021) 2 toetsen herkansen. Na toetsweek 1 en 2 vindt een herkansing plaats. De toetsen uit toetsweek 3 zijn niet herkansbaar.
7. Leerlingen vullen het herkansformulier in en leveren dit ondertekend in voor de deadline.
8. De examensecretaris houdt het aantal herkansingen bij en communiceert dit met de vakdocenten. De vakdocenten leveren tijdig de herkansingen aan voorzien van de naam van de leerling.

Procedure herkansing

Herkansing	De mentor adviseert over herkansing(en) op strategisch vlak. De leerling overlegt met de vakdocent over de haalbaarheid van een hoger cijfer.
Inschrijven	De leerling schrijft zich samen met de mentor in. Dit d.m.v. het herkansformulier. De leerling levert dit formulier, ondertekend, voor de deadline in bij de mentor. De mentor belt de afwezige leerlingen om ze in te lichten.
Check	Het examensecretariaat maakt een totaalijst en verstuurt deze aan betrokkenen.
Procedure toetsen	Vakdocenten leveren de toetsen aan met voorblad, juiste hoeveelheid (klad) papier, voorzien van de naam van de leerling.
Check	Het examensecretariaat controleert of alle toetsen klaarliggen. Zo niet, dan wordt dit doorgegeven aan de teamleider. De teamleider onderneemt meteen actie.
Herkansingsmoment	Leerlingen die niet herkansen zijn vrij. De surveillerende docent haalt minimaal 15 minuten voor de start de toetsen op. De docent noteert de absentie op de leerlingenlijst en in Magister. Het gemaakte werk gaat retour naar de vakdocent.
Nakijken	Vakdocenten halen dezelfde dag de gemaakte toetsen op om na te kijken.

Overige afspraken

Bewaren van examenmateriaal

Alle schoolexamenonderdelen en het gemaakte centrale examen worden minimaal 6 maanden na diplomeren bewaard. Aan het eind van leerjaar 3 en een aan het eind van leerjaar 4 levert de vakdocent de gemaakte schoolexamens aan.

Het aantal toetsen

Met de docenten is afgesproken, dat leerlingen per dag niet meer dan 2, en per week niet meer dan 5 toetsen krijgen. Het gaat hier dan om toetsen die in het PTA worden genoemd en die voorbereiding vragen.

Afsluiten van het schoolexamen

De leerling kan het schoolexamen alleen afsluiten als alle toetsen en opdrachten gemaakt zijn en alle andere onderdelen, zoals handelingsdelen, op de juiste wijze zijn afgesloten. Heeft de leerling onderdelen gemist, dan kan de leerling geen centraal examen doen en niet over naar het 4^e leerjaar.

Cijfers en beoordelingen

Als regel wordt gemaakt werk door de docent besproken, zodat de leerling weet waarom iets goed of fout was.

Belangrijke data 3^e leerjaar

Periode 1	17 september 2020 t/m 22 januari 2021
Inschrijven herkansingsronde 1	Deadline ma 4 januari 2021
Herkansing 1	Ma 11 januari 2021
Herkansing 2	Woe 13 januari 2021
Deadline inleveren cijfers herkansbare toetsen	22 januari 2021
Periode 2	25 januari 2021 t/m 18 juni 2021
Inschrijven herkansingsronde 2	Deadline ma 14 juni 2021
Herkansing 3	Ma 21 juni 2021
Herkansing 4	Woe 23 juni 2021
Deadline inleveren cijfers leerjaar 3	di 29 juni 2021

Belangrijke data 4^e leerjaar

Periode 1	17 september 2020 t/m 20 november 2021
Toetsweek 1	Ma 26 t/m vr 30 okt 2020
Inschrijven herkansingsronde 1	Voor di 10 november 2020
Herkansing 1	Vr 13 november 2020
Deadline inleveren cijfers herkansbare toetsen	Woe 18 november 2020
Periode 2	23 november 2020 t/m 5 februari 2021
Toetsweek 2	Ma 11 t/m vr 15 januari 2021
Inschrijven herkansingsronde 2	Voor di 26 januari 2021
Herkansing 2	Vr 29 januari 2021
Deadline inleveren cijfers herkansbare toetsen	Woe 3 februari 2021
Periode 3	8 februari 2021 t/m 21 maart 2021
Toetsweek 3	Ma 8 t/m vr 12 maart 2021
Deadline inleveren cijfers leerjaar 4	Woe 17 maart 2021
Tekenen akkoordverklaringen docenten	Ma 29 maart 2021
Tekenen akkoordverklaringen leerlingen/ouders	Woe 31 maart 2021
Tijdvak 1 CSPE	5 april t/m 9 juli 2021
Tijdvak 1 CE	17 mei t/m 1 juni 2021
Tijdvak 2 CE	21 juni t/m 24 juni 2021
Examen Nederlands	Ma 10 mei 2021
Examen Engels	Woe 12 mei 2021
Examen Wiskunde	Vr 14 mei 2021
Examen Natuur-scheikunde	Ma 17 mei 2021
Examen Biologie	Woe 19 mei 2021
Praktijkexamen D&P	Ma 19 april t/m vr 23 april 2021
Examenuitslag	16 juni 2021
Herkansing tijdvak 2	Ma 21 juni en di 22 juni 2021
Diploma-uitreiking	Ma 28 juni 2021

PROCES-VERBAAL SCHOOLEXAMEN 2020 - 2021

Het proces-verbaal dient te worden ingevuld bij één van de volgende onregelmatigheden:

- Reden 1:** de leerling is ongeoorloofd afwezig bij een afnamemoment uit het PTA;
Reden 2: de leerling heeft de praktische opdracht niet voor de deadline ingeleverd.
De ouders/verzorgers en leerling zijn via de mail en Magister op de hoogte gebracht van de 2^e deadline;
Reden 3: de leerling heeft zich schuldig bevonden aan fraude.

Afnamedatum:

Vak:

Exameneenheid:

Vakdocent:

Handtekening:

Namen leerlingen:

- | | | |
|----|-------|------------------|
| 1. | Klas: | Reden: 1 / 2 / 3 |
| 2. | Klas: | Reden: 1 / 2 / 3 |
| 3. | Klas: | Reden: 1 / 2 / 3 |
| 4. | Klas: | Reden: 1 / 2 / 3 |
| 5. | Klas: | Reden: 1 / 2 / 3 |
| 6. | Klas: | Reden: 1 / 2 / 3 |

Dit formulier invullen en z.s.m. na afloop van de toets in het postvak (of via de mail) bij de examensecretaris inleveren. Er wordt een brief verzonden naar ouders/verzorgers. Zij kunnen binnen 5 dagen bezwaar indienen. Bij geen bezwaar wordt het cijfer 1,0 toegekend en wordt de inspectie op de hoogte gebracht.

Voorbeeld brief bij van reden 1, reden 2, reden 3.

Voorbeeldbrief van ongeoorloofde afwezigheid bij afnamenmoment PTA toets

Beste ouders/verzorgers van

Op (datum) was (naam leerling) niet aanwezig op de PTA toets. (vak+ toetsnummer + toetsnaam) De vakdocent vult voor deze toets een 1.0 in.
De toets kan via een herkansing alsnog gemaakt worden.

Als u bezwaar wilt maken kunt u binnen 2 werkdagen een mail sturen naar de examensecretaris mevrouw S. Horsmeijer (hor@psg.nl). Uw bezwaar wordt dan in behandeling genomen door de examencommissie.

Ik hoop u hierbij voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,
De examensecretaris

Voorbeeldbrief niet op tijd inleveren praktische opdracht

Beste ouders/verzorgers van

Op (datum) heeft (naam leerling) zijn/haar praktische opdracht (vak+ toetsnummer + toetsnaam) niet tijdig ingeleverd. De vakdocent vult voor deze toets een 1.0 in.
De toets kan via een herkansing alsnog gemaakt worden.

Als u bezwaar wilt maken kunt u binnen 2 werkdagen een mail sturen naar de examensecretaris mevrouw S. Horsmeijer (hor@psg.nl). Uw bezwaar wordt dan in behandeling genomen door de examencommissie.

Ik hoop u hierbij voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,
De examensecretaris

Voorbeeldbrief fraude bij een PTA toets

Beste ouders/verzorgers van

Op (datum) heeft (naam leerling) tijdens de PTA toets (vak+ toetsnummer + toetsnaam) fraude gepleegd, (reden). De vakdocent vult voor deze toets een 1.0 in. Er wordt melding gemaakt bij de inspectie.

De toets kan alleen na een gesprek met ouders en leerling met de examencommissie, nog gemaakt worden.

Als u bezwaar wilt maken kunt u binnen 2 werkdagen een mail sturen naar de examensecretaris mevrouw S. Horsmeijer (hor@psg.nl). Uw bezwaar wordt dan in behandeling genomen door de examencommissie.

Ik hoop u hierbij voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,
De examensecretaris

Bijlage: inhoud werkstuk

Het moet tenminste onderstaande onderdelen bevatten:

1. Voorblad

Op het titelblad, het eerste blad van je werkstuk, zet je de titel van je werkstuk. Daarnaast schrijf je op dit blad je naam en je klas en eventueel de naam van je docent en de datum. Je kunt ook nog een leuke foto of plaatjes toevoegen.

2. Inhoudsopgave

Op dit blad staat achtereenvolgens opgesomd wat je in je werkstuk zal bespreken. Zet de hoofdstukken onder elkaar op een rijtje met achter het nummer van het hoofdstuk de titel ervan en het paginanummer.

3. Inleiding

Je begint je werkstuk altijd met een inleiding: een introductie over het onderwerp van jouw werkstuk. Wat kun je als lezer verwachten van de rest van de tekst in jouw werkstuk? Geef in de inleiding aan welke hoofdstukken er achtereenvolgens voorbij zullen komen en geef een korte beschrijving van het hoofdstuk. Je kunt de inleiding ook beginnen met een paar vragen die verderop in het werkstuk beantwoord zullen worden. Hiermee kun je de lezer alvast nieuwsgierig maken.

4. Hoofdstukken

In het middenstuk van je werkstuk, geef je de informatie over het onderwerp dat je bespreekt. Deel deze informatie op en bespreek het onder verschillende hoofdstukken. Zo houd je het overzichtelijk voor de lezer. Per hoofdstuk kun je een deelonderwerp behandelen.

5. Afsluiting

Als afronding van je werkstuk herhaal je nog eens kort wat je in de hoofdstukken besproken hebt. Het is een soort totaaloverzicht van je werkstuk. De samenvatting kan ook een conclusie (zoals een antwoord op een vraag) bevatten. Ook kun je hier je eigen mening over jouw onderwerp geven.

6. Bronvermelding

Zet hier alle bronnen die je gebruikt hebt, zoals internetpagina's, boeken, artikelen uit de krant of uit een tijdschrift, etc.