



EXAMENWIJZER

HAVO – VWO

2018 - 2019

INHOUD

DEEL 1 – EXAMENWIJZER 2018-2019

1. Inleiding

2. Begripsbepaling

3. Het examen

- 3.1. *het examen*
- 3.2. *examenprogramma*
- 3.3. *het centraal examen*
- 3.4. *het schoolexamen*
- 3.5. *het examendossier*
- 3.6. *het eindcijfer*
- 3.7. *uitslagregeling*
- 3.8. *herkansen en inhalen*
- 3.9. *maatwerkdiploma*
- 3.10. *geen diploma*
- 3.11. *het examenreglement*

4. De inhoud van het examen

- 4.1 *de examenvakken*
- 4.2 *het PTA*
- 4.3 *het schoolwerk*
- 4.4 *opdrachten in het VMBO*

5. De organisatie van het examen

- 5.1 *planning van de toetsen*
- 5.2 *aanvang examenprogramma*
- 5.3 *het toets- en examenrooster*
- 5.4 *herkansingen*
- 5.5 *overgangsregeling*

6. Taken en verantwoordelijkheden

- 6.1 *directie*
- 6.2 *afdelingsleider*
- 6.3 *vakgroep*
- 6.4 *docent*
- 6.5 *mentor*

7. Overige afspraken.

- 7.1 *bewaren*
- 7.2 *toezicht houden bij het examen*
- 7.3 *wat leerlingen moeten weten*
- 7.4 *toelichting format PTA*

DEEL 2 – EXAMENREGLEMENT**I. ALGEMENE BEPALINGEN**

- 1 *begripsbepalingen*
- 2 *voorlichting kandidaten*
- 3 *geheimhouding*
- 4 *verantwoordelijke personen en geldigheidsduur*
- 5 *toelating tot het examen*
- 6 *afnemen eindexamen*
- 7 *indeling van het eindexamen*
- 8 *centraal examen*
- 9 *onregelmatigheden*
- 10 *commissie van beroep*

II. INHOUD EINDEXAMEN

- 11 *het examenprogramma en de examenvakken*
- 12 *afwijking wijze van examinering*
- 13 *gebruik computer tijdens het schoolexamen en het centraal examen*

III. ORGANISATIE & GANG VAN ZAKEN TIJDENS HET EINDEXAMEN

- 14 *het schoolexamen*
- 15 *centraal examen*
- 16 *aanvang zittingen van de centrale examens*
- 17 *zittingen van de centrale examens*
- 18 *einde zittingen centraal examen*
- 19 *correctie centraal examen*
- 20 *vaststelling cijfer centraal examen*
- 21 *bewaren van CE-werk*
- 22 *gegevensverstrekking*

IV. UITSLAG, HERKANSING, DIPLOMERING

- 23 *eindcijfer eindexamen*
- 24 *vaststelling uitslag*
- 25 *uitslag*
- 26 *herkansing*
 - A. *schoolexamen*
 - B. *centraal examen*
 - C. *uitgestelde examens*
 - D. *uitgesteld examen en herkansing*
 - E. *derde tijdvak*
 - F. *diploma en cijferlijst*

V. SLOTBEPALINGEN**DEEL 3 – BIJLAGEN**

- 1 *overzicht examinatoren*
- 2 *kandidatenlijst*
- 3 *toegestane hulpmiddelen centrale examens*

DEEL 4 – PROGRAMMA VAN TOETSING EN AFSLUITING

IJmuiden, oktober 2018

Beste leerlingen,

Voor een goed verloop van de (school)examens is het noodzakelijk dat jij en je ouders/verzorgers volledig geïnformeerd zijn over de gang van zaken rond de (school)examens.

Het doel van deze examenwijzer is om iedereen de noodzakelijke informatie te verstrekken. Kortom een handleiding voor allen die bij het examen zijn betrokken. De examenwijzer bestaat uit meerdere delen. De eerste delen betreffen algemene informatie en het examenreglement. Het vierde deel is het vakspecifieke deel "programma van toetsing en afsluiting" waarin per vak is 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. In de meeste gevallen zullen er ook nog overhoringen en proefwerken gegeven worden. Dit zijn zogenaamde voortgangstoetsen.

In dit boekwerk is geprobeerd alle regels en bestaande afspraken inzake het (school)examen bij elkaar te brengen. Dit betekent, dat niet alleen de wettelijke bepalingen zijn verwerkt. Ook de door de school gemaakte eigen keuzes ter in- en aanvulling van de door het ministerie vastgestelde regelgeving zijn opgenomen.

**Het is belangrijk dat jij en je ouders/verzorgers deze examenwijzer goed doorlezen.
Bewaar dit boekje goed. Je zult het regelmatig nodig hebben.**

Namens het gehele docententeam wensen ik jullie veel succes bij je studie.

Namens de schoolleiding,

M.J. Boelsma
rector Vellesan College

2 Begripsbepaling

Teneinde misverstanden te voorkomen en duidelijkheid te scheppen voor allen die bij het examen betrokken zijn, is het hanteren van eenzelfde terminologie uiterst belangrijk. Daarom is hieronder getracht de binnen onze school gebruikte begrippen op te nemen en te omschrijven. Verwezen wordt ook naar artikel 1 van het examenreglement en de daar omschreven begrippen.

De belangrijkste documenten zijn:

Examenreglement	- document met de formele regels van het examen.
Examenwijzer	- beschrijving van het examen, zoals dat door de school is vorm gegeven; het dient als handleiding en instructie voor betrokkenen.
Examendossier	- het overzicht van het door een kandidaat in het kader van het examen gemaakte werk en uitgevoerde opdrachten (zie 3.5).

Overige begrippen:

Afronden van cijfers	- afronding op één decimaal: „,450”= of hoger, wordt „,5” ; „ ..,449 of lager wordt „,4” afronding op een heel cijfer: bij „..,50” of hoger naar boven; bij „..,49” of lager naar beneden.
Afvinken	- niet alle onderdelen van het schoolexamen worden met een cijfer beoordeeld; indien het resultaat dat toelaat kan de beoordeling “naar behoren voldaan” of “voldoende” worden gegeven; (bijvoorbeeld bij handelingsopdrachten); dit is “afvinken”; in het PTA, in de kolom “score”, wordt dit aangeduid met “moet voldoende zijn” of “v/o”.
Antwoordmodel	- opsomming van goede, minder goede of foute antwoorden bij open vragen als richtlijn voor de beoordelaar; het is een onderdeel van het correctievoorschrift.
Beoordelingscriterium	- kenmerk waarop de prestaties van de kandidaat worden beoordeeld.
Beoordelingsinstructie	- algemene richtlijnen voor beoordelaars over de wijze waarop prestaties van de kandidaat beoordeeld moeten worden.
CE = centraal examen	- het gedeelte van het examen dat als zodanig in het examenprogramma is aangeduid; het wordt gekenmerkt door landelijke standaardisering van opgaven, afnamecondities en beoordeling; CSE = Centraal Schriftelijk Examen
CKV	- culturele en kunstzinnige vorming, een verplicht vak binnen de leerwegen van het havo en vwo.
Eindtermen	- omschreven kwaliteiten die een overzicht geven van kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshoudingen waarover de kandidaat na afronding van een opleiding dient te beschikken.
Handelingsdeel	- handelingsopdracht voor de leerling waarbij niet het niveau van presteren telt, maar het opdoen van ervaring; de opdracht wordt afgevinkt (zie 3.4).

<i>Praktijkische opdracht</i>	- praktijkopdracht, waarbij het gaat om vaardigheden en/of het vervaardigen van een product (zie 3.4).
<i>Schoolwerk</i>	- een onderdeel van het PTA dat daar als zodanig wordt genoemd; het bestaat uit het gemiddelde van alle cijfermatige beoordelingen, zoals deze plaats vinden tijdens het leerproces (mondelinge/schriftelijke overhoringen, huiswerk, proefwerken en andere opdrachten); het (gemiddeld) cijfer voor schoolwerk kan worden opgenomen in het PTA.
<i>SE = schoolexamen</i>	- het deel van het examen dat als zodanig in het examenprogramma is opgenomen; de invulling en de vaststelling van de onderdelen van het schoolexamen behoren tot de verantwoordelijkheid van de school.
<i>Profielwerkstuk</i>	- door kandidaten in havo en vwo te maken werkstuk, dat betrekking heeft op ten minste één vak uit het profiel van de kandidaat. Het profielwerkstuk heeft een studielast van tenminste 80 uur.
<i>Studiewijzer</i>	- een overzicht waarbij per schoolperiode per vak de te behandelen stof, proefwerken e.d. is opgenomen.
<i>Toets</i>	- een geheel van schriftelijk of mondeling te maken vragen en opdrachten, dat aan één cijfermatige beoordeling is onderworpen en als zodanig is vermeld in het PTA; gezien het belang van het hanteren van eenduidige begrippen dienen termen als proefwerk, repetitie en/of tentamen te worden vermeden.

3 Het examen

3.1. Het examen.

Het havo en vwo examen bestaat per vak of programma uit een schoolexamen en een centraal examen.

De volgende vakken kennen uitsluitend een schoolexamen: maatschappijleer, lichamelijke opvoeding, CKV, BSM, literatuur en wiskunde D.

Voor alle andere vakken is er zowel een schoolexamen als een centraal examen.

Vanaf schooljaar 2013-2014 is de rekentoets als apart onderdeel toegevoegd aan het examen.

Het is voor leerlingen van het havo en vwo verplicht om de rekentoets te maken. De uitslag van de rekentoets maakt echter geen deel uit van de zak/slaagregeling.

Voorexamenklassen: de leerlingen van de voorexamenklassen worden in staat gesteld de rekentoets te maken.

Examenklassen: de examenkandidaten krijgen nog maximaal 3 kansen om een voldoende te halen. Van de cijfers die zijn behaald bij de gelegenheden om de rekentoets af te leggen, geldt het hoogst behaalde cijfer als eindcijfer voor de rekentoets.

3.2. Examenprogramma.

Indien bij het centraal examen gebruik gemaakt wordt van ICT-toepassingen maakt de CvTE dit drie jaar voor de afname van het examen bekend.

3.3. Het centraal examen.

Het centraal examen bestaat uit:

- een Centraal Schriftelijk Examen:
 - een toets waarbij kandidaten vragen en opdrachten, eventueel met behulp van informatie- en communicatietechnologie, schriftelijk beantwoorden;
 - beoordeling aan de hand van een bindend correctievoorschrift of beoordelingsmodel;
 - een tweede correctie door een gecommiteerde.

3.4. Het schoolexamen.

Het schoolexamen bestaat uit de volgende onderdelen:

- schriftelijke en mondelinge toetsen:
 - beoordeling aan de hand van een correctievoorschrift, waarin mogelijke antwoorden en een puntenverdeling zijn opgenomen.
- praktische opdrachten
 - bij alle vakken en programma's komen praktische opdrachten voor;
 - beoordeling van zowel proces als product;
 - beoordeling aan de hand van vooraf aan de kandidaat bekendgemaakte criteria;
 - vormgeving: product of werkstuk of presentatie
- handelingsopdracht (*handelingsdeel*)
 - opdracht, waarvan door examinerator wordt vastgesteld of deze "naar behoren" is uitgevoerd;
 - schriftelijke reflectie op uitvoering van de opdracht door kandidaat is onderdeel;
 - bestaat uit verschillende vakspecifieke delen en een vakoverstijgend deel;
- een profielwerkstuk
 - heeft betrekking op één of meer vakken binnen het profiel, waarbij tenminste één groot vak met een minimale omvang van 320 uur (havo) of 400 uur (vwo) in de bovenbouw betrokken is;
 - kent een studielast van ten minste 80 uur;
 - kent een beoordeling van proces en product door een begeleider/docent aan de hand van criteria die vooraf aan de kandidaat zijn bekend gemaakt in de Handleiding Profielwerkstuk;
 - wordt gepresenteerd aan leerlingen, ouders en belangstellenden op een PWS-avond;
 - wordt gewaardeerd met een cijfer dat meetelt in het 'combinatiecijfer';
 - krijgt een aparte vermelding op de cijferlijst.

3.5. Het examendossier.

Het schoolexamen heeft de vorm van een examendossier. Het examendossier bevat tenminste:

- het PTA;
- een overzicht van de afgelegde toetsen en uitgevoerde opdrachten;
- een overzicht van de behaalde resultaten en vorderingen;
- informatie over praktische opdrachten en handelingsdelen.

Het examendossier geeft inzicht in alle activiteiten van de leerling in het kader van het examen. Het laat zien over welke vaardigheden deze leerling beschikt.

Het examendossier wordt voor havo gespreid opgebouwd over het vierde en vijfde leerjaar; voor vwo in het vierde, vijfde en zesde leerjaar.

3.6. Het eindcijfer.

Het eindcijfer voor het examen komt als volgt tot stand:

Per vak of programma wordt het cijfer voor het schoolexamen gecombineerd met het cijfer voor het centraal examen. Beiden bepalen elk voor de helft het eindcijfer.

Het cijfer voor het schoolexamen is samengesteld uit de cijfers en beoordelingen voor de toetsen en praktische opdrachten, zodanig dat er aantoonbaar sprake is van een evenwichtige bijdrage van de verschillende onderdelen. In het Programma van Toetsing en Afsluiting legt de school de weging van de verschillende onderdelen vast.

3.7. Uitslagregeling.

De slaag zak regeling is door het Ministerie van Onderwijs vastgesteld.

Bij wijzigingen na 1 oktober zullen alle betrokkenen direct geïnformeerd worden.

DE ZAK-/SLAAGREGELING

1.

De kandidaat die eindexamen vwo of havo heeft afgelegd, is geslaagd indien:

- a. het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is;
- b. hij voor:
 - 1°. één van de vakken Nederlandse taal en literatuur, Engelse taal en literatuur en voor zover van toepassing wiskunde A, wiskunde B of wiskunde C als eindcijfer 5 of meer heeft behaald en hij voor de andere vakken, genoemd in dit subonderdeel als eindcijfer 6 of meer heeft behaald;of voor
- c. hij onverminderd onderdeel b:
 - 1°. voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 of meer en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald;
 - 2°. voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 4 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt;
 - 3°. voor twee van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt; of
 - 4°. voor één van de vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld als eindcijfer 4 en voor één van deze vakken als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt;
- d. hij voor geen van de onderdelen, genoemd in het tweede lid, lager dan het eindcijfer 4 heeft behaald; en
- e. hij voor de vakken culturele en kunstzinnige vorming (vwo) en lichamelijke opvoeding van het gemeenschappelijk deel van elk profiel, de kwalificatie «voldoende» of «goed» heeft behaald.

2.

Bij de uitslagbepaling volgens het eerste lid, wordt het gemiddelde van de eindcijfers van ten minste de volgende onderdelen aangemerkt als het eindcijfer van één vak, voor zover voor deze onderdelen een eindcijfer is bepaald: maatschappijleer, culturele en kunstzinnige vormgeving (havo) en het profielwerkstuk. Het bevoegd gezag kan daaraan toevoegen:

- a. literatuur, als onderdeel van alle afzonderlijke moderne talen, met dien verstande dat indien het bevoegd gezag daartoe niet besluit, literatuur voor de bepaling van de eindcijfers een onderdeel is van het schoolexamen van de desbetreffende taal en literatuur;

3. Over de rekentoets:

Het cijfer voor de rekentoets telt niet mee bij de zak-/slaagregeling op havo en vwo. Op dit moment geldt dat leerlingen de rekentoets gemaakt moeten hebben, waarbij het cijfer geen invloed heeft op de zak/slaag-regeling.

4. Over het combinatiecijfer:

Cijfers voor maatschappijleer, culturele en kunstzinnige vormgeving (havo), literatuur en het profielwerkstuk maken deel uit van het combinatiecijfer (zie art. 50.3). Dit cijfer weegt in de slaag-zak regeling even zwaar mee als de cijfers voor andere vakken.

Een eindcijfer van een 3 of lager voor elk vak betekent dat de kandidaat niet geslaagd is. Dit geldt ook voor de aparte cijfers die meewegen in het combinatiecijfer: als één van de cijfers een 3 of lager is, is de kandidaat niet geslaagd, zelfs als het gemiddelde (het combinatiecijfer) een zes of hoger is.

3.8. Herkansen en inhalen.

Leerlingen die, nadat zij een volledig examen hebben afgelegd, niet zijn geslaagd, kunnen in één vak centraal schriftelijk herexamen doen.

Indien naar het oordeel van de voorzitter van de examencommissie er geldige redenen zijn dat een kandidaat één of meerdere onderdelen van het centraal examen niet heeft kunnen afleggen, wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld de niet gemaakte onderdelen in een volgend tijdvak af te leggen. Het examenreglement biedt leerlingen ook mogelijkheden onderdelen van het schoolexamen te herkansen. In hoofdstuk 5 wordt hier nader op in gegaan.

3.9. Maatwerkdiploma.

Een leerling kan in de gelegenheid gesteld worden om een of meerdere vak(ken) op een hoger niveau, dan het niveau van de schoolsoort of leerweg waarvoor de leerling staat ingeschreven, te volgen en hierin examen af te leggen. Een leerling moet minimaal een vak op het ingeschreven niveau afsluiten. De school (de directeur) beslist beargumenteerd of een leerling een vak op een hoger niveau mag volgen en afsluiten en doet dit in overleg met betrokken docenten, leerlingen en ouders.

Wanneer vakken op een hoger niveau worden aangeboden, dient het programma van toetsing en afsluiting aangepast te worden. Op het eindexamendiploma wordt een aanvulling op de titel vermeld 'met vak(ken) op een hoger niveau' en vermelding van het aantal vakken. De specifieke vakken die het betreft staan op de cijferlijst.

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. 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.

3.10. Geen diploma.

Bij uitstroom zonder diploma wordt een cijferlijst uitgereikt waarop de resultaten van de afgesloten vakken staan vermeld.

3.11. Het examenreglement.

Volgens artikel 31 van het Eindexamenbesluit VO dient elke school over een reglement voor het examen te beschikken.

Het examenreglement is een algemeen document van de school. Het bevat een algemene beschrijving en de bijbehorende richtlijnen met betrekking tot de organisatie van het examen en het verloop van de toetsing op school. In het reglement zijn tevens de verantwoordelijkheden, rechten en plichten van alle bij het examen betrokkenen verwoord. Het reglement heeft betrekking op zowel het schoolexamen als het centraal examen en wordt vastgesteld door het bevoegd gezag van de school. Voor de aanvang van het examen wordt dit reglement aan zowel de kandidaten als andere bij het examen betrokkenen uitgereikt.

Examenbesluit en inrichtingsbesluit liggen op de school ter inzage bij de secretaris van de examencommissie.

4. De inhoud van het examen

4.1. De examenvakken.

Het examen in alle profielen havo en vwo omvat vakken in het gemeenschappelijk deel, vakken van het profiel en tenminste één (groot) vak in de vrije ruimte.

De profielen en vakken van havo

De profielen		het gemeenschappelijke deel	het profieldeel
	Cultuur & Maatschappij	- Nederlands - Engels - literatuur - rekenen - maatschappijleer - LO - CKV	Duits <i>of</i> Frans geschiedenis aardrijkskunde kunst
	Economie & Maatschappij		wiskunde A economie geschiedenis M&O (bedrijfseconomie) <i>of</i> maatschappijwetenschappen
	Natuur & Gezondheid		wiskunde A of B scheikunde biologie aardrijkskunde <i>of</i> natuurkunde
	Natuur & Techniek		wiskunde B natuurkunde scheikunde biologie <i>of</i> wiskunde D

De profielen en vakken vwo

De profielen		gemeenschappelijke deel	profieldeel
	Cultuur & Maatschappij	- Nederlands - Engels - Frans <i>of</i> - Duits - literatuur - maatschappijleer - rekenen - CKV - LO	wiskunde A of C geschiedenis kunst aardrijkskunde
	Economie & Maatschappij		wiskunde A of B economie geschiedenis M&O (bedrijfseconomie)
	Natuur & Gezondheid		wiskunde A of B scheikunde biologie aardrijkskunde of natuurkunde
	Natuur & Techniek		wiskunde B natuurkunde scheikunde biologie <i>of</i> wiskunde D

4.2. Het PTA.

Het PTA, zo wordt in onderwijskringen het “programma van toetsing en afsluiting” genoemd, is een document van de school, waarin per vak een overzicht wordt gegeven van de toetsen en opdrachten die horen bij het schoolexamen.

In het PTA staat vermeld:

- de toetsen die deel uit maken van het schoolexamen;
- de leerstof die getoetst wordt;
- de wijze waarop de toetsing plaatsvindt;
- de tijd die beschikbaar is voor de toets;
- de planning van de toetsen;
- de weging van de verschillende toetsen bij het bepalen van het eindcijfer van het schoolexamen.

Voor het PTA maken alle vakken gebruik van hetzelfde format en van dezelfde begrippen. Andere verplichte onderdelen, zoals werkstukken, praktische opdrachten, e.d. worden eveneens in het PTA opgenomen.

In het PTA wordt beschreven hoe de cijfers van de verschillende onderdelen van het schoolexamen voor een vak worden gewogen om tot een eindcijfer van het schoolexamen te komen.

Het schoolexamen start in het vierde leerjaar. Hoewel het uitgangspunt is, dat er sprake is van één doorlopende lijn tussen het vierde en vijfde leerjaar havo en het vierde, vijfde en zesde leerjaar vwo is een min of meer formele cesuur ingebouwd. Het eerste deel van het schoolexamen havo loopt tot het einde van het vierde leerjaar. Het tweede deel start met het begin van het vijfde leerjaar. Voor vwo is er ook een cesuur tussen het vierde en vijfde leerjaar. Op deze wijze blijft het mogelijk dat leerlingen op positieve gronden een vierde leerjaar, of bij zakken alleen het vijfde leerjaar - of in geval van vwo het zesde leerjaar - overdoen. Deze cesuur is ook zichtbaar in de geldigheidsduur van één jaar voor het PTA.

4.3. Het schoolwerk.

De gangbare, traditionele rapportage aan de ouders is gebaseerd op cijfermatige beoordelingen van resultaten die door leerlingen worden geleverd tijdens het didactische ontwikkelingsproces.

In dit verband wordt vaak gesproken over het schoolwerk.

Onder “schoolwerk” worden gerekend alle mondelinge overhoringen, schriftelijk gemaakte opdrachten, huiswerk, schriftelijke overhoringen, praktisch werk, enz. Kortom alle beoordelingen, die een leerling krijgt tijdens het verwerken van de leerstof. Met dit verwerken van leerstof bedoelen we niet alleen het theoretische aspect. Het gaat hierbij ook om het zich eigen maken, oefenen, trainen en toepassen van kennis en vaardigheden in hun onderlinge samenhang.

Om te vermijden dat een veelheid van grotere en kleinere toetsen en opdrachten opgenomen wordt in een PTA, met alle daarbij behorende momenten van inhalen en de daaraan gekoppelde niet aflatende examendruk, heeft de school gekozen niet alle cijfermatige beoordelingen uit het leerproces tot in alle details in het PTA op te nemen. Het PTA dient te worden gezien als een planning van toetsen, die de beheersingsgraad van bepaalde leerstofeenheden dienen vast te stellen.

Daarmee krijgen de PTA-onderdelen meer een afsluitend karakter.

5. De organisatie van het examen.

Door het bevoegd gezag is de verantwoordelijkheid voor het gehele examen gedelegeerd aan de directie van de school. De secretaris van de examencommissie is voor de organisatie van het examen en is aangewezen door de rector (zie ook Examenreglement artikel 4, lid b).

5.1. Planning van de toetsen.**De toetsen**

Het schoolexamen havo en vwo start in het vierde leerjaar. PTA toetsen worden tijdens de reguliere lessen gemaakt of tijdens twee centrale toetsweken. In de jaarplanning voor het vijfde leerjaar havo en zesde leerjaar vwo worden drie centrale toetsweken opgenomen. In deze toetsweken is ruimte voor mondelinge toetsen, grotere schriftelijke toetsen en vakspecifieke praktijkopdrachten. Deze weken dienen mede om leerlingen kennis te laten maken met de gang van zaken en de sfeer tijdens het examen.

Tijdens deze toetsweken vervallen voor zover noodzakelijk de lessen voor de betreffende leerlingen.

Door het vervallen van de lessen worden zij in de gelegenheid gesteld de toetsen voor te bereiden.

In deze lesvrije perioden is het mogelijk dat leerlingen meer dan één toets per dag afleggen.

De maximale belasting is mede afhankelijk van de aard van de af te leggen toetsen.

Indien het roostertechnisch mogelijk is kan een toetsweek ook beperkt zijn tot een periode van enkele dagen.

Buiten de toetsweken ziet de afdelingsleider er op toe dat een bepaalde periode niet een te grote opeenstapeling kent van toetsmomenten. In het algemeen gelden hierbij de volgende regels:

- **niet meer dan een voorbereiding vragende PTA-toets* per dag**
- **niet meer dan 3 van deze toetsen per week**

In het PTA is een planning opgenomen wanneer welke toetsen worden afgenomen. Het is niet mogelijk om voor elke unit het exacte tijdstip en de plaats van elke toets in het PTA op te nemen. Daar waar mogelijk kan in de planning van het PTA worden volstaan met de vermelding van de week of periode waarin de toets wordt afgenomen. In dat geval deelt de docent minimaal tien dagen voor afname van de toets tijdstip en plaats aan de leerlingen mee.

Door de spreiding van het schoolexamen over twee leerjaren wordt ook de examendruk verspreid. Het betekent niet dat daarmee de intensiteit van de spanningen rond het examen is verminderd.

De handelingsdelen

Handelingsdelen zijn ook opgenomen in het vak-PTA. Per vak wordt aangegeven welke eisen aan handelingsdelen worden gesteld. Een handelingsdeel moet 'naar behoren' of 'voldoende' zijn afgesloten. Anders mag je volgens de wet niet deelnemen aan het Centraal Examen. Voor het handelingsdeel moet de aantekening "voldoende" of "goed" zijn verkregen in het jaar dat het betreffende vak wordt afgesloten.

De praktische opdrachten

Het inleveren van praktische opdrachten gaat op de volgende wijze:

1. Hoe de praktische opdracht beoordeeld wordt is per vak en per opdracht aangegeven.
2. Een praktische opdracht wordt beoordeeld met een cijfer van 1 t/m 10.
3. Het inleveren van een praktische opdracht na de deadline heeft invloed op het cijfer; het cijfer zal lager zijn dan voor hetzelfde werk dat ingeleverd is voor de deadline. Het minimale cijfer dat uitgedeeld kan worden is een 1.
4. Constataert de docent dat een praktische opdracht niet of niet geheel zelf door een leerling is uitgevoerd maar door overnemen of kopiëren tot stand is gebracht dan treedt artikel 9 'onregelmatigheden' in werking. In dat geval kan de examencommissie besluiten tot uitsluiting van het examen.
5. Herkansing van een praktische opdracht is niet mogelijk.

** Met een voorbereiding vragende toets wordt bedoeld een toets die vraagt naar de beheersingsgraad van leerstof of toepassing van deze leerstof; dus een toets, die geleerd moet worden, geen toets waar getrainde vaardigheden centraal staan.*

5.2. Aanvang examenprogramma

Na aanvang van het examenprogramma is een vakkenwisseling niet zonder meer mogelijk zonder een dubblure. Afhankelijk van onder andere de persoonlijke situatie en behaalde resultaten kan eventueel een 'persoonlijk' schakelprogramma worden vastgesteld voor de examencommissie.

Indien daartoe redenen aanwezig zijn, kan de directie in bijzondere situaties van het bovenstaande afwijken en een tussentijdse plaatsing in een examenjaar toestaan. In al deze gevallen moet onderzocht worden welke resultaten kunnen meetellen voor het examendossier. Zo nodig kunnen één of meerdere toetsen worden afgenomen ter vervanging van onderdelen van het examendossier havo-4 / vwo-5. Voorstellen hiertoe moeten ter goedkeuring worden voorgelegd aan de voorzitter van de examencommissie (de rector). Op dezelfde wijze kan ook gehandeld worden bij verhuisgevallen.

5.3. Het toets- en examenrooster

In het algemeen zullen in het PTA de periodes vermeld worden, waarin een bepaalde toets wordt afgenomen of waarin een bepaalde opdracht dient te zijn afgerond. Aanvullende, meer exacte afspraken moeten vroegtijdig (*tenminste twee weken*) door de docent worden gemaakt.

De toetsweken in de vijfde klas havo en zesde klas vwo en het centraal examen vragen echter meer organisatie en hebben meer gevolgen voor de dagelijkse gang van zaken binnen de school. Voor deze toetsweken en het centraal examen wordt een rooster opgesteld.

Dit rooster dient elke leerlingen tenminste 5 dagen voor de aanvang van de toetsweek of het centraal examen te ontvangen. In dit rooster moet worden vermeld:

- welke toets wordt afgenomen;
- wat de aard van de toets is (schriftelijk, mondeling of praktijk);
- op welke dag de afname plaats vindt; onder vermelding van begin- en eindtijd;
- voor welke leerlingen of groep(en) leerlingen deze toets is bestemd;
- in welke ruimte de toets wordt afgenomen.

Door op te nemen welke docenten de opdracht hebben te surveilleren, kan dit rooster tevens dienen als informatie voor de betreffende docenten.

Bij het maken van het toetsrooster gelden de volgende uitgangspunten:

- een kandidaat kan meerder toetsen op één dag afleggen, mede afhankelijk van de aard van de toetsen;
- tussen twee toetsen heeft een kandidaat recht op pauze,
- voor mondelinge toetsen geldt:
 - per kandidaat 20 minuten, tenzij anders in het PTA vermeld;
 - het inzetten van docenten bij het afnemen van het examen moet leiden tot zo min mogelijk lesuitval voor andere groepen.

5.4. Herkansingen.

In hoofdstuk 3.8 is de regelgeving voor het herexamen van het centraal examen weergegeven. Het examenreglement biedt leerlingen ook mogelijkheden onderdelen van het schoolexamen te herkansen.

Herkansingsregeling

- Er is één herkansingsregeling voor alle vakken;
- Herkansing van toetsen wordt centraal geregeld;
- In het vak PTA staat vermeld welke toetsen wel en welke niet herkansbaar zijn;
- Voor alle vakken die PTA toetsen in 4-havo, 4-vwo en 5-vwo afnemen geldt dat er één vak herkanst mag worden uit de periode september 2018 tot januari 2019 (SE1-periode: 3 september t/m 25 januari);
- In 4-havo, 4-vwo en 5-vwo wordt hiervoor een herkansing georganiseerd op **12 maart 2019**;
- Voor alle vakken met toetsen in 5-havo en 6-vwo geldt dat er één vak herkanst mag worden uit SE3 (3 september t/m 9 november) en één vak uit SE-4-periode (12 november t/m 25 januari);
- In 5-havo en 6-vwo wordt de herkansing georganiseerd op **11 december 2018** en **12 maart 2019**;
- Herkansbaar zijn alleen schriftelijke PTA-toetsen: mondelingen en luistertoetsen zijn uitgesloten van de regeling;
- Uitgesloten van de herkansingsregeling zijn proefwerken en voortgangstoetsen;
- Het hoogste resultaat telt.

Inhaalregeling

Het inhalen van toetsen na verzuim wegens ziekte of andere geldige reden kan, mits tijdig gemeld, op de eerste dinsdag na de SE-periode. Wanneer een leerling meerdere toetsen in een kort tijdsbestek heeft gemist coördineert de examensecretaris het inhaalprogramma.

Bij ongeoorloofd verzuim op het moment van toetsen wordt conform het examenreglement (artikel 9) het cijfer één (1) toegekend aan het werk.

5.5. Overgangsregeling.

Voor de overgang van leerjaar vier naar vijf havo en van vier naar vijf en vijf naar zes vwo gelden de overgangsnormen zoals gehanteerd op het Vellesan College. Deze normen worden uitgereikt bij het eerste cijferrapport.

De behaalde cijfers vermeld in het examendossier zullen bij de overgang gehanteerd worden om te bepalen of leerlingen het examenjaar succesvol kunnen aanvangen.

6. Taken en verantwoordelijkheden

6.1 *directie*

De directie

- is verantwoordelijk voor de totale gang van zaken
- houdt derhalve toezicht op de organisatie en uitvoering van het examen

6.2 *afdelingsleider*

De afdelingsleider

- is (als of samen met de examensecretaris) verantwoordelijk voor de organisatie en de uitvoering van het examen;
- begeleidt docenten en mentoren bij de uitvoering van hun taken;
- doet (als of samen met de secretaris van de examencommissie) voorstellen voor vervangende onderdelen van het schoolexamen bij tussentijdse instroom van kandidaten;
- meldt nalatigheden en niet correct handelen van alle betrokkenen, zowel docenten, mentoren als leerlingen bij de directeur;
- draagt zorg voor de verslaggeving van de afsluitende toetsen;
- draagt zorg voor de kwaliteitsbewaking van de schoolexamens;
- draagt zorg voor de organisatie en de uitvoering van de centrale herkansingen van het schoolexamen.

6.3 *vakgroep*

De vakgroep:

- stelt het programma van toetsing en afsluiting op;
- stelt de te maken toetsen en opdrachten vast;
- stelt een correctievoorschrift op bij elke te maken toets of opdracht ;
- stelt de normering vast bij elke te maken toets of opdracht;
- maakt afspraken over de mogelijke inhoud van het schoolwerk;
- is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de schoolexamens, scores en normering.

6.4 *docent*

De docent :

- begeleidt de leerlingen bij hun voorbereiding op de te maken toetsen;
- zorgt, dat er **tenminste 5 werkdagen** voor het tijdstip van de *centrale toets* voldoende exemplaren van het te maken werk en een presentielijst bij de secretaris van de eindexamencommissie aanwezig zijn;
- zorgt voor een correcte gang van zaken bij het afnemen van toetsen tijdens de eigen lessen
- corrigeert het werk zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 2 weken (*zie leerlingstatuut*) nadat het gemaakt is;
- maakt nadat het werk gecorrigeerd is de cijfers zo snel mogelijk bekend;
- bespreekt het gemaakte werk met de leerlingen, waarbij het de leerlingen duidelijk moet worden wat er goed / fout is;
- laat de leerlingen het resultaat noteren in hun examendossier;
- levert een bijdrage aan de leerlingenbespreking en bespreking van de onderwijsresultaten;
- informeert de mentor over tegenvallende resultaten;
- bespreekt zo nodig met leerling en mentor mogelijkheden tot herkansing;
- zorgt in geval van herkansingen voor voldoende toetsen;
- zorgt in geval van herkansing en het inhalen van afsluitende toetsen dat de behaalde resultaten worden doorgegeven aan de administratie;
- voert administratie van de behaalde resultaten en het gemaakte werk.

6.5 Mentor

de mentor:

- zorgt voor een goede introductie van de leerling in de groep;
- verzamelt in begin schooljaar informatie over mogelijkheden, verwachtingen, functioneren en resultaten van de leerling;
- 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;
- volgt de ontwikkelingen van de leerling en maakt zo snel mogelijk melding van zorgelijke ontwikkelingen: bij leerling, directie, afdelingsleider, ouders en vakdocenten.

7. Overige afspraken.

7.1 Bewaren

In het kader van het examen zijn de volgende gronden voor het bewaren te noemen:

Bewaren examenmateriaal.

wat?	wie?	hoe, waar?
PTA	Examensecretaris , afdelingsleider	in algemeen examendossier: ter inzage
	vakgroep, docenten, mentoren	(persoonlijk) werkarchief
	leerlingen	eigen beheer /thuis ter informatie ouders
examenreglement	Examensecretaris afdelingsleider	in algemeen examendossier: ter inzage
	vakgroep, docenten, mentoren	(persoonlijk) werkarchief
	leerlingen	thuis ter informatie ouders
toetsopdrachten, correctiemodel	afdelingsleider	centraal examendossier: ter inzage
	vakgroep, docenten	(persoonlijk) werkarchief
toetsrooster	Examensecretaris	in algemeen examendossier: ter inzage
	afdelingsleider roostermaker, docenten, mentoren	(persoonlijk) werkarchief
	leerlingen	thuis ter opname in agenda en ter informatie ouders
Protocollen: - SE: incidenten - CE: afwezigen, bijzonderheden	Examensecretaris	in algemeen examendossier: ter inzage
Handelingsdelen (beoordeling)	docent	eventueel examendossier dat op school wordt bewaard *)
gemaakt werk CE	Examensecretaris	volgens wettelijke bepalingen op school
gemaakt werk afsluitende toetsen (SE)	afdelingsleider	in centraal examendossier (schooldeel)
Overig gemaakt werk: zoals (voortgangs)toetsen, verslagen, werkstukken, producten, enz.**)	docenten	nadat cijfer definitief vaststaat, teruggave leerling
	leerlingen	in leerlingendeel examendossier ***)
beoordelingen, waaronder cijfers	afdelingsleider	in examendossier (schooldeel)
	docenten	(persoonlijk) werkarchief
	leerlingen	in leerlingendeel examendossier ***)

*) na CE / afsluiting inleveren bij afdelingsleider, welke zorg draagt op opname in (schooldeel) examendossier.
 **) daar waar bij een praktijktoets het product niet bewaard kan worden dient een schriftelijke beoordeling te worden opgesteld.
 ***) niet alles kan en moet in het examendossier worden bewaard; vooral die zaken, die inzicht geven in de activiteiten van de kandidaat in het kader van het examen en inzicht geven in de capaciteiten van de kandidaat.

7.2 Toezicht houden bij het examen.

Elke docent, die belast is met onderwijs aan examengroepen, heeft zo nu en dan tot taak toezicht te houden bij de afname van toetsen in het kader van het examen. Soms geldt dit voor het eigen vak en eigen examengroepen, soms wordt hij ook ingezet bij andere vakken en groepen.

Docenten, die tijdens het afnemen van een toets van het schoolexamen toezicht moeten houden, dienen zich aan de volgende richtlijnen te houden.

- De toezichthouder dient *tenminste 15 minuten* voor aanvang aanwezig te zijn in de examenruimte; hij zorgt er voor dat opgaven, antwoordbladen en andere materialen en middelen, die door de school voor dit examenonderdeel beschikbaar wordt gesteld in voldoende mate aanwezig zijn.
- Tijdens de hele zittingsduur wijdt de toezichthouder zijn volle aandacht aan zijn taak als toezichthouder. Er mogen geen andere dingen worden gedaan.
- Voor het begin van de zitting worden de aanwezigen gecontroleerd. Afwezigen worden direct gemeld bij de secretaris van de eindexamencommissie.
- Kandidaten die te laat zijn mogen tot een half uur na het begin van de toets worden toegelaten. De tijd om de toets te maken wordt echter niet verlengd.
- Al het gemaakte werk wordt per kandidaat gecontroleerd (is alle werk ingeleverd, zijn alle vragen beantwoord, zijn de juiste bladen ingeleverd en zijn deze allemaal voorzien van naam, klas, eventueel examennummer en zo nodig/gewenst de aanduiding “klad” of “net”).
- De kandidaat verlaat de examenruimte niet eerder dan nadat zijn werk is gecontroleerd.
- Indien er sprake is van een toets, die wordt afgenomen binnen het normale lesverband, verlaat de kandidaat de examenruimte niet voor het einde van de les. Indien de toets plaats vindt buiten de reguliere lessen mogen de kandidaten na toestemming van de toezichthouder na het 1^e uur van de zitting de examenruimte verlaten.
Tijdens de laatste 15 minuten van een zitting mogen kandidaten de examenruimte niet meer verlaten.
- Aan het einde van de zitting mogen de (nog aanwezige) kandidaten de examenruimte pas verlaten, nadat al het examenwerk is gecontroleerd en verzameld.
- Examenopgaven mogen tijdens de zitting niet buiten de examenruimte worden gebracht. De examenopgaven worden met het gemaakte werk door de toezichthouder ingenomen en ingeleverd.
- Tassen, jassen, etuis, agenda, mobiele telefoon of andere niet uitdrukkelijk toegestane materialen of hulpmiddelen mogen in de examenruimte niet binnen het bereik van de kandidaten zijn (zie lijst toegestane hulpmiddelen).
- Indien een kandidaat genoodzaakt is het lokaal te verlaten, onwel wordt, of indien zich andere bijzonderheden voordoen, handelt de toezichthouder naar bevind van zaken. Zo nodig wordt assistentie ingeroepen.
- Indien zich bijzonderheden hebben voorgedaan, stelt de toezichthouder hiervan een verslag op. Met name indien zich onregelmatigheden hebben voorgedaan. De gang van zaken, de aard van de onregelmatigheden, alsmede de genomen maatregelen worden nauwkeurig door de toezichthouder in een verslag vastgelegd. Dit verslag wordt ter hand gesteld aan de secretaris van de examencommissie.

7.3. ***Wat leerlingen moeten weten***

Een examen is voor alle betrokkenen een belangrijk moment, vooral voor de kandidaten. Een eerste voorwaarde voor een goed verloop van het examen is dat ook de leerlingen nauwkeurig op de hoogte zijn van de regels en richtlijnen die bij het examen gelden. Hieronder zijn een aantal belangrijke regels en adviezen verzameld, die elke examenkandidaat moet weten.

het examenreglement

In het examenreglement staan de belangrijkste regels, die bij het examen gelden. Het gaat om regels, waaraan de school zich moet houden, regels, waar leerkrachten zich aan moeten houden, maar ook regels, die voor jullie gelden.

het PTA

Dat is het “programma van toetsing en afsluiting”. Hierin worden alle toetsen en opdrachten genoemd die je voor het schoolexamen moet maken. Ook staat erin in welke week je die toetsen moet maken. Daarnaast heb je het normale schoolwerk: kleinere proefwerken, schriftelijke overhoringen, huiswerk en andere opdrachten, waarvoor je ook cijfers op kunt halen. In het PTA-overzicht kun je de behaalde cijfers op de PTA -toetsen noteren. Zo kun je ook zelf zien hoe je er voor staat.

het examendossier

Tijdens het examen bouw je een examendossier op. Hierin bewaar je alle beoordelingen van gemaakte opdrachten, verslagen en werkstukken. De bedoeling van het examendossier is dat het een soort verslag wordt van het hele schoolexamen. Hiermee kun je anderen laten zien wat je voor het examen hebt gedaan en waar je goed in bent.

voorbereiden

De meeste voorbereiding van een PTA-onderdeel vindt plaats tijdens de lessen en het maken van je huiswerk: dan leer en train je de stof die later gevraagd wordt bij een toets. Besteed aandacht en zorg aan die voorbereiding. Zonder training wordt niemand een goed sporter. Dus: zorg dat je de lessen bijwoont, let op tijdens de les, maak je huiswerk, enz.

Een goede voorbereiding is het halve werk. Sommige toetsen kun je leren. Belangrijk daarbij is dat je een planning maakt! Ook voor werkstukken, verslagen en andere opdrachten geldt: stel het niet uit tot het laatste moment! Maar: neem ook de tijd voor ontspanning en plezier!

het aantal toetsen

Met de docenten hebben we afgesproken, dat leerlingen per dag niet meer dan 1 en per week niet meer dan 3 toetsen krijgen, die in het PTA worden genoemd en die voorbereiding vragen. In een toetsweek kun je natuurlijk meer toetsen per dag en per week hebben.

hulpmiddelen en andere materialen.

Zorg dat je bij een schriftelijke toets een goede pen bij je hebt. Soms heb je ook een potlood nodig. Jassen, tassen, etuis, agenda's, telefoon enz. mogen tijdens een toets niet binnen je bereik zijn, dus ook niet onder je stoel of tafel. Eigenlijk mag je alleen maar meenemen, wat uitdrukkelijk is toegestaan. De leerkracht vertelt je van te voren wat je bij een toets mag/moet gebruiken: woordenboek, liniaal, rekenmachine, enz. aanwezig zijn.

Zorg dat je altijd op tijd bij een toets aanwezig bent. Kom je te laat, meld je dan direct bij de afdelingsleider of diens plaatsvervanger. In de regel geldt dat je tot 30 minuten na het begin van een toets nog naar binnen mag. Je krijgt echter geen extra tijd. De tijd dat je te laat bent gaat af van de tijd dat je aan de toets mag werken.

Als je niet bij een toets aanwezig kunt zijn moet dit vooraf schriftelijk door je ouders worden gemeld. Onverwachte afwezigheid op de dag zelf moet vooraf telefonisch worden gemeld en later door je ouders schriftelijk worden bevestigd. In het briefje moet wel de reden van de afwezigheid staan. Bij ongeoorloofd verzuim op het moment van toetsen wordt conform het examenreglement (artikel 9) het cijfer één (1) toegekend aan het werk.

Alleen wanneer er een geldige reden is voor je afwezigheid, mag je de toets inhalen!

herkansingen

In het PTA en het examenreglement is opgenomen welke en hoeveel afsluitende toetsen herkansbaar zijn. Probeer hiervan een goed gebruik te maken: niet direct de eerste toets, maar die toets waarvan je zeker weet, dat je die met extra voorbereiding beter zou kunnen maken. Praat hierover met je mentor en vakleerkracht.

De herkansing moet je voor de uiterste termijn (zie 5.4) bij de afdelingsleider aanvragen. Een aanvraagformulier is af te halen bij de afdelingsleider.

afsluiten van het schoolexamen

Om deel te kunnen nemen aan het centraal examen moet het schoolexamen zijn afgesloten. Je kunt het schoolexamen alleen afsluiten als je alle toetsen en opdrachten hebt gemaakt en alle andere onderdelen, zoals de handelingsdelen, op de juiste wijze hebt afgesloten. Heb je onderdelen gemist, dan kun je geen centraal examen doen.

tijdens de toets

Let bij het begin van een toets op bijzondere aanwijzingen die gegeven kunnen worden. Lees eerst een opdracht goed door, voordat je begint. In het algemeen heb je voldoende tijd om een toets te maken. Schrijf altijd direct je naam, klas, en bij het centraal examen ook je examennummer op de antwoordbladen. Speel het eerlijk, dan loop je geen risico.

cijfers en beoordelingen

Als regel wordt gemaakt werk door de docent besproken, zodat je weet waarom iets goed of fout was. Controleer de cijfers die je terugkrijgt. Ook een docent kan fouten maken.

Wanneer je het niet eens bent met een beoordeling kun je zoals in het examenreglement staat vermeld officieel beroep aantekenen. Hoe je dit moet doen kan de afdelingsleider of je mentor vertellen.

de zak-slaag regeling

Wanneer ben je nu geslaagd en wanneer ben je gezakt. De officiële regeling staat bij 3.7. Je mentor zal uitleggen wat het precies betekent.

7.4 Toelichting format PTA

In dit deel zijn per vak vermeld:

- **Periode** waarin de toets/opdracht plaatsvindt.

PERIODE	LEERJAAR 4 H 4V 5V	LEERJAAR 5 H en 6V
1	03-09-18 t/m 25-01-19	03-09-18 t/m 09-11-18
2	28-01-19 t/m 01-07-19	12-11-18 t/m 25-01-19
3		28-01-19 t/m 08-04-19

- **Inhoud/Stofomschrijving.** Omschrijving van de leerstof en de inhoud van de toetsen/praktische opdrachten en handelingsdeel. Meestal wordt genoemd om welke onderwerpen of welke hoofdstukken uit het gebruikte boek het gaat.
- **Toetsvorm.** Aanduiding:

s	= schriftelijk
m	= mondeling
po	= praktische opdracht
h	= handelingsdeel
- **Gewicht.** Hoe zwaar telt het cijfer van de toets/opdracht mee.
- **Herkansing.** Of er al dan niet een herkansing mogelijk is.

ja	= wel herkansing mogelijk
nee	= geen herkansing mogelijk
- **Werktijd.** De tijd die het afnemen van de toets in beslag neemt wordt in minuten uitgedrukt. Als de tijd niet duidelijk af te bakenen is, omdat het gaat om individuele invulling, is er geen tijd vermeld. Aan de kandidaten wordt een richtlijn gegeven.
- **Beoordeling.**

Cijfer	= beoordeling waarbij een score mogelijk is tussen 1 en 10
Voldaan	= mate waarin aan de opdracht is voldaan (Onvoldoende/Voldoende/Goed)
- **Opmerking.** Hier wordt, indien van toepassing, de betreffende schoolexamenweek aangegeven (SE-1, SE-2 enz.). Indien een schoolexamen buiten de vastgestelde SE-week valt staat hier "les" vermeld..