



Maartenscollege

Tweetalig mavo/havo/vwo • International Baccalaureate

Wegwijs in de Bovenbouw 2022-2023

(Alles wat je als leerling over regelgeving moet weten)

regulier 50 min.-rooster	
Bovenbouw (4 t/m 6)	
les 1	08.20 - 09.10 uur
les 2	09.10 - 10.00 uur
les 3	10.00 - 10.50 uur
pauze	10.50 - 11.10 uur
les 4	11.10 - 12.00 uur
les 5	12.00 - 12.50 uur
pauze	12.50 - 13.20 uur
les 6	13.20 - 14.10 uur
les 7	14.10 - 15.00 uur
pauze	15.00 - 15.10 uur
les 8	15.10 - 16.00 uur
les 9	16.00 - 16.50 uur

verkort 40 min.-rooster	
Bovenbouw (4 t/m 6)	
les 1	08.20 - 09.00 uur
les 2	09.00 - 09.40 uur
les 3	09.40 - 10.20 uur
pauze	10.20 - 10.40 uur
les 4	10.40 - 11.20 uur
les 5	11.20 - 12.00 uur
les 6	12.00 - 12.40 uur

Inhoud

1. Inleiding.....	3
2. Algemene vragen.....	4
3. Handelingsdelen en praktische opdrachten.....	4
4. Toetsen, toetsweek en herkansingen	5
5. Vervanging van de lessen	7
6. Second opinion	7
7. Vakwissel	8
8. Loopbaanoriëntatie en Begeleiding	9
9. Overstap van mavo naar havo; havo naar vwo.....	11
10. Waar kan ik terecht met vragen over....?	12
11. Leefsfeer	13
12. Protocol Social media	15
BIJLAGE 1 Overgangsnormen bovenbouw	16
Overgangsnormen havo 4 → 5 en vwo 5 → 6	16
Overgangsnorm voor vwo 4 → vwo5.....	18
BIJLAGE 2 Slaag-/zakregeling eindexamens 2022-2023	20
BIJLAGE 3 Examenreglement van het Maartenscollege.....	21
BIJLAGE 4 Herkansingsregeling mavo 4.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
BIJLAGE 5 Herkansings-/Inhaalregeling 22-23 Havo-4, Havo-5, Vwo-5, Vwo-6	24
BIJLAGE 6 Belangrijke data 2022-2023.....	25
BIJLAGE 7 Katern Vaardigheden	27
BIJLAGE 8 Opdracht inleveren via Somtoday	36

1. Inleiding

Beste bovenbouwleerling,

Hierbij ontvang je het katern “Wegwijs in de Maartens bovenbouw”.

In dit katern vind je informatie die je goed door de studiejaren heen zal helpen en die bijdraagt aan een succesvolle voorbereiding op je eindexamen.

We vragen je om dit katern te bewaren en vooral ook te gebruiken gedurende de het schooljaar.

Je mentor zal voor een aantal zaken uit dit katern expliciet je aandacht vragen. We vragen je ook om alle andere hoofdstukken zorgvuldig door te nemen. Hierin staan namelijk de belangrijkste regels en afspraken beschreven. Het gaat hier niet alleen om je plichten als leerling, maar ook om je rechten.

Alles wat je hierin niet kunt vinden, kun je nalezen in het leerlingenstatuut. Dat kun je vinden op de Maartenssite: <https://maartenscollege.nl/praktisch/downloads/>

We wensen je succesvolle jaren toe!

Senta Schuurman, teamleider mh3, mavo 4, havo 4&5

Lydi Tillema, teamleider hv3, vwo 4 t/m 6

2. Algemene vragen

1) Hoe weet ik of ik over ga / slaag?

Houd je cijfers goed bij en bekijk bijlage 1 (Overgangsnormen) voor het volledige reglement. Het belangrijkste is:

Je hebt maximaal 2 onvoldoendes (maximaal 1x een 5 en 1x een 4);

- van die 2 onvoldoendes mag er maar één bij de kernvakken (Nederlands, Engels, wiskunde) zitten en dat mag geen 4 (of lager) zijn;
- met 2 onvoldoendes moet je ten minste 3 punten compensatie hebben;
- je hebt alle opdrachten naar behoren of voldoende afgerond. Het kan dus niet zo zijn dat je toetsen of werkstukken niet hebt gemaakt.

2) Wat zijn mijn rechten en plichten?

Een vereenvoudigde en sterk ingekorte versie van het examenreglement vind je in bijlage 3. Het officiële examenreglement staat op de site van het Maartenscollege ('Praktisch - Downloads - Examens'). Uiteraard heeft het officiële examenreglement 'het laatste woord'!

Je wordt geacht je rechten en plichten te kennen! Lees het examenreglement (bijlage 3) dus een keer goed door!

3) Waar vind ik het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting)?

De pta's zijn na 1 oktober te vinden op de site van het Maartenscollege ('Praktisch - Downloads - PTA')

3. Handelingsdelen en praktische opdrachten

1) Wat is een handelingsdeel en wat is een praktische opdracht?

Een handelingsdeel is een taak of opdracht die je moet doen op voldoende niveau ("naar behoren"). Je moet alle handelingsdelen op tijd afronden om over te kunnen. Een praktische opdracht is een opdracht die je moet doen en waar je een cijfer op krijgt.

2) Voor een opdracht moet ik een verslag / werkstuk / bronnenlijst maken, maar hoe doe ik dat?

Zie bijlage 6: daar vind je het katern vaardigheden. Hierin staan de basiseisen aan een werkstuk e.d.

3) Wat is ons beleid met deadlines? havo 4 en 5, vwo 5 en 6

Uitgangspunten:

Het hanteren van deadlines is een fundamenteel onderdeel van het leerproces. Daarom hanteren we hiervoor strikte regels, zoals hieronder beschreven.

Concreet:

De opdrachten, waarvoor deze deadline policy geldt, zijn beschreven in het PTA. Hierdoor is gewaarborgd dat de opdrachten tijdig bekend zijn gemaakt.

Als de leerling op de dag van de deadline het werk niet heeft ingeleverd zal de leerling op de eerstvolgende schooldag uit de les worden gehaald om het werk (af) te maken. Het ingeleverde werk (af of niet) wordt dan beoordeeld. Als de leerling op deze dag het werk niet (af)maakt zien we dat als ongeoorloofd verzuim. In dat geval volgt het cijfer één. Gemiste lessen moeten op een ander moment worden ingehaald.

Bij schoolexamens wordt dezelfde strategie gehanteerd. Niet inleveren wordt hier echter gezien als een onregelmatigheid volgens het Examenreglement art. 6. Het cijfer één kan worden toegekend.

De teamleider behoudt het recht om in bijzondere gevallen anders te beslissen.

4. Toetsen, toetsweek en herkansingen

1) a) Wat moet ik verwachten van een toetsweek?

Je hebt 4-6 dagen verschillende toetsen verspreid over de week (de spreiding is afhankelijk van je vakkenpakket).

Je moet zelf proefwerkpapier en pennen e.d. meenemen. Zorg ervoor dat je op de hoogte bent van wat je bij welke toets mag gebruiken (denk aan: Atlas, Binas, grafische of gewone rekenmachine, woordenboek). Zorg ook voor reservebatterijen als je met een rekenmachine moet werken. Materialen mogen tijdens een toets **niet** van elkaar geleend worden.

Tijdens het toetsmoment liggen je tas en je mobiel voor in het lokaal. Zorg ervoor dat je mobiel uit / stil staat.

Een toets duurt in principe 100 minuten (uitzonderingen daargelaten). Er zijn verschillende vertrekmomenten tijdens de toets (na 50, 65 en 80 minuten).

1) b) Ik heb recht op extra tijd, een vergrote tekst of ander ondersteuning.

Zorg ervoor dat je mentor op de hoogte is van je ondersteuningsbehoefte. Hij¹/ zij communiceert dat met de docenten.

De leerlingen met extra tijd en/of andere faciliteiten maken hun toetsen in het extra tijd lokaal.

2) Ik was ziek tijdens een toets, wat nu?

Voor H45 en V56 geldt: Alle toetsen (zowel uit de lessen als uit de toets-/SE-weeken) worden ingehaald tijdens de herkansings- en inhaalronde op 2-3 weken na een toets-/SE-week. Inhalen sluit herkansen uit.

Voor V4 geldt: Er is een inhaalmoment op dinsdagmiddag 8e en 9e uur.

3) Ik voel me ziek en heb straks een toets. Moet ik die toets wel gaan maken?

Als je de toets gaat maken, telt deze mee. Je moet dus goed overwegen wat je doet. Besluit je toch dat je te ziek bent, meld je dan af bij de meldkamer. Gaat het om een toets in de les, zoek dan ook even de docent op.

Als de toets een presentatie of mondeling is, **MOET** jij je vooraf afmelden bij de docent (eventueel per mail als je thuis bent).

Achteraf afmelden wegens ziekte wordt gezien als ongeoorloofde afwezigheid (spijbelen).

4) Ik heb een afspraak bij de orthodontist / fysiotherapeut / tandarts etc. tijdens een toets.

Die afspraak moet je verzetten! Dit zijn geen geldige redenen om tijdens een toets er niet te zijn.

¹ Overall waar in deze Wegwijs 'hij' staat, wordt 'hij/zij/hen' bedoeld. Voor de leesbaarheid is 'hij' gebruikt.

5) **a) Mag ik elke toets herkansen?**
Nee. Dit zijn de randvoorwaarden:

- Alleen toetsen waarvan vermeld staat in het PTA dat die herkansbaar zijn, kunnen herkanst worden. Je mag ook alleen de toetsen van de voorgaande periode herkansen (dus na toetsweek 3 mag je alleen toetsen uit periode 3 herkansen).
- Je moet wel een herkansing op tijd hebben aangevraagd. Dat doe je door je 'online' in te schrijven. Hiervoor ontvang je een uitnodiging via Somtoday. Als de deadline verstreken is, ben je te laat.
- Je mag in totaal **drie** toetsen per schooljaar herkansen.

NB. Sommige vakken hanteren 'kwalificerend leren' dat wil zeggen dat je daarvan toetsen moet herkansen totdat ze voldoende zijn. Voor de herkansing moet dan wel extra werk gedaan worden. Deze herkansingen vallen buiten de twee 'standaard' herkansingen.

Zie voor uitgebreidere informatie bijlage 4, de herkansingsregeling havo-4 en 5, vwo-5 en 6. De herkansingsperiode is 3 weken na de toetsweek.

5) **b) Mag ik ook een voldoende herkansen?**
Als je aan de eisen bij 5a voldoet, dan mag dat. Het hoogste cijfer telt.

6) **a) Wat betekent het dat een toets ook meetelt voor een schoolexamen?**
Dat houdt in dat het cijfer meegaat naar het examenjaar. De toetsen van dat jaar zijn allemaal schoolexamens. Het gemiddelde van die toetsen (waarbij de ene toets zwaarder kan wegen dan een andere) vormt het schoolexamen cijfer. Dat cijfer wordt gemiddeld met het cijfer dat je haalt op het Centraal Schriftelijk Eindexamen in mei. Dat gemiddelde is je eindcijfer.

b) Telt elke toets mee voor het schoolexamen?
Nee, in het PTA kan je zien welke toets meetelt voor het schoolexamen en hoeveel die meetelt voor het schoolexamen.

7) **a) Hoe weet ik wanneer ik welke toets heb?**
In het PTA vind je een overzicht van alle toetsen en handelingsdelen. Daar staat ook hoe zwaar een toets meetelt, of hij ook meetelt voor het schoolexamen en of hij herkansbaar is. Overigens wordt er ook een toetsrooster uitgebracht een paar weken voor de toetsweek.

b) En waar vind ik dat PTA?
Het PTA is te vinden op de site van het Maartenscollege (onder 'Praktisch - Downloads - PTA') vanaf begin oktober van het nieuwe schooljaar.

5. Vervanging van de lessen

Als een docent ziek is, ben ik dan vrij?

Nee. Je moet ervan uitgaan dat het uur wordt opgevangen door een andere docent. Je zult dat zien in je lesrooster, dus houd dat goed in de gaten. Zorg altijd dat je je boeken bij je hebt. Zit je in havo5 of vwo6, dan worden de lessen na het 4e uur niet meer vervangen. Je bent dan zelf verantwoordelijk voor de invulling van het uur dat uitvalt.

De docent zet in Somtoday wat je in de les moet doen. Dat betekent dat de les dus gewoon doorgaat en dat je alle spullen mee moet nemen die je in de normale situatie ook bij je zou hebben. Je gaat dan in de Yurt aan het werk.

6. Second opinion

1a) Ik ben het niet eens met een cijfer of de gegeven beoordeling, hoe maak ik hier werk van?

Allereerst is het zeer belangrijk dat je overlegt met de docent zelf. Doe dit niet direct, maar slaap er eerst een nachtje over en ga dan naar hem / haar toe. Vraag rustig of de docent het gegeven cijfer kan toelichten. Doe dat niet tijdens de les in de klas, maar even in een apart overleg (1 op 1). Heel vaak komen jullie er dan samen uit.

1b) Na een overleg, ben ik het nog niet met de docent eens.

Zet dan de volgende stappen:

1. Indien je een tweede oordeel wilt over de beoordeling van een schoolexamen of profielwerkstuk moet je binnen **vijf** werkdagen na de beoordelingsbeslissing schriftelijk en gemotiveerd een aanvraag indienen bij de examencommissie (a.timmerman@maartens.nl). Je dient daarvoor al een gesprek te hebben gehad met de betreffende examiner en dient een verslag van het gesprek in te leveren, voorzien van een handtekening van de examiner en de leerling zelf. De examencommissie hoort zowel de examiner als de leerling.
2. De examencommissie deelt schriftelijk en gemotiveerd binnen tien werkdagen nadat het bezwaar is binnengekomen haar besluit over het wel of niet toekennen van een second opinion aan je mee.
3. Indien de examencommissie een second opinion toekent, neemt de examensecretaris contact op met een andere vakdocent dan de examiner. Deze beoordeelt het werk opnieuw. De volgende stukken worden aan de tweede beoordelaar overhandigd:
 - a. De toetsopgaven;
 - b. Het correctiemodel en de normering;
 - c. Bij mondelinge toetsen - indien voorhanden - geluidsopnamen;
 - d. Een 'schone' kopie van het gemaakte werk;
 - e. De tekst uit het PTA over de desbetreffende toets en alle schriftelijke instructies die aan de leerling voorafgaand aan het toetsmoment zijn uitgereikt.
4. De tweede beoordelaar geeft zijn oordeel binnen 15 werkdagen. Bij een second opinion geldt altijd de laatste beoordeling. Deze beoordeling staat niet open voor bezwaar of beroep.
5. Indien er gevallen zijn waarin deze regeling niet voorziet, beslist de examencommissie.
6. Voortgangstoetsen worden eveneens volgens dit protocol behandeld.

7. Vakwissel

1) Ik zit nu in V5/V4/H4 en wil eigenlijk toch nog een vak wisselen, kan dat?

H4/V4: Een vakwissel doen we niet zomaar en die kan lang niet altijd. Het is zaak om snel maar weloverwogen te handelen. In elk geval willen we dit rond hebben voor de kerstvakantie.

V5: In principe kan je in V5 niet meer wisselen van vak omdat je dan namelijk al een jaar achterstand hebt op dat vak (als je in de vierde dat vak ook hebt gevolgd, is er soms nog wel wat mogelijk) Toch gebeurt het soms nog wel (voor de herfstvakantie).

Hieronder staan de stappen die je als leerling dan moet zetten. Een vakwissel wordt alleen in overweging genomen als jij je in alle lessen inzet en niet voor meer dan 4 vakken een onvoldoende staat (want dan is er misschien iets anders aan de hand).

- I. Haal het formulier vakwissel op bij de decaan*. Daarmee doorloop je de onderstaande stappen. Zorg ervoor dat het formulier zo snel mogelijk bij je decaan terugkomt.
- II. Ga in gesprek met de docent van het vak dat je “kwijt” wil: hoe komt het dat het vak niet voldoet aan je verwachtingen? Als je een slecht cijfer hebt, bespreek dan waar dat aan ligt en hoe je dat zou kunnen herstellen.
- III. Blijft het slecht gaan en blijft de drang om te wisselen, bespreek dan thuis hoe je ouder²(s) erover denkt/denken.
- IV. Zoek uit of je het vak in kwestie nodig hebt voor je vervolgopleiding (dit kan ook samen met de decaan).
- V. Gaat je ouder akkoord, bespreek met je mentor de mogelijke wisseling. Hij/zij bekijkt ook de adviezen van de derde klas.
- VI. Bespreek ook met de “ontvangende” docent wat je moet inhalen. In het geval van V5 moet je ook weten of dit mogelijk is en wat je in moet halen en hoeveel tijd dat zal kosten. Soms eist een vak dan ook een entreetoets om te zien of je voldoende inhaalwerk hebt gedaan.
- VII. Gaan alle partijen akkoord (ouder, docent nieuwe vak, teamleider en mentor) dan kijkt de decaan of er nog plek is bij dat vak en word je zo snel mogelijk overgeplaatst.

Let op: pas als de wissel verwerkt is in Zermelo mag je het nieuwe vak gaan volgen!

2a) Ik blijf zitten in V4/H4 en wil volgend jaar een ander vak/ ander profiel, kan dat?

Dat kan, maar je moet wel deze stappen doorlopen:

- I. Bespreek je idee met je mentor.
- II. Haal bij de decaan* een nieuw profielkeuzeformulier.
- III. Vul dat formulier opnieuw in en laat het tekenen door je ouder.
- IV. Lever het formulier zo snel mogelijk weer in bij de decaan.

2b) Ik blijf misschien zitten in V5 en zou in het geval van zittenblijven volgend jaar een ander vak/ ander profiel willen, kan dat?

Of: Ik zit in V4 en ga over, maar wil toch een vakwissel, kan dat?

Je kan niet altijd ‘zo maar’ van vak wisselen omdat je dan namelijk al een jaar achterstand hebt op dat vak. Toch gebeurt het soms nog wel, maar dan moet je stof inhalen tijdens de zomerschool.

² Overall waar gesproken wordt over ouder(s) wordt ouder(s)/verzorger(s) bedoeld, maar voor de leesbaarheid is er gekozen voor ‘ouder’.

Hieronder staan de stappen die je als leerling dan moet zetten:

- I. Bespreek je plan met je mentor.
- II. Ga in gesprek met de docent van het vak dat je “kwijt” wil: hoe komt het dat het vak niet voldoet aan je verwachten? Als je een slecht cijfer hebt, bespreek dan waar dat aan ligt en hoe je dat zou kunnen herstellen.
- III. Blijft de drang om de wisselen, bespreek dan thuis hoe je ouder erover denkt.
- IV. Bespreek ook met de “ontvangende” docent wat je moet inhalen.
- V. Haal bij de decaan* een profielkeuzeformulier en bespreek je plannen.
- VI. Gaan alle partijen akkoord (ouder, docententeam en mentor) dan dient de mentor het verzoek in. Er moet wel plek zijn bij de andere vakken, anders zal je moeten doubleren met hetzelfde pakket (of een andere route kiezen).
- VII. Als de wissel wordt toegestaan, meld je dan aan voor de **ZOMERSCHOOL** (via <http://overdoenovergaan.nl>) om de achterstand in het nieuwe vak weg te werken.

3) Ik ga over naar H5/V6 maar wil graag een vak wisselen, kan dat?

Nee, je hebt te veel achterstand opgelopen. Als je het echt niet ziet zitten met dat vak in H5/V6 kan je (vrijwillig) H4/V5 doubleren met dat andere vak (onder voorbehoud - zie vraag 2 en je moet niet al in het voorgaande schooljaar hebben gedoubleerd).

Als je voor je vervolgopleiding een bepaald vak moet hebben dat je niet in je profiel hebt, zijn daar andere oplossingen voor. Je decaan kan je hierover meer vertellen.

(*) Wie is de decaan?

Havo en vwo bovenbouw: Wendy van Dijken-Belt (w.vandijken@maartens.nl)

Voor het maken van een afspraak kan je het beste mailen of de decaan opzoeken: donderdags is zij veelal in kamer 0.59.

8. Loopbaanoriëntatie en Begeleiding

1) Wat is LOB?

LOB betekent Loopbaan Oriëntatie en Begeleiding. Leerlingen oriënteren zich op studie en beroep met het doel een weloverwogen beslissing te nemen over de invulling van hun (nabije) toekomst. Meestal gaat het over de studiekeuze en de keuze voor een universiteit of hogeschool. Maar het kan ook heel goed werken en/of reizen worden.

2) Waarom is LOB verplicht?

We willen dat leerlingen de tijd nemen om op goede gronden voor één van de vele mogelijkheden te kiezen en een alternatief / tweede keuze achter de hand hebben. Bovendien doet elke vervolgopleiding eerst een studiekeuzecheck waarin jij je motivatie moet kunnen toelichten. LOB helpt je daarop voor te bereiden.

3) Wat mag ik van LOB verwachten?

Je mentor begeleidt je bij LOB. In de mentorles is er tijd en aandacht voor de verschillende invalshoeken van een studiekeuze. Dit proces start in het voorexamenjaar en rond je af in het examenjaar. Je legt dit vast in je LOB-dossier. Je bent zelf verantwoordelijk voor je voortgang, maar er is veel mogelijk als je erom vraagt. Je mentor zal geregeld met je spreken over de voortgang en je daarbij ook adviseren. Ook de decanen* zijn beschikbaar voor een individueel gesprek.

4) Waar vind je informatie over LOB-activiteiten, opleidingen enzovoort?

De site studiekeuze123.nl bevat veel informatie over mogelijkheden en vereisten bij studies.

Naast de medewerkerskamer hangen folders en posters met aankondigingen van open dagen en andere activiteiten bij opleidingen.

5) Wat moet ik doen voor LOB?

- In de vierde klas ga je 3 dagen een snuffelstage doen (die moet je zelf regelen).
- Je moet in het voorexamen én het examenjaar ten minste twee open dagen en/of meeloopdagen bezoeken (en hiervan verslag bij je mentor doen)
- Je moet meedoen aan de verschillen LOB-activiteiten die worden aangeboden op het Maartenscollege, zoals de studiekeuzeworkshop, Hanzexperience en de beroepenvoorlichting. Je mentor houdt je op de hoogte van deze activiteiten.
- Je houdt een LOB-dossier bij (start in oktober in V5; start in H4 in januari)
- Je doet een eindgesprek met je mentor over je studiekeuze.

6) Moet ik ook LOB doen als ik het al weet?

Ja, je zou niet de eerste zijn die al precies weet wat hij wil, maar toch in het eerste jaar van de studie stopt. Je moet je keuze funderen en een plan B en C achter de hand hebben. Als je al precies weet wat je wil, is er risico op tunnelvisie. Ga kijken wat er nog meer te halen valt om je keuze te bevestigen en een alternatief achter de hand te hebben.

Bovendien zijn er altijd nieuwe invalshoeken om te onderzoeken, zoals een netwerk opbouwen.

Tot slot is daar nog de mogelijkheid van uitloting bij een studie met numerus fixus.

7) Moet ik ook LOB doen als ik een tussenjaar neem?

Ja, weliswaar stel je de keuze een jaar uit, hij moet toch gemaakt worden. Geen reden om je dus te onthouden van dit programma.

8) Moet ik een briefje van thuis meenemen om naar een open dag/meeloopdag te gaan?

Nee, je moet dat juist regelen met je mentor! Die meldt je vervolgens voortijdig af bij de balie en informeert de docenten. Open dagen bezoeken is geen geldige reden om afwezig te zijn, daarom moet de mentor je verlof geven!

Let op: als de open dag ook in het weekend of op een avond wordt aangeboden, spreekt het vanzelf dat je er geen vrij voor krijgt.

9) Mag ik onbeperkt naar de open dagen?

Ja, als ze buiten schooltijd vallen.

Nee, als ze tijdens schooltijd vallen: per schooljaar kan je twee keer verlof krijgen. Alleen in H5 en V6 kan van deze regel worden afgeweken als je nog steeds twijfelt; je erachter komt dat de aanvankelijk gemaakte keuze toch niet de juiste is of je een uitgebreid keuringsprogramma moet doorlopen.

9. Overstap van havo naar vwo

1) Kan ik overstappen van havo 5 naar vwo 5?

Ja, ambitie is altijd goed. Vraag je wel af of jij je nog twee jaar kunt inzetten voor een breed scala van vakken. Op het HBO kan je al beroepsgericht werken.

2) Aan welke eisen moet ik voldoen?

De overstap van h5 naar v5 is drempelloos.

Dat wil zeggen dat je met een havodiploma toegelaten wordt in vwo 5. Wel hebben we gemerkt dat leerlingen die op hun eindlijst van de havo lager dan een 6,8 stonden, het moeilijk krijgen of niet hun vwo-diploma halen.

Meld je **vwo-wensen** op tijd bij de decaan (najaar H5) zodat je vakdocenten om advies kan worden gevraagd. Deze adviezen krijg je toegestuurd en bespreekt je mentor met je. Neem deze adviezen ter harte!

3) Moet ik me ook inschrijven voor een vervolgstudie via Studielink?

Ja, je kan je altijd naderhand weer uitschrijven, maar als je niet voor 1 mei je hebt ingeschreven, is een plaats bij een vervolgstudie onzeker en kan je daar dus niet meer op terugvallen.

4) Hoe verloopt het overstappen van havo naar vwo ?

Zie het onderstaande schema

Wanneer	wat
November	Decaan: inventariseert belangstelling en geeft informatie over aansluiting. Leerling: is daarbij aanwezig en geeft zich op Mentor: houdt leerling op de hoogte van wanneer deze informatie komt.
Januari	Docenten geven advies over de leerlingen.
Februari	Mentoren bespreken adviezen met de leerlingen (eventueel ook later nog in het mentorgesprek)
Juni	Je krijgt een bevestiging van je toelating tot vwo 5 van de decaan.

5) Krijg ik vrijstellingen als ik van havo 5 naar vwo 5 overstap?

Ja, je krijgt alleen vrijstelling voor CKV (het cijfer uit H4 gaat dus mee naar het combinatiecijfer vwo). Je mag het vak wel volgen, maar dan telt het laatste cijfer en dan moet je dat nadrukkelijk doorgeven.

10. Waar kan ik terecht met vragen over...?

Ondanks al deze regels en afspraken, kun je soms vragen hebben. Hieronder zie je bij wie je terecht kunt.

Deze lijst is niet volledig. Wel is het zo, dat in bijna alle gevallen je mentor de eerste persoon is bij wie je terecht kunt. Gebruik bij het mailen altijd je Maartensmail!!!

Wisseling van vak / profiel / cluster	Mentor Decaan: Mevrouw Van Dijken (havo/vwo bb)	0.59	w.vandijken@maartens.nl
Verlof (begrafenissen, partijen, sport, etc)	Altijd met een brief van je ouder: Meldkamer Bij bijzonder verlof de teamleider: Mevrouw Schuurman Mevrouw Tillema	0.61 0.62	s.schuurman@maartens.nl l.tillema@maartens.nl
Conflicten tussen leerlingen	Mentor		
Conflicten tussen leerling(en) en docent	Eerst de docent zelf, vervolgens je mentor		
Persoonlijke problemen	Mentor of vertrouwenspersoon de heer Wilson / mevrouw Streekstra		r.wilson@maartens.nl s.streekstra@maartens.nl
Ziekte die langer duurt	Mentor		
Andere ingrijpende gebeurtenissen die je schoolwerk beïnvloeden	Mentor		
Profielreizen	Vwo 5: Wenen: mevrouw Heerkes Barcelona: mevrouw Hummel Vwo 5 en vwo 6: Rome: mevrouw Halsema Havo 5: Reading: de heer Tieben		s.heerkens@maartens.nl r.hummel@maartens.nl a.halsema@maartens.nl r.tieben@maartens.nl
Roosters	Mentor. In noodgevallen de teamleider: Mevrouw Schuurman Mevrouw Tillema	0.61 0.62	s.schuurman@maartens.nl l.tillema@maartens.nl
PTA / Organisatie toetsweken / Examendossier / Examen	Mevrouw Timmerman	1.16	a.timmerman@maartens.nl
Meldkamer	De heer Werkhoven Mevrouw Boelens		s.werkhoven@maartens.nl e.boelens@maartens.nl

11. Leefsfeer

We hebben regels nodig om het leven op school, met veel mensen, zo goed mogelijk te laten verlopen. Hieronder zetten we voor alle leerlingen, medewerkers en ouder(s)/verzorger(s) de afspraken nog een keer op een rij.

Absentie

Docenten vullen elk lesuur in welke leerlingen afwezig zijn. Als bij de meldkamer niet bekend is waarom een leerling afwezig is, zal er contact worden opgenomen met de ouder.

Alle zaken met betrekking tot ziekmeldingen, verzoeken voor kortdurend verlof (bijv. tandarts, orthodontist, huisarts) moeten door alle leerlingen, zoveel mogelijk vooraf en schriftelijk, bij de meldkamer worden afgehandeld.

Geldt het verlof voor langere tijd, dan dient het verzoek schriftelijk te worden aangevraagd bij de teamleider. Deze beoordeelt of het verlof binnen de wettelijke bepalingen valt. In geval van ziekte moet een ouder dit telefonisch doorgeven (050- 5375200) of via Somtoday (tabblad afwezigheid), indien mogelijk voor 09.00 uur.

Als je ziek naar huis gaat, dan meld je dat altijd bij de meldkamer. Bij thuiskomst laat je een van je ouder(s)/verzorger(s) naar school bellen. Bij ziekte die langer dan een dag duurt, neem je op de dag van terugkomst een briefje mee van je ouder(s)/verzorger(s) met daarop de data van de ziekte. Bij veel ziekteverzuim kan de schoolarts worden ingeschakeld.

Absentie 18 jaar en ouder

Ouder(s)/verzorger(s) blijven verantwoordelijk voor het ziekmelden, ook nadat de leerling 18 is geworden. De enig mogelijke uitzondering op deze regel is als leerlingen van 18+ zelfstandig wonen. Alleen in dat geval kunnen de ouder(s)/verzorger(s) ervoor kiezen om hun verantwoordelijkheid over te dragen aan de leerling.

Leerlingen van 16 jaar en ouder moeten hun ouders toestemming verlenen om inzage te krijgen in gegevens die van de school afkomstig zijn, zoals de informatie in het leerlingvolgsysteem Somtoday. Het Maartenscollege gaat ervan uit dat bij het ondertekenen van het aanmeldingsformulier sprake is van deze toestemming, tenzij via een aparte e-mail aan somtoday@maartens.nl duidelijk bezwaar is gemaakt.

Openbaar vervoer

Busbriefjes worden slechts bij uitzondering verstrekt. Bij de meldkamer zijn de aanvraagformulieren verkrijgbaar. Elk jaar moet het busbriefje opnieuw worden aangevraagd. Het busbriefje geldt alleen voor het 1e uur (van 08.20 uur) en moet je altijd bij je hebben en op verzoek kunnen laten zien.

Te laat

Als je te laat komt, stoort dat de voortgang van de les. Dus doe je best om op tijd te zijn. De eerste 3 keer te laat wordt alleen in Somtoday genoteerd. Vanaf de 4e keer moet de leerling iedere keer een uur nakomen. Meer dan 20 minuten te laat, zonder geldige reden, betekent dat je niet meer toegelaten wordt tot de les. Deze les telt vervolgens als ongeoorloofd verzuim.

Eruit gestuurd

Er zijn diverse redenen waarom je gedurende de les eruit gestuurd kan worden. Je meldt je op dat moment bij de meldkamer en aan het eind van de les bij de docent. De meldkamer houdt je ouder(s)/verzorger(s) ook op de hoogte. Dat begint met een e-mail (na drie keer), vervolgens worden jij en je ouder(s)/verzorger(s) uitgenodigd voor een gesprek bij de teamleider (na zes keer) en vanaf dit moment kan je intern geschorst worden. Mocht het zelfs tot een 9e keer komen dan worden jij en je ouders uitgenodigd voor een gesprek bij de rector. Vanaf dit moment kan je ook extern geschorst worden.

Ongeoorloofd gemiste lessen.

Wie een les ongeoorloofd mist, bv. door te spijbelen of zich te verslapen, haalt de gemiste tijd dubbel in. Van deze gemiste uren, stellen wij je ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte. Als je vaker lessen ongeoorloofd mist, zijn we verplicht een melding te maken bij de leerplichtambtenaar.

Blessure of ander ongemak voor BO/gym

Als je door een blessure of ander ongemak niet mee kan doen aan de les(sen) bewegingsonderwijs, dan ga je met een briefje van je ouder(s)/verzorger(s) gewoon naar de les. De docent bepaalt dan of je bij de les aanwezig dient te blijven om bv. te helpen of dat je schoolwerk kunt gaan maken in de aula. Kun je langere tijd niet meedoen met de lessen bewegingsonderwijs, dan krijg je een vervangende (theoretische) opdracht.

Schorsing

Wie zonder geldige reden: vaak verzuimt, steeds te laat komt, maar ook wie een slechte studiehouding heeft en/of zich (ernstig) misdraagt kan één of zelfs twee dagen worden geschorst. Schorsing is een eerste stap op weg naar verwijdering van school en moet altijd worden gemeld aan de leerplichtambtenaar en/of de inspecteur voor het voorgezet onderwijs.

Eten, drinken, jassen, petten en mobieltjes

Eten en drinken doe je in de pauzes of in een tussenuur op de daartoe bestemde plekken. Dus niet tijdens de lessen of in het lokaal.

Jassen en petten horen buiten het lokaal aan de kapstok of in je kluisje. Mobieltjes doe je aan het begin van de les in de daarvoor bestemde bak en mag tijdens de les alleen worden gebruikt als de docent hiervoor toestemming geeft.

Roken

Het schoolgebouw en het schoolterrein is geheel rookvrij. Dat geldt voor medewerkers, leerlingen en bezoekers. Wie wil roken doet dat buiten het schoolterrein en zonder dat buurtbewoners of mensen op de openbare weg er last van hebben.

Fietsen, brommers en scooters

De enige ingang voor de school is via de Hemmenlaan. Je fiets, brommer of scooter parkeer je in de bewaakte fietsstalling. Het is dus niet toegestaan om met je fiets of ander vervoermiddel via de Rijksstraatweg het terrein te betreden. Doe je dit wel, dan word je hier op aangesproken en kan je een sanctie worden opgelegd. Bij de ingang van de stalling doe je de motor uit.

De meldkamer

De meldkamer is gevestigd in de gang van de receptie en de kantoren van de schoolleiding. De meldkamer is telefonisch bereikbaar via het algemene telefoonnummer (050- 5375200).

Dhr. Werkhoven en mevr. Boelens zijn werkzaam in de meldkamer. De meldkamer is elke dag open. Bij afwezigheid kunnen leerlingen terecht bij de receptie (0.54).

Be Quick / Helpman

Het is niet toegestaan om fietsen / brommers / scooters te parkeren in of nabij het sportterrein. Ook is het niet toegestaan om buiten je eigen sportlessen op het sportcomplex aanwezig te zijn.

Afval en beschadigingen

We willen de school graag netjes hebben en houden. Gooi daarom je rommel in de daarvoor bestemde vuilnisbakken. We hebben respect voor elkaars eigendommen en die van school.

Diefstal

Als je op diefstal wordt betrapt, melden we dat altijd aan de politie en kom je direct in de procedure van schorsing en verwijdering van school. We raden iedereen aan om fiets, brommer of scooter goed op slot te zetten en een kluisje te huren voor jas en/of andere kostbare eigendommen. Laat geen geld of waardevolle spullen achter in je jas. De school neemt geen verantwoordelijkheid voor beschadiging aan en/of vermissing van jouw eigendommen.

Alcohol, drugs, wapens en vuurwerk

Het in bezit hebben, verhandelen of gebruik van alcohol, drugs, wapens en/of vuurwerk is verboden. Aan deze regel wordt strak de hand gehouden. Bij overtreding van deze regel, kom je direct terecht in de procedure van schorsing en verwijdering van school. Tevens zal er een melding worden gedaan bij de leerplichtambtenaar en worden je ouder(s)/verzorger(s) direct geïnformeerd. De school heeft te allen tijde het recht om kluisjes te openen en te controleren. Bij voorkeur in het bijzijn van de leerling, tenzij de leerling afwezig is.

In een grote organisatie als een school blijft het voor iedereen leefbaar als er duidelijke en niet te veel regels gelden. Houd je daarom aan onze regels, dan heeft iedereen een prettige en fijne schooltijd!

12. Protocol Social media³

Social media kunnen een goede bijdrage leveren aan de kwaliteit van het onderwijs. Uitgangspunt bij het gebruik van *social media* in de les is dat medewerkers en leerlingen weten hoe ze verstandig met *social media* omgaan. Het digitale gedrag op *social media* wijkt niet af van het real life gedrag binnen de school.

Protocol/afspraken bij het gebruik van *social media*:

1. Blijf altijd beleefd en respectvol. Zorg ervoor dat wat je op *social media* plaatst in overeenstemming is met de uitgangspunten en de kernwaarden van de school.
2. Stel jezelf voor en schrijf altijd in de ik-vorm.
3. Wees eerlijk en onderbouw je mening met feiten en geef vergissingen toe.
4. Plaats een bericht, foto of video over iemand anders alleen na toestemming.
5. Wees je bewust van de snelheid en de reikwijdte van de berichtgeving.

³ Onder social media wordt verstaan Snapchat, Whatsapp, Facebook, LinkedIn, Instagram en Youtube en de wat minder bekende varianten daarop.

BIJLAGE 1 Overgangsnormen bovenbouw

Overgangsnormen havo 4 → 5 en vwo 5 → 6

Bij de overgangsnormen wordt gesproken van voortgangscijfers en dossiercijfers. Voortgangscijfers tellen alleen in het betreffende leerjaar mee voor de overgang. Dossiercijfers tellen in het betreffende leerjaar mee voor de overgang én maken deel uit van het examendossier, dat in de loop van de opleiding wordt opgebouwd en leidt tot een afsluitend schoolexamen.

Bij de bepaling van de overgang geldt dat alle vakken een heel cijfer als overgangscijfer geven. Voor de bepaling van het overgangscijfer worden zowel voortgangscijfers als dossiercijfers meegerekend. Het overgangscijfer - het gemiddelde van cijfers van werken - wordt op de volgende wijze afgekapt: 5,48 → 5 en 5,52 → 6

Binnen de overgangsnormen tellen mee:

- Alle vakken van het gemeenschappelijk deel
- Alle vakken van het profieldeel
- Alle vakken van het vrije deel

N.B.:

Het kunstvak beeldende vorming is samengesteld uit kubv en kua (kunst algemeen).

Het kunstvak muziek is samengesteld uit kumu en kua (kunst algemeen).

Het vak LO1 wordt in havo 4 en vwo 5 wel met een eindcijfer beoordeeld, maar is geen compensatie-vak.

Het vak cko zal met een eindcijfer beoordeeld worden. Dit cijfer wordt meegenomen naar het examenjaar, waar het onderdeel is van het combinatiecijfer. Het eindcijfer op het vak cko moet minimaal een 4 zijn.

Voor de bepaling dat het handelingsdeel afgerond moet zijn, geldt dat elk handelingsdeel van de vakken 'naar behoren' moet zijn beoordeeld.

Kernvakkenregeling

Een leerling kan niet worden bevorderd indien:

- één 4 voor één van de vakken Nederlands, Engels of wiskunde
- 5 - 5 voor twee van de vakken Nederlands, Engels of wiskunde

Bevorderen

Afgezien van de kernvakkenregeling kan een leerling alleen worden bevorderd indien:

- Alle overgangscijfers voor vakken een 6 of hoger
- Eén 5 en de rest 6 of hoger
- Eén 4 en de rest 6 en hoger met een rekenkundig gemiddelde van de overgangscijfers van minstens 6,0
- 5 - 5 en de rest 6 en hoger met een rekenkundig gemiddelde van de overgangscijfers van minstens 6,0
- 4 - 5 en de rest 6 en hoger met een rekenkundig gemiddelde van de overgangscijfers van minstens 6,0

Afwijzen

De teamvergadering kan besluiten tot een uitgestelde bevordering in het geval dat een leerling wel het cijfercriterium haalt, maar het handelingsdeel niet heeft afgerond.

In dit geval moet vóór de zomervakantie, op een door de school vastgestelde datum, de leerling zijn handelingsdeel naar behoren afgerond hebben. Heeft de leerling zijn handelingsdelen afgerond dan is hij alsnog bevorderd. Is het werk niet op de vastgestelde datum afgerond, dan wordt de leerling niet bevorderd.

In de volgende gevallen wordt een leerling afgewezen:

- Indien niet wordt voldaan aan bovenstaand cijfercriterium
- Indien een leerling het cijfercriterium wel haalt maar het handelingsdeel niet volledig of naar behoren heeft afgerond, ook niet na een uitgestelde bevordering.

Doubleren in twee opeenvolgende leerjaren van hetzelfde schooltype is niet toegestaan.

Uitzonderingen

De teamvergadering behoudt zich het recht voor om in uitzonderlijke gevallen een leerling in de categorie *besprekleerling* te plaatsen, ook al is dat niet in overeenstemming met de bovengenoemde grenzen. Indien de vergadering hiertoe besluit, zal de perspectievraag in twee rondes aan de orde worden gesteld:

1. Hoe is het perspectief per vak?
2. Hoe is het perspectief in het geheel?

Aan deze uitzonderingen kunnen geen rechten worden ontleend.

Overgangsnorm voor vwo 4 → vwo5

Toetsing en rapportage vindt plaats op basis van vier beoordelingscriteria (0-8) in elk vak. Alle beoordelingscriteria worden minimaal twee keer per schooljaar getoetst. De optelling van de resultaten van de vier beoordelingscriteria noemen we de MYP SUM (die loopt van 0-32). De minimale voldoende is 20 punten. Voor vakken waar de leerling voor kiest in vwo 5 geldt aanvullend een criteriumeis, meestal een 5/8 voor criterium A.

Binnen de overgangsnormen tellen mee:

- Alle gekozen vakken in het profieldeel en het vrije deel in vwo 5 (met criteriumeis)
- Alle overige vakken, inclusief PHE en CA (zonder criteriumeis)

Tekortpunten en compensatiepunten worden als volgt toegekend:

MYP SUM	Vak verplicht of leerling laat vak vallen	Door leerling gekozen in het vakkenpakket voor vwo 5	
		Criteriumeis wel gehaald	Criteriumeis niet gehaald
Goed (23-32)	+1	+1	0
Voldoende (20-22)	0	0	-1
Net niet voldoende (17-19)	-1		
Onvoldoende (0-16)	-2		

Opmerkingen

- Bij een gekozen vak moet je naast een totaalscore “goed” ook aan de criteriumeis voldoen om het compensatiepunt te krijgen.
- Als je voor een gekozen vak in de totaalscore voldoende staat, maar niet voldoet aan de criteriumeis, dan levert dat een tekortpunt op.
- Als je in een vak net niet voldoende staat levert dat altijd een tekortpunt op.
- Als je in een vak onvoldoende staat levert dat altijd een twee tekortpunten op.

Vak in vwo 5	Criteriumeis voor dit vak in vwo 5
Nederlands, Engels	Geen aparte criteriumeisen naast de kernvakkenregeling
Wiskunde A	A5
Wiskunde B	A6
Frans, Duits	B5
Geschiedenis	A5 (in history)
Aardrijkskunde	A5 (in geography)
Economie, bedrijfseconomie	A5
Natuurkunde	A5 (in physics)
Scheikunde	A5 (in chemistry)
Biologie	A5 (in biology)
Kunstvak beeldende vorming	A5 (in visual arts of in design of in music)
Kunstvak muziek	A5 (in visual arts of in design of in music)

Kernvakkenregeling

Leerlingen mogen niet meer dan één tekortpunt hebben in Nederlands, Engels en wiskunde.

Bevorderen

Het dossier van de leerling moet op orde zijn.

Leerlingen die maar één tekortpunt hebben en verder alleen voldoende kunnen zonder compensatie worden bevorderd.

Leerlingen met twee of drie tekortpunten kunnen worden bevorderd als ze voor ieder tekortpunt een compensatiepunt hebben.

Afwijzen

Wie onvoldoende compensatiepunten heeft bij twee of drie tekortpunten én wie meer dan drie tekortpunten heeft kan niet worden toegelaten tot vwo 5.

De teamvergadering kan besluiten tot een uitgestelde bevordering in het geval dat een leerling wel het cijfercriterium haalt, maar het handelingsdeel niet heeft afgerond c.q. werk nog niet heeft ingeleverd.

In dit geval moet vóór de zomervakantie, op een door de school vastgestelde datum, de leerling zijn handelingsdeel naar behoren afgerond hebben. Heeft de leerling zijn handelingsdelen afgerond dan is hij alsnog bevorderd. Is het werk niet op de vastgestelde datum afgerond, dan wordt de leerling niet bevorderd.

In de volgende gevallen wordt een leerling afgewezen:

- Indien niet wordt voldaan aan bovenstaand cijfercriterium
- Indien een leerling het cijfercriterium wel haalt maar het handelingsdeel niet volledig of naar behoren heeft afgerond, ook niet na een uitgestelde bevordering.

Doubleren in twee opeenvolgende leerjaren van hetzelfde schooltype is niet toegestaan.

Uitzonderingen

De teamvergadering behoudt zich het recht voor om in uitzonderlijke gevallen een leerling in de categorie “bespreken” te plaatsen, ook al is dat niet in overeenstemming met de bovengenoemde grenzen. Als de vergadering hiertoe besluit, zal de perspectiefvraag in twee rondes aan de orde worden gesteld:

- Hoe is het perspectief per vak?
- Hoe is het perspectief in het geheel?

Aan deze uitzonderingen kunnen geen rechten worden ontleend.

BIJLAGE 2 Slaag-/zakregeling eindexamens 2022-2023

Mavo

Je bent geslaagd als je aan alle volgende 5 punten hebt voldaan:

1. Het gemiddelde van al je centraal examencijfers is 5,5 of hoger
2. Je eindcijfer voor Nederlands is 5 of hoger
3. Je eindcijfers voldoen aan de volgende eisen:
 - al je eindcijfers zijn 6 of hoger, **of**
 - je hebt een 5 en al je andere eindcijfers zijn 6 of hoger, **of**
 - je hebt een 4 en al je andere eindcijfers zijn 6 of hoger, waarvan er ten minste een 7 of hoger is, **of**
 - je hebt twee 5-en en al je andere eindcijfers zijn 6 of hoger, waarvan er ten minste een 7 of hoger is .
4. Kunstvakken inclusief ckv, lichamelijke opvoeding en het profielwerkstuk zijn beoordeeld met 'voldoende' of 'goed'.
5. Geen enkel eindcijfer is afgerond lager dan een 4.

Het SE-cijfer - het gemiddelde van cijfers - wordt op de volgende wijze afgerond: 5,48 → 5,5 → 6

Heb je een profiel zonder wiskunde? Dan moet je wél een rekentoets afleggen. Het resultaat telt niet mee in de uitslagbepaling.

Havo / vwo

Voor de slaag-/zakregeling tellen mee:

- Alle eindcijfers van het profieldeel en vrije deel
- Alle vakken van het gemeenschappelijk deel, waarbij sprake is van een combinatiecijfer (CC) voor de volgende vakken:
 - Maat (Maatschappijleer)
 - Lv (Levensbeschouwelijk vormingsonderwijs)
 - Profielwerkstuk
 - CKO (Cultuur- en kunstonderwijs)

Je bent geslaagd als je aan alle volgende 5 punten hebt voldaan:

1. Het gemiddelde van het CE-resultaat minimaal 5,5 is
2. Je voor de kernvakken Nederlands, Engels, wiskunde maximaal één 5 (als laagste cijfer) hebt behaald
3. Het vak LO met de kwalificatie V ('voldoende') of G ('goed') is beoordeeld
4. Je eindcijfers voldoen aan een van de volgende eisen:
 - Alle eindcijfers voor vakken buiten het CC én het CC een 6 of hoger, waarbij afzonderlijke eindcijfers voor de samenstellende vakken van het CC minimaal een 4 zijn
 - Eén 5 en de rest 6 of hoger
 - Eén 4 en de rest 6 en hoger met een gemiddelde van de eindcijfers van 6,0 of hoger
 - 5-5 en de rest 6 en hoger met een gemiddelde van de eindcijfers van 6,0 of hoger
 - 4-5 en de rest 6 en hoger met een gemiddelde van de eindcijfers van 6,0 of hoger
5. Geen enkel eindcijfer is afgerond lager dan een 4.

Het SE- en combinatiecijfer - het gemiddelde van cijfers - wordt op de volgende wijze afgerond: 5,48 → 5,5 → 6

Alleen voor havo: Heb je een profiel zonder wiskunde? Dan geldt de kernvakkenregeling alleen voor Nederlands en Engels. Je moet wél een rekentoets afleggen, waarbij het resultaat niet meetelt in de uitslagbepaling.

Aan deze tekst kunnen geen rechten worden ontleend.

BIJLAGE 3 Examenreglement van het Maartenscollege

Ingekorte en vereenvoudigde versie

Vooraf:

De onderstaande tekst is een verkorte versie van het officiële examenreglement. De tekst van het officiële reglement is geschreven in formele en moeilijke juristentaal. Vanuit de Leerlingenraad is verzocht een 'leerlingenversie' te maken van het reglement. Deze versie sluit vanzelfsprekend volledig aan bij de officiële tekst, maar bij eventuele onduidelijkheden of in geval van conflicten, zal de officiële tekst 'het laatste woord hebben'. Ook is veel weggelaten dat in een officiële tekst nu eenmaal opgenomen moet worden, maar dat in een samenvatting niet past. In het onderstaande ligt de nadruk op alle regels die te maken hebben met het **Schoolexamen**. Weggelaten zijn de artikelen die pas actueel zijn bij het **Centraal Examen**.

1. De leiding van de school zorgt ervoor dat uiterlijk op 1 oktober van een schooljaar alle programma's van toetsing en afsluiting (de PTA's) vastgesteld worden. In de PTA's kun je lezen:
 - de stofomschrijvingen van alle onderdelen van het schoolexamen (SE);
 - hoe zwaar een toets weegt binnen het SE;
 - welke toetsen herkansbaar zijn en wanneer.De PTA's vind je op de site van het Maartenscollege, onder ('Praktisch - Downloads - PTA')
2. Het examen van een vak kan bestaan uit:
 - alleen een schoolexamen of
 - alleen een centraal examen of
 - een schoolexamen én een centraal examen.
3. Indien voor een vak alleen een schoolexamen is afgenomen en dit schoolexamencijfer is niet een geheel getal, dan wordt het cijfer, indien de tweede decimaal minder dan een 5 is, naar beneden afgerond en indien de tweede decimaal een 5 of meer is, naar boven afgerond
(5,45 -> 5,5 -> 6)
4. In artikel 10 van het Examenreglement staat hoe het gaat als een leerling om een geldige reden het schoolexamen niet op tijd heeft afgerond voor de start van het Centraal Examen.
5. Voor algemene informatie over het examen, vrijstellingen en officiële zaken die met het Centraal Examen te maken hebben, kun je terecht bij de secretaris van het examen, mevrouw A. Timmerman. Zij is tevens de coördinator schoolexamen: dit omvat de zaken die te maken hebben met het Schoolexamen. Hieronder wordt naar haar verwezen met de term 'examencoördinator'.
6. In artikel 6 van het volledige examenreglement worden de mogelijke sancties genoemd, die een leerling opgelegd kunnen worden door de examencoördinator bij onregelmatigheden, waaraan hij zich schuldig heeft gemaakt. De mogelijke sancties zijn o.a.:
 - geven van het cijfer 1 op een gemaakt werk of een gedeelte van gemaakt werk;
 - verbod om verder te mogen deelnemen aan een of meer toetsen van het SE of CE;
 - ongeldig verklaren van een inmiddels gemaakt werk, hetgeen betekent dat een leerling het betreffende werk alsnog moet maken;
 - bepalen dat een diploma en de cijferlijst pas uitgereikt worden nadat een examen opnieuw gemaakt wordt;
 - het geven van een 1 indien een werkstuk van internet is gehaald en er niet duidelijk is vermeld welke website is geraadpleegd en welke passages letterlijk zijn overgenomen (zie ook Katern Vaardigheden).

Sancties kunnen ook worden opgelegd wanneer de fraude achteraf wordt vastgesteld.

NB: Deze sancties kunnen alleen opgelegd worden nadat de leerling gehoord is. De sanctie wordt via een brief meegedeeld, onder vermelding van de datum waarop de gewraakte toets is afgenomen.

Er is een mogelijkheid om tegen de sanctie in beroep te gaan bij de Commissie van beroep. Zo'n beroep moet binnen drie dagen na het mededelen van de beslissing schriftelijk bij de commissie van beroep worden ingediend. De regels waaraan de Commissie van beroep zich moet houden, zijn te lezen in het Examenreglement artikel 6.

7. De commissie van beroep is geen schoolaangelegenheid, maar is ingesteld door de Stichting Carmelcollege. Commissie van Beroep van de Stichting Carmelcollege (adres: Drienerparkweg 16, 7552 EB Hengelo).
8. Over het beheer van het examendossier gaat artikel 14:
 - gemaakte toetsen worden door de school bewaard;
 - beoordelingsformulieren van (praktische) opdrachten bewaart een leerling in zijn dossiermap;
 - ook de docent bewaart een exemplaar van de beoordelingsformulieren;
 - het gemaakte werk bij opdrachten/handelingsdelen wordt óf teruggegeven aan de leerlingen óf bewaard door de vaksecties. Het werk wordt in ieder geval bewaard tot het einde van de schoolcarrière;
 - de leerling draagt de verantwoordelijkheid voor het beheer van het schrijfdossier, het leesdossier, het luisterdossier, het kunstdossier, het LOB-dossier, het begeleidingsdossier tot het einde van de schoolloopbaan.
9. Het cijfer van het SE wordt uitgedrukt in een cijfer met 1 decimaal. Vakken die alleen uit handelingsdelen bestaan (LO) krijgen een beoordeling voldoende of goed.
10. Absentie bij een onderdeel van het SE (schoolexamen/inlevermoment PO of HD)
 - een leerling moet alle voor hem geldende en in de PTA's vastgelegde onderdelen afleggen;
 - absentie zonder geldige reden geldt als een onregelmatigheid (zie hierboven bij punt 6);
 - indien een leerling absent is geweest bij een onderdeel van het SE (schoolexamen/inlevermoment PO of HD) dient hij het gemiste werk in te halen. Daarvoor worden inhaalmomenten vastgesteld;
 - indien een leerling een onderdeel van het SE niet kan bijwonen (bijvoorbeeld door ziekte een toets niet kan maken) moet dit **op de dag zelf** gemeld worden aan de school
 - dit moet gebeuren door een ouder/verzorger.
11. Een leerling kan zich nooit achteraf beroepen op ziekte.
12. Als een leerling door langdurige ziekte of door andere externe oorzaken niet kan voldoen aan een inleverdatum kan vooraf door leerling en de docent (eventueel in overleg met de coördinator schoolexamen) een nieuwe uiterste datum afgesproken worden. Achteraf een beroep doen op dergelijke oorzaken kan niet.

Te laat inleveren

13. Technische storingen van te gebruiken computers en/of randapparatuur of afwezigheid door plotselinge ziekte (op de dag van het examen/op de inleverdag) van de kandidaat en/of docent vormen geen geldige reden om werk niet of te laat in te leveren.
14. Als een leerling te laat is met een handelingsdeel of geen naar-behoren-beoordeling ontvangt, dient hij dit verzuim goed te maken op het moment dat de school daarvoor vaststelt. De eigen docent is de eerst aangewezen om in dit geval mee te overleggen. Daarna wordt de procedure 'deadline policy' gevolgd (zie hoofdstuk 3).
15. Als een PO te laat wordt ingeleverd, wordt de procedure 'deadline policy' gevolgd (zie hoofdstuk 3)

Herkansingen

16. Zie hiervoor de Herkansingsregeling 2022-2023 (bijlage 4)

Onregelmatigheden die in de examenjaren plaatsvinden met betrekking tot voortgangstoetsen worden in lijn met bovenstaand reglement behandeld.

Op de site van het Maartenscollege ('Praktisch - Downloads - Examen') vind je het uitgebreide examenreglement.

BIJLAGE 4 Herkansings-/Inhaalregeling 22-23 Havo-4, Havo-5, Vwo-5, Vwo-6

Uitgangspunten:

- Alle herkansingen en inhaaltoetsen uit een periode (P) vinden in dezelfde week plaats: 3 weken na de betreffende Toets-/SE-week.
- Je mag 1 herkansing voor één vak doen na iedere periode. Opsparen kan niet.
- Heb je toets(en) gemist uit de voorliggende periode? Dan moet je die toets(en) inhalen in de herkansings-/inhaalronde. Je recht op herkansing voor alle vakken uit die periode komt daarmee te vervallen. Inhalen sluit herkansen dus altijd uit.

Concreet:

- **H45 en V56:** In het vóórexamenjaar en in het examenjaar mag je in totaal 7 herkansingen doen:
 - 3 herkansingen in het vóórexamenjaar - na P1, P2, P3,
 - 1 SE uit P4 (deze herkansingsronde is ná de zomervakantie, in week 39),
 - 3 herkansingen in het examenjaar - na P1, P2, P3.
- **Alleen H4/V5:**
 - Gemiste toetsen uit P4 haal je in in week 26 (vóór TW-4).
 - Gemiste toetsen uit TW-4 haal je in op woensdag 12 juli (direct na de toetsweek).

Aanvulling:

- Niet alle toetsen zijn herkansbaar, zie hiervoor het PTA:
 - In H4 en V5 zijn per vak minimaal 2 toetsen herkansbaar.
 - In H5 en V6 is minimaal 1 SE per vak herkansbaar.
- Als je afwezig/ziek bent bij de herkansing, vervalt deze herkansing. We kennen geen inhaal van herkansingen.
- Als je afwezig/ziek bent bij een inhaaltoets, volgt alleen een nieuwe (laatste!) inhaalbaarheid als je vooraf bent afgemeld. Niet-afgemeld en niet komen leidt tot cijfer 1.
- Tussendoor (snel) inhalen is niet mogelijk.
- Het hoogste cijfer telt - je mag meerdere toetsen van één vak herkansen.
- Bij sommige vakken geldt dat je alléén mag herkansen onder voorwaarden, bijv. na het volgen van bijlessen, of na het maken van extra opdrachten.
- PO's of andere opdrachten niet ingeleverd? Zie de 'deadline policy'.

Inhalen met behoud van herkansing in een bepaalde periode kan in uitzonderlijke gevallen alleen worden toegestaan aan leerlingen die in de betreffende periode Corona-gerelateerd afwezig zijn geweest. Toestemming hiervoor kan alleen worden gegeven door de teamleider. In alle andere bijzondere gevallen die niet worden afgedekt door bovenstaande herkansings- en inhaalregeling, beslist de teamleider (Senta Schuurman Havo-4/5, Lydi Tillema Vwo-5/6).

BIJLAGE 5 Belangrijke data 2022-2023

Belangrijke data voor h4, h5, vwo4, vwo5 en vwo6 in schooljaar 2022-2023
Wijzigingen voorbehouden

Wk	dag	datum	tijd	Afdeling	Omschrijving
43	woe	26 okt 2022	hele dag	havo 4-5 vwo 4-5-6	40-minuten rooster - Studiemiddag personeel
	vr	28 okt 2022	hele dag	havo 4-5 vwo 4-5-6	Jubileum 75+1
44	vr	4 nov 2022	hele dag	havo 4-5 vwo 4-5-6	Reservedag Toets/SE-week 1
45	ma t/m vr	7 t/m vr 11 nov 2022		havo 4-5 vwo 4-5-6	Toets/SE-week 1
46	ma	14 nov 2022	16.00	havo 4 + vwo 5	MYP Ceremony
	di t/m do	16, 17, 18 nov	hele dag	leerjaar 4	Stage
	vr	18 nov 2022	hele dag	havo 4-5 vwo 4-5-6	40-minuten rooster - Studiemiddag personeel
48	ma	28 nov 2022	09.00	havo 4-5 vwo 4-5-6	Rapportage 1
	vr	2 dec 2022	hele dag	vwo4	PP Draft report
49	ma t/m vr	5 t/m 9 dec	15.00	havo 4-5 vwo 4-5-6	Herkansing P1
	di	6 dec 2022	19.30	vwo4	Voorlichting overstap V5-DP
	di t/m do	6 t/m 8 dec 2022	14.00	havo 4-5 vwo 4-5-6	40-minuter rooster - Rapportvergadering
50	vr	16 dec	12.00 - 16.00	havo 5 vwo6	Inleveren PWS
52 01	ma t/m vr	26 dec 2022 6 jan 2023			Kerstvakantie
02	vr	13 jan 2023	hele dag	havo 4-5 vwo 4-5-6	Studiedag (leerlingen vrij)
03	ma t/m vr	16 jan 2023 20 jan 2023	hele dag	havo 4-5 vwo 4-5-6	Toets/SE-week 2
03	di	17 jan 2023	18.30	havo 4-5 vwo 4-5-6	Online tafeltjesavond
04	ma	23 jan 2023		havo 4-5 vwo 4-5-6	Reservedag Toets/SE-week 2
	ma t/m vr	23 jan 2023 27 jan 2023		havo 5 vwo 6	Cito Kijk en luistertoetsen
05	woe	1 feb 2023	14.00	havo 4-5 vwo 4-5-6	Open Dag 2023
06	ma	6 feb 2023	hele dag	havo 4-5 vwo 4-5-6	40-minuten rooster - Studiemiddag personeel
	di	7 feb 2023	19.30	havo5	Presentatie PWS
	do	9 feb 2023	19.30	vwo6	Presentatie PWS
	vr	10 feb 2023	hele dag	vwo4	PP Final Report due date
09	ma t/m vr	27 feb 2023 3 mrt 2023			Krokusvakantie
10	di	7 mrt 2023	hele dag	havo 4-5 vwo 4-5-6	40-minuten rooster - Studiemiddag personeel
11	di	14 mrt 2023	19.30	vwo4	Voorlichting IBE (IB English)
	vr	17 mrt 2023	hele dag	havo 4-5 vwo 4-5-6	Reservedag Toets/SE-week 3
12	ma	20 mrt 2023	hele	havo 4-5 vwo 4-5-6	Toets/SE-week 3

	t/m vr	24 mrt 2023	dag		
13	vr	31 mrt 2023	09.00	havo 4-5 vwo 4-5-6	Rapportage 2
14	di	4 apr 2023	hele dag	havo 4-5 vwo 4-5-6	40-minuten rooster - Rapportvergaderingen
	t/m do vr	6 apr 2023 7 apr 2023	hele dag	havo 4-5 vwo 4-5-6	Vrij - Goede Vrijdag
15	ma	10 apr 2023	hele dag	havo 4-5 vwo 4-5-6	Vrij - Tweede Paasdag
	di	11 t/m 13 apr 2023	16.00	havo 4-5 vwo 4-5-6	Mentorgesprekken
	t/m do	13 apr 2023	19.00	havo 4-5 vwo 4-5-6	Slotconcert
16	ma	17 apr 2023	15.00	havo 4 vwo 5	Inhaal- Herkansing Toets/CE-week 3
	t/m vr vr	21 apr 2023 21 apr 2023	hele dag	havo 5 vwo 6	Laatste schooldag
17 18	ma t/m vr	24 apr 2023 5 mei 2023	hele dag	havo 4-5 vwo 4-5-6	Voorjaarsvakantie
19	ma	8 mei 2023	hele dag	havo 4 vwo 4 vwo 5	Reisweek
	t/m vr do	12 mei 2023 11 mei 2023	hele dag	havo 5 vwo 6	Start CE1
20	do	18 mei 2023	hele dag	havo 4 vwo 4 vwo 5	Vrij - Hemelvaartsdag en Dag na Hemelvaart
21	t/m vr	19 mei 2023	hele dag	havo 4 vwo 4 vwo 5	Vrij - Hemelvaartsdag en Dag na Hemelvaart
21	vr	26 mei 2023	hele dag	havo 5 vwo 6	Einde CE1
22	ma	29 mei 2023	hele dag	havo 4 vwo 4 vwo 5	Vrij - Tweede Pinksterdag
23	do	8 juni 2023	hele dag	havo 4-5 vwo 4-5-6	40-minuten rooster - Studiemiddag personeel
24	woe	14 juni 2023		havo 5 vwo 6	Uitslag CE1
25	ma	19 juni 2023	hele dag	havo 5 vwo 6	Start CE2
	do	22 juni 2023	hele dag	havo 5 vwo 6	Einde CE2
26	vr	30 juni 2023		havo 5 vwo 6	Uitslag CE2
27	ma	3 juli 2023	hele dag	havo 4 vwo 4-5	Toets/SE-week 4
27	t/m vr	7 juli 2023	hele dag	havo 4 vwo 4-5	Toets/SE-week 4
	do	6 juli 2023	13.00	havo 5	Diploma uitreiking
	do	7 juli 2023	17.00	vwo 6	Diploma uitreiking
28	ma	11 juli 2023	08.20	havo 4 vwo 4-5	Inhaal Toets/SE-week 4
29	do	14 t/m 15 juli 2023	hele dag	havo 4 vwo 4-5	Rapportvergaderingen
	t/m vr	21 juli 2023	09.00	havo 4 vwo 4-5	Rapport ophalen
30	ma	24 juli 2023			Start zomervakantie

BIJLAGE 6 Katern Vaardigheden

Inhoud Katern Vaardigheden

Inleiding

I Presentatievormen: definities en vaste onderdelen

1. een geschreven verslag:
 - a 1. onderzoeksverslag bij exacte vakken
 - a 2. onderzoeksverslag bij talen en zaakvakken
 - b. Verhalend verslag
 - c. recensie
 - d. verslag van een enquête
 - e. Weergave van een interview
 - f. folder

2. een essay of artikel:
 - a. informerend
 - b. opiniërend
 - c. overtuigend

3. een mondelinge voordracht:
 - a. presentatie
 - b. de discussie:
 - c. het debat

een reeks stellingen met onderbouwing
een posterpresentatie met toelichting
een presentatie met gebruik van media

II Brongebruik

Titelbeschrijvingen

Inleiding

Wie heeft er nog nooit een werkstuk gemaakt? Of een presentatie gehouden? In de loop van de jaren verwachten docenten eigenlijk dat je wel weet wat de basiseisen van werkstukken, PO's (praktische opdrachten) en spreekbeurten zijn. Om misverstanden te voorkomen staan die eisen en de kenmerken in dit katern opgenomen.

Lees daarom dit katern GOED! We (de docenten) verwachten van je dat je dit dus ook als naslagwerk gebruikt. Soms zullen docenten ook aanvullende eisen stellen. In dat geval zullen die vooraf duidelijk gemaakt worden.

Je wordt bij praktische opdrachten beoordeeld op vier onderdelen: vorm en indeling, logische ordening van de informatie, uiterlijk verzorging en je taalgebruik. De weging van de onderdelen zullen per vak en per opdracht verschillen.

Tot slot nog even aandacht voor **plagiat**. Nu je in de bovenbouw zit, gaan we ervan uit dat je weet wat dat is. Mocht je dat even vergeten zijn dan volgt hier de definitie (van de Rijksuniversiteit Groningen): "Het woordelijk overnemen van (passages uit) het werk van een ander zonder aan te geven dat het andermans woorden zijn en/of zonder vermelding van de precieze vindplaats van de passage"⁴.

We wensen jullie veel succes bij alle werkstukken, presentaties, discussies en praktische opdrachten die langskomen!

⁴ bron: <http://www.rug.nl/noordster/schriftelijkeVaardigheden/voorStudenten/bronLiteratuurGebruik/plagiat>

I Presentatievormen: definities en vaste onderdelen

Voor alle vormen van presentatie (schriftelijk en mondeling) geldt dat je Nederlandse taal correct en geschikt moet zijn.

Soms krijg je van je docent bepaalde eisen m.b.t. inhoud en vormgeving, dan moet je die ook vooral niet vergeten!

STANDAARDEISEN AAN DE SCHRIFTELIJKE VORMGEVING:

- Getypt in een normaal (rustig) lettertype, maximale grootte 12 pt. Standaardmarges (2 cm)
- Enkelzijdig bedrukt
- Genummerde pagina's (voorpagina tel je NIET mee)
- Voorpagina (titel, jouw naam, klas, docent en datum van inleveren)
- Inhoudsopgave (tot en met de paragrafen, per onderdeel vermeld je het bladzijdennummer)
Inleiding (zie hieronder voor de inhoud van de inleiding)
- Bronnenlijst (indien van toepassing)

1. Een geschreven verslag

Hieronder vind je de deelonderwerpen van verschillende vormen van verslagen. Als je inhoudelijke vragen hebt (bijvoorbeeld 'wat is een discussie?'), stel die dan aan de docent van het vak waarvoor je iets moet inleveren.

a 1. Onderzoeksverslag bij exacte vakken

(Verslag van een practicumproef waarin de onderzoeksgegevens gepresenteerd worden)

overige vaste onderdelen / vormkenmerken:

- inleiding (aanleiding, motivatie keuze, onderzoeksvraag of doel, (globale) werkwijze);
- hypothese (eventueel);
- werkwijze (evt. literatuuronderzoek, gebruikte materialen, proefopstelling, hoe uitgevoerd?);
- waarneming / resultaten (grafieken/tabellen);
- eventueel verwerking in diagrammen;
- conclusie;
- discussie.

a 2. Onderzoeksverslag bij talen en zaakvakken

(verslag van een (literatuur)onderzoek)

overige vaste onderdelen / vormkenmerken:

- inleiding (ingaan op hoofdvraag, deelvragen, gebruikte onderzoeksmethode / werkwijze);
- onderzoeksresultaten;
- samenvatting en/of conclusie;
- literatuuropgave volgens de regels;
- eventueel notenapparaat;

b. Verhalend verslag

((kort) informatief verslag in proza van een excursie, een les, een bijeenkomst, etc. zodanig, dat iemand die er niet bij was, kennis kan nemen van de gang van zaken en de inhoud)

overige vaste onderdelen / vormkenmerken:

- op het voorblad ook vermelding van gebeurtenis waarvan verslag wordt gedaan (met plaats en datum)
- beschrijving van het gebeurde / de bijeenkomst (gang van zaken en inhoud);
- persoonlijke verwerking: belang van deze ervaring / leereffect.

c. Recensie

(informatieve, min of meer kritische publieksgerichte tekst van een literaire werk, een toneelopvoering, een radio- of t.v.-uitzending, een film, enz.)

overige vaste onderdelen / vormkenmerken:

- aantrekkelijke titel (en ondertitel);
Algemene structuur:
 - inleiding: wat ga je beoordelen?;
 - kern: informatief/ beschrijvend deel; opiniërend deel/ beargumenteerd oordeel;
 - slot: conclusie/ advies
- apart vermelden: plaats, datum, naam voorstelling / titel boek, auteur, uitgever, prijs, etc.;
- stijl: publiekgerichtheid (medeleerlingen);
- lengte volgens afspraak.

d. Verslag van een enquête

(Verslag van de resultaten, verkregen uit een enquête, en de interpretatie ervan) *overige vaste onderdelen / vormkenmerken:*

- Algemene structuur:
 - inleiding: Wat onderzoek je? Mondelinge of schriftelijke enquête? Doelgroep? Aantallen;
 - kern: Uitslagen (absolute getallen en percentages); verwerken gegevens: in tabelvorm of tekst;
 - slot: conclusie: verklaring of interpretatie van de uitkomsten;
- bijlage: de enquête zelf.

e. Weergave van een interview

(Schriftelijk verslag van een vraaggesprek dat de leerling met een bepaalde persoon heeft gehad.)

overige vaste onderdelen / vormkenmerken:

- titel: vaak een citaat;
- Algemene structuur:
 - inleiding: naam interviewer en geïnterviewde, functie geïnterviewde, tijd en plaats interview, aanleiding / reden;
 - kern: letterlijke weergave: vragen noteren met het antwoord eronder (directe rede) of verhalende vorm: je verwerkt de informatie tot een lopende tekst (gebruik tussenkopjes, alinea-indeling; keuze tussen directe en indirecte rede);
 - slot: ontbreekt vaak, maar zorg wel voor een duidelijke afsluiting!
- lengte volgens afspraak.

f. Folder

(Een gevouwen blad met veel informatie over een bepaald onderwerp. De vormgeving is erg belangrijk, omdat hiermee de aandacht van de lezer moet worden getrokken en vastgehouden. Een folder kan ook een overtuigend doel hebben)

overige vaste onderdelen / vormkenmerken:

- kopjes;
- kleurgebruik;
- verschillende lettertypen;
- illustraties;
- verzorging.

2. Een essay of artikel

Onderstaande informatie is ten dele afkomstig uit Nieuw Nederlands (4 vwo, 5/6 vwo, 4/5 havo). We onderscheiden deze drie algemene tekstsoorten.

a. Informerende tekst (uiteenzetting)

(Een tekst waarin objectieve gegevens worden gepresenteerd en geen meningen)

vaste onderdelen / vormkenmerken:

- titel;
- algemene structuur:
 - inleiding: onderwerp/probleem introduceren waarover uitleg gegeven zal worden;
 - kern: uitleg / oplossingen / bewijzen geven feiten in samenhang gepresenteerd, geen meningen;
 - slot: een constatering doen.
- Andere mogelijke structuren: vraag/antwoordstructuur, aspectenstructuur, verleden/heden/toekomststructuur.
- lengte volgens afspraak.

b. Opiniërende tekst (beschouwing)

(Een tekst met als doel het publiek zich een oordeel te laten vormen over het onderwerp)

vaste onderdelen / vormkenmerken:

- titel;
- algemene structuur:
 - inleiding: het onderwerp introduceren waarover een beschouwing zal volgen. Eindigen met je hoofdvraag.
 - kern: verschillende relevante gezichtspunten aandragen m.b.t. het onderwerp en voor- en nadelen op een rijtje zetten, zodanig dat de lezer zich een mening kan vormen over het onderwerp;
 - slot: een conclusie geven.
- Andere mogelijke structuren: verklaringstructuur, probleem/oplossingstructuur, voor- en nadelenstructuur.
- lengte volgens afspraak.

c. Overtuigende tekst (betog)

(Een tekst met als doel de lezer te overtuigen van een bepaalde mening)

Basisonderdelen / vormkenmerken:

- titel;
- argumentatiestructuur
 - inleiding: een mening (stelling) geven over het onderwerp in kwestie;
 - kern: argumenten geven die de mening ondersteunen en tegenargumenten weerleggen;
 - slot: een conclusie of aansporing geven en wijzen op eventuele consequenties daarvan;
- lengte volgens afspraak.

3. Een mondelinge voordracht

a. Presentatie

Bij een presentatie kan je 3 **algemene doelen** onderscheiden (dezelfde als bij het schrijven): informeren, opiniëren en overtuigen. Dit doel heeft invloed op de inhoud, je stijl en de structuur.

Bij alle spreekbeurten moet je de **inhoud** en je **taalgebruik** ook afstemmen op het **publiek** .

Algemene structuur:

- inleiding: (de volgorde staat niet vast)
 - pakkende opening
 - onderwerp en doel duidelijk maken van de presentatie
 - belang dat het publiek heeft bij de presentatie
 - de duur van de presentatie
 - aangeven wanneer er vragen gesteld kunnen worden
 - aankondiging van de structuur van de presentatie

- middenstuk:
 - uitvoerige behandeling van het onderwerp
 - een logische volgorde
 - deelonderwerpen
- slot:
 - korte samenvatting
 - hoofdgedachte in andere bewoording
 - pakkende afsluiting met krachtige slotzin, een uitsmijter
 - gelegenheid tot het stellen van vragen

b. De discussie

Het doel van een discussie is vaak een **probleem oplossen**. De discussie kent 4 fases:

1. beeldvorming (duidelijk beeld krijgen van wat het probleem is) (circa 2 minuten)
2. inventarisatie (iedereen geeft weer hoe hij/zij over dit probleem denkt en welke oplossingen hij voor ogen heeft) (circa 5 minuten)
3. reageren (je gaat kritisch in op elkaars oplossingen: zal het iets oplossen, is het uitvoerbaar?) (circa 8 minuten)
4. besluiten (je komt samen tot een besluit, bijv. hoe je het probleem gaat oplossen. Vaak is dit een compromis tussen verschillende oplossingen) (circa 6 minuten)

Bij een discussie is er ook een voorzitter. Die heeft bepaalde vaste taken:

- Hij/zij stuurt het gesprek: houdt in de gaten dat iemand niet te lang aan het woord is, zorgt ervoor dat iedereen zijn zegje kan doen, bakent de vier fases af, vat elke fase aan het eind kort samen.
- hij/zij houdt de tijd in gaten.

c. Het debat

(Een “woordenstrijd”. Doel is om het publiek te winnen voor jouw mening)

vaste onderdelen / vormkenmerken:

- Opzetbeurt en slotbeurt waarin je niet onderbroken mag worden.
- volgens debatregels (geen interrupties bijvoorbeeld);
- Inhoud verschilt per type debat:

Beleidsdebat: hierbij wordt een bestaand beleid aan de orde gesteld. De stelling bevat dan een concreet voorstel tot verandering. De voorstanders en tegenstanders moeten dan bepaalde punten aan de orde stellen:

Voorstanders	Tegenstanders
Bewijslast 1: Er bestaan in de huidige situatie ernstige problemen.	Bewijslast 1: Afzwakken van ernst of belang van de problemen.
Bewijslast 2: Deze problemen zijn verbonden aan het huidige beleid.	Bewijslast 2: Betwijfelen of ontkennen van verband.
Bewijslast 3: Het nieuwe beleid lost de problemen doeltreffend op.	Bewijslast 3: Onuitvoerbaarheid aangegeven of doeltreffendheid aanvallen.
Bewijslast 4: De eventuele nadelen wegen minder zwaar dan de voordelen	Bewijslast 4: Zwaarwegende nadelen aangeven.

Waardedebat: hierbij wordt een bepaalde waarde/norm/ethische kwestie aan de orde gesteld. Hierbij gaat het om argumenten vóór en tegen de stelling. Niet-feitelijke argumenten zullen belangrijker zijn. Het is dan wel van belang om die dan met feiten te ondersteunen.

In een debat is het van belang dat je overtuigend overkomt. Dit doe je door: veel te weten over de kwestie, goed te argumenteren, goed te luisteren, goed te presenteren.

Een posterpresentatie met toelichting

(Een mondelinge presentatie, alleen of met meer leerlingen, waarin je een of meerdere posters, opgehangen in een bepaalde ruimte, toelicht.)

De posters kunnen informatief, persuasief of zelfs choquerend zijn. Je laat de posters lezen en beantwoordt vragen, of je stelt discussiepunten voor waarover je met je publiek discussieert.

vaste onderdelen / vormkenmerken:

- poster:
- vormgeving volgens de regels (afmeting 60 x 90 of 120 x 120, leesbaarheid, verzorging, vlakverdeling);
- informatie in trefwoorden;
- illustraties verhelderend;
- volgens structuur: inleiding, vragenronde en/of discussie, nabespreking;
- spreekvaardigheid (formuleren, verstaanbaarheid);
- publieksgerichtheid: houding, levendigheid;
- bij meerdere posters: onderlinge samenhang;
- beantwoording van de vragen en / of deelnemen aan de discussie;
- nabespreking (hoofdpunten, conclusies).

Een presentatie met gebruik van media (audio, video, ICT)

Bij mediagebruik ter illustratie geldt:

definitie: onderzoeksresultaten worden gepresenteerd met gebruikmaking van bijv. video-opnames, dia's, een PowerPointpresentatie, een spreadsheetprogram, etc.

Aandachtspunten:

- materiaal goed geregeld;
- getoond materiaal goed zichtbaar, hoorbaar, leesbaar;
- het materiaal is illustratief (voegt dus iets toe);
- het materiaal is publieksgericht (begrijpelijk, informatief);
- het materiaal heeft niveau / originaliteit.

Bij mediagebruik als 'doel op zich' (zoals het ontwerpen van een website) geldt:

- vormkenmerken;
- zorg ervoor dat de site één geheel vormt;
- houd de lay-out sober als de pagina geconcentreerd gelezen moet worden;
- tekst en / of achtergrondkleur mogen de leesbaarheid niet schaden;
- zorg ervoor dat er op een pagina een paar afbeeldingen staan die de tekst toegankelijker maken; deze illustraties moeten een directe, ondersteunende relatie met de tekst hebben
- zorg ervoor dat er geen links naar niet bestaande pagina's zijn;
- zorg ervoor dat het duidelijk is waar de links op slaan.

II Brongebruik

Sommige dingen weet je (bijvoorbeeld dat Groningen de hoofdstad van Groningen is), andere zaken moet je opzoeken (bijvoorbeeld dat de Nedersaksische variëteiten in Groningen ontstaan zijn uit twee verschillende talen: het Oudfries en het Nedersaksisch). Van alles wat dus niet onder ‘algemene kennis’ valt, moet je een bronvermelding maken anders maak jij je schuldig aan **PLAGIAAT**. Dit valt onder fraude en daar zitten sancties op.

In je tekst kan je op verschillende manieren naar je bronnen verwijzen. Je kan **CITEREN**. In dat geval moet je het citaat tussen dubbele aanhalingstekens zetten. Direct achter het citaat komt dan tussen ronde haakjes de naam van de auteur en het jaar van uitgave.

Voorbeeld:

“Het einde van de voortalige fase markeert het begint van de zogenaamde vroegtalige fase: het taallerend kind relateert bepaalde klankvormen systematisch aan bepaalde betekenissen bij het produceren van die klankvormen.”(Frijn en De Haan, 1991)

In mijn bronnenlijst zet ik dan de precieze titelbeschrijving:

Frijn, Jacqueline en Ger de Haan. *Het taallerend kind*. Dordrecht: ICG Publications, 1991.

Behalve citeren kan je ook **PARAFRASEREN**. In dat geval vat je in eigen woorden samen wat je in de bron hebt gelezen. Het is in dat geval beter om de naam (en de titel) te noemen. Het jaartal van de uitgave zet je dan direct achter de naam.

Voorbeeld:

Frijn en De Haan (1991) constateerden dat kinderen ook praten zonder direct iets te willen zeggen. Ze hebben dit “bedtijd-monologen” genoemd.

Titelbeschrijvingen hebben een eigen, vaste vorm. Hieronder vind je een overzicht van onze afspraken. Deze hebben de “MLA-stijl” (Modern Language Association).

Titelbeschrijvingen

De onderstaande voorbeelden en uitleg komen van de site van de Rijksuniversiteit Groningen:
<http://www.rug.nl/noordster/schriftelijkeVaardigheden/voorStudenten/bronLiteratuurGebruik/VerwijssysteemMLA>

Easybib.com en **Word** kunnen je helpen bij het maken van een correcte bronnenlijst.

Tip: leg direct een bronnenlijst aan anders moet je die achteraf maken en dat kost onnodig veel tijd! Bij de alfavakken/ talen wordt vaak MLA als verwijssysteem gebruikt. Controleer of jouw docent dat ook wil of dat je APA moet gebruiken. Hij/zij kan je hierin instrueren.

Boek:

Renkema, J. *Schrijfwijzer. Handboek voor duidelijk taalgebruik*. 3e druk. 's-Gravenhage: Sdu, 1995.

Auteur(s). *Titel*⁵. editie/druk [indien niet de eerste] Plaats: Uitgever, jaar van uitgave [van de gebruikte editie/druk].

Bundel met bijdragen van meerdere auteurs :

Howarth, William D., ed. *Comic drama. The European Heritage*. London: Methuen, 1978.

Redacteur(s), ed(s). [of: red.] *Titel*. editie/druk. Plaats: Uitgever, jaar van uitgave.

Tijdschriftartikel :

Flower, L. en J.R. Hayes. 'A Cognitive Process Theory of Writing'. *College Composition and Communication* 32 (1981): 365-87.

Auteur(s). 'Titel'. *Tijdschrifttitel*. nummer van de jaargang (jaartal): pagina's.

Artikel in een bundel :

Flower, L. en J.R. Hayes. 'The Dynamics of Composing. Making Plans and Juggling.' *Cognitive Processes of Writing Constraints*. Eds. L.W. Gregg en E.R. Steinberg. Hillsdale, N.J.: Erlbaum, 1980: 31-50.

Auteur(s). 'Titel' *Titel van de bundel*. Editeur(s). Plaats: Uitgever, jaartal: pagina's.

Online-bron :

Nielsen, Jakob. 'Does the Internet make us lonely?,' Useit. (2000): 5 pars. Online. Internet. 14 september 2000. Beschikbaar <http://www.useit.com/alertbox/20000220.html> .

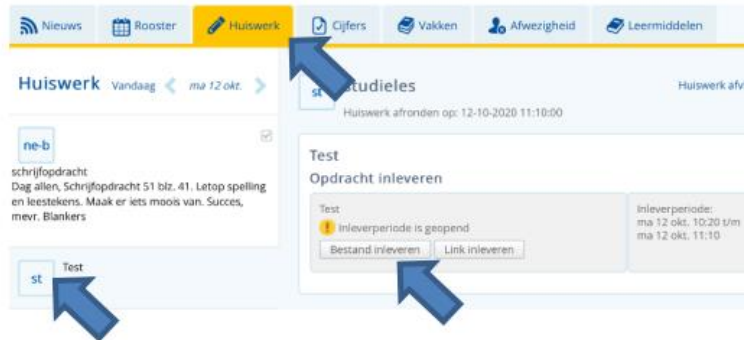
Auteur(s). 'Titel van de tekst/bron'. Titel van het volledige werk. versie, nummer van de jaargang (jaartal): aantal paragrafen/pagina's. Medium. Netwerknaam. Volledige datum van raadpleging. Beschikbaar URL.

⁵ Nederlandse titels krijgen alleen vooraan een titel (en bij eventuele namen); in het Engels krijgen bijna alle woorden in de titel een hoofdletter!

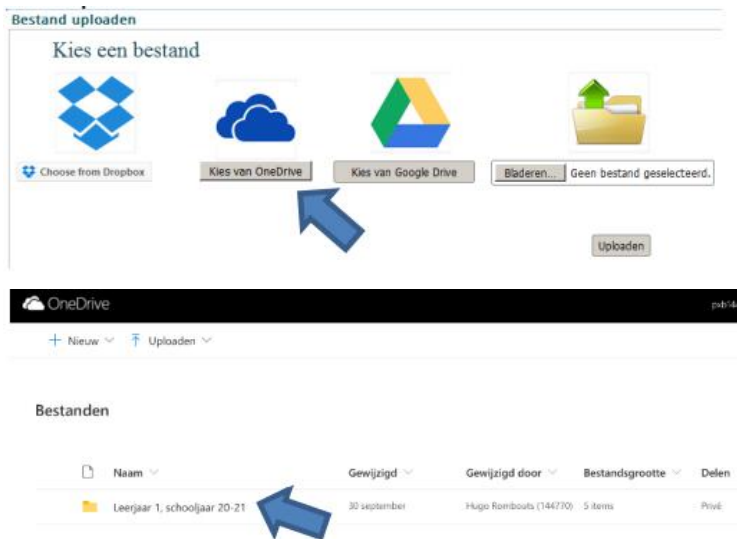
BIJLAGE 7 Opdracht inleveren via Somtoday

Als een docent een inleveropdracht in Somtoday heeft klaargezet, ga je in Somtoday ELO via **internet** (niet de app) - gebruik Safari, Firefox of Google Chrome

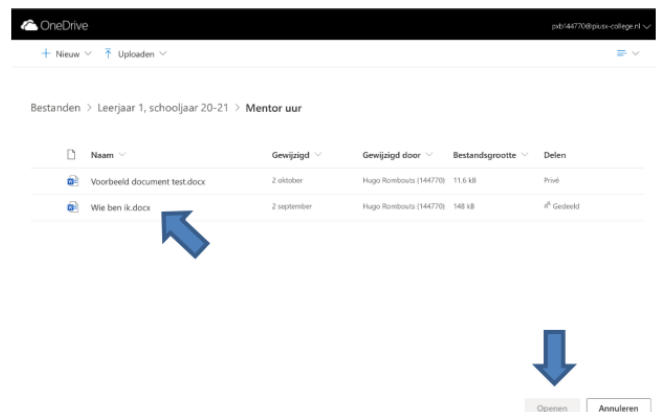
1. klik op het tabblad huiswerk en ga naar het huiswerk van het betreffende vak. Klik dan op 'bestand inleveren'. Moet je meerdere bestanden inleveren ga dan naar stap 5.



2. Ga naar de juiste map waar het bestand is opgeslagen. (Onedrive in het voorbeeld)



3. Selecteer het juiste bestand en klik op 'openen'



4. Na het succesvol uploaden krijg je daarvan een melding.



KLAAR!

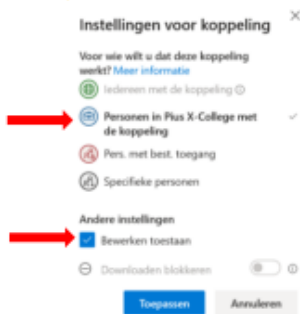
De volgende stappen zijn alleen nodig als je kiest voor 'link inleveren':

5. Indien je meerdere bestanden moet inleveren of een heel groot/zwaar bestand, zorg dat dat je deze hebt opgeslagen in de Onedrive én hebt gedeeld (Als je meerdere bestanden moet inleveren, zet deze dan eerst in een mapje op de Onedrive en kopieer daarna de koppeling naar deze map.

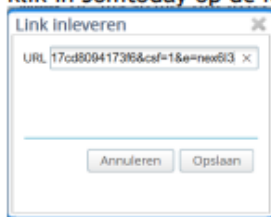
- klik in de Onedrive op Koppeling kopiëren
- als je dit bestand/map nog niet hebt gedeeld, klik dan ook op 'Personen met bestaande toegang...'



- Kies hier voor *Personen in Pius X-College met de koppeling* en op *bewerken toestaan*. Klik dan op *Toepassen*.



- klik in Somtoday op de knop *Link inleveren*, hier kun je dan de link uit de Onedrive in plakken:



Als de link is opgeslagen, wijzigt de knop in Somtoday op *Link opnieuw inleveren*.

Je kunt het bestand/de link altijd nog opnieuw inleveren via de knop *Bestand* of *Link opnieuw inleveren*, tenzij dit al is gedownload door de docent. Alleen het laatst ingeleverde bestand of link is zichtbaar voor docent!