



CAROLUS CLUSIUS COLLEGE ZWOLLE

ALGEMEEN DEEL

**PROGRAMMA VAN TOETSING
EN AFSLUITING**

**HAVO-4 + 5 //
Gymnasium/Atheneum-
4 + 5 + 6**

SCHOOLJAAR 2009-2010

OVERZICHT INHOUD PROGRAMMA VAN TOETSING EN AFSLUITING

A. ALGEMEEN DEEL.

1. Voorwoord. - p. 3
2. Belangrijke punten. - p. 3
3. Studiehuisregels.- p. 4
4. Leiding en begeleiding. - p. 4
5. Overzicht onderdelen PTA per vak. - p. 5
6. Overige zaken. - p. 5
7. Overzicht indeling studie- en toetsperiodes. - p. 5
8. Overgang en Examens Tweede Fase:
 - A. Inleiding - p. 6
 - B. Overgang - p. 8
 - C. Toetsing - p. 9
 - D. Herkansing - p. 10
 - E. Sancties - p. 11
9. Wijziging samenstelling vakkenpakket - p. 12
10. Studiereizen/Internationale uitwisseling - p. 12
11. LOB – toekomstdossier - p. 12
12. Maatschappelijke stage - p. 13
13. Profileringskaart - p. 13
14. SIC (SchoolInformatieCentrum). - p. 13
15. Studie- en werkruimtes - p. 14
16. Begrippenlijst - p. 14
17. Tweede Fase dagwijzer - p. 14
18. PTA per vak - p. 14

Carolus Clusius

A. ALGEMEEN DEEL.

1. VOORWOORD.

Aan de leerlingen in HAVO-4 en 5 en VWO-4, 5 en 6.

Voor jullie ligt het algemene deel van het Programma van Toetsing en Afsluiting voor 2009-2010. Hierin vinden jullie een overzicht van de belangrijkste zaken en afspraken waarmee jullie het komende jaar te maken krijgen.

BELANGRIJK: Dit algemeen deel (inclusief de PTA's per vak) geldt voor één schooljaar en wie gedoubleerd is, krijgt te maken met het algemeen deel en de PTA's van het nieuwe schooljaar en kan geen rechten ontlenen aan het algemeen deel en de PTA's van het vorige jaar (de vorige jaren)
Veel succes in de Tweede Fase op het Carolus Clusius College.

2. BELANGRIJKE PUNTEN.

- a. Zorg ervoor, dat je de algemene gegevens over indeling periodes, overgangsnormen, herkansingsregeling, de PTA's per vak, het materiaal voor examendossiers, overzicht van resultaten en afgewerkte handlingsdelen enz. heel goed bewaart. Goed en overzichtelijk bewaren van schoolmateriaal is heel belangrijk in de Tweede Fase.
- b. Zorg ervoor, dat je de te leren en te maken opdrachten goed plant. Er zal vaak gewerkt worden met een deadline d.w.z. een uiterste datum waarop een bepaalde opdracht klaar moet zijn en moet worden ingeleverd. Te laat inleveren kan ernstige gevolgen hebben. Zie E.
- c. Belangrijk: Je zult dit schooljaar veel praktische opdrachten en opdrachten in het kader van het handlingsdeel moeten maken en inleveren. Zie erop toe, dat de docent affekent, dat een bepaald werkstuk door jou is ingeleverd. Leg dus niet zo'n werkstuk in het postvakje van de docent. Het kan zoekraken en dan heb **jij** een probleem. Jij bent er als leerling verantwoordelijk voor, dat het materiaal in handen van de docent komt.
- d. In de Tweede Fase wordt veel nadruk gelegd op je eigen verantwoordelijkheid wat betreft je studie, je inzet en werkhouding. Dit betekent niet, dat je zelf mag weten wat je wel of niet doet. Het betekent wel, dat van jou wordt verwacht, dat je je houdt aan de gemaakte afspraken wat betreft het maken van huiswerk, inleveren van werkstukken enz., dat je erop wordt aangesproken bij niet nakomen van afspraken en dat je weet, dat je gedrag bepaalde consequenties heeft. De Huisregels worden hieronder puntsgewijs opgesomd. Je inschrijving als leerling is in feite een werkcontract tussen jou en de school. De school verplicht zich zo goed mogelijk onderwijs te geven en jou te begeleiden daarbij en jij verplicht je je te houden aan de regels en afspraken binnen de school en het opgedragen werk zo goed mogelijk uit te voeren.
- e. Accuratesse, goede planning en veel inzet zijn de hoofdbestanddelen voor een succesvol verloop van de Tweede Fase. Gelukkig hoeft je dat niet allemaal alleen te kunnen of te doen. Je kunt voor advies en hulp terecht bij je vakdocenten, je mentor of de teamleider van je leerjaar en niet te vergeten je medeleerlingen.

3. HUISREGELS

1. elke leerling heeft de per lesuur benodigde boeken bij zich;
2. elke leerling heeft de werk- en studeerwijzer van de verschillende vakken altijd bij zich;
3. elke leerling heeft altijd de mediatheekpas bij zich;
4. elke leerling heeft per vak een schrift of een afdeling in een klapper en heeft deze bij zich;
5. elke leerling heeft het opgegeven huiswerk op het afgesproken en in de werkwijzer vermelde tijdstip gereed en bij zich;

6. elke leerling levert de opdrachten in het kader van het handelingsdeel of een P.O. op de afgesproken en in de werkwijzer vermelde datum bij zijn docent in;
7. elke leerling handelt op de afgesproken dag en het afgesproken tijdstip zijn mondelinge activiteiten, presentaties enz. af;
8. elke leerling is in principe voor schoolactiviteiten beschikbaar op maandag tot en met vrijdag van 8.00 – 16.30 uur. Het is dus noodzakelijk daarmee rekening te houden bij het plannen van afspraken en werk.

Voor punt 1, 4, 5 geldt: er wordt door de docent regelmatig hierop gecontroleerd en de afspraak is, dat de leerling die niet hieraan voldoet, moet werken in de studie- en werkruimte bestemd voor het eigen leerjaar en de gemiste lestijd en/of opgelopen werkachterstand op een nader te bepalen tijdstip inhaalt. Dit ter beoordeling van docent en teamleider.

Voor punt 6 en 7 geldt: zie hoofdstuk 6 E: sancties.

4. LEIDING EN BEGELEIDING.

a. Directie

De directie van de school wordt gevormd door dhr. G.van der Zwan, rector, en dhr. H.J.Steenbergen, plaatsvervangend rector.

De rector heeft de algemene leiding over de scholencluster Carolus Clusius College en Agnieten College Wezep. Zijn kamer is kamer 006.

De plaatsvervangend rector heeft de dagelijkse leiding op het Carolus Clusius College en houdt zich bezig met algemene schoolzaken. Zijn kamer is kamer 135.

De directie vormt samen met de teamleiders het LMT (LocatieManagementTeam).

b. Teamleiders

De schoolorganisatie is opgebouwd uit teams. Elk team wordt geleid door een teamleider.

De Bovenbouw HAVO-VWO is ingedeeld in 4 teams:

team HAVO-3/4 met als teamleider dhr. W.Moleman;

team HAVO-5 met als teamleider mevrouw P. van der Ree;

team VWO-3/4 met als teamleider mevrouw A.H. Jansen-van Groen;

team VWO-5/6 met als teamleider dhr. A.de Graaf

Zij zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken in de genoemde leerjaren zoals bijhouden van absenties, indelen van toetsperiodes enz. enz. Voor zaken als vrij vragen, vakkenpakket, problemen thuis en op school met toetsen, docenten enz. kun je bij hen terecht. Verder voor alle mentorzaken, als de mentor niet aanwezig of niet bereikbaar is. Zij leiden de responsgroep en vertegenwoordigen het LMT in de leerlingenraad.

Ook geven zij leiding aan de docenten die binnen hun team werkzaam zijn.

De teamleider van HAVO-3/4 is te vinden in kamer 335. De kamer van teamleider H5 is kamer 136A. De teamleiders van VWO3/4 en 4/5 zijn te vinden in kamer 235.

c. Mentoren.

Iedere leerling heeft een eigen mentor. Zo'n mentor begeleidt altijd een groep(je) leerlingen.

De mentor begeleidt de groep in zijn geheel wat betreft de onderlinge verstandhouding en samenwerking. De mentor heeft ook een belangrijke taak wat betreft de individuele leerling.

Deze taak houdt o.a. in het bijhouden en begeleiden van je studievoortgang, het bespreken van problemen met de juiste planning en studieaanpak. Verder kun je bij je mentor terecht voor een luisterend oor wat betreft persoonlijke problemen.

HAVO-4 en VWO-4 is een vast, en dus verplicht, mentor-/projectuur. De mentor bepaalt hoe dit uur wordt ingevuld.

HAVO-5 kent het keuzementoraat. In VWO-5 en 6 kun je zelf je mentor kiezen uit de docenten van het team VWO5/6.

Voor

d. Responsgroep

De responsgroep wordt gevormd door leerlingen die les hebben in de Tweede Fase. Van elke groep uit HAVO-4/5 en VWO-4/5/6 zit één vertegenwoordiger in de responsgroep. Tijdens het overleg van de groep wordt de gang van zaken binnen de Tweede Fase besproken en kunnen eventuele knelpunten, problemen aan de orde komen. Met elkaar wordt gezocht naar oplossingen en worden er voorstellen gedaan of adviezen gegeven ter verbetering richting teamleiders Bovenbouw HAVO-VWO. De responsgroep staat onder leiding van een teamleider Bovenbouw HAVO-VWO.

5. OVERZICHT ONDERDELEN PTA PER VAK.

Voor elk vak ontvang je een PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting). Het PTA geeft een overzicht van alle zaken die van belang zijn voor een vak en het betreft één schooljaar. Omdat per vak de PTA's voor de verschillende jaren bij elkaar staan, heb je een overzicht van het gehele studiepakket per vak. Je begrijpt, dat je zo'n PTA heel goed moet bewaren.

Het PTA bevat de volgende onderdelen:

1. Overzicht aantal toetsen.
2. Stofomvang toetsen – uit welk boek je de stof moet leren.
3. Toetsing - duidelijke omschrijving van soort, duur en moment van toetsing;
4. Praktische opdrachten - het aantal ervan en aanduiding periode. *
5. Handelingsdeel – het aantal en aanduiding periode. *
6. Zwaarte toetsen in het geheel van het jaar en wel/niet meetellen voor SE.
7. Berekening jaarcijfer en eindcijfers Schoolexamen(SE) en Centraal Examen(CE). **

* - verschilt per vak(kencluster). De omschrijving van de opdracht, lengte, beoordeling, datum van inlevering staan duidelijk vermeld in werk-en studeerwijzer.

** - alleen als het vak al in HAVO-4 en/of VWO-4 toetsen heeft die meetellen voor het SE.

6. OVERIGE ZAKEN

Elke leerling ontvangt:

1. Overzichtsljst resultaten: na elke toetsperiode ontvang je een volledig overzicht van de stand van zaken wat betreft de behaalde cijfers voor toetsen en praktische opdrachten en de afgevinkte handelingsdelen.
2. Werkwijzer: Hierin staat o.a vermeld: te maken huiswerk, lesactiviteiten, lesvormen, de stofomschrijving van de toets en data van inlevering van handelingsdelen en PO's. De werkwijzer is een soort van spoorboekje voor de lessen van de verschillende vakken en kan per les of per week zijn ingevuld. Dat is afhankelijk van de aard van het vak of te behandelen stof.
3. Studeerwijzer: Hierin staan o.a. studietips, belangrijke regels en afspraken binnen het vak, opdrachten voor handelingsdelen en PO's. Geldt niet voor alle vakken.

7. OVERZICHT INDELING STUDIE- EN TOETSPERIODES.

Het schooljaar is verdeeld in 2 semesters. Elk semester bestaat uit 2 periodes:

Semester 1: kalenderweek 35 t/m 2; semester 2: week 3 t/m 27. In totaal zijn er dus 4 studieperiodes.

Elke studieperiode wordt afgesloten met een toetsperiode.

Het complete overzicht staat op de jaarwijzer voor leerlingen. (zie website school)

8. OVERGANG EN HERKANSING IN DE TWEDE FASE.

A. INLEIDING.

Ter inleiding op de beschrijving van de gang van zaken rond en de afspraken met betrekking tot de overgang en herkansing volgt eerst een overzicht van de belangrijkste gegevens over het eindexamen in de Tweede Fase.

1. Een leerling heeft 3 categorieën vakken in zijn pakket:
 - vakken in het gemeenschappelijk deel;
 - vakken in het profieldeel: verplichte en profielkeuzevakken;
 - vakken in het vrije deel.

Voor al deze vakken houdt de leerling een examendossier bij voor het S.E. (Schoolexamen, zie 3). Voor een aantal vakken doet hij bovendien het C.E. (Centraal Examen, zie 5)

2. Het examendossier.

Hierin zitten de resultaten van:

- toetsen met open en gesloten vragen;
- praktische opdrachten;
- handelingsdeel;
- profielwerkstuk (in HAVO-5 en VWO-6).

In het dossier wordt een aantal onderdelen becijferd of beoordeeld met voldoende of goed en worden andere afgevinkt (in ieder geval het handelingsdeel). De examendossiers van alle vakken samen vormen de resultaten voor het S.E.

3. Bij een aantal vakken is het cijfer voor het S.E. tevens het eindcijfer. Dit betreft de volgende vakken:

- Godsdienst (verplicht in het vrije deel);
- Algemene natuurwetenschappen (VWO, gemeenschappelijk deel);
- Maatschappijleer (gemeenschappelijk deel);
- Klassieke culturele vorming (Gymnasium. gemeenschappelijk deel)
- Wiskunde D
- BSM (Bewegen, Sport en Maatschappij (in vrije deel);
- Informatica (ICT2)

De volgende vakken nemen een aparte positie in:

- Culturele en kunstzinnige vorming 1 (gemeenschappelijk deel);
Voor dit vak geldt, dat de cijfers voor (eventuele) toetsen en praktische opdrachten meetellen bij de overgang. Het SE wordt echter niet afgesloten met een eindcijfer, maar met voldoende of goed.
- Bewegingsonderwijs 1 (gemeenschappelijk deel) bestaat geheel uit het handelingsdeel en wordt niet becijferd, maar met voldoende of goed afgesloten.

4. Deelname aan het Centraal Examen is pas mogelijk, als zowel de becijferde als niet-becijferde onderdelen van alle examendossiers zijn afgerond. Het hele handelingsdeel moet zijn afgevinkt, het profielwerkstuk moet tenminste voldoende zijn en de deelvakken Culturele en kunstzinnige vorming 1 en Bewegingsonderwijs 1 in het gemeenschappelijk deel moeten zijn beoordeeld met voldoende of goed.

5. Het C.E. wordt één keer per jaar afgenomen: aan het eind van HAVO-5 en VWO-6.

De vakken met een C.E zijn:

- Nederlands, Engels, Frans of Duits (alleen VWO) (gemeenschappelijk deel);
- de vakken van de profieldelen;
- de vakken van het vrije deel.

6. Voor de vaststelling van de eindcijfers geldt, dat het cijfer voor respectievelijk het S.E. en het C.E elk voor de helft het eindcijfer voor een vak bepalen.

7. Afronding S.E.

- a. Voor enkele vakken wordt het SE afgesloten aan het eind van HAVO-4, VWO-4 of VWO-5. Voor HAVO zijn dat CKV en Maatschappijleer, voor VWO ANW, CKV, KCV en Maatschappijleer
- b. Voor een aantal andere vakken geldt, dat uit HAVO-4 en VWO-4 SE-cijfers worden meegenomen naar het eindexamenjaar.
- c. Hierbij is het volgende van belang: aan het eind van HAVO-4, VWO-4 wordt op de cijferkaart ook een overzicht van de behaalde SE-cijfers vermeld (toetsen en PO's). Bij fouten hierin moet binnen 24 uur bezwaar worden aangetekend bij de teamleider. Daarna zijn de cijfers definitief en kan er niet meer op worden teruggekomen.
- d. In het examenjaar wordt in april het SE volledig afgerond. Iedere leerling ontvangt het overzicht van de SE-cijfers van alle vakken plus de beoordeling 'voldoende' of 'goed' voor het Profielwerkstuk en de vakken CKV1 en BO1. Hier moet na controle voor akkoord worden getekend.

8. Vaststelling SE- en CE-cijfers

Er zijn twee mogelijkheden:

1. Het SE-cijfer is eindcijfer. Dit cijfer is een heel getal. Afronding gaat als volgt:
 - a. eindcijfer berekenen op 2 decimalen, dan b. afronden op 1 decimaal en vervolgens c. op een heel getal. Voorbeeld: 6.46 wordt 6.5 wordt 7.
2. Het SE-cijfer levert samen met het CE-cijfer het eindcijfer op. Dit eindcijfer is ook een heel getal. Afronding gaat als volgt: zowel het SE-cijfer als het CE-cijfer wordt afgerond op 1 decimaal. Het eindcijfer wordt afgerond op een heel getal. De voorgeschreven afronding is: 0.50 of hoger afronden naar boven, lager dan 0.50 afronden naar beneden.

9. De officiële slaag-zakregeling luidt:

Een leerling is geslaagd, als

- a. indien hij:
 1. voor al zijn 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 5 en voor de overige vakken, waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald,
 3. 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 tenminste 6,0 bedraagt, dan wel
 4. voor twee van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 heeft behaald dan wel 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 tenminste 6,0 bedraagt,
- b. indien geen van de eindcijfers van onderdelen, genoemd in het zesde lid, lager is dan 4, en
- c. indien de vakken Culturele en Kunstzinnige vorming en Lichamelijke opvoeding van het gemeenschappelijk deel van elk profiel, zijn beoordeeld met 'voldoende' of 'goed'.

B. OVERGANG.

1. Bij de overgangsnormen wordt uitgegaan van:

- A. Niet-becijferde onderdelen (handelingsdeel);
- B. Becijferde onderdelen.

Uitwerking.

A. Niet-becijferde onderdelen:

1. de sectie stelt het per cursusjaar te behalen omvang van het handelingsdeel vast voor aanvang van het schooljaar;
2. de herkansing ervan wordt vóór de zomervakantie afgerond (dus geen herkansing in augustus);
3. voor zittenblijvers geldt, dat de sectie bepaalt of het handelingsdeel geheel of gedeeltelijk wordt overgedaan.
Hierover wordt overlegd met de teamleider om te grote verschillen tussen overeenkomstige vakken (bijv. binnen een profiel) te voorkomen.

B. Becijferde onderdelen:

Er wordt gewerkt met cijfers voor toetsen, praktische opdrachten. Deze cijfers worden afgerond op 1 decimaal.

2. Bepaling jaarcijfer.

De secties bepalen zelf voor aanvang van het schooljaar de wijze van berekening van het jaarcijfer. Dit is vastgelegd in het PTA van elk vak, dat aan het begin van het schooljaar wordt uitgereikt.

Het jaarcijfer wordt afgerond op een heel getal. De afronding van het jaarcijfer gaat op dezelfde wijze als de afronding van het eindcijfer SE voor vakken met uitsluitend SE (p.7):

- a. eindcijfer berekenen op 2 decimalen,
- b. afronden op 1 decimaal,
- c. afronden op een heel getal.

Voorbeeld: 6.46 wordt 6.5 wordt 7.

3. Normen overgang.

Deze zijn geformuleerd op basis van de officiële slaag-/zakregeling plus aanvulling m.b.t. het handelingsdeel, het Toekomstdossier plus voor HAVO-4 Maatschappelijke stage en voor VWO-4 Maatschappelijke stage en de Profileringskaart.

Een leerling gaat over als:

- a. hij/zij voldaan heeft aan de niet-becijferde onderdelen van het handelingsdeel, het vastgestelde aantal SLU's voor het Toekomstdossier plus voor HAVO-4 het aantal uren voor Maatschappelijke stage en voor VWO-4 het aantal uren voor Maatschappelijke stage en de taken voor de Profileringskaart en
- b. alle eindcijfers 6 of hoger zijn, of:
- c. er 1 x 5 of 1 x 4 is, alle overige eindcijfers 6 of hoger zijn of:
- d. 2 x 5 of 1 x 4 en 1 x 5 is, alle overige eindcijfers 6 of hoger zijn en het gemiddelde van de eindcijfers tenminste 6,0 bedraagt of:
- e. er 3 x 5 is, alle overige eindcijfers 6 of hoger zijn en het gemiddelde van de eindcijfers tenminste 6,0 bedraagt.

D.HERKANSING.

1.Uitgangspunten.

De uitgangspunten zijn:

1. er is geen onderscheid tussen inhalen en herkansen;
2. het hoogste behaalde cijfer geldt als definitief cijfer.

REGEL: Inhalen gaat altijd voor herkansen.

Inhalen is een plicht; herkansen een recht.

2.Aantal herkansingsmogelijkheden.

Er zijn 4 inhaal- en herkansingsrondes in één schooljaar. Daarvoor geldt de volgende regeling:

| Leerjaar | Periode 1 | Periode 2 | Periode 3 | Periode 4 |
|--------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| HAVO-4/VWO-4 | 2 herkansingen | 2 herkansingen | 2 herkansingen | 2 herkansingen |
| VWO-5 | 2 herkansingen | 2 herkansingen | 2 herkansingen | 2 herkansingen |
| HAVO-5/VWO-6 | 1 herkansing | 1 herkansing | 1 herkansing | 1 herkansing |

Voor leerlingen die door langdurige ziekte tijdens een toetsperiode meer dan twee toetsen gemist hebben, wordt een aparte regeling getroffen. Dit ter beoordeling van de teamleider. Voor leerlingen die als gevolg van bijzondere omstandigheden zoals ziekte, sterfgeval enz. geen gebruik hebben kunnen maken van de herkansingen in een bepaalde periode, geldt een speciale herkansingsregeling aan het eind van het schooljaar. Hiervoor moet een schriftelijk verzoek worden ingediend bij de teamleider.

3.Beperking herkansen.

- a. De herkansing betreft alle toetsen. Ook voldoende gescoorde toetsen mogen worden herkanst.
- b. Verder mogen vaardigheidstoetsen van Engels (luister- en leesvaardigheid), Duits (luistervaardigheid) in geen enkel leerjaar herkanst worden;
- c. er is wel een totaal maximum van 8 toetsen, maar géén maximum per vak. Dat wil zeggen, dat een leerling in een schooljaar voor bijv. het ene vak niets herkanst en voor een ander vak 2 toetsen.
- e. de bepaling van de te herkansen toetsen door de leerling gebeurt, zo nodig, in overleg met de mentor.

4.Inhaal- en Herkansmomenten.

Inhalen / herkansen van toetsen periode 1 t/m 4:

Inhalen/ herkansen toetsperiode 1: 24 november 2009; toetsperiode 2: 10 februari 2010;

toetsperiode 3: H5 + V6 – 16 april 2010; H4 + V4/5 – 28 april 2010

toetsperiode 4: H4 + V4/5 – 1 juli 2010

5.Inhalen gemiste toetsen/ Herkansing.

1. Inhalen van toetsen gaat voor herkansen. Bij het missen van een toets gaat een herkansing verloren.
2. er wordt geen onderscheid gemaakt tussen inhalers en herkansers, behalve wanneer er sprake is van bespreekgevallen. Dit ter beoordeling van de teamleider.
3. deelname aan herkansingen moet door de leerling aangemeld worden voor een vastgestelde datum en tijdstip bij de teamleider. De wijze waarop wordt later bekend gemaakt.

Niet op tijd aanmelden betekent niet herkansen!!!

Voor alle duidelijkheid:

Een luistertoets of de afronding van een studieperiode in de vorm van een eindgesprek of presentatie, alleen of als groep, zoals dat gebeurt bij bijvoorbeeld de moderne vreemde talen en CKV is onderdeel van het geheel van toetsing en dat houdt in, dat bij missen ervan bijv. door niet op het afgesproken

tijdstip te verschijnen er sprake is van inhalen, waardoor er een herkansingsmogelijkheid verloren gaat. De regel is immers: inhalen gaat voor herkansen.

6. Onderdelen handelingsdeel.

De herkansingsmogelijkheden hiervan worden per sectie geregeld.

E. SANCTIES.

1. Afhandeling P.O.

a. Fraude: Voor een P.O. waarbij duidelijk fraude is geconstateerd, wordt standaard het cijfer 1,0 toegekend.

De officiële vaststelling van fraude gebeurt door de sectie op voorstel van betrokken vakdocent. Een P.O. kan niet worden herkanst.

Voor alle duidelijkheid ter voorkoming van misverstanden over wel / geen fraude:

Bij de verwerking van informatie uit bronnen zoals boeken en internet zijn de volgende regels van toepassing:

- een kopie van de gebruikte passages, pagina's moet als bijlage worden toegevoegd;
- letterlijk overgenomen passages moeten als zodanig duidelijk herkenbaar zijn;
- van het eindproduct mag maximaal 20 % bestaan uit letterlijk overgenomen teksten.

NB. Een PO wordt vaak als groepswork gemaakt. De leden van zo'n groep zijn samen verantwoordelijk voor het eindproduct en het op tijd inleveren ervan. Dat houdt ook in, dat in geval er fraude wordt geconstateerd door de vakdocent alle groepsleden daarvoor verantwoordelijk worden gesteld en ook allen het cijfer 3,0 krijgen. Het is dus belangrijk goed samen te werken en elkaars werk te controleren. Mocht de samenwerking onverhoopt toch niet goed verlopen, meld dit dan zo snel mogelijk bij je begeleider of mentor. Zie voor fraude ook het Examenreglement.

b. Te laat inleveren: per sectie wordt het aantal procespunten, opgenomen in het beoordelingsschema, bekend gemaakt.

De inleverdag staat duidelijk vermeld in de werkwijzer. Deze inleverdag geldt als laatste gelegenheid van inlevering. Eerder inleveren is prima, zelfs erg verstandig en kan veel gedoe voorkomen. Op deze dag wordt ingeleverd wat klaar is: de complete PO of kladwerk, aantekeningen, diskette enz. Het ingeleverde materiaal wordt door de docent beoordeeld. Wat ontbreekt, levert geen punten op.

Bij geplande afwezigheid op de dag van inlevering (door bijv. doktersbezoek, een feest enz.) moet een leerling ervoor zorgen, dat de PO de voorlaatste les wordt ingeleverd.

Ook dat is een kwestie van goed plannen

Is dit in verband met ziekte niet mogelijk, dan geldt de volgende afspraak:

In geval van ziekte op de dag van inlevering wordt de PO de eerstvolgende les ingeleverd met daarbij een door de ouder(s) ondertekende verklaring met betrekking tot de geldigheid van absentie. In geval van twijfel overlegt de vakdocent met de teamleider.

Ook hier geldt 1,0 als laagst te behalen cijfer. Nogmaals: een PO kan niet worden herkanst.

2. Inlevering opdrachten handelingsdeel.

Een leerling mag een periodetoets voor een bepaald vak niet maken, indien voor dat vak niet de opdracht(en) van het handelingsdeel in die bepaalde periode zijn afgerond en ingeleverd. De gemiste toets mag alsnog gemaakt worden tijdens de inhaal- en herkansingsronde op voorwaarde dat de opdrachten nu wel naar behoren zijn afgerond. Is dit nog niet gebeurd, dan mag de toets niet gemaakt worden. Dat betekent, dat er toets- en jaarcijfer is en bevordering is dan niet mogelijk. De in de werkwijzer aangegeven inleverdag geldt net als bij de inlevering van een PO als laatste gelegenheid tot inleveren. Na deze inleverdag worden in die periode geen handelingsdelen meer geaccepteerd

3. Fraude handelingsdeel

Afhandeling wordt per vaksectie geregeld en vooraf bekend gemaakt.

4. Afronding schooljaar.

Aan het eind van het schooljaar wordt de stand van zaken opgemaakt wat betreft de inlevering van p.o's en opdrachten voor het handelingsdeel. Op de bespreking van de eindresultaten wordt definitief vastgesteld of een leerling aan alle onderdelen van het schoolwerk: toetsen, p.o's en opdrachten handelingsdeel heeft voldaan. Wie nog niet aan alles voldaan heeft, kan worden verplicht, dat af te ronden in de laatste week (na toetsperiode 4). Wie voor het eind van het officiële schooljaar met vakantie gaat, loopt dus het risico bij eventuele problemen wat betreft inlevering of afmaken van bepaalde opdrachten, niet hieraan te kunnen voldoen met alle gevolgen van dien. Zie punt 2 hierboven.

5. Fraudemelding.

Het plegen van fraude door een leerling wordt door de docent gemeld bij de teamleider van de desbetreffende afdeling. Dit om eventueel meerdere gevallen van fraude door een leerling snel op te kunnen sporen en in overleg met docenten en afdelingsleider maatregelen te kunnen treffen.

9. WIJZIGING SAMENSTELLING VAKKENPAKKET

a. Het wijzigen van een vakkenpakket: een vak laten vallen of een ander kiezen tijdens een schooljaar kan alleen, als daar een gegronde reden voor is en pas met de start van een nieuw semester. Dit ter beoordeling van de teamleider.

Er is daarvoor de volgende procedure:

1. formulier afhalen bij de teamleider;
2. gesprek met en handtekening van decaan, mentor enz.
3. formulier inleveren bij teamleider. Deze geeft wel of niet toestemming voor wijziging van het vakkenpakket.
4. vakkenwijziging gaat altijd in aan het begin van een studieperiode. Dat betekent altijd lessen blijven volgen tijdens de voorafgaande periode en het maken van de toets voor het vak dat je laat vallen.

10. STUDIEREIZEN/INTERNATIONALE UITWISSELING

Iedere leerling in HAVO-4 en VWO-4 neemt deel aan een studiereis of een internationale uitwisseling. Het actief deelnemen aan de voor alle deelnemers verplichte projectdag ter voorbereiding van de studiereis of uitwisseling en de te maken opdrachten in het kader van de projectdag en de reizen of uitwisseling vormen samen een handelingsdeel en daarvoor gelden de bekende regels. (zie normen overgang)

11. LOB - TOEKOMSTDOSSIER

LOB staat voor LoopbaanOriëntatie en –Begeleiding. In de Tweede Fase ga je je Oriënteren op je vervolgopleiding en toekomstig beroep. Daarvoor moet je een aantal opdrachten uitvoeren, waarvan de uitwerking wordt opgenomen in het Toekomstdossier. De decanen: dhr. Weuring voor HAVO en dhr. Van der Werf voor VWO begeleiden het LOB-proces en bewaren de toekomstdossiers in kamer 138.

Tijdens een mentor-/lesuur in HAVO-4 en VWO-4 zal uitleg worden gegeven over LOB en Toekomstdossier.

Voor elke opdracht is een aantal SLU's (studielasturen) vastgesteld. Wie in een bepaald leerjaar niet heeft voldaan aan het vastgestelde aantal SLU's, kan niet worden bevorderd.

12. MAATSCHAPPELIJKE STAGE – HAVO-4/VWO-4

Leerlingen in HAVO-4 kennen al 2 jaar de Maatschappelijke stage. VWO-4 start dit schooljaar ermee.

In het kader daarvan zijn de leerlingen een aantal uren actief op sociaal-maatschappelijk gebied in de vorm van een soort stage.

De stagecoördinatoren zijn mevrouw E.Kester en de heer Dijkstra, ondersteund door mevrouw R.Kranenborg en de onderwijsassistenten.

De stage en de daaraan verbonden opdrachten moeten naar behoren zijn afgerond.

De maatschappelijke stage is een wezenlijk onderdeel van het gehele lesprogramma in HAVO-4 en VWO-4 en daarom kan een leerling die de stage en opdrachten niet naar behoren heeft afgerond, niet worden bevorderd.

13 PROFILERINGSKAART – VWO-4

In VWO-4 moet je voldoen aan het behalen van studiepunten. Die punten worden behaald door te werken aan wereldschoolprojecten o.l.v. de mentor. Verder vul je de punten aan met het maken van huiswerk en het werken aan profileringskaarten in het studiecentrum onder toezicht van de onderwijsassistent.

- a. Het totaal aantal studiepunten moet 60 zijn over het hele jaar.
- b. Aan het eind van het schooljaar moet je je 60 studiepunten gehaald hebben. Zo niet, dan kun je niet bevorderd worden.
- c. Maak zoveel mogelijk huiswerk in je tussenuren in het studiecentrum. De onderwijsassistent houdt bij hoeveel uren je in het studiecentrum werkt.
- d. De teamleider en de onderwijsassistent zijn achtervang: bij hen kun je terecht met vragen als je mentor niet bereikbaar is.

14. SIC (SCHOOLINFORMATIECENTRUM)

Het SIC bestaat op het Agnieten College locatie Carolus Clusius uit drie onderdelen:

1. mediatheek; 2. computerwerkruimte.

Het SIC is uitsluitend toegankelijk voor leerlingen uit HAVO-4/5 en VWO-4/5/6. Zij moeten daarvoor een mediatheekpasje bezitten. Iedere leerling krijgt een gratis mediatheekkaart, die ook geldig is voor alle locaties van de Openbare Bibliotheek Zwolle.

Het SIC bevindt zich op de derde verdieping van het schoolgedeelte aan de Veerallee.

Mediatheek.

In de mediatheek kun je terecht voor het (beperkt) lenen van boeken, voor het verkrijgen van veel informatie middels het raadplegen van naslagwerken, tijdschriften en internet.

De dagelijkse leiding van de mediatheek is in handen van de mediathecaris mevr. G.Sluis.

De leerlingen in HAVO-4 en VWO-4 worden wegwijs gemaakt in de mediatheek tijdens een van de mentorlessen in de eerste periode van het schooljaar.

De openingstijd van de mediatheek is: maandag t/m donderdag van 08.00 - 16.00 uur en vrijdag van 08.00 – 14.30 uur

Het info-boekje over de mediatheek en het reglement van het SIC worden aan het begin van het schooljaar uitgereikt.

Computerwerkruimte

Er zijn twee computerwerkruimtes opgenomen in het SIC. Hier kun je terecht voor tekstverwerking en dus voor het maken of uitwerken van je p.o's (praktische opdrachten) of opdrachten voor het handelingsdeel. Voor het gebruik van internet kun je hier ook terecht.

Voor zowel de mediatheek als de computerwerkruimte geldt: wie zich niet aan de regels houdt, wordt verwijderd en bij herhaling wordt straf opgelegd. Dat kan voor de mediatheek betekenen het innemen van de mediatheekpas voor een bepaalde periode. De lengte ervan wordt bepaald door de mediathecaris in overleg met de teamleider.

Algemeen:

In het SIC zijn tassen en jassen niet toegestaan. Neem dus het materiaal dat je voor je studie of werk nodig mee en laat je tas en jas in je kluis of aan de kapstok beneden. Je kunt je spullen ook kwijt in de kluisjes of in de open kast in de hal voor de ingang van het SIC. Bij de mediathecaris kun je een

kluisleutel afhalen.

Zorg er altijd voor, dat je geen geld of kostbare spullen zoals de grafische rekenmachine onbeheerd achterlaat in de aula, hal, gang of in de open kast bij het SIC. Maak gebruik van je eigen kluisje of van de kluisjes bij de mediatheek.

Ook op het Carolus zijn er jammer genoeg soms personen die niet van andermans eigendom af kunnen blijven. Meld diefstal altijd bij je teamleider.

15. STUDIE- EN WERKRUIMTES

De leerlingen van elk leerjaar hebben een eigen studie- en werkruimte, waarin zij kunnen en/of op bepaalde tijden moeten studeren en werken.

De ruimtes zijn daarvoor speciaal verbouwd en ingericht. Er is in principe toezicht van een onderwijsassistent(e).

Voor HAVO-4 is dat lokaal 326-328, voor HAVO-5 lokaal 341, voor VWO-4 lokaal 241 en voor VWO-5/6 lokaal 334.

De studie- en werkruimtes zijn heel belangrijk, want hier kun je terecht om rustig te werken, als je geen les hebt. Je zult allang gemerkt hebben, dat er in de Tweede Fase veel gedaan moet worden en dat het verstandig is de beschikbare tijd op school en thuis zo goed mogelijk te gebruiken.

Dus in de studie- en werkruimte: werken of studeren, niet eten of drinken. Voor het onderhouden van sociale contacten moet je in de aula zijn.

16. BEGRIPPENLIJST

Studievaardigheden

| | | | |
|--------|---------------|-----|-------------|
| L | leren | Oef | oefening |
| M | maken | Nr | nummer |
| H | herhalen | Vb | voorbeeld |
| OI | overlezen | Wb | werkboek |
| Best | bestuderen | Tb | theorieboek |
| Vb | voorbereiden | | |
| Blz | bladzijde | | |
| Th | thema | | |
| Hst | hoofdstuk | | |
| P of § | paragraaf | | |
| Theo | theorie | | |
| Tm | tot en met | | |
| Aant | aantekeningen | | |
| Opg | opgave | | |
| Opdr | opdracht | | |

Toetsing

| | |
|-----|---------------------|
| rep | repetitie |
| TT | theorietoets |
| VT | vaardigheidentoets |
| PO | praktische opdracht |

Lesactiviteiten

| | |
|-----|--|
| KL | klassikale uitleg/instructie |
| DEM | demonstratie |
| NK | nakijken |
| ZW | zelfstandig werken |
| GW | groepswerk |
| 2T | tweetallen |
| PRA | practicum |
| MIX | meerdere uit bovenstaande i één les |

17. TWEDE FASE DAGWIJZER: zie schoolwebsite (onder *Downloads*)

18. PTA PER VAK: zie schoolwebsite (onder *Downloads*)