

**Opleidingsgids en Programma voor Toetsing en Afsluiting  
Vakmanschapsroute**

**VO-Cohort 2022 – 2024  
2022-2023 Leerjaar 3  
2023-2024 Leerjaar 4**



## Inhoud

1. WELKOM .....	5
2. DE VAKMANSCHAPSRROUTE: EEN TOELICHTING .....	6
3. DE VAKMANSCHAPSRROUTE OPLEIDINGEN .....	7
3.1 De opleiding Helpende Zorg en Welzijn (HZW) .....	7
3.1.1 Maatwerktraject kapper .....	8
3.2 De opleiding Medewerker Facilitaire Dienstverlening (FDV).....	8
3.3 De opleiding Sport en Recreatie (S&R) .....	9
4. HET ONDERWIJSPROGRAMMA VAN JE OPLEIDING.....	10
4.1 Het programma.....	10
4.1.1 Het programma in schooljaar 2023-2024 .....	11
4.1.2 Studievoortgangsnormen voor het derde leerjaar .....	11
4.1.3 Studievoortgangsnormen voor het vierde leerjaar .....	11
4.1.4 Studievoortgang.....	12
4.2 Aanvullende eisen voor de BPV/stage .....	12
4.3 Begeleiding.....	12
5. HET EXAMENPROGRAMMA.....	13
5.1 Nederlands.....	14
5.2 Rekenen .....	14
5.3 Engels.....	15
5.4 Lichamelijke Opvoeding.....	15
5.5 LOB (Loopbaanoriëntatie en –begeleiding) .....	15
5.6 Beroepsvak.....	16
5.7 Loopbaan en Burgerschap .....	16
6. HET EXAMENREGLEMENT VAN HET CALVIJN COLLEGE 2023-2024.....	17
6.1 Algemeen ZAAM-examenreglement 2023-24 .....	17
6.2 De examensecretaris.....	21
6.3 De examencommissie .....	21
6.4 Zak- en slaagregeling VMBO-Kader en Gemengde leerweg .....	21
6.5 Zak- en slaagregeling VMBO-VMR .....	22
6.6 Wat zijn de mogelijkheden als je geen diploma haalt? .....	23
6.7 Het schoolexamen .....	23
6.8 Beoordeling, weging en afronding eindcijfers .....	23
6.9 Criteria voor herkansing van schoolexamens: .....	24
6.10 Opgave herkansing centraal examen.....	25
6.11 Terugvaloptie bij een examen op een hoger niveau .....	25
6.12 Afwezigheid bij schoolexamens .....	25
6.13 Gang van zaken tijdens het schoolexamen en te laat komen .....	26

6.14	Niet of te laat inleveren van praktische- en handelingsopdrachten van het schoolexamen	26
6.15	Toegestane hulpmiddelen bij (school-)examens .....	26
6.16	Onregelmatigheden bij het schoolexamen.....	27
6.17	Afronding van het schoolexamen .....	28
6.18	Bezwaar en beroep .....	28
6.19	Commissie van Beroep.....	28
6.20	Bewaren examenwerk .....	29
6.21	Recht van inzage VO .....	29
6.22	Geschil na inzage VO.....	29
6.23	Niet voorziene situaties .....	30
7.	EXAMENREGLEMENT MBO VOOR VMR5 .....	31
7.1	Kwalificatiedossier HZW .....	31
7.1.1	Kerntaken en werkprocessen.....	31
7.1.2	Keuzedelen.....	32
7.1.3	Extra keuzedelen en keuzedelen uit een ander aanbod .....	32
7.1.4	Beroepspraktijkvorming (BPV)/stage .....	33
7.1.5	Generiek (algemeen) Nederlands en Rekenen .....	33
7.1.6	Loopbaan en Burgerschap.....	33
7.1.7	Aantal uren.....	34
7.1.8	Examenprogramma en diplomeringseisen .....	35
7.1.9	De beroepsgerichte examinering.....	35
7.1.10	Beoordeling op driepuntsschaal .....	36
7.1.11	Nederlands – generiek .....	37
7.1.12	Rekenen – generiek.....	37
7.1.13	Keuzedelen.....	38
7.1.14	Diplomering.....	39
7.1.15	Examenreglement.....	39
7.1.16	Examendeelnemer (extraneus).....	40
7.2	Kwalificatiedossier FDV.....	40
7.2.1	Kerntaken en werkprocessen.....	41
7.2.2	Keuzedelen.....	41
7.2.3	Extra keuzedelen en keuzedelen uit een ander aanbod .....	42
7.2.4	Beroepspraktijkvorming (BPV)/stage .....	42
7.2.5	Generiek (algemeen) Nederlands en Rekenen .....	42
7.2.6	Loopbaan en Burgerschap.....	43
7.2.7	Aantal uren.....	44
7.2.8	Examenprogramma en diplomeringseisen .....	44
7.2.9	De beroepsgerichte examinering.....	45
7.2.10	Nederlands – generiek .....	45
7.2.11	Rekenen – generiek.....	46
7.2.12	Keuzedelen.....	46
7.2.13	Diplomering.....	47
7.2.14	Examenreglement.....	48
7.2.15	Examendeelnemer (extraneus).....	48
8.	NEDERLANDS .....	50
9.	ENGELS.....	52

10. MAATSCHAPPIJLEER 1 (ALLEEN LEERJAAR 3).....	53
11. KUNSTVAKKEN 1 (ALLEEN LEERJAAR 3) .....	54
12. LICHAMELIJKE OPVOEDING .....	55
13. LOB.....	57
14. LL&B .....	61
15. REKENVAARDIGHEID.....	62

## 1. Welkom

Dit is de Opleidingsgids voor leerjaar 3 van de Vakmanschapsroute-opleiding van het Calvijn College en het ROC van Amsterdam. Deze Opleidingsgids is bedoeld voor leerlingen, maar bevat ook nuttige informatie voor ouders, docenten en andere geïnteresseerden. We informeren je hiermee over je opleiding en over algemene zaken die te maken hebben met je studie.

Je vindt in deze Opleidingsgids:

- informatie over je opleiding zoals de vakken die je volgt, de data van de vier perioden, de lessentabellen, informatie over de stage enz.;
- het examenreglement van het Calvijn College waarin je rechten en plichten staan met betrekking tot de schoolexamens;
- het programma van toetsing en afsluiting waarin de schoolexamens staan die samen met het centrale examens je eindcijfer bepalen op je VO-cijferlijst. In dit PTA vind je de schoolexamens voor het derde en vierde leerjaar.

In het vijfde leerjaar ontvang je ook een opleidingsgids. In het MBO noemen we dat een Onderwijs- en Examenregeling. Hierin staan de MBO-examens genoemd die je moet halen voor het behalen van een MBO-2-diploma. In het vierde jaar neem je deel aan één MBO-examen en dat is het eerste routegesprek LL&B (Loopbaan en Burgerschap). Daarom is dat MBO-examen opgenomen in dit PTA.

Actuele informatie zoals je rooster of de lokalen waar je les hebt, kan je vinden in Magister.

Is iets niet duidelijk of wil je meer weten? Dan kun je natuurlijk altijd terecht bij je studieloopbaanbegeleider.

Wij wensen je veel succes en plezier met je opleiding!

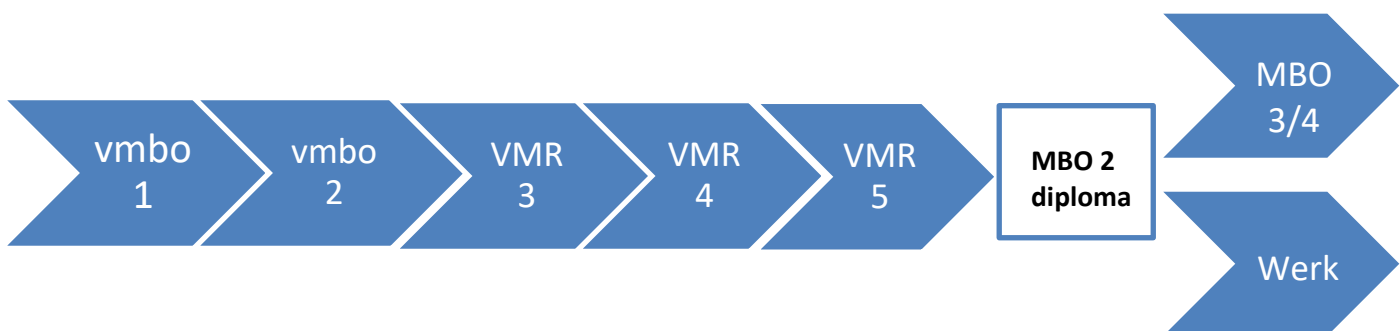
Yasmina Elmi  
Teammanager VMR

## 2. De Vakmanschapsroute: een toelichting

De Vakmanschapsroute is een bijzonder traject. Het betekent dat je tijdens je opleiding op het Calvin College een route volgt die uiteindelijk leidt tot een mbo-2 diploma van het ROC van Amsterdam. De Vakmanschapsroute start in leerjaar 3 van het vmbo en duurt in principe drie jaar. Dat betekent dat je vanaf je start op het Calvin College dus in totaal binnen vijf jaar je mbo-2 diploma haalt; dat is een jaar sneller dan wanneer je na een gewone vmbo-basis opleiding naar het ROC gaat.

In de Vakmanschapsroute word je in leerjaar 3 van je vmbo-opleiding voorbereid op het volgen van de mbo-opleiding. Het Calvin College werkt hiervoor samen met het ROC van Amsterdam. Samen zorgen we ervoor dat je een goed programma volgt en dat je in drie jaar je mbo-diploma kan halen. Bij dit diploma krijg je ook een cijferlijst van de vmbo-vakken die je hebt behaald.

In principe krijg je in het derde en vierde jaar al je onderwijs op het Calvin College. In het vijfde jaar is het mogelijk dat je voor sommige onderdelen (examens en lessen) in verschillende keren naar een locatie van het ROC van Amsterdam gaat. Dit biedt je een mooie kans om de sfeer op die school te proeven en kan je helpen bij het maken van een goede keuze voor wat je na de Vakmanschapsroute gaat doen. Wij vinden het erg belangrijk om je te helpen bij het maken van die keuze: werken of verder studeren en een mbo-3 of mbo-4 diploma halen.



### 3. De Vakmanschapsroute opleidingen

In de Vakmanschapsroute heb je de keuze uit vier verschillende mbo-opleidingen:

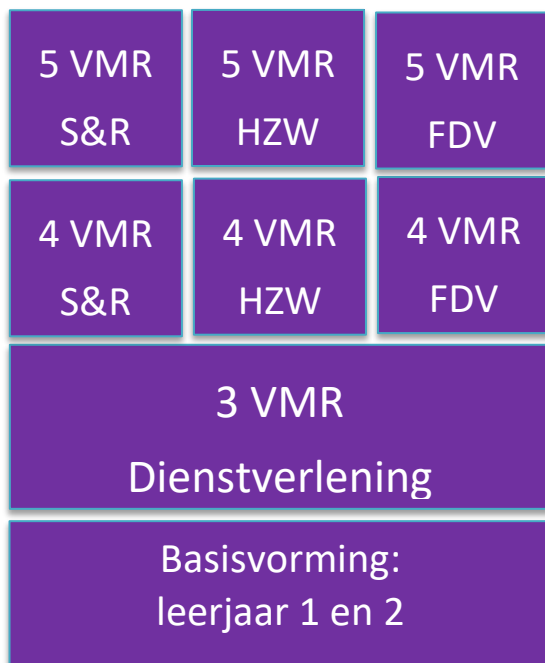
1. Helpende Zorg en Welzijn (eventueel met kappersspecialisatie)
2. Medewerker Sport en Recreatie
3. Medewerker Facilitaire Dienstverlening

Mbo-opleidingen bereiden je voor om een bepaald beroep te gaan uitoefenen in de toekomst. De overheid heeft in *kwalificatiedossiers* omschreven wat je voor een beroep moet kennen en kunnen. Het gaat per beroep om zogeheten *kerntaken* en *werkprocessen*.

De drie opleidingen in de Vakmanschapsroute vallen onder het kwalificatiedossier Dienstverlening. Dit is in de Vakmanschapsroute verwerkt tot de volgende opbouw van het programma:

- Eind leerjaar 2 maak je als leerling de keuze tussen de opleiding Dienstverlening binnen de vakmanschapsroute en VMBO-kader.
- In leerjaar 3 volg je vervolgens binnen de vakmanschapsroute het voorbereidend jaar dienstverlening.
- In het voorbereidende jaar dienstverlening maak je als leerling iedere periode kennis met een andere opleiding, zodat je in periode 4 een goede keuze kunt maken voor de opleiding Helpende Zorg en Welzijn (HZW), Medewerker Sport & Recreatie (S&R) of Medewerker Facilitaire Dienstverlening (FDV).
- In leerjaar 4 start je als leerling dienstverlening vervolgens met de door jou gekozen opleiding.

Hieronder geven we dit in een schema weer.



#### 3.1 De opleiding Helpende Zorg en Welzijn (HZW)

Als je de opleiding Helpende Zorg en Welzijn hebt afgerond kun je aan het werk als helpende in een zorg- of in een welzijnsinstelling. Je kunt hierbij denken aan:

- een verzorgingstehuis

- een verpleeghuis
- een woonzorgcentrum
- een woonvorm voor lichamelijk of verstandelijk gehandicapten
- een (dag)activiteitencentrum
- de thuiszorg

Tijdens de opleiding en je stage kom je in aanraking met verschillende doelgroepen zoals baby's, peuters, kleuters, voorschool- en basisschoolkinderen, lichamelijk gehandicapten, verstandelijk gehandicapten en ouderen. Je gaat over deze verschillende doelgroepen informatie krijgen en verzamelen. Voor de beroepspraktijkvorming (stage) betekent dit, dat je bij één of meerdere van deze doelgroepen stage gaat lopen.

Als Helpende Zorg en Welzijn assisteer je bij diverse werkzaamheden binnen een instelling. De kerntaken (belangrijkste taken) liggen vooral op het gebied van conciërgetaken, huishoudelijke taken, verzorging en begeleiding van activiteiten.

Na deze opleiding kun je doorstromen naar onder andere deze vervolgoopleidingen op het ROC van Amsterdam:

- Pedagogisch Werker (niveau 3/4)
- Verzorgende IG (niveau 3)
- Maatschappelijke Zorg (niveau 3/4)
- Combinatieopleiding Verzorgende IG & Maatschappelijke zorg (niveau 3)
- Verpleegkunde niveau 4 (moeilijke opleiding!)
- Assisterende gezondheidszorg niveau 4 (tandartsassistent, doktersassistent, apothekersassistent) (met numerus fixus en moeilijke opleidingen!)

### 3.1.1 Maatwerktraject kapper

Voor leerlingen HZW is er de mogelijkheid zich specifiek voor te bereiden op doorstroom naar de kappersopleiding van het ROCvA op niveau 2. Deze voorbereiding heeft als doel om leerlingen met een MBO-2-opleiding HZW die het maatwerk-kapperstraject hebben gevolgd bij het Calvijn College versneld het MBO-2-diploma Juniorkapper te laten behalen.

Het maatwerktraject is als volgt georganiseerd:

- In leerjaar 3 lopen de leerlingen geen stage maar volgen een dag per week kapperslessen bij het Calvijn College.
- In leerjaar 4 volgen zij 10 lessen per week beroepslessen in het kappersvak. Zij volgen niet de modules voeding/veiligheid en administratie. In het vierde jaar lopen zij in periode 1 en 2 een dag per week stage HZW als voorbereiding op de proeve van bekwaamheid in leerjaar vijf. In periode 3 en 4 lopen zij een dag in de week stage bij een kapsalon als voorbereiding op de kappersexamens in leerjaar 5.
- In leerjaar 5 lopen zij één dag er week stage HZW (i.p.v. twee dagen) en een dag per week volgen zij kapperslessen.
- In leerjaar 5 organiseert het Calvijn College kappersexamens. Deze examens kunnen worden gebruikt t.b.v. het maatwerktraject bij het ROCvA en dat kan leiden tot het versneld behalen van het MBO-diploma Juniorkapper op niveau 2.

## 3.2 De opleiding Medewerker Facilitaire Dienstverlening (FDV)

De opleiding Medewerker Facilitaire Dienstverlening is een brede opleiding. Je kan hierna bij veel verschillende bedrijven terecht zoals kantoren, magazijnen, onderhouds- en schoonmaakbedrijven en de horeca. Het werk van een facilitair medewerker is heel afwisselend. Je doet ondersteunend



werk. Je verwerkt de post, neemt goederen van leveranciers in ontvangst, doet kleine reparaties. Door jou kunnen mensen in een gebouw wonen of werken. Vaak ben jij het eerste aanspreekpunt. Geen dag is hetzelfde!

Tijdens de opleiding leer je:

- Je bent ondersteunend en servicegericht
- Je beheert voorraden en verzorgt de logistiek
- Je ondersteunt de organisatie, zodat bijeenkomsten en evenementen goed lopen
- Je voert cateringwerkzaamheden uit
- Je helpt bij huishouden en persoonlijke verzorging
- Je beheert gebouwen en apparatuur
- Je bent gastvrij naar bezoekers
- Je maakt werkplanningen

Na deze opleiding kun je doorstromen naar onder andere deze vervolgoopleidingen op het ROC van Amsterdam:

- Financieel administratief medewerker (niveau 3)
- Medewerker beheer ICT (niveau 3)
- Logistiek teamleider (niveau 3)
- Verkoopsspecialist detailhandel (niveau 3)
- Facilitair manager Luchthaven (niveau 4)

### **3.3 De opleiding Sport en Recreatie (S&R)**

Als je de opleiding Sport en Recreatie hebt afgerond kun je aan het werk als begeleider van sportieve en recreatieve activiteiten. Je bent gastvrij en je kunt gasten/deelnemers op een leuke manier enthousiast maken om mee te doen aan sport- en spelactiviteiten. Je kunt hierbij denken aan:

- Werken in een sporthal
- Gastheer of vrouw bij sportverenigingen
- Sportevenementen begeleiden
- Fitnesscentra
- Indoor en outdoor centra voor sport en spel
- recreatiebedrijven,
- zwembaden,
- (attractie)parken.

Tijdens de opleiding en je stage kom je in aanraking met verschillende doelgroepen zoals kleuters, basisschoolkinderen, leerlingen uit het voortgezet onderwijs en volwassenen. Je gaat over deze verschillende doelgroepen informatie krijgen en verzamelen. Voor de beroepspraktijkvorming (stage) betekent dit, dat je bij één of meerdere van deze doelgroepen stage gaat lopen. Als begeleider Sport en Recreatie assisteer je bij diverse werkzaamheden binnen een instelling. De kerntaken (belangrijkste taken) liggen vooral op het gebied van conciërgetaken, sporthal beheerstaken en begeleiding van sport en spel activiteiten.

Voor toelating tot de VMR3 wordt een fitheidstest afgenomen. Op grond van deze test wordt vastgesteld of een extra trainingsprogramma moet worden uitgevoerd om uiteindelijk te voldoen aan de fitheidstest.

Na deze opleiding kun je bijvoorbeeld doorstromen naar deze vervolgoopleiding op het ROC van Amsterdam: Sport en Bewegen (niveau 3).

## 4. Het onderwijsprogramma van je opleiding

### 4.1 Het programma

Elk studiejaar bestaat uit vier periodes. In het schooljaar 2023 – 2024 is de periode-indeling als volgt (de laatste week van een periode is steeds toetsweek/popweek):

- Periode 1 - 11 september 2023 – 10 november 2023 (week 37 t/m week 45)
- Periode 2 - 13 november 2023 – 19 januari 2024 (week 46 t/m week 3)
- Periode 3 - 22 januari 2024 – 22 maart 2024 (week 4 t/m week 12)
- Periode 4 - maart 2024 – 19 juli 2024 (week 13 t/m week 29)

In onderstaande tabel (voor klas 3 2022-2023) wordt per periode aangegeven welke vakken je volgt en hoeveel uur daarvoor is gepland. Let op: 1 lesuur is 30 minuten. Deze tabel wordt indien nodig aan het begin van iedere onderwijsperiode bijgesteld. Informatie hierover vind je op de website van het Calvin College.

Vakken leerjaar 3	Lesuren per onderwijsperiode			
	1	2	3	4
Nederlands	8	8	8	8
Rekenen	6	6	6	6
Engels	6	6	6	6
Beroepsvak Dienstverlening	8	8	8	8
ICT	2	2	2	2
Lichamelijke Opvoeding	2	2	2	2
Maatschappijleer	4	4	4	4
CKV	2	2	2	2
Studieloopbaanbegeleiding	6	6	6	6
Oriënterende stage BPV	0	8	8	8

In onderstaande tabel voor klas 4 en 5 (2023-2024) wordt per periode aangegeven welke vakken je volgt en hoeveel uur daarvoor is gepland. Let op: 1 lesuur is 50 minuten. Deze tabel wordt indien nodig aan het begin van iedere onderwijsperiode bijgesteld. Informatie hierover vind je op de website van het Calvin College.

Vakken leerjaar 4	Lesuren per onderwijsperiode			
	1	2	3	4
Nederlands	4	4	4	4
Rekenen	3	3	3	3
Engels	3	3	3	3
Beroepsvak Dienstverlening HZW/kapp	6	6	6	6
ICT	1	1	1	1
Beroepsvak Dienstverlening Voeding en Veiligheid	2	2	2	2
Beroepsvak Dienstverlening Administratie	2	2	2	2
Lichamelijke Opvoeding	2	2	2	2
Loopbaan en Burgerschap	2	2	2	2
Ondersteuningsuren	1	1	1	1

Vakken leerjaar 4	Lesuren per onderwijsperiode			
	1	2	3	4
Studieloopbaanbegeleiding	6	4	4	4
<b>TOTAAL PER WEEK</b>	32	30	30	30
BPV (in klokuren)	0	8	8	8

Vakken leerjaar 5	Lesuren per onderwijsperiode			
	1	2	3	4
Nederlands	3	3	3	3
Rekenen	3	3	3	3
Beroepsvak	5	5	5	5
ICT	1	1	1	1
Keuzedeel Engels A2/B1 / Digitale vaardigheden	2	2	2	2
Keuzedeel Ondernemend gedrag	2	2	2	2
Loopbaan en Burgerschap	1	1	1	1
Ondersteuningsuren	1	1	1	1
Studieloopbaanbegeleiding	4	4	4	4
<b>TOTAAL PER WEEK (2 keuzedelen)</b>	22	22	22	22
BPV	16	16	16	16

#### 4.1.1 Het programma in schooljaar 2023-2024

In bovenstaande tabel is per periode aangegeven welke vakken je volgt en hoeveel klokuren daarvoor zijn gepland. Hierbij is uitgegaan van een gemiddelde van 9 weken per periode. In de praktijk kan dat verschillen per periode. Deze tabel wordt indien nodig aan het begin van iedere onderwijsperiode bijgesteld. Informatie hierover vind je op de website van het Calvin College.

#### 4.1.2 Studievoortgangsnormen voor het derde leerjaar

Aan het einde van leerjaar 3 gelden geen overgangsnormen. In principe ga je door naar het vierde jaar. De docentenvergadering kan echter dringend adviseren om het leerjaar over te doen of over te stappen naar een andere opleiding. Dit advies wordt gegeven als er bijzondere omstandigheden zijn zoals langdurige ziekte of omdat de leerling om andere redenen slechte resultaten behaalt die de kans erg klein maken op het voldoen aan de slaag/zakregeling in leerjaar 4. Die slaag/zakregeling geldt bij dat advies als richtlijn.

#### 4.1.3 Studievoortgangsnormen voor het vierde leerjaar

Aan het einde van leerjaar 4 geldt als overgangsnorm de slaag/zakregeling waarbij geldt: Het gemiddelde van de VO-vakken Nederlands en Engels is hoger of gelijk aan 5,5. Voor de VO-vakken Maatschappijleer, CKV en LO is een voldoende behaald. Bij het niet voldoen aan deze normen, zijn de volgende dwingende studieadviezen mogelijk:

- De opleiding beëindigen
- De opleiding vervolgen op een andere locatie
- De opleiding vervolgen met een halfjaar studievertraging
- Bepaalde vakken ophalen of extra volgen
- Andere afspraken in overleg.

Als je het niet eens bent met een studieadvies kun je een gesprek aanvragen met de directeur of de teammanager. De teammanager zal jouw aanvraag ook bespreken met de directeur. Ben je het daarna nog steeds niet eens met het advies? Dan kun je een klacht indienen volgens het klachtenreglement (zie hiervoor het examenreglement van het Calvijn College).

#### **4.1.4 Studievoortgang**

Je ontvangt minimaal vier keer per jaar een overzicht van het verloop van je studie. Dit bespreek je met jouw studieloopbaanbegeleider (SLB'er). Tevens kun je jouw resultaten volgen in het vo via Magister en in het mbo via Eduarte. Dit programma kun je als een app installeren op je telefoon of laptop. Als je het niet eens bent met een studieadvies kun je een gesprek aanvragen met de directeur of de teammanager. De teammanager zal jouw aanvraag ook bespreken met de directeur. Ben je het daarna nog steeds niet eens met het advies? Dan kun je een klacht indienen volgens het klachtenreglement (zie hiervoor het examenreglement van het Calvijn College).

#### **4.2 Aanvullende eisen voor de BPV/stage**

De wet stelt soms speciale eisen aan de praktijk van je beroep. Als dat ook voor jouw BPV/stage zo is, dan worden deze hieronder genoemd.

Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) Bij bepaalde bedrijven is het hebben van een VOG wettelijk verplicht als je daar wilt werken of BPV/stage wilt lopen. Dit komt regelmatig voor bij opleidingen van de domeinen Orde en Veiligheid, Sport en Zorg en Welzijn. Zonder VOG kun je niet toegelaten worden tot de BPV/stage, omdat bedrijven je dan niet mogen aannemen.

Informatie over het aanvragen van een VOG en de bijbehorende kosten is te vinden op: [www.justis.nl/producten/vog/](http://www.justis.nl/producten/vog/) Als je niet aan de speciale eisen voldoet wordt mogelijk een einde gemaakt aan de onderwijsovereenkomst. Het ROC zal in overleg met jou naar een andere passende opleiding op zoek gaan.

Personenregister kinderopvang Het Personenregister Kinderopvang (PRK) is een systeem, waarin iedereen ingeschreven staat die werkt of woont op een adres waar kinderen worden opgevangen. Mensen die zich inschrijven in het PRK moeten een VOG hebben. Hiermee bewijzen zij dat hun gedrag in het verleden geen bezwaar is voor het uitoefenen van hun taak of beroep. Via het personenregister worden medewerkers continu gescreend op strafbare feiten die belemmerend of bezwaarlijk zijn bij het werken met kinderen. Hiermee wil de overheid de kinderopvang veiliger maken.

#### **4.3 Begeleiding**

Als leerling ben je zelf verantwoordelijkheid voor je studievoortgang, maar natuurlijk helpt je SLB je hierbij. Gedurende het jaar volgt de SLB jouw voortgang en kan je bij hem / haar terecht met vragen. Samen maak je aan het begin van het schooljaar een Persoonlijk OntwikkelPlan (POP) met:

- je leerdoelen voor de beroepsvaardigheden
- wat je wilt bereiken in je persoonlijke ontwikkeling
- de planning van jouw (leer)activiteiten voor de komende periode

Aan het eind van iedere periode kijk je samen met je SLB in de POP-week terug en stel je eventueel nieuwe doelen op. Het gaat om de vragen: Wie ben ik? Wat wil ik? Wat kan ik?

Je ontvangt in iedere POP-week een overzicht van de voortgang van je studie. Je bespreekt deze in een gesprek met je SLB en ouders. Dat kan ook betekenen dat je van je vakdocent of SLB extra opdrachten krijgt waarmee je vaardigheden, competenties of vakkennis kunnen toenemen.

## 5. Het Examenprogramma

In de Vakmanschapsroute doe je een aantal examens op vmbo-niveau en doe je daarnaast het volledige mbo-examenprogramma. De examens vinden plaats in leerjaar 3, 4 en 5. In onderstaande tabel vatten we dit samen. Wat op het vmbo een schoolexamen heet, heet in het mbo een instellingsexamen. Centrale Examens zijn landelijke examens die iedere leerling in Nederland maakt.

Examen	Vmbo of mbo	Wanneer	Hoe
Nederlands	vmbo	Leerjaar 3 en 4 Leerjaar 4	Schoolexamens Centraal Examen
Engels	vmbo	Leerjaar 3 en 4 Leerjaar 4	Schoolexamens Centraal Examen
Rekenen	vmbo	Leerjaar 4	Schoolexamen (3 kansen)
Maatschappijleer	vmbo	Leerjaar 3	Schoolexamens
KV1	vmbo	Leerjaar 3	Handelingsdelen
Lichamelijke Opvoeding	vmbo	Leerjaar 3 en 4	Schoolexamens
LOB	vmbo	Leerjaar 1 t/m 4	Handelingsdelen
BPV (stage)	mbo	Leerjaar 4 en 5	Erkende plek en urennorm en stageverslag
Nederlands	mbo	Leerjaar 5	Centraal Examen en instellingsexamens
Rekenen	mbo	Leerjaar 5	Centraal Examen
Beroepsvak	mbo	Leerjaar 5	Instellingsexamen(s)
Loopbaan en Burgerschap	mbo	Leerjaar 4 en 5	Instellingsexamens
Keuzedelen 1 en 2	mbo	Leerjaar 5	Instellingsexamens

De examens in bovenstaande tabel zijn summatief. Dat betekent dat ze meetellen voor het behalen van je diploma en dat ze het eindcijfer bepalen dat op je diploma (mbo) of cijferlijst (vmbo) komt. Er zijn twee soorten summatieve cijfers:

1. **School-/instellingsexamens:** In de bovenbouw van het vmbo bouw je als leerling voor ieder vak geleidelijk een eindcijfer op. Iedere toets of examen dat door het Calvijn College zélf wordt opgesteld en dat meetelt in dit eindcijfer, heet een schoolexamencijfer. In het mbo wordt niet gesproken van schoolexamens maar van instellingsexamens.
2. **Centrale examens:** Voor sommige vakken zijn landelijke examens ontwikkeld, dit zijn de zogenaamde centrale examens. Dit geldt zowel in het vmbo als in het mbo.

De schoolexamencijfers bepalen het eindcijfer op je cijferlijst VMBO. Bij Nederlands en Engels wordt het schoolexamencijfer gemiddeld met het cijfer voor het centraal schriftelijk examen.

De MBO-instellingsexamens en de centrale examens MBO bepalen of je het MBO-diploma haalt.

Voor rekenen wordt een schoolexamen afgenomen waarvoor je een schoolcertificaat kunt krijgen bij een voldoende resultaat. Je kunt het schoolexamen in leerjaar 4 maximaal drie keer maken om tot een voldoende te komen.

In het Programma voor Toetsing en Afsluiting (PTA) vind je een overzicht van de verplichte vmbo-examens voor Nederlands, Rekenen, Engels, Maatschappijleer, Lichamelijke Opvoeding en KV1. In de Onderwijs- en Examenregeling van leerjaar 5 vind je een overzicht van de MBO-examens.

Naast deze summatieve examens maak je tijdens het schooljaar voor ieder vak ook formatieve toetsen (A-toetsen). De beoordeling van deze toetsen tellen niet mee in het schoolexamencijfer maar zijn bedoeld om te kijken hoe je ervoor staat en om je goed voor te bereiden op de examens. Als je de toetsen voor een vak (gemiddeld) voldoende hebt gemaakt, heb je de kennis en vaardigheden die nodig zijn om het examen te kunnen halen. In de bijlage zijn de A-toetsen niet opgenomen. Deze A-toetsen staan vermeld in de studiewijzers. Deze ontvang je van de vakdocent. In de studiewijzers staan de onderwerpen en opdrachten per week plus de A-toetsen die per periode worden afgenomen.

## 5.1 Nederlands

<b>NEDERLANDS (vmbo)</b>	
<b>Naam examen</b>	Luisteren, schrijven en lezen 2F
<b>Examenvorm</b>	Centraal Examen - digitaal
<b>Periode van afname</b>	Leerjaar 4 – Periode 4
<b>Naam examen</b>	Diverse examens Nederlands
<b>Examenvorm</b>	Schoolexamens - schriftelijk of mondeling
<b>Periode van afname</b>	Leerjaar 4 – Periode 1 t/m 4
<b>Eindwaardering</b>	Het cijfer voor het Centraal Examen is het gemiddelde van de cijfers voor luisteren, schrijven en lezen. In leerjaar 3 en 4 zijn er iedere periode verschillende schoolexamens. Op basis hiervan wordt in leerjaar 3 en 4 een gemiddelde berekend voor de schoolexamens. Het eindcijfer voor Nederlands is het gemiddelde van het cijfer voor het Centraal Examen en de (gemiddelde) cijfers voor de schoolexamens in leerjaar 3 en 4.

## 5.2 Rekenen

<b>REKENEN (vmbo)</b>	
<b>Naam examen</b>	Rekenen 2F
<b>Examenvorm</b>	Schoolexamen - digitaal
<b>Periode van afname</b>	Leerjaar 4 - Periode 2, 3 en 4
<b>Eindwaardering</b>	Het eindcijfer is een heel cijfer. Het cijfer telt niet mee voor het diploma, maar levert een Calvijn-getuigschrift op dat aangeeft dat je rekenniveau MBO 2 is.  De rekentoets mag in totaal drie maal worden gedaan; het hoogste resultaat telt. Leerlingen die niveau 2F halen, mogen een poging doen voor het rekenexamen op het (hogere) niveau 3F. Ook dit levert een getuigschrift op.

### 5.3 Engels

<b>ENGELS (vmbo)</b>	
<b>Naam examen</b>	Luisteren, schrijven en lezen A2
<b>Examenvorm</b>	Centraal Examen - digitaal
<b>Periode van afname</b>	Leerjaar 4 – Periode 4
<b>Naam examen</b>	Diverse examens Engels
<b>Examenvorm</b>	Schoolexamens - schriftelijk of mondeling
<b>Periode van afname</b>	Leerjaar 4 – Periode 1 t/m 4
<b>Eindwaardering</b>	Het cijfer voor het Centraal Examen is het gemiddelde van de cijfers voor luisteren, schrijven en lezen. In leerjaar 3 en 4 zijn er iedere periode verschillende schoolexamens. Op basis hiervan wordt in leerjaar 3 en 4 een gemiddelde berekend voor de schoolexamens. Het eindcijfer voor Engels is het gemiddelde van het cijfer voor het Centraal Examen en de (gemiddelde) cijfers voor de schoolexamens in leerjaar 3 en 4.

### 5.4 Lichamelijke Opvoeding

<b>LICHAMELIJKE OPVOEDING (vmbo)</b>	
<b>Naam examen</b>	Diverse praktische oefeningen
<b>Examenvorm</b>	Schoolexamens - praktijkoefening
<b>Periode van afname</b>	Leerjaar 4 - Periode 1 t/m 4
<b>Eindwaardering</b>	In leerjaar 3 en 4 zijn er iedere periode verschillende praktijkoefeningen. Het eindcijfer voor Lichamelijke Opvoeding wordt bepaald door het gemiddelde van leerjaar 3 en 4 samen. Het eindcijfer moet een voldoende zijn om te voldoen aan de eisen voor Lichamelijke Opvoeding.

### 5.5 LOB (Loopbaanoriëntatie en –begeleiding)

<b>LOB (vmbo)</b>	
<b>Naam examen</b>	Handelingsdeel
<b>Examenvorm</b>	LOB-dossier waarin LOB-boekje, AMN, Coachingsproject en POP-gesprekken
<b>Periode van afname</b>	Leerjaar 3 en 4 – Periode 1 t/m 4
<b>Naam examen</b>	Handelingsdeel stage
<b>Examenvorm</b>	Schriftelijk (verslag) en mondeling (presentatie)
<b>Periode van afname</b>	Leerjaar 3 en 4, periode 1 t/m 4
<b>Eindwaardering</b>	Aan beide handelingsdelen moet zijn voldaan en met een voldoende zijn afgesloten. Om het diploma van de opleiding te behalen moet je voldoen aan de eisen voor de stage. In leerjaar 4 moet je het hele jaar 1 dag in de week stage lopen en de praktijkopdrachten moeten met een voldoende zijn beoordeeld. Hierbij wordt het oordeel van het stagebedrijf betrokken.

## 5.6 Beroepsvak

<b>BEROEPSVAK – HZW/FDV/S&amp;R (mbo)</b>	
Naam examen	Proeve van bekwaamheid
Examenvorm	Praktijkttoetsen
Periode van afname	Leerjaar 5 – Periode 1, 2, 3 en 4
<b>Eindwaardering</b>	Een Proeve van Bekwaamheid bestaat uit diverse praktijktoetsen. Deze worden gedurende leerjaar 5 afgenomen en moeten allemaal minimaal voldoende worden afgerond om te slagen voor het beroepsvak.

## 5.7 Loopbaan en Burgerschap

<b>LOOPBAAN &amp; BURGERSCHAP (mbo)</b>	
Naam examen	Routegesprek 1
Examenvorm	Instellingsexamen - mondeling
Periode van afname	Leerjaar 4 - Periode 4
<b>Eindwaardering</b>	Zowel in leerjaar 4 als 5 wordt het vak Loopbaan & Burgerschap afgesloten met een routegesprek. Het routegesprek wordt beoordeeld met een onvoldoende, voldoende of goed. Je moet zowel in leerjaar 4 als 5 minimaal een voldoende behalen om te voldoen aan de eisen voor Loopbaan en Burgerschap.



## 6. Het examenreglement van het Calvin College 2023-2024

Het examenreglement van het Calvin College bestaat uit het algemene examenreglement van het bevoegd gezag Zaam en een aanvulling van schoolspecifieke examenreglementen.

### 6.1 Algemeen ZAAM-examenreglement 2023-24

Het algemene ZAAM-examenreglement beschrijft de door de VO-Raad noodzakelijk geachte onderdelen van het examenreglement<sup>1</sup> die voor elke school gelijk zijn. Naast dit algemene ZAAM-examenreglement is elke ZAAM-school verplicht een schoolexamenreglement op te stellen waarin ten minste de door de VO-Raad als noodzakelijk aangemerkte onderdelen worden uitgewerkt die om een schoolspecifieke invulling vragen<sup>2</sup>. Samen vormen deze documenten het examenreglement van de school.

1. Te allen tijde geldt dat de Wet voortgezet onderwijs 2020 en het bijbehorende Uitvoeringsbesluit WVO 2020 leidend zijn.
2. In gevallen waarin de Wet voortgezet onderwijs 2020, het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 en/of het examenreglement niet voorzien beslist de rector of directeur. In voorkomende gevallen is overleg met of melding aan inspectie verplicht.
3. Het opstellen van een examenreglement is wettelijk verankerd in artikel 2.60 van de Wet voortgezet onderwijs 2020. Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor het vaststellen van het examenreglement. De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht op het examenreglement.
4. Het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting worden jaarlijks door de rector of directeur voor 1 oktober toegezonden aan de inspectie en actief verstrekt of toegezonden aan de kandidaten.
5. Elke school heeft een examencommissie en één of meerdere examensecretarissen.
  - 5.1. De examencommissie bestaat uit een oneven aantal leden (tenminste drie). Leden van het bevoegd gezag, de rector of directeur, leden van de MR, leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers kunnen geen deel uitmaken van de examencommissie. De examencommissie heeft in ieder geval de volgende taken en verantwoordelijkheden:
    - a. Het jaarlijks opstellen van een voorstel examenreglement.
    - b. Het jaarlijks opstellen van een voorstel PTA.
    - c. Het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen.
    - d. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen.
  - 5.2. De rector of directeur wijst één of meerdere personeelsleden aan tot examensecretaris van het eindexamen. De examensecretaris heeft in ieder geval de volgende taken:
    - a. Het ondersteunen van de rector of directeur bij het organiseren en afnemen van het eindexamen
    - b. Het ondersteunen van de rector of directeur bij de uitvoering van het examenreglement en het PTA
    - c. Het ondersteunen en begeleiden van docenten in het opstellen en uitvoeren van het PTA
    - d. Het verstrekken van overzichten van de schoolexamenresultaten

---

<sup>1</sup> Zie checklist VO-Raad: [https://www.vo-raad.nl/rails/active\\_storage/blobs/eyJfcmFpbHMiOnsibWVzc2FnZSI6IkJBaHBBcndQiwiZXhwIjpudWxsLCJwdXkiOiJibG9iX2lkIn19-2176b94c34ee7f831a82077c7e1f410b6a01dde3/Checklist%201%20Examenreglement%202023-2024.pdf](https://www.vo-raad.nl/rails/active_storage/blobs/eyJfcmFpbHMiOnsibWVzc2FnZSI6IkJBaHBBcndQiwiZXhwIjpudWxsLCJwdXkiOiJibG9iX2lkIn19-2176b94c34ee7f831a82077c7e1f410b6a01dde3/Checklist%201%20Examenreglement%202023-2024.pdf)

<sup>2</sup> Deze staan beschreven in de notitie 'Richtlijn Examenreglement'.

- e. Het (samen met de rector of directeur) tekenen van de overzichten en de eindbeoordeling van het schoolexamen
- f. Het (samen met de rector of directeur) vaststellen van de uitslag van het eindexamen
- g. Het, evenals de rector of directeur, tekenen van de diploma's en cijferlijsten

Overige taken en verantwoordelijkheden die het bevoegd gezag aan de examencommissie dan wel de examensecretaris heeft gegeven en die van belang zijn voor de uitvoering van het examenproces worden vastgelegd in het schoolspecifieke deel van het examenreglement.

**6.** Bij onregelmatigheden<sup>3</sup> kan alleen de rector of directeur maatregelen nemen en mogen er geen andere maatregelen worden genomen dan de sanctiemogelijkheden genoemd in artikel 3.58 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020:

6.1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen of deeleindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de rector of directeur maatregelen nemen.

6.2. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:

- a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen
- b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen,
- c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen,
- d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de rector of directeur aan te wijzen onderdelen.

Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.

6.3. Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.

6.4. Een examenkandidaat of diens wettelijke vertegenwoordiger kan tegen een beslissing van de rector of directeur van een school voor voortgezet onderwijs in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep voor de eindexamens. Van de commissie van beroep mag de rector of directeur geen deel uitmaken.

6.5. In overeenstemming met artikel 2.64 van de Wet voortgezet onderwijs wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep voor de eindexamens, met ingang van de dag na die waarop de beslissing aan de leerling is uitgereikt of toegezonden. De commissie beslist binnen twee weken na ontvangst van het verzoekschrift. Zij kan de beslissing voor ten hoogste twee weken verdagen. De commissie stelt bij haar beslissing op een bezwaarschrift tegen een maatregel als bedoeld in artikel 3.58 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen of deeleindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd artikel 3.58 lid 3 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de rector of directeur en aan de inspectie.

**7.** De Commissie van Beroep bestaat uit een externe voorzitter, twee leden en hun vervangers. De

<sup>3</sup> Voorbeelden van onregelmatigheden zijn (niet-limitatief): ongeoorloofd verzuim, fraude, (gelegenheid geven tot) spieken, niet tijdig inleveren of afronden van examenonderdelen, gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen en plagiaat plegen.

Commissie van Beroep wordt ondersteund door een secretaris. Het postadres is: Commissie van Beroep van Stichting ZAAM, postbus 12426, 1100 AK Amsterdam Het e-mailadres is [cvbe@zaam.nl](mailto:cvbe@zaam.nl). Wat betreft de procedure bij de Commissie van Beroep, geldt de regeling Beroep tegen Examenbeslissingen van Stichting ZAAM. Informatie hierover staat vermeld op de website <https://www.zaam.nl/over-zaam/beleid-en-reglementen/>.

8. Deelname aan de geplande toetsen uit het programma van toetsing en afsluiting is verplicht.
9. Het inleveren van werk behorend bij een praktische opdracht op of voor de deadline is verplicht.
10. Het afgerond hebben van het schoolexamen geldt als voorwaarde voor toelating aan het centraal examen in het betreffende vak. In het geval van schriftelijke examens geldt als voorwaarde voor toelating tot het centraal examen dat het schoolexamen volledig is afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak. In het geval van flexibele digitale examens BB KB geldt dat het schoolexamen in het betreffende tijdvak is afgesloten voor het centraal examen.
11. Vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld dienen, conform artikel 3.12 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 uiterlijk 10 dagen voor aanvang van het eerste tijdvak te zijn afgesloten.
12. Voor de aanvang van het centraal examen ontvangt de kandidaat als formele afronding van het schoolexamen een overzicht per vak van de resultaten van alle onderdelen en de eindbeoordeling van het schoolexamen, dat is getekend door de rector of directeur en de examensecretaris. De kandidaat tekent voor ontvangst.
13. Het cijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10. Indien in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, wordt een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10 gebruikt met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.
14. Conform artikel 3.32 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 wordt het eindcijfer eindexamen uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10. De rector of directeur bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer van het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Indien de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.
15. Het centraal examenwerk wordt tenminste zes maanden na afname bewaard op school.
16. Conform artikel 2.56 lid 4 van de Wet voortgezet onderwijs 2020 is het mogelijk voor leerlingen om toegelaten te worden tot het centraal examen in een eerder leerjaar:
  - 16.1. Het bevoegd gezag kan leerlingen de gelegenheid geven om in het voorlaatste of in het daaraan voorafgaande leerjaar het centraal examen in één of meer vakken, maar niet in alle vakken, af te leggen.
  - 16.2. Bij toepassing van het eerste lid wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voordat in dat leerjaar het centraal examen in dat vak of die vakken aanvangt.
  - 16.3. Indien een leerling overeenkomstig lid 1 in één of meer vakken eindexamen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, maakt de rector of directeur het eindcijfer van dit eindexamen schriftelijk aan de examenkandidaat bekend zodra deze is vastgesteld, onder mededeling van het recht op herkansing, bedoeld in artikel 3.38 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.
  - 16.4. Indien de leerling in één of meer vakken centraal examen heeft afgelegd in het

voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, en niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.

- 17.** Conform artikel 3.54 en artikel 3.55 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 kan de rector of directeur een afwijkende wijze van examineren toestaan:
- 17.1. De rector of directeur kan toestaan dat een examenkandidaat op grond van zijn handicap of ziekte het eindexamen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. De rector of directeur bepaalt de wijze waarop het eindexamen vanwege zijn handicap of ziekte wordt afgelegd, met dien verstande dat aan de overige bepalingen in dit besluit wordt voldaan. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
  - 17.2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap of ziekte, geldt voor de aangepaste wijze van examineren, bedoelt in het eerste lid, dat:
    - a. er een deskundigenverklaring is die door een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater is opgesteld,
    - b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten, en
    - c. een andere aanpassing kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a. genoemde deskundigenverklaring over betrokkene een voorstel wordt gedaan of indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
  - 17.3. Het bevoegd gezag kan toestaan dat voor een examenkandidaat op grond van onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal wordt afgeweken van dit besluit, indien deze examenkandidaat met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaar onderwijs in Nederland heeft gevolgd en het Nederlands niet de moedertaal is. Deze afwijking kan betrekking hebben op:
    - a. het vak Nederlandse taal en literatuur;
    - b. het vak Nederlandse taal;
    - c. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
  - 17.4. De in het derde lid bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek van de Nederlandse taal.
  - 17.5. Van elke afwijking op grond van lid 1 tot en met 3 wordt zo spoedig mogelijk mededeling gedaan aan de inspectie.

## 6.2 De examensecretaris

De examensecretaris, de heer El Bouziani, is aangewezen door de directeur van de school en zorgt voor een correcte en zorgvuldige uitvoering van de (schoolexamen)procedures. Daarnaast is de examensecretaris doorgaans de contactpersoon voor intern en extern betrokkenen bij het schoolexamen en het centraal examen.

De examensecretaris is belast met de voorbereiding en organisatie van de inrichting en uitvoering van het schoolexamen, het Digitaal Centraal Examen en het Centraal Schriftelijk en Praktisch Examen (CSPE).

De examensecretaris geeft leiding aan het examenbureau en wordt ondersteund door de key-user Magister.

## 6.3 De examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- Het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering (proces en inhoud).
- Het vaststellen van het toets- en examenbeleid van de school zoals het vaststellen van richtlijnen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen.
- Het behandelen van verzoeken van kandidaten voor bijzondere maatregelen bij een schoolexamen wegens persoonlijke omstandigheden van de kandidaat.
- Het behandelen van klachten van kandidaten voor vrijstelling of ontheffing.
- Het behandelen van klachten van kandidaten over een primair besluit van de examinator, waaronder de inhoud of de beoordeling van een schoolexamen.
- Behandelen van klachten van kandidaten over de omstandigheden waaronder een schoolexamen is afgelegd.
- Het adviseren van de directeur m.b.t. besluiten ten aanzien van onregelmatigheden, en het horen van leerlingen als onderdeel hiervan.
- Het notuleren van de examencommissievergaderingen en informeren van de directeur over deze notulen.

De samenstelling en benoeming van de examencommissie wordt bepaald door de directeur. De commissie bestaat in 2023-2024 uit de volgende leden:

- De teammanager bovenbouw, de heer El Haichar.
- De teammanager bovenbouw, mevrouw Elmi
- De examensecretaris, de heer El Bouziani.
- De examencoördinator VMR, de heer Blauw.
- Vakdocent lo, de heer Jbari
- Vakdocent z&w, mevrouw Arslan

## 6.4 Zak- en slaagregeling VMBO-Kader en Gemengde leerweg

1. De kandidaat die het eindexamen vmbo heeft afgelegd, is geslaagd als:
  - a. Het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is; en
  - b. het eindcijfer voor het vak Nederlandse taal minimaal een 5 is; en
  - c. hij voldoet aan een van de volgende criteria:
    - hij voor één van zijn vakken als eindcijfer 5 of meer heeft behaald en voor de overige vakken eindcijfer 6 of meer; of,
    - hij voor één van zijn vakken als eindcijfer 4 heeft behaald en voor de overige vakken als eindcijfer 6 of meer waarvan ten minste één 7 of meer; of,

- hij voor twee van zijn vakken als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken als eindcijfer 6 of meer waarvan ten minste één 7 of meer heeft behaald; en
  - hij voor geen van de onderdelen, genoemd in het derde of vierde lid, lager dan het eindcijfer 4 heeft behaald;
- d. hij voor de vakken lichamelijke opvoeding én het kunstvak uit het gemeenschappelijk deel de kwalificatie 'voldoende' of 'goed' heeft behaald en;
  - e. als het een eindexamen gemengde of theoretische leerweg betreft: hij voor het profielwerkstuk de kwalificatie 'voldoende' of 'goed' heeft behaald.
  - f. In de gemengde leerweg wordt het cijfer dat je haalt voor het beroepsgerichte profielvak – CSPE gemiddeld met tot één cijfer dat als één cijfer meetelt in de uitslagbepaling. Het cijfer voor het profielvak telt net zo vaak mee als het aantal keuzevakken dat je hebt.

2. Het beroepsgericht programma in de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg bestaat uit het profielvak en vier beroepsgerichte keuzevakken. Het eindcijfer voor het profielvak en het combinatiecijfer voor de vier beroepsgerichte keuzevakken worden apart vermeld op de cijferlijst en tellen elk één keer mee voor de examenuitslag. Het cijfer voor een keuzevak mag niet lager zijn dan 3,5.

Om te kunnen slagen voor het beroepsgerichte vak moet een leerling dus examen hebben gedaan in:

- Beroepsgerichte profieldelen, dit wordt afgesloten in het CSPE: voor kaderberoepsgerichte leerweg geldt dit voor alle 4 profieldelen.
- In de kader-beroepsgerichte leerweg volgen leerlingen vier beroepsgerichte keuzevakken. Beroepsgerichte keuzevakken worden afgesloten in schoolexamens. Voor elk keuzevak wordt een cijfer op de eindlijst van de leerling vermeld. Een school geeft in zijn PTA aan hoe de schoolexamens georganiseerd zijn en hoe de cijfers van de keuzevakken tot stand komen.

Bij de Kaderberoepsgerichte leerweg telt het Schoolexamen (SE) voor de helft mee bij de bepaling van het cijfer. Schematisch ziet het er als volgt uit:

SE	CE
50%	50%

## 6.5 Zak- en slaagregeling VMBO-VMR

Je bent geslaagd voor je mbo-opleiding als voldaan is aan onderstaande eisen.

Voor de vmbo-vakken:

1. Je hebt de verplichte vmbo-examens voor Nederlands, Engels, Maatschappijleer, Lichamelijke Opvoeding en CKV behaald en/of hier een voldoende of goed voor behaald.
2. Het gemiddelde voor de vakken Nederlands en Engels moet voldoende zijn (>5,5).

Voor de mbo-vakken:

3. Elke kerntaak uit het kwalificatiedossier is tijdens de Proeve van Bekwaamheid met een voldoende of goed beoordeeld.
4. Van de eindcijfers generiek Nederlands en generiek rekenen mag er één minimaal een 5 zijn. Het andere cijfer moet ten minste een 6 zijn.
5. Er is voldaan aan de inspanningsverplichting voor Loopbaan & Burgerschap.
6. Er is voldaan aan de eisen ten aanzien van de BPV.
7. De keuzedelen hebben als eindbeoordeling een voldoende of goed.

De behaalde resultaten van rekenen en de keuzedelen worden vermeld op je mbo-cijferlijst. Je ontvangt daarnaast een cijferlijst van je vmbo-vakken.

## 6.6 Wat zijn de mogelijkheden als je geen diploma haalt?

Als een leerling wordt teruggetrokken voor het examen of zakt, zijn er in het algemeen zijn de volgende mogelijkheden:

- Doubleren (bij het Calvin College of een andere school)
- Afstromen naar een lager niveau:
  - VMR4 en VMR5 naar een MBO-entree-opleiding
  - Kader 4 naar VMR4 of VMR5
- Overstap naar een MBO-opleiding: entree of MBO-niveau 2

Het definitieve besluit wordt genomen door de teammanager (en in overleg met de SLB-er, leerlingen, ouders en eventueel SLC). Bij overstap naar een andere school ligt het besluit tot inschrijving bij die andere school. Het Calvin College begeleidt dit proces.

## 6.7 Het schoolexamen

Het schoolexamen bevat:

- Deelname aan de geplande schoolexametoetsen is verplicht
- Schriftelijke, mondelinge en/of handelingsdelen
- De meeste schoolexamens worden schriftelijk getoetst. Het schoolexamen gaat over een afgebakend deel en is beschreven in het PTA.
- Een praktische opdracht is een toetsvorm waarbij vaardigheden worden getoetst in combinatie met leerstof. Voorbeelden van een praktische opdracht zijn: een interview, het opstellen (en afnemen) van een enquête, een practicumopdracht, het maken van een werkstuk of het houden van een presentatie. Deze worden beoordeeld met een cijfer.
- Handelingsopdrachten kunnen bij alle vakken worden gegeven. Voorbeelden zijn het maken van een kunst-, lees-, of schrijfdossier, de oriëntatie op een vervolgopleiding of een bezoek aan een bedrijf, instelling of museum. Handelingsopdrachten moeten tenminste voldoende zijn.
  - Het profielwerkstuk is onderdeel van de leerweg GL als handelingsdeel dat met een voldoende moet worden afgesloten. Het profielwerkstuk heeft betrekking op de vakken Nederlands, het beroepsvak en wiskunde (als dat in het examenpakket zit).
- Voor het vak rekenen neemt de school een apart afsluitend en summatief schoolexamen af. Iedere kandidaat krijgt drie kansen om dit schoolexamen te maken. Het eindresultaat is niet van invloed op de slaag/zakregeling. Bij een voldoende ontvangt de kandidaat een Calvin-certificaat.
- Leerlingen zonder wiskunde in het vakkenpakket moeten een schoolexamen rekenen afleggen. Het schoolexamencijfer voor het vak rekenen zal worden vermeld op de cijferlijst, maar telt niet mee in de slaag/zakregeling

## 6.8 Beoordeling, weging en afronding eindcijfers

Alle docenten die in een bepaald vak in de examenjaren lesgeven (de examinatoren), stellen voor hun vak gezamenlijk de wijze van beoordelen vast. Voor de meeste onderdelen van het schoolexamen wordt een beoordeling gegeven met de cijfers van 1 t/m 10, afgerond op één decimaal. Per vak staat in het PTA de weging per toets aangegeven. Handelingsopdrachten zijn

voldaan als de beoordeling tenminste voldoende is. Voor vakken die geheel uit een handelingsopdracht bestaan, zoals lichamelijke opvoeding en KV1, drukken wij de beoordeling uit in “onvoldoende”, “voldoende”, of “goed”. Deze vakken moeten tenminste met “voldoende” zijn beoordeeld.

In het PTA is per vak beschreven hoe het eindschoolexamencijfer tot stand komt. Voor het vaststellen van het gemiddelde eindcijfer voor het schoolexamencijfer wordt niet afgekapt maar **afgerond** tot één decimaal. Het eindcijfer wordt bijvoorbeeld 5,5 als het gemiddelde 5,45 was. Een 5,44 wordt 5,4.

Het uiteindelijke eindcijfer wordt bepaald door het gemiddelde van het schoolexamencijfer en het centraal schriftelijk eindexamen. Het uiteindelijke cijfer wordt vastgesteld met één decimaal. Daarvoor wordt het cijfer **afgekapt** zoals in het reglement staat beschreven. Het eindcijfer wordt bijvoorbeeld 5,4 als het gemiddelde 5,45 was.

## 6.9 Criteria voor herkansing van schoolexamens:

- In het 4<sup>e</sup> leerjaar mag de kandidaat na de laatste schoolexamenweek maximaal drie schoolexamens herkansen die volgens het PTA te herkansen zijn.
- In het 3<sup>e</sup> leerjaar mag de kandidaat na de eerste drie schoolexamenweken één schoolexamen herkansen die volgens het PTA te herkansen is. Na de 4<sup>e</sup> schoolexamenweek is er dus geen herkansingsmogelijkheid.
- Schoolexamens worden in principe in het geheel herkanst. De examencommissie kan toestemming geven om ook onderdelen te herkansen. Bij toestemming wordt dit vermeld in het PTA bij het betreffende schoolexamen.
- Vóór een vastgesteld tijdstip doen de leerlingen middels een formulier een verzoek tot herkansing bij de slb-er.
- Herkansingen lijken qua moeilijkheid en tijdsduur op de oorspronkelijke examens.
- Je bent niet verplicht om deel te nemen aan herkansingen; het is niet mogelijk herkansingen op te sparen.
- Een herkansing is niet verplicht, maar bij aanmelding dient wel deelgenomen te worden. Gebeurt dit niet, en er is geen geldige reden dan vervalt de mogelijkheid tot herkansing in de volgende periode.
- Een docent kan een leerling verplichten om voorafgaand aan een herkansing extra les te volgen, indien de leerling deze extra les niet volgt zal het recht op herkansen komen te vervallen.
- Als je zonder geldige reden te laat of afwezig bent bij een herkansing, vervalt de herkansing.
- Bij herkansing telt het hoogste cijfer.
- De examencommissie stelt de herkansingsdata vast.
- Voor het vak maatschappijleer worden alleen schoolexamens afgenomen en dus geen Centraal Schriftelijk Examen. Het eindcijfer telt wel volwaardig mee in de slaag/zakregeling. Als na afronding van het vak blijkt dat het gemiddelde cijfer voor dit vak lager is dan 6 (afgerond), dan wordt de leerling een herkansing aangeboden over alle eindtermen. Het cijfer dat de leerling haalt voor de herkansing, vervangt het eindcijfer van maatschappijleer.

De leerling/kandidaat maakt schriftelijk kenbaar via een standaard formulier voor welk vak hij/zij een herkansing wil maken. Op het formulier wordt het vak vermeld, de titel van het (school)examen en bij een schoolexamen het betreffende schoolexamennummer (SE-nummer). Het formulier wordt ingeleverd bij de SLB-er uiterlijk 3 werkdagen voor de herkansing.



Voor de mbo-examens en -toetsen geldt dat een leerling automatisch recht heeft op een herkansing, indien het cijfer van het examen/de toets lager is dan een 5,5. Voor een extra herkansing moet toestemming worden gevraagd bij de examencommissie.

#### *Meerdere toetsen geoorloofd gemist in een examenweek*

Indien een leerling een of meerdere schoolexamens geoorloofd mist, heeft hij/zij het recht om deze schoolexamens in te halen zonder dat dit ten koste gaat van het herkansingsrecht.

Voor de mbo-examens en -toetsen geldt dat een leerling automatisch recht heeft op een herkansing, indien het cijfer van het examen/de toets lager is dan een 5,5. Voor een extra herkansing moet toestemming worden gevraagd bij de examencommissie.

### **6.10 Opgave herkansing centraal examen**

- Na de vaststellingsvergadering van de eindcijfers (eerste tijdvak) worden de kandidaten telefonisch op de hoogte gesteld van de uitslag.
- De kandidaten komen hun cijferlijst op school ophalen en geven eventueel de herkansing op te geven. Kandidaten die moeten herkansen om te kunnen slagen, bespreken met de mentor de mogelijkheden en zij krijgen advies in welk(e) vak(ken) de kandidaat het beste zou kunnen herkansen.
- Het herkansingsformulier wordt binnen twee dagen na bekendmaking van de uitslag door de kandidaat ingevuld en ondertekend en aan de mentor afgegeven.

### **6.11 Terugvaloptie bij een examen op een hoger niveau**

Indien de kandidaat voor een vak examen heeft gedaan op hoger niveau dan mag de kandidaat op een later moment (bijvoorbeeld in het tweede tijdvak) alsnog het centraal examen op het eigen niveau afleggen. Dit is geen herkansing, dus je recht op een herkansing verlies je hiermee niet. Je laatst behaalde cijfer telt. Als je terugvalt naar het eigen niveau, vervalt het cijfer op hoger niveau, ook al is dat een hoger cijfer.

### **6.12 Afwezigheid bij schoolexamens**

Als je bij een schoolexamen afwezig bent geweest, heb je onder bepaalde voorwaarde het recht om in te halen. Je moet dan wel aan een aantal voorwaarden voldoen:

- De reden voor je afwezigheid moet legitiem (geldig) zijn; hierover beslist de examencommissie.
- De reden van afwezigheid moet altijd vooraf bekend zijn; als je ziek bent, moeten je ouders tussen 8.00 en 8.30 uur naar school bellen. Andere redenen van afwezigheid moeten vooraf gemeld worden bij de examencommissie.

Als niet aan beide voorwaarden is voldaan, wordt het cijfer 1,0 toegekend. De directeur zal dit schriftelijk bevestigen aan leerling, ouders en inspectie van het onderwijs. Bezwaar tegen bovenstaande regels kunnen bij de examencommissie worden ingediend binnen 3 schooldagen na ontvangst van de beslissing.

- Een “in te leveren opdracht” moet je persoonlijk inleveren bij de betreffende docent. Als je niet op de inleverdatum aanwezig kunt zijn, moet de “in te leveren opdracht” op de

eerstvolgende schooldag dat je aanwezig bent aan de betreffende docent persoonlijk overhandigd worden.

### **6.13 Gang van zaken tijdens het schoolexamen en te laat komen**

- Als je te laat komt tijdens het examen word je tot dertig minuten na begin van de toets alsnog toegelaten. Ben je meer dan dertig minuten te laat, word je absent gemeld. Je kunt dan eventueel gebruik maken van de herkansing. Leerlingen die te laat zijn, hebben geen recht op extra tijd. Er wordt niet afgeweken van de vastgestelde eindtijd.
- Bij mondelinge toetsen, presentaties, praktische toetsen en kijk- en luistertoetsen, mag je niet te laat komen. Kom je te laat dan word je uitgesloten van het mondeling of de praktische toets en moet je gebruik maken van de herkansing.
- Bij het inleveren van het gemaakte werk tekent de kandidaat voor het inleveren, daarnaast zal de surveillant ook het proces-verbaal tekenen.

### **6.14 Niet of te laat inleveren van praktische- en handelingsopdrachten van het schoolexamen**

- Handelingsopdrachten en praktische opdrachten moeten worden ingeleverd op een door de docent vastgestelde datum. Zowel kandidaat als vakdocent tekenen voor het inleveren van het werk.
- Als je niet hebt voldaan aan de gestelde periode-eisen voor handelingsopdrachten en praktische opdrachten, moet je gebruik maken van de herkansing en moeten deze opdrachten op de herkansingsdatum voldaan zijn. Tot die tijd wordt geen cijfer toegekend.
- Indien het op het herkansingsmoment nog steeds niet is voldaan dan wordt het cijfer definitief 1,0. Dit cijfer wordt door de directeur schriftelijk bevestigd. De praktische- of handelingsopdracht moet alsnog worden ingeleverd om verder te kunnen met het examenprogramma.
- Het niet voldoende afronden van handelingsopdrachten en praktische opdrachten, kan leiden tot uitsluiting van deelname aan het centraal examen. Alleen de examencommissie kan een uitzondering hierop maken

### **6.15 Toegestane hulpmiddelen bij (school-)examens**

- Voor alle vakken in alle leerwegen heb je een basispakket aan hulpmiddelen nodig, bestaande uit:
  - a. Schrijfmateriaal (blauwe of zwarte pen);
  - b. Tekenpotlood;
  - c. Blauw en rood kleurpotlood;
  - d. Liniaal met millimeterverdeling;
  - e. Passer;
  - f. Geometrische driehoek;
  - g. Vlaggum;
  - h. Rekenmachine.
- Voor alle schriftelijke examens in alle leerwegen is een eindelijk verklarend woordenboek Nederlands toegestaan. Bij de moderne vreemde talen in alle leerwegen is een woordenboek naar en van de doeltaal; bij Engels (op verzoek kandidaat) daarnaast ook woordenboek Engels-Engels. Voor kandidaten die korter dan 5 jaar in Nederland verblijven is tevens een

woordenboek Nederlands-Thuistaal en Thuistaal-Nederlands toegestaan. Bij wiskunde in alle leerwegen is naast of in plaats van de geometrische driehoek een windroos toegestaan. Ook is roosterpapier in cm<sup>2</sup> toegestaan.

- Tot slot is bij het cspe beroepsgericht en cpe beeldend in de leerwegen KB en GL (cspe) en GL (cpe beeldend) een woordenboek Nederlands **niet** toegestaan.

## 6.16 Onregelmatigheden bij het schoolexamen

Voorbeelden van onregelmatigheden

- zonder geldige reden niet deelnemen aan een zitting van een schoolexamentoets;
- het niet tijdig inleveren of afronden van een praktische opdracht of een handelingsdeel;
- fraude;
- gebruik maken van niet-toegestane hulpmiddelen, waaronder telefoons;
- niet-toegestane communicatie.

Indien er onregelmatigheden worden geconstateerd, zal de directeur op advies van de examencommissie passende maatregelen nemen. In het ergste geval betekent dit uitsluiting van het examen

Onder fraude wordt verstaan: het op arglistige wijze geven van een onjuiste voorstelling van zaken, in eigen of andermans belang, door vervalsing van administratie of ontduiking van de voorschriften.

Vormen van fraude die onderscheiden kunnen worden, zijn:

- (delen van) het examenwerk niet inleveren en beweren het wel ingeleverd te hebben;
- examenwerk van een ander inleveren;
- plagiaat plegen via schriftelijke dan wel elektronische bronnen (internet);
- gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen;
- afkijken of overleggen met anderen;
- gelegenheid geven tot afkijken;
- bij bespreking van examenwerk antwoorden verbeteren.

Naast bovengenoemde vormen van fraude kan een kandidaat ook van het examen worden uitgesloten wanneer hij zich misdraagt. Hierbij valt te denken aan:

- De kandidaat zorgt door praten of anderszins storend gedrag er voor dat de docent niet met het afnemen van het examen kan beginnen;
- De kandidaat negeert instructies van de docent;
- Nadat hij met het examen klaar is, hindert de kandidaat door praten of anderszins storend gedrag de overige kandidaten tijdens het afmaken van hun examen.

Indien een toezichthouder waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling / misdrijving stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis. Bij herhaling neemt de docent het werk niet in, wordt door de docent via het proces-verbaal van het voorval melding gemaakt bij de examencommissie. De examencommissie hoort vervolgens de betrokkenen (in ieder geval de docent en de leerling) en neemt een beslissing (bijv. het toekennen van het cijfer 1,0 of het door de kandidaat opnieuw laten maken van (een deel van) het examen. De kandidaat wordt in de gelegenheid gesteld het examen te herkansen maar daardoor vervalt de herkansingsmogelijkheid voor een ander vak. De examensecretaris stelt de kandidaat en, bij minderjarigheid diens ouders, schriftelijk van de beslissing van de examencommissie in kennis. Bij fraude tijdens een herkansing, vervalt het recht op herkansing.

Een kandidaat die zich schuldig maakt aan een vergrijp dat niets te maken heeft met het examen kan daardoor niet uitgesloten worden van deelname aan het examen.

### **6.17 Afronding van het schoolexamen**

Het schoolexamen is afgerond als alle toetsen en praktische opdrachten uit het PTA zijn gemaakt en beoordeeld. Ook moeten alle handelingsopdrachten minimaal “voldoende” zijn afgesloten. Indien het schoolexamen niet is afgerond voordat het Centraal Examen begint, word je uitgesloten van deelname aan het Centraal Examen.

De vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld, moeten uiterlijk zijn afgesloten 10 dagen voor aanvang van het eerste tijdvak. Het inleveren van werk behorend bij het profielwerkstuk / sectorwerkstuk of een praktische opdracht op of voor de deadline is verplicht. Overschrijding van de deadline geldt als onregelmatigheid en wordt als zodanig behandeld volgens de daarvoor geldende procedure.

De kandidaat ontvangt als afronding van de schoolexamens een overzicht per vak van de resultaten van alle onderdelen en de eindbeoordeling van de schoolexamens dat getekend is door de directeur en de examensecretaris en ter akkoord getekend dient te worden door de leerling.

### **6.18 Bezwaar en beroep**

De beoordeling van een SE geschiedt aan de hand van een door de vaksectie vastgesteld correctiemodel, welke de leerling inzicht verschaft. Na elke toets wordt het gemaakte werk aan de leerling ter inzage gegeven. Indien er volgens de leerling iets niet klopt, dient deze dit binnen vier schooldagen aan de docent mondeling kenbaar te maken. Wanneer de leerling er in dit gesprek niet uitkomt met de docent, kan de leerling een klacht indienen bij de examencommissie, volgens de hieronder beschreven procedure.

Wanneer een kandidaat het niet eens is met de gang van zaken tijdens een toets, met een beoordeling of met een andere handeling die zij/hij in strijd vindt met dit reglement, dient zij/hij schriftelijk een met redenen omkleed bezwaar in bij de secretaris van de examencommissie. Deze doet binnen 14 dagen uitspraak.

Wanneer een kandidaat het niet eens is met de cijfers op een SE-lijst dient zij/hij schriftelijk een met redenen omkleed verzoek in tot een revisievergadering. Dit verzoek wordt ingediend bij de secretaris van de examencommissie. Indien de leerling zich tevens niet kan vinden in het besluit van de secretaris van de examencommissie, staat beroep open bij de Commissie van Beroep. In het Reglement van de Commissie van Beroep is de beroepsprocedure nader beschreven (zie voorts punt 4.12).

### **6.19 Commissie van Beroep**

Wil je in beroep gaan tegen een beslissing van de examencommissie, kun je de Commissie van Beroep voor examenbeslissingen aanschrijven. Het beroep moet binnen vijf werkdagen nadat je de beslissing hebt gehoord, schriftelijk bij de Commissie van Beroep worden ingesteld.

Het adres is:  
Commissie van Beroep van Stichting ZAAM,  
Postbus 12426  
1100 AK Amsterdam.

Of per mail naar [cvbe@zaam.nl](mailto:cvbe@zaam.nl)

Wat betreft de procedure bij de Commissie van Beroep, geldt de regeling Beroep tegen Examenbeslissingen van Stichting ZAAM. Informatie hierover staat vermeld op de website [www.zaam.nl/regelingen.html](http://www.zaam.nl/regelingen.html). De Commissie van Beroep stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken, c.q. tien werkdagen, op het beroep, tenzij de commissie deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De Commissie van Beroep deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat, en bij minderjarigheid aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, aan de directeur en aan de Onderwijsinspectie.

## 6.20 Bewaren examenwerk

Ieder gemaakt schoolexamenonderdeel wordt door de examencommissie ten minste zes maanden na afname of inleveren in een kluis bewaard, ter inzage voor belanghebbenden. Na deze termijn zal het werk worden vernietigd.

## 6.21 Recht van inzage VO

Iedere eindexamenkandidaat heeft *recht* op inzage van zijn of haar eigen gemaakte examenwerk.

- Een leerling kan inzage vragen bij de examencommissie van de school.  
De leerling en een lid van de examencommissie komen bijeen op een afgesproken tijdstip. De leerling heeft geen tas, jas of pen bij zich en krijgt 15 minuten de tijd om het examen, het gemaakte werk en het antwoordmodel in te zien en hierover vragen te stellen.
- Bij toetsen die meetellen voor het schoolexamen, geldt ook het recht van inzage.  
De leerling kan bij de vakdocent mondeling of schriftelijk aangeven dat hij of zij het gemaakte werk wil inzien.  
De leerling en docent maken een afspraak, waarbij de leerling geen tas, jas of pen bij zich heeft en krijgt maximaal 10 minuten de tijd om het examen, het gemaakte werk en het antwoordmodel in te zien en hierover vragen te stellen.

## 6.22 Geschil na inzage VO

Als de eindexamenkandidaat aannemelijk kan maken dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt, wordt het volgende stappenplan gevolgd.

1. De eindexamenkandidaat zet zijn of haar argumenten met betrekking tot de veronderstelde fouten op papier.
2. De examinerator bekijkt of een aanpassing van de score aan de orde is.
3. De examinerator neemt contact op met de gecommiteerde met vermelding van de argumenten van de leerling en het eigen oordeel. Na zorgvuldige voorbereiding vindt overleg plaats tussen beiden, waarvan de uitkomst schriftelijk wordt vastgelegd.

De laatste stappen zijn afhankelijk van de uitkomst van stap 3. Als zowel examinator als gecommitteerde van mening zijn dat de uitslag moet worden aangepast, gebeurt dit. De inspectie controleert dan wel of deze laatste niet onder druk is gezet. Als er geen overeenstemming is, bestaat de mogelijkheid om twee nieuwe correctoren te benoemen.

Bij toetsen die meetellen voor het schoolexamen, geldt onderstaande procedure

1. Als een examenkandidaat aannemelijk kan maken dat er van een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt en de kandidaat houdt een geschil hierover met de docent, dan wordt het volgende stappenplan gevolgd:
2. De eindexamenkandidaat zet zijn of haar argumenten met betrekking tot de veronderstelde fouten op papier.
3. De examinator bekijkt of een aanpassing van de score aan de orde is.

De examinator neemt contact op met de examencommissie met vermelding van de argumenten van de leerling en het eigen oordeel. De examencommissie besluit hierover binnen 10 werkdagen per mail na aanvraag.

Het bestuur van ZAAM heeft een commissie van beroep voor examenbeslissingen geïnstalleerd. Deze commissie heeft een externe jurist als voorzitter en een externe jurist als ambtelijk secretaris. Bij deze commissie kunnen leerlingen en ouders in beroep tegen een examenbeslissing van de school. Hiermee is de zorgvuldigheid van de organisatie en de besluitvorming rond de examens geborgd.

## **6.23 Niet voorziene situaties**

Indien zich situaties voordoen waarin dit reglement of dat van ZAAM niet voorziet, beslist de directeur van het Calvin College.

## 7. Examenreglement MBO voor VMR5

Naast de hiervoor beschreven schoolspecifieke examenregels zijn er voor de leerweg VMR ook de examenregels van het ROC.

Op de website van het ROCvA [www.rocva.nl](http://www.rocva.nl) onder “Info voor studenten” vind je de jongste en geldende versie van het examenreglement. Dit reglement is in de vierde klas alleen van toepassing op het rougesprak voor LL&B. In dit examenreglement van het ROCvA vind je informatie over:

- Toegang en toelating tot de examens
- Vrijstelling
- Examenprogrammering
- Aantal deelnamemogelijkheden examen
- Centrale examens Nederlands, Engels en rekenen
- Aangepaste examinering
- Topsporter
- Aanwezigheid en verzuim (verplichte deelname, te laat komen, absentie)
- Gebruik mobiele communicatiemiddelen en hulpmiddelen
- Geheimhoudingsplicht
- Fraude en onregelmatigheden
- Maatregelen bij fraude en onregelmatigheden
- Klacht / revisie, bezwaar en beroep
- Uitslag

### 7.1 Kwalificatiedossier HZW

Hieronder volgt meer informatie over het kwalificatiedossier voor de opleiding HZW. De inhoud van de opleiding voor jouw beroep en de bijbehorende groep van beroepen is vastgelegd in een dossier, dat het “kwalificatiedossier” wordt genoemd.

In een kwalificatiedossier is beschreven wat de eisen zijn die de overheid stelt. Alle scholen in Nederland moeten zich houden aan deze eisen. Deze eisen per opleiding noemen we een kwalificatie. Iedere kwalificatie heeft een eigen code, genaamd Crebocode. Je kunt het kwalificatiedossier van jouw opleiding vinden op <http://kwalificaties.sbb.nl/>.

De volgende kwalificaties uit het kwalificatiedossier Dienstverlening worden in deze Onderwijs- en examenregeling beschreven:

Naam kwalificatie	Crebocode	Niveau	Duur opleiding
Helpende Zorg en Welzijn	25498	2	3 *

\* Leerjaar 3 en 4 deels VMBO/MBO en leerjaar 5 alleen MBO.

#### 7.1.1 Kerntaken en werkprocessen

In het kwalificatiedossier zijn voor elk beroep (ook wel profiel genoemd) verschillende kerntaken en werkprocessen beschreven. Kerntaken zijn belangrijke werkzaamheden die

centraal staan binnen dat beroep. Elke kerntaak bestaat uit een aantal werkprocessen. Er zijn kerntaken en werkprocessen voor het basisdeel (B) en het profieldeel (P) beschreven. In onderstaande tabel zijn de kerntaken en de werkprocessen voor jouw opleiding weergegeven.

**Goed om te weten:** Kerntaken en werkprocessen hebben elk een eigen code. Die code bestaat uit verschillende letters en cijfers. We leggen hieronder uit wat de letters betekenen:

☐ B, van basisdeel

☐ P, van profieldeel

☐ K, van kerntaak

☐ W, van werkproces

<b>Kwalificatie</b>	Helpende Zorg en Welzijn
	25498
<b>B1-K1</b>	<b>Voert dienstverlenende werkzaamheden uit</b>
B1-K1-W1	Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
B1-K1-W2	Maakt ruimtes gebruiksklaar
B1-K1-W3	Treedt op als aanspreekpunt
B1-K1-W4	Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit
B1-K1-W5	Assisteert bij voorraadbeheer
B1-K1-W6	Draagt bij aan een veilige situatie
B1-K1-W7	Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
B1-K1-W8	Voert werkzaamheden uit gericht op voeding
B1-K1-W9	Evalueert de werkzaamheden
<b>P1-K1</b>	<b>Assisteert bij activiteiten en evenementen</b>
P2-K1-W1	Ondersteunt bij wonden en huishouden
P2-K1-W2	Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
P2-K1-W3	Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten

### 7.1.2 Keuzedelen

Keuzedelen zijn een verrijking van je opleiding. Hiermee kun je jouw vakmanschap verbreden of verdiepen of je voorbereiden op doorstroom naar een vervolgopleiding. Het Calvijn College heeft samen met het ROCvA gekozen voor twee keuzedelen die een verplicht onderdeel vormen van je opleiding.

Het aanbod aan keuzedelen voor jouw VMR-opleiding ziet er als volgt uit:

- K0211 Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 1 en 2)
- K0802 Engels A2/B1

Of

- K0211 Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 1 en 2)
- K0022 Digitale vaardigheden basis

De school informeert je op tijd wanneer deze worden aangeboden en wat de overige voorwaarden zijn. Je moet voldoen aan de eisen van het keuzedeel om deze positief af te ronden.

### 7.1.3 Extra keuzedelen en keuzedelen uit een ander aanbod



Je kunt een verzoek indienen voor het volgen van extra keuzedelen. Je moet hiervoor minimaal 10 schooldagen voor aanvang van het keuzedeel een verzoek indienen bij je opleiding.

Het is soms mogelijk om een keuzedeel uit het aanbod van een andere opleiding te volgen. Je moet hiervoor minimaal 10 schooldagen voor aanvang van het keuzedeel een verzoek indienen bij je opleiding. De opleiding geeft het verzoek door aan de Teamexamencommissie (TEC) van je opleiding. De TEC bepaalt of de aanvraag kan worden goedgekeurd.

#### **7.1.4 Beroepspraktijkvorming (BPV)/stage**

Voor iedere mbo-student is de beroepspraktijkvorming (BPV) een verplicht onderdeel van de opleiding. De BPV-periode is vastgelegd in een BPV- overeenkomst tussen de student, de school en het leerbedrijf. Deze overeenkomst moet getekend worden voordat je start met de BPV.

Om het diploma van de opleiding te halen moet je ook voldoen aan de eisen die de school stelt voor de BPV. Dit betekent dat:

- Het minimum door de school gestelde uren moet zijn behaald.
- De stage/BPV moet met een voldoende zijn beoordeeld. Hierbij wordt het oordeel van het erkend leerbedrijf betrokken. Een actieve stageovereenkomst is een voorwaarde om tot een beoordeling te kunnen komen.
- Het stagebedrijf erkend dient te zijn; op [stagemarkt.nl](http://stagemarkt.nl) vind je een overzicht van de erkende bedrijven.

De eindwaardering voor de BPV/stage is 'voldaan' of 'niet voldaan'.

Je moet op verschillende gebieden van het werkveld stage gelopen hebben. In principe loop je samen met een mede student stage op één adres in Groot Amsterdam. Dit stage adres zal ook bezocht worden door de school. Stage adressen buiten Groot Amsterdam worden niet goedgekeurd. Mocht je op meerdere adressen stage lopen, omdat het hoofdadres onvoldoende uren aanbiedt, dan is het van belang om te weten dat dit adres niet door de school zal worden bezocht.

Werken in de sector Zorg en Welzijn betekent soms ook werken in de 'vrije tijd' van anderen. Dit betekent dat je stage of de evenementen ook in de avond, weekenden of vakantie periodes kan plaatsvinden. Derhalve kan de school je ook inplannen voor evenementen buiten de lestijden of schoolweken om. Houd er rekening mee dat je buiten schooltijden in de praktijk aan je studie werkt.

#### **7.1.5 Generiek (algemeen) Nederlands en Rekenen**

Nederlands en Rekenen zijn belangrijke vakken die je nodig hebt om je opleiding goed te kunnen volgen. Maar ook in je beroep en om deel te nemen in de samenleving is het nodig dat je deze vakken goed beheerst. De overheid heeft bepaald wat de algemene eisen voor Nederlands en Rekenen zijn.

Ben je niet zo goed in taal of rekenen? Vraag bij je studieloopbaanbegeleider naar de mogelijkheden voor extra hulp.

#### **7.1.6 Loopbaan en Burgerschap**

Bij loopbaanoriëntatie wordt aandacht besteed aan je kwaliteiten en motivatie, aan het plannen van je ontwikkeling, het zoeken naar een baan en aan netwerken. Tijdens de opleiding leer je hoe jij je hierin verder kunt ontwikkelen. Je leert bijvoorbeeld om na te denken over wat je wilt bereiken in je opleiding of je beroep.

Daarnaast is het belangrijk dat je leert hoe je actief mee kunt doen in de samenleving. Daarbij kun je onder andere denken aan het maken van politieke keuzes, je rechten en plichten als werknemer en je gedragen als oordelend burger.

Al deze eigenschappen leer je bij het onderdeel "Loopbaan en Burgerschap" (L&B). L&B bestaat uit de volgende dimensies: politiek-juridisch, economisch, maatschappelijk-sociaal en vitaal burgerschap. Voor al deze dimensies moet je de bijbehorende opdrachten gedaan hebben.

Je moet voldoen aan de eisen die de opleiding voor Loopbaan en Burgerschap stelt. Het resultaat voor Loopbaan en Burgerschap is 'voldaan' of 'niet voldaan'.

### 7.1.7 Aantal uren

Het middelbaar beroepsonderwijs kent twee leerwegen:

- Beroepsopleidende leerweg (BOL)
- Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)

De Vakmanschapsroute is een BOL-opleiding waarbij afwijkende urennormen gelden t.o.v. de reguliere opleidingen. In de VMR geldt bij een cursusduur van drie jaren dat ten minste 3.000 klokuren onderwijs worden aangeboden, waarvan ten minste

- begeleide onderwijsuren (BOT) en
- ten minste 250 klokuren aan beroepspraktijkvorming.

In het onderstaande schema staan de BOT en de BPV/stage-uren. De uren voor zelfstudie komen hier nog bij.

<b>BOL</b>	<b>BOT</b>	<b>BPV/stage</b>	<b>TOT</b>
	<b>uren</b>	<b>uren</b>	<b>uren</b>
<b>Studiejaar 1</b>	1050	0	1050
<b>Studiejaar 2</b>	1050	0	1050
<b>Studiejaar 3</b>	885	192	1077
<b>Studiejaar 4</b>	956	192	1148
<b>Studiejaar 5</b>	658	512	1170
<b>Totaal</b>	4599	896	5495

- BOT staat voor begeleide onderwijstijd door de school (zonder BPV/stage). Dat zijn alle uren die je onder begeleiding van een docent of instructeur doorbrengt. Dat zijn dus de lessen, de toets-uren en de examenuren.
- BPV betreft de klokuren BPV of stage
- TOT is het totaal aantal uren onderwijstijd: BOT + BPV

### **7.1.8 Examenprogramma en diplomeringseisen**

Het examen van de MBO-opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Beroepsgericht
- Nederlands generiek
- Rekenen generiek
- Keuzedelen

Daarnaast moet je voldoen aan de eisen die de school stelt voor de BPV/stage en aan de verplichting voor Loopbaan & Burgerschap. Pas als aan alle bovenstaande onderdelen is voldaan, kun je jouw diploma behalen.

Het examen van het VMBO bestaat uit schoolexamens (SE) en een centraal schriftelijk examen (CSE). De schoolexamens zijn vastgelegd in het Programma voor Toetsing en Afsluiting (PTA). Het PTA wordt uitgereikt bij aanvang van leerjaar 3 en 4

### **7.1.9 De beroepsgerichte examinering**

In onderstaande tabel zie je in welke beroepsgerichte onderdelen je examen moet doen. Ook zie je in de tabel in welke vorm het examen wordt afgenomen, waar en op welk moment van de opleiding.

### 7.1.10 Beoordeling op driepuntsschaal

Het eindoordeel van de kerntaak wordt uitgedrukt in een heel cijfer (driepuntsschaal).

<b>B1 – K1 Voert diensverlenende werkzaamheden uit</b>		<b>Cesuur</b>	<b>Weging</b>
<b>Examenonderdeel</b>	<b>Ruimtes inrichten</b>	<b>V</b>	<b>1</b>
Examenvorm	Praktijkexamen		
Plaats van afname	Praktijk		
Afname	Periode 1 en 2, 2023-2024		
<b>Examenonderdeel</b>	<b>Aanspreekpunt zijn</b>	<b>V</b>	<b>1</b>
Examenvorm	Praktijkexamen		
Plaats van afname	Praktijk		
Afname	Periode 1 en 2, 2023-2024		
<b>Examenonderdeel</b>	<b>Voorraad beheren</b>	<b>V</b>	<b>1</b>
Examenvorm	Praktijkexamen		
Plaats van afname	Praktijk		
Afname	Periode 1 en 2, 2023-2024		
<b>Examenonderdeel</b>	<b>Voeding</b>	<b>V</b>	<b>1</b>
Examenvorm	Praktijkexamen		
Plaats van afname	Praktijk		
Afname	Periode 1 en 2, 2023-2024		
<b>Eindwaardering</b>	<b>Kerntaak 25298 P2v-vK1</b>		

- Cesuur: De grens tussen voldoende en onvoldoende voor een examenonderdeel of kerntaak.
- WG: De weging of wegingsfactor van het examenonderdeel.

<b>P2 – K1 Ondersteunt bij dagelijkse activiteiten in zorg en welzijn</b>		<b>Cesuur</b>	<b>Weging</b>
<b>Examenonderdeel</b>	<b>Wonen en huishouden</b>	<b>V</b>	<b>1</b>
Examenvorm	Praktijkexamen		
Plaats van afname	Praktijk		
Afname	Periode 3 en 4, 2023-2024		
<b>Examenonderdeel</b>	<b>Persoonlijke zorg en act. van het dagelijks leven</b>	<b>V</b>	<b>1</b>
Examenvorm	Praktijkexamen		
Plaats van afname	Praktijk		
Afname	Periode 3 en 4, 2023-2024		
<b>Examenonderdeel</b>	<b>Sociale en recreatieve activiteiten</b>	<b>V</b>	<b>1</b>
Examenvorm	Praktijkexamen		
Plaats van afname	Praktijk		
Afname	Periode 3 en 4, 2023-2024		
<b>Eindwaardering</b>	<b>Kerntaak 25298 P2v-vK1</b>		

- Cesuur: De grens tussen voldoende en onvoldoende voor een examenonderdeel of kerntaak.
- WG: De weging of wegingsfactor van het examenonderdeel.

### 7.1.11 Nederlands – generiek

Alle mbo-studenten moeten het generieke (algemene) examen Nederlands doen. Voor niveau 2 of 3 is dat op niveau 2F. Tijdens je opleiding wordt uitgelegd wat dit niveau inhoudt.

Er zijn voor dit vak verschillende examenonderdelen. Per examenonderdeel kun je zien of het een digitaal, mondeling of schriftelijk examen is. Ook zie je waar het examen is en wanneer.

#### Cijferbeoordeling

De beoordelingen bij Nederlands bij onderstaande examenonderdelen worden uitgedrukt in een cijfer met één decimaal.

<b>Examenonderdeel</b> <b>Examenvorm</b> <b>Plaats van afname</b> <b>Periode van afname</b>	Lezen en Luisteren 2F Centraal examen- digitaal School Leerjaar 5
<b>Examenonderdeel</b> <b>Examenvorm</b> <b>Plaats van afname</b> <b>Periode van afname</b>	Schrijven 2F Schoolexamen - schriftelijk School Leerjaar 5
<b>Examenonderdeel</b> <b>Examenvorm</b> <b>Plaats van afname</b> <b>Periode van afname</b>	Spreken 2F Schoolexamen - mondeling School Leerjaar 5
<b>Examenonderdeel</b> <b>Examenvorm</b> <b>Plaats van afname</b> <b>Periode van afname</b>	Gesprekken 2F Schoolexamen - mondeling School Leerjaar 5
<b>Eindwaardering</b> <b>Nederlands</b>	Cijfer Schrijven-Spreken-Gesprekken is het gemiddelde van de cijfers voor Schrijven, Spreken en Gesprekken (op één decimaal door weglating van de overige decimalen).  Eindcijfer (een heel cijfer) voor Nederlands is het gemiddelde van het cijfer voor Lezen-Luisteren <b>en</b> het cijfer voor Schrijven-Spreken- Gesprekken.

- Cesuur: De grens tussen voldoende en onvoldoende voor een examenonderdeel of kerntaak.
- WG: De weging of wegingsfactor van het examenonderdeel.

### 7.1.12 Rekenen – generiek

Alle mbo-deelnemers moeten het examen rekenen doen. Voor niveau 2 is dat op niveau MBO-2, dan wel 2A of 2ER. Tijdens je opleiding wordt uitgelegd wat dit inhoudt. Van de eindcijfers generiek Nederlands en generiek rekenen mag er één minimaal een 5 zijn en niet lager. Het andere cijfer moet ten minste een 6 zijn.

<b>Rekenen – generiek</b>	
<b>Examenonderdeel</b>	<b>Rekenen niveau 2</b>
Examenvorm	Instellingsexamen - digitaal
Plaats van afname	School
Afname	Leerjaar 5
<b>Eindwaardering</b>	Het eindcijfer is een heel cijfer

**Let op:** Bij studievertraging en plaatsing in een opleiding met een latere startdatum kan een ander examen van toepassing zijn.

### 7.1.13 Keuzedelen

Voor alle opleidingen die op 1 augustus 2020 starten, tellen de resultaten van de keuzedelen mee voor het halen van het diploma. Het resultaat wordt vermeld op de resultatenlijst die bij het diploma hoort. Een keuzedeel dat is behaald, wordt ook vermeld op het diploma. Dit kan nuttig zijn bij een vervolgopleiding of beroep.

<b>Ondernemend gedrag (niveau 1-2), 240 SBU</b>		<b>Cesuur</b>
<b>Examenvorm</b>	Portfolio en Criterium Gericht Interview	Beschreven in de examenopdracht
<b>Plaats van afname</b>	(CGI) School	
<b>Periode van afname</b>	Leerjaar 5	
<b>Eindwaardering</b>	Je hebt het keuzedeel examen behaald als het Portfolio minimaal met een 6 is beoordeeld.	

<b>Engels A2/B1 in het beroepsonderwijs 240 SBU</b>		<b>Cesuur</b>
<b>Examenvorm</b>	Instellingsexamen spreken A2 – mondeling Instellingsexamen gesprekken voeren A2- mondeling Instellingsexamen schrijven A2 – mondeling Centraal examen leesvaardigheid B2 – schriftelijk Centraal examen luistervaardigheid B2 - schriftelijk	Beschreven in de examenopdrachten
<b>Plaats van afname</b>	School	
<b>Periode van afname</b>	Leerjaar 5	
<b>Eindwaardering</b>	Je hebt het examen van het keuzedeel behaald als het Portfolio minimaal met een 6 is beoordeeld.	

Digitale vaardigheden - 240 SBU		Cesuur
Examenform	Digitaal examen	5,5
Plaats van afname	School	
Periode van afname	Leerjaar 5	
Eindwaardering	Je hebt het keuzedeelexamen behaald als het examen minimaal met een 6 (afgerond) is beoordeeld.	

**Cesuur:** De grens tussen voldoende en onvoldoende voor een examenonderdeel of kerntaak.

**SBU:** Studie Belasting Uren

Voor de keuzedelen geldt:

- Je mag niet lager dan een 4 (vier) of een gelijkwaardig resultaat halen
- Voor minimaal de helft van de keuzedelen is een 'voldoende' of een 6 (zes) of hoger behaald.
- Het gemiddelde examenresultaat van de keuzedelen is tenminste een 'voldoende' of een 6 (zes).
- Elk keuzedeelexamen telt 1 keer mee bij de berekening van het gemiddelde.

#### 7.1.14 Diplomerings

Je bent geslaagd voor je opleiding als voldaan is aan de volgende eisen:

- Elke kerntaak heeft als eindbeoordeling een voldoende of hoger.
- Van de eindcijfers generiek Nederlands en generiek rekenen mag er één minimaal een 5 zijn en niet lager.
- Het andere cijfer moet ten minste een 6 zijn.
- Er is voldaan aan de inspanningsverplichting voor Loopbaan & Burgerschap.
- Er is voldaan aan de eisen van de BPV/stage.
- Er is voldaan aan de eisen van de keuzedelen.
- De eindbeoordeling van je stage is minstens voldoende.

**Let op:** Bij studievertraging en plaatsing in een opleiding met een latere startdatum kunnen andere slaag-/zakregels gelden.

#### 7.1.15 Examenreglement

Op de website van het ROC onder "Info voor studenten" vind je de jongste en geldende versie van het Examenreglement.

In het Examenreglement vind je informatie over onder andere de mogelijkheid om een klacht in te dienen, in beroep te gaan bij examens en een bindend studieadvies, een verzoek tot vrijstelling op basis van eerder behaalde resultaten in een vorige opleiding, een verzoek tot inzage in gemaakt werk en een verzoek tot aangepaste examinering voor studenten met een handicap of chronische ziekte. Ook wordt informatie gegeven over het aantal deelnamemogelijkheden per examen, certificaten voor keuzedelen en de instellingsverklaring bij ongediplomeerde uitstroom.

De examencommissie TEC is bereikbaar via mailadres: [examencommissiesmbowest@rocva.nl](mailto:examencommissiesmbowest@rocva.nl)

Je kunt verzoeken aan de examencommissie indienen via Portaal voor Talent, Tegel verzoeken examencommissie.

### 7.1.16 Examendeelnemer (extraneus)

Als je de opleiding stopt zonder het diploma te hebben behaald, kun je een verzoek doen aan de TEC om de examens die nog niet zijn behaald opnieuw te doen. Als de TEC inschat dat je een redelijke kans hebt om deze examens binnen een half jaar te behalen, kun je worden ingeschreven als examendeelnemer of extraneus. Je volgt dan geen onderwijs meer en hebt dus bijvoorbeeld ook geen recht meer op studiefinanciering of een ov-kaart.

## 7.2 Kwalificatiedossier FDV

Hieronder volgt meer informatie over het kwalificatiedossier voor de opleiding FDV. De inhoud van de opleiding voor jouw beroep en de bijbehorende groep van beroepen is vastgelegd in een dossier, dat het “kwalificatiedossier” wordt genoemd.

In een kwalificatiedossier is beschreven wat de eisen zijn die de overheid stelt. Alle scholen in Nederland moeten zich houden aan deze eisen. Deze eisen per opleiding noemen we een kwalificatie. Iedere kwalificatie heeft een eigen code, genaamd Crebocode. Je kunt het kwalificatiedossier van jouw opleiding vinden op <http://kwalificaties.s-bb.nl/>.

De volgende kwalificatie uit het kwalificatiedossier Dienstverlening wordt in deze Onderwijs- en examenregeling beschreven:

Naam kwalificatie	Opleidingscode	Niveau	Duur opleiding
Medewerker Facilitaire Dienstverlening	25499	2	3* jaar

\* Leerjaar 3 en 4 deels VMBO/MBO en leerjaar 5 alleen MBO



### 7.2.1 Kerntaken en werkprocessen

In het kwalificatiedossier zijn voor elk beroep (ook wel profiel genoemd) verschillende kerntaken en werkprocessen beschreven. Kerntaken zijn belangrijke werkzaamheden die centraal staan binnen dat beroep. Elke kerntaak bestaat uit een aantal werkprocessen. Er zijn kerntaken en werkprocessen voor het basisdeel (B) en het profieldeel (P) beschreven.

In onderstaande tabel zijn de kerntaken en de werkprocessen voor jouw opleiding weergegeven.

**Goed om te weten:** Kerntaken en werkprocessen hebben elk een eigen code. Die code bestaat uit verschillende letters en cijfers. We leggen hieronder uit wat de letters betekenen: **B van basisdeel / P van profieldeel / K van kerntaak / W van werkproces**

<b>Kwalificatie</b>	Medewerker Facilitaire Dienstverlening
<b>Crebocode</b>	25499
<b>B1-K1</b>	<b>Voert dienstverlenende werkzaamheden uit</b>
B1-K1-W1	Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
B1-K1-W2	Maakt ruimtes gebruiksklaar
B1-K1-W3	Treedt op als aanspreekpunt
B1-K1-W4	Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit
B1-K1-W5	Assisteert bij voorraadbeheer
B1-K1-W6	Draagt bij aan een veilige situatie
B1-K1-W7	Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
B1-K1-W8	Voert werkzaamheden uit gericht op voeding
B1-K1-W9	Evalueert de werkzaamheden
<b>P1-K1</b>	<b>Assisteert bij activiteiten en evenementen</b>
P1-K1-W1	Assisteert bij beheer van gebouwen
P1-K1-W2	Voert logistieke werkzaamheden uit
P1-K1-W3	Voert cateringwerkzaamheden uit

### 7.2.2 Keuzedelen

Keuzedelen zijn een verrijking van je opleiding. Hiermee kun je jouw vakmanschap verbreden of verdiepen of je voorbereiden op doorstroom naar een vervolgopleiding. Het Calvin College heeft samen met het ROCvA gekozen voor twee keuzedelen die een verplicht onderdeel vormen van je opleiding.

Het aanbod aan keuzedelen voor jouw VMR-opleiding ziet er als volgt uit:

- K0211 Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 1 en 2)
  - K0802 Engels A2/B1
- Of**
- K0211 Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 1 en 2)
  - K0022 Digitale vaardigheden basis

De school informeert je op tijd wanneer deze worden aangeboden en wat de overige voorwaarden zijn. Je moet voldoen aan de eisen van het keuzedeel om deze positief af te ronden.

### **7.2.3 Extra keuzedelen en keuzedelen uit een ander aanbod**

Je kunt een verzoek indienen voor het volgen van extra keuzedelen. Je moet hiervoor minimaal 10 schooldagen voor aanvang van het keuzedeel een verzoek indienen bij je opleiding.

Het is soms mogelijk om een keuzedeel uit het aanbod van een andere opleiding te volgen. Je moet hiervoor minimaal 10 schooldagen voor aanvang van het keuzedeel een verzoek indienen bij je opleiding. De opleiding geeft het verzoek door aan de Teamexamencommissie (TEC) van je opleiding. De TEC bepaalt of de aanvraag kan worden goedgekeurd.

### **7.2.4 Beroepspraktijkvorming (BPV)/stage**

Voor iedere mbo-student is de beroepspraktijkvorming (BPV) een verplicht onderdeel van de opleiding. De BPV-periode is vastgelegd in een BPV- overeenkomst tussen de student, de school en het leerbedrijf. Deze overeenkomst moet getekend worden voordat je start met de BPV.

Om het diploma van de opleiding te halen moet je ook voldoen aan de eisen die de school stelt voor de BPV. Dit betekent dat:

- Het minimum door de school gestelde uren moet zijn behaald.
- De stage/BPV moet met een voldoende zijn beoordeeld. Hierbij wordt het oordeel van het erkend leerbedrijf betrokken. Een actieve stageovereenkomst is een voorwaarde om tot een beoordeling te kunnen komen.
- Het stagebedrijf erkend dient te zijn; op [stagemarkt.nl](http://stagemarkt.nl) vind je een overzicht van de erkende bedrijven.

De eindwaardering voor de BPV/stage is 'voldaan' of 'niet voldaan'.

Je moet op verschillende gebieden van het werkveld stage gelopen hebben. In principe loop je samen met een mede student stage op één adres in Groot Amsterdam. Dit stage adres zal ook bezocht worden door de school. Stage adressen buiten Groot Amsterdam worden niet goedgekeurd. Mocht je op meerdere adressen stage lopen, omdat het hoofdadres onvoldoende uren aanbiedt, dan is het van belang om te weten dat dit adres niet door de school zal worden bezocht.

Werken in de facilitaire sector betekent soms ook werken in de 'vrije tijd' van anderen. Dit betekent dat je stage of de evenementen ook in de avond, weekenden of vakantie periodes kan plaatsvinden. Derhalve kan de school je ook inplannen voor evenementen buiten de lestijden of schoolweken om. Houd er rekening mee dat je buiten schooltijden in de praktijk aan je studie werkt.

### **7.2.5 Generiek (algemeen) Nederlands en Rekenen**

Nederlands en Rekenen zijn belangrijke vakken die je nodig hebt om je opleiding goed te kunnen volgen. Maar ook in je beroep en om deel te nemen in de samenleving is het nodig dat je deze vakken goed beheerst. De overheid heeft bepaald wat de algemene eisen voor Nederlands en Rekenen zijn.

Ben je niet zo goed in taal of rekenen? Vraag bij je studieloopbaanbegeleider naar de mogelijkheden voor extra hulp.

### **7.2.6 Loopbaan en Burgerschap**

Bij loopbaanoriëntatie wordt aandacht besteed aan je kwaliteiten en motivatie, aan het plannen van je ontwikkeling, het zoeken naar een baan en aan netwerken. Tijdens de opleiding leer je hoe jij je hierin verder kunt ontwikkelen. Je leert bijvoorbeeld om na te denken over wat je wilt bereiken in je opleiding of je beroep.

Daarnaast is het belangrijk dat je leert hoe je actief mee kunt doen in de samenleving. Daarbij kun je onder andere denken aan het maken van politieke keuzes, je rechten en plichten als werknemer en je gedragen als oordelend burger.

Al deze eigenschappen leer je bij het onderdeel "Loopbaan en Burgerschap" (*L&B*). *L&B* bestaat uit de volgende dimensies: politiek-juridisch, economisch, maatschappelijk-sociaal en vitaal burgerschap. Voor al deze dimensies moet je de bijbehorende opdrachten gedaan hebben.

Je moet voldoen aan de eisen die de opleiding voor Loopbaan en Burgerschap stelt. Het resultaat voor Loopbaan en Burgerschap is 'voldaan' of 'niet voldaan'

### 7.2.7 Aantal uren

Het middelbaar beroepsonderwijs kent twee leerwegen:

- Beroepsopleidende leerweg (BOL)
- Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)
- 

De Vakmanschapsroute is een BOL-opleiding waarbij afwijkende urennormen gelden t.o.v. de reguliere opleidingen. In de VMR geldt bij een cursusduur van drie jaren dat ten minste 3.000 klokuren onderwijs worden aangeboden, waarvan ten minste:

- begeleide onderwijsuren (BOT) en
- ten minste 250 klokuren aan beroepspraktijkvorming.

In het onderstaande schema staan de BOT en de BPV/stage-uren. De uren voor zelfstudie komen hier nog bij

BOL	BOT	BPV/stage	TOT
	uren	uren	uren
Studiejaar 1	1050	0	1050
Studiejaar 2	1050	0	1050
Studiejaar 3	885	192	1077
Studiejaar 4	956	192	1148
Studiejaar 5	689	512	1201
Totaal	4630	896	5526

- BOT staat voor begeleide onderwijstijd door de school (zonder BPV/stage). Dat zijn alle uren die je onder begeleiding van een docent of instructeur doorbrengt. Dat zijn dus de lessen, de toets-uren en de examenuren.
- BPV betreft de klokuren BPV of stage
- TOT is het totaal aantal uren onderwijstijd: BOT + BPV

### 7.2.8 Examenprogramma en diplomeringseisen

Het examen van de MBO-opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Beroepsgericht
- Nederlands generiek
- Rekenen generiek
- Keuzedelen

Daarnaast moet je voldoen aan de eisen die de school stelt voor de BPV/stage en aan de verplichting voor Loopbaan & Burgerschap. Pas als aan alle bovenstaande onderdelen is voldaan, kun je jouw diploma behalen.

Het examen van het VMBO bestaat uit schoolexamens (SE) en een centraal schriftelijk examen (CSE). De schoolexamens zijn vastgelegd in het Programma voor Toetsing en Afsluiting (PTA). Het PTA wordt uitgereikt bij aanvang van leerjaar 3 en 4.

### 7.2.9 De beroepsgerichte examinering

In onderstaande tabel zie je in welke beroepsgerichte onderdelen je examen moet doen. Ook zie je in de tabel in welke vorm het examen wordt afgenomen, waar en op welk moment van de opleiding.

Beoordeling op driepuntsschaal

Het eindoordeel van de kerntaak wordt uitgedrukt in een heel cijfer (driepuntsschaal).

Basis		Cesuur	Weging
<b>PVB - 1</b>	<b>Vorbereiden en afronden van werkzaamheden</b>	<b>V</b>	<b>1</b>
Examenvorm	Proeve van bekwaamheid		
Plaats van afname	Bedrijf		
Afname	Leerjaar 5		
<b>PVB - 2</b>	<b>Ontvangen en informeren van klant</b>	<b>V</b>	<b>1</b>
Examenvorm	Proeve van bekwaamheid		
Plaats van afname	Bedrijf		
Afname	Leerjaar 5		
<b>PVB - 3</b>	<b>Voorraadbeheer en administratie</b>	<b>V</b>	<b>1</b>
Examenvorm	Proeve van bekwaamheid		
Plaats van afname	Bedrijf		
Afname	Leerjaar 5		

Cesuur: De grens tussen voldoende en onvoldoende voor een examenonderdeel of kerntaak.

WG: De weging of wegingsfactor van het examenonderdeel.

Profiel		Cesuur	Weging
<b>PVB - 1</b>	<b>Gebouwbeheer en logistiek</b>	<b>V</b>	<b>1</b>
Examenvorm	Proeve van bekwaamheid		
Plaats van afname	Bedrijf		
Afname	1,5 jarig - per. 6 / 1-jarig - per. 4		

Profiel		Cesuur	Weging
<b>PVB - 2</b>	<b>Catering</b>	<b>V</b>	<b>1</b>
Examenvorm	Proeve van bekwaamheid		
Plaats van afname	Bedrijf		
Afname	1,5 jarig - per. 6 / 1-jarig - per. 4		

### 7.2.10 Nederlands – generiek

Alle mbo-studenten moeten het generieke (algemene) examen Nederlands doen. Voor niveau 2 of 3 is dat op niveau 2F. Tijdens je opleiding wordt uitgelegd wat dit niveau inhoudt..

Er zijn voor dit vak verschillende examenonderdelen. Per examenonderdeel kun je zien of het een digitaal, mondeling of schriftelijk examen is. Ook zie je waar het examen is en wanneer.

### Cijferbeoordeling

De beoordelingen bij Nederlands bij onderstaande examenonderdelen worden uitgedrukt in een cijfer met één decimaal.

Nederlands - generiek	Korte omschrijving
<b>Examenonderdeel</b> <b>Examenvorm</b> <b>Plaats van afname</b> <b>Periode van afname</b>	Lezen en Luisteren 2F Centraal examen- digitaal School 2e semester, leerjaar 5
<b>Examenonderdeel</b> <b>Examenvorm</b> <b>Plaats van afname</b> <b>Periode van afname</b>	Schrijven 2F Schoolexamen - schriftelijk School 2 <sup>e</sup> semester, leerjaar 5
<b>Examenonderdeel</b> <b>Examenvorm</b> <b>Plaats van afname</b> <b>Periode van afname</b>	Spreken 2F Schoolexamen - mondeling School 2 <sup>e</sup> semester, leerjaar 5
<b>Examenonderdeel</b> <b>Examenvorm</b> <b>Plaats van afname</b> <b>Periode van afname</b>	Gesprekken 2F Schoolexamen - mondeling School 2 <sup>e</sup> semester, leerjaar 5
<b>Eindwaardering Nederlands</b>	Cijfer Schrijven-Spreken-Gesprekken is het gemiddelde van de cijfers voor Schrijven, Spreken en Gesprekken (op één decimaal door weglating van de overige decimalen).  Eindcijfer (een heel cijfer) voor Nederlands is het gemiddelde van het cijfer voor Lezen-Luisteren <b>en</b> het cijfer voor Schrijven-Spreken- Gesprekken.

### 7.2.11 Rekenen – generiek

Alle mbo-deelnemers moeten het examen rekenen doen. Voor niveau 2 is dat op niveau MBO-2, dan wel 2A of 2ER. Tijdens je opleiding wordt uitgelegd wat dit inhoudt. Van de eindcijfers generiek Nederlands en generiek rekenen mag er één minimaal een 5 zijn en niet lager. Het andere cijfer moet ten minste een 6 zijn.

### Cijferbeoordeling

De beoordeling bij rekenen worden uitgedrukt in een cijfer.

**Let op:** Bij studievertraging en plaatsing in een opleiding met een latere startdatum kan een ander examen van toepassing zijn.

### 7.2.12 Keuzedelen

Voor alle opleidingen die op 1 augustus 2020 starten, tellen de resultaten van de keuzedelen mee voor het halen van het diploma. Het resultaat wordt vermeld op de

resultatenlijst die bij het diploma hoort. Een keuzedeel dat is behaald, wordt ook vermeld op het diploma. Dit kan nuttig zijn bij een vervolgopleiding of beroep.

Digitale vaardigheden - 240 SBU		Cesuur
<b>Examenvorm</b>	Digitaal examen	5,5
<b>Plaats van afname</b>	School	
<b>Periode van afname</b>	Leerjaar 5	
<b>Eindwaardering</b>	Je hebt het keuzedeel examen behaald als het examen minimaal met een 6 (afgerond) is beoordeeld.	

Ondernemend gedrag (niveau 1-2), 240 SBU		Cesuur
<b>Examenvorm</b>	Portfolio en Criterium Gericht Interview	Beschreven in de examenopdrachten
<b>Plaats van afname</b>	(CGI) School	
<b>Periode van afname</b>	Leerjaar 5	
<b>Eindwaardering</b>	Je hebt het examen van het keuzedeel behaald als het portfolio en het CGI minimaal met een 6 (afgerond) zijn beoordeeld.	

Engels A2/B1 in het beroepsonderwijs 240SBU		Cesuur
<b>Examenvorm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instellingsexamen spreken A2 – mondeling</li> <li>• Instellingsexamen gesprekken voeren A2 – mondeling</li> <li>• Instellingsexamen schrijven A2 – mondeling</li> <li>• Centraal examen leesvaardigheid B1 – schriftelijk</li> <li>• Centraal examen luistervaardigheid B1 - schriftelijk</li> </ul>	5,5
<b>Plaats van afname</b>		
<b>Periode van afname</b>		
<b>Eindwaardering</b>	Je hebt het keuzedeel examen behaald als de examens gemiddeld minimaal een 6 (afgerond) zijn.	

**Cesuur:** De grens tussen voldoende en onvoldoende voor een examenonderdeel of kerntaak.

**SBU:** StudieBelastingUren

Voor de keuzedelen geldt:

- Je mag niet lager dan een 4 (vier) of een gelijkwaardig resultaat halen
- Voor minimaal de helft van de keuzedelen is een 'voldoende' of een 6 (zes) of hoger behaald.
- Het gemiddelde examenresultaat van de keuzedelen is tenminste een 'voldoende' of een 6 (zes).
- Elk keuzedeel examen telt 1 keer mee bij de berekening van het gemiddelde.

### 7.2.13 Diplomerings

Je bent geslaagd voor je opleiding als voldaan is aan de volgende eisen:

- Elke kerntaak heeft als eindbeoordeling een voldoende of hoger.

- Van de eindcijfers generiek Nederlands en generiek rekenen mag er één minimaal een 5 zijn en niet lager. Het andere cijfer moet ten minste een 6 zijn.
- Er is voldaan aan de inspanningsverplichting voor Loopbaan & Burgerschap.
- Er is voldaan aan de eisen van de BPV/stage.
- Er is voldaan aan de eisen van de keuzedelen.
- De eindbeoordeling van je stage is minstens voldoende.

**Let op:** Bij studievertraging en plaatsing in een opleiding met een latere startdatum kunnen andere slaag-/zakregels gelden.

#### 7.2.14 Examenreglement

Op de website van het ROC onder “Info voor studenten” vind je de jongste en geldende versie van het Examenreglement.

In het Examenreglement vind je informatie over onder andere de mogelijkheid om een klacht in te dienen, in beroep te gaan bij examens en een bindend studieadvies, een verzoek tot vrijstelling op basis van eerder behaalde resultaten in een vorige opleiding, een verzoek tot inzage in gemaakt werk en een verzoek tot aangepaste examinering voor studenten met een handicap of chronische ziekte. Ook wordt informatie gegeven over het aantal deelnamemogelijkheden per examen, certificaten voor keuzedelen en de instellingsverklaring bij ongediplomeerde uitstroom.

Voor de aanvragen die bij de Teamexamencommissie (TEC) moeten worden gedaan zijn de contactgegevens: [examencommissiezuidoost@rocva.nl](mailto:examencommissiezuidoost@rocva.nl)

#### 7.2.15 Examendeelnemer (extraneus)

Als je de opleiding stopt zonder het diploma te hebben behaald, kun je een verzoek doen aan de TEC om de examens die nog niet zijn behaald opnieuw te doen. Als de TEC inschat dat je een redelijke kans hebt om deze examens binnen een half jaar te behalen, kun je worden ingeschreven als examendeelnemer of extraneus. Je volgt dan geen onderwijs meer en hebt dus bijvoorbeeld ook geen recht meer op studiefinanciering of een ov-kaart.





## 8. PTA Overzicht Nederlands

Studiecode	Vak - code	Cijferperiode	Kolom - nummer	Volgnummer	Omschrijving	Kolomkop	Kolomnaam	Weegfactor	Soort herkansing	Minimum cijfer	Maximum cijfer	Tijdsduur	Afnamemoment	Eindtermen	Toetsingsvorm	Hulpmiddelen	Opmerking
CC-VMR3	NE	ED	612	612	Schrijven: fictie	SE1	NE311	1	H	1	10	60	Periode 1	NE/K6,7,8	Schriftelijk		
CC-VMR3	NE	ED	613	613	Sollicitatiebrief+ CV: Schrijfvaardigheid	SE2	NE321	1	H	1	10	60	Periode 2	NE/K1,7	Schriftelijk		
CC-VMR3	NE	ED	614	614	Begrijpend lezen: leesvaardigheid	SE3	NE341	1	H	1	10	60	Periode 4	NE/K6	Schriftelijk	Woordenboek	
CC-VMR4	NE	ED	615	615	Schrijven: zakelijke e-mail	SE4	NE411	1	H	1	10	60	Periode 1	NE/K1,3,7	Schriftelijk	Woordenboek	
CC-VMR4	NE	ED	616	616	Begrijpend lezen: leesvaardigheid	SE5	NE421	1	H	1	10	60	Periode 2	NE/K6	Schriftelijk	woordenboek	
cc-VMR4	NE	ED			Kijk- en luistertoets: video- en luisterfragmenten met meerkeuzevragen.	SE6	NE431	1	H	1	10	90	Periode 3	NE/K4	Schriftelijk		
CC-VMR4	NE	ED	617	617	Mondeling examen 2F	SE7	NE432	2	H	1	10	15	Periode 3	NE/K1,2,3,5	Mondeling	Powerpoint	

				(spreken): BPV/stage															
--	--	--	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 9. PTA Overzicht Engels

Studiecode	Vakcode	Cijferperiode	Kolomnummer	Volgnummer	Omschrijving	Kolomkop	Kolomnaam	Wegfactor	Soortherkansing	Minimumcijfer	Maximumcijfer	Tijdsduur	Afnamemoment	Eindtermen	Toetsingsvorm	Hulpmiddelen	Opmerking
CC-VMR 3	EN	ED	611	611	Basisvaardigheden en leervaardigheden	SE1	EN311	1	H	1	10	inleveropdracht	Periode 1	K/2,3	Praktische Opdracht	Prezi, camera, Ipad, Powerpoint	Praktische spreekopdracht. Inleveren via Magister in de vorm van een vlog.
CC-VMR 3	EN	ED	612	612	Leesvaardigheid/boekverslag	SE2	EN331	1	H	1	10	60	Periode 3	K/4	Schriftelijk	Woordenboek	
CC-VMR 3	EN	ED	613	613	Kijk en luistervaardigheden	SE3	EN341	1	H	1	10	60	Periode 4	K/5	Schriftelijk	Woordenboek	
CC-VMR 4	EN	ED	614	614	Schrijfvaardigheid en LOB (sollitatieformulier n.a.v. filmpje)	SE4	EN411	1	H	1	10	90	Periode 1	K/1, 7	Schriftelijk	Woordenboek	
CC-VMR 4	EN	ED	615	615	kijk en luistervaardigheden	SE5	EN421	1	H	1	10	90	Periode 2	K/5	schriftelijk	Woordenboek	
CC-VMR 4	EN	ED	616	616	Spreekvaardigheid: voeren sollicitatiegesprek	SE6	EN431	1	H	1	10	15	Periode 3	K/1, 2,3,5,6	Mondeling		A4 met maximaal 10 steekwoorden of 5 kernzinnen

## 10. PTA Overzicht Maatschappijleer 1 (alleen leerjaar 3)

Studiecode	Vakcode	Cijferperiode	Kolomnummer	Volgnummer	Omschrijving	Kolomkop	Kolomnaam	Weegfactor	Soort herkansing	Minimum cijfer	Maximum cijfer	Tijdsduur	Afname-moment	Eindtermen	Toetsings-vorm	Hulpr
CC-VMR 3	MA	ED	614	614	Media	SE4	MA311	1	H	1	10	60	Periode 1	ML1/K/7 Beeldvorming en stereotypering	Schriftelijk	
CC-VMR 3	MA	ED	612	612	Werk	SE2	MA321	1	H	1	10	60	Periode 2	ML1/K/5 Sociale verschillen	Schriftelijk	
CC-VMR 3	MA	ED	613	613	Pluriforme samenleving	SE3	MA331	1	H	1	10	60	Periode 3	ML1/K/4. Cultuur en socialisatie	Praktische opdracht	
CC-VMR 3	MA	ED	611	611	Politiek	SE1	MA341	1	H	1	10	60	Periode 4	ML1/K1,2,3,/6 Macht en zeggenschap	Schriftelijk	

## 11. PTA Overzicht Kunstvakken 1 (alleen leerjaar 3)

Studiecode	Vak - code	Cijferperiode	Kolom - nummer	Volgnummer	Omschrijving	Kolom - kop	Kolom - naam	Wee g - factor	Soort herkansing	Minimum cijfer	Maximum cijfer	Tijds - duur	Afnam e - moment	Eindterm en	Toetsin gs - vorm	Hulpmidde len	Opmerki ng
CC-VMR 3	CK V	ED	631	HD1	Cultureel zelfportret	KV31 1	KV31 1	1	H	1	10	4 weke n	Period e 1	K1,2 en 3	Praktisc he Opdrac ht		
CC-VMR 3	CK V	ED	632	HD2	Culturele en kunstzinni ge activiteit 1 en 2	KV32 1	KV32 1	1	H	1	10	6 weke n	Period e 2	K2 en K3	Praktisc he Opdrac ht		
CC-VMR 3	CK V	ED	633	HD3	Culturele en kunstzinni ge activiteit 3 en 4	KV33 1	KV33 1	1	H	1	10	6 weke n	Period e 3	K2 en K3	Praktisc he Opdrac ht		
CC-VMR 3	CK V	ED	634	HD4	Reflectie en kunstdossier	KV34 1	KV34 1	1	H	1	10	6 weke n	Period e 4	K1 en k4	Praktisc he Opdrac ht		

## 12. PTA Overzicht Lichamelijke Opvoeding

Studiecode	Vakcode	Cijferperiode	Kolomnummer	Volgnummer	Omschrijving	Kolomkop	Kolomnaam	Weegfactor	Soort herkansing	Minimum cijfer	Maximum cijfer	Tijdsduur	Afnamemoment	Eindtermen	Toetsingsvorm	Hulpmiddelen	Opmerking
CC-VMR 3	LO	ED	611	611	Spel 1	SE1	LO311	1	H	1	10	60	Periode 1	LO1/K/2 Basisvaardigheden, LO1/K/3 Leervaardigheden in het vak lichamelijke opvoeding, LO1/K/4 Spel	Praktische Opdracht	Geen	
CC-VMR 3	LO	ED	612	612	Turnen	SE2	LO321	1	H	1	10	60	Periode 2	LO1/K/5 Turnen	Praktische Opdracht	Geen	
CC-VMR 3	LO	ED	613	613	Bewegen op muziek	SE3	LO331	1	H	1	10	60	Periode 3	LO1/K/6 Bewegen op muziek	Praktische Opdracht	Geen	
CC-VMR 3	LO	ED	614	614	Actuele bewegingsactiviteiten	SE4	LO341	1	H	1	10	60	Periode 4	LO1/K/9 Actuele bewegingsactiviteiten	Praktische Opdracht	Geen	
CC-VMR 4	LO	ED	615	615	Atletiek	SE5	LO411	1	H	1	10	60	Periode 1	LO1/K/7 Atletiek	Praktische Opdracht	Geen	

CC-VMR 4	LO	ED	616	616	Spel 2	SE6	LO41 2	1	H	1	10	60	Periode 1	LO1/K/4 Spel	Praktische Opdracht	Geen	
CC-VMR 4	LO	ED	617	617	Zelfverdediging	SE7	LO42 1	1	H	1	10	60	Periode 2	LO1/K/8 Zelfverdediging	Praktische Opdracht	Geen	
CC-VMR 4	LO	ED	618	618	Leervaardigheden in het vak LO	SE8	LO43 1	1	H	1	10	60	Periode 3	LO1/K/1 Oriëntatie op leren en werken, LO1/K/3 Leervaardigheden in het vak lichamelijke opvoeding	Praktische Opdracht	Geen	



### 13. PTA Overzicht LOB

Studiecode	Vakcode	Cijferperiode	Kolomnummer	Volgnummer	Omschrijving	Kolomkop	Kolomnaam	Weegfactor	Soort herkansing	Minimum cijfer	Maximum cijfer	Tijdsduur	Afnemement	Eindtermen	Toetsingsvorm	Hulpmiddelen	Opmerking
CC-VMR3	LOB	ED	611	611	LOB opdrachten in AMN	SE1	LOB311	1	H	1	10		1 t/m 4	K1 Oriëntatie op leren en werken C1.4 Loopbaansturing	AMN	AMN	AMN
CC-VMR3	LOB	ED	612	612	LOB gesprek: Wie ben ik? Wat kan ik? Wat wil ik?	SE2	LOB312	1	H	1	10	15	1 of 2	C1.1 Kwaliteiten reflectie C1.2 Motievenreflectie C1.4 Loopbaansturing	mondeling en AMN	AMN	AMN
CC-VMR3	LOB	ED	613	613	BPV	SE3	LOB341	1	H	1	10	15	3 en 4	C1.1 Kwaliteiten reflectie C1.2 Motievenreflectie C1.3 Werkexploratie C1.4 Loopbaanstu	Stagemap en AMN	AMN	AMN

														ring C1.5 Netwerken			
CC- VMR3	LOB	ED	614	614	LOB gesprek: keuze uitstroomrichti ng	SE4	LOB3 31	1	H	1	10	15	3	C1.1 Kwaliteiten reflectie C1.2 Motievenrefl ectie C1.4 Loopbaanstu ring	mond eling	AMN	AMN
CC- VMR3	LOB	ED	615	615	coachproject	SE5	LOB3 32	1	h	1	10		2	C1.1 Kwaliteiten reflectie C1.2 Motievenrefl ectie C1.3 Werkexplora tie C1.5 Netwerken	AMN	AMN	AMN

CC-VMR4	LOB	ED	616	616	LOB gesprek: Wie ben ik? Wat kan ik? Wat wil ik?	SE6	LOB4 12	1	H	1	10	15	1 of 2	C1.1 Kwaliteiten reflectie C1.2 Motievenrefl ectie C1.4 Loopbaanstu ring	mond ing en AMN	AMN	AMN
CC-VMR4	LOB	ED	617	617	Sollicitatietraini ng	SE7	LOB4 21	1	H	1	10		3	C1.1 Kwaliteiten reflectie C1.2 Motievenrefl ectie C1.3 Werkexplora tie			
CC-VMR4	LOB	ED	618	618	LOB gesprek: keuzedeel	SE8	LOB4 31	1	H	1	10	15	3	C1.1 Kwaliteiten reflectie C1.2 Motievenrefl ectie C1.4 Loopbaanstu ring	mond ing	Amn	Amn

CC-VMR4	LOB	ED	619	619	BPV	SE9	LOB4 41	1	H	1	10	15	1 t/m 4	C1.1 Kwaliteiten reflectie C1.2 Motievenrefl ectie C1.3 Werkexplora tie C1.4 Loopbaanstu ring C1.5 Netwerken	Stagem ap en AMN	Amn	Amn
CC-VMR4	LOB	ED	620	620	Presentatie digitaal portfolio	SE10	LOB4 42	1	H	1	10	15	1 t/m 4	C1.1 Kwaliteiten reflectie C1.2 Motievenrefl ectie C1.4 Loopbaanstu ring	mondel ing en AMN	Amn	Amn

## 14. LL&B

Studiecode	Vakcode	Cijferperiode	Kolomnummer	Eindtermen	Kolomnaam	Wegfactor	Soort herkensing	Tijdsduur	minimumcijfer	Maximumcijfer	Afnamement	Omschrijving	Toetsingsvorm	Hulpmiddelen
CC-VMR4	LL&B	ED	SE 1	Krt. 1t/m 7	LB 44 1	1	H	20	1	10	Periode 4	De leerling gaat in gesprek met zijn/haar vakdocent over de eigen ontwikkeling in de afgelopen periodes. Door middel van een aftekenlijst en het wordt beoordeeld a.d.h.v. een beoordelingsformulier (RG2 formulier)	Mondeling	
CC-VMR5	LL&B	ED	Se 2	Krt. 1t/m 9	LB 54 1	1	H	20	1	10	Periode 4	De leerling gaat in gesprek met zijn/haar vakdocent over zijn/haar ontwikkeling in de afgelopen periodes door middel van aftekenlijst (36 handtekeningen vereist) en wordt beoordeeld aan de hand van een beoordelingsformulier (RG2 formulier).	Mondeling	

## 15. Rekenvaardigheid

Studiecode	Vak - code	Cijferperiode	Kolom - nummer	Volgnummer	Omschrijving	Kolomkop	Kolomnaam	Weegfactor	Soort herkansing	Minimum cijfer	Maximum cijfer	Tijdsduur	Afnamemoment	Eindtermen	Toetsingsvorm	Hulpmiddelen	Opmerking
CC-VMR3	RE	ED	611	611	Digitale schoolexamen rekentoets domein Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden 2F	SE1	RE341	1	H	1	10	90 min	periode 4	3.3/3.4/3.5 en 3.6	Digitaal	rekenmachine	Digitaal, 3 kansen, het hoogste cijfer telt
CC-VMR4	RE	ED	612	612	Digitale schoolexamen rekentoets domein Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden 2F	SE2	RE421	1	H	1	10	90 min	periode 3	3.3/3.4/3.5 en 3.6	Digitaal	rekenmachine	Digitaal, 3 kansen, het hoogste cijfer telt

CC-VMR4	RE	ED	613	613	Digitale schoolexamen rekentoets domein Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden 2F	SE3	RE431	1	H	1	10	90 min	periode 4	3.3/3.4/3.5 en 3.6	Digitaal	rekenmachine	Digitaal, 3 kansen, het hoogste cijfer telt
---------	----	----	-----	-----	--	-----	-------	---	---	---	----	--------	-----------	--------------------	----------	--------------	---