



WP wijzer team 7

Schooljaar 2023 - 2024

Voor de werkers van leerjaar 5 en 6 van het VWO op De Werkplaats Kindergemeenschap.

Beste werker van team 7,

Dit boekje is een gids. In deze gids vind je informatie over leerjaar 5 en 6 Atheneum en Gymnasium op De Werkplaats Kindergemeenschap. Over je medewerkers, het rooster, het onderwijsprogramma, de regelingen, afspraken en mogelijkheden.

Inhoudsopgave teamwijzer 7

- Inleiding
- Het schooljaar
- De medewerkers van team 7
- Achterstanden & planclub
- Steunlessen
- Mentorgroepen
- Klankbordgroep
- Werk- en leefregels
- Onderwijs, toetsen en herkansen
- Regels over toetsing
- Overgangsnorm/Slagingsnorm
- Tot slot

Inleiding

Beste werker,

Van harte welkom in team 7,

VWO 5 en 6 zijn mooie leerjaren. In VWO 5 vervolg je de weg naar het eindexamen. Een aantal vakken (L&W, Maatschappijleer, CKV) heb je afgesloten in VWO 4. Dat betekent dat je al enkele schoolexamencijfers hebt die over twee jaar meetellen voor een combinatiecijfer. In VWO 5 zul je ook bij de andere vakken verrichtingen gaan doen die meetellen voor het schoolexamen (SE). Stap je over uit HAVO 5 dan neem je geen SE cijfers mee uit VWO 4. Sommige opdrachten/vakken haal je dan in (bv L&W), je PWS doe je opnieuw. Het nieuwe PWS-cijfer en het cijfer voor L&W vormen samen in VWO 6 het combinatiecijfer.

In VWO 6 begint het laatste examenjaar. De één heeft er wellicht naar uitgekeken, de ander ziet er tegenop. Het zal een druk jaar worden waarin veel van je verwacht wordt, door jezelf, door ouders, door medewerkers. De ervaring echter leert: wie werkt, wordt beloond. Natuurlijk is het spannend, natuurlijk heb je wel eens een dipje, maar wie trouw doet wat nodig is haalt meestal zonder veel grote problemen zijn examen. Werk dus trouw, maak je weektaak, doe op tijd wat moet en waarschijnlijk gaat het goed. Als extra ondersteuning heb je vanaf periode 3 geregeld examentrainingen.

In team 7 zitten komend jaar vier VWO 5 groepen en vier VWO 6 groepen, samen zo'n 215 werkers. Dat is erg veel. We gebruiken komend jaar het buitenhuis en zullen proberen zo te roosteren dat we toch één team zijn. Houd rekening met elkaar, geef elkaar de ruimte en laten we met z'n allen zorgen dat het een goed jaar wordt, in een mooi en schoon domein.

Veel plezier en succes toegewenst in het schooljaar 2023-2024!

Emma Verheul (teamleider)

Het schooljaar

Het schooljaar 2023-2024 loopt van **maandag 21 augustus 2023 t/m vrijdag 12 juli 2024**.

Periodes

Het schooljaar is verdeeld over vier periodes:

Periode 1: maandag 21 augustus t/m vrijdag 3 november

Periode 2: maandag 6 november t/m vrijdag 26 januari 2024

Periode 3: maandag 29 januari t/m vrijdag 12 april

Periode 4: maandag 15 april t/m vrijdag 12 juli

De schooldag

De schooldag bestaat uit 3 blokken:

Blok 1 van 8.35 tot 10.35 uur

Blok 2 van 11.00 tot 13.00 uur

Blok 3 van 13.40 tot 15.40 uur

Op woensdag eindigt de schooldag altijd om 13.00 uur. Het inhalen van gemiste testen, extra lessen en ondersteuning vinden wel plaats op woensdagmiddag.

Werkers in havo 4 en 5 kunnen naast de woensdagmiddag nog twee blokken geen onderwijs op school hebben.

De kleine pauze is van 10.35 tot 11.00 uur.

De grote pauze (de siësta) is van 13.00 tot 13.40 uur.

De schoolvakanties

Herfstvakantie: ma 16 t/ vr 20 oktober 2023

Kerstvakantie: ma 25 december t/m vrijdag 5 januari 2024

Krokusvakantie: vr 16 t/m vr 23 februari 2024

Pasen: vr 29 maart tm ma 1 april 2024

Meivakantie: ma 29 april t/m vr 10 mei 2024

Pinksteren: ma 20 mei 2024

Zomervakantie: ma 15 juli t/m vrijdag 23 augustus 2024

Schoolvrije dagen vanwege studiedagen medewerkers

maandag 21 augustus 2023

woensdag 13 september 2023

woensdag 29 november 2023

maandag 8 januari 2024

woensdag 12 juni 2024

Op de WP site is de actuele jaaragenda te vinden.

De medewerkers van team 7

In team 7 krijg je les van medewerkers uit het team en van invliegers. Van wie je precies les krijgt zie je op je rooster in SOMToday.

Teamleider

De teamleider is eindverantwoordelijk voor alles wat er in het team gebeurt op het gebied van onderwijs, organisatie en personeel. De teamleider onderhoudt de contacten met medewerkers, de klankbordgroepen van de ouders en de werkers en leidt de teamvergaderingen en voortgangsbesprekingen.

Teamassistent

De teamassistent ondersteunt het team en de werkers op allerlei gebieden. De teamassistenten zijn het handigst te bereiken via de mail: team7@wpkeesboeke.nl
De teamassistenten voor team 7 zijn Iva van Wemmenhove en Sarah Dijkstra.

Decaan

Alle bovenbouwteams hebben een decaan. De decaan zorgt voor het programma voor de loopbaanoriëntatie en het traject voor het kiezen van het eindexamenprofiel, dat verder door de mentoren wordt uitgevoerd. Mocht je er samen met je mentor niet uitkomen, dan kun je bij de decaan met je vragen terecht.

De decaan voor het vwo is Adriane de Graaf (a.degraaf@wpkeesboeke.nl)

Teambegeleider

Elk team heeft een eigen teambegeleider, die alles rondom leerlingenzorg regelt en coördineert. De teambegeleiders maken aan het begin van het jaar de faciliteitenoverzichten en bespreken verder regelmatig de werkers in het team en indien nodig in het interne en externe zorgteam. De teambegeleider voor team 7 is Sara Jabri. (s.jabri@wpkeesboeke.nl)

Achterstanden & planclub

Het domein is een ruimte om zelfstandig of in groepjes te werken aan school. Het is geen pauzeruimte.

We zijn hier duidelijk over.

Wie ernstig achterloopt met zijn werk kan na overleg met zijn mentor iedere middag tot 17 uur op het domein werken tot de achterstanden zijn ingehaald. Bovendien word je dan lid van de planclub. Wie lid is van de planclub, voert iedere week een (soms digitaal) begeleidingsgesprek over zijn werkaanpak met zijn begeleider.

Steunlessen

In team 7 zijn voor werkers die wat extra oefening nodig hebben steunlessen of leesclubs. In het weekbericht en op het rooster zie je wie die geeft en waar. Je kunt daar vrijwillig heengaan, maar mogelijk word je ook gevraagd erheen te gaan. Maak er gebruik van. Veel werkers hebben er vorige jaren van geprofiteerd. Je kunt er precies de hulp vragen en krijgen die je nodig hebt.

Mentorgroepen

Team 7 heeft 8 klassen en 16 kleurgroepen.

Het (kleurgroep)mentoraat wordt verzorgd door een mentor die jou kent uit de lessen. Zo'n negen werkers uit het eigen leerjaar en negen werkers uit het andere leerjaar, vaak met hetzelfde profiel, vormen samen een kleurgroep. Voor je ouder(s) wordt deze mentor het aanspreekpunt.

De vakmedewerkers volgen je voor hun vak, de kleurgroepmentor helpt je als dat nodig is bij het checken van je planning. Maak dus gebruik van hem/haar!

De klankbordgroep

Iedere kleurgroep benoemt een of twee werkers die samen met de andere gekozen werkers de klankbordgroep vormen. De klankbordgroep heeft eenmaal per twee weken in de siësta overleg met de teamleider over alle zaken die van belang zijn voor het leren en welzijn van de werkers en medewerkers van team 7.

Vind je het leuk om te overleggen? Wil je leren een groep te vertegenwoordigen?

Meld je aan. De klankbordgroep is belangrijk. Je stem telt.

Uit de klankbordgroep zijn weer twee werkers lid van de werkerraad. De werkerraad vergadert geregeld en heeft een direct aanspreekpunt in de schoolleiding.

Werk- en Leefregels

Het domein waar je werkt is jouw domein. De tafels, de lockers, de vloer, de computers, de muren: alles is er voor jou, maar het is ook van ons samen. Wij verwachten dat je netjes met jouw domein omgaat. Met de omgeving, maar ook met je eigen boeken en je eigen tas. Wij accepteren geen vandalisme. Wie iets kapot maakt, maakt iets van de hele groep kapot. Diegene moet dat weer in orde maken.

Als je binnenkomt

Zorg je ervoor dat je op tijd bent. Je pakt je boeken die je voor het blok nodig hebt, je planner en andere benodigdheden uit je locker, je legt je telefoon erin en loopt naar je plek. Je maakt je locker open met een druppel, niet met je telefoon.

Jassen en tassen

Het is niet toegestaan je jas aan te houden tijdens het werk in het domein. Dat geldt ook voor dassen, oorwarmers, wanten en andere buitenkleding. Jassen horen op de kapstok en tassen worden in het tassenrek geplaatst.

Eten en drinken

Eten en drinken in het domein en in de instructielokalen is niet toegestaan. Je mag wel een flesje water gebruiken natuurlijk.

Eten kun je tijdens de pauze wel in het domein, in de kantine of op het schoolplein.

Ook dan geldt: eet netjes, dus knoei niet en wie rommel maakt, ruimt op.

Muziek

Je mag individueel in het domein werken met muziek. Dat geldt alleen als je stil zit te werken. Het volume dient anderen niet te storen. Als je medewerker wil dat de muziek uit gaat, gaat de muziek uit. Het is pertinent niet toegestaan met muziek op je oren testen te maken.

Laptop & mobieltjes

Alle werkers hebben een eigen laptop bij zich waarop wordt gewerkt.

Voor een eigen laptop en bijbehorende koptelefoon geldt:

- Je bent zelf verantwoordelijk voor de laptop, je neemt hem aan het einde van de dag ook weer mee naar huis. Ze kunnen niet op school bewaard worden.
- Je zorgt dat je een werkende laptop hebt die aan het begin van de dag opgeladen is.

Je mag je laptop op school alleen voor schoolzaken gebruiken. Wie misbruik maakt van de ict-faciliteiten en/of anderen (digitaal) schaadt, kan voor langere tijd worden uitgesloten van netwerkgebruik.

Hier de link naar het protocol voor gebruik van e-mail, ICT, en sociale media:

<http://www.wpkeesboeke.nl/stichting/informatie/privacy/>

Rust

Om te kunnen leren moet er rust zijn om je heen.

In het domein is het tijdens de lesblokken daarom altijd rustig en er is altijd een werksfeer.

Ieder domeinuur start met tien minuten stilte. Tijdens deze tien minuten heerst er werkstilte en wordt er individueel gewerkt. Zorgen voor rust is ook jouw zorg. Zonder toestemming mag je het domein niet verlaten.

Het is ook mogelijk in stilte in de bibliotheek of in de kantine te werken. We streven ernaar in het buitenhuis steeds een lokaal voor stilwerken vrij te roosteren.

Instructiemomenten

Het bijwonen van instructiemomenten is verplicht! Slechts in bijzondere gevallen kan de betreffende medewerker dispensatie geven. Niet bijwonen van een les, zonder toestemming van de medewerker is dus spijbelen, waar de gebruikelijke spijbelmaatregelen bij horen. Wie meer dan twee lessen zonder goede reden verzuimt, kan zijn recht op herkansing voor dat vak verliezen. Daarover beslist de teamleider na een gesprek met jou en je ouders. Zorg dat je je boeken bij je hebt. Zonder boeken kun je niet deelnemen aan de les. Wie te laat komt bij instructiemomenten kan niet meer worden toegelaten tot de les.

Respect

Met regels kunnen we geen respect afdwingen. Respect doe je, heb je. Wij voor jou, jij voor ons. Respect is erkennen dat wij allemaal mensen zijn die ons best doen. Niemand is beter, niemand minder, iedereen is wel anders.

Netheid

De laatste vijf minuten van de schooldag ruimt iedereen op. Je kunt pas weg als het domein netjes is. Daarnaast heeft een groep werkers corvee. Zij zorgen dat het domein netjes wordt opgeruimd. Werken in een nette en schone omgeving is prettig.

Op tijd komen

Logisch natuurlijk! Iedereen is op tijd. Een of twee keer te laat kan gebeuren en is vervelend voor jou. Wie drie keer te laat komt (ook na de pauze of in een afzonderlijke instructieles) komt 40 minuten na en verricht in overleg met de team assistent schoonmaakkusjes in het domein.

Wie meer dan 12 keer te laat komt (op jaarbasis) wordt doorverwezen naar de leerplichtambtenaar.

Ziek?

Niet leuk voor je. Maar wel fijn als je het ons op tijd laat weten. Bel dan voor 8.15 uur naar school (team 7) dat je ziek bent en neem zodra je beter bent een beterschapsmeldingkaart mee en lever dat in bij de teamassistent. Ben je ziek en bel je niet? Dan missen we je en bellen we jou!

Word je overdag op school ziek en wil je naar huis? Meld je af bij de team assistent, neem een invulkaart mee. De team assistent stuurt vervolgens een mail aan je ouders om te vragen je ziekmelding te bevestigen. Zonder bevestiging van je ouders is je ziekmelding niet geldig.

Let op: Ben je ziek en heb je een test? Laat je ouder(s) je van tevoren afmelden. Jij kunt je voor een test niet zelf afmelden, **ook niet als je 18 bent.**

Achterafmeldingen tellen alleen als er overmacht in het spel was.

Ben je ziek en maak je toch een test? Hoe jammer ook, maar die test telt en kun je alleen nog herkansen. Voel je je echt beroerd, begin dan niet aan een test en laat je ziekmelden door een ouder.

Kun je niet sporten?

Als je niet kunt sporten, meld je je eerst persoonlijk af bij de medewerker LO (Lichamelijke opvoeding).

Als je langere tijd niet mee kunt gymmen hebben we een medische verklaring nodig. Je kunt dan in overleg een vervangende opdracht krijgen. LO is belangrijk en je bent verplicht mee te doen.

LO moet je voldoende afsluiten op je rapport!

Als je spijbelt

Spijbelen mag niet. Wij registreren alle verzuimde lestijd en maken daar een overzicht van. Wij kunnen dus altijd zien wanneer je er niet was.

Wie spijbelt moet de gespijbelde tijd maal twee ($\text{tk} = \text{gt} \times 2$) terugkomen.

Wie herhaaldelijk spijbelt wordt doorverwezen naar de leerplichtambtenaar.

Leerplicht

Je moet van de minister op school zijn. Wij hopen dat je dat ook zinvol vindt. Wij doen ons best een goed onderwijsaanbod te verzorgen. Toch is het met alles zo: iets wordt alleen maar goed als je het goed maakt. Iets wordt alleen maar leuk als je het leuk maakt.

Thuisblijven omdat je geen zin in school hebt, is geen optie. Te laat komen ook niet. Dreigt het absent zijn of te laat komen bij jou een gewoonte te worden, dan melden wij dat aan de leerplichtambtenaar. De kans bestaat dat je ouder(s) dan een bekeuring krijgen en jij extra moet terugkomen.

Ook als je al een diploma hebt of 18 bent houden we je aan de aanwezigheidsplicht bij de lessen.

Teamkamer

De teamkamer is voor de medewerkers. Heb je een vraag stel die aan de teamassistent. Laat werkende medewerkers in de teamkamer ook rustig werken.

Waardevolle spullen

Neem geen waardevolle spullen mee of bewaar ze in je locker. Geef ze ook niet in bewaring bij gym: ze verdwijnen soms toch! Wij dragen geen verantwoording voor verdwenen spullen.

Onderwijs, toetsen en herkansen

Rondom het onderwijs en de toetsen gelden de volgende afspraken.

Het geven van onderwijs door de medewerkers

Als werker heb je er recht op dat de medewerkers zich inspinnen om goed onderwijs te geven. Daarbij zijn onder meer van belang:

- een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen binnen het door de vaksectie gemaakte leerplan;
 - een duidelijk lesplan;
 - een goede presentatie en een duidelijke uitleg van de stof;
 - de keuze van geschikt materiaal dat aansluit bij het leerplan;
 - duidelijke huiswerkopdrachten die in een redelijke tijd - gelet op de totale huiswerkbelasting van de werkers - uitgevoerd kunnen worden;
 - toetsen die aansluiten bij de daarvoor opgegeven stof;
 - zorgvuldige en tijdige correctie van toetsen;
 - inzage van gemaakt werk en mogelijkheid tot bespreking of tot stellen van vragen.
- Als een medewerker naar het oordeel van een werker of een groep werkers zijn taak niet zoals hierboven vermeld vervult, dan kan dat door de werker(s) aan de orde worden gesteld volgens de klachtenregeling.
 - Bij de planning van de lessen, de lesinhoud én de af te nemen toetsen dient de werkwijzer en het Programma van Toetsing en Afsluiting als leidraad.

Het volgen van het onderwijs door de werkers

- Als werker ben je verplicht je in te spannen voor een goede voortgang van lessen, instructies en overig schoolwerk.
- Als jij, naar het oordeel van een medewerker een goede voortgang van het werk(en) verstoort of verhindert, kun je door een medewerker verplicht worden de ruimte te verlaten en je te melden bij de teamassistent of de teamleider.
- Je bent verplicht alle lessen en andere activiteiten volgens het voor jou geldende rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak of bepaalde vakken een andere regeling is getroffen.
- Je hebt (regelmatig) tijdens het werken in de domeinen vrije keuze van (gepland) werk en overleg.
- Je dient je tijdens het werken in domeinen in te spannen om (gepland) schoolwerk te doen.
- Pauzeren, kletsen, kaarten, spelletjes (met mobiel en/of rekenmachine of ipad/computer) e.d. zijn tijdens schooltijd niet toegestaan.
- Je dient origineel (= door jouzelf bedacht en geschreven) werk in- of af te leveren en eventueel gebruikte bronnen te vermelden.

Regels over toetsing

Beoordelingen/cijfers/testen/metingen

Om vorderingen te meten worden regelmatig testen, PO's en andere metingen afgenomen.

De momenten waarop dit gebeurt staan duidelijk aangegeven in het PTA en op de Op Komst planningen. Voor VWO 5 geldt dat de meeste testen meetellen voor het Schoolexamen (SE).

Alleen SE resultaten tellen mee voor de overgang van VWO 5 naar VWO 6. Voor sommige vakken (natuurkunde en geschiedenis) tellen PO's pas mee in VWO 6 en dus niet voor de overgang.

In VWO 6 heb je uitsluitend SE's als voorbereiding op het Centraal Examen (CE).

Kijk dus goed in het PTA om te zien of een test voor het SE meetelt en voor hoeveel procent / in welke verhouding.

Uitgangspunten

- Een eerste uitgangspunt is dat jij als werker in staat moet worden gesteld om voor elke vorm van toetsing voldoende voorbereidingstijd te hebben en ook te krijgen. Het is dus jou (ruim) van tevoren bekend aan welke eisen je moet voldoen om het betreffende werk in of af te leveren, dan wel de mondelinge of schriftelijke toets te doen.
- Een tweede uitgangspunt is dat jij de jou gegeven tijd ook daadwerkelijk benut en dus zelf verantwoordelijk bent om bij onduidelijkheden (inhoudelijke) vragen te stellen aan je medewerker of (procedurele vragen) aan je teamleider.
- Een derde uitgangspunt is dat de lesstof aan het begin van het cursusjaar wordt ingedeeld. Er wordt dus een lesstofplanning en testenindeling gemaakt, zodat werkers en medewerkers weten waar ze aan toe zijn.
- Dit staat allemaal in het PTA en ook in de periodeplanners. Met deze langetermijn-planning kunnen werkers en medewerkers voorkomen dat er aan het eind van de periode een opeenhoping van testen en overhoringen ontstaat.

Regeling

- De lesstof kan bij (schriftelijke) toetsen alleen getoetst worden als er tenminste vijf lesdagen (met domeinuren en/of contacturen) voorafgaande aan de toets zijn waarop vragen over de betreffende lesstof gesteld kunnen worden. Dit geldt niet voor herkansingen.
- De data van toetsmomenten worden zoveel mogelijk vastgesteld d.m.v. een (toetsen)rooster in de periodeplanner en daar kan alleen van afgeweken worden met instemming van de teamleider.
- In een toetsenweek waarin geen lessen gegeven worden is bovenstaande niet van toepassing.

- De werker heeft de mogelijkheid om een bepaald aantal toetsen te herkansen. De regeling hiervoor is het examenreglement. Herkansingen zijn testen waarvan je de teststof al kent. Tussen opgave en afname van herkanstesten kan dus (veel) minder dan een week voorbereidingstijd zitten.
- Herkansings- en inhaaltoetsen vinden (meestal) plaats van 15.00 – 17.00 uur.
- Schriftelijke toetsen zijn hoogstens twee weken na het maken van de toets nagekeken, PO's uitgezonderd. De nakijktijd van PO's is afhankelijk van de omvang, maar overschrijdt niet de drie maanden.
- In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet of onduidelijkheden zijn over de toepassing ervan beslist de teamleider.

Wijze van afnemen van toetsen in de toetsperiodes van het schoolexamen

- Lees deze belangrijke informatie in het examenreglement op de website.

Herkansings- en inhaal regeling team VWO bovenbouw

- Lees deze belangrijke informatie in het examenreglement op de website.

Bevordering vanuit VWO-5 naar VWO-6

In VWO 5 kijken we naar vakken met schoolexamencijfers die zijn behaald in VWO 5 (SE). Bij vakken in VWO-5 die ook SE-resultaten in VWO-4 hebben, tellen ook die resultaten mee. De deeltcijfers van het combinatiecijfer spelen geen rol bij de overgang. Ook onderdelen die alleen diagnostisch of voor de voortgang gebruikt worden spelen bij de overgang geen rol. De SE-cijfers beschouwen we als de eindcijfers van VWO 5.

Je wordt bevorderd als:

- * alle eindcijfers 5,5 of hoger zijn
- * er 1x een cijfer vanaf 4,5 tot 5,5 is behaald en het gemiddelde van alle vakken een 6,0 of hoger is
- * er 1x een cijfer vanaf 3,5 tot 4,5 is behaald en het gemiddelde van alle vakken een 6,0 of hoger is
- * er 2x een cijfer vanaf 4,5 tot 5,5 is behaald en gemiddelde van alle vakken een 6,0 of hoger is

En bovendien:

- * er geen cijfer minder dan 5,0 is bij de vakken Nederlands, Engels en wiskunde en maximaal 1x een cijfer vanaf 5,0 tot 6,0 bij de vakken Nederlands, Engels en wiskunde.
- * moeten alle onderdelen die becijferd worden zijn voorzien van een cijfer
- * moet LO zijn beoordeeld als 'voldoende' of 'goed'

Eindvergadering:

In de eindvergadering wordt één van de volgende zaken vastgesteld:

- * de werker heeft (zonder meer) de norm om bevorderd te worden gehaald

* de werker heeft deze norm niet gehaald.

In het eerste geval heeft de werker het recht om naar VWO 6 te gaan, wel kunnen er door de eindvergadering nog eisen worden gesteld aan eventuele reparatiewerkzaamheden tijdens de laatste schoolweek, of voor het begin van het nieuwe jaar. Ook kunnen er adviezen gegeven worden over een andere leerroute dan bevordering.

In het tweede geval moet de eindvergadering een (evt. schriftelijk) advies geven over te vervolgen weg.

Dit kan bijvoorbeeld zijn: andersoortig onderwijs (op een andere school) of een andere leerweg (op de Werkplaats). Een eventuele bevordering buiten de hierboven vermelde norm is slechts mogelijk onder de in dit advies omschreven voorwaarde(n), tenzij de teamleider anders beslist. Bij niet voldoen aan of opvolgen van dit (schriftelijke) advies volgt een doublure.

Slaag/zakregeling VWO 6

* Het eindcijfer voor elk vak van het eindexamen wordt uitgedrukt in een rond cijfer uit de reeks 1 tot en met 10. Dit is het gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen (SE) en het cijfer voor het centraal examen (CE). (Als het eerste cijfer (van het eindcijfer) achter de komma een 4 of lager is, wordt het eindcijfer naar beneden afgerond. Als dat cijfer een 5 of hoger is, wordt het eindcijfer naar boven afgerond.)

* Als een vak alleen een schoolexamen heeft en geen centraal examen, is het (afgeronde) cijfer voor het schoolexamen meteen het eindcijfer.

* De slaag/zakregeling voor de 2e Fase is als volgt:

- geslaagd bij alles 6 of hoger
- geslaagd bij één vijf en de rest 6 of hoger
- geslaagd bij één 4, de rest 6 of hoger en gemiddeld tenminste 6,0
- geslaagd bij twee keer 5 of één 5 en één 4, de rest 6 of hoger en gemiddeld tenminste 6,0.

* Om te slagen moet je minstens een voldoende hebben voor ckv en lichamelijke opvoeding.

* De kleine vakken zonder centraal examen (bijv. profielwerkstuk/ maatschappijleer, L&W) vormen samen een combinatiecijfer dat meetelt in de einduitslag. Het combinatiecijfer zelf wordt ook afgerond. De cijfers van de vakken worden ook afzonderlijk op het diploma vermeld en mogen geen van allen lager dan een 4 zijn. Het combinatiecijfer telt mee als één cijfer in de slaag/zakbepaling en kan dus ook eventuele onvoldoendes compenseren.

* Bij middeling gaat het telkens om middeling van de afgeronde eindexamencijfers.

* Van alle op het CE getoetste vakken moet het gemiddelde over alle CE-cijfers 5,5 of hoger zijn. Als een extra vak zou leiden tot een verlaging van het gemiddelde onder de 5,5 moet daarop de duim gelegd worden.

* Niet meer dan één onvoldoende (ten minste een 5) voor de eindcijfers Nederlands, Engels en wiskunde (de zogenoemde kernvakkenregeling).

Alle onderdelen die becijferd moeten worden zijn voorzien van een cijfer CKV en LO moeten zijn beoordeeld als 'voldoende' of 'goed'.

Voor de meest accurate en actuele informatie raadpleeg: examenblad.nl.

Tot slot

Is dit alles?

Nee. Er is natuurlijk nog van alles wat we doen zonder het af te spreken. Maar we hopen dat je nu weet waar je aan toe bent. Het is goed dat je beseft dat je op een bijzondere school zit en een bijzondere kans hebt op bijzonder goed onderwijs. Maar je moet het wel zelf doen! Waar geen wil is, is geen weg. Elke dag een beetje: dat is het geheim. De sterkste kracht is regelmaat. En geloof in jezelf. Doen wat moet uit vrije wil op eigen kracht: dat maakt mensen groot! Jou ook! Succes!