

(bijna)  
**alles over de tweede fase**

Vademecum  
voor de leerlingen van  
4-havo 5-havo  
4-vwo 5-vwo 6 vwo

**cursus 2016-2017**

- DEEL 1: DE TWEEDE FASE VAN HET GRIFTLAND COLLEGE
- DOEL OPZET EN WERKWIJZE VAN DE TWEEDE FASE
  - ORGANISATORISCHE ASPECTEN VAN HET ONDERWIJS
  - HET EXAMENDOSSIER
- DEEL 2: PROGRAMMA VAN TOETSING EN AFSLUITING
- DEEL 3: HET EXAMENREGLEMENT  
(WORDT ELK JAAR IN OKTOBER OP DE GRIFTLANDSITE GEPUBLICEERD)

# Inhoudsopgave

<b>DOEL, OPZET EN WERKWIJZE VAN DE TWEDE FASE</b> .....	<b>4</b>
1. BREDE ALGEMENE ONTWIKKELING EN PROFIELEN .....	4
<i>Gemeenschappelijk deel</i> .....	4
<i>Levensbeschouwelijke vorming</i> .....	4
<i>Profieldeel</i> .....	4
<i>Vrij examenvak</i> .....	4
2. KENNIS EN VAARDIGHEDEN .....	4
3. DE STUDIELAST .....	5
4. SAMENSTELLING VAKKENPAKKET HAVO .....	6
5. SAMENSTELLING VAKKENPAKKET VWO .....	7
<b>VORMGEVING VAN DE TWEDE FASE DOOR HET GRIFTLAND COLLEGE</b> .....	<b>8</b>
1. ZELFSTANDIGHEID .....	8
2. KLASSIKALE LESSEN ZIJN DE BASIS .....	8
3. SAMENSTELLING VAKKENPAKKET .....	8
4. STEMPELS I.V.M. SCHOOLCOMMISSIES .....	8
5. STUDIEHUIS-RUIMTEN .....	9
<i>Flexlokaal</i> .....	9
<i>Mediatheek</i> .....	9
<i>Computergebruik / samenwerkingslokaal</i> .....	9
<i>Talenlab - moderne vreemde talen</i> .....	9
<i>Bètalab</i> .....	10
<b>DE PRAKTIJK VAN ELKE DAG</b> .....	<b>10</b>
1. DE LESSENTABEL .....	10
2. LESDAG .....	10
3. STUDIEWIJZERS .....	10
4. STUDIE-UREN .....	10
5. INSCHRIJVEN MOET! .....	10
6. STEMPELSYSTEEM .....	11
7. STEMPELKORTING .....	11
8. MENTOR .....	11
9. MENTORLESSEN .....	11
10. REKENTOETS .....	11
11. HERKANSINGEN .....	12
12. DECAAN .....	12
13. VERANDEREN VAN PAKKET? .....	12
14. AFWEZIGHEID ONDER SCHOOLTIJD .....	12
15. STUDIEHUISMEDEWERKERS .....	13
<b>PROGRAMMA VAN TOETSING EN AFSLUITING (PTA)</b> .....	<b>14</b>
<i>Soorten toetsen</i> .....	14
1. TOETSWEEKEN EN PTA .....	14
2. SCHEMA MET TOETSEN EN PO'S .....	14
3. SAMENWERKING BIJ EEN P.O. MISLUKT? .....	14
4. EXAMENREGLEMENT; GELDIG VOOR SCHOOLEXAMEN EN LANDELIJK EXAMEN. ....	14
5. PROFIELWERKSTUK .....	15
6. COMBINATIECIJFER .....	15
7. DYSLEXIE, DYSCALCULIE .....	15
<i>Vrijstelling</i> .....	15
8. REGELING TOETSING MVT .....	15
9. HANDELINGSDELEN .....	15
<i>Handelingsdelen voor de talen</i> .....	16
<i>Handelingsdelen voor Gymnastiek (L.O.)</i> .....	16
<i>Handelingsdelen Culturele &amp; Kunstzinnige Vorming (CKV)</i> .....	16
10. KLEINE EXAMENCOMMISSIE .....	16

11.	RAPPORT .....	16
12.	INZIEN TOETSEN .....	16
<b>HERKANSINGSREGELING .....</b>		<b>17</b>
1.	AANTAL HERKANSBARE TOETSEN PER VAK .....	17
2.	HERKANSINGSREGELING PER LEERJAAR .....	17
	<i>Leerjaar 4h, 4v, 5v: .....</i>	<i>17</i>
	<i>Leerjaar 5h en 6v: .....</i>	<i>17</i>
3.	VERLIES VAN EEN HERKANSING .....	18
	<i>Afwezigheid bij een toets .....</i>	<i>18</i>
	<i>Afwezigheid bij een herkansing .....</i>	<i>18</i>
	<i>PO (deel-PO) is niet op tijd ingeleverd .....</i>	<i>18</i>
	<i>Geen VSU's voorafgaand aan de herkansing .....</i>	<i>18</i>
<b>BEVORDEREN NAAR EEN VOLGEND LEERJAAR .....</b>		<b>18</b>
	<i>Vaststelling bevorderingsnorm .....</i>	<i>18</i>
4.	HANDELINGSDELEN EN STEPELS .....	19
<b>EXAMENZAKEN .....</b>		<b>20</b>
1.	GEEN AFSLUITEND CE .....	20
2.	BEWAREN VERSLAGEN, WERKSTUKKEN, PRAKTISCHE OPDRACHTEN .....	20
3.	VRIJSTELLINGEN VOOR DOUBLEURS? .....	20
	<i>Gezakt in 5h of 6v? .....</i>	<i>20</i>
4.	EXAMENDOSSIER .....	20
5.	EXAMENREGLEMENT .....	20
<b>REGELS IN HET STUDIEHUIS .....</b>		<b>21</b>
1.	EEN STUDIERUIMTE IS ALS EEN KLAS .....	21
2.	VERWIJDERD UIT DE LES OF STUDIERUIMTE .....	211
3.	REGELS TIJDENS STUDIE-UREN .....	211
4.	HET OMGAAN MET COMPUTERS .....	211
	<i>Wat kan er gebeuren als je de regels overtreedt? .....</i>	<i>222</i>
<b>VERKLARENDE WOORDENLIJST BIJ 'BIJNA ALLES' .....</b>		<b>233</b>

## **DOEL, OPZET EN WERKWIJZE VAN DE TWEDE FASE**

---

Onze maatschappij wordt wel eens een kennis- en informatiemaatschappij genoemd. Daarmee wordt bedoeld dat het aanbod van informatie zo omvangrijk en ingewikkeld is, maar ook zo toegankelijk, dat het belangrijk is om te weten hoe je daarmee moet omgaan. Bovendien volgen de ontwikkelingen in deze informatie- en communicatiemaatschappij elkaar snel op. Het leven van leerlingen in 2016 is niet denkbaar zonder sociale media. En kennis vernieuwt zich voortdurend door de nieuwe inzichten van de wetenschap.

Deze dynamische maatschappij kan niet aan het onderwijs voorbijgaan.

De programma's van vakken worden daarom regelmatig aangepast. In de komende jaren gaat dat moderniseringsprogramma door. Daarnaast zijn de accenten die geplaatst worden, verschoven: meer aandacht voor basisvaardigheden taal en rekenen en in het verlengde daarvan een aangepaste examenregeling voor Nederlands, Engels en Wiskunde en (op het vwo) het rekenexamen.

Wil onderwijs succesvol zijn voor een grote groep leerlingen dan moet de leerstof voldoen aan de normen die de jongeren van nu gewend zijn. Hun manier van leren buiten school dwingt het onderwijs tot aanpassing. Dat stelt eisen aan de werkvormen, presentatie en het zichtbaar maken van de toepassing in de samenleving. We spreken van betekenisvol onderwijs. Twee jaar geleden startten we met een 60minuten-rooster. Deze lesduur biedt verschillende voordelen die betekenisvol onderwijs nog beter mogelijk maken.

Na de onderbouw, de eerste fase, is de bovenbouw van havo en vwo georganiseerd in een structuur die de 'tweede fase' heet. Binnen die structuur heeft elke school een balans gezocht en gevonden tussen klassikaal onderwijs en zelfstandig uit te voeren opdrachten. Binnen kaders krijgt de leerling meer verantwoordelijkheid voor de planning van werkzaamheden. Deze verantwoordelijkheid neemt toe in klas 5 en 6.

### **1. Brede algemene ontwikkeling en profielen**

#### **Gemeenschappelijk deel**

De samenstelling van het vakkenpakket moet zorgen voor een brede algemene ontwikkeling: Nederlands, Engels, Maatschappijleer. Culturele en kunstzinnige vorming en Lichamelijke opvoeding dragen daaraan bij. Voor vwo-leerlingen behoort ook de tweede moderne vreemde taal tot het gemeenschappelijke deel.

Ook de mentorlessen en het decanale programma (LOB) behoren hiertoe.

#### **Levensbeschouwelijke vorming**

Het Griftland College is een school met een christelijke identiteit. Daarom is het vak Levensbeschouwelijke vorming voor alle leerlingen een verplicht onderdeel van het gemeenschappelijk deel. Uiteraard komt niet alleen de christelijke levensovertuiging ter sprake. Het cijfer telt mee bij de overgang.

#### **Profieldeel**

Naast het gemeenschappelijk deel is er een profieldeel. In het profieldeel zitten de vakken die vooral moeten zorgen voor een goede aansluiting bij je vervolgopleiding. Er zijn vier profielen met elk een eigen vakkenpakket:

- \* Cultuur en Maatschappij (C&M)
- \* Natuur en Gezondheid (N&G)
- \* Economie en Maatschappij (E&M)
- \* Natuur en Techniek (N&T)

Het profieldeel bestaat uit verplichte vakken en profielkeuzevakken. Daardoor kan het vakkenpakket beter worden afgestemd op de ambities en mogelijkheden van de leerling.

#### **Vrij examenvak**

De leerling dient één vak te kiezen uit de mogelijkheden die de school biedt. Daarnaast is het mogelijk om een tweede (of derde, vierde, etc.) vrij examenvak te kiezen. Dit vak zal niet altijd volledig ingeroosterd kunnen worden. In overleg met de betrokken docent zal dan gekeken worden op welke momenten je wel aanwezig moet zijn en op welke momenten je de les volgt bij het andere vak dat tegelijkertijd is ingeroosterd.

### **2. Kennis en vaardigheden**

Door het onderwijsprogramma wordt niet alleen kennis opgedaan, maar ook vaardigheden moeten worden aangeleerd. In de lesprogramma's van de vakken hebben de vaardigheden een grotere plaats gekregen. Bij vaardigheden wordt onderscheid gemaakt tussen algemene en vakspecifieke

vaardigheden. Algemene vaardigheden zijn bijvoorbeeld samenwerken, argumenteren en informatie opzoeken. Vakspecifieke vaardigheden zijn bijvoorbeeld het kunnen gebruiken van een grafische rekenmachine bij wiskunde, het houden van een betoog bij Nederlands of het maken van een kaartopdracht bij aardrijkskunde.

Op weg naar het eindexamen maak je kennis met de toetsvormen die voor vaardigheden zijn ontwikkeld: het handelingsdeel (H) en de praktische opdracht (PO). In het laatste jaar heb je die vaardigheden hard nodig bij het maken van het profielwerkstuk.

### 3. De studielast

In de tweede fase wordt het werk van de leerling uitgedrukt in studielasturen (slu). Dat is de tijd die de 'gemiddelde' leerling geacht wordt te besteden aan schoolwerk. Daarin zit zowel de tijd voor uitleg; voor het uitvoeren van opdrachten alsook de tijd voor het maken van toetsen. In de studielast telt alles mee, dus ook bibliotheekbezoek of een werkweek. Het gaat daarbij zowel om de tijd die de leerling op school doorbrengt als om de tijd die thuis aan schoolwerk wordt besteed.

Deze berekening gebruikt klokuren, evenals de nieuwe lesduur.

Uitgangspunt is dat de leerling gedurende gemiddeld 40 weken per jaar 40 uur per week bezig is met schoolwerk:

- voor de havo-leerling in de tweede fase (2 jaar) is dat 3200 slu (klokuren studielast);
- voor de vwo-leerling (3 jaar) 4800 slu.

Tabel 1: studielast havo / vwo

vak	havo	vwo	vak	havo	vwo
Nederlands	400	480	LBV	80	160
Engels	360	400	Wiskunde A	320	520
Frans	400	480	Wiskunde B	360	600
Duits	400	480	Wiskunde C		480
Latijn	--	600	Wiskunde D		440
Geschiedenis	320	440	Natuurkunde	400	480
Aardrijkskunde	320	440	Scheikunde	320	440
Economie	400	480	Biologie	400	480
M&O	320	440	Informatica	320	440
Tekenen	320	480	NL&T	320	440
Muziek	320	480	mentoraat	40	60
CKV	120	160	werkweek	40	40
LO	120	160	profielwerkstuk	80	120
Maatschappijleer	120	120	lob	40	40

#### 4. Samenstelling vakkenpakket havo

Tabel 2a: havo

##### Gemeenschappelijk deel havo

NT	NG	EM	CM
Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands
Engels	Engels	Engels	Engels
Maatschappijleer	Maatschappijleer	Maatschappijleer	Maatschappijleer
Lich. opvoeding	Lich. opvoeding	Lich. opvoeding	Lich. opvoeding
Ckv	Ckv	Ckv	Ckv

##### Verplichte profielvakken havo

NT	NG	EM	CM
Wiskunde B Natuurkunde Scheikunde	Biologie Scheikunde	Economie Geschiedenis	Geschiedenis

##### Profielkeuze vak havo

NT	NG	EM	CM
1 uit onderstaande:	1 uit onderstaande:	1 uit elke rij:	1 uit elke rij
Informatica Biologie NL&T	Wiskunde A Wiskunde B	Wiskunde A Wiskunde B	Frans Duits
	Aardrijkskunde Natuurkunde NL&T	M&O Aardrijkskunde Frans, Duits	Tekenen Muziek Frans Duits
			Aardrijkskunde Economie

##### Vrij examenvak

Eén van bovengenoemde vakken die nog niet gekozen is
--

#### DE GRIFTLAND BUSINESS CLASS

Bovenbouwleerlingen met het EM-profiel op de havo kunnen deelnemen aan een speciale klas, de Griffland Businessclass, ofwel de GBC. In de GBC is alles erop gericht het onderwijs zo veel mogelijk te koppelen aan de praktijk. Door dit praktijkgerichte leren worden de leerlingen gestimuleerd. De klas is niet speciaal voor de slimme of leergierige leerling (hoewel we die natuurlijk graag willen uitnodigen), ook de ondernemende, praktisch ingestelde leerling wordt uitgedaagd. Deze klas is gericht op de leerling die wil en kan leren vanuit de echte ondernemerspraktijk.

##### *Wat houdt de GBC in?*

Gedurende een kalenderjaar in de bovenbouw (van januari in 4 havo tot december in 5 havo) wordt het onderwijs anders georganiseerd. Leerlingen zijn ondernemend bezig en uiteindelijk richten zij in groepjes van drie een bedrijf op. De leerling gaat op zoek naar aandeelhouders, moet producten inkopen en probeert die met winst te verkopen.

Met het werken aan dit eigen bedrijfje verwerven en versterken de leerlingen competenties voor het bedrijfsleven. Het leren gebeurt in diverse situaties, binnen en buiten de school. Een aantal bedrijven in de regio helpen de leerlingen hun bedrijf op te richten en te runnen. Om te zien hoe een bedrijf reilt en zeilt, lopen de leerlingen ook stage bij bedrijven. Dit alles onder begeleiding van de docenten van de GBC. Deze opdracht komt in de plaats van het profielwerkstuk in 5 havo.

## 5. Samenstelling vakkenpakket vwo

Tabel 2b: vwo

Gemeenschappelijk deel vwo

NT	NG	EM	CM
Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands
Engels	Engels	Engels	Engels
Frans of Duits	Frans of Duits	Frans of Duits	Frans of Duits
Maatschappijleer	Maatschappijleer	Maatschappijleer	Maatschappijleer
Lich. opvoeding	Lich. opvoeding	Lich. opvoeding	Lich. opvoeding
CKV	CKV	CKV	CKV

Verplichte profielvakken vwo

NT	NG	EM	CM
Wiskunde B Natuurkunde Scheikunde	Wiskunde A (of B) Biologie Scheikunde	Wiskunde A (of B) Economie Geschiedenis	Wiskunde C (of A) Geschiedenis

Profielkeuze vak vwo

NT	NG	EM	CM
1 uit onderstaande:	1 uit onderstaande:	1 uit onderstaande:	1 uit elke rij
Informatica Biologie NL&T	Natuurkunde* NL&T Aardrijkskunde	M&O Aardrijkskunde Frans Duits	Tekenen Muziek Frans Duits Latijn
			Aardrijkskunde Economie

Vrij examenvak

Eén van bovengenoemde vakken die nog niet gekozen is
--

\* als Natuurkunde gekozen wordt, is Wiskunde B als profielvak verplicht.

## **VORMGEVING VAN DE TWEDE FASE DOOR HET GRIFTLAND COLLEGE**

---

### **1. Zelfstandigheid**

Een belangrijk kenmerk van de tweede fase is dat het leerlingen de ruimte biedt om zelf keuzes te maken in de planning van werkzaamheden. Het Griffland College vindt dat een belangrijke studievaardigheid. Daarom willen we stimuleren dat je een zelfstandige studiehouding ontwikkelt. De school biedt je - via je docent - opdrachten aan (handelingsdelen en PO's; voor uitleg: zie het hoofdstuk Programma van Toetsing en Afsluiting) die op een bepaalde datum gedaan moeten zijn. We bieden ook ruimtes - met faciliteiten - aan en zo nodig hulp. Dat geheel wordt het 'studiehuis' genoemd.

Wij gaan uit van de gedachte dat de leerling stap voor stap leert zelfstandiger te werken en geleidelijk aan een grotere eigen verantwoordelijkheid krijgt voor het werk. In de loop van de opleiding komt er meer ruimte om het schoolwerk zelf voor een deel in te richten, d.w.z. voor een deel zelf te bepalen waar, wanneer en hoe je iets doet.

De bedoeling van de tweede fase is dat je na het eindexamen als zelfstandige student op een vervolgopleiding kunt functioneren. Vanaf het begin van de vierde klas proberen we op het Griffland College die zelfstandigheid te bevorderen en geleidelijk te vergroten.

### **2. Klassikale lessen zijn de basis**

Hoe modern de tweede fase ook vormgegeven wordt, kennisondericht door een vakdocent is in de tweede fase niet weg te denken. Naar ons idee is het de basis van waaruit de leerling zich verder kan ontplooiën. Uit de lessen zijn de onderdelen die de leerling het gemakkelijkst zelfstandig kan doen verplaatst naar het studiehuis. Voorbeelden daarvan zijn de taal oefeningen Frans, Duits, of Engels m.b.v. een computer of de practica van de bèta-vakken. Studiehuis-opdrachten en lessen vormen dan ook een twee-eenheid.

### **3. Samenstelling vakkenpakket**

De leerling is vrij in het kiezen van zijn vakkenpakket. Uiteraard heeft het de voorkeur als het vakkenpakket op een logische manier is samengesteld. De mentor heeft je in de 3<sup>e</sup> klas (of 4M) daarbij geholpen, samen met de decaan.

Indien er een vakkenpakket gekozen wordt waarbij een (profiel-)keuzevak tot een onoverkomelijk probleem leidt bij het samenstellen van het rooster kan de school die combinatie van vakken weigeren. Uiteraard is er dan overleg.

### **4. Stempels i.v.m. schoolcommissies**

Onderstaande activiteiten worden beloond met stempelkorting:

- Leerling-mentor in klas 1	1 stempel / week
- lid van de leerlingenraad	1 stempel / week
- lid van MR	1 stempel / week
- deelnemen aan een klankbordgroep van leerjaar 4, 5 (en 6)	1 stempel / keer
- Lid van Kwissut	15 stempels / jaar
- Deelnemer muziektheater	15 stempels / jaar
- Lid van de sportraad	8 stempels / jaar



## 5. Studiehuis-ruimten

Een reeks van gespecialiseerde ruimten staat de tweedefaseleerling ter beschikking: de mediatheek met stilte voor de studerende leerling;

- het samenwerkingslokaal 22 met computerfaciliteiten;
- de werkvloer, voor de leerlingen met beeldende vormgeving;
- de studio, voor leerlingen met muziek;
- het bètalab voor de leerlingen met natuurkunde, scheikunde, NL&T of biologie;
- het talenlab (lokaal 20) voor alle leerlingen Engels, Frans en Duits;
- het flexlokaal (lokaal 23) voor alle leerlingen Nederlands, wiskunde, aardrijkskunde, economie, M&O en geschiedenis

Je deelname aan het studiehuis wordt op onze school geregistreerd met een stempelsysteem. (zie verder blz. 11)

### Flexlokaal

Een bijzondere invulling van het studie-uur wordt in lokaal 23 aangeboden. Docenten van de vakken Nederlands, economie, management & organisatie, wiskunde, geschiedenis en aardrijkskunde verzorgen daar om beurten een vakstudie-uur (VSU).

Tijdens dit uur kunnen leerlingen extra uitleg krijgen van een vakdocent (niet noodzakelijk hun eigen vakdocent) Het VSU is niet gekoppeld aan een leerjaar, maar aan een vak. Dat betekent dat leerlingen uit verschillende leerjaren tegelijk het VSU kunnen volgen.

Op de deur van het flexlokaal hangt een rooster zodat je kunt zien welke vakdocent op welk moment aanwezig is; dit rooster is ook te vinden op de website van school. Daarnaast worden deze uren gebruikt voor begeleiding bij PO's of profielwerkstuk. Meestal komt de leerling dan op uitnodiging van de docent.

In het flexlokaal liggen per vak uitwerkingbundels, oefentoetsen e.d. Tijdens de uren dat de leerlingen hiermee aan zelfstudie doen, is er toezicht door een studiehuismedewerker. Docenten kunnen leerlingen verplichten een aantal VSU's te volgen, omdat hun resultaten daar aanleiding toe geven.

### Mediatheek

De mediatheek wordt gerund door verschillende studiehuismedewerkers. Zij hebben o.a. de taak erop toe te zien dat iedereen zich houdt aan de gebruikersregels.

De belangrijkste regel is dat het Studiecentrum een stiltecentrum is, waar de leerling rustig moet kunnen studeren. Leerlingen die een ruimte nodig hebben voor overleg of samenwerken, zullen dus een andere werkplek dan de mediatheek moeten zoeken. Behalve boeken kunnen er ook dvd's geleend worden.

### Computergebruik / samenwerkingslokaal

Lokaal 22 is een studiecentrum waarin groepjes leerlingen kunnen overleggen. Een groepje mag niet groter zijn dan drie personen. Het overleg dient op gedempte toon plaats te vinden. In deze ruimte staan ook computers. De leerling die daar gebruik van wil maken, dient zich aan te melden in het betreffende registratieboek. Er geldt dat er niet meer dan twee leerlingen tegelijk kunnen werken met één computer.

Uiteraard zullen niet alle leerlingen tegelijk gebruik kunnen maken van de faciliteit in lokaal 22. Dat betekent dat je de toegang tot deze ruimte geweigerd kan worden als je al veel uren in lokaal 22 geweest bent. Per kaart mag je niet meer dan 4 stempels in lokaal 22 halen. In sommige gevallen kan de teamleider je toestemming geven voor extra stempels.

De surveillant kan dus vragen om je stempelkaart om te bepalen of er voor jou plek is.

### Talenlab - moderne vreemde talen

Voor het digitale talenpracticum in lokaal 20 krijgen leerlingen voor de talen vaardigheidsoopdrachten, die niet in de les worden getraind. Per taal moet je twee of drie opdrachten per toetsperiode uitvoeren. Wanneer je die opdrachten doet, moet je zelf plannen. Er is een rooster beschikbaar met openingstijden en je zoekt dus naar momenten waarop je geen les hebt en lokaal 20 beschikbaar is. Je kunt ruim van te voren een computer reserveren. Dit inschrijven gebeurt voornamelijk in de mediatheek; bij roosterwijzigingen kun je in lokaal 20 vragen om aanpassing. Heb je meer talen in je programma, dan neemt het aantal talenlabopdrachten toe.

## **Bètalab**

Leerlingen met een bètapakket, dus met natuurkunde, scheikunde, biologie, of NL&T dienen vaardigheden te leren ten behoeve van de practica die bij de bètavakken behoren: dat gebeurt o.a. in de bètalab-uren. Per jaar zijn er een aantal algemene opdrachten, waarvoor je vaak meerdere keren een plek moet reserveren in het bètalab. Inschrijven kan alleen in het bètalab plaatsvinden

## **DE PRAKTIJK VAN ELKE DAG**

---

### **1. De lessentabel**

Op basis van de verdeling van de studielast per halfjaar is de lessentabel per leerjaar vastgesteld. De bijbehorende lessentabellen zijn gepubliceerd in de informatiegids op de Griftland-site. Om een gelijkmatige verdeling van de werklast te krijgen wordt er gewerkt met halfjaarroosters.

### **2. Lesdag**

Het lesrooster (in te zien via b.v. de Zermelo-app) geeft aan op welk moment je sowieso moet starten en op welk moment je geen les meer hebt op een dag. Zie hieronder bij 'studie-uren' voor de invulling daarvan.

Hou er verder rekening mee dat we uitgaan van een beschikbaarheid van 08:30 t/m 16:30. Het kan zijn dat je via een roosterwijziging dus pas enkele dagen van tevoren weet dat je langer op school moet zijn. Ook herkansingen of centraal georganiseerde toetsen lopen op dinsdag langer door dan het reguliere rooster.

Houd hier rekening mee bij het maken van afspraken 'buiten de schooldeuren'.

### **3. Studiewijzers**

In de tweede fase wordt het huiswerk veelal niet per les opgegeven, maar krijg je voor een periode een studiewijzer. Voor veel vakken is die opgebouwd uit weektaken. Andere vakken (zoals de talen) geven juist wel huiswerk op per les. Dat betreft zowel maak- als leerwerk.

Voor handelingsdelen en PO's geldt dat de opdracht pas na enkele weken moet worden ingeleverd. Welke systeem er ook gebruikt wordt, steeds geldt dat het opgegeven werk gedaan moet zijn op het aangegeven moment. De vrijheid om te plannen gaat dus niet zo ver dat een docent geen huiswerkcontrole kan doen. Dat kunnen ze wel en je docenten mogen er ook sancties aan verbinden! Deze mogelijkheid onderstreept het belang van je werk goed bijhouden.

De studiewijzers van alle vakken worden weergegeven in een elektronische leeromgeving: **ELO**. Onze ELO heet **Som Today**. Elke leerling heeft een wachtwoord waarmee kan worden ingelogd. De ELO sorteert alle opdrachten per week zodat hiermee het leren plannen vergemakkelijkt wordt.

### **4. Studie-uren**

Alle uren die niet ingeroosterd zijn met klassikale lessen, kunnen gebruikt worden voor activiteiten, die behoren bij het tweede fase programma. Studie-uren worden dus niet altijd in tussenuren gedaan; ook het begin of het eind van de lesdag zijn te gebruiken om zelf studiehuisactiviteiten te boeken. Ook de school plant activiteiten die deels in die uren vallen.

Deze uren heten studie-uren, je zit dan met andere tweedefaseleerlingen in één van de studieruimten.

De standaard lesdag loopt van 8.30-16.30 uur.

### **5. Inschrijven moet!**

Zowel voor **Talenlab** als voor **bètalab** wordt er gewerkt met 'inschrijven'. Daarmee kun je aangeven wanneer je gebruik wilt maken van de bovengenoemde ruimtes. Schrijf je vroegtijdig in om te voorkomen dat je aan het einde van de maand ontdekt dat er geen plaats meer is. De practicumdocent controleert wie er wel en wie er niet geweest is en geeft deze gegevens door. Tevens vinkt hij je opdrachten af. Deze opdrachten maken deel uit van je verplichte programma en hebben vooral als doel vaardigheden te oefenen die je voor het goede verloop van je studie nodig hebt.

## 6. Stempelsysteem

Je deelname aan het studiehuis wordt op onze school geregistreerd met een stempelsysteem. De stempelplicht is 7 per week. Aan het eind van een studie-uur, *waarin je op een goede manier hebt gewerkt*, krijg je een stempel van een studiehuisassistent of een docent.

Op een stempelkaart staan 10 werkdagen, dus op een kaart horen minstens 14 stempels te staan. Om je enige vrijheid te geven in plannen mag je 1 kaart negatief staan, mits je het de volgende kaart hebt ingehaald. Wordt je stempeltekort groter dan word je verplicht tot inhalen op momenten dat het ons uitkomt. Bij dat stempelsysteem wordt soms (extra) inzet beloond. Een *positief saldo van 30 stempels* kan recht op een extra herkansing opleveren. Zie verder de paragraaf over de herkansingen.

En:

- Als je onverwacht een uur geen les hebt, bijvoorbeeld door ziekte van een docent, kun je ook tijdens dat uur in het studiecentrum gaan werken, als daar ruimte beschikbaar is. Ook tijdens zo'n uur kun je een stempel op je kaart krijgen, zodat je tijdens een studie-uur dat je niet zo goed uitkomt kunt wegblijven.
- Als je je stempelkaart kwijt bent, dien je dit direct bij de teamleider te melden. Dan kan bekeken worden in hoeverre er stempels meegeteld kunnen worden.
- Per leerling kan maar één stempelkaart ingeleverd worden. Je aanwezigheid laten registeren op meerdere kaarten heeft dus geen zin.
- Elke leerling behoort een stempelkaart bij zich te hebben.
- Op de kaart staat vermeld welke verrekening er plaatsvindt in geval van ziekte. Geef je afwezigheid wegens ziekte zelf aan op de kaart.
- Het aantal stempels dat er gehaald moet worden maakt deel uit van de wettelijk verplichte onderwijstijd, waarvoor een aanwezigheidsverplichting geldt.
- Een stempeltekort betekent dat niet wordt voldaan aan de onderwijsverplichting: je hebt dus gespijbeld.

## 7. Stempelkorting

Leerlingen die extra vakken in het vrije deel gekozen hebben, krijgen korting op het aantal wekelijkse stempels. Zij maken immers meer uren. Aan de verplichting van de wettelijke onderwijstijd wordt voldaan als de leerling 28 lesuren van 60 minuten op school is.

De keuze voor extra vakken of voor extra activiteiten die een wekelijks patroon kennen, leidt tot het toekennen van stempelkorting. Daarmee wordt overschrijding van de grens van 28 lesuren per week voorkomen. Incidentele activiteiten kunnen in de stempelboekhouding worden opgenomen.

## 8. Mentor

In de onderbouw is de mentor meestal mentor van alle leerlingen van een bepaalde klas. In de tweede fase is dat anders. Een mentor heeft daar met ongeveer 20 leerlingen te maken. Voor de begeleiding wordt er gebruik gemaakt van een mentoruur. Afwisselend is er een programma voor de gehele groep of staan gesprekken met individuele leerlingen op het programma. Kennismakingsgesprekken zullen vaak in kleine groepjes gevoerd worden, evenals gesprekken over algemene zaken als planning, werken met studiewijzers, enzovoort. Persoonlijke zaken kunnen uiteraard ook besproken worden, zonder andere leerlingen erbij. Natuurlijk kun je ook zelf afspraken maken met je mentor. Een ander onderdeel van het werk van de mentor is de begeleiding van de leerlingen bij de zoektocht naar vervolgstudies: de Loopbaanoriëntatie en -Begeleiding. Ook daar worden die mentorgesprekken voor gebruikt.

## 9. Mentorlessen

De mentorlessen zullen soms klassikaal, soms met individuele gesprekken ingevuld worden. Niet iedere week wordt er een mentorles gegeven. De mentoruren worden ook voor andere doelen gebruikt, zoals themaprogramma's in klas 4. In sommige gevallen loopt dat themaprogramma door na 16.30 uur.

## 10. Rekenexamen

Alle leerlingen moeten het rekenexamen afleggen in 4 havo of 5 vwo, die door het Cito wordt opgesteld. In deze toets gaat het om rekenvaardigheden, waarbij voor sommige opgaven de rekenmachine niet mag worden gebruikt. Veel leerlingen beheersten deze vaardigheid prima op de basisschool, maar daarna is de rekenvaardigheid niet vaak meer gebruikt. Het gebruik van de rekenmachine heeft de vaardigheid in rekenen doen afnemen. Daarom krijgen de leerlingen in leerjaar

4 een diagnostische toets en bij een tegenvallend resultaat een programma voorgelegd waarmee zij hun rekenvaardigheid op peil brengen. Daarbij wordt gebruik gemaakt van een computerprogramma. Afhankelijk van hun capaciteiten met rekenen zullen de leerlingen gebruik moeten maken van een reken-studie-uur. Periodiek worden hun vaardigheden gemeten en vastgelegd. Voor minder goede rekenaars zal een groep worden geformeerd die zich, onder leiding van een docent, voorbereidt op het afsluitende rekenexamen.

Voor de meeste leerlingen is het onderhouden van hun rekenvaardigheid een opdracht die behoort bij de reeks tweedefase-opdrachten die per periode moeten worden gedaan.

## 11. Herkansingen

De herkansingen worden niet tijdens de toetsweek gemaakt, maar een dag ongeveer halverwege de periode. Ook inhaaltoetsen vinden op dit moment plaats. Dit betekent een spreiding van het werk voor de leerling.

Aanmelden:

- Leerlingen moeten zich via Som Today opgeven als ze een herkansing willen doen.
- Leerlingen van 4h en 5h mogen alleen een herkansing maken als zij van te voren twee uur gewerkt hebben aan de voorbereidingsopdracht die de docent heeft samengesteld. Als bewijs van dit voorwerk levert de leerling een rode kaart in met twee stempels.  
De herkansingen van 4-vwo worden voorbereid met een voorbereidingsprogramma. Iedere leerling die wil gaan herkansen, is verplicht 2 lessen bij deze voorbereiding aanwezig te zijn en te werken aan zijn/haar herkansing. Voor vakken waarbij dit zinvol is, worden experts aangewezen. Dit zijn leerlingen die voor de te herkansen toets een goed cijfer hebben behaald en die de herkansers helpen hun toets voor te bereiden. Experts zijn 1 of 2 uur aanwezig, al naar gelang de behoefte van de herkansers.

Zie voor de nadere uitwerking de herkansingsregeling op blz. 17.

## 12. Decaan

Het decanaat is te vinden in de kamer tussen de zijhal en lokaal 50. Het bureau wordt bemenst door drie personen, die natuurlijk een taakverdeling hebben. Je ontdekt snel welke persoon voor jou van belang is. De decaan is een specialist die je kan helpen bij de keuze van vervolgoedingen. Ook voor aanpassingen van het vakkenpakket kun je bij de decaan langs. Verder instrueert de decaan de mentoren wat te bespreken is met de leerlingen in het kader van studie- en beroepskeuze. Via de website wordt aangekondigd welke activiteiten er voor de komende maanden zijn te verwachten.

## 13. Veranderen van pakket?

Als je tijdens het schooljaar wilt veranderen van vakkenpakket, overleg dan eerst met de decaan, daarna met de teamleider. Uiteraard wordt ook het thuisfront en de mentor in dat overleg betrokken. Uiterlijk tot een week na rapport 1 kun je een verandering van pakket aangeven. Overleg eerst met je ouder(s)/verzorger(s) en decaan, dan met je mentor en uiteindelijk met de teamleider. Houd ermee rekening dat je een inhaalprogramma moet doen als je een ander vak kiest!

**N.B.:** Een ander vak kiezen kan alleen als er plaats is in de betreffende lesgroep!

## 14. Afwezigheid onder schooltijd

Soms is het niet mogelijk afspraken buiten school te plannen buiten de lestijden. Je kunt als leerling toestemming krijgen voor afwezigheid bij lessen als je dat tijdig hebt aangevraagd.

Dat kan altijd per e-mail bij de teamleider.

Leerlingen die afwezig zijn zonder melding vooraf, kunnen dat direct na terugkomst alsnog melden. Is dat niet gebeurd dan geldt de afwezigheid als ongeoorloofd.

Ongeoorloofd verzuim moet extra worden ingehaald. Bij herhaalde afwezigheid wordt contact opgenomen met thuis.

De afwezigheid wordt gecontroleerd door een absentiecontroleur. Deze heeft de bevoegdheid straf uit te delen.

## **15. Studiehuismedewerkers**

In elke studiehuisruimte zien medewerkers toe op de gang van zaken. Zij hebben dezelfde bevoegdheid als een docent om orde te houden. Zij kunnen een leerling dus een stempel onthouden of verwijderen.

## PROGRAMMA VAN TOETSING EN AFSLUITING (PTA)

Van elk vak wordt een Programma van Toetsing en Afsluiting verstrekt. Daarin staat in het kort welke toetsen je voor een bepaald vak moet doen. Van elke toets staat aangegeven hoe zwaar het cijfer meetelt voor de overgang. Voor veel vakken maak je in de vierde klas al toetsen waarvan het cijfer meetelt voor het schoolexamen (SE). Ook dat staat in het PTA.

In de loop van het jaar kunnen docenten niet zo maar afwijken van het toetsschema. Dat geldt voor alle toetsen in het schema, dus ook voor de PO's.

Toch kan het noodzakelijk zijn eerder gemaakte afspraken bij te stellen. In dat geval wordt de aanpassing in overleg met de teamleider vastgesteld. Uiteraard horen de leerlingen tijdig van hun docent over de aanpassing.

### Soorten toetsen

In het PTA staan verschillende soorten toetsen genoemd:

S	schriftelijke toets, beoordeeld met cijfer, telt mee voor SE.
M	mondelijke toets, beoordeeld met cijfer, telt mee voor SE
m	mondelijke toets, beoordeeld met cijfer, telt <i>niet</i> mee voor SE
H	handelingsdeel, gaat om het DOEN, moet 'naar behoren' zijn.
V	voortgangstoets, cijfer telt alleen voor overgang, niet voor SE
PO	praktische opdracht, vooral vaardigheden getoetst, een PO levert een cijfer op.
F	feedbacktoets; deze toets (aangeduid als 'feedbacktoets', F) is een afspiegeling van de 'grote' toets in de toetsweek. Deze toets levert een cijfer op. Haalt de leerling een hoger cijfer op de 'echte' toets over deze stof in de toetsweek, dan telt deze F niet mee, haalt de leerling een lager cijfer voor de echte toets, dan telt de F voor 20% mee in de grote toets. Als de leerling afwezig was bij de feedbacktoets, haalt deze de feedbacktoets niet in, maar mist hij/zij dus de kans om het toetscijfer in de toetsweek iets te verhogen.
so	voor sommige vakken is het verplicht een so gedaan te hebben voor de eigenlijke V- of S-toets gemaakt kan worden. Ook voor sommige practica geldt deze eis. Als het voorwerk niet in orde is, kan de leerling geweigerd worden bij deze toets.

### 1. Toetsweken en PTA

In de tweede fase krijg je te maken met toetsweken. Om de  $\pm$  acht weken worden de toetsen afgenomen. Tussendoor wordt er minimaal getoetst, soms wat voorbereidende so's en een enkele V-toets; vaak bij de talen. Ook worden er tussendoor feedbacktoetsen afgenomen.

Alle toetsen zijn van te voren door docenten gepland en staan beschreven in het PTA, het programma van toetsing en afsluiting. (zie het laatste deel van deze map)

### 2. Schema met toetsen en PO's

Er zijn vaste perioden waarin de toetsen worden afgenomen die meetellen voor het schoolexamen. Er zijn vier toetsperioden per jaar, behalve in het laatste jaar. In een toetsweek worden er geen lessen gegeven, maar alleen toetsen afgenomen. Dat kunnen er maximaal drie per dag zijn. Voor de toetsweek wordt een apart rooster gemaakt, met aangepaste starttijden.

Docenten mogen niet van dit schema afwijken zonder toestemming van de schoolleiding.

### 3. Samenwerking bij een P.O. mislukt?

Als je constateert dat de samenwerking bij een praktische opdracht niet goed verloopt, meldt dat dan tijdig bij je docent. Achteraf klagen is minder effectief.

### 4. Examenreglement; geldig voor schoolexamen en landelijk examen.

De toetsen die in de tweede fase worden afgenomen, tellen voor een groot deel mee in het cijfer van het schoolexamen. Dat schoolexamencijfer is 50% van je eindcijfer en bepaalt dus voor 50% of je het diploma kunt krijgen. De andere 50% wordt gevormd door het Centraal Examen.

Toetsing in de tweede fase is daarom aan strakke regels gebonden, die gelden voor leerling en docent. De strakke regels gaan over afwezigheid bij toetsen, momenten van inhalen, onregelmatigheden en dergelijke. Alle regels staan beschreven in het examenreglement, dat aan het

begin van het schooljaar op de website te vinden is. In een mentorles worden diverse zaken nader toegelicht.

## **5. Profielwerkstuk**

Het profielwerkstuk is een groepsopdracht die begeleid wordt door een vakdocent. Kenmerkend voor het profielwerkstuk is het doen van eigen onderzoek en de resultaten daarvan presenteren. Uiteraard gaat het erom te leren hoe de eerste stappen van het doen van onderzoek verlopen. Het is daarom geen geheel open maar een gestructureerde opdracht, waarvan een aantal fasen verplicht gedaan moeten zijn.

Alle fasen van het profielwerkstuk staan beschreven in een handleiding, die voor leerlingen digitaal beschikbaar is.

Het profielwerkstuk eindigt met een presentatieavond, waarop ouders van harte welkom zijn. Aan het eind van de presentatie overhandigen de samenstellers hun verslag aan de begeleider.

Deze zorgt voor een beargumenteerde beoordeling. Het cijfer van het profielwerkstuk maakt deel uit van het combinatiecijfer.

## **6. Combinatiecijfer**

Het afgeronde eindcijfer van het vak maatschappijleer vormt samen met het afgeronde eindcijfer van het profielwerkstuk het combinatiecijfer (rekenkundig gemiddelde, zie ook pg. 20).

## **7. Dyslexie, dyscalculie**

Leerlingen die hinder ondervinden van een dergelijke handicap dienen dit direct aan hun mentor te melden. In de tweede fase kun je het vakkenpakket zo kiezen dat je hier zo min mogelijk last van hebt. Toch zul je met deze beperking te maken krijgen.

De standaard tegemoetkoming bestaat uit tijdverlenging tijdens toetsen. Je hebt dan wel een dyslexieverklaring nodig.

Jaarlijks moeten de leerlingen van de tweede fase schriftelijk bij de zorgcoördinator aangeven van welke extra faciliteit zij graag gebruik maken.

Voor de toekenning van tijdverlenging e.d. is een positief advies van de zorgcoördinator van het Griffland College noodzakelijk.

### **Vrijstelling**

Een leerling uit de bovenbouw vwo, die dyslectisch is, kan gebruik maken van een vrijstellingsregeling voor Frans of Duits (de moderne vreemde talen (MVT)).

Deze regeling geldt alleen op het vwo, omdat daar twee talen verplicht zijn én omdat hier de vaardigheid 'lezen' centraal staat. Voor de vrijstellingsregeling komt in aanmerking een dyslectische leerling:

- van wie onomstotelijk vaststaat dat voor de andere vakken dan de talen het vwo-niveau gehaald wordt;
- die een aantoonbare inspanning heeft geleverd voor de MVT's (in de onderbouw);
- van wie de cijfers voor de MVT's zo laag zijn, dat een diploma zonder vrijstellingen niet haalbaar is.

Voor Engels en Nederlands geldt het gewone dyslexiebeleid.

## **8. Regeling toetsing MVT**

Naast het afnemen van V-toetsen is het toegestaan kleine schriftelijke overhoringen (so's) te houden. Een so is een korte, van tevoren opgegeven toets. Voorafgaand aan een V-toets kunnen maximaal twee so's worden gehouden.

## **9. Handelingsdelen**

Bij meerdere vakken zijn er onderdelen die aangemerkt zijn als handelingsdelen. Dat betekent dat deze onderdelen verplicht zijn en door elke leerling 'gedaan' moeten worden. De eindbeoordeling kan zijn 'voldoende' of 'goed'.

Zolang de eindbeoordeling niet 'voldoende' of 'goed' is, moet de opdracht worden overgedaan.

Handelingsdelen (H's) mogen uitsluitend betrekking hebben op opdrachten die gericht zijn op het trainen van vaardigheden. Het gemaakte werk gaat naar de betreffende docent die de leerling feedback kan geven met betrekking tot de geleverde prestatie.

Handelingsdelen moeten in het PTA zijn opgenomen.

De beoordeling 'onvoldoende' verhindert bevordering naar het volgende leerjaar.

### **Handelingsdelen voor de talen**

- Voor de moderne vreemde talen zijn taaloefeningen in het Talenlab (lokaal 20) verplicht. Het gaat om opdrachten gericht op luistervaardigheid, spreekvaardigheid en leesvaardigheid; deze **talenlabopdrachten** dienen voorafgaand aan de toetsweek te worden gedaan.  
*Van leerlingen die hun talenlabopdrachten niet op tijd hebben gedaan wordt een herkansingsmogelijkheid afgenomen.*
- Lees- en schrijfdossiers  
Voor alle talen moeten lees- en schrijfdossiers worden samengesteld. Niet tijdig inleveren betekent verlies van een herkansingsmogelijkheid.  
*Uiteraard kan zonder een goedgekeurd dossier niet de bijhorende toets worden gemaakt.*

### **Handelingsdelen voor Gymnastiek (L.O.)**

- Voor lichamelijke opvoeding betreft het niet alleen de gymlessen, maar ook onderdelen als 'het geven van instructie' en 'jureren';
- Leerlingen die ongeoorloofd afwezig zijn geweest bij een L.O. les zullen gemiste lessen op een ander moment moeten inhalen om voor een beoordeling van het handelingsdeel in aanmerking te komen.  
Bij langdurige blessures kan er soms een aangepaste regeling komen. Deze moet met de coördinator van het LO-programma overlegd worden (havo: mevr. Volker, vwo: mevr. Elias) en daarna worden vastgelegd.  
Het aanvragen van een speciale regeling is de verantwoordelijkheid van de leerling.

### **Handelingsdelen Culturele & Kunstzinnige Vorming (CKV)**

Voor CKV behoort het bezoeken van bijvoorbeeld theatervoorstellingen tot de handelingsdelen. Soms wordt een voorstelling georganiseerd door school en vindt 's avonds plaats. Aanwezigheid hierbij is verplicht. Verslagen van deze bezoeken en de overige verslagen uit het programma vormen samen het CKV-dossier dat is opgebouwd uit een aantal handelingsdelen.

Van leerlingen die hun dossier niet op tijd 'naar behoren' hebben gedaan wordt een herkansingsmogelijkheid afgenomen.

## **10. Kleine examencommissie**

Indien een leerling of ouder meent dat er gegronde redenen zijn waarom de leerling niet aan de toetsen van het PTA kan deelnemen, kan bij de kleine examencommissie verzocht worden om een uitzondering van de geldende regels. Dit verzoek dient uiterlijk vijf werkdagen na de toetsweek te zijn ingeleverd bij de voorzitter van de kleine examencommissie (t.a.v. de betrokken teamleider). De ouder/leerling krijgt hierover schriftelijk bericht.

## **11. Rapport**

De voortgang van de schoolprestaties is door een ouder en leerling te volgen via een webportaal, het ouderportaal. Zowel leerling als ouder ontvangt daarvoor een inlogcode. Aansluitend op de toetsweek krijgen de leerlingen een cijferoverzicht met de periodegemiddelde per vak.

## **12. Inzien toetsen**

- Elke vorm van schriftelijke toetsing wordt beoordeeld en nabesproken. De leerling heeft recht op inzage in de gebruikte beoordelingsnorm. Op verzoek van de leerling licht de docent bij een mondelinge toets het cijfer toe aan de hand van het gemaakte protocol;
- het schriftelijke werk en de daarbij behorende opgaven liggen, nadat de beoordeling is meegedeeld, op school ter inzage voor de kandidaat en eventuele andere belanghebbenden;
- inzage is alleen mogelijk in aanwezigheid van de docent, respectievelijk een lid van de schoolleiding;
- het werk mag niet gekopieerd worden;
- het werk van het SE wordt door de betrokken sectie bewaard tot het SE is afgesloten en tot na het verstrijken van de bezwaartermijn (zie Examenreglement).



## HERKANSINGSREGELING

---

### 1. Aantal herkansbare toetsen per vak.

Bij het bepalen van het aantal cijfers (inclusief herkansingen) dat per vak wordt gehanteerd, gebruikt de school de vuistregel tien-acht-zes. Elke leerling in leerjaar 4v of 4h heeft ongeveer tien kansen om zijn overgangscijfer te bepalen. Kiest een vak dus voor veel toetsen per jaar dan is het aantal herkansbare toetsen kleiner. Voor 5v is de richtlijn acht en voor 5h / 6v zes kansen.

### 2. Herkansingsregeling per leerjaar

#### Leerjaar 4h, 4v, 5v:

- Alle leerlingen hebben het recht om 4 toetsen te herkansen
- **Per toetsweek kan slechts 1 herkansing worden gedaan.**
- Voor de vierde klassen kan het aantal herkansingen uitgebreid worden tot 5 bij een stempelsaldo van +30 (meetmoment hiervan is de peildatum die geldt voor toetsweek 3). Deze herkansing kan alleen gebruikt worden op de herkansingsmiddag van toetsweek 3. Dan kunnen dus eenmalig twee herkansingen op een middag worden gedaan.
- **Een toets inhalen wordt beschouwd als het doen van een herkansing.**
- De herkansing vindt plaats op een middag ongeveer halverwege de periode (zie herkansingsschema).
- Een leerling die tot en met twee toetsen gemist heeft, haalt deze in bij de komende herkansingsronde.
- Leerlingen die drie of meer toetsen hebben gemist vallen onder de ZBG
- ZGB-regeling. Na overleg met de teamleider ziet de mentor toe op de uitvoering van de inhaalregeling.  
*Toetsen die ingehaald worden wegens afwezigheid (welke reden dan ook) kunnen niet meer herkanst worden!*
- In de inhaalregeling wijst de teamleider aan welke toetsen ingehaald moet worden op de herkansingsmiddag. Dan wordt dezelfde toets gemaakt als de leerlingen die herkansen.
- Onregelmatige afwezigheid wordt gerapporteerd aan de rector, die de kleine examencommissie hoort en dan beoordeelt welke maatregel uit artikel I van het examenreglement wordt toegepast.
- De herkansing van een toets uit de laatste toetsweek telt NIET meer mee voor de overgang, maar kan alleen gebruikt worden als mogelijkheid tot cijferverbetering van het SE. Voor deelname hieraan moeten verplicht extra stempeluren in de mediatheek worden gewerkt op daarvoor aangewezen dagen.

Herkansen kan alleen als aan de onderstaande voorwaarden is voldaan:

1. de toets is als herkansbaar aangegeven in het PTA.
2. de leerling heeft zich tijdig opgegeven (Ziek? Via Som Today aanmelden doe je dan thuis!).
3. het stempelsaldo van de leerling is nul of hoger op de peildatum. Dit saldo blijkt op het laatst gepubliceerde stempeloverzicht. (Deze lijst hangt in de mediatheek)
4. de leerling heeft gedurende de lesdag voorafgaand aan de herkansing de lessen volgens het rooster gevolgd.
5. een leerling van 4/5 havo heeft op school een voorbereidingsprogramma gevolgd zoals opgegeven door de docent. Als bewijs daarvan levert de leerling een speciale rode herkansingskaart met daarop twee behaalde stempels in bij aanvang van de herkansing.  
*Deze regeling geldt ook voor inhaaltoetsen.*
6. een leerling van 4-vwo heeft deelgenomen aan het voorbereidingsprogramma herkansingen.

Niet gebruikte herkansingsrechten vervallen en gaan niet mee naar een volgend schooljaar.

#### Leerjaar 5h en 6v:

- Alle leerlingen hebben het recht om 3 toetsen te herkansen.
- Per toetsweek kan 1 herkansing gedaan worden.
- Van toetsperiode 2 mogen bij een stempelsaldo van +30 (meetmoment hiervan is de peildatum die geldt voor toetsweek 2) twee herkansingen worden gedaan: 1 gewone toets en 1 toets Luistervaardigheid (dus **niet**: twee gewone toetsen).
- Voor leerlingen die meerdere toetsen gemist hebben door een geldige reden, geldt een aparte inhaalregeling.  
De teamleider bepaalt de rechtmatigheid van de afwezigheid.

- In de inhaalregeling wijst de teamleider aan welke toetsen ingehaald moeten worden tijdens het herkansingsmoment. Dan wordt dezelfde toets gemaakt als de leerlingen die herkansen.
- Onreglementaire afwezigheid wordt gerapporteerd aan de rector, die de kleine examencommissie hoort en dan beoordeelt welke maatregel uit artikel I van het examenreglement wordt toegepast.

Herkansen kan alleen als aan de onderstaande voorwaarden is voldaan:

1. de toets is als herkansbaar aangegeven in het PTA.
2. de leerling zich heeft tijdig opgegeven voor die herkansing.
3. het stempelsaldo van de leerling is nul of hoger op de peildatum. De lijst met stempelsaldi wordt in de mediatheek gepubliceerd. (Bij een negatief stempelsaldo kan die periode dus niet herkanst worden, er wordt echter geen herkansing van je totale herkansingssaldo gehaald).

### 3. Verlies van een herkansing

Er zijn verschillende (ongewenste) situaties waarvoor een leerling 'betaalt' met een herkansing.

#### Afwezigheid bij een toets

Indien de leerling afwezig is bij een toets, moet deze toets uiteraard ingehaald worden. Dat kan meestal pas op het moment van de herkansing.

Voor inhaaltoetsen geldt:

- Ze zijn niet herkansbaar.
- Er is een rode kaart nodig, waarop te zien is dat het voorbereidingsprogramma is gedaan. (Alleen 4 en 5 havo)

#### Afwezigheid bij een herkansing

In het algemeen geldt de regel dat afwezigheid bij een herkansing betekent dat de herkansingsmogelijkheid verbruikt is en de score van de oorspronkelijke toets dus gehandhaafd blijft. In geval van meerdaagse afwezigheid beslist de commissie ZBG (zie elders) of ook de gemiste herkansing op een ander moment gemaakt mag worden.

#### PO (deel-PO) is niet op tijd ingeleverd

(op tijd = het moment dat in de studiewijzer wordt genoemd)

Binnen vijf werkdagen kan de leerling de (deel-)PO alsnog inleveren; dat geldt als een herkansing. De beoordeling vindt volgens de gebruikelijke norm plaats (geen strafkorting). Na die vijf dagen heeft inleveren geen zin meer; dan staat het cijfer 1,0 vast (de geleverde prestatie is dan een wanprestatie ter waarde van een 1,0). De afgenomen herkansing wordt niet gerestitueerd.

NB: Te laat inleveren van een (deel-) PO wordt dus niet 'verrekend' door een punt aftrek of iets dergelijks.

#### Geen VSU's voorafgaand aan de herkansing

Voor de leerling van 4/5-havo die niet aan de voorwaarde heeft voldaan om voorafgaand aan de herkansing minstens twee studie-uren (VSU) in het betreffende lokaal te besteden aan voorbereiding wordt de herkansing niet beoordeeld. Geen cijfer dus en wel een herkansing kwijt.

Voor leerlingen van 4-vwo geldt deze regel als ze niet mee hebben gedaan aan het voorbereidingsprogramma herkansingen.

## BEVORDEREN NAAR EEN VOLGEND LEERJAAR

---

Hoewel de examenperiode twee jaar van het havo en drie jaar van het vwo beslaat, is het verschijnsel 'overgang' niet afgeschaft. De leerling kan pas bevorderd worden als voldaan is aan de overgangsnormen. Deze normen gaan uit van de eisen die voor het centraal examen (landelijk) zijn vastgesteld door de overheid. Het Griffland College heeft daar de eis aan toegevoegd dat alle handelingsdelen die voor een leerjaar in het PTA staan, naar behoren moeten zijn afgehandeld.

#### Vaststelling bevorderingsnorm

Zie voor de meest recente versie van de bevorderingsnorm de website van het Griffland. Er zijn grofweg drie mogelijkheden:

- Je bent automatisch bevorderd (voldoet aan alle eisen)
- Je bent een bespreekgeval (je hebt een aantal tekortpunten of cijfers <6,0)
- Je bent niet bevorderbaar naar het volgende leerjaar, je doubleert of gaat een andere opleiding doen.

#### **4. Handelingsdelen en stempels.**

De bevordering kan pas effectief zijn als alle openstaande handelingsdelen naar behoren zijn gedaan en het stempelsaldo minimaal nul is.

## EXAMENZAKEN

---

### 1. Geen afsluitend CE

Vakken die geen landelijk examen kennen en worden afgesloten met een schoolexamen:

4, 5-havo:	4, 5-vwo, 6-vwo
Informatica NL&T	apart cijfer op CE lijst apart cijfer op CE lijst
Maatschappijleer	het afgeronde cijfer is onderdeel van het combinatiecijfer
Profielwerkstuk	het afgeronde cijfer is onderdeel van het combinatiecijfer
CKV Lich. Opvoeding	handelingsdeel handelingsdeel

### 2. Bewaren verslagen, werkstukken, praktische opdrachten

Leesdossiers en andere verslagen die behoren bij handelingsdelen, worden door de betreffende docent(en) bewaard tot aan het landelijk examen. Als het definitieve eindcijfer van het SE vaststaat, kunnen leerlingen alleen die verslagen/werkstukken e.d. weer in bezit krijgen die zij nodig hebben voor de toelating tot een vervolgopleiding.

**advies:** Bewaar altijd zelf een kopie van het ingeleverde werk.

### 3. Vrijstellingen voor doubleurs?

Indien leerlingen - in overleg met ouders en school - het besluit nemen het schooljaar over te doen, komen zij voor een aantal praktische vragen te staan. Eén van de allerbelangrijkste vragen is dan: zijn er ook vrijstellingen?

Het antwoord luidt: "In het algemeen gesproken: neen."

Het Griffland College heeft ervoor gekozen een volledig onderwijsaanbod te verzorgen. Daar komt bij dat het geven van vrijstellingen leidt tot een ingewikkelde regelgeving en onduidelijkheid met betrekking tot deelname aan lessen (anders gezegd: meer ruimte voor spijbelgedrag).

#### Gezakt in 5h of 6v?

Leerlingen die de examenklas voor de tweede keer doen, kunnen vrijstelling krijgen voor vakken die geen Centraal Examen kennen en voor het profielwerkstuk (mits het combinatiecijfer een 7 of hoger is). Die vrijgekomen tijd moet gebruikt worden om aanwezige achterstanden in te halen, zodat de slagingskans groter wordt. Ook toetsen uit het vorige leerjaar kunnen dan herkanst worden. De betreffende leerlingen krijgen een gedetailleerde regeling van hun teamleider.

### 4. Examendossier

Het examen valt uiteen in een schoolexamen (SE) en een centraal examen (CE) dat landelijk in mei van het laatste jaar wordt afgenomen.

Alle toetsen die in het PTA staan aangegeven als SE-toetsen vormen samen het examendossier. Per vak worden alle toetsen bewaard die behoren tot het examendossier. Als een overgangscijfer is vastgesteld, vervangt dat cijfer de onderliggende toetsresultaten van het betreffende jaar. Indien noodzakelijk kunnen ouders tot 1 oktober in beroep tegen een vastgesteld cijfer.

### 5. Examenreglement

In oktober wordt het examenreglement via de website gepubliceerd. Daarin staat nauwkeurig beschreven welke regels er gelden voor het afnemen van toetsen; welke regelingen er zijn in geval van ziekte, van fraude e.d. Er wordt een mentorles besteed aan het doornemen van een aantal belangrijke zaken uit dit document.

Het examenreglement heeft altijd het laatste woord en heeft dus een grotere juridische status dan deze brochure.

## REGELS IN HET STUDIEHUIS

---

### 1. Een studieruimte is als een klas

In alle ruimten van het studiehuis is uiteraard toezicht door gekwalificeerd personeel, zowel docenten als studiehuismedewerkers. In de meeste gevallen krijg je geen les van één van deze mensen. Toch geldt in alle studiehuisruimten dezelfde regels als in een les. De surveillant geeft aan wat er gebeuren moet en wie niet mee wil werken kan verwijderd worden. Voor het handhaven van de omgangsregels heeft de surveillant dus dezelfde bevoegdheden als een docent.

### 2. Verwijderd uit de les of studieruimte

Je meldt je bij de loge. Daar krijg je een blauwe brief en die vul je in. Aan het eind van het uur ga je naar de docent bij wie je er uitgestuurd bent. Met hem/haar overleg je en hij/zij doet een voorstel voor een sanctie (of laat dit achterwege). Vervolgens meld je je bij de afdelingsleiding en wordt het vervolg afgesproken. Herhaling wordt zwaarder bestraft.

### 3. Regels tijdens studie-uren

De activiteiten van leerlingen tijdens studie-uren zijn dus ter eigen invulling, mits voldaan wordt aan een aantal regels:

- als de mentor een activiteit gepland heeft, of een afspraak met je heeft gemaakt, is het verplicht daar te verschijnen;
- het trainen van vaardigheden (zie verder onder talenlab en bètalab) is verplicht. Je hebt vrijheid van planning, zolang je maar klaar bent vóór de einddatum;
- 'inschrijven' voor een practicumuur (talenlab / bètalab) betekent 'verplicht te komen'. Immers je reserveert een plek en een ander die later komt, kan daardoor niet meer terecht; uitschrijven kan tot een dag van tevoren, niet verschijnen betekent één uur inhalen zonder stempel;
- activiteiten die niet gekoppeld zijn aan onderwijsopdrachten, zijn niet toegestaan en kunnen leiden tot het wegsturen uit die ruimte, verdere afhandeling staat gelijk met die van uitsturen in de klassensituatie;
- de gedragsregels die in elke ruimte gelden, worden nageleefd.
- leerlingen mogen de indeling van een ruimte en van de apparatuur niet veranderen!  
Dit geldt zowel voor hardware als voor software, zowel letterlijk als figuurlijk.
- het gebruiken van eigen communicatieapparatuur in een studieruimte is NIET toegestaan.

### 4. Het omgaan met computers

Het Griffland College is in het rijke bezit van heel veel computers, waarop leerlingen hun schoolwerk kunnen doen. Dit kost veel geld en moeite: de computers worden steeds na een aantal jaren gebruik vervangen, en de systeembeheerders steken veel tijd in het beheer.

Het is daarom vanzelfsprekend, dat leerlingen alleen werk doen voor school, en met zorg omgaan met de apparatuur en de lokalen.

### **Wat kan er gebeuren als je de regels overtreedt?**

Om misverstanden te voorkomen, hebben we dat hieronder nog eens uitgewerkt in een aantal duidelijke regels.

1. Je mag alleen in een computerlokaal werken als er toezicht is.
2. Je mag alleen werken aan een docentencomputer, wanneer dat nodig is voor een presentatie die wordt geprojecteerd.
3. De surveillant kan altijd, ook zonder waarschuwing vooraf, meekijken met wat je doet.
4. Na de les zet je de computer uit (wanneer de surveillant dat wenst), hang je eventueel de hoofdtelefoon op, zet je het toetsenbord en de muis op zijn plaats en schuif je je stoel aan.
5. Natuurlijk gelden ook in computerlokalen de regels die voor alle lokalen gelden: niet eten of drinken, geen jas mee in het lokaal, tas op de grond, geen rommel achterlaten. En niet schrijven op computers, muizen, muismatten, beeldschermen, toetsenborden en tafels.
6. In lokaal 2, 16, 17 en 21 zit je in principe altijd aan de computer met hetzelfde nummer. In de andere computerlokalen noteer je in de daarvoor bestemde map op welke computer je gaat werken.
7. Je mag alleen inloggen met je eigen inlognaam.
8. Je mag nooit aan de bekabeling zitten, ook niet als de computer het niet doet. In dat geval waarschuw je de surveillant, die een systeembeheerder waarschuwt. Muizen mag je niet verwisselen.
9. Je mag niets veranderen aan de instellingen van de computer of de monitor.
10. Je mag geen andere programma's gebruiken, dan die door de school beschikbaar zijn gesteld. Alleen wanneer het gebruik van andere programma's, bestanden of scripts uitdrukkelijk is toegestaan door systeembeheer, kan hiervan worden afgeweken.
11. Je mag alleen documenten en afbeeldingen downloaden die je voor je studie gebruikt. Dus bijvoorbeeld geen programma's en muziek- of videobestanden, tenzij je hiervoor speciale toestemming hebt gekregen van systeembeheerder of informaticadocent.
12. Je mag niet surfen naar sites met geweld, discriminatie en pornografie.
13. Je mag met de computer niet chatten, spelletjes spelen en luisteren naar muziek.
14. Sla steeds je werk tussendoor op. Mocht er iets fout gaan, dan ben je tenminste niet alles kwijt!
15. Wanneer je, door je niet te houden aan bovenstaande regels, schade toebrengt aan lokaal of apparatuur, wordt de schade op jou verhaald.

### **Wat kan er gebeuren als je de regels overtreedt?**

Surveillanten en teamleiders kunnen kiezen uit de volgende maatregelen:

- je krijgt een waarschuwing;
- je krijgt geen stempel;
- je computer wordt uitgezet;
- je wordt uit het lokaal gestuurd en moet je melden bij de loge;
- de teamleider zet je op een 'zwarte lijst': je krijgt een tijdelijk verbod om in die ruimte te verblijven.

## VERKLARENDE WOORDENLIJST BIJ 'BIJNA ALLES'

CE (of CSE)	Centraal (Schriftelijk) Examen
CKV	Culturele en kunstzinnige vorming
CM	Cultuur en Maatschappij
ELO	Electronische LeerOmgeving (Som Today)
EM	Economie en Maatschappij
Examendossier	De verzameling toetsen op basis waarvan bepaald wordt of een leerling geslaagd is of niet (zie ook pg. 14 e.v.)
F	Feedbacktoets (zie pg. 14)
GBC	Griffland Business Class, een specifieke groep EM-leerlingen met een aangepast programma om zo tijd in te ruimen voor het leren opzetten en leiden van een bedrijfje
H	Handelingsdeel (zie pg. 14)
havo	Hoger algemeen vormend onderwijs
IPU	Individueel Practicum Uur
LBV	levensbeschouwelijke vorming
LO	Lichamelijke Opvoeding
LOB	Loopbaanoriëntatie en -begeleiding
M/m	Mondelinge toetsen (zie pg. 14)
M&O	Management en Organisatie
MVT	Moderne Vreemde Taal (mogelijk op 't Griffland: Engels, Frans of Duits)
NG	Natuur en Gezondheid
NL&T	Natuur, leven & technologie
NT	Natuur en Techniek
PO	Praktische Opdracht (zie pg. 14)
PTA	Programma van Toetsing en Afsluiting (een compleet overzicht over alle examendossier-toetsen)
PWS	Profielwerkstuk (zie pg. 15)
S	Schriftelijke toets (zie pg. 14)
so	Schriftelijke overhoring (zie pg. 14)
SE	Schoolexamen
SLU	studielastuur (aantal uur dat een gemiddelde leerling voor een bepaald vak nodig heeft in de bovenbouw)
Studie-uur	Lesuur waarin je als leerling in één van de studiehuisruimtes aan het werk bent, je krijgt hier een stempel voor
V	Voortgangstoets (zie pg. 14)
VSU	Vak Studie-Uur
vwo	voorbereidend wetenschappelijk onderwijs
ZBG	Zeer Bijzonder Geval (zie pg. 17)