

WP Teamwijzer team 7

Schooljaar 2026 - 2027



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.

WP Teamwijzer team 7	1
Inleiding	3
Het schooljaar	4
De medewerkers van team 7	5
Teamleider	5
Teamassistent.....	5
Decaan	5
Teambegeleider.....	5
Mentorgroepen	5
De klankbordgroep.....	6
Werk- en Leefregels.....	6
Als je binnenkomt	6
Jassen en tassen.....	6
Eten, drinken en afval.....	7
Muziek.....	7
Rust	7
Instructiemomenten.....	7
Werken op het domein	7
Gouden regels van het Leesuur team 7.....	8
Respect.....	8
Netheid.....	9
Teamkamer	9
Waardevolle spullen.....	9
Op tijd komen	9
Ziek- en betermeldingen	9
	1

Ziekmeldingen: op gewone lesdagen	9
Open-dagenregeling	9
Ziekmeldingen: voor examenonderdelen	9
Kun je niet sporten?	10
Als je spijbelt	10
Leerplicht	10
ICT en schermgebruik in Team 7	10
Algemeen	10
Laptops in de les	11
Telefoonverbod in de hele school en op het schoolterrein, nu ook in de siësta!	11
Onderwijs, toetsen en herkansen	12
Het geven van onderwijs door de medewerkers	12
Het volgen van het onderwijs door de werkers	12
Regels over toetsing	13
Beoordelingen/cijfers/testen/metingen	13
Uitgangspunten	13
Regelingen en regels	13
Wijze van afnemen van toetsen in de toetsperiodes van het schoolexamen	14
Herkansings- en inhaalregeling team VWO bovenbouw	14
Wat je zelf moet weten en doen tijdens schoolexamens (ook: herkansingen en inhaal-SE's)	14
Checklist SE-week:	14
Kijk- en luistervaardigheidstoetsen Engels, Frans, Duits	15
Bevordering vanuit VWO-5 naar VWO-6	15
Slaag/zakregeling VWO 6	16
Tot slot	16

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. Vrijwel al het werk telt vanaf dit jaar mee voor het schoolexamen (SE). In VWO 6 begint het laatste examenjaar. De één heeft er wellicht naar uitgekeken, de ander ziet er tegenop.

Of je nu aan V5 of V6 begint: 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, kom naar alle lessen en examentrainingen, doe op tijd wat moet en dan weet je dat je er alles aan gedaan hebt.

In team 7 zitten komend jaar vier VWO 5 groepen en vier VWO 6 groepen, samen ongeveer 200 werkers. We hebben een prachtig domein en sommige lessen vinden plaats op de Rembrandtlaan.

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 2026-2027!

Dorine Copijn

Het schooljaar

Het schooljaar 2026-2027 loopt van **maandag 31 augustus 2026 t/m vrijdag 16 juli 2027**.

Periodes

Het schooljaar is verdeeld over vier periodes:

Periode 1: maandag 31 augustus t/m vrijdag 6 november

Periode 2: maandag 9 november t/m vrijdag 22 januari 2027

Periode 3: maandag 25 januari t/m vrijdag 9 april

Periode 4: maandag 12 april t/m vrijdag 16 juli

De schooldag

De schooldag bestaat uit 3 blokken, deze zijn anders voor de verschillende teams.

Team 1, 3 en 4	Team 2, 5, 6 en 7
Blok 1 van 8.35 tot 10.35 uur	Blok 1 van 8.35 tot 10.35 uur
Blok 2 van 11.00 tot 13.00 uur	Blok 2 van 11.00 tot 12.20 uur
Blok 3 van 13.40 tot 15.40 uur	Blok 3 van 13.00 tot 15.40 uur

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

De kleine pauze is van 10.35 tot 11.00 uur.

De grote pauze (de siësta) is van 12.20 tot 13.00 uur of van 13.00 tot 13.40 uur.

De schoolvakanties

Herfstvakantie: ma 19 oktober t/m vr 23 oktober 2026

Kerstvakantie: ma 21 december t/m vr 1 januari 2027

Krokusvakantie: vr 19 t/m vr 26 februari 2027

Goede vrijdag en Pasen: vr 26 t/m ma 29 maart 2027

Meivakantie: ma 26 april t/m vr 7 mei 2027

(met Bevrijdingsdag wo 5 mei en Hemelvaartsdag do 6 mei)

Pinksteren: ma 17 mei 2027

Zomervakantie: ma 19 juli t/m vr 27 augustus 2027

Schoolvrije dagen vanwege studiedagen medewerkers

maandag 31 augustus 2026

woensdag 18 november 2026

maandag 4 januari 2027

woensdag 10 maart 2027

woensdag 16 juni 2027

Op de WP site is de actuele jaaragenda te vinden.

Op de SPELO raadplegen de werkers wekelijks hun jaaragenda.

De Reizenweek is week 42. Let op, de reizen starten veelal in het weekend en eindigen vaak in het eerste weekend van de herfstvakantie. Per reis zijn de vertrek- en aankomstdata al bekendgemaakt.

Controleer de familie-agenda goed. Het is niet mogelijk om op eigen gelegenheid naar en van de bestemming van de examenreis te reizen. Op de WP site is de actuele jaaragenda te vinden.

Overige belangrijke data

Op woensdag 9 september en woensdag 7 oktober zijn er voorlichtingsmomenten over de Examenreizen voor de werkers. Start 13:15. Aanwezigheid hierbij is verplicht.

Woensdag 2 juni 2027: Excursie voor V5. Houd er rekening mee dat dit van 8:00-22:00 duurt.

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 (Dorine Copijn) 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. d.copijn@wpkeesboeke.nl.

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 Sarah Dijkstra en Anne van Esseveldt.

Decaan

Alle bovenbouwteams hebben een decaan. De decaan zorgt voor het programma voor de loopbaanoriëntatie (LOB) en studiekeuze. Mocht je er samen met je mentor niet uitkomen, dan kun je bij de decaan met je vragen terecht. De decaan voor vwo 5 en 6 is Gerard Arends g.arends@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).

Mentorgroepen

Het (kleurgroep)mentoraat wordt verzorgd door een mentor die jou kent uit de lessen. Ongeveer 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 of haar! Het mentoraat is minder op de groep gericht en meer op de individuele mentorwerkers. Elke periode is er minimaal één klassikale mentorles. Die heeft een organisatorisch/informatief karakter. Ook is er elke periode een LOB-activiteit opgenomen in het mentoraatsprogramma. In de overige weken is er ruimte voor individuele gesprekken. Het initiatief voor die gesprekken ligt zowel bij de mentor als bij jou als werker.

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 werkersraad. De werkersraad 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

Uiterlijk 8:25uur kom je binnen. Je pakt je boeken die je voor het blok nodig hebt, je planner en andere benodigdheden uit je locker, je legt je telefoon (stiltemodus) erin en loopt naar je plek. Je maakt je locker open met een druppel, niet met je telefoon. Zorg je ervoor dat je om 8:30uur klaar zit om aan de les te beginnen. Bij de start van elke les is je laptop dicht, tot het moment dat de vakmedewerker aangeeft dat je je laptop nodig hebt voor een lesgebonden taak.

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.

Eten, drinken en afval

Eten en drinken in het domein en in de instructielokalen is niet toegestaan, een flesje water uitgezonderd. Je pauzeert in de kantine of op het schoolplein. Ook dan geldt: eet netjes, dus knoei niet en wie rommel maakt, ruimt op. Er zijn prullenbakken met twee vakken: een voor PD en een voor overig afval. Let goed op! Ook is er een inzamelpunt voor statiegeldflesjes voor het goede doel in de kantine.

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. Tijdens testen en de eindexamens gelden weer andere regels voor koptelefoons en oortjes. Die lees je in het examenreglement van de WP en op examenblad.nl (filteren op vwo/onderwerpen/hulpmiddelen).

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 de medewerker met een korte instructie of inleiding. Dit zorgt ook voor rust. 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.

Instructiemomenten

Het bijwonen van lessen is verplicht! 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. Zonder boeken kun je niet deelnemen aan de les. Zorg dat je je boeken bij je hebt, en je **schrift** voor aantekeningen. Door handgeschreven aantekeningen te maken studeer je tijdens de lessen al voor de testen en examens, train je je luistervaardigheid en het leggen van verbanden. Bovendien verbeter je je er je handschrift mee, waardoor je beter in staat bent de lange handgeschreven (school)examens te maken. Kom op tijd.

Werken op het domein

Op het domein werk je tijdens de les aan taken die je van je lesgevend medewerker hebt gekregen, of zelfstandig tijdens het door jou ingeplande DWT-uur (domeinwerktijd). Het domein is een plek voor samenwerken, maar je mag anderen niet storen of van het werk houden. Het gesprek aan jouw tafel moet niet hoorbaar zijn voor de volgende tafel. Lesgevende medewerkers en de teamassistenten kunnen jou op je gedrag aanspreken, ook als je op dat moment geen les van hen hebt. Neem je verantwoordelijkheid.

Ingeplande dwt-uren zijn uren. Heb je dwt-uren? Zorg dan dat je voldoende werk bij je hebt om ze nuttig te besteden. Je koos voor een school waar je veel eigen verantwoordelijkheid en vrijheid krijgt: de dwt-uren zijn daar bij uitstek voor. Benut die dan ook!

Vanaf dit jaar zijn er voor 5 vwo ook keuzelessen, maandag het 8ste en 9de uur. Je kunt zelf kiezen naar welke keuzeles je die uren gaat. Kies je geen les, dan delen wij je in. Je hoort van je mentor hoe dit in zijn werk gaat.

Leesuren

Wie leest, wordt beter in lezen, schrijven, luisteren en spreken, en daarmee beter in alle vakken van het vwo. Een half uur lezen per dag betekent twee miljoen woorden per jaar lezen. Je vergroot je woordenschat dan met 3000-6000 woorden per jaar!

Alle werkers in Team 7 plannen zelf in hun rooster minimaal één leesuur in per week. Gedurende dit uur lees je zelfstandig en in stilte. Je plant dit in net als een dwt-uur en het telt mee voor het totale aantal lessen dat je per week ingepland moet hebben (36). Ook wordt je aanwezigheid gecontroleerd. Ben je niet aan het lezen, dan word je absent gemeld voor het Leesuur. Neem dus in ieder geval op de dagen dat je een Leesuur hebt je **leesboek** mee! Op alle andere dagen mag dat natuurlijk ook.

Gouden regels van het Leesuur team 7

1. Je weet wanneer je een leesuur hebt.
 - Hoe weet je dat?
 - In zermelo: gele driehoekjes.
 - In SOM: dwt's open te klikken. Er staat dan "leesuur bibliotheek".
2. Het gehele leesuur ben je in je leesboek (of e-reader, maar **geen telefoon/laptop**) aan het lezen.
3. De teamassistenten controleren je aanwezigheid in de bibliotheek. Zien ze jou niet, of **ben je niet aan het lezen**: dan word je absent gemeld en moet je inhalen.
4. Op dagen dat je geen leesuur hebt, lees je ook minimaal 30 minuten per dag.
5. En vergeet niet, je schrijft je naam op:
 - de bibliotheeklijst op het bureau van de TA
 - EN**
 - de bibliotheeklijst in de bibliotheek

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 en werkt beter.

Teamkamer

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

Waardevolle spullen

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

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) moet om 8:00 melden. Bij 6 x te laat moet je op gesprek, bij 12 keer krijg je een melding bij de Leerplichtambtenaar.

Ziek- en betermeldingen

Ziekmeldingen: op gewone lesdagen

Ziekmeldingen door ouder in SOM (graag met reden vermeld)
mail team7@wpkeesboeke.nl door ouder/verzorger
(of werker 18+, met ouder in cc) voor elke ziektedag.

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 teamassistent. De teamassistent stuurt vervolgens een mail aan je ouders om te vragen je ziekmelding te bevestigen. Zonder bevestiging van je ouders is je ziekmelding niet geldig.

Open-dagenregeling

Elk jaar organiseren de vervolgopleidingen open dagen. Via het weekbericht krijg je geregeld updates van de decaan. Het bezoeken van een open dag stimuleren wij en natuurlijk zoveel mogelijk **buiten schooldagen**. Is er bijvoorbeeld een open dag op vrijdag en zaterdag: dan op zaterdag. Het kan gebeuren dat een open dag tijdens schooltijden plaatsvindt. Dan krijg je toestemming **als er geen testen zijn of andere afspraken met deadlines**. Je krijgt toestemming mits je de volgende procedure volgt: je stuurt een mail aan team7, aan de teamleider en cc aan ouder(s)/verzorger(s) (in één mail), met de datum en de te bezoeken open dag. Zitten je ouder(s) niet in de cc dan telt die mail niet.

Ziekmeldingen: voor examenonderdelen

Alles wat in het PTA staat is een examenonderdeel. Ben je dus ziek op de dag dat je een test, een SE, een MO, een PO, een PWS-verdediging, EXO of een ander examenonderdeel moet afleggen?

Dan moet je telefonisch afgemeld worden door je ouder/verzorger bij de teamleider, Dorine Copijn. Je kunt je voor een test niet zelf afmelden, ook niet als je 18 bent. Je belt hiervoor het algemene nummer van de WP: 030-228 28 41.

Ziekmelden voor testen dient telefonisch bij de teamleider door de ouder/verzorger te gebeuren. **Testen/examenonderdelen kunnen slechts ingehaald worden als er een correcte afmelding heeft plaatsgevonden. Voor alle regels en regelingen zie het Examenreglement.**

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 je ouder/verzorger.

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 om over te kunnen gaan naar 6 vwo of te kunnen slagen.

Als je spijbelt

Spijbelen mag niet. Wij registeren 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 maalt twee terugkomen. Dit terugkomen gebeurt op een uur voorafgaand aan je lesdag, of aan het einde ervan, dus niet meer in tussenuren. Wie herhaaldelijk spijbelt wordt doorverwezen naar de leerplichtambtenaar.

Leerplicht

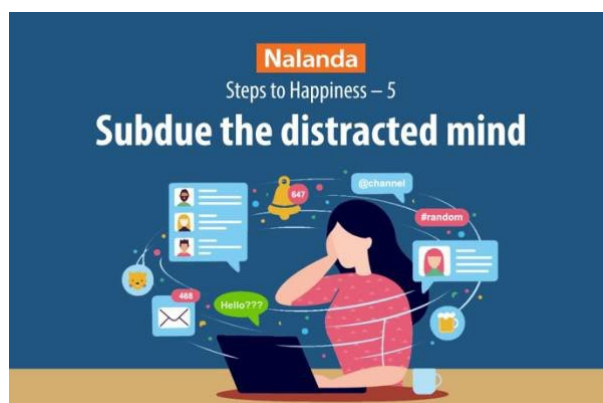
Je moet van de minister op school zijn. Wij hopen dat je dat ook zinvol vindt. Wij doen ons best een goed onderwijsaanbod te verzorgen. Toch is het met alles zo: iets wordt alleen maar goed als je het goed maakt. Iets wordt alleen maar leuk als je het leuk maakt.

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.

ICT en schermgebruik in Team 7

Algemeen

We willen werken aan het concentratievermogen en de volgehouden aandacht van werkers. Daarom willen we het schermgebruik onder schooltijd verminderen. We besteden aandacht aan de effecten van het veelvuldig gebruik van schermen, om de bewustwording onder werkers en medewerkers



hierover te vergroten. Bij de aanvang van instructiemomenten laten werkers hun laptops dicht, totdat de medewerker aangeeft dat de laptop gebruikt kan worden. We bieden opdrachten aan die zonder laptop worden uitgevoerd. Testen worden overwegend op papier afgenomen, toewerkend naar het handgeschreven CE. Zo onderhouden werkers hun handschrift en tempo. Daarnaast geven we werkers gerichte opdrachten die op de laptop worden gemaakt, zodat ze hun ICT-vaardigheden leren inzetten en versterken.

Laptops in de les

Deze zijn bedoeld om lesgebonden taken uit te voeren tijdens de les. Aantekeningen maak je met de hand in een schrift. Elke les start met een dichte laptop. Open geen chats, spelletjes, webshops o.i.d. op je laptop, daardoor verslapt je aandacht en verlies je tijd om te werken. Wie zich tijdens instructie- en domeintijd goed inspant en op één ding tegelijk richt, is beter voorbereid op testen en examens. Gebruik je je laptop voor andere dingen dan lesgebonden taken? Dan kan de vakmedewerker jou de opdracht geven je laptop naar je kluisje te brengen, of deze innemen tot maximaal 15u45. Na een corveetaak kun je hem dan weer terugkrijgen.

Telefoonverbod in de hele school en op het schoolterrein, nu ook in de siësta!

Vanaf begin van het schooljaar 2025-2026 was in de hele school en op het terrein van de school de telefoon al verboden voor werkers uit alle leerjaren. Komend jaar gaan we hier een stuk scherper op letten. Als de telefoon zichtbaar en/of hoorbaar is, dan wordt deze ingenomen, ook als je al uit bent of je schooldag nog niet begonnen is. Je bent op het terrein, dus dan is de telefoon verboden. Ingenomen telefoons zijn om 16u op te halen bij de teamassistent. Op woensdag is dit 14 uur. Telefoons die in de middag niet opgehaald worden, kunnen de volgende dag worden opgehaald.

Ook als je telefoon ingenomen wordt in de gang, kantine of buiten, kun je hem om 16 uur (en op woensdag om 14 uur) ophalen in team 7.

De enige uitzondering op deze regel is als de lesgevende medewerker in de les aangeeft dat de telefoon mag worden gebruikt voor onderwijsdoeleinden.

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 inspannen 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 PTA (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. Neem hier geen risico in. Elke vorm van plagiaat (spieken/AI-gebruik) op pta-onderdelen wordt als onregelmatigheid gemeld bij de examencommissie.

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 plannings. Voor VWO 5 geldt dat de meeste testen meetellen voor het Schoolexamen (SE). Dit betekent ook dat vrijwel alles wat je voor school moet doen in V5 en V6 onder het Examenreglement valt. Je moet op de hoogte zijn van de regels in het [Examenreglement](#). Voor de meest actuele versie raadpleeg je de WP-website.

Alle 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 voor hoeveel procent / in welke verhouding een SE meetelt.

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 langetermijnplanning kunnen werkers en medewerkers voorkomen dat er aan het eind van de periode een opeenhoping van testen en overhoringen ontstaat.

Regelingen en regels

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 op woensdag om 13:00 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. Een uitzondering hierop is de scriptie voor geschiedenis. 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 inhaalregeling team VWO bovenbouw

Lees deze belangrijke informatie in het [Examenreglement](#) op de website.

Let Op: Vanaf 1 oktober staan de nieuwe versies op de website.

Wat je zelf moet weten en doen tijdens schoolexamens (ook: herkansingen en inhaal-SE's)

- Wees 15 minuten van tevoren aanwezig.
- Eerst: Jas, tas, smartwatch en telefoon opbergen. **Niet meenemen naar je tafel!**
- **Heb je je telefoon/smartwatch bij je tijdens test? Dat wordt als onregelmatigheid gemeld bij de examencommissie.**
- Het enige wat je meeneemt naar je tafel: benodigdheden voor de test: pen, papier, laptop (indien toegestaan/nodig), oortjes, rekenmachine.
- Hoe eerder jullie klaar zitten, des te eerder kunnen wij beginnen met uitdelen!
- Nummer **rechtsboven** op je testen het aantal blaadjes dat je inlevert: schrijf op elk blaadje het nummer/totaalaantal. Dus een test van 3 blaadjes nummer je 1/3, 2/3, 3/3.
- Ben je te laat? Je mag tot slechts 20 min na aanvang van de test nog naar binnen.
- 15 min voor het einde van de test mag je niet meer weg. Lekker voor je uit staren, heerlijk!
- Ben je eerder klaar? Napraten is fijn, maar doe het **buiten**, niet op de gang.
- Blijf het SE-rooster **online op de spelo** raadplegen.
- Veel werkers vinden het fijn om oordopjes of een koptelefoon mee te nemen tegen omgevingsgeluid. Let daarbij op de volgende regel: er mag geen elektronica in die oortjes/koptelefoon zitten.
- Je mag bij audiogebruik **geen** draadloze koptelefoons gebruiken (zie examenreglement). Zorg dus dat je de juiste oortjes/koptelefoon bij je hebt.
- Inhalen: alleen als je met een geldige reden je SE hebt gemist en correct bent afgemeld (door je ouder/verzorger per telefoon bij de teamleider (dus niet via mail of SOM). Inhalen gebeurt zo snel mogelijk, de tijd en plaats verneem je van de teamleider.
- Herkansen V5: na elke toetsperiode kan er 1 herkansing gemaakt worden, van de toetsen van die periode.
- Herkansen V6: na SE-3, als alle cijfers bekend zijn, is er een herkansingenweek. Werkers kunnen in die week max. 3 herkansingen naar keuze maken. Zie voor de volledige inhaal- en herkansingsregelingen het [Examenreglement](#).

Checklist SE-week:

- Is het juiste programma op je laptop gedownload en geüpdatet?
- Is je laptop opgeladen?
- Heb je een oplaadkabel bij?
- Heb je de juiste rekenmachine?

- Heb je ook een pen bij je voor een kladpapiertje?
- Heb je een woordenboek bij?
- Heb je een eigen koptelefoon of oortjes bij je, bv voor als je audio gebruikt?
- **Draadloos is niet toegestaan!**
- Weet je welke testen met de laptop mogen of zelfs **moeten**?

Kijk- en luistervaardigheidstoetsen Engels, Frans, Duits

V6-werkers: jullie maken in SE-2 een of meerdere Kijk- en luistervaardigheidstoetsen (KLT). Lees onderstaande heel goed door, anders kost jou dat stress en punten op de toets:

- Je moet op de **minimaal** 15 minuten voor de start van de toets **aanwezig** zijn op de juiste locatie om plaats te nemen en je laptop etc. in orde te maken.
- Je moet zelf een goed opgeladen laptop meenemen,
- en **bedrade** oortjes of een **bedrade** koptelefoon. Draadloos is niet toegestaan.
- Neem ook een werkende pen mee voor de aantekeningen tijdens het onderdeel globaal luisteren
- Papier voor aantekeningen krijg je van ons en lever je na afloop in.
- Aan de start- en eindtijden in het rooster kun je geen rechten ontleen voor de duur van de luistertoets. Elke luistertoets heeft een andere tijdsduur, die zie je zodra de toets start.
- Ben je klaar met je toets? Blijf **stil** zitten, sluit je laptop en staar rustig voor je uit. **Je mag pas opstaan als iedereen klaar is!!!!**
- Het gebruik van woordenboeken, in welke vorm dan ook, is **niet** toegestaan tijdens een KLT.
- Woots is het enige programma dat je open hebt staan tijdens de gehele toets. Heb je andere tabbladen, programma's of browsers open staan, dan is dat zichtbaar in Woots en wordt het meteen gemeld als onregelmatigheid aan de examencommissie.

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, en:

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 lager dan 5,0 is bij de vakken Nederlands, Engels en wiskunde. Je maximaal 1keer een cijfer tussen 5,0 tot 6,0 hebt bij de vakken Nederlands, Engels en wiskunde. Bij LO moeten alle onderdelen die becijferd worden, zijn beoordeeld met een '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 kan de werker door de eindvergadering nog geadviseerd worden eventuele reparatiewerkzaamheden tijdens de laatste schoolweek, of voor het begin van het nieuwe jaar uit te voeren. 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](#)

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!