

# curio de rotonde

Curio de rotonde

## Toetsbeleid

De toetsing op Curio de rotonde is doelgericht, samenhangend, transparant en sluit aan bij de leerbehoefte van onze leerlingen. Wij streven naar een doorlopende leerlijn waarbij de borging van kwaliteit voorop staat.

Vastgesteld in LMT januari 2025

## Inhoud

Voorwoord .....	3
Visie .....	4
1. Afnamebeleid .....	6
1.1 Afnamebeleid so's en proefwerken. ....	6
1.1.1. De vakdocent.....	6
1.1.2. De leerling .....	6
1.1.4. Hoeveelheid toetsen per dag .....	6
1.1.5. Fraude.....	6
1.1.6 Afname toets in de week voor de toetsweek .....	6
1.2. Afname examentoetsen (PTA) .....	6
1.2.1. Algemene regels en afspraken voor schoolexamens/toetsweken .....	6
1.2.2. De vakdocent.....	7
1.2.3. De surveillant.....	7
1.2.4. De leerling.....	8
1.2.5. De procesbegeleider.....	9
1.3. Afname examentoetsen (D&P) .....	9
1.3.1. De vakgroepvoorzitter.....	9
1.3.2. De surveillant.....	9
1.3.3. De vakdocent.....	9
1.3.4. Tijdsbestek.....	9
2. Inhaalbeleid .....	10
2.1. Inhaalbeleid SO's en proefwerken/ PTO en PTA .....	10
2.1.2. Onderbouw.....	10
2.1.3. Bovenbouw.....	10
2.2. Inhaalbeleid/ inleverbeleid werkstukken .....	11
2.2.1 Onderbouw.....	11
2.2.2. Bovenbouw.....	11
2.2.4. Inleverbewijs .....	12
2.3. Periode-afsluiting .....	12
3. Toetsweken .....	13
3.1. Toetsweken bovenbouw .....	13
3.1.1. Combinatie van PTA en examenreglement.....	13
3.1.2. Op te nemen in het PTA .....	13
4. Overgangsbepalingen.....	14
4.1. Algemeen.....	14

4.2. De leerlingbespreking.....	14
4.3. Uitgangspunten .....	14
4.4. De resultaten van de leerling .....	14
4.5. Overgang van klas 1 naar 2.....	15
4.5.1. Vervolgmogelijkheden.....	15
4.6. Overgang van klas 2 naar 3.....	16
4.6.1. Overgang van klas 2bk naar klas 3.....	16
4.6.2. Overgang van klas 2kt naar klas 3 .....	16
4.6.3. Vervolgmogelijkheden.....	17
4.7. Doorstroom onderbouw .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
4.8 Verloop klas 2 .....	18
4.9.1 Vervolgmogelijkheden: .....	20
4.10. Verloop klas 3 .....	20
4.11 Actieplannen .....	21
Bijlagen .....	22
Bijlage 1 .....	22
Bijlage 2 .....	24
Bronvermelding.....	29

## Voorwoord

Vanuit de schoolleiding, het docententeam, de ouders en de leerlingen van Curio de rotonde is de behoefte om meer duidelijkheid te creëren en uniformiteit te scheppen betreffende de regels en de afspraken omtrent toetsing en afsluiting.

In de staat van Curio de rotonde wordt beschreven dat er meer aandacht besteed moet worden aan de borging van de kwaliteit van de examens en toetsing op Curio de rotonde. Er zullen criteria vastgelegd moeten worden waaraan toetsen en examens moeten voldoen (toetstechnische-, uitvoerings-, afname- en beoordelingseisen). Deze criteria dienen vervolgens ook gebruikt te worden voor de toetsing in andere leerjaren dan alleen in de de examenjaren leerjaar 3 en 4. Ook in het onderdeel toetsing van het nieuwe inspectiekader wordt het belang benadrukt dat scholen toetsbeleid vaststellen. Curio de rotonde staat voor de belangrijke taak de leerroutes in doorlopende leerlijnen zodanig effectief neer te zetten dat een leerling in staat wordt gesteld om op het voor hem of haar hoogst haalbare niveau te slagen

Met dit opgestelde toetsbeleid worden visie en kaders geschept zodat er schoolbreed eenheid ontstaat en duidelijkheid gecreëerd wordt voor alle betrokkenen binnen Curio de rotonde. De toetscoördinator heeft dit toetsbeleid ontwikkeld op basis van input van de vakgroepen, docenten en het LMT.

## Visie

**De toetsing op Curio de rotonde is doelgericht, samenhangend, transparant en sluit aan bij de leerbehoefte van onze leerlingen. Wij streven naar een doorlopende leerlijn waarbij de borging van kwaliteit voorop staat.**

Curio de rotonde heeft als lijfspreuk “Samen een eigen wijze weg vinden”. De leerling populatie van Curio de rotonde kenmerkt zich door een grote diversiteit in leer- en gedragsproblematiek en meervoudige problematiek waarbij ook sprake is van leerachterstanden in combinatie met bijvoorbeeld gedragsproblemen. Curio de rotonde wil zich profileren op haar sterke punt, namelijk het verzorgen van goed onderwijs aan zorgleerlingen. Bij goed onderwijs horen ook duidelijkheid en schoolbrede afspraken zodat de leerlingen, ouders als zowel onderwijzend personeel weten waar ze aan toe zijn. Het toetsbeleid biedt deze duidelijkheid en scheidt een houvast voor alle betrokkenen van Curio de rotonde.

Een breed gedragen toetsvisie is het startpunt om te groeien naar een goed en compleet toetsbeleid. Een gedegen toetsbeleid leidt tot kwalitatief goede toetsen, maar het maken van een goede toets vereist ook dat over de grote lijnen wordt nagedacht. Waarom toetsen we en hoe komt deze visie tot uiting in de toetsproducten en in de manier van toetsen? De toetsen moeten de docenten en leerlingen een duidelijk beeld geven van het niveau van de leerling, de beheersing van de leerstof en vaardigheden en de ontwikkeling hierin van de individuele leerling. Toetsen kunnen ook een basis vormen voor het didactisch handelen in de klas door de vakdocent.

Toetsing levert zinvolle informatie op, zowel op micro-, meso- als macroniveau. Op microniveau geven toetsresultaten inzicht in de ontwikkeling van de leerling, wat zinvolle feedback oplevert voor de leerling, docent en ouders. Op mesoniveau geven toetsresultaten de docent inzicht in de kwaliteit van zijn onderwijs en leveren feedback over het onderwijsaanbod. Deze opbrengsten worden gedeeld in de vakgroepen waar geëvalueerd moet worden of toetsen en examens aan de criteria voldoen en nemen zij, indien nodig, maatregelen om de kwaliteit te verhogen.

Op macroniveau worden toetsresultaten gebruikt voor evaluatie van het onderwijs en leveren daarmee input voor verantwoordingsdocumenten en verbeterplannen. Deze input kan verwerkt worden in de jaarplannen van Curio de rotonde. Toetsing op Curio de rotonde wordt ingezet voor zowel summatieve als formatieve doeleinden. Bij summatieve toetsing wordt de toets ingezet om te bepalen of de leerling de doelstellingen heeft bereikt en door kan gaan naar de volgende leerstofeenheid of naar het volgende niveau of leerjaar. Bij formatieve toetsing wordt de toets ingezet om gericht feedback te geven om het leerproces van de leerling te stimuleren. Formatief toetsen kan leiden tot betere leerresultaten van leerlingen (Kippers, 2016) en kan docenten feedback geven.

De uitgangspunten van toetsing binnen Curio de rotonde:

- Toetsing op Curio de rotonde wordt doelgericht ingezet; de docent is zich altijd bewust van het doel van een toets. De kerndoelen en de doelen die tijdens de lessen met de leerlingen zijn besproken en behandeld komen terug in de toetsing.
- Het onderwijs en de begeleiding op Curio de rotonde sluit aan bij de leerbehoeften van iedere leerling. Ook op het gebied van toetsing wordt, waar mogelijk, maatwerk geboden door verschillende vormen en momenten van toetsing in te zetten. Wij streven ernaar om onderwijs uitdagend en activerend te maken voor de leerling. (Jaarplan).
- In de Staat van Curio de rotonde (2017) komt naar voren dat meer aandacht besteed moet worden aan de borging van de kwaliteit van de examens en toetsing. Om die borging van kwaliteit te bereiken wordt er ingestoken op het feit dat de toetsen op Curio de rotonde door docenten worden ontwikkeld en altijd worden gecontroleerd door andere docenten van de vakgroep. Zo houden we elkaar scherp en zorgen ervoor dat de kwaliteit van de toetsen up-to-date en van hoog niveau blijven.
- Een doorlopende leerlijn van klas 1 tot en met klas 4 op Curio de rotonde geeft aan hoe leerlingen voor een bepaald vak gedurende hun schoolloopbaan van een beginniveau tot eindniveau komen. Een doorlopend programma wordt per vaksectie gevormd waarbij bewust is nagedacht over wat wordt aangeboden, wanneer het wordt aangeboden en hoe het wordt aangeboden.
- Het toetsbeleid dient te worden uitgewerkt op sectieniveau; in vakwerkplannen. In deze vakwerkplannen verantwoorden de secties hun activiteiten, jaarprogramma's, hun doorlopende leerlijn (aansluiting onderbouw-bovenbouw) en praktische zaken. De vakwerkplannen zijn zo het werkdocument van de secties. Het toetsbeleid wordt in de vakwerkplannen vertaald naar de eigen

vaksectie. Toetsbeleid en vakwerkplannen zijn niet zozeer verantwoordingsdocumenten naar de inspectie, maar vooral plannen van aanpak met als resultaat dat de leerling een kwalitatief hoogwaardige leerroute krijgt aangereikt. In de vakwerkplannen worden actiepunten geformuleerd en geëvalueerd om de kwaliteit van het onderwijs en de toetsing.

- Het beleid is realistisch, dat wil zeggen uitvoerbaar en binnen redelijke tijd haalbaar. Medewerkers van Curio de rotonde worden in staat gesteld, o.a. door scholing, om de kwaliteit van toetsing binnen een redelijke tijd te realiseren.
- Het beleid is transparant en samenhangend.

# 1. Afnamebeleid

## 1.1 Afnamebeleid so's en proefwerken.

### 1.1.1. De vakdocent

De vakdocent deelt de toets uit als de klas stil is en zorgt dat er tijdens de toets orde en rust is zodat de leerlingen de toets rustig kunnen maken. De vakdocent spreekt van te voren af met de leerlingen wat zij mogen doen als ze klaar zijn met de toets. De docent kan dit naar eigen inzicht invullen mits een medeleerling hier geen last van ondervindt.

### 1.1.2. De leerling

De leerlingen zorgen dat ze al hun spullen bij binnenkomst op orde hebben voor de toets (pen, potlood, rekenmachine, geodriehoek, woordenboek etc.). Zij maken dan de toets in stilte. Zijn de leerlingen klaar dan voeren ze de opdracht uit die de docent voor het maken van de toets besproken heeft. Er wordt pas weer gesproken als alle leerlingen klaar zijn met hun toets.

### 1.1.3. Tijdsbestek

Een proefwerk moet minimaal 7 dagen voor afname worden opgegeven aan de leerlingen. De toetsen worden opgegeven via Magister.

Een so moet minimaal 2 dagen voor afname worden opgegeven aan de leerlingen. Hier kan in goed overleg met de leerling een uitzondering op gemaakt worden.

Maandag na een vakantie mag geen toets worden ingepland. Onverwachte so's mogen door de vakdocent ingepland worden.

### 1.1.4. Hoeveelheid toetsen per dag

Behalve in de toetsweken mogen er per dag niet meer dan 2 toetsen (geen onderscheid makend tussen proefwerk en so) worden opgegeven. Ook mogen er niet meer dan 4 proefwerken per week worden opgegeven om de toetsbelasting te verdelen. In Magister kan de vakdocent zien of er al toetsen zijn opgegeven deze dag/ week en hoeveel.

### 1.1.5. Fraude

De vakdocent surveilleert tijdens de toets. Mocht een leerling spieken dan wordt de toets ingenomen. De leerling ontvangt dan het cijfer 1. De toets kan niet herkanst worden.

### 1.1.6 Afname toets in de week voor de toetsweek

In de week voor de toetsweek in de bovenbouw mogen toetsen worden afgenomen die ter voorbereiding zijn op de toetsen van de toetsweek. De inhoud van deze toets moet dus overeenkomen met de toets van de toetsweek.

## 1.2. Afname examentoetsen (PTA)

### 1.2.1. Algemene regels en afspraken voor schoolexamens/toetsweken

- Tassen en dergelijke worden op een door de surveillant aangewezen plaats gezet, bij voorkeur vooraan in het lokaal.
- Kandidaten nemen de benodigde spullen los mee naar de tafel, dus ook geen etui en dergelijke op de tafel. Ze zijn zelf verantwoordelijk voor het bij zich hebben van de benodigde spullen.
- Het is verboden communicatiemiddelen waaronder smartwatches ed. bij zich te hebben. Deze worden ingeleverd bij de surveillant.
- Tijdens het uitdelen van de opgaven en tijdens de gehele zittingsduur van het examen dient er volkomen rust in de examenruimte te heersen.
- Het examenwerk mag niet met potlood worden gemaakt.
- Het is verboden foto's te maken van het examenwerk.
- Het is verboden gebruik te maken van een hoofdtelefoon met muziek.
- Kandidaten mogen zich gedurende de examenzitting niet van hun plaats begeven. Indien zij iets nodig hebben, dienen zij door handopsteken en zo min mogelijk storend, de aandacht van één van de toezichthouders te trekken.

- Bij een toets die 45 minuten of korter duurt is het een examenkandidaat niet toegestaan te vertrekken voor het einde van de toets.
- Bij een toets die langer duurt dan 45 minuten is het gedurende de eerste 45 minuten van de aangegeven tijd die de toets duurt, een examenkandidaat niet toegestaan te vertrekken.
- Als een kandidaat na 45 minuten van de verstreken tijd klaar is met de toets, geeft hij dit aan door zijn hand op te steken. De toets wordt ingenomen door de surveillant en de kandidaat verlaat in stilte het lokaal zonder anderen te verstoren. De kandidaat mag hierna niet meer toegelaten worden.
- De kandidaat gaat naar de aula of naar huis als er geen andere schoolverplichtingen meer zijn.
- Vanaf 10 minuten voor het einde van een toets van het examen mogen de examenkandidaten het examenlokaal niet verlaten.
- Aan het einde van het examen blijven de examenkandidaten zitten totdat een toezichthouder het sein geeft om te vertrekken.
- Een kandidaat die tijdens een schoolexamenzitting onwel wordt, meldt zich in lokaal 009. In overleg met de examenkandidaat, mentor, leerjaarcoördinator of examensecretaris wordt beoordeeld of de examenkandidaat het examen kan hervatten.
- Te laat aanwezig  
Tot 30 minuten te laat: Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van de toets tot die toets worden toegelaten en starten met de toets. De eindtijd van de toets wordt niet gewijzigd.  
Langer dan 30 minuten te laat: De kandidaat meldt zich in het opvanglokaal. De kandidaat mag niet meer deelnemen aan het examen en zal op een ander moment het examen moeten inhalen.
- Komt een kandidaat te laat bij een kijk- luistertoets, dan mag deze leerling de klas **niet** meer in zodra deze gestart is. De kandidaat moet een afspraak maken met de vakdocent en de toets in de eigen tijd inhalen. De kandidaat meldt zich in het opvanglokaal.
- ETV: 25% van de aangegeven toetsduur mag extra gebruikt worden door kandidaten met ETV.
- VK: De kandidaat met recht op verklanking maakt gebruik van het voorleesprogramma en weet zelf hoe dit werkt en kan zelfstandig aan de slag.

### 1.2.2. De vakdocent

Leg je toetsen in een grote envelop, uiterlijk 2 dagen voor afname van de toets, klaar in de kast in het kantoor V1.

Zorg er voor dat:

- De envelop op de stapel van de juiste klas ligt. Er zitten etiketten per klas op de planken.
- Op de onderkant van de envelop zichtbaar is welke toets/vak er in zit.
- Op de envelop het ingevulde 'voorblad' van de toets zit. Deze worden gestuurd naar alle vakdocenten.
- Er voldoende exemplaren aanwezig zijn, een reserve of extra exemplaar kan geen kwaad.
- Er voldoende antwoordformulieren, lijntjes-, ruitjes- en/of kladpapier in de envelop zitten.
- De toetsen voor leerlingen met recht op verklanking zijn op tijd gemaïld naar het examensecretariaat. Zij zetten de toets op een usb-stick voor de betreffende leerling.

### 1.2.3. De surveillant

- Laptops worden klaar gezet voor de leerlingen die verklanking gebruiken of die de computer als schrijfgerei gebruiken. Dit wordt aangestuurd, hier hoeft je dus niets voor te regelen.
- Haal de toets waarbij je moet surveilleren tijdig op, deze liggen in de kast in het kantoor V1..
- Zorg dat je tijdig en voorbereid aanwezig bent bij het lokaal.
- Neem geen toets voor een ander mee.
- Moet je een collega aflossen, zorg dan dat je op tijd bij het lokaal bent.
- Vul op de envelop de aanwezigheid in.
- Noteer leerlingen die te laat zijn bij de 'opmerkingen', zij mogen na de verstreken tijd NIET doorwerken, de gemiste tijd mag dus niet ingehaald worden.
- Er moet volkomen rust zijn tijdens de afname: geen waarschuwingen, storende kandidaten worden direct verwijderd.
- Noteer ook eventuele verwijderingen, door onrust of fraude, bij 'opmerkingen'.



- Leerlingen mogen je aandacht vragen als ze iets nodig hebben door de hand op te steken. Dit is niet bedoeld om spullen te lenen of om uitleg te vragen, maar bijvoorbeeld als de kandidaat een extra blaadje nodig heeft of niet lekker is.
- Noteer op de envelop het tijdstip van inleveren van de leerling. Zo heeft de vakdocent een idee hoe lang de leerling is bezig geweest met zijn toets.
- Bij het inleveren van de toets controleert de surveillant of alle vragen zijn ingevuld.
- Laat de laatste leerling zijn of haar handtekening zetten als de toets wordt ingeleverd.
- Teken zelf de envelop voor het totaal aantal ingeleverde toetsen.

Meld alle onregelmatigheden, dus ongeoorloofd afwezig, verwijderingen, fraude, te laat en dergelijke aan Karen Kelderman (examensecretaris), zodat ouders geïnformeerd kunnen worden en er maatregelen genomen kunnen worden.

## 1.2.4. De leerling

### 1.2.4.1. Voorbereiding

1. Je hebt het toetsweekrooster doorgenomen.
2. Je zorgt dat je de juiste benodigdheden hebt.
3. Je bent ruim op tijd op school.

### 1.2.4.2. Bij binnenkomst in het lokaal

1. Je jas hangt aan de kapstok of ligt in je kluisje.
2. Je tas zet je op de plek, die door de docent/surveillant aangewezen wordt.
3. Je zorgt dat je alle spullen bij je hebt. Je bent hier zelf verantwoordelijk voor.
4. Je laat je etui in je tas, je pakt de spullen, die je nodig hebt en legt deze op je tafel.
5. Je smartwatch, ed. stop je in je tas of lever je in bij de docent/surveillant.

### 1.2.4.3. Bij aanvang van de toets

1. Je bent stil tijdens het uitdelen van de opgaven.

### 1.2.4.4. Tijdens de toets

1. Je bent stil tijdens de gehele zittingsduur van het examen/ van de examentoets.
2. Je maakt je examenwerk met pen. Tekeningen maak je met potlood.
3. Je maakt geen foto's van het examenwerk.
4. Je kunt een concentratiekoptelefoon gebruiken tijdens de toets.
5. Je blijft de gehele tijd zitten.
6. Je steekt je hand op als je de docent/surveillant nodig hebt.
7. Je blijft het gehele lesuur zitten als de toets 45 minuten of korter duurt.
8. Je mag het lokaal in stilte verlaten als de toets langer duurt dan 45 minuten en je daarna klaar bent.
9. Je steekt je hand op als je klaar bent met de toets. De toets wordt opgehaald door de docent/surveillant.
10. Je gaat na het in stilte verlaten van het lokaal naar de aula of naar huis als je geen andere schoolverplichtingen meer hebt.
11. Je blijft zitten als de laatste 10 minuten voor het einde van de toets ingegaan zijn.
12. Je blijft zitten totdat je van de docent/surveillant het sein krijgt te vertrekken.
13. Je gaat naar het opvanglokaal als je tijdens de zitting onwel wordt. In overleg met jou, je mentor, leerjaarcoördinator of examensecretaris wordt beoordeeld of je het examen kan hervatten.

### 1.2.4.5. Faciliteiten

1. Je mag, als je daar recht op hebt, gebruik maken van examentijdverlenging. Dit is 25% van de aangegeven toetsduur.
2. Je gebruikt, als je recht hebt op verklanking..
3. Je bent in staat om volledig zelfstandig het verklankingsprogramma te gebruiken.

#### 1.2.4.6. Te laat komen

1. Je mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van de toets toegelaten worden in het lokaal en starten met de toets. De eindtijd van de toets wordt niet gewijzigd.
2. Je meldt je in het opvanglokaal als je meer dan 30 minuten te laat bent.
3. Je meldt je in het opvanglokaal als je te laat bent bij een kijk- en luistertoets.
4. Je maakt een afspraak met je docent om de kijk- en luistertoets na schooltijd in te halen.

#### 1.2.5. De procesbegeleider

- De procesbegeleider maakt samen met de roostermaker het toetsrooster en stuurt deze tijdig naar de mentoren, leerlingen en ouders.
- De procesbegeleider fungeert als back-up.

### 1.3. Afname examentoetsen (D&P)

#### 1.3.1. De vakgroepvoorzitter

De vakgroepvoorzitter D&P zorgt dat twee dagen voor de start van de toetsweek, de juiste toets in een envelop klaarligt in de kast op het kantoor V1. Op de envelop staat het volgende vermeld: presentielijst, de lesgroep, materiaal dat gebruikt mag worden tijdens de examentoets, het vak en de datum. Ook kan er nog eventuele extra uitleg voor de surveillant opgeschreven worden. Sommige toetsen zijn digitaal. Deze wordt door de vakdocenten klaargezet in ELO.

Het rooster van de toetsweek D&P wordt twee weken voor de start van de toetsweek aan de leerlingen meegegeven.

De vakgroepvoorzitter organiseert een face-to-face briefing voorafgaand aan het praktijkexamen om alle surveillanten te informeren.

#### 1.3.2. De surveillant

De surveillant zorgt dat hij/zij voor het praktijkexamen begint aanwezig is voor een algemene briefing. De surveillant krijgt hier uitleg over zijn taak tijdens het praktijkexamen.

#### 1.3.3. De vakdocent

De vakdocenten zijn samen verantwoordelijk voor de afnemen van de (praktische) examentoets. De examentoetsen kunnen verschillende vormen aannemen vanwege het projectonderwijs. Het eindcijfer van de examentoetsen is een gemiddelde van diverse opdrachten die tijdens het project beoordeeld worden aan de hand van rubrics.

#### 1.3.4. Tijdsbestek

De examentoets wordt in of rondom de toetsweek afgenomen. De planning voor de examentoets dient minimaal 7 dagen voor afname opgegeven te worden aan de leerlingen.

## 2. Inhaalbeleid

### 2.1. Inhaalbeleid SO's en proefwerken/ PTO en PTA

De inhaaldag voor toetsen (zowel so's, proefwerken, PTO- en PTA-toetsen) is schoolbreed georganiseerd. Op maandag is er een inhaalmoment gepland om 15.00 uur. Elk leerjaar krijgt een apart lokaal toegewezen om deze toetsen in te halen.

Voor leerjaar 1 zal dat zijn lokaal 001, voor leerjaar 2 lokaal 002, voor leerjaar 3 is dat lokaal 003 en voor leerjaar 4 lokaal 004

#### 2.1.1. Procedure inhaaltoetsen

In de kast van het opvanglokaal op de eerste verdieping leg je als vakdocent je in te halen toetsen per leerjaar weg in een enveloppe in de zwarte metalen kast. Er zijn 2 ladeblokken per leerjaar beschikbaar met laadjes per vak(gebied).

- De enveloppe is voorzien van de namen van de leerlingen die de toets moeten inhalen, zo ook staat de naam bovenaan de te maken toets van de leerling.
- Op dinsdag of woensdag haalt de vakdocent de gemaakte toetsen zelf weer op zodat de laadjes op donderdag weer leeg zijn.
- De vakdocent zorgt ervoor dat de juiste info op de enveloppe staat. Afvinklijst / presentie lijst met alle namen van de leerlingen per vak - Naam van de Toets, de datum samen met het afname moment, bijv ma 6 juli 15:00 uur

#### 2.1.2. Procedure surveillance

Voor het surveilleren hebben we de volgende afspraken:

- De docent haalt zijn toets op tijd op.
- Leerlingen mogen tijdens de toets geen spullen van elkaar lenen, ook niet als de andere leerling al klaar is.
- Leerlingen komen met de juiste spullen in de klas, wordt er bijvoorbeeld gesurveilleerd bij wiskunde, dan moeten de leerlingen dus zelf een rekenmachine bij zich hebben en deze niet lenen/regelen bij aanvang van de toets.
- Is de leerling klaar, dan kan hij / zij rustig met toestemming van de surveillant het lokaal verlaten. Leerlingen mogen niet op hun telefoon en zijn stil.
- Komt een leerling te laat op het inhaalmoment, dan mag hij nog naar binnen en starten met de toets. De tijd, die hij gemist heeft, is hij kwijt.
- Absente leerlingen worden aangevinkt op de absentielijst op de voorkant van de toetsen zodat de vakdocent dit kan zien.
- Smartwatches telefoons zitten opgeborgen in de tas of worden afgegeven aan de surveillant.

### 2.1.2. Onderbouw

#### 2.1.2.1. De vakdocent

In de toetsweek wordt een inhaalmiddag ingeroosterd. De leerlingen die werkstukken of toetsen van die periode nog moeten inhalen zijn verplicht om naar deze inhaalmiddag te komen. Het verslag of werkstuk moet ingeleverd zijn voor de afsluiting van de periode. Komt de leerling niet opdagen tijdens de inhaalmiddag dan wordt de leerling op ongeoorloofd verzuim gezet. De leerling krijgt voor dit werkstuk of de toets een 1.

#### 2.1.2.2. De leerling

Als een leerling niet op het inhaalmoment kan verschijnen moet de leerling een ondertekende brief van thuis meenemen. Hierop moet de reden van afwezigheid vermeld worden en het telefoonnummer waarop de ouder onder schooltijd te bereiken is.

### 2.1.3. Bovenbouw

#### 2.1.3.1. De vakdocent

Komt de leerling niet opdagen op het inhaalmoment dan wordt hij op ongeoorloofd afwezig gezet. Er wordt na lestijd een nieuwe afspraak gemaakt met de leerling. Bij herhaaldelijk niet komen opdagen worden ouders verwittigd door de vakdocent.

### 2.1.3.2. De leerling

Als een leerling niet op het inhaalmoment kan verschijnen moet de leerling een ondertekende brief van thuis meenemen. Hierop moet de reden van afwezigheid vermeld worden en het telefoonnummer waarop de ouder onder schooltijd te bereiken is.

## 2.2. Inhaalbeleid/ inleverbeleid werkstukken

### 2.2.1 Onderbouw

#### 2.2.1.1. Stappenplan inleverbeleid werkstukken

##### Stappenplan inleveren werkstukken:

1. De vakdocent spreekt met de leerlingen een inleverdatum af voor het inleveren van het werkstuk. De vakdocent zorgt ervoor dat er voor de leerlingen voldoende tijd is om het werkstuk thuis te kunnen maken. Dit doet de docent, aan de hand van de grootte van het werkstuk, naar eigen inzicht.
2. Bij het niet inleveren van het werkstuk op de eerste inleverdatum gaat er 0,5 punt van het cijfer af. De docent bepaalt het moment van de tweede inleverdatum. Bij inlevering ontvangt de leerling altijd een inleverbewijs.
3. Wordt het werkstuk op de tweede inleverdatum nog steeds niet ingeleverd gaat er 1 punt van het cijfer af. Mocht het werkstuk op het tweede inlevermoment niet ingeleverd worden dan noteert de docent in Magister 'inhalen' bij het desbetreffende werkstuk of verslag. Het werkstuk of verslag wordt dan ingehaald in de eerstvolgende inhaalmiddag. De puntenaftrek blijft behouden.
4. Komt de leerling niet opdagen tijdens de eerstvolgende inhaalmiddag dan wordt de leerling op ongeoorloofd afwezig gezet. De leerling ontvangt voor dit werkstuk het cijfer 1.

#### 2.2.1.2. De surveillant tijdens de inhaalmiddag

De surveillant zorgt voor rust en stilte in het lokaal tijdens de inhaalmiddag. Leerlingen die niets moeten inhalen mogen niet aanwezig zijn in het lokaal. De surveillant laat de leerlingen de werkstukken of verslagen uitprinten en inleveren als ze klaar zijn. De surveillant geeft de leerlingen na inleveren een inleverbewijs. Leerlingen die klaar zijn gaan meteen naar huis. Aan het eind van de inhaalmiddag legt de surveillant alle gemaakte werkstukken in de postvakjes van de desbetreffende docent.

#### 2.2.1.3. Inleverbewijs

Als de leerling het werkstuk inlevert bij docent dan noteert de docent dit. Mocht het werkstuk ingeleverd worden via ELO dan geldt dit als inleverbewijs.. De leerling kan via Magister zijn werkstuk digitaal inleveren op de ELO bij de betreffende vakdocent.

### 2.2.2. Bovenbouw

#### 2.2.2.1. Stappenplan inleverbeleid werkstukken

##### Stappenplan inleveren werkstukken:

1. De vakdocent spreekt met de leerlingen een inleverdatum af voor het inleveren van het werkstuk. De vakdocent zorgt ervoor dat er voor de leerlingen voldoende tijd is om het werkstuk thuis te kunnen maken. Dit doet de docent, aan de hand van de grootte van het werkstuk, naar eigen inzicht.
2. Bij het niet inleveren van het werkstuk op de eerste inleverdatum gaat er 0,5 punt van het cijfer af. De docent bepaalt het moment van de tweede inleverdatum. Bij inlevering ontvangt de leerling altijd een inleverbewijs.
3. Wordt het werkstuk op de tweede inleverdatum nog steeds niet ingeleverd gaat er 1 punt van het cijfer af. Mocht het werkstuk op het tweede inlevermoment niet ingeleverd worden dan noteert de docent in Magister 'inhalen' bij het desbetreffende werkstuk of verslag. Het werkstuk of verslag wordt dan ingehaald in de eerstvolgende inhaalmiddag tijdens de toetsweek. De puntenaftrek blijft behouden.
4. Komt de leerling niet opdagen tijdens de eerstvolgende inhaalmiddag dan wordt de leerling op ongeoorloofd afwezig gezet. De ouders van de leerling worden op de hoogte gebracht van de

afwezigheid. De leerling dient, in overleg met de vakdocent, de volgende middagen elke dag na schooltijd aanwezig te zijn om het werkstuk af te ronden. De vakdocent zet deze afspraken in Magister.

#### 2.2.2.2 Het leerjaar

De vakdocent houdt goed bij welke leerlingen nog toetsen of werkstukken moeten inhalen of inleveren. De vakdocent plant zelf een moment in samen met de leerling om werk in te halen. Voor het einde van de periode moeten alle toetsen en werkstukken van desbetreffende periode zijn ingehaald en beoordeeld.

#### 2.2.2.3. Periode-afsluiting

De vakdocent zorgt ervoor dat alle werkstukken en verslagen die afgenomen moeten worden in een bepaalde periode ook daadwerkelijk voor het eind van de periode zijn afgesloten en de cijfers verwerkt zijn in het systeem.

#### 2.2.4. Inleverbewijs

Als de leerling het werkstuk inlevert bij docent dan noteert de docent dit. Mocht het werkstuk ingeleverd worden via ELO dan geldt dit als inleverbewijs.. De leerling kan via Magister zijn werkstuk digitaal inleveren op de ELO bij de betreffende vakdocent.

### 2.3. Periode-afsluiting

Toetsen en werkstukken moeten per periode worden afgesloten en ingeleverd. Het schooljaar op Curio de rotonde is verdeeld in 3 periodes. Staat er in het PTO of PTA een toets of werkstuk gepland in periode 1 dan moet deze in periode 1 ook worden afgerond. Het kan zijn dat bepaalde cijfers de periodes overstijgen. Bijvoorbeeld bij het afnemen van spreekbeurten. Deze cijfers zullen niet bij een bepaalde periode horen. Hierover maakt de vakdocent afspraken met de leerlingen.

## 3. Toetsweken

### 3.1. Toetsweken bovenbouw

PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting).

Het PTA is het programma van Toetsing en Afsluiting in de bovenbouw (leerjaar 3 en 4). Het programma van toetsing en afsluiting (PTA) beschrijft de toetsing voor het schoolexamen (SE). Het schoolexamen kan gespreid worden over leerjaar 3 en leerjaar 4. In het PTA staan de te toetsen onderdelen per periode. Het schooljaar is in leerjaar 3 en 4 ingedeeld in 3 periodes. Het eindcijfer per vak vormt (de basis van) het uiteindelijke SE. De vakken CKV, D&P en Maatschappijleer worden in leerjaar 3 afgesloten. Het PTA voor het volgende schooljaar wordt uiterlijk een maand voor de afsluiting van het schooljaar aangeleverd bij de examencoördinator. Deze zorgt ervoor dat het PTA zichtbaar wordt voor ouders en leerlingen op de website en voor docenten in een overzichtelijk document op sharepoint/ Teams. Het PTA wordt aan het begin van het schooljaar aan de leerlingen overhandigd.

#### 3.1.1. Combinatie van PTA en examenreglement

In het PTA is de toetsing voor het schoolexamen (SE) opgenomen. Voor de leerlingen die starten met de examenperiode (bij aanvang van leerjaar 3) moeten de volgende zaken duidelijk op te zoeken zijn:

- Examenreglement: algemene regels voor het SE en CE;
- Vak-/ programma specifieke gedeelten: aanduiding welke leerstof in het SE en welke in het CE wordt getoetst.
- Het PTA van alle vakken voor het aankomende schooljaar.

#### 3.1.2. Op te nemen in het PTA

In het PTA moeten de volgende zaken worden opgenomen:

- aanduiding van de toetsen en opdrachten die deel uitmaken van het schoolexamen.
- de leerstof per toets/opdracht;
- de toets- of opdrachtvorm;
- het gewicht van de toets/opdracht;
- de totstandkoming van het schoolexamencijfer;
- de herkansingsmogelijkheden (per toets of opdracht) voor het SE.
- het aantal uren waarbinnen praktische opdrachten en toetsen moeten kunnen worden uitgevoerd.

## 4. Overgangsbepalingen

### 4.1. Algemeen

- a. Het leerjaar is opgebouwd in 3 periodes. Elke periode wordt afgesloten met een rapport over de studieresultaten.
- b. De rapportcijfers per vak worden berekend aan de hand van de cijfers die de leerling heeft behaald voor toetsen.
- c. Alle vakken waarvoor een cijferbeoordeling wordt gegeven, maken deel uit van de overgangsbepalingen.
- d. De vakken O3, LO en Computervaardigheden hebben o/v/g beoordeling.

### 4.2. De leerlingbespreking

Elke periode vindt er een leerlingbespreking plaats. Bij deze besprekingen zijn de mentor, lesgevende docenten, procesbegeleider en de aan het leerjaar verbonden lid van het zorgteam aanwezig. Ook eventuele ambulante begeleiders kunnen worden uitgenodigd. Indien gewenst kan ook de onderwijsmanager aanschuiven.

### 4.3. Uitgangspunten

Bij de bespreking van leerlingen wordt, naast de behaalde cijfers, ook gekeken naar:

1. De ontwikkeling hoe een (onvoldoende) cijfer tot stand gekomen is en de prognose van het cijfer voor de toekomst.
2. De individuele problematieken van de leerling.
3. Behaalde resultaten voor de Cito-VAS toetsen en intelligentietesten.
4. Individuele feedback en ervaringen van lesdocenten en mentor.
5. Werkhouding in de klas.
6. Huiswerkhouding en motivatie (uitgangspunten 4,5,6 worden ingevuld in leerlingvolgsysteem OMZA).
7. Uitstroombestemming en toekomstwensen (wordt minimaal 1 keer per jaar geëvalueerd en eventueel bijgesteld).
8. Vaardigheden checklist ter ondersteuning (zie bijlage)

### 4.4. De resultaten van de leerling

Om de overgang te kunnen bepalen wordt er onder andere gekeken naar de resultaten van de leerling.

Tekortpunten:

1. het cijfer 5 geldt als één tekortpunt,
2. het cijfer 4 geldt als twee tekortpunten,
3. het cijfer 3 geldt als drie tekortpunten

## 4.5. Overgang van klas 1 naar 2

Op Curio de rotonde zijn de leerlingen in klas 1 ingedeeld in bk (basis-kader) en kt (kader-theoretische leerweg). Na klas 2 zullen de leerlingen het definitieve advies basis-, kader- of theoretische leerweg krijgen. De overgangseisen van klas 1 naar 2 gelden voor overgang naar dezelfde leerweg. Dus:

- Van klas 1 bk naar klas 2 bk.
- Van klas 1 kt naar klas 2 kt.

Er zijn 10 vakken die op het rapport becijferd worden (Nederlands, Engels, wiskunde, economie, Mens & Maatschappij, Mens & Gezondheid, techniek, rekenen, beeldende vorming, drama). Er zijn 3 vakken die worden afgesloten met o/v/g (lichamelijke opvoeding, O3, computerkunde).

De leerling is bevorderd van klas 1 naar klas 2 als:

1. Hij of zij voor alle vakken minimaal afgerond een 6 of hoger heeft.
2. Bij vier of minder tekortpunten en als aan de volgende voorwaarden wordt gedaan:
  - voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde dient het eindcijfer van twee van deze vakken tenminste een 5. In dat geval is het derde vak minstens een 7. Indien voor een van deze vakken het eindcijfer 4 wordt gehaald, dienen de andere twee vakken minimaal een 6 en een 7 te zijn.
  - er staan geen cijfers op het rapport lager dan een 3.
  - Voor de vakken O3/ LO en Computerkunde moet er minimaal een voldoende worden behaald. Zo niet, dan moet er een vervangende opdracht worden gemaakt of een onderdeel opnieuw gedaan worden. Deze moet ook met een voldoende worden afgesloten.

Mocht een leerling niet aan de overgangsbepalingen voldoen dan brengt de vergadering een advies uit over de doorstroom en het ontwikkelingsperspectief.

### 4.5.1. Vervolg mogelijkheden

Mocht een leerling niet aan de overgangsbepalingen voldoen dan wordt de leerling bespreekgeval. Mocht er vanuit de adviesbespreking een negatief advies voor overgang ontstaan dan zijn er een aantal mogelijkheden;

#### 1. Doorstroom

Leerlingen uit klas 1 kt kunnen eind klas 1 doorstromen naar klas 2 bk.

#### 2. Uitstroom

Met de mentor, decaan, teamleider, transfercoach, ouders en de leerling zelf kan gekeken worden naar de beroepswens en daarbij passende uitstroombmogelijkheden. De decaan kan hierin ondersteuning en advies bieden.

#### 3. Doubleren

Doubleren is geen automatisch recht. Tweemaal doubleren in hetzelfde leerjaar of doubleren in twee opeenvolgende leerjaren is niet toegestaan.



## 4.6. Overgang van klas 2 naar 3

Voor de bk-leerlingen zijn er 10 vakken die op het rapport becijferd worden (Nederlands, Engels, wiskunde, economie, Mens & Maatschappij, Mens & Gezondheid, techniek, rekenen, beeldende vorming, drama). Voor de kt-leerlingen zijn dit 11 vakken (hier komt ook nog het vak Duits bij). Er zijn 3 vakken die worden afgesloten met o/v/g (lichamelijke opvoeding, O3, computervaardigheden)

### 4.6.1. Overgang van klas 2bk naar klas 3

De dakpanklassen vragen om verschillende overgangseisen richting klas 3.

De leerling is bevorderd van klas 2 bk naar klas 3 basis als:

1. Hij of zij voor alle vakken minimaal afgerond een 6 of hoger heeft.
2. Bij vier of minder tekortpunten en als aan de volgende voorwaarden wordt gedaan:
  - voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde dient het eindcijfer van twee van deze vakken tenminste een 5 te zijn, voor het andere vak minimaal een 7. Geen van deze vakken is een 4 of lager.
  - er staan geen cijfers op het rapport lager dan een 3.
  - Voor de vakken O3, LO en Computervaardigheden moet er minimaal een voldoende worden behaald. Zo niet, dan moet er een vervangende opdracht worden gemaakt of een onderdeel opnieuw gedaan worden. Deze moet ook met een voldoende worden afgesloten.

De leerling is bevorderd van klas 2 bk naar klas 3 kader als:

1. Hij of zij voor alle vakken minimaal afgerond een 6 of hoger heeft.
2. Bij drie of minder tekortpunten en als aan de volgende voorwaarden wordt gedaan:
  - voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde dient het eindcijfer minimaal een 6,5 of hoger te zijn.
  - er staan geen cijfers op het rapport lager dan een 4.
  - Voor de vakken O3, LO en Computervaardigheden moet er minimaal een voldoende worden behaald. Zo niet, dan moet er een vervangende opdracht worden gemaakt of een onderdeel opnieuw gedaan worden. Deze moet ook met een voldoende worden afgesloten.

Mocht een leerling niet aan de overgangsbepalingen voldoen dan brengt de vergadering een advies uit over de doorstroom en het ontwikkelingsperspectief.

### 4.6.2. Overgang van klas 2kt naar klas 3

De dakpanklassen vragen om verschillende overgangseisen richting klas 3

De leerling is bevorderd van klas 2 kt naar klas 3 kader als:

1. Hij of zij voor alle vakken minimaal afgerond een 6 of hoger heeft.
2. Bij vier of minder tekortpunten en als aan de volgende voorwaarden wordt gedaan::
  - voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde dient het eindcijfer van twee van deze vakken tenminste een 5 te zijn, voor het andere vak minimaal een 7. Geen van deze vakken is een 4 of lager.
  - er staan geen cijfers op het rapport lager dan een 3.
  - Voor de vakken O3/ LO en Computerkunde moet er minimaal een voldoende worden behaald. Zo niet, dan moet er een vervangende opdracht worden gemaakt of een onderdeel opnieuw gedaan worden. Deze moet ook met een voldoende worden afgesloten.

De leerling is bevorderd van klas 2 kt naar klas 3 tl als:

1. Hij of zij voor alle vakken minimaal afgerond een 6 of hoger heeft.
2. Bij drie of minder tekortpunten en als aan de volgende voorwaarden wordt gedaan::
  - voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde dient het eindcijfer minimaal een 6,5 of hoger te zijn.
  - er staan geen cijfers op het rapport lager dan een 4.

- Voor de vakken O3/ LO en Computerkunde moet er minimaal een voldoende worden behaald. Zo niet, dan moet er een vervangende opdracht worden gemaakt of een onderdeel opnieuw gedaan worden. Deze moet ook met een voldoende worden afgesloten.

Mocht een leerling niet aan de overgangsbepalingen voldoen dan brengt de vergadering een advies uit over de doorstroom en het ontwikkelingsperspectief.

#### 4.6.3. Vervolg mogelijkheden

Op Curio de rotonde zijn de leerlingen in klas 2 ingedeeld in bk (basis-kader) en kt (kader-theoretische leerweg) . Na klas 2 zullen de leerlingen het definitieve advies basis-, kader- of theoretische leerweg krijgen. De overgangsbepalingen van klas 2 naar 3 gelden voor overgang naar dezelfde leerweg. Dus:

- Van klas 2 bk naar klas 3 basis/ kader
- Van klas 2 kt naar klas 3 kader- of theoretische leerweg (tl).

Mocht er vanuit de adviesbespreking komen dat het bestaande ontwikkelingsperspectief niet haalbaar is dan zijn er een aantal mogelijkheden;

##### 1. Doorstromen naar andere leerweg

Leerlingen uit klas 2 kt kunnen eind klas 2 doorstromen naar klas 3 bbl.

Andersom kunnen leerlingen uit klas 2bk doorstromen aan het eind van het schooljaar naar kbl of doorstromen naar tl. Tijdens leerlingbesprekingen of adviseringsbesprekingen zullen zowel de cijfers als bovengenoemde uitgangspunten (4.3) een rol spelen. Bij doorstroom naar een hoger niveau wordt er gekeken naar de criteria voor doorstroom ( zie 4.7. ) De leerlingen die een overstap maken worden besproken met de docenten van klas 3 om het advies zo nauwkeurig mogelijk af te stemmen.

##### 2. Uitstroom

Mocht er een negatief besluit worden gegeven betreffende overgang, dan kan gekeken worden naar de uitstroommogelijkheden van de leerling (bijvoorbeeld MBO niveau 1, pre-entree, entree). Met de mentor, decaan, onderwijsmanager, transfercoach, ouders en de leerling zelf kan gekeken worden naar de beroepswens en daarbij passende uitstroommogelijkheden. De decaan kan hierin ondersteuning en advies bieden.

##### 3. LWT (Leerwerktraject)

Leerlingen die in aanmerking komen voor het leerwerktraject worden geselecteerd bij de overgang van het tweede naar het derde leerjaar van het VMBO (voor voorwaarden zie document leerwerktraject). Ze volgen de basisberoepsgerichte leerweg met een beperkt aantal AVO-vakken. Het zijn meer 'doeners' dan 'denkers' en praktijkgerichte leerstof spreekt hen meer aan. Het LWT-traject start bij aanvang in leerjaar 3. Eenmaal gestart binnen het LWT is er geen mogelijkheid meer om terug te stappen naar het reguliere onderwijsprogramma.

##### 4. Doubleren

Mocht de leerling niet aan de overgangsbepalingen voldoen dan kan het zijn dat adviesvergadering besluit dat de leerling moet doubleren. Doubleren is geen automatisch recht. Tweemaal doubleren in hetzelfde leerjaar of doubleren in twee opeenvolgende leerjaren is niet toegestaan.

## 4.7 Verloop klas 2

Het is van belang om tijdig te signaleren of leerling de overgangsbepalingen wel of niet zal behalen. Leerlingen komen in klas 2 binnen met een uitstroomperspectief die ook in het aanvangsjaar en in klas 1 is bekeken. Voor klas 2 is er een tijdlijn opgesteld die in dit leerjaar gevolgd wordt.

### **Stap 1.**

#### **November**

Interventiebespreking.

Leerlingen die besproken worden:

- De leerlingen met 3 tekortpunten of meer.

Zowel de cijfers als de uitgangspunten (4.3.) komen tijdens de bespreking aan bod. Na deze probleembespreking worden ouders op de hoogte gesteld van de zorgen en het toekomstperspectief wordt bekeken. Er wordt ook gekeken naar de mogelijkheden mocht de leerlingen de overgangsnormen niet behalen. Eventueel kunnen zaken als huiswerkbegeleiding geadviseerd worden bij ouders.

### **Stap 2.**

#### **Januari**

Leerlingbespreking en voorlopig advies a.d.h.v. vakdocentenformulier.

Leerlingen die besproken worden:

- alle leerlingen.

Tijdens de leerlingbespreking worden de groeidocumenten van alle leerlingen besproken met de bijbehorende doelen voor het komende half jaar. Alle docenten die lesgeven aan klas 2 vullen het vakdocentenformulier in. Dit formulier bestaat uit gegevens uit OMZA met daarbij argumentatie en opmerkingen. Per vak wordt door de vakdocent een voorlopig advies gegeven. Ook wordt gekeken naar de cijfers, werkhouding en de uitgangspunten (4.3.). Voor sommige leerlingen kan een actieplan opgesteld worden als blijkt dat de cijfers niet toereikend zijn. Na deze leerlingbespreking worden ouders op de hoogte gesteld van de zorgen en het toekomstperspectief wordt bekeken. Er wordt ook gekeken naar de mogelijkheden mocht de leerlingen de overgangsnormen niet behalen. Eventueel kunnen zaken als huiswerkbegeleiding geadviseerd worden bij ouders.

### **Stap 3**

#### **Maart**

Definitieve adviesbespreking naar aanleiding van de CITO-VAS.

Leerlingen die besproken worden:

- alle leerlingen.

Tijdens de definitieve adviesbespreking komen het cijferbeloop en oorzaken hiervan aan bod. Ook wordt de CITO-VAS besproken. Voor enkele leerlingen van wie de cijfers te slecht zijn maar de verwachtingen om het op te halen nog positief, kan een actieplan worden opgesteld. In dit actieplan staat vermeld wat de vervolgstap is mochten de cijfers onvoldoende blijven.

Ouders worden uitgenodigd en verwittigd over het definitieve advies. Een lid van het zorgteam sluit, indien nodig, aan bij dit gesprek.

### **Stap 4**

#### **Mei**

Revisievergadering

Leerlingen die besproken worden:

- leerlingen van wie ouders het niet eens zijn met het vastgestelde advies.

In de revisievergadering worden de leerlingen besproken van wie de ouders het niet eens zijn met het definitieve advies. De ouders dragen vooraf aan de vergadering argumenten aan waarom zij het advies niet passend vinden. Dit doen ze door middel van een bezwaarschrift per mail of brief. Vakdocenten, mentoren en leden van het zorgteam zijn aanwezig bij deze revisievergadering. Eventueel kan ook de leerjaarcoördinator of vakdocent van leerjaar 3 aansluiten voor advisering in aanloop tot het bovenbouwprogramma.

*Wanneer de ouder het niet eens zijn met het advies.*

In leerjaar 2 wordt een goede, doordachte en onderbouwde keuze gemaakt door mentoren, docenten en het zorgteam betreffende het leerwegadvies van de leerling voor leerjaar 3. Een gedegen keuze maken is van belang omdat terugstroom in de bovenbouw niet altijd mogelijk is.

Ondanks dat het maken van een leerwegkeuze voor leerjaar 3 op een zorgvuldige manier gebeurt, kan het zijn dat de leerling en/of ouders een ander beeld hebben van de vaardigheden die de leerling nodig heeft om het bovenbouwprogramma op een bepaald niveau goed te kunnen volgen.

Curio de rotonde heeft daarom een vaardigheden check-list opgesteld om inzicht te geven in de talenten en valkuilen van de leerling en duidelijkheid te geven richting ouders en de leerling over de keuzes die door de school zijn gemaakt. Deze vaardighedenchecklist vormt, samen met de cijfers, een goed beeld van de leerling.

De checklist is opgebouwd vanuit het principe van OMZA ( Organisatie- Meedoen- Zelfvertrouwen- Autonomie). Een principe die wij als Curio de rotonde gebruiken als doorlopende lijn binnen ons onderwijssysteem om de vaardigheden van leerlingen te beoordelen. De 21e-eeuwse vaardigheden van het SLO, de vaardigheden die nodig zijn voor het MBO en de vaardigheden die wij als school belangrijk achten voor het goed doorlopen van het bovenbouwprogramma zijn verwerkt in de checklist. (zie bijlage 2)

## **Stap 5**

### **Juni**

Bespreking in OEV

De leerlingen die tijdens de adviesvergadering nog niet voldeden aan de overgangsbepalingen maar van wie het perspectief positief werd beoordeeld hebben in maart een actieplan gekregen. In juni zal bekeken worden of deze leerlingen de overgangsbepalingen toch nog hebben behaald of dat de andere mogelijkheid uit het actieplan uitgevoerd dient te worden.

## **4.9. Overgang van klas 3 naar 4**

Om de overgang van de leerling van klas 3 naar 4 te bepalen wordt de zak- slaagregeling gehanteerd. Zowel de voortganglijst, de SE-lijst als de eindlijst moeten voldoen aan de overgangsbepalingen. Mocht er van een bepaald vak alleen SE-cijfers zijn en geen voortgangscijfers dan tellen de SE-cijfers ook mee in de lijst van de voortgang. Mochten er alleen voor een bepaald vak geen SE-cijfers zijn maar alleen voortgangscijfers dan tellen de voortgangscijfers ook mee in de lijst van de SE-cijfers.

De leerling is bevorderd van klas 3 naar klas 4 als:

1. Het gemiddelde van alle cijfers is een 5,5 is of hoger.
2. De eindcijfers voldoen aan de volgende eisen.
  - alle eindcijfers zijn zes of hoger, of
  - de leerling heeft een vijf en alle andere cijfers zijn een zes of hoger, of
  - de leerling heeft een vier en alle andere cijfers zijn een zes of hoger, waarvan er ten minste een zeven of hoger is, of
  - de leerling heeft twee vijven en alle andere cijfers zijn een zes of hoger, waarvan er ten minste een zeven of hoger is.
3. Kunstvakken inclusief ckv, lichamelijke opvoeding, maatschappijleer, het profielwerkstuk en het praktijkprogramma Dienstverlening en Producten (indien van toepassing) zijn afgesloten met een voldoende.

De leerling is een bespreekgeval als:

Bovenstaande niet is behaald.

Er zal met behulp van de uitgangspunten (zie 4.3) gekeken worden naar de situatie en het toekomstperspectief van de leerling. Indien de vergadering negatief beslist zijn onderstaande vervolgmogelijkheden van toepassing.

#### 4.9.1 Vervolg mogelijkheden:

Mocht een leerling niet aan de overgangsbepalingen voldoen dan zijn er een aantal mogelijkheden;

##### 1. Doubleren

Mocht de leerling niet aan de overgangsbepalingen voldoen dan kan het zijn dat adviesvergadering besluit dat de leerling moet doubleren. Als een leerling doubleert, worden geen vrijstellingen verleend voor vakken/domeinen of onderdelen van vakken/domeinen. Een leerling doubleert als dit past bij zijn of haar toekomstperspectief. Het advies van de vergadering is bindend. Ouders kunnen er dus niet voor kiezen om tegen het besluit in te gaan. Doubleren is geen automatisch recht. Tweemaal doubleren in hetzelfde leerjaar of doubleren in twee opeenvolgende leerjaren is niet toegestaan.

##### 2. Doorstroom naar een andere leerweg.

Op Curio de rotonde wordt eind klas 2 de definitieve leerweg vastgesteld. Na dat moment levert een overstap programmatische problemen op: de leerling zal onderdelen van het onderwijsprogramma zelfstandig en in eigen tijd moeten inhalen. Een dergelijke overstap is daarom slechts in uitzonderlijke gevallen mogelijk. Het is van belang dat bij het advies in leerjaar 2 hier duidelijk rekening mee wordt gehouden.

##### 3. Uitstroom

Met de mentor, decaan, onderwijsmanager, transfercoach, ouders en de leerling kan gekeken worden naar de beroepswens en daarbij passende uitstroommogelijkheden.

### 4.10. Verloop klas 3

Het is van belang om tijdig te signaleren of leerling de overgangsbepalingen wel of niet zal behalen. Hiervoor is een tijdlijn opgesteld die in leerjaar 3 gevolgd wordt.

#### **Stap 1.**

##### **November**

Interventiebespreking na toetsweek 1.

Leerlingen die besproken worden:

- De leerlingen met 3 tekortpunten of meer.
- De leerlingen met een actieplan uit klas 2. Op- of afstroom op de helft van het jaar (na de kerstvakantie) is alleen mogelijk indien er een actieplan is opgesteld.
- De leerlingen die eind van leerjaar 2 twijfelgevallen waren bij overgang.
- Leerlingen die eventueel nog in aanmerking komen voor LWT.

Zowel de cijfers als de uitgangspunten (4.3.) komen tijdens de bespreking aan bod. Na deze interventiebespreking worden ouders op de hoogte gesteld van de zorgen en het toekomstperspectief wordt bekeken. Er wordt ook gekeken naar de mogelijkheden mocht de leerlingen de overgangsbepalingen niet behalen. Eventueel kunnen zaken als huiswerkbegeleiding geadviseerd worden bij ouders.

Met de leerlingen met onvoldoende overgangsperspectief wordt samen met de ouders de mogelijkheid tot uitstroom niveau 1 besproken.

#### **Stap 2**

##### **Januari/ februari**

Leerlingbespreking in periode 2.

Leerlingen die besproken worden:

- De leerlingen met 2 tekortpunten of meer.

Tijdens de leerlingbespreking komt het cijferbeloop en de oorzaken hiervan aan bod.

Ouders worden verwittigd over het feit dat er zorgen zijn over de vorderingen van de leerling en uitgenodigd op school. Eventuele acties kunnen met ouders besproken worden (bijvoorbeeld huiswerkbegeleiding). Een lid van het zorgteam sluit aan bij dit gesprek.

De decaan maakt een afspraak met de leerling voor een gesprek over toekomstmogelijkheden. De leerling en zijn ouders worden geadviseerd om informatie op te vragen en open dagen te bezoeken van eventuele vervolgscholen.

### **Stap 3**

**Maart/ April**

JGV:

Leerlingen die besproken worden:

- Na toetsweek 2 worden in de interventiebespreking de leerlingen besproken met meer dan 3 tekortpunten.

Er wordt een inschatting gemaakt welke leerlingen hun cijfers niet meer zullen gaan ophalen.

De risicoleerlingen worden besproken met docenten van klas 4.

*Gaat het de leerling niet meer lukken om zijn cijfers op te halen?*

- Tijdens de jaargroepvergadering wordt met docenten, mentor, het zorgteam, de teamleider en de decaan overlegd wat de mogelijkheden zijn voor deze leerling.
- Ouders van deze leerlingen worden uitgenodigd en er volgt een oudergesprek samen met een lid van het zorgteam en eventueel de decaan.
- Het zorgteam en de decaan leggen contact met vervolgscholen over plaatsing van de leerling in het komende schooljaar.
- De mentor of decaan houden contacten met ouders over de ontwikkelingen en mogelijkheden.

*Zijn er nog mogelijkheden voor de leerling om zijn cijfers op te halen?*

- De bovengenoemde stappen volgen.
- De leerling wordt hulp en begeleiding geadviseerd.
- De mentor houdt de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten en koppelt deze terug aan het zorgteam en ouders.
- De leerlingen worden besproken met docenten van leerjaar 4.

### **Stap 4**

**Juni/ Juli**

Definitieve overgangsbepaling.

## **4.11 Actieplannen**

In uitzonderlijke gevallen kan op Curio de rotonde een leerling overgaan naar klas 3 met een actieplan (zie bijlage 1 en 2). Dit actieplan geldt tot eind november (afsluiting periode 1). Met het plan kunnen leerlingen in klas 3 instromen in een bepaald niveau en na periode 1 nog doorstromen naar een ander niveau. Het werken met een dergelijk actieplan heeft geen voorkeur maar kan in sommige gevallen uitkomst bieden bij de niveaubepaling van een leerling.

# Bijlagen

## Bijlage 1

*Actieplan klas 3. Overstap van BBL naar KBL*

### **Actieplan klas 3.**

**Overstap van basisberoepsgerichte leerweg naar kaderberoepsgerichte leerweg.**

**Naam leerling:**

**Naam huidige mentor:**

**Huidige klas:**

- Het afleggen van een examen in vakken op een hoger of lager niveau moet een bewuste keuze zijn van de leerling, ouders, vakdocenten en zorgteam. In de adviseringsbespreking van klas 2 wordt besloten welke leerling in aanmerking komt voor dit actieplan. Overgaan met een actieplan is een uitzondering en het liefst niet wenselijk binnen Curio de rotonde. Om de overstap te maken naar een hoger niveau staat de leerling gemiddeld voor de examenvakken een 7,5 of hoger en heeft een goede werkhouding. Iedere leerweg kent een eigen onderwijsinrichting, een eigen examenprogramma en daarbij behorende eindexamens. Er zijn daarom ook vakken waarbij de stof en toetsen zodanig verschillen waardoor er mogelijk, na de overstap van BBL naar KBL, extra les gevolgd moet worden om deze stof eigen te maken (wiskunde). De leerling zal tijdens het maatwerk-uur in klas 3 wiskunde moeten volgen om de eventuele overstap te kunnen maken.

### **Procedure**

- De vakdocent biedt PTA-toetsen aan waarin zowel basis- als kadervragen zitten. De leerling wordt becijferd op de basisvragen. Mocht de leerling de overstap naar 3KBL gaan maken, dan worden de kadervragen ook meegerekend in het schoolexamencijfer.
- De vakdocent kan ook voortgangstoetsen opgeven. De cijfers van de voortgangstoetsen blijven staan. Deze neemt de leerling mee naar het nieuwe leerniveau.
- De vakdocent bespreekt de vorderingen van de leerling met een actieplan met de mentor.
- De leerling met een actieplan wordt elke jaargroepvergadering van leerjaar 3 besproken.
- Richtlijn voor de vakdocent: voor de overstap naar een hoger niveau staat de leerling gemiddeld een 7,5 voor de examenvakken.
- Op het rapport staan de cijfers op het niveau waarop de leerling geplaatst is. Dus een leerling op BBL krijgt, tot er op de leerlingbespreking een definitief besluit is genomen voor de overstap, een basiscijfer op zijn rapport.

### **Formeel**

- De leerling volgt in periode 1 (24 augustus t/m 30 november) alle lessen in klas 3BBL.
- De vakdocent biedt voor de PTA-toetsen aan waarin zowel basis- als kadervragen zitten. De leerling wordt becijferd op de basisvragen. Mocht de leerling de overstap naar 3KBL gaan maken, dan worden de kadervragen ook meegerekend in het schoolexamencijfer.
- De leerling staat aan het einde van periode 1 (30 november) een 7,5 gemiddeld voor zijn examenvakken op zijn of haar cijferlijst (BBL niveau).
- De leerling laat een goede werkhouding zien, maakt huiswerk, toont inzet en betrokkenheid in de les zien en levert opdrachten op tijd in.
- De leerling laat op sociaal-emotioneel gebied zien dat hij of zij om kan gaan met druk die de hoeveelheid lesstof van klas 3 met zich meebrengt.
- De leerling volgt tijdens het maatwerk-uur in klas 3 wiskunde om bij te blijven en de eventuele overstap te kunnen maken.
- Alle docenten geven tijdens de leerlingbespreking een advies betreffende een overstap naar klas 3KBL na periode 1.
- Na periode 1 (dus na het herkansingsmoment) zal er een gesprek gepland worden met de leerling, ouders, de mentor waarbij het advies kenbaar gemaakt zal worden.

**Wat verwachten we van docenten en mentoren?**

- Mentoren houden de ontwikkeling en voortgang van de leerling nauwlettend in de gaten.
- Mentoren hebben regelmatig contact met ouders over de voortgang van de leerling.
- Mentoren hebben gesprekjes met de leerling waarin duidelijk wordt uitgelegd wat er van de leerling verwacht wordt en bespreken de voortgang.
- Docenten betrekken de leerling actief bij de les en spreken hem of haar aan op zijn of haar verantwoordelijkheden.
- Docenten koppelen opvallendheden en voortgang terug aan de mentor.

**Wat verwachten we van de leerling?**

- De leerling staat aan het einde van periode 1 (30 november) een 7,5 gemiddeld voor zijn examenvakken op zijn of haar cijferlijst (BBL niveau).
- De leerling laat een goede werkhouding zien, maakt huiswerk, toont inzet en betrokkenheid in de les zien en levert opdrachten op tijd in.
- De leerling laat op sociaal-emotioneel gebied zien dat hij of zij om kan gaan met druk die de hoeveelheid lesstof van klas 3 met zich meebrengt.
- De leerling accepteert hulp en gaat het gesprek aan met de mentor.
- De leerling houdt zich aan de schoolregels.

**Wat verwachten we van ouders?**

- Ouders hebben contact met de mentor over de voortgang en het welbevinden van hun zoon/dochter.
- Ouders zijn betrokken bij het leerproces van hun zoon/dochter en helpen bij het controleren van het huiswerk en spullen via Magister.
- Ouders accepteren de eventuele geadviseerde ondersteuning vanuit het zorgteam die ingezet moet worden.

**Overige afspraken ( dit kan specifiek voor de leerling worden aangevuld).**

- 
- 
- 

Handtekening

Leerling

Ouders

Curio de rotonde



## Bijlage 2

### Vaardigheden checklist bovenbouw Curio de rotonde

Naam leerling:

Klas:

Naam docent:

Vaardigheden check-list bovenbouw Curio de rotonde			
Organiseren			
	BBL	KBL	TL
<b>Lesboeken</b>	Vergeet af en toe de juiste lesboeken mee te nemen.	Neemt de juiste lesboeken mee	Neemt de juiste lesboeken mee en legt deze bij aankomst in de klas meteen op tafel.
<b>Overig lesmateriaal</b>	Moet regelmatig een pen/rekenmachine of overig lesmateriaal lenen.	Heeft altijd schrijfmateriaal bij zich maar een volledige etui ontbreekt af en toe (kleurtjes ed).	Heeft een volledige etui en overig lesmateriaal bij zich.
<b>Plannen</b>	Kan met behulp van de docent een planning maken. Het lukt soms om zich hieraan te houden.	Kan zelf een planning maken. Het lukt niet altijd om zich hieraan te houden.	Kan zelf werkzaamheden plannen en zich hieraan houden.
<b>Afspraken nakomen</b>	Vergeet soms gemaakte afspraken.	Komt gemaakte afspraken na (vaak na herinnering van de docent).	Komt gemaakte afspraken altijd na
<b>Digitale organisatie</b>	Vindt het moeilijk om op verschillende kanalen (ELO, Magister, Teams) het schoolwerk te vinden.	Weet welke kanalen (ELO, Magister, Teams) er zijn en vindt hierop het schoolwerk.	Weet welke kanalen (ELO, Magister, Teams) er zijn, vindt hierop het schoolwerk en kan deze ook actief gebruiken in contact met de docent.
<b>Lesstart</b>	Pakt pas de spullen en gaat aan het werk als de docent dit vraagt	Pakt direct bij binnenkomst de spullen op tafel maar moet aangesproken worden bij de lesstart.	Pakt direct de spullen op tafel en wacht rustig tot de docent start met de les.
<b>Aantekeningen</b>	Vindt het moeilijk om aantekeningen te maken tijdens de les. Heeft sturing van de docent nodig.	Maakt aantekeningen tijdens de les maar vindt het soms nog lastig om hoofd- en bijzaken te scheiden.	Kan goed zelfstandig aantekeningen maken tijdens de les hoofd- en bijzaken onderscheiden.

<b>ICT</b>	Kan gebruik maken van de basisfunctionaliteiten van bewerkings/computerprogramma's met hulp van de docent.	Kan zelf een bewerkings/computerprogramma kiezen wat past bij het lesdoel en hier zelfstandig gebruik van maken.	Zet op eigen initiatief bewerkings/computerprogramma's in en kent verschillende functionaliteiten van de programma's.
<b>Informatieverwerking</b>	Kan gevonden informatie verwerken	Kan gevonden informatie verwerken en verbinden met wat er nog meer bekend is over het onderwerp.	Kan informatie uit meerdere (digitale) bronnen verwerken en samenvoegen.

<b>Meedoen</b>			
	<b>BBL</b>	<b>KBL</b>	<b>TL</b>
<b>Concentratie</b>	Vindt het lastig om steeds door te werken. Moet af en toe aan het werk worden gezet.	Kan goed doorwerken en concentreren op een taak. Moet slechts enkele keren aan het werk worden gezet.	Kan geconcentreerd doorwerken aan een taak en concentratieboog afstemmen op de situatie.
<b>Huiswerk</b>	Het huiswerk is soms vergeten en niet altijd volledig.	Het huiswerk is gemaakt. Soms niet altijd volledig.	Het huiswerk is gemaakt en volledig ingevuld.
<b>Vragen stellen</b>	Stelt af en toe een vraag tijdens de les.	Stelt regelmatig een vraag tijdens de les.	Stelt vaak een vraag tijdens de les en stelt ook vragen aan medeleerlingen tijdens bijvoorbeeld een groeps gesprek.
<b>Schoolregels</b>	Houdt zich meestal aan de schoolregels maar moet hier soms nog op aangesproken worden door de docent.	Houdt zich aan de schoolregels.	Houdt zich aan de schoolregels en zorgt voor een fijne klassensfeer.
<b>Sociale media</b>	Kan vertellen over het eigen mediagebruik en zich positief gedragen op sociale media.	Is zich bewust van het eigen mediagebruik en kan zich positief gedragen op sociale media.	Kan reflecteren op het eigen mediagebruik en kan zich positief gedragen op sociale media.
<b>Betrokkenheid</b>	Heeft meestal een positieve zithouding. Heeft aansturing nodig om initiatief te	Heeft een positieve zithouding. Toont meestal initiatief maar heeft hier soms	Heeft een positieve zithouding. Toont duidelijk initiatief door bijvoorbeeld vinger op

	tonen (vinger opsteken ed)	nog aansporing voor nodig.	te steken, deel te nemen in een klassengesprek enz.
<b>Doelmatig communiceren</b>	Communiqueert met leeftijdsgenoten en docenten over onderwerpen die dicht bij de eigen ervaringen en het hier en nu liggen.	Communiqueert met leeftijdsgenoten en docenten ook over onderwerpen die wat verder weg van de eigen ervaringen en het hier en nu liggen.	Communiqueert met leeftijdsgenoten en docenten ook over minder nabije en complexere onderwerpen.
<b>Contact leggen met de docent</b>	Kan met behulp van hulpmiddelen of met aanzet van de docent contact leggen en een vraag stellen of iets bespreken.	Kan zelfstandig contact leggen met de docent om een vraag te stellen of iets te bespreken.	Kan zelfstandig contact leggen met de docent om een vraag te stellen of iets te bespreken. De leerling weet ook hoe de docent via digitale wegen te bereiken is en legt ook via deze wegen contact.
<b>Werkvormen</b>	Kan goed omgaan met 2 verschillende werkvormen in een les.	Kan goed omgaan met meer dan 2 verschillende werkvormen tijdens de les en kan hiertussen makkelijk schakelen.	Kan goed omgaan met meerdere verschillende werkvormen tijdens de les, kan hiertussen snel schakelen en kan zelf meerdere werkvormen toepassen bij het maken van opdrachten.
<b>Samenwerken</b>	Kan met begeleiding taken uitvoeren in tweetallen of in groepjes. Kan overleggen met groepsgenoten over de taak.	Kan taken uitvoeren in tweetallen of in groepjes. Kan taken en rollen verdelen en goed overleg plegen met groepsgenoten over de taak.	Kan taken uitvoeren in tweetallen of in groepjes. Kan verschillende rollen vervullen in complexere taken (grotere groep, langdurig project, wisselende groepjes).
<b>Oplossend denken</b>	Vraagt de docent om hulp bij tegenkomst van een probleem of stopt met werken.	Denkt eerst na over andere oplossingen bij tegenkomst van een probleem en laat daarna de docent weten dat er hulp nodig is.	Denkt eerst na over andere oplossingen bij tegenkomst van een probleem, vraagt daarna medeleerlingen om hulp en laat daarna de docent weten dat er hulp nodig is.

<b>Actief luisteren</b>	Kan luisteren naar de uitleg van de docent en de inbreng van klasgenoten maar vindt het soms nog moeilijk om samen te vatten wat er is gezegd.	Kan vaak goed luisteren naar de uitleg van de docent en de inbreng van klasgenoten en kan meestal samenvatten wat er wordt gezegd.	Luistert aandachtig naar de uitleg van de docent en de inbreng van klasgenoten en kan op de juiste manier samenvatten wat er wordt gezegd.

<b>Zelfvertrouwen</b>			
	<b>BBL</b>	<b>KBL</b>	<b>TL</b>
<b>Hulp vragen</b>	Vraagt hulp aan de ander om zelf iets te kunnen of weten.	Vraagt en accepteert hulp en kan deze omzetten in eigen handelen.	Vraagt hulp en feedback, geeft en ontvangt deze ook.
<b>Voor jezelf opkomen</b>	Heeft moeite om uit te leggen waarom hij of zij een bepaalde mening heeft.	Geeft meestal zijn of haar mening, gebruikt hiervoor een argument en durft deze te verdedigen.	Durft zijn of haar mening te zeggen, gebruikt hiervoor meerdere argumenten en kan deze mening verdedigen.

<b>Autonomie</b>			
	<b>BBL</b>	<b>KBL</b>	<b>TL</b>
<b>Omgaan met kritiek en feedback</b>	Kan kritiek en feedback aanhoren, hierop netjes reageren en dit in bepaalde gevallen omzetten in ander gedrag.	Kan kritiek en feedback incasseren, hierop netjes reageren en dit in de meeste gevallen omzetten in ander gedrag.	Kan kritiek en feedback incasseren, kan op een nette manier eigen inzicht geven op de situatie en de kritiek en feedback omzetten in ander gedrag.
<b>Inlevingsvermogen</b>	Herkent dat anderen soms anders kunnen denken dan hij/zij.	Herkent dat andere mensen anders kunnen denken. Heeft hier begrip voor vergelijkt de waardering van andere mensen met die van zichzelf.	Herkent verschillende belangen van mensen/groepen. Benoemt wat het verschil is met de eigen mening. Herkent dat de mening van anderen en van jezelf ook te maken heeft met eigen voorkeuren/belangen.
<b>Omgaan met teleurstellingen</b>	Heeft begeleiding van de docent nodig om door te zetten na een teleurstelling.	Kan door hulp te vragen aan de docent of klasgenoot verder	Kan bij een teleurstelling zichzelf herpakken en zelfstandig verder

		gaan na een teleurstelling.	werken om zichzelf te verbeteren.
<b>Inzicht in eigen gedrag</b>	Vergist zich soms nog wel eens hoe hij of zij overkomt. Kan met begeleiding het gedrag en communicatie verbeteren.	Weet niet altijd hoe hij of zij overkomt. Kan met aanwijzingen van anderen het gedrag en communicatie verbeteren.	Weet hoe hij of zij overkomt en kan zelfstandig aangeven op welke punten zijn of haar gedrag en communicatie kan verbeteren.
<b>Contact met anderen</b>	Is vriendelijk en beleefd in contact met anderen.	Is vriendelijk en beleefd in contact met anderen. Weet wat voor gedrag verwacht wordt in verschillende situaties en houdt hier rekening mee in eigen gedrag.	Is vriendelijk en beleefd in contact met anderen. Weet wat voor gedrag passend is in complexe situaties met ook onbekenden en houdt hier rekening mee in eigen gedrag. Luistert naar en reageert vanuit respect en begrip op anderen.
<b>Inzicht in eigen mogelijkheden</b>	Kan 1 positief punt en een werkpunt van zichzelf benoemen.	Kan meerdere positieve punten en werkpunten van zichzelf benoemen. Weet welke mogelijkheden er eventueel zijn voor de toekomst.	Kan positieve en werkpunten van zichzelf benoemen. Weet welke mogelijkheden er zijn voor de toekomst en kan benoemen wat hij of zij nog kan veranderen aan zichzelf om dit te bereiken.

## Bronvermelding

Curio de rotonde (2017). Staat van de Rotonde. Eigen uitgave.

Kippers, W., Wolterinck, C., Schildkamp, K., en Poortman, C. (2016). *Strategieën voor formatief toetsen in de lespraktijk: onderzoek en concrete voorbeelden*.  
Research.utwente.nl

NRO (2017). Geraadpleegd van: <https://www.nro.nl/sites/nro/files/migrate/317-antwoord-toetsen-voorbereiding-examens.pdf>

SBO (2018). Geraadpleegd van: <https://blog.sbo.nl/onderwijs/formatief-summatief-toetsen/>

Veldhuizen van, S. (2016). *Eindelijk, toetsbeleid!* CPS.nl