

Examen reglement De FAAM



Inhoud

1. Voorwoord	3
2. Gegevens van de school en contactpersonen	4
3. Reglement Diploma Praktijkonderwijs, Regio 8A	5
Artikel 1: Algemeen	5
Artikel 2: Doel	5
Artikel 3: Begrippenlijst	6
Artikel 5: Publicatie	6
Artikel 6: Eisen	6
Artikel 7: Certificatie	7
Artikel 8: De examencommissie	9
Artikel 9: De beroepsprocedure	10
Examenkosten	10
Bijlage 1: De Faam specifiek examenreglement (voor de leerlingen)	12
Bijlage 2: Taakomschrijvingen betrokkenen	18
Bijlage 3: Algemeen ZAAM-examenreglement	21

1. Voorwoord

Voor u ligt het examenreglement van Praktijkschool De Faam. In het examenreglement vindt u algemene informatie over de opleiding, die leerlingen bij De Faam kunnen volgen. Daarnaast wordt er in het school specifieke examenreglement aan de leerlingen en ouder(s)/ verzorger(s) uitgelegd aan welke eisen de leerlingen moeten voldoen, om mee te mogen doen met het assessment (examen), om uiteindelijk het praktijkdiploma te halen.

Bij het doorlopen van het praktijkonderwijs volgen de leerlingen onderwijs (de lessen) en gaan de leerlingen stage lopen (interne en externe stage). Het examen wordt afgenomen op school. Alle leerlingen hebben een examenportfolio en in het portfolio zijn er onderdelen die moeten worden afgesloten, om deel te kunnen nemen aan het examen. De eisen zijn als volgt:

- Bewijzen op het gebied van wonen, werken, vrije tijd, burgerschap, Nederlands, rekenen, Lichamelijk oefening en ICT
- Bewijzen van de voortgang op het terrein van de cognitieve (kennis) vaardigheden
- Er is voldoende deelname (minimaal 80%) aan het onderwijsproces geweest
- Er is ten minste één stage met voldoende beoordeling afgerond

Het examen heet assessment en dat is een gesprek. Dit gesprek voeren de leerlingen met een assessor, dat is een persoon van een andere school en de eigen coach. Er is geen landelijk examen, omdat leerlingen binnen het praktijkonderwijs niet allemaal hetzelfde onderwijs krijgen. Iedere leerling volgt zijn eigen traject.

Het examenreglement is te vinden op onze website www.defaam.org.

Namens alle medewerkers van De Faam wens ik alle leerlingen heel veel succes.

Met vriendelijke groet,

J. Spek-Cinqualbre,
Adjunct-directeur

M. el Jaouhari,
Directeur



2. Gegevens van de school en contactpersonen

Praktijkschool De Faam
Blooksven 21
1504 AN Zaandam
075-6312676
Email: info@defaam.org
Website: www.defaam.org

Examencommissie
Mevrouw J. Spek-Cinqualbre, adjunct directeur, voorzitter
Mevrouw B. Janssen, bouwcoördinator bovenbouw, secretaris
Mevrouw A. Noppers, coach en stagebegeleider
Mevrouw S. Verwindt, coördinator ondersteuning en begeleiding
Mevrouw F. Gorter, bouwcoördinator bovenbouw

Assessoren
Mevrouw D. Bos
Mevrouw F. Gorter
Mevrouw A. Kops
Mevrouw A. Noppers
Mevrouw I. Rademaker
Mevrouw E. Verlare
Mevrouw B. Janssen
Mevrouw I. Fritz

Deze personen zijn tijdens het diplomeringstraject de belangrijkste contactpersonen. De volledige lijst met medewerkers vindt u terug in de schoolgids en op de website van De Faam (www.defaam.org).

3. Reglement Diploma Praktijkonderwijs, Regio 8A

Dit reglement is een samenvatting van het Reglement, certificering en diplomering van het Werkverband praktijkonderwijs Noord-Holland Regio 8A.

In dit hoofdstuk geven we een korte samenvatting van het reglement Diploma Praktijkonderwijs Regio 8A. Dit reglement bestaat uit drie delen:

- A. Het door de 15 scholen in Noord-Holland, regio 8A, voor praktijkonderwijs vastgestelde 'Reglement Diploma Praktijkonderwijs', waarin in algemene zin de gestelde eisen en de te volgen procedure wordt beschreven. Dit reglement moet als de basis voor diplomering gezien worden.
- B. Een schooleigen aanvulling op het algemeen reglement. Hierin worden de bewijzen- en de certificatenstructuur van de eigen school opgenomen. Daarnaast wordt de samenstelling van de beoordelings- en examencommissie beschreven.
- C. Curriculum praktijkonderwijs.

Artikel 1: Algemeen

Een algemeen uitgangspunt is, dat alle leerlingen die zijn toegelaten tot praktijkschool De Faam ook het diploma praktijkonderwijs kunnen behalen, ondanks de grote variatie in mogelijkheden, vaardigheden en competenties.

De schoolloopbaan wordt afgesloten met een examen. Dit examen bestaat uit een waardering van het examenportfolio en door middel van een panelgesprek van de leerling met een examinerator en een gecommiteerde. De school is verplicht om aan leerlingen, die geen diploma behalen, het getuigschrift praktijkonderwijs uit te reiken mits is voldaan aan de minimeis voor onderwijsdeelname.

Er is ook een mogelijkheid om leerlingen, die in leerjaar vier niet hun praktijkdiploma hebben behaald het diploma in leerjaar vijf te laten behalen.

Artikel 2: Doel

Dit reglement beschrijft:

- De uitwerking van het proces naar het schoolexamen gedurende de gehele schoolloopbaan van de leerlingen, een proces dat aansluiting vindt bij de leerlijnen. Dat wil zeggen, de beschrijving van de wijze waarop de door leerlingen verzamelde bewijzen, certificaten tot stand komt
- De opbouw, de inhoud en het onderhoud van het examenportfolio van elke leerling
- de bevoegdheden van en de verantwoordelijkheden voor zowel de leerlingen als het personeel
- De eisen die - wat betreft de examinering- aan partijen worden gesteld
- Een uitwerking van de taken van de examencommissie en datgene waarop zij haar beoordeling baseert bij het al dan niet verstrekken van het schooldiploma
- De samenstelling van de examencommissie en de invulling van de beroepsprocedure bij geschillen

Artikel 3: Begrippenlijst

Assessor	De docent die bevoegd is examengesprekken af te nemen.
Beoordelingscommissie	De commissie die beoordeelt of een leerling examengerechtigd is.
Bevoegd gezag	Het College van Bestuur van Stichting ZAAM interconfessioneel voortgezet onderwijs (hierna: ZAAM) De school valt onder dit bevoegd gezag. In het Managementstatuut ZAAM, heeft het College van Bestuur de Directeur gemachtigd om het examen te organiseren en alle noodzakelijke werkzaamheden te verrichten.
Commissie van Beroep	ZAAM heeft een Commissie van Beroep voor examens ingesteld, belast met onderzoek naar en afhandeling van het beroep tegen een examenbeslissing.
Directeur	De (adjunct) directeur van een school voor voortgezet onderwijs, die valt onder het bevoegd gezag van ZAAM.
(Portfolio)bewijs	Een verantwoording waarbij de opbrengst van een leerling in beeld wordt gebracht.
Certificaat	Een verantwoording van een verzameling vooraf vastgestelde bewijzen.
Curriculum praktijkonderwijs	De door het landelijk werkverband vastgestelde doelen voor het Praktijkonderwijs.
Domein	Een leer- en ontwikkelgebied.
Examencommissie	De commissie die beoordeelt of een leerling wel dan niet een diploma behaald heeft.
Examenportfolio	Een map met certificaten en aanvullende documenten.
Examenreglement	Het diploma-reglement, aangevuld met de schooleigen invulling en afspraken.
Geschillencommissie	Een ad-hoc commissie, bestaande uit drie leden namens het regio-overleg 8A, die jaarlijks in het regio-overleg worden aangesteld.
Kandidaat	Iedereen die door het bevoegd gezag tot het eindexamen of deeleindexamen wordt toegelaten.
Onderwijsinspectie	Deze inspectie houdt toezicht op het examen en controleert aan de hand van het examenreglement en het programma of de school voldoet aan wettelijke voorschriften voor het praktijkonderwijs.

Artikel 5: Publicatie

Het reglement wordt bij de start van het schooljaar uitgereikt aan alle leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s). Het reglement is ook te vinden op de website van De Faam www.defaam.org.

Artikel 6: Eisen

Aan het behalen van het diploma praktijkonderwijs worden eisen gesteld:

- Bewijzen op het gebied van wonen, werken, vrije tijd, burgerschap, Nederlands, rekenen LOB en ICT
- Bewijzen van de voortgang op het terrein van de cognitieve (kennis) vaardigheden
- Er is voldoende deelname (minimaal 80%) aan het onderwijsproces geweest
- Er is ten minste één stage met voldoende beoordeling afgerond

De wijze waarop het leerproces in het onderwijs wordt georganiseerd en leerlingen competenties verwerven wordt door de school vastgesteld. De verworven competenties worden opgenomen in een examenportfolio.

Uitwerking van vorenstaande eisen:

- Benoemt de eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken
- Stuurt de eigen loopbaan
- Participeert in het politieke domein, in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding
- Functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie
- Functioneert als kritisch consument
- Deelnemen in allerlei sociale verbanden en respectvol gebruiken van de openbare ruimte
- Zorgt voor de eigen gezondheid (vitaal burgerschap)

Gezien de primaire doelstelling van het praktijkonderwijs (arbeidstoeileiding) zal nadruk komen te liggen op functioneren als werknemer in een arbeidsorganisatie:

- Werk voorbereiden
- Werkzaamheden uitvoeren
- De uitvoering en het resultaat van de werkzaamheden evalueren
- Werkzaamheden afronden
- Veilig en milieubewust handelen
- Zorgdragen voor kwaliteit
- Samenwerken

Kennis- en leervermogen (cognitieve vaardigheden):

- De leerling kan aantonen dat hij/zij op een passend niveau in ontwikkeling is gekomen op de gebieden, Nederlands, rekenen en wiskunde en ICT
- Hij kan aantonen dat hij beseft dat de eigen taak- en werkhouding van zeer groot belang is bij het behalen van een maximaal resultaat

Voldoende onderwijsdeelname:

- Naast het feit dat deelname aan het onderwijs voldoende dient te zijn, is een voorwaarde dat lichamelijke opvoeding met een voldoende wordt afgesloten
- Dit is ter beoordeling aan de examencommissie

Artikel 7: Certificatie

In het examenportfolio van elke leerling dient een overzicht aanwezig te zijn van alle te behalen certificaten en andere bewijzen. In dit overzicht wordt bijgehouden welke certificaten/bewijzen door de leerlingen behaald zijn. De volgende punten dienen daarbij in acht te worden genomen:

- Elk behaald certificaat of bewijs wordt door de docent geparafeerd in het overzicht. In het examenportfolio wordt een overzicht opgenomen van alle in de onderbouw behaalde bewijzen/certificaten. Voor zij-instromers geldt, dat hier een aantekening van wordt gemaakt op het overgangscertificaat. Brengen deze latere instromers certificaten in die bij een andere school zijn behaald, dan beoordeelt de coach of deze certificaten in het examenportfolio worden opgenomen.
- Voor leerlingen die instromen in klas 4 of 5 geldt dat hun ontwikkelingshistorie ten minste gedeeltelijk ontbreekt. Deze leerlingen mogen hun examenportfolio zelfstandig (aan)vullen met elders behaalde certificaten en bewijzen: deze leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het compleet maken van het portfolio. De coach van deze leerlingen voorziet de elders behaalde bewijzen en certificaten van een beoordeling (voldoende/onvoldoende) ten behoeve van de overgang naar een volgend leerjaar.
- De leerlingen zijn gedurende hun schoolloopbaan zelf verantwoordelijk voor het verzamelen van de te verkrijgen certificaten en andere bewijzen, en voor bewaring daarvan in hun examenportfolio.
- Als een leerling een certificaat of bewijs mist, geeft hij/zij dit zelf aan bij de desbetreffende docent door. Deze docent levert het desbetreffende certificaat of bewijs binnen één maand aan bij de leerling. Blijft een reactie van de docent langer uit dan roept de leerling de hulp in van de onder- of bovenbouwcoördinator.
- Het uitgereikte certificaat of bewijs dient ten minste voorzien te zijn van:

- de naam van de school
- datum en plaats van afgifte
- naam en geboortedatum leerling
- titel van het gecertificeerde
- naam vak en onderdeel alsook beschrijving van het gecertificeerde
- ondertekening door docent en door leerling
- Vakinhoudelijke of vormingscertificaten worden aan de leerlingen verstrekt door de betreffende vak- of vormende docenten conform de vastgestelde leerlijnen. Een overzicht van de (vereiste/behaalbare) certificaten is in het examenportfolio vermeld.
- De docenten en coaches houden daarnaast per leerjaar zelf een register bij van welke certificaten en andere bewijzen aan de leerlingen zijn verstrekt - met het eindresultaat, waarvoor de leerling heeft getekend voor ontvangst, alsook van de certificaten die niet aan een leerling zijn verstrekt (met korte opgave van reden).
- Docenten en/of coaches bespreken met regelmaat samen met hun leerlingen het belang om de certificaten en andere bewijzen zorgvuldig te bewaren (hoe en waar).
- De vak- en vormende docenten dragen elk, periodiek (uiterlijk per einde leerjaar), een (kopie van het) compleet register van de aan hun leerlingen verstrekte certificaten en andere bewijzen over aan de coach van de leerlingen.
- De coach beoordeelt periodiek of t.b.v. een leerling, in samenspraak met de docent, een nieuw traject moet worden ingezet om een certificaat (alsnog) te behalen.
- De coach van een klas draagt de kopie van het complete register van certificaten en bewijzen aan het eind van het schooljaar over aan de opvolgende coach van zijn/haar klas. De leerling en diens coach maken ook het portfolio op orde, zulks uiterlijk één week voordat de overdracht naar de opvolgende coach plaatsvindt.
- De opvolgende coach is vervolgens verantwoordelijk voor het behoud van het door hem/haar ontvangen complete register van certificaten en andere bewijzen.
- Bij overgang van de leerlingen van onderbouw naar bovenbouw wordt door de coach van de betreffende klas een verzameloverzicht opgesteld voor elke leerling van alle in de onderbouw behaalde certificaten en bewijzen. Dit overzicht vervangt de (deel)certificaten die door de leerlingen in de onderbouw zijn behaald. De in de onderbouw behaalde certificaten en bewijzen worden daarop uit het portfolio verwijderd en aan de betreffende leerling meegegeven, behoudens de certificaten die behoren bij een leerlijn die nog doorloopt tot in de bovenbouw, of certificaten die een duurzame werking bezitten na de schoolloopbaan van de leerling.
- De coach van een examenklas houdt de complete registratie van certificaten en andere bewijzen ter beschikking voor de examencommissie.
- De coach van een examenklas verstrekt aan de betreffende leerling een verklaring als recht voor de leerling op deelname aan het examen.
- De onderbouw- en de bovenbouwcoördinator overtuigen zich regelmatig van de juiste uitvoering van de procedure van verstrekking, registratie, overdracht en behoud van de certificaten en andere bewijzen van de leerlingen.

Artikel 8: De examencommissie

De examencommissie komt bijeen aan het eind van de schoolloopbaan. De voornaamste taak van de examencommissie is:

- Het beoordelen of de leerling voldoet aan de eisen, zoals gesteld in artikel 6
- Een besluit neemt over het al dan niet laten deelnemen aan het eindgesprek
- Het (laten) organiseren van het examen

Het examen bestaat uit twee onderdelen:

- Kwalificatiedossier (onderdeel van het examenportfolio) Hierin tonen de leerlingen ontwikkeling op de competenties, modules en domeinen aan. Als leerlingen hun schoolloopbaan bij De Faam afsluiten wordt er gekeken naar de beoordelingen die leerlingen tijdens de gehele schoolloopbaan hebben gehaald. Het gaat hierbij om de beoordelingen bij:
 - Theorie
 - Praktijk
 - Stage

In het examenportfolio zijn, middels tabbladen, de volgende onderdelen zichtbaar gemaakt:

- Aftekenlijst
- Introductie
- Basisvorming
- Theorie
- Wonen
- Werken
- Vrije Tijd
- Burgerschap
- LOB
- ICT

Voordat het examengesprek plaats vindt, controleren de assessoren van de eigen school of het examenportfolio van de examenkandidaat in orde is.

Een leerling die de benodigde certificaten niet heeft gehaald/ en of onvoldoende aan het onderwijsproces heeft deelgenomen kan alsnog opgaan voor het examengesprek als er sprake is van:

- Een positieve ontwikkeling en/of
- bijzondere omstandigheden

Als leerlingen (nog) geen examen kunnen/mogen doen, dan worden zij ingebracht binnen het IOT (intern ondersteuningsteam). Het IOT bespreekt samen met de bovenbouw coördinator en de coach van de leerling, wat de leerling nodig heeft om alsnog examen te mogen doen. Het IOT geeft hierover advies aan de examencommissie.

Het eindgesprek wordt met een beoordelingscommissie van drie personen gevoerd. Hiervan is er één een extern commissielid (dat kan iemand van buiten of binnen de school zijn). Vanuit het portfolio maakt de leerling een presentatie waarin hij/zij aangeeft wie hij/zij is, wat hij/zij kan en wat hij/zij wil. Indien het eindgesprek op de werkplek van de leerling plaatsvindt bestaat de beoordelingscommissie uit de stagebegeleider van school, de praktijkopleider van de stage-/werkplek en een extern commissielid. Het eindgesprek duurt 30 minuten.

Artikel 9: De beroepsprocedure

Een leerling of ouder(s)/verzorger(s) kunnen in beroep gaan tegen het besluit van de examencommissie van de school om het schooldiploma praktijkonderwijs niet te verstrekken. Dit beroep wordt binnen één week na het eindgesprek schriftelijk bij de schoolleider ingediend. De schoolleider stelt binnen twee weken een intern onderzoek in:

- De schoolleiding hoort de motivatie van de examencommissie en de ouder(s)/verzorger(s) en de leerling
- De schoolleiding oordeelt vervolgens naar redelijkheid en billijkheid en neemt een bindend besluit
- De onderbouwing van dit besluit wordt met redenen omkleed binnen 5 werkdagen schriftelijk aan de leerling c.q. zijn ouder(s)/verzorger(s) mede gedeeld

Een kandidaat of zijn vertegenwoordiger(s) die in beroep wil gaan tegen een beslissing van de examencommissie van De Faam, kan zich richten tot de Commissie van Beroep voor examenbeslissingen. Het beroep moet binnen vijf werkdagen nadat de beslissing ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de Commissie van Beroep worden ingesteld. Het adres is: Commissie van Beroep van Stichting ZAAM, postbus 12426, 1100 AK Amsterdam.

Wat betreft de procedure bij de Commissie van Beroep, geldt de regeling Beroep tegen Examenbeslissingen van Stichting ZAAM. Informatie hierover staat vermeld op de website: <https://www.zaam.nl/over-zaam/beleid-en-reglementen/>

De Commissie van Beroep stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken, c.q. tien werkdagen, volgende op de datum van het beroep, tenzij de commissie deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken.

De Commissie van Beroep deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat, en bij minderjarigheid aan de ouder(s)/verzorger(s) van de kandidaat, aan de directeur en aan de Onderwijsinspectie.

Daarnaast kan er een beroep worden ingediend bij de geschillencommissie regio Noord 8A. Een leerling of ouder(s)/verzorger(s) kunnen in beroep gaan tegen het besluit van de examencommissie van de school om geen diploma te verstrekken.

Dit beroep wordt binnen één week schriftelijk bij de examencommissie van de school, t.a.v. de directeur, ingesteld. De examencommissie van de school legt het beroep voor aan de bovenschoolse geschillencommissie. Deze geschillencommissie is een commissie die per geschil een bindend besluit neemt van of namens de school. De commissie bestaat uit 3 leden van of namens het Regio-overleg; de directeur van de school waarmee ouder(s)/verzorger(s) een geschil hebben zit niet in deze commissie. De geschillencommissie stelt binnen twee weken een onderzoek in, hoort de motivatie van de examencommissie en de ouder(s)/verzorger(s) en de leerling, oordeelt vervolgens naar redelijkheid en billijkheid en neemt een bindend besluit. Het besluit en de onderbouwing hiervoor, wordt binnen 5 werkdagen schriftelijk aan de leerling cq zijn ouder(s)/verzorger(s) mede gedeeld.

Examenkosten

Wanneer een leerling examen doet voor een branche erkend certificaat of entreeopleiding, is het belangrijk dat de leerling weet dat hieraan examenkosten zijn verbonden. Indien op grond van geleverde prestaties wordt voldaan aan de examencriteria van een entree-opleiding of branche erkend certificaat, dan worden de examenkosten door de school betaald. Mocht een leerling bij een examen bewust in gebreke blijven, dan zullen de examenkosten worden verhaald op de leerling en/of de ouder(s)/verzorger(s).

BIJLAGEN

Bijlage 1: De Faam specifiek examenreglement (voor de leerlingen)

Om op De Faam te voldoen aan het praktijk schooldiploma moet je een aantal certificaten en opdrachten maken. Deze horen bij de domeinen loopbaan, burgerschap, vrije tijd, wonen en werken.

We onderscheiden de volgende certificaten:

- Verplichte certificaten
- Extra certificaten en verklaringen

De verplichte certificaten zijn:

- Basisvorming, leerjaar 1, 2 en 3
- Theorie
- Wonen
- Werken
- Vrije Tijd
- Burgerschap
- LOB
- Lichamelijke opvoeding

Extra certificaten:

- Omgangskunde
- Engels
- EHBO
- Burgerschap
- Sector gerelateerd
- ICT
- Extra activiteiten die je hebt ontplooid tijdens je schoolloopbaan

Diploma-eis:

- Je hebt bewijzen verzameld op het gebied van wonen, werken, vrije tijd, burgerschap, Nederlands, rekenen, LO en ICT en deze met een voldoende afgerond
- Tenminste één van je stages moet met een voldoende zijn afgesloten
- Je moet tenminste 80% aanwezig zijn geweest op school en op je stage
- Je hebt minimaal 2 gedeeltelijk verplichte certificaten
- Je moet laten zien wat je hebt gedaan en geleerd voor Nederlandse taal, rekenen en ICT
- Kennis en vaardigheden d.m.v. competenties zijn inzichtelijk

Je bent zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van je examenportfolio, dus je zorgt er zelf voor dat ieder jaar de certificaten worden toegevoegd, die je nodig hebt om in leerjaar vier examen te mogen doen.

De examencommissie komt drie keer per jaar bij elkaar om jouw vorderingen en prestaties te bespreken. In deze vergadering wordt besproken hoe ver je bent met je examenportfolio en uiteindelijk of jij klaar bent om examen te mogen doen. Er wordt daarbij gekeken naar de exameneisen, zoals die hierboven staan beschreven. Er wordt ook gekeken naar motivatie en inzet. Natuurlijk wordt er daarna met jou en je ouders besproken hoe je ervoor staat.

Als je niet aan de gestelde eisen voldoet om de verplichte certificaten te halen, wordt dit besproken in het IOT en de examencommissie. Je hoort dan wat je eventueel nog kan doen, om alsnog examen te mogen doen. Het kan ook zijn dat je in plaats van in leerjaar vier in leerjaar vijf examen gaat doen.

De examencommissie komt aan het einde van jouw schoolloopbaan bijeen. De voornaamste taak van de examencommissie is:

- Het beoordelen of de leerling voldoet aan de eisen, zoals gesteld in artikel 6
- Een besluit neemt over het al dan niet laten deelnemen aan het eindgesprek
- Het (laten) organiseren van het examen
- Het beoordelen van de bijzondere omstandigheden
- Het traject uitzetten waardoor je in staat wordt gesteld alsnog het certificaat te behalen
- Beoordelen of je na het doorlopen van het uitgezette traject alsnog in aanmerking komt voor certificering

1. Voorbereiding op het examen

Wat moet je nu allemaal doen om deel te nemen aan het examen? Je moet het in ieder geval goed voorbereiden. Je mag namelijk pas het examengesprek (assessment) doen, als je je examenportfolio op orde hebt.

Wat moet je nu eigenlijk doen?

1. Bewijzen

Wanneer jij een werkstuk hebt gemaakt of een toets hebt gehad of een blok hebt afgesloten, krijg jij een bewijs voor in je portfolio. Jouw bewijzen ga je inwisselen voor certificaten voor in je examenportfolio.

2. Examenportfolio

Zoals hierboven staat, zitten je bewijzen in je examenportfolio.

In je portfolio mag je ook toetsen of werkstukken stoppen waar je trots op bent. Je portfolio is van jou! Je portfolio is om te bewijzen wat je allemaal gedaan hebt en om te laten zien waar je goed in bent. Je kan in je examenportfolio ook bewijsstukken verzamelen, die laten zien dat je gegroeid bent in je ontwikkeling.

3. Certificaten

Als je genoeg bewijzen hebt verzameld voor een vak of je stage, kun je met je bewijzen een certificaat verdienen.

4. Examenportfolio

Je examenportfolio is een map met al je verplichte certificaten, die je uiteindelijk nodig hebt om examen te mogen doen. Voorin de map zit de inhoudsopgave, waarin staat welk certificaat achter welk tabblad moet komen. Je examenportfolio wordt beoordeeld door de assessor en moet dus netjes en compleet zijn voor je assessment.

5. Assessment = examen

Het assessment is het examengesprek. De assessor (iemand van een andere praktijkschool) komt met je praten. De assessor beoordeelt jouw examenportfolio. Jouw coach is ook bij het assessment aanwezig.

In het assessment stelt de assessor vragen aan jou over wat jij hebt geleerd en waarin je bent gegroeid op school.

Jij mag zelf twee onderwerpen bepalen voor het gesprek, bijvoorbeeld iets wat jij heel goed kan of een leuke opdracht die je hebt uitgevoerd op je stage. De twee onderwerpen die je zelf kiest, geef je van te voren door aan je coach. Je geeft een presentatie over deze gekozen onderwerpen tijdens je examengesprek.

De assessor mag ook twee onderwerpen bepalen voor het gesprek. Je praat dus over vier onderwerpen tijdens het assessment.

6. Organisatie van de examens

Het gesprek duurt ongeveer dertig minuten. Daarna gaat de assessor overleggen met je coach, jij mag dan even naar de gang. Dit duurt ongeveer vijf tot tien minuten. Je wordt weer binnen gevraagd en hoort direct of je geslaagd bent.

De stappen zijn:

Ongeveer een maand voor je assessment:

- Kijk goed of alle certificaten in je examenportfolio zitten.
- Controleer of alle certificaten op de goede plaats in je examenportfolio zitten.
- Controleer of alle certificaten zijn ondertekent.
- Bespreek met je coach twee onderwerpen waar je over wilt praten tijdens je assessment.
- Oefen je assessment met je coach, als je dat prettig vindt.
- Kijk goed op welke datum en in welk lokaal/ruimte jij je assessment hebt (je krijgt een brief thuis en je coach weet dit).

7. Afspraken

Vanzelfsprekend gelden alle schoolregels die je kunt vinden in de schoolgids ook voor de examenkandidaten.

Daarnaast zijn er nog een aantal afspraken rondom de examens:

- 15 minuten van tevoren aanwezig
- Bij ziekte afmelden
- Je coach heeft jouw examenportfolio op school
- Je telefoon is opgeborgen en staat uit

8. Examen planning

Start beoordeling: examencommissie	Week 51 Certificaten
Uitreiking examenportfolio	Voor de herfstvakantie
Uitleg coach	Examenportfolio wordt besproken tijdens coaching gesprekken
Presentatie handboek aan de leerlingen	Na de herfstvakantie
Voorlichtingsavond examen	Januari 2022
Tussentijdse beoordeling:	Week 51 en 3/4 en 13
Start examenlessen leerjaar 4	Periode 2
Vorbereidend gesprek met coach/leerling	februari 2022 oudergesprek
Uitreiking certificaten aan leerlingen	Begin van elke periode 1/2/3
Eindbeoordeling: examencommissie	Week 13
Verplicht schooluitje politiek in praktijk	April 2022
Inleveren examenportfolio bij assessoren	Week 16
Examenweek Sector	Week 20
Overleg coach/assessor en aftekenen examenportfolio	Week 20/21
Laatste les en stageweek	Week 27
Oefengesprek examen met coach/leerling	Week 21
Examengesprek met coach/leerling/assessor	Week 22
Diploma uitreiking	Dinsdag juni/juli 2022

9. De opdrachten

Onderstaand een globaal overzicht van de diverse opdrachten en verslagen. Let op! We maken in de eisen onderscheid in uitstroomprofiel. Deze worden tijdens de lessen behandeld en besproken.

- Voorstellen
- I.O.P. (toevoeging evaluatie laatste jaar)
- Curriculum Vitae
- Reflectie verslag Onderbouw

-
- **Reflectie verslag Bovenbouw**
- **Stage reflectie verslag**
- **Verslag eindpresentatie**
- **Sector motivatie**
- **Sollicitatie brief**

10. Examenportfolio

Het examenportfolio is opgebouwd uit certificaten die gedurende de gehele schoolloopbaan, worden behaald. Voorin de map zit de inhoudsopgave. Het dossier bevattabladen, achter elk tabblad zitten onderdelen waardoor de ontwikkeling zichtbaar is. Op praktijkschool De Faam is de inhoud per schooljaar 2020-2021 als volgt:

Inhoudsopgave

➤ Aftekenlijst

➤ Introductie

- Opdracht 1 Voorstellen
- Opdracht 2 Curriculum Vitae (C.V.)
- I.O.P

➤ Basisvorming

- Certificaat Basisvorming
 - Certificaat Leerjaar 1
 - Certificaat Leerjaar 2
 - Certificaat Leerjaar 3
- Certificaat L.O
- Opdracht 3 reflectie verslag onderbouw

➤ Theorie

- Certificaat Wiskunde
- Certificaat Nederlands
- Toets resultaten TNT /RNT
- Opdracht 4 reflectie verslag bovenbouw
- Engels*
- Opdracht 5 onderwerpen eindpresentatie

➤ Wonen

- Certificaat Interne stage
- Certificaat EHBO*
- Certificaat Voorbereidende stage
- Peer2peer*

➤ Werken

- Certificaat Individuele arbeid stage
- Opdracht 6 Stage reflectie verslag
- Opdracht 7 Sector motivatie
- Certificaat gekozen Sector**
- Certificaat Sector gerelateerd vak**
- Certificaat ICT vaardigheden

➤ Vrije Tijd

- Certificaat L.O sectorjaar
- Certificaat L.O les geven*
- Certificaat Vrije tijd en oriëntatie *
- Certificaat Internet en veiligheid*

➤ Burgerschap

- Certificaat Burgerschap
- Certificaat Omgangskunde*
- Certificaat Hoe wordt ik rijk?
- Opdracht 8 Sollicitatiebrief

➤ LOB

- Wie ben ik
- Wat kan ik
- Wat wil ik



Bijlage 2: Taakomschrijvingen betrokkenen

Taken van de leerling

1. Aanwezigheid bij de ouderavond over voorlichting examen
2. Het handboek examinering doorlezen
3. Het examenportfolio compleet maken samen met de coach:
 - Maken van de verschillende verslagen
 - Het IOP van dit schooljaar aanpassen (2x!!)
 - 80% aanwezigheidsplicht op school en stage
 - Voldoende voor de stage
 - Denk ook aan de overige certificaten
4. Afspraak maken met de coach om het examenportfolio door te nemen en te controleren op volledigheid
5. Werken aan het behalen van bewijzen en certificaten
6. Portfolio map en examenportfolio zijn op school
7. 2 onderwerpen bedenken waarover hij/zij het wil hebben tijdens het eindexamengesprek
8. Bedenken welke bewijzen hiervoor gebruikt kunnen worden (portfolio, verslag, IOP, werkstuk, etc)
9. Afspraak maken met de mentor/coach om het eindexamengesprek te oefenen, evt. samen met een van de schooleigen assessoren

Taken ouders/verzorgers

1. Samen met uw zoon of dochter het examenreglement doorlezen en het examen voorbereiden
2. Aanwezigheidsregistratie magister in de gaten houden stage/school
3. Aanwezigheid ouderavond voor gesprek met de coach
4. Bij behalen diploma aanwezig op diploma uitreiking

Taken van de coach leerjaar 4

1. Aanwezigheid bij de ouderavond over voorlichting examen
2. 3x per schooljaar de examencommissie en/of het IOT informeren over vorderingen leerling
3. Checken van de officiële namen van de leerling en doorgeven aan de administratie.
4. Het examenreglement doornemen met de leerling en/of ouder(s)
5. Samen met de leerling het examenportfolio compleet maken
 - Map ordenen portfolio en examenportfolio
 - Opdrachten examenportfolio met de leerlingen bespreken en zorgen dat deze worden gemaakt en toegevoegd aan het examenportfolio
 - De leerlingen ondersteunen bij het maken van de verslagen
 - Certificaten samen met de leerlingen verzamelen
 - Certificaat ter ondertekening aanleveren
 - Bespreken IOP
 - Stage (eerste of tweede halfjaar behaald?)
6. Ondertekenen van certificaten en samen sorteren
7. Minimaal 2 afspraken maken met de leerling om het examenportfolio door te nemen en te controleren op volledigheid
8. Samen met de leerling 2 onderwerpen bedenken waarover de leerling het wil hebben tijdens het eindexamengesprek en deze voorbereiden
9. Bedenken welke bewijzen hiervoor gebruikt kunnen worden (portfolio, verslag, IOP, werkstuk, foto etc.)
10. Indien examenportfolio compleet is, laat deze tijdig goedkeuren door een van de schooleigen assessoren
11. Let voor april op of de leerling voldoet aan de 80% aanwezigheidsnorm

Taken van de vakdocent

1. Samen met de leerlingen er voor zorgdragen dat het vakspecifieke certificaat voor de examenkandidaten aan het examenportfolio wordt toegevoegd
2. Aanleveren van de informatie voor de examencommissie op de teamschijf (rood-oranje-groen)
3. Vul de juiste datum van uitgave in
4. Het certificaat wordt in kleur geprint op dik papier
5. De docent vult op de achterkant van het certificaat de resultaten en beoordeling in

Taken van de 3^e jaars coach

1. De leerling ondersteunen met het maken van verslagen
2. Samen met de leerling ervoor zorg dragen dat het certificaat basisvorming aan het examenportfolio wordt toegevoegd
3. Vul de juiste datum van uitgave in
4. Het certificaat wordt in kleur geprint
5. Bespreken met de leerling wat er is ingevuld
6. Certificaat ter ondertekening aan de directie geven
7. Certificaat van de voorbereidende stage en eventueel individuele arbeid stage opvragen bij stage coördinator en toevoegen aan het examenportfolio

Taken van de 2^e jaars coach

1. De leerling ondersteunen met het maken van een reflectieverslag van de basisvorming
2. Samen met de leerling ervoor zorg dragen dat het certificaat basisvorming aan het examenportfolio wordt toegevoegd
3. Vul de juiste datum van uitgave in
4. Het certificaat wordt in kleur geprint
5. Bespreken met de leerling wat er is ingevuld
6. Certificaat ter ondertekening aan de directie geven
7. Na ondertekening van certificaat basisvorming en interne stage deze in het examenportfolio stoppen
8. Zorgen dat het examenportfolio bij de nieuwe coach van de leerling komt

Taken van de 1^e jaars coach

1. Samen met de leerling ervoor zorg dragen dat het certificaat basisvorming aan het examenportfolio wordt toegevoegd
2. Vul de juiste datum van uitgave in
3. Het certificaat wordt in kleur geprint
5. Bespreken met de leerling wat er is ingevuld
4. Certificaat ter ondertekening aan de directie geven
5. Na ondertekening van certificaat basisvorming en interne stage deze in het examenportfolio stoppen
6. Zorgen dat het examenportfolio bij de nieuwe coach van de leerling komt

Taken voor de assessoren

1. Bijwonen van de algemene ouderavond over het examen
2. Checken van de lijst examinering
3. Collega's scherp houden in de vergaderingen voor informatie leerjaar 4/5
4. Het handboek examinering doornemen met de coaches ter voorbereiding op het examen
5. Leerling(en) voorbereiden:
 - Mappen ordenen en aanleveren per klas
 - Mappen van de examenkandidaten ontvangen ter ondertekening

Taken van de roostermaker

1. Het maken van een rooster voor de oefengesprekken met de coach en leerling
2. Het maken van een rooster voor de examengesprekken van de examenkandidaat, coach en assessor van de andere school
3. Het maken van een rooster voor de bovenbouwcoaches op de examendagen
4. Het maken van een rooster voor de assessoren die op een andere school examens gaan afnemen

Taken van de directie

1. Het verzorgen van een up to date lijst van leerlingen die examen doen, met daarbij de geboortedatum van die leerlingen. Dit is nodig voor het invullen van de certificaten (gedelegeerd)
2. Het zetten van handtekeningen onder alle certificaten
3. Openingswoord voorlichtingsavond Examen
4. Diploma's uitreiken op de diplomeringsavond
5. De krant informeren met geslaagden (gedelegeerd)
6. Afstemmen met de andere praktijkschool over de examens en weergave in de krant

Bijlage 3: Algemeen ZAAM-examenreglement

Onderstaand het algemene ZAAM-examenreglement voor VO scholen. Voor het praktijkonderwijs geldt dat het Reglement, certificering en diplomering van het Werkverband praktijkonderwijs Noord-Holland Regio 8A leidend is.

Het algemene ZAAM-examenreglement beschrijft de door de VO-Raad noodzakelijk geachte onderdelen van het examenreglement¹ die voor elke school gelijk zijn. Naast dit algemene ZAAM-examenreglement is elke ZAAM-school verplicht een schoolexamenreglement op te stellen waarin ten minste de door de VO-Raad als noodzakelijk aangemerkte onderdelen worden uitgewerkt die om een schoolspecifieke invulling vragen². Samen vormen deze documenten het examenreglement van de school.

1. Te allen tijde geldt dat het Eindexamenbesluit VO leidend is.
2. In gevallen waarin het Eindexamenbesluit VO en/of het examenreglement niet voorzien beslist de directeur.
3. Het opstellen van een examenreglement is wettelijk verankerd in artikel 31 van het Eindexamenbesluit VO. Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor het vaststellen van het examenreglement.
4. Het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting worden jaarlijks door de directeur voor 1 oktober toegezonden aan de inspectie en verstrekt aan de kandidaten.
5. Bij onregelmatigheden kan alleen de directeur maatregelen nemen en mogen er geen andere maatregelen worden genomen dan de sanctiemogelijkheden genoemd in artikel 5 van het Eindexamenbesluit VO:
 - 5.1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen of deeleindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de directeur maatregelen nemen.
 - 5.2. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen, de rekentoets of het Centraal Examen
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen, de rekentoets of het Centraal Examen,
 - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen, de rekentoets of het Centraal Examen,
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen.Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het Centraal Examen legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het Centraal Examen.
 - 5.3. Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.
 - 5.4. De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur van een school voor voortgezet onderwijs in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep. Van de commissie van beroep mag de directeur geen deel uitmaken.
 - 5.5. In overeenstemming met artikel 30a van de wet op het voortgezet onderwijs wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na

¹ Zie checklist VO-Raad: https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/641/original/Checklist_1_Examenreglement_2019-2020_juli2019.pdf?1562748779

² Deze staan beschreven in de notitie 'Richtlijn Examenreglement'.

ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen of deeleindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het tweede lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie.

- 6.** De Commissie van Beroep bestaat uit Mevr. Mr. S. Stokman, voorzitter; de leden drs. P. Delsing en J. Pols Paardekooper. Ambtelijk secretaris is mevr. Mr. R. Steinvoot. Het adres is: Commissie van Beroep van Stichting ZAAM, postbus 12426, 1100 AK Amsterdam. Wat betreft de procedure bij de Commissie van Beroep, geldt de regeling Beroep tegen Examenbeslissingen van Stichting ZAAM. Informatie hierover staat vermeld op de website. https://www.zaam.nl/wp-content/uploads/2016/05/Regeling_Beroep_tegen_Examenbeslissingen.pdf
- 7.** Deelname aan de geplande toetsen uit het programma van toetsing en afsluiting is verplicht.
- 8.** Het inleveren van werk behorend bij een praktische opdracht op of voor de deadline is verplicht.
- 9.** Het afgerond hebben van het schoolexamen geldt als voorwaarde voor toelating aan het Centraal Examen in het betreffende vak.
- 10.** Voor de aanvang van het Centraal Examen maakt de directeur aan de kandidaat de eindbeoordelingen/cijfers van het schoolexamen en eventueel het profielwerkstuk bekend.
- 11.** Het cijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10. Indien in een vak tevens Centraal Examen wordt afgelegd, wordt een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10 gebruikt met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.
- 12.** Conform artikel 47 van het Eindexamenbesluit VO wordt het eindcijfer eindexamen uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10. Indien de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.
- 13.** Het Centraal Examenwerk wordt tenminste zes maanden na afname bewaard op school.

- 14.** Conform artikel 37a van het Eindexamenbesluit VO is het mogelijk voor leerlingen om toegelaten te worden tot het Centraal Examen in een eerder leerjaar:
- 14.1. Het bevoegd gezag kan een leerling uit het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar toelaten tot het Centraal Examen in één of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het eindexamen.
 - 14.2. Bij toepassing van het eerste lid wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voordat in dat leerjaar het Centraal Examen in dat vak of die vakken aanvangt.
 - 14.3. Artikel 49, zevende lid en artikel 50, vijfde lid uit het Eindexamenbesluit VO zijn van overeenkomstige toepassing.
 - 14.4. Indien toepassing wordt gegeven aan het eerste lid, wordt het derde tijdvak aansluitend aan het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar afgenomen door het College voor toetsen en examens.
 - 14.5. Indien de leerling in één of meer vakken Centraal Examen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, en niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit Centraal Examen of deze centrale examens behaalde resultaten.
- 15.** Conform artikel 55 van het Eindexamenbesluit VO kan de directeur een afwijkende wijze van examineren toestaan:
- 15.1. De directeur kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de directeur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd, met dien verstande dat aan de overige bepalingen in dit besluit wordt voldaan. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
 - 15.2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
 - a. er een deskundigenverklaring is die door een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater is opgesteld,
 - b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het Centraal Examen of de rekentoets in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het Centraal Examen met ten hoogste 30 minuten, en
 - c. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a. genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
 - 15.3. Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit, ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is. De in de eerste volzin bedoelde afwijking kan betrekking hebben op:
 - a. het vak Nederlandse taal en literatuur;
 - b. het vak Nederlandse taal;
 - c. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
 - 15.4. De in het derde lid bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het Centraal Examen slechts uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het Centraal Examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.
 - 15.5. Van elke afwijking op grond van het derde lid wordt mededeling gedaan aan de inspectie.