



Examenreglement Schooldiploma Praktijkonderwijs

Praktijkschool De Faam

Blooksven 21

1504 AN Zaandam

075-6312676

Info@defaam.org

2022-2023

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen	4
Hoofdstuk 2. Eisen voor het behalen Schooldiploma praktijkonderwijs	5
Hoofdstuk 3. Toelating tot het examen voor het schooldiploma praktijkonderwijs	6
Hoofdstuk 4. Organisatie van het examen voor het schooldiploma praktijkonderwijs.....	6
Hoofdstuk 5. Onregelmatigheden	7
Slotopmerking	8
Bijlage 1, Deel B handboek examinering.....	9
Bijlage 2, Kenmerken ‘bewijs’ voor Portfolio map	32
Bijlage 3, Kenmerken ‘Certificaat’ voor het examendossier	33

Inleiding

Dit examenreglement bevat de regelingen op De Faam met betrekking tot het schooldiploma praktijkonderwijs (PRO) als bedoeld in de wijziging van de wet op het Voortgezet Onderwijs d.d. 3 februari 2021. In dit reglement zijn op voorstel van een commissie vanuit de 15 praktijkscholen in Noord-Holland, regio 8a, de gestelde eisen en de te volgen procedure beschreven en als zodanig is dit reglement de basis voor de diplomering. Elke school maakt een schooleigen uitwerking van deze procedures. Ook maakt de school een overzicht van de eigen bewijzen- en certificatenstructuur gebaseerd op het Curriculum praktijkonderwijs dat door het Landelijk Werkverband is vastgesteld.

Dit reglement van De Faam is na instemming van de medezeggenschapsraad <op datum> vastgesteld door het bevoegd gezag, het bestuur van ZAAM onder wiens verantwoordelijkheid het schooldiploma praktijkonderwijs wordt verstrekt. Het examenreglement wordt voor 1 oktober samen met het handboek examinering en de planning met belangrijke data voor het examen aan de leerlingen ter beschikking gesteld. Leerlingen zijn verplicht zich aan dit examenreglement en bijbehorende handboek en data houden.

Dit examenreglement is van toepassing voor schooljaar 2022-2023.

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

1.1. Begripsbepalingen

Assessor	Speciaal opgeleide examinerator die het examengesprek afneemt op een andere school.
Bevoegd gezag	Het bestuur van de stichting ZAAM waar de school onder valt.
Bezwaarcommissie	De commissie, bestaande uit de adjunct-directeur (voorzitter), de examensecretaris (secretaris) en de betreffende afdelingsleider, die onderzoek verricht bij klachten, ingediende verzoeken, mogelijke fraude en situaties waarin ruimte en/of onduidelijkheid bestaat bij de toepassing van dit reglement. Vervolgens neemt de adjunct-directeur een besluit over de afhandeling.
Commissie van beroep voor de examens	De commissie, bestaande uit onafhankelijke externe deskundigen, waaraan leerlingen en ouders klachten kunnen voorleggen betreffende besluiten van de adjunct-directeur inzake ingediende klachten aangaande de toepassing van het examenreglement. De commissie van beroep voor de examens van ZAAM bestaat uit
Curriculum PRO	De door het Landelijk Werkverband vastgestelde doelen voor het praktijkonderwijs
Examencommissie PRO	De examencommissie PRO bestaat in ieder geval uit de adjunct-adjunct-directeur en de examensecretaris en wordt aangevuld met een relevante medewerker, zodat de commissie bestaat uit een oneven aantal leden. De examencommissie PRO besluit op voordracht van de examinatoren over toelating tot het examen en het uitreiken van het schooldiploma praktijkonderwijs en geeft aanwijzingen over hoe in bijzondere omstandigheden het schooldiploma praktijkonderwijs alsnog behaald kan worden.
Examenportfolio	Alle door de school vastgelegde bewijzen van de onderdelen van het schooldiploma van de leerling. Eind leerjaar 1, 2 en 3 ontvangt de leerling een certificaat basisvorming en na leerjaar 2 Lichamelijke opvoeding onderbouw en voegt dit toe aan het examenportfolio. De overige onderdelen voegt de leerling toe in het examenjaar.
Examenjaar	Aanduiding voor het schooljaar waarin de kandidaten het examengesprek heeft.
Examensecretaris	De secretaris van het eindexamen is belast met de organisatie van het examen, is medeverantwoordelijk voor de correcte uitvoering van de examenprocedures en wordt uit het personeel door de adjunct-directeur aangewezen. De examensecretaris is het eerste aanspreekpunt als het gaat over examens en verantwoordelijk voor het verstrekken van overzichten van examenresultaten en ondertekent mede de diploma's.
Examinator	Examendocent, verantwoordelijk voor de uitvoering van het examenprogramma en de beoordeling van het gemaakte werk.

Fraude	Het geven van een onjuiste voorstelling van zaken, in eigen belang of in belang van anderen, door vervalsing van administratie of het niet aan de regels van het examenreglement houden.
Leerling	Een leerling ingeschreven bij de school.
Ouders	De ouders of andere wettelijke vertegenwoordigers van de leerling, in geval van meerderjarigheid de leerling zelf (vanaf 18 jaar).
Portfolio	Een (digitale) map met bewijzen. In deel B staat beschreven welke bewijzen de leerling moet kunnen laten zien.
Adjunct-directeur	De adjunct-directeur van De Faam, tenzij expliciet anders vermeld wordt, geldt overal waar het woord adjunct-directeur voorkomt: 'de adjunct-directeur, of de persoon die in zijn plaats verantwoordelijk is'
School	De Faam, onderdeel van ZAAM.
Schoolexamen	Het examen dat plaats vindt op de eigen school volgens het door het bevoegd gezag vastgestelde examenprogramma dat in deel B is beschreven.
Verhinderings	Afwezigheid met opgaaf van een geldige reden.
Werkgroep Diplomering	De werkgroep, opgericht door het regio-overleg van de praktijkscholen, die de zorg draagt voor het onderhoud van gezamenlijke afspraken en de kwaliteit van de examinering bewaakt. Daarnaast organiseert de werkgroep de opleiding voor assessoren.

Hoofdstuk 2. Eisen voor het behalen Schooldiploma praktijkonderwijs

De eisen die gelden voor het behalen van het schooldiploma Praktijkonderwijs zijn:

- 2.1 Er dienen certificaten op het gebied van wonen, werken, vrije tijd en burgerschap te worden behaald (zie handboek examinering, deel B).
- 2.2 Er is een aantoonbare ontwikkeling op het gebied van Nederlandse taal en rekenen doorgemaakt.
- 2.3 Leerlingen kunnen aantonen dat zij aan het einde van hun schoolperiode een niveau hebben bereikt dat het mogelijk maakt om zo zelfstandig mogelijk deel te nemen aan onze samenleving.
- 2.4 Er is tenminste één stage met voldoende beoordeling afgerond.
- 2.5 Er is voldoende deelname aan het onderwijsproces geweest; een minimale aanwezigheid van 80% bij de verschillende onderdelen (bijvoorbeeld bij te behalen bewijzen, bij stages).

Hoofdstuk 3. Toelating tot het examen voor het schooldiploma praktijkonderwijs

Onder regie van de examencommissie van de school wordt beoordeeld of een leerling examen mag doen. Taken bij deze beoordeling zijn:

1. Het beoordelen of een leerling examen mag doen,
2. Het beoordelen of er sprake is van bijzondere omstandigheden op basis waarvan een certificaat alsnog verstrekt kan worden,
3. Indien mogelijk het uitzetten van een traject, waarin een leerling alsnog in de gelegenheid wordt gesteld het certificaat te behalen,
4. Beoordelen of een leerling na het doorlopen van het traject genoemd in 3 het certificaat alsnog gehaald heeft.

Hoofdstuk 4. Organisatie van het examen voor het schooldiploma praktijkonderwijs

- 4.1. Voor 1 oktober verstrekt de school aan de leerling het examenreglement en het handboek examinering (deel B) met daarin een overzicht van voor het examen belangrijke data en namen van personen die bij het examen betrokken zijn. Ook staat in het handboek welke certificaten de leerling moet behalen.
- 4.2 Een leerling dient zich te houden aan alle data die in het kader van het examen worden verstrekt. Afwezigheid zonder opgave van redenen door de ouders wordt aangemerkt als onregelmatigheid en voorgelegd aan de examencommissie. Indien er sprake is van verhindering (afwezigheid met geldige reden) dienen de ouders dit tijdig met de school te communiceren.
- 4.3 Het examen voor het schooldiploma praktijkonderwijs bestaat uit een examengesprek op basis van een portfolio dat de leerling gedurende zijn hele schoolloopbaan vult. De inhoud van het portfolio wordt bepaald door het individueel ontwikkel perspectief van de leerling. Bij het gesprek is een externe assessor aanwezig. Na afloop van het gesprek ontvangt de leerling de uitslag van het examengesprek.
- 4.4 De school zorgt voor een overzichtelijk systeem voor het portfolio en verstrekt minimaal een keer per jaar een overzicht van de afgeronde onderdelen van het portfolio aan de leerling. De examencommissie zorgt dat de vorderingen van de leerling drie keer per jaar aan de hand van de exameneisen besproken worden en dat hierover vervolgens ook drie keer per jaar over met ouders en leerlingen gecommuniceerd wordt.
- 4.5 De vakdocent maakt de beoordelingen van onderdelen voor het portfolio binnen tien werkdagen bekend aan de leerlingen. De docent geeft de leerling inzicht in deze beoordeling.

Indien de leerling het niet eens is met de beoordeling en er met de docent niet uit komt, dan kan de leerling binnen vijf dagen schriftelijk en met redenen omkleed bezwaar aantekenen via de examensecretaris. Deze zal het bezwaar voorleggen aan de bezwaarcommissie.

Hoofdstuk 5. Onregelmatigheden

- 5.1 Als een leerling zich ten aanzien van enig deel van het examen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de adjunct-directeur maatregelen nemen. Voorbeelden van een onregelmatigheid zijn: zonder geldige reden niet deelnemen aan het examengesprek, het niet tijdig inleveren of afronden van een praktische opdracht of een stage, fraude, gebruik maken van niet-toegestane hulpmiddelen, waaronder telefoons, niet-toegestane communicatie. Alvorens een beslissing tot een maatregel te nemen hoort de adjunct-directeur betrokken partijen. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan.
- 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:
- Het toekennen van onvoldoende voor het portfolio onderdeel of certificaat.
 - Het ontzeggen van de deelname of verdere deelname aan (een deel van) het examentraject voor het schooldiploma praktijkonderwijs
 - Het ongeldig verklaren van een of meer resultaten
 - Het bepalen dat schooldiploma slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde afronding van door de adjunct-directeur aan te wijzen onderdelen
- 5.3 Een leerling die een klacht wil indienen omdat hij denkt dat het examenreglement niet goed wordt uitgevoerd, kan hij dit binnen vijf dagen schriftelijk kenbaar maken bij de examensecretaris. Deze geleidt de klacht door aan de bezwaarcommissie. De bezwaarcommissie adviseert de adjunct-directeur, die een beslissing neemt.
- 5.4. De leerling kan binnen vijf dagen tegen de beslissing van de adjunct-directeur van de school in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school ingestelde commissie van beroep voor de examens van ZAAM (zie 1.1 voor de adresgegevens).
- 5.5 Het beroep wordt binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de leerling is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep. De commissie stelt een onderzoek in en doet binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift een uitspraak, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie deelt haar uitspraak schriftelijk mee aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de adjunct-directeur en aan de inspectie.
- 5.6 Calamiteitbevoegdheid van de adjunct-directeur: de adjunct-directeur behoudt zich het recht voor om een gemaakte examentoets nietig te verklaren en een nieuwe toets voor te leggen indien daartoe (in een zeer uitzonderlijke situatie) aanleiding is. Onverlet blijft dan de mogelijkheid voor de leerling tot het instellen van een beroep conform artikel 5.5.

Slotopmerking

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de (adjunct-)directeur.

CONCEPT

Bijlage 1, Deel B handboek examinering

Schooleigen aanvulling op het reglement.

Om op De Faam te voldoen aan het praktijkschooldiploma moet je een aantal certificaten en opdrachten maken. Deze horen bij de domeinen loopbaan, burgerschap, vrije tijd, wonen en werken. In de schoolloopbaan van de leerling wordt er elk schooljaar gewerkt met een aftekenlijst waarin verschillende bewijzen en certificaten behaald kunnen worden (bijlage aftekenlijst per leerjaar en examen aftekenlijst)

We onderscheiden de volgende certificaten:

- Verplichte certificaten
- Gedeeltelijk verplichte certificaten
- Extra certificaten en verklaringen

De verplichte certificaten zijn:

- ✓ Afsluiting basisvorming leerjaar 1
- ✓ Afsluiting basisvorming leerjaar 2
- ✓ Afsluiting basisvorming leerjaar 3

- ✓ Interne stage
- ✓ Voorbereidende stage
- ✓ Individuele arbeid stage

- ✓ L.O basisvorming
- ✓ L.O bovenbouw
- ✓ Burgerschap

Gedeeltelijk verplichte certificaten zijn:

- Omgangskunde
- Engels
- EHBO
- L.O lesgeven
- Project: hoe word ik rijk?

Extra certificaten:

- Sector
- Sector gerelateerd
- Extra activiteiten die je hebt ontplooid tijdens je schoolloopbaan (bijvoorbeeld KWT).

Diploma-eisen:

- ✓ Het examenportfolio moet volledig in orde zijn voor de vastgestelde datum in mei.
- ✓ Tenminste één van je stages moet je voldoende hebben afgesloten.
- ✓ De leerling loopt in leerjaar 4 tenminste één stage in je gekozen sector.
- ✓ De leerling is tenminste 80% aanwezig zijn geweest op school en op je stage.
- ✓ De leerling heeft de verplichte certificaten met een voldoende hebben afgerond.
- ✓ De leerling heeft minimaal 2 gedeeltelijk verplichte certificaten.
- ✓ Om certificaten voor het examenportfolio te behalen heeft de leerling op het gebied van theorie, wonen, werken, vrije tijd de onderdelen met een voldoende afgerond.
- ✓ De leerling laat met het examenportfolio zien hoe de leerling gegroeid is, wat de leerling zijn schoolloopbaan heeft gedaan en wat er is geleerd op het gebied van Nederlandse taal en rekenen.
- ✓ De leerling laat groei zien voor Nederlands en rekenen door middel van het afsluiten van de Taal Niveau Toets (TNT) en Reken Niveau Toets (RNT) door zijn gehele schoolloopbaan.
- ✓ De leerling behaalt alle verplichte certificaten en twee-derde van de gedeeltelijk verplichte certificaten.
- ✓ De leerling heeft de verplichte examenopdrachten gemaakt en voor goedkeuring met zijn of haar coach besproken.
- ✓ De leerling heeft de aftekenlijst zelf afgetekend, de coach heeft getekend en de assessor heeft het examenportfolio ondertekent ter goedkeuring.

De examencommissie komt drie keer per jaar bij elkaar om de vorderingen en prestaties van de examen leerlingen te bespreken. In deze vergadering wordt besproken of de leerling klaar is om het examen te gaan doen. Er wordt daarbij gekeken naar de exameneisen zoals die hierboven staan maar er wordt ook gekeken naar gedrag, motivatie en inzet. Ouders en verzorgers worden regelmatig op de hoogte gebracht door middel van de oudergesprekken en in de vorm van een brief

Als de leerling niet aan de gestelde eisen voldoet om de verplichte certificaten te halen, wordt dit besproken in de beoordelingscommissie.

Die commissie bestaat onder andere uit:

- Assessor
- Vertegenwoordiging uit de bovenbouw
- Coördinator ondersteuning en begeleiding

- Stagecoördinator
- Adjunct-directeur

De voornaamste taak van de examencommissie is:

- ✓ 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

CONCEPT

Het examengesprek

Het assessment is het examengesprek.

De assessor (iemand van een andere praktijkschool) komt een gesprek voeren met de examenkandidaat. De assessor beoordeelt het examenportfolio. De coach is ook bij het assessment. De coach heeft met het oefengesprek het examen vooraf met de leerling geoefend. In het assessment stelt de assessor vragen over wat de leerling heeft geleerd en waarin de leerling is gegroeid op school.

De leerling bepaalt vooraf aan het gesprek twee onderwerpen, bijvoorbeeld iets wat de leerling heel goed kan of een leuke opdracht die is uitgevoerd op je stage of in de sector. De twee onderwerpen vertel de leerling vooraf aan de coach en die worden genoteerd en gepresenteerd tijdens het examengesprek.

De assessor mag ook twee onderwerpen bepalen voor het gesprek. De leerling praat in totaal over vier onderwerpen tijdens het assessment.

Het gesprek duurt ongeveer dertig minuten. Vooraf aan het gesprek heeft de assessor tien minuten om het examenportfolio en de gekozen onderwerpen door te nemen. Na het gesprek met de leerling gaat de assessor overleggen met de coach. De leerling wacht dan even op de gang. Na het gesprek hoort de leerling gelijk of die geslaagd is.

Afspraken

Vanzelfsprekend gelden alle gedragsverwachtingen die te vinden zijn in de school en in de schoolgids ook voor de examenkandidaten.

Daarnaast zijn er nog een aantal afspraken over de examens:

- 15 minuten van tevoren aanwezig.
- Bij ziekte afmelden.
- De coach bewaart het examenportfolio op school.

Examen planning

Start beoordeling: examencommissie	September 2022
Uitreiking examenportfolio	Start schooljaar 2022
Toetsen leerjaar 4 Nederlands en rekenen	September 2022
Uitleg coach	Examenmap wordt besproken tijdens coaching gesprekken.
Presentatie handboek aan de leerlingen	November 2022
Voorlichtingsavond examens	21 maart 2023
Tussentijdse beoordeling: examencommissie	September 2022 December 2022
Start examenlessen leerjaar 4 tijdens coaching en Nederlands	Blok 2-3 Vanaf 14 november
Vorbereidend gesprek met coach/leerling	Blok 3 Vanaf 30 januari
Uitreiking certificaten aan leerlingen	Voor de meivakantie 17 april Blok 4 afronding sectoren
Eindbeoordeling: examencommissie	April 2023 (definitief)
Overleg coach/assessor en aftekenen examenportfolio	17 april
Inleveren examenportfolio bij assessoren	Week 19 Na de meivakantie: week van 8 mei
Laatste les en stageweek	Week 21 22 mei
Examenweek Sectorexamens	Week 22 Dinsdag 30 mei tot en met vrijdag 2 juni

Oefengesprek examen met coach/leerling	Week 23 5 juni
Examengesprek met coach/leerling/assessor	Week 24-25 12 juni
Diploma-uitreiking	Dinsdag 27 juni 2023 15:00 - 17:00 uur

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

Taakomschrijvingen

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 handboek praktijkschooldiploma 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 mentor/coach leerjaar 4

1. Aanwezigheid bij de ouderavond over voorlichting examen
2. 3x per schooljaar de examencommissie informeren over vorderingen leerling
3. Checken van de officiële namen van de leerling en doorgeven aan de administratie
4. Het handboek examinering doornemen met de leerling en/of ouder(s)
5. Samen met de leerling het examenportfolio compleet maken
 - Map ordenen portfolio en examenmap
 - 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. Als jij denkt dat het 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. Het digitaal invullen van het vakspecifieke certificaat voor de examenkandidaten.
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
6. Je bespreekt dit certificaat, bijvoorbeeld tijdens de les, met de examen leerling zodat de leerling op de hoogte is van de informatie die op het certificaat staat
7. Je zorgt dat voor iedere examenkandidaat een ingevuld certificaat wordt ingeleverd bij de coach van de leerling

Taken van de 3^e jaars coach

1. De leerling ondersteunen met het maken van verslagen
2. Het digitaal invullen van het certificaat basisvorming
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

Taken van de 2^e jaars coach

1. De leerling ondersteunen met het maken van een reflectieverslag van de basisvorming
2. Het digitaal invullen van het certificaat basisvorming
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. Het digitaal invullen van het certificaat basisvorming
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 schoolexamens gaan afnemen

Taken van de adjunct-directeur

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
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
6. Afstemmen met de andere praktijkschool over de examens en weergave in de krant

Aftekenlijst leerjaar 1

Dit ben ik	Leerling	Coach
Aftekenlijst		

Dit ben ik	Leerling	Coach
Voorstelblad		
Leerling-informatie		
Individueel ontwikkelingsplan		
Groeicirkel		

Dit wil ik	Leerling	Coach
KWT bewijzen		
Stageassessment		

Rapport + toets	Leerling	Coach
Certificaat TNT		
Certificaat RNT		
Competentielijsten		
Basisvormingscertificaat leerjaar 1		

Projecten	Leerling	Coach
Bewijs project 1		
Bewijs project 2		
Bewijsvoorstelling Kikid		

Theorievakken	Leerling	Coach
Studimeter Nederlands		
Studimeter rekenen		
Studimeter Engels		
Bewijs Pro-krant		
Numo Nederlands		
Numo rekenen		

Numo Engels		
Project		

Praktijkvakken	Leerling	Coach
Bewijs atelier		
Bewijs textiel		
Bewijs techniek		
Bewijs groen		
Bewijs koken		
Bewijs verkoop		
Bewijs dienstverlening en zorg		
Bewijs lichamelijke opvoeding		

Burgerschap	Leerling	Coach
Bewijs Cuma		
Bewijs omgangskunde		
Bewijs eerste hulpse vaardigheden		

Stage	Leerling	Coach
Bewijs kaarsenmakerij		
Bewijs hulpdienst		
Bewijs stageweek		

Opmerkingen:

Aftekenlijst leerjaar 1 PRO-VMBO

Uitleg map	Leerling	Coach
Aftekenlijst		

Dit ben ik	Leerling	Coach
Voorstelblad		
Leerlinginformatie		
Individueel ontwikkelingsplan		
Groeicirkel		

Dit wil ik	Leerling	Coach
KWT bewijzen		
Sectorassessment		

Rapport + toets	Leerling	Coach
Certificaat TNT		
Certificaat RNT		
Competentielijst		
Rapporten		
Basisvormingscertificaat leerjaar 1		

Praktijkvakken	Leerling	Coach
Bewijs atelier		
Bewijs techniek		
Bewijs koken		
Bewijs detail		
Bewijs zorg en dienstverlening		
Bewijs gym		

Burgerschap	Leerling	Coach
Bewijs Cuma		

Bewijs omgangskunde		

Stage	Leerling	Coach
Bewijs interne stage		

Opmerkingen:

CONCEPT

Aftekenlijst leerjaar 2

Uitleg map	Leerling	Coach
Aftekenlijst		

Dit ben ik	Leerling	Coach
Voorstelblad		
Leerling-informatie		
Onderbouwverslag leerjaar 1 en 2		
Individueel ontwikkelingsplan		
Groecirkel		

Dit wil ik	Leerling	Coach
Bewijzen KWT		
Sectorassessment		

Rapport + toets	Leerling	Coach
Certificaat TNT		
Certificaat RNT		
Competentielijsten		
Basisvormingscertificaat leerjaar 1		
Basisvormingscertificaat leerjaar 2		

Projecten	Leerling	Coach

Theorievakken	Leerling	Coach
Studimeter Nederlands		
Studimeter rekenen		

Studiemeter Engels		
Bewijs Pro-krant		
Numo Nederlands		
Numo rekenen		
Numo Engels		
Certificaat Engels		

Praktijkvakken	Leerling	Coach
Bewijs atelier		
Bewijs textiel		
Bewijs techniek		
Bewijs groen		
Bewijs koken		
Bewijs verkoop		
Bewijs dienstverlening en zorg		
Bewijs lichamelijke opvoeding (2)		
Certificaat lichamelijke opvoeding - onderbouw		
Bewijs EHV		

Actief burgerschap	Leerling	Coach
Bewijs Cuma		
Bewijs omgangskunde		

Stage en werk	Leerling	Coach
Bewijs kaarsenmakerij		
Bewijs hulpdienst		
Bewijs arbeidstrainingcentrum		
Bewijs stageweek		
Certificaat interne stage		

Opmerkingen:

CONCEPT

Aftekenlijst leerjaar 2 PRO-VMBO

Uitleg map	Leerling	Coach
Aftekenlijst		

Dit ben ik	Leerling	Coach
Voorstelblad		
Leerling-informatie		
Onderbouwverslag leerjaar 1 en 2		
Individueel ontwikkelingsplan		
Groecirkel		

Dit wil ik	Leerling	Coach
Bewijzen KWT		
Sectorassessment		

Rapport + toets	Leerling	Coach
Rapport		
Certificaat TNT		
Certificaat RNT		
Competentielijsten		
Basisvormingscertificaat leerjaar 1		
Basisvormingscertificaat leerjaar 2		

Projecten	Leerling	Coach

Praktijkvakken	Leerling	Coach
Bewijs atelier		
Bewijs textiel		
Bewijs techniek		

Bewijs groen		
Bewijs koken		
Bewijs verkoop		
Bewijs dienstverlening en zorg		
Bewijs lichamelijke opvoeding (2)		
Certificaat lichamelijke opvoeding - onderbouw		
Bewijs EHV		

Actief burgerschap	Leerling	Coach
Bewijs Cuma		
Bewijs omgangskunde		

Stage en werk	Leerling	Coach
Bewijs kaarsenmakerij		
Bewijs hulpdienst		
Bewijs arbeidstrainingcentrum		
Bewijs stageweek		
Certificaat interne stage		

Opmerkingen:

Aftekenlijst leerjaar 3

Dit ben ik	Leerling	Coach
Voorstelblad		
Onderbouwverslag leerjaar 1 en 2		
Leerling informatie		

IOP	Leerling	Coach
Individueel ontwikkelingsplan		
Groecirkel leerjaar 2		
Beroepentest		

Rapport + toets	Leerling	Coach
Certificaat TNT		
Certificaat RNT		
Competentielijsten		
Basisvormingscertificaat leerjaar 1		
Basisvormingscertificaat leerjaar 2		
Basisvormingscertificaat leerjaar 3		

Dit wil ik	Leerling	Coach
Bewijzen KWT		

Theorievakken	Leerling	Coach
Studiemeter Nederlands		
Studiemeter rekenen		
Studiemeter Engels		
Bewijs Pro-krant		
Certificaat Project		

Praktijkvakken	Leerling	Coach
Bewijs atelier		
Bewijs techniek		
Bewijs horeca		
Bewijs verkoop en logistiek		
Bewijs dienstverlening en zorg		
Bewijs lichamelijke opvoeding		
Certificaat EHBO		

Burgerschap	Leerling	Coach
Bewijs burgerschap		
Bewijs omgangskunde		
Bewijs project "Hoe word ik rijk"		
Sectormotivatie		

Stage	Leerling	Coach
Certificaat interne stage		
Certificaat voorbereidende stage		
Bewijs arbeidsstage		
Stageverslag		

Opmerkingen:

Aftekenlijst Examenportfolio Leerjaar 4
Schooljaar 2022-2023

INTRODUCTIE	Leerling	Coach	Assessor
Voorstelblad + foto			
IOP + Verslag van de Coach			
Curriculum Vitae (CV)			
Aanwezigheidsregistratie Magister			

BASISVORMING	Leerling	Coach	Assessor
Basisvorming Certificaat leerjaar 1			
Basisvorming Certificaat leerjaar 2			
Basisvorming Certificaat leerjaar 3			
Basisvorming Certificaat Lichamelijke opvoeding			
Reflectieverslag Onderbouw			
Certificaat Engels			
Certificaat project			

THEORIE	Leerling	Coach	Assessor
Certificaat Rekenen			
Certificaat Nederlands			
Certificaat ICT			
Toets resultaten RNT			
Toets resultaten TNT			
Reflectieverslag Bovenbouw			
Onderwerpen Eindpresentatie			

WONEN	Leerling	Coach	Assessor

Certificaat Interne Stage			
Certificaat EHBO			
Certificaat Voorbereidende Stage			
Verlag Zelfredzaamheid Bovenbouw - PowerPoint			

WERKEN	Leerling	Coach	Assessor
Certificaat Individuele Arbeidsstage			
Stage Reflectieverslag leerjaar 3 + Foto's			
Stage Reflectieverslag leerjaar 4 + Foto's			
Sector Motivatie			
Eindcertificaat sector			
Certificaat Sector Gerelateerd Vak			

VRIJE TIJD	Leerling	Coach	Assessor
Eindcertificaat Lichamelijke Opvoeding			
Certificaat Lesgeven Lichamelijke opvoeding			
Certificaat Vrije Tijd en Oriëntatie			
Certificaat Internet en Veiligheid			

BURGERSCHAP	Leerling	Coach	Assessor
Certificaat Burgerschap			
Certificaat Omgangskunde			
Sollicitatiebrief bovenbouw			
Certificaat 'Hoe Word Ik Rijk?'			

LOB	Leerling	Coach	Assessor
Verlag Loopbaan oriëntatie + kwaliteiten en waarden			
Uitslag beroepentest + verslag			
Competentielijst periode 1			
Competentielijst periode 2			
Competentielijst periode 3			

Bijlage 2, Kenmerken 'bewijs' voor Portfolio map

*Geldend voor **De Faam**:*

- 1) Logo of naam praktijkschool De Faam
- 2) Vermelding 'bewijs'
- 3) Vermelding vak of onderdeel waarvoor het bewijs is behaald
- 4) Vermelding beoordeling vaardigheden behorend bij vakgebied of onderdeel
- 5) Naam van de leerling
- 6) Naam en handtekening docent
- 7) Naam en handtekening leerling
- 8) Vermelding datum

*Door de vak **docent** vast te stellen:*

- 1) Lay-out certificaat
- 2) Vaardigheden betreffend vakgebied of onderdeel (of behandelde onderwerpen/uitgevoerde opdrachten)
- 3) Beoordelingsschaal bij vaardigheden
- 4) Vermelding beoordeling werkhouding (doorzetten, initiatief nemen, inzet, taakacceptatie, verantwoordelijkheid en zelfstandigheid)
- 5) Vermelding beoordeling algemene aspecten (op tijd komen, actieve deelname, spullen in orde)

Bijlage 3, Kenmerken 'Certificaat' voor het examendossier

*Geldend voor **ALLE** scholen in Noord-Holland:*

- 1 Logo of naam praktijkschool De Faam
- 2 Vermelding 'CERTIFICAAT'
- 3 Vermelding vak of onderdeel waarvoor het Certificaat is behaald
- 4 Vermelding beoordeling vaardigheden behorend bij vakgebied of onderdeel
- 5 Vermelding beoordeling werkhouding (doorzetten, initiatief nemen, inzet, taakacceptatie, verantwoordelijkheid en zelfstandigheid)
- 6 Naam en geboortedatum leerling
- 7 Vermelding plaats en datum
- 8 Naam en handtekening mentor
- 9 Naam en handtekening leerling
- 10 Naam en handtekening directie/schoolleiding
- 11 Vermelding naam beoordelend (vak)docent
- 12 80% aanwezigheid

*Geldend op **De Faam**:*

- 1) Vaste lay-out volgens ontwerpen Xantha-Iris Vorst
- 2) Vaardigheden betreffend vakgebied of onderdeel (of behandelde onderwerpen/uitgevoerde opdrachten)