

Protocol studievoortgang 2019-2020

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	blz.	2
	1.1 Algemeen		
	1.2 Rapporten en toetsen		
2.	Rapportvergaderingen	blz.	3
	2.1 Algemeen		
	2.2 Werkwijze rapportvergaderingen		
	2.3 De revisievergadering		
3.	Aandachtsgebieden	blz.	5
	3.1 Algemeen		
	3.2 Bijzondere omstandigheden		
	3.3 Wanprestatie		
	3.4 Voorwaardelijke overgang		
4.	Overgangsnormen en op- en afstroomnormen	blz.	7
	4.1 Leerjaar 1, 2 en 3		
5.	Op- en afstroomregelingen	blz.	8
	5.1 Algemeen		
	5.2 Werkwijze opstromen en afstromen		

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Ouders/verzorgers en leerlingen worden op de hoogte gesteld van de schoolprestaties gedurende het schooljaar. Hierdoor kunnen leerlingen, ouders/verzorgers en school in samenspraak keuzes maken om een adequate schoolvoortgang te waarborgen.

De rapportage vindt op verschillende manieren plaats, d.m.v.:

- verwijzing naar Magister
- individuele gesprekken (eventueel telefonisch)
- spreekavonden (tienminutengesprekken)
- rapporten- en/of cijferlijsten

1.2 Rapporten en toetsen

Leerjaar 1

Het schooljaar bestaat uit één periode met een doorlopend gemiddelde. Het gemiddelde is de berekening van de cijfers van gemaakte proefwerken, schriftelijke en mondelinge overhoringen en andere cijfers (bijv. werkstuk, practicum, presentatie), afgerond op één decimaal. Op het eindrapport worden de cijfers afgerond op hele cijfers (schaal 1 t/m 10). Dit houdt in dat, als het berekende eindcijfer geen geheel getal is, het naar beneden wordt afgerond als de eerste decimaal 4 of lager is en als dit 5 of hoger is, naar boven.

Leerjaar 2

Het schooljaar is verdeeld in 3 periodes. Elke periode wordt afgesloten met een rapport. De rapportcijfers worden bepaald door het gemiddelde te berekenen van de cijfers van

gemaakte proefwerken, schriftelijke en mondelinge overhoringen en andere cijfers (bijv. werkstuk, practicum, presentatie), afgerond op één decimaal. Het eindrapport vormt het gemiddelde van rapport 1, 2 en 3 waarbij rapport 1 één keer telt en rapport 2 en 3 twee keer. Op het eindrapport worden de cijfers afgerond op hele cijfers (schaal 1 t/m 10). Dit houdt in dat, als het berekende eindcijfer geen geheel getal is, het naar beneden wordt afgerond als de eerste decimaal 4 of lager is en als dit 5 of hoger is, naar boven.

- Proefwerken gaan over de stof van een aantal lessen. Deze toetsen moeten minstens één week van tevoren worden aangekondigd.
- Huiswerkoverhoringen kunnen zowel schriftelijk als mondeling worden afgenomen en gaan over het huiswerk van die dag en hoeven niet aangekondigd te worden.

Leerjaar 3

De regelingen voor dit leerjaar staan beschreven in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA), in de procedure schoolexamens en in het examenreglement.

De rapportcijfers van rapport 1, 2 en 3 worden bepaald door het gemiddelde te berekenen van de cijfers van gemaakte proefwerken, schriftelijke en mondelinge overhoringen, PTA toetsen en andere cijfers (bijv. werkstuk, practicum, presentatie), afgerond op één decimaal.

Vakken waar geen cijfers voor worden gegeven, zoals CKV, worden ook op het rapport vermeld. Hiervoor wordt een "V" of "O" genoteerd.

Leerjaar 4

De regelingen voor dit leerjaar staan beschreven in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA), in de procedure schoolexamens en in het examenreglement.

2. Rapportvergaderingen

2.1 Algemeen

De deelnemers aan de rapportvergadering van een bepaald leerjaar bestaan uit de leerjaarcoördinator, de mentor en alle docenten die lesgeven aan de betreffende klas. De leerjaarcoördinator zit de vergadering voor en de mentor bespreekt de klas. De mentor dient voorstellen in. De adjunct-directeur is eindverantwoordelijk.

De rapportvergadering zal in alle gevallen een besluit nemen. In bijzondere gevallen kan van de vastgelegde normen worden afgeweken.

In geval er onvoldoende consensus is over het voorstel van de mentor, kan er door middel van stemming een besluit worden genomen. De mentor geeft hierbij duidelijk aan over welk voorstel gestemd wordt. Docenten kunnen alleen voor of tegen stemmen. Een besluit wordt met meerderheid van stemmen aangenomen. Bij het staken der stemmen is het voorstel van de mentor aangenomen.

Alle docenten dienen bij het stemmen naar het totale plaatje, met alle bijzonderheden, te kijken (en niet alleen naar het eigen vak).

Alleen aanwezige docenten stemmen.

De stemverhoudingen blijven te allen tijde binnen de beslotenheid van de vergadering.

Tijdens rapportvergaderingen worden alle bespreekgevallen besproken, met daarnaast 5 à 10 minuten extra tijd voor overige leerlingen of klas als geheel. Tijdens een overgangsvergadering worden alle leerlingen besproken.

Mededelingen naar buiten naar aanleiding van rapportvergaderingen worden pas gedaan nadat de vergaderingen van een compleet leerjaar afgerond is.

2.2 Werkwijze rapportvergaderingen

1. Voor de aangegeven datum moeten cijfers en observaties zijn ingevoerd in Magister.
2. De administratie draait de lijsten uit en overhandigt deze aan de leerjaarcoördinator.
3. De mentor geeft op het klassenoverzicht aan welke leerlingen bespreekgeval zijn, wat de bijzonderheden zijn en noteert een evt. voorstel.
4. De mentor bespreekt zijn/haar klas met de leerjaarcoördinator. Samen bepalen zij hoeveel tijd er voor de betreffende klas nodig is.
5. De leerjaarcoördinator maakt een overzicht van de klassen en verspreidt dit onder de docenten van het betreffende leerjaar. Een tijdsindeling en een lijst met notulisten worden hieraan toegevoegd. De tijdsindeling dient tenminste drie (werk)dagen van tevoren bij de docenten bekend te zijn. De uitzondering hierop is de overgangsvergadering. Hiervoor geldt één dag.
6. Tijdens de vergadering controleert de leerjaarcoördinator of er nog veranderingen zijn in de aangeleverde cijfers en geeft eventuele wijzigingen (van alle klassen) door aan de administratie.

2.3 De revisievergadering

De overgangsvergadering kan worden gevolgd door een revisievergadering. In deze vergadering kunnen besluiten van de verschillende overgangsvergaderingen getoetst worden op: bijzondere omstandigheden die niet of onvoldoende in de rapportvergaderingen besproken zijn.

Revisievoorstellen worden uiterlijk twee dagen voor het begin van de vergadering, schriftelijk en voorzien van een duidelijke argumentatie, ingediend bij de adjunct-directeur, leerjaarcoördinator of mentor. Vervolgens wordt dit voorstel door de leerjaarcoördinator verspreid onder de vakdocenten.

In de revisievergadering hebben de adjunct-directeur, de leerjaarcoördinator, de mentor en de vakdocenten zitting. In geval het leerjaar 3 betreft, wordt de revisievergadering aangevuld met de examensecretaris.

De revisievergadering wordt voorgezeten door de leerjaarcoördinator. De mentor licht het voorstel toe en na bespreking volgt besluitvorming, eventueel via stemming.

Tijdens rapportvergaderingen wordt er door wisselende notulisten genotuleerd. De mentor verwerkt deze in Magister.

In het geval van een revisievergadering wordt een notitie in Magister vastgelegd.

3. Aandachtsgebieden

3.1 Algemeen

Bij de bespreking van de resultaten van een leerling gedurende een leerjaar wordt (afhankelijk van het leerjaar) gesproken over:

- Een beslissing over een mogelijke verandering van klas op basis van kwaliteit of op grond van sociale omstandigheden.
- Een advies over de te kiezen leerweg.
- Een sectoradvies.

3.2 Bijzondere omstandigheden

Begripsbepaling:

Wanneer op een overgangsvergadering het begrip bijzondere omstandigheden wordt gehanteerd, denken we aan het volgende:

Leerlingen van wie een normale bevordering kon worden verwacht, maar die door een probleemsituatie hierin werd geblokkeerd.

De mentor brengt een onderbouwd voorstel in, ter besluitvorming. Dit voorstel moet worden getoetst aan enkele criteria, zoals bijvoorbeeld:

- Duur van de probleemsituatie.
- Interne of externe begeleidingsmogelijkheden.
- Kans op succes na uitvoering van het voorstel.

In principe moeten leerlingen voor wie bijzondere omstandigheden gelden, bekend zijn vóór de overgangsvergadering bij de adjunct-directeur, de leerjaarcoördinator en de mentor.

3.3 Wanprestatie

Er is sprake van een wanprestatie als een leerling voor een vak geen of bijna geen prestatie heeft geleverd, of bij voortduring in gebreke blijft.

Uitgangspunten:

- Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen een wanprestatie bij examenvakken en niet-examenvakken.
- De vakdocent brengt de mentor op de hoogte zodra een wanprestatie wordt onderkend, echter niet eerder dan dat hij/zij een voldoende inspanning heeft verricht om het ontstaan van een wanprestatie te voorkomen. De leerling en ouders/verzorgers worden schriftelijk op de hoogte gebracht van deze wanprestatie.
- Leerlingen en ouders/verzorgers moeten tijdig (ruim voor een rapportvergadering) worden geïnformeerd over de consequenties van een wanprestatie.
- De leerling moet duidelijk gemaakt worden wat de eisen zijn om de wanprestatie op te heffen.

Consequentie:

Een leerling die een wanprestatie heeft geleverd voor een vak, krijgt geen cijfer voor dat vak en daardoor geen rapport. Hij/zij moet een inhaalprogramma afwerken, dat wordt beoordeeld aan de hand van een toets. Deze toets moet aantonen dat er een voldoende prestatie is geleverd en dat er een verbetering wordt waargenomen. Is dit niet het geval, dan kan bevordering naar een volgend leerjaar in gevaar komen. Het is zaak als vakdocent een dergelijke situatie te voorkomen door ouders en leerling in een vroeg stadium te informeren over dreigende problemen.

4. Overgangsnormen en op- en afstroomnormen

4.1 Leerjaar 1, 2 en 3

Er wordt op 3 niveaus becijferd: mavo, kaderberoeps en basisberoeps.

Als er cijfers op 2 niveaus gegeven worden, dan geldt dit niet voor: muziek, lichamelijke opvoeding, tekenen, handvaardigheid, godsdienst en techniek.

Waardebepaling van de onvoldoendes:

het cijfer 5 telt voor 1 onvoldoende
het cijfer 4 telt voor 2 onvoldoendes
het cijfer 3 telt voor 3 onvoldoendes

Bevordering van een mavo naar een mavo klas:

- m-cijfers
- Leerlingen met 0, of 1 getelde onvoldoende worden bevorderd.

- Bij 2 getelde onvoldoendes moet 1 pluspunt behaald zijn in de mogelijke examenvakken om te worden bevorderd.
- Leerlingen met 2 getelde onvoldoendes zonder pluspunt en met 3 of meer onvoldoendes zijn een bespreekgeval voor mavo, de kader- of basisberoepsgerichte leerweg.
- Leerlingen die gemiddeld een 7,5 of hoger scoren op hun eindrapport, zijn een bespreekgeval voor opstroom naar HAVO, mits zij in de vakken Nederlands, Engels en wiskunde (de zogenaamde kernvakken) in totaal minimaal 23,0 punten hebben behaald en deze vakken afzonderlijk niet lager zijn dan een 7,0.

Bevordering van een kaderberoepsgerichte naar een kaderberoepsgerichte klas:

- kb-cijfers
- Leerlingen met 0, of 1 getelde onvoldoende worden bevorderd.
- Bij 2 getelde onvoldoendes moet 1 pluspunt behaald zijn in de mogelijke examenvakken om te worden bevorderd.
- Leerlingen met 2 getelde onvoldoendes zonder pluspunt en met 3 of meer onvoldoendes zijn een bespreekgeval voor de kader- of basisberoepsgerichte leerweg.
- Leerlingen die gemiddeld een 7,5 of hoger scoren, zijn een bespreekgeval voor opstromen naar MAVO.

Bevordering van een basisberoepsgerichte naar een basisberoepsgerichte klas:

- bb-cijfers
- Leerlingen met 0, of 1 getelde onvoldoende worden bevorderd.
- Bij 2 getelde onvoldoendes moet 1 pluspunt behaald zijn in de mogelijke examenvakken om te worden bevorderd.
- Leerlingen met 2 getelde onvoldoendes zonder pluspunt en met 3 of meer onvoldoendes zijn een bespreekgeval voor de basisberoepsgerichte leerweg.
- Leerlingen die gemiddeld een 7,5 of hoger scoren, zijn een bespreekgeval voor opstromen naar kader.

Bij de overgang van leerjaar 3 naar leerjaar 4 telt een onvoldoende in de beroepsgerichte vakken twee keer.

5. Opstroomregeling

5.1 Algemeen

Er zijn meerdere redenen aan te geven waarom een leerling in een andere leerweg geplaatst zou moeten worden. Capaciteiten, motivatie, privé-omstandigheden, gebleken prestatieniveau, sociaal en/of emotioneel welbevinden etc. kunnen allemaal zaken zijn die een rol van betekenis spelen. Als de vergadering eenmaal het voornemen heeft geuit een leerling in een andere leerweg te plaatsen, dient de school ervoor te zorgen dat één en ander zo soepel mogelijk verloopt.

5.2 Werkwijze opstromen

Bij verandering van leerweg dient zorg gedragen te worden voor een adequate administratieve afhandeling.

Werkwijze:

- De docentenvergadering geeft aan dat verandering van leerweg wenselijk is (het initiatief hiervoor kan ook bij de ouders/verzorgers liggen).
- De mentor bespreekt dit met de ouders/verzorgers.

- De leerjaarcoördinator neemt het voortouw voor wat betreft de administratieve afhandeling van de verandering van leerweg. Hiertoe dienen de volgende stappen te worden ondernomen:
 1. De mentor neemt contact op met de ouders/verzorgers en legt het advies van de docentenvergadering voor. De ouders/verzorgers stemmen wel/niet in met de voorgestelde verandering.
 2. Indien de ouders **instemmen** met de voorgestelde verandering, worden de stappen 3 t/m 5 uitgevoerd. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de leerjaarcoördinator.
 3. De wijziging van leerweg wordt met de administratie besproken en verwerkt.
 4. De nieuwe leerkrachten bepalen of, en zo ja, welke leerstof moet worden ingehaald en dragen hier zelf zorg voor.
 5. De leerjaarcoördinator controleert of één en ander correct is gedaan.

Als de ouders **niet instemmen** met de voorgestelde wijziging blijft de leerling in de oorspronkelijke klas en wordt het voorstel teruggenomen. De ouders/verzorgers kunnen daar, in een later stadium, geen rechten meer aan ontlenen.