



PTA 2017/2018 E&O

Blariacumcollege

LJ 3 - Kader

PTA EO3/CKV Kader 17/18

Periode	magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Herkansing ja/nee	weging
Leerjaar 3		Collage opdracht	Oriëntatie kunst en cultuur, compositieeler	KV1/K/1	ja	2
		Culturele activiteit 1	Beeldend	CKV/k/3	ja	2
		Vakoverstijgende thema's	Maquette bouw / POP-art	KV1/K/2	ja	2
		Culturele activiteit 2	Architectuur	CKV/k/3	ja	2
		Vakoverstijgende thema's	ontwerp en uitvoering Ex Libris / tatoeage	KV1/K/2	ja	2
		Culturele activiteit 3	naar keuze	CKV/k/3	ja	2
		Workshop Rijksmuseum	gemengde technieken	KV1/K/2	ja	2
		Culturele activiteit 4	verslag Rijksmuseum	CKV/K/3	ja	2
		Kunstdossier	digitaal portfolio	CKV/K/3	ja	1

Vak:	DUITS				Profiel:	Economie & Ondernemen	
Methodes:	Trabitour				Leerweg: 3	BBL-KBL	
Leerjaar/ Periode	Inhoud/ Stofomschrijving:	Herkansing J / N	Exameneenheid	Toetsvorm	Werktijd (minuten)	Gewicht	Cijfer
Leerjaar 3	(SE) Kijk- en Luistertoets	Nee	2,3,4	Schriftelijk	100 minuten	2x	101
Leerjaar 3	SE Spreekvaardigheid Presentatie	Nee	2,3,5	Mondeling	15 minuten	2x	102
Leerjaar 3	SE Leesvaardigheid Verhaal Voorlezen	Ja	2,3,6	Schriftelijk	50 minuten	2x 1x	103 104
Leerjaar 3	(SE) Schrijfvaardigheid Email	Ja	1,2,3,7	Schriftelijk	50 minuten	2x	105
Leerjaar 3	SE Leervaardigheden in de moderne vreemde taal (idioom/zinnen/gram./lezen) Toets Kap.13 Toets Kap.14 Toets Kap.15 Toets Kap.16 Toets Kap.17 Toets Kap.F	Ja	2,3,6,	Schriftelijk	50 minuten	2x 2x 2x 2x 2x 2x	106 107 108 109 110 111
Leerjaar 3	SE Basisvaardigheden (Idioom) Woordenschat Kap.13 Woordenschat Kap.14	Ja	2,3,7	Schriftelijk	20 minuten	1x 1x	112 113

Een rapportcijfer is het gemiddelde van de tot dan toe behaalde cijfers. Er is dus sprake van een doorlopend jaargemiddelde.
Het gemiddelde van alle cijfers behaald in leerjaar 3 vormt het eerste cijfer in leerjaar 4.

Toetsvormen : S=Schriftelijk
Beoordeling : G=Goed

M=Mondeling
V=Voldoende

P=Praktijkopdracht
O=Onvoldoende

HD=Handelingsdeel

SW=Sectorwerkstuk

	Woordenschat Kap.15					1x	114
	Woordenschat Kap.16					1x	115
	Woordenschat Kap 17					1x	116
	Woordenschat Kap.F					1x	117
Leerjaar 3	Taalverzorging	Nee	2,3	Schriftelijk	50 minuten		
	Opdrachten Trabitour (sep-jan)					1x	118
	Opdrachten Trabitour (jan-apr)					1x	119

Een rapportcijfer is het gemiddelde van de tot dan toe behaalde cijfers. Er is dus sprake van een doorlopend jaargemiddelde. Het gemiddelde van alle cijfers behaald in leerjaar 3 vormt het eerste cijfer in leerjaar 4.

Toetsvormen : S=Schriftelijk
Beoordeling : G=Goed

M=Mondeling
V=Voldoende

P=Praktijkopdracht
O=Onvoldoende

HD=Handelingsdeel

SW=Sectorwerkstuk

PTA EO3/Economie Kader 17/18

Periode	magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Herkansing ja/nee	weging
leerjaar 3	101	EC/K/3, EC/K/4A en EC/K/4B	Trainingen Consumptie hoofdstuk 1 Wikken en wegen	schriftelijk	nee	1
	102	EC/K/3, EC/K/4A en EC/K/4B	Toets Leerstof Consumptie hoofdstuk 1 Wikken en wegen	schriftelijk	nee	2
	103	EC/K/3 en EC/K/4A	Trainingen Consumptie hoofdstuk 2 Thuis in geldzaken	schriftelijk	nee	1
	104	EC/K/3 en EC/K/4A	Toets Leerstof Consumptie hoofdstuk 2 Thuis in geldzaken	schriftelijk	nee	2
	105	EC/K/3 en EC/K/4A	Trainingen Consumptie hoofdstuk 3 Geld over en tekort.	schriftelijk	nee	1
	106	EC/K/3 en EC/K/4A	Toets Leerstof Consumptie hoofdstuk 3 Geld over en tekort	schriftelijk	nee	2
	107	EC/K/3 en EC/K/4A	Trainingen Consumptie hoofdstuk 4 Wonen	schriftelijk	nee	1
	108	EC/K/3 en EC/K/4A	Toets Leerstof Consumptie hoofdstuk 4 Wonen	schriftelijk	nee	2
	109	EC/K/3 en EC/K/5A	Trainingen Arbeid en productie hoofdstuk 5 Werken voor de winst	schriftelijk	nee	1
	110	EC/K/3 en EC/K/5A	Toets Leerstof Arbeid en productie hoofdstuk 5 Werken voor de winst	schriftelijk	nee	2
	111	EC/K/3 en EC/K/5A	Trainingen Arbeid en productie hoofdstuk 6 Werken	schriftelijk	nee	1
	112	EC/K/3 en EC/K/5A	Toets Leerstof Arbeid en productie hoofdstuk 6 Werken	schriftelijk	nee	2

PTA EO3/ENGELS Kader 17/18

Periode	magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Herkansing ja/nee	weging	
nvt	1	K4	Lezen	Teksten, boeken, (nieuws)artikels	schriftelijk/digitaal	ja	4
	2	K2 - K7	Schrijven	Brieven, emails, verhalen	schriftelijk/digitaal	ja	3
	3	K1, K2, K6	Spreken	spreekbeurt, interview	mondeling	nee	2
	4	K5	Kijken	(korte) film, youtube, cito	schriftelijk/digitaal	nee	3
	5	K5	Luisteren	youtube, digischool, cito	schriftelijk/digitaal	nee	3
	6	K1 - K7	Toetsen	woordenschat methode	schriftelijk/digitaal	nee	4
	7	K1 - K7	Grammatica	Grammatica (tijden, voorzetsels...	schriftelijk/digitaal	nee	4
	8	K1 - K7	Werkstukken / Extra	lezen, schrijven, spreken	Mondeling/digitaal	ja	2
	9	K3 - K6	Werkhouding	Coach werk, huiswerk (in overleg)	schriftelijk/digitaal	nee	3
	10	K1 - K3	Portfolio	zelfreflectie	schriftelijk/digitaal	ja	2

PTA Commercieel KBL

Periode	magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Herkansing ja/nee	weging
Leerjaar 3	101	P/EO/1.1.2	Het begrip retailformule herkennen, omschrijven en toepassen	Schriftelijk		
		P/EO/1.1.3	De belangrijkste elementen uit de retailformule herkennen, omschrijven en toepassen (doelgroep, assortiment, concurrentiepositie)	Bloktoetsen	nee	1
	102	P/EO/1.1.4	De samenhang tussen doelgroep en distributie herkennen en toepassen	Opdrachten Mixed	ja	2
	103	P/EO/1.1.5	Het belang van vakkennis (artikelkennis) herkennen en toepassen	Eindtoets	nee	3
		P/EO/1.1.6	Assortimentkennis verwerven, herkennen en toepassen			
		P/EO/1.1.8	De samenhang tussen prijs en marktpositie herkennen en toepassen			
		P/EO/1.1.10	De samenhang tussen promotie en presentatie en de marktpositie herkennen, uitleggen en toepassen			
		P/EO/1.1.11	De samenhang tussen reclame en de marktpositie herkennen en toepassen			
	104	P/EO/1.1.11	De samenhang tussen reclame en de marktpositie herkennen en toepassen	Praktijkopdracht artikel	nee	3
105	P/EO/1.2.1	De verkoopfasen doorlopen	Praktijkopdracht baliemedewerker	nee	3	
	P/EO/1.2.2	Afrekenhandelingen verrichten				

PTA Marketing KBL

Periode	magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Herkansing ja/nee	weging
Leerjaar 3		1/K/EO/1.1	onderzoeksvaardigheden herkennen en toepassen (denk hierbij aan waarnemen, vragenlijsten opstellen, interviewen, verzamelen, ordenen, analyseren etc.)	Schriftelijk		
	101	1/K/EO/1.1	presentatietechnieken herkennen en toepassen (denk hierbij aan presenteren, hanteren van presentatieprogramma's, gebruik van publicatievormen)	Bloktoetsen	nee	1
	102	2/K/EO/1.2	aan de hand van de marketinginstrumenten verbetervoorstellen formuleren naar aanleiding van de onderzoeksresultaten ten aanzien van	Opdrachten Mixed	ja	2
	103		a. doelgroep, b. assortiment, c. marktpositie (denk hierbij aan zaken als logo/huisstijl, locatie, etalage, winkelinrichting, multichannel, distributie)	Eindtoets	nee	3
	104	1/K/EO/1.1	aan de hand van de marketinginstrumenten een bestaande retailformule beoordelen op het gebied van doelgroep, assortiment en marktpositie	Praktijktoets Schoolex	nee	6
		1/K/EO/1.1 1/K/EO/1.1	a. een bijdrage leveren aan het opstellen van een marktonderzoek b. het marktonderzoek uitvoeren c. de onderzoeksresultaten verwerken d. conclusies trekken de verbetervoorstellen presenteren De onderzoeksresultaten presenteren			

PTA Officemanagement KBL

Periode	magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Herkansing ja/nee	weging
Leerjaar 3	101 102 103	K/EO/2.1.1	Agenda's van meerdere personen bijhouden en op elkaar afstemmen, met name afspraken maken en noteren, verplaatsen, annuleren, genereren, bijhouden en bewaken van actielijsten	Schriftelijk		
		K/EO/2.1.2	Bijeenkomsten organiseren, met name ondersteuning bij het voorbereiden en houden van grotere bijeenkomsten, correspondentie hierover, verzorgen van publiciteit, facilitaire afhandeling, organiseren, budget beheren			
		K/EO/2.1.3	Communicatie verzorgen, met name met behulp van sociale media			
		K/EO/2.1.4	Concepten uitwerken			
		K/EO/2.1.5	Documenten redigeren en aanpassen			
		K/EO/2.1.6	Verslaglegging verzorgen, met name notuleren			
		K/EO/2.1.7	Vertrouwelijke post verzorgen, frankeringsvormen hanteren			
		K/EO/2.1.8	Pakketpost verzorgen, frankeren, track & trace			
		K/EO/2.1.9	Met vertrouwelijke gegevens omgaan			
		K/EO/2.1.10	Personeelsadministratie voeren, met name onderhouden personeelsbestand, rekening houden met privacyaspecten; registratie van aan- en afwezigheid van personeelsleden; bijhouden urenverantwoordingsstelsel; uitvoeren van ziekte- en herstelmeldingen; afhandelen van facturen en declaraties; verzorgen van informatie t.b.v. het personeel			
104		K/EO/2.2.1	Communicatie verzorgen, met name telefoongesprekken, ook in een moderne vreemde taal	Praktijk		
		K/EO/2.2.2	Klanten ontvangen, met name servicebalie werkzaamheden verrichten, service voor, tijdens en na de verkoop verlenen			
		K/EO/2.2.3	Bezoekers ontvangen, met name begroeten, registreren, doorverwijzen, informatie verstrekken, ook in een moderne vreemde taal, rekening houdend met culturele achtergronden			
		K/EO/2.2.4	Materiaalbeheer en –uitgifte verzorgen			
				Bloktoetsen	N	1
				Opdrachten Mixed	J	2
				Eindtoets	N	3
				Praktijktoets	N	6

PTA Ondernemen KBL

Periode	magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Herkansing ja/nee	weging
Leerjaar 3	101	K/EO/5.1.1	Persoonlijke gegevens noemen	Schriftelijk		
		K/EO/5.1.2	Persoonlijke motieven noemen	Bloktoetsen	nee	1
	102	K/EO/5.1.3	Persoonlijke kwaliteiten noemen	Opdrachten mixed	ja	2
		K/EO/5.2.1	Het doel van de onderneming noemen	Eindtoets	nee	3
	104	K/EO/5.2.2	De markt beoordelen			
		K/EO/5.1.4	De keuze voor de ondernemingsvorm motiveren	Praktijk:Ondernemingsplan	nee	6
		K/EO/5.2.3	Een marketingmix ontwerpen en toepassen			
		K/EO/5.2.4	Inkoop- en verkoopbeleid toepassen			
		K/EO/5.3.1	Een investeringsplan maken			
		K/EO/5.3.2	Een financieringsplan maken			
		K/EO/5.3.3	Een exploitatiebegroting maken			
		K/EO/5.3.4	Een liquiditeitsbegroting maken			
		K/EO/5.3.5	De haalbaarheid van het plan beoordelen			
		K/EO/5.4.1	Het ondernemingsplan uitvoeren			
	K/EO/5.4.2	Een resultatenoverzicht presenteren				
	K/EO/5.4.3	De uitvoering nabespreken en evalueren				

PTA Secretarieel KBL

Periode	magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Herkansing ja/nee	weging			
Leerjaar 3	101	P/EO/2.1.1	Een digitale agenda bijhouden, het gaat hier om: afspraken maken, invoeren, verplaatsen en annuleren, actielijsten genereren	Schriftelijk					
		P/EO/2.1.2	Werkzaamheden uitvoeren in verband met het voorbereiden en organiseren van kleinschalige bijeenkomsten zoals: het maken van een planning, het maken van een deelnemerslijst, het maken en vastleggen van afspraken, het regelen van de vergaderruimte en de zaalopstelling, het regelen van hulpmiddelen zoals een microfoon, beamer, computer, het versturen van uitnodigingen, het laten verzorgen van de catering						
		P/EO/2.1.3	De binnenkomende telefoongesprekken aannemen en afhandelen: doorverbinden, informatie verstrekken, aannemen van berichten; verwerken van berichten in telefoonnotities en/of memo's						
		102	De uitgaande telefoongesprekken voeren: mededelingen doen en informatie opvragen				Bloktoetsen	N	1
		103	Digitale berichten opstellen en versturen				Opdrachten Mixed	J	2
			Een actie- en besluitenlijst van een overleg uitwerken				Eindtoets	N	3
			Een uitnodiging in een digitale omgeving maken						
			Post verzorgen, het gaat hier om: ontvangen, registreren, sorteren en intern distribueren; adressenbestanden bijhouden; verzamelen, registreren, frankeren en verzenden						
			Documenten scannen, kopiëren en archiveren						
			Werk- en/of personeelsplanning maken						
		Digitaal reis- en routeplannen maken							
		Urenverantwoordingen in een digitale omgeving aanmaken en bijhouden							
		P/EO/2.1.6	Klantenbestanden, leveranciersbestanden en personeelsbestanden in een digitale omgeving onderhouden en wijzigen						
	104	P/EO/2.2.1	Gegevens m.b.t. inventaris, voorraad, kantoorartikelen en levensmiddelen invoeren en bijhouden	Praktijk					
		Relevante marktinformatie voor de toepassing van de bedrijfsformule verzamelen, ordenen en bewerken							
		Gegevens archiveren							
		De binnenkomende telefoongesprekken aannemen en afhandelen, het gaat hier om: doorverbinden; informatie verstrekken, aannemen van berichten; verwerken van berichten in telefoonnotities en memo's							
		De uitgaande telefoongesprekken voeren en afhandelen: mededelingen doen en informatie opvragen							
		Digitale berichten opstellen en versturen							
		Omggaan met klachten van klanten/bezoekers, het gaat hier om: de juiste gesprekstechnieken toepassen; grenzen van het eigen handelen hanteren en weten wanneer leidinggevende in te schakelen							
	Omggaan met klachten van klanten/bezoekers, het gaat hier om: de oorzaak van klachten achterhalen; afspraken maken over afhandeling van de klacht; klachten van klanten/bezoekers vertalen naar betere dienstverlening								
	P/EO/2.2.3	Klanten (potentiële) ontvangen en te woord staan, vragen en/of wensen beantwoorden met betrekking tot goederen en diensten, zoals: abonnementen, facturen, levering, bestelling							
	P/EO/2.2.4	Volgens algemeen geldende omgangsvormen: bezoekers te woord staan; bij bezoekers informatie inwinnen; bezoekers ontvangen, inschrijven, informeren en zo nodig doorverwijzen; bezoekers persoonlijk of telefonisch aankondigen; bezoekers afmelden, uitschrijven en uitgeleiden; afspraken maken met derden; ook in onverwachte situaties rustig en doordacht handelen							
	P/EO/2.2.5	Ondersteuning leveren bij de bediening van: presentatieapparatuur, een presentatieprogramma							
	P/EO/2.2.7	Het bedrijf representeren: zich in kleding en uiterlijke verzorging presenteren volgens de voor bedrijven gangbare normen; de ontvangstruimte representatief houden							
		Ontwikkelingen herkennen en uitleggen in de secretariële ondersteuning onder invloed van: combineren van secretariële en administratieve werkzaamheden; digitalisering; het nieuwe werken; veranderingen op de arbeidsmarkt							

PTA EO3/LO Kader 17/18

Periode	magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Herkansing ja/nee	weging
Leerjaar 3	101		1.Inzet 2.Omgaan met anderen 3.Sportspullen in orde, afspraken nakomen 4.Omgaan met materialen Zodra de leerling voldoet aan bovenstaande criteria, komt de leerling in aanmerking voor een beoordeling op vaardigheden en prestaties. Wanneer de leerling niet voldoet aan bovenstaande criteria wordt hij/zij beoordeeld met een onvoldoende. Gemiddelde cijfer vaardigheden / prestaties < 7,5 = V Gemiddelde cijfer vaardigheden / prestaties ≥ 7,5 = G	Handelingsdeel	Nee	N.v.t.
			Buitenperiode			
Periode 1		LO/K/4	Atletiek •Sprint 80 meter •Duurloop •Kogelstoten		Ja	1
		LO/K/4	Spel •Slag- en loopspel: Peanutbal / softbal •Doelspelen: Voetbal / handbal / Tjoekbal		Ja	1
			Binnenperiode			
Periode 2			Spel		Ja	1
		LO/K/5	•Terugslagspel: speed/badminton/tafeltennis			
		LO/K/5	• Volleybal			
			Turnen		Ja	1
		LO/K/8	•Zwaaien m.b.v. rekstok/ringen			
		LO/K/4	•Meervoudige sprongen m.b.v. mini trampoline / tumblingbaan			
Periode 3			Spel		Ja	1
		LO/K/4	•Doelspel: Basketbal			
		LO/K/7	•Slagloopspel 2: (hindernis)slagba			
			B&M		Ja	1
		LO/K/6	•Steps: conditionele vormen			
Periode 4			Zelfverdediging		Ja	1
		LO/K/6	•Jiu Jitsu			
			Buitenperiode			
		LO/K/5	Spel		Ja	1
			•Doelspel: Rugby			
			•Doelspel: Hockey			
Periode 5		LO/K/4	Atletiek		Ja	1
			•Speerwerpen			
			•Hoogspringen			
			Regelende taken gekoppeld aan bewegingsthema: Instructeur/Scheidsrechter/Organisator/Coach /Hulpverlening. Dit extra uitvoeren gedurende alle periodes.		Ja	1

PTA LOB

Periode	magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen		Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Tijdsduur	Herkansing ja/nee	weging
		C1	De kandidaat heeft de vaardigheid de eigen loopbaan vorm te geven door op systematische wijze	YUBU	s			
leerjaar 3			wijze om te gaan met de	december 50 % van gestelde doelen				
leerjaar 4			Loopbaancompetenties	juni 100% van gestelde doelen				
			1 Motieven (zeggen iets over waar je voor gaat (ambitie) en waar je voor staat (leefregels					
			2 Kwaliteiten (zeggen iets over wat je goed kunt, waarin jij je onderscheidt van een ander	Venlo on stage				
			en die je in verschillende situaties inzet)	1 visitekaartje	s		nvt	
			3 Studie en werkexploratie (het onderzoeken van opleidingen en werk)	2 droomberoepen	s		nvt	
			4 Loopbaansturing (het bepalen van de vervolgstap, zelf aan zet)	3 beroepenfeest	s		nvt	
			5 Netwerken (contacten opbouwen en onderhouden gericht op loopbaanontwikkeling	4 doe dag opdracht beroepenmarkt	s		nvt	
				stage verslag	s		ja	
				beroepsoriënterende stage			ja	
		C2	De kandidaat maakt zijn eigen loopbaanontwikkeling inzichtelijk voor zichzelf en	opdracht studie-event in YUBU (3x)	s		ja	
			voor anderen d.m.v. een loopbaandossier	- meeloopdag en / of	s		ja	
			1 de beoogde doelen	- open dag en / of	s		ja	
			2 de resultaten	- voorlichtingsavonden	s		ja	
			3 de evaluatie en de conclusie	opdracht beroepenmarkt	s			
			4 welke vervolgactiviteiten gepland zijn op basis van de ervaringen en de conclusies	YUBU	s			
				opdracht "Toekomstroute" (3x)	s		ja	
				Gestelde doelen bij YUBU op 100% dec.				
				pitchen studiekeuze	m / s		ja	
				invullen doorstroomdossier	s		ja	
				aanmelden vervolgopleiding	s		ja	

PTA EO/MIJ Basis 17/18

Periode	magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Herkansing ja/nee	weging
Leerjaar 3	101	C - ML 1/K/1	Opdrachten belang van maatschappijleer		nee	1
	102	T - ML 1/K/1	Afsluitende opdracht, maatschappelijke problemen		ja	2
	103	C - ML 1/K/4	Opdrachten jongeren		nee	1
	104	T - ML 1/K/4	Afsluitende opdracht thema jongeren		ja	2
	105	C - ML 1/K/4	Opdrachten multiculturele samenleving		nee	1
	106	T - ML 1/K/4	Afsluitende opdracht, multiculturele samenleving		ja	2
	107	C - ML 1/K/7	Opdrachten massamedia		nee	1
	108	T - ML 1/K/7	Afsluitende opdracht mijn voorpagina		ja	2
	109	C - ML 1/K/4	Opdrachten relatie		nee	1
	110	T - ML 1/K/4	Afsluitende opdracht collage mijn droomtoekomst		ja	2

PTA EO3/Nederlands Kader 17/18

Periode	magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Herkansing ja/nee	weging
Leerjaar 3	101	2,3,4	SE Kijk- en Luistertoets	schriftelijk	nee	2
	102	2,3,5	SE Spreekvaardigheid (presenteren)	Mondeling	nee	2
	103	2,3,6	SE Fictie theorie	schriftelijk	ja	2
	104	2,3,6	korte verhalen, boeken, poëzie, film (a.d.h.v. leesboeken 1 en 2)	schriftelijk	ja	2
	105	1,2,3,7	Zakelijk schrijven - zakelijke brief	schriftelijk	ja	3
	106	1,2,3,7	Zakelijk schrijven - persoonlijke e-mail,	schriftelijk	ja	3
	107	1,2,3,7	Zakelijk schrijven - formulier	schriftelijk	ja	3
	108	1,2,3,7	Zakelijk schrijven - overtuigende tekst	schriftelijk	ja	3
	109	2,3,6	(SE) Begrijpend Lezen	schriftelijk	Ja	3
	110	2,3,7	Creatief schrijven	schriftelijk	ja	1
	111	2,3	Woordenschat	schriftelijk	nee	1
	112	2,3	Taalverzorging - grammatica	schriftelijk	nee	2
	113	2,3	Taalverzorging - spelling en interpunctie)	schriftelijk	nee	2
	114	1,2,3,7	Extra (Portfolio)	Schriftelijk/mondeling	nee	2

PTA EO3/Rekenen Kader 17/18

Periode	magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Herkansing ja/nee	weging
Leerjaar 3	101	Getallen gemiddelde lestoetsen		S	nee	2
	102	Getallen eindtoets		S	nee	2
	103	Verhoudingen gemiddelde lestoetsen		S	nee	2
	104	Verhoudingen eindtoets		S	nee	2

PTA EO3/WI Kader 17/18

Periode	magistercode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen	Inhoud onderwijsprogramma	Toetsvorm	Herkansing ja/nee	weging
	301	WI/K/1 WI/K/2 WI/K/3 WI/K/5	Hoofdstuk 1 – Procenten	Schriftelijk	Nee	2
	302	WI/K/1 WI/K/2 WI/K/3 WI/K/5 WI/K/6	Hoofdstuk 2 – Kaart en doorsnede	Schriftelijk	Nee	2
	303	WI/K/1 WI/K/2 WI/K/3 WI/K/4 WI/K/5	Hoofdstuk 3 – Formules en grafieken	Schriftelijk	Nee	2
	304	WI/K/1 WI/K/2 WI/K/3 WI/K/5 WI/K/7	Hoofdstuk 4 – Statistiek	Schriftelijk	Nee	2
	305	WI/K/1 WI/K/2 WI/K/3 WI/K/5 WI/K/6	Hoofdstuk 5 – Goniometrie	Schriftelijk	Nee	2
	306	WI/K/1 WI/K/2 WI/K/3 WI/K/4 WI/K/5	Hoofdstuk 6 – Verschillende verbanden	Schriftelijk	Nee	2
	307	WI/K/1 WI/K/2 WI/K/3 WI/K/5 WI/K/6	Hoofdstuk 7 – Oppervlakte en inhoud	Schriftelijk	Nee	2
	308	WI/K/1 WI/K/2 WI/K/3 WI/K/5 WI/K/8 LOB????	Onderzoeksopdracht: Kamer inrichten	Digitaal	Nee	1
	309	WI/K/1 WI/K/2 WI/K/3 WI/K/5	Hoofdstuk 8 – Getallen	Schriftelijk	Nee	2
	310	WI/K/1 WI/K/2 WI/K/3 WI/K/4 WI/K/5 WI/K/7	Hoofdstuk 9 – Grafieken en vergelijkingen	Schriftelijk	Nee	2
	311	WI/K/1 WI/K/2 WI/K/3 WI/K/5 WI/K/7	Hoofdstuk 10 – Goniometrie	Schriftelijk	Nee	2