

Informatieboekje jaar 1 en 2

Schooljaar 2024-2025

Informatieboekje jaar 1 en 2

Inhoud

MENTORKLASINFORMATIE	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
COMMUNICATIE	3
CONTACTGEGEVENS	3
ZIEKMELDING EN VERLOFAANVRAAG.....	3
MAIL- EN BELPROTOCOL	4
MAGISTER	4
TAKENKLAPPER EN AGENDA.....	5
HUISWERK	6
ORGANISATIE	7
LESTIJDEN	7
WAT GEBEURT ER BIJ LESUITVAL?.....	7
KEUZEWERKTIJD (KWT)	8
MAATSCHAPPELIJKE STAGE	8
BELANGRIJKE DATA SCHOOLJAAR 2024 – 2025	8
TOETSING	9
REGELS ROND TOETSEN EN HERKANSEN	9
TOETS WEKEN.....	9
REGELS ROND DEADLINES EN PRAKTISCHE OPDRACHTEN.	9
OVERGANG & AFSLUITING	11
GEMIDDELDEN LIJST	11
OVERGANGSNORMEN.....	11
OVERGANGSNORMEN JAAR 1 EN 2	11

Informatieboekje jaar 1 en 2

COMMUNICATIE

Contactgegevens

Montessori Lyceum Groningen

Helper Brink 30
9722EP Groningen

050 321 0580

www.montessorilyceumgroningen.nl

Functie	Persoon	E-mailadres
Rector	Natalie Mensinga	n.mensinga@o2g2.nl
Teamleider Coördinator leerlingzaken	Sanne de Vries Janneke Colijn	sanne.devries@o2g2.nl j.colijn@o2g2.nl
Mentoren		
Administratie	Marina Kazemier	info@montessorilyceumgroningen.nl
Docenten per vak		
Engels		
Nederlands		
Wiskunde		
M&M		
Science		
Spaans		
Frans		
Duits		
Tekenen		
Techniek		
Muziek		

Alle informatiebrieven, boekjes en uitnodigingen worden door onze administratie via e-mail naar ouders en leerlingen verzonden.

Ziekmelding en verlofaanvraag

Bij ziekte vragen we u de school te bellen en te vermelden in welke klas uw kind zit. Indien mogelijk graag aangeven wanneer uw kind weer naar school kan.

Verlof aanvragen voor tandarts/ dokter/orthodontist/ziekenhuis kunnen geregeld worden met een verlofbriefje die op de website van onze school te vinden is.

Bijzonder verlof moet aangevraagd worden met een verlofaanvraagformulier dat te vinden is op de website van de school. Het verlof moet ruim van tevoren aangevraagd worden bij de coördinator leerlingzaken.

Informatieboekje jaar 1 en 2

Mail- en belprotocol

Algemeen

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit onze moderne maatschappij en brengen vele voordelen met zich mee. Toch is het ook goed om bij een aantal zaken even stil te staan. Door de laagdrempeligheid van deze nieuw communicatiemiddelen is de communicatiesnelheid en 'antwoorddruk' in veel gevallen omhooggegaan en is de drempel om berichten en vragen 'even snel' te verzenden omlaaggegaan. Gevolg is dat mentoren en vakdocenten regelmatig berichten krijgen met vragen en opmerkingen van ouders van hun mentorkinderen of leerlingen. Deze vragen gaan vaak over belangrijke (regel)zaken die op school spelen maar ook vindt er regelmatig een 'vertaling' plaats tussen de boodschap van een leerling thuis en de feitelijke gebeurtenis op school. Ouders willen uiteraard graag bevestiging of verificatie van wat er is voorgevallen met hun zoon of dochter op school of in de klas.

De overgang van de basisschool naar het Voortgezet Onderwijs betekent een grote verandering voor ouders die graag willen weten hoe het gaat met hun kind op school. In het VO zijn er behalve een klassenmentor, soms een medewerker van het Interne Ondersteunings Team (IOT) en een coördinator leerlingzaken en teamleider, ook nog vele vakdocenten die hun kind lesgeven. Dit maakt het voor ouders soms lastig inzichtelijk te krijgen wat er gebeurt op school. **Ons uitgangspunt is dat de klassenmentor is altijd het eerste aanspreekpunt.**

Omdat het beantwoorden van de mails en andere vormen van communicatie veel tijd vergen van de mentor en de ouders tegelijkertijd goed op de hoogte dienen te worden gehouden van wat er speelt op school of in de mentorklas, is het van belang om goede en heldere afspraken te maken rondom de communicatie. Dit om te voorkomen dat er onduidelijkheid kan ontstaan over wederzijdse verwachtingen. Het onderstaand protocol met daarin afspraken rondom de communicatie tussen ouders en de klassenmentor is tot stand gekomen met medewerking van de oudercommissie van het MLG en feedback van mentoren en leerkrachten.

Rol van de mentor

De mentor heeft de taak de ouders op de hoogte te houden van de voortgang van de leerling en de zaken die spelen op school. Te denken valt hierbij aan de toetsweek, het toetsrooster, excursies, eventueel nieuws over de mentorklas, inplannen van de mentorspreekavond en feedback van het IOT. Ook kan een mentor melding maken bij de ouders over de zorg voor een leerling wat betreft gedrag of gezondheid.

Antwoorden op mails

De mentor reageert binnen vier werkdagen op mails van ouders, hetzij via de mail of telefonisch. De mentor gebruikt voor contact met ouders de werkmail.

Ouders

Ouders hebben recht op informatie maar zijn zich tegelijkertijd ook bewust van de urgentie van hun vraag. Leerlingen kunnen in veel gevallen ook op school even langs de mentor gaan met hun vraag ('leer mij het zelf te doen' is een van onze montessori-principes). De mentor is als aanspreekpunt voor leerlingen altijd laagdrempelig.

Veel informatie die ouders nodig hebben (vakanties, lessentabellen, lestijden enz.) is ook te vinden op de website van school of in de schoolgids. De ouder kijkt eerst op de website/in schoolgids of daar de gevraagde informatie is te vinden.

Mails worden uitsluitend gestuurd naar het werkmailadres van de mentor. Er zijn in het schooljaar meerdere mentorspreekavonden. Vragen kunnen dan ook door de mentor beantwoord worden.

MAGISTER


We gebruiken Magister voor ons leerlingvolgsysteem (leerlinginformatie, cijfers) maar ook voor ons onderwijs (Elektronische Leer Omgeving). Voor een aantal vakken is er een studiewijzer met daarin informatie, huiswerk, opdrachten etc. voor het vak. Toetsen en deadlines voor werkstukken worden altijd in Magister gezet, huiswerk komt niet in Magister en moet juist in de agenda geschreven worden. Elke leerling en ouders krijgen een inlogcode voor Magister. De leerling gebruikt Magister veelal via de Magister app en heeft inzage in het rooster, cijfers, en de ELO. Ouders kunnen het rooster, de cijfers en absenties zien.

Informatieboekje jaar 1 en 2

TAKENKLAPPER EN AGENDA

In de onderbouw werken we bij alle vakken met een takenklapper. Per periode wordt in de takenklapper omschreven welke stof de leerling gemaakt moet hebben, wat ze moeten kennen en kunnen. Tevens is er ruimte voor de docent om het werk voor akkoord af te tekenen. Dit is belangrijk omdat de leerling dan weet dat de leerstof goed gemaakt is. Uw kind heeft zo een goed overzicht van wat er per vak per periode aan werk gedaan moet worden. Voor het plannen van het werk en het opschrijven van huiswerk hebben de leerlingen een agenda nodig. In de mentorlessen wordt aandacht besteed aan het plannen van het werk en het goed noteren in de agenda.

Voorbeeld van een takenklapper:

Vak: Wiskunde Niveau: HAVO / VWO Jaar: 2017		
Periode 1 2017/2018		
Taak 1 H1: Geodriehoeken en passer (aftekenen schrift + eindopdracht)		
Kennen <ul style="list-style-type: none"> o Hoe werkt het boek o Roosterpapier o Roosterlijnen o Roosterhokjes o Zijde o Evenwijdige lijnen o Passer 	Kunnen <ul style="list-style-type: none"> o Hetjes werken in je schrift (kantlijn, hoofdstuk, paragraaf, opdracht) o Schrijven met pen (geen type-xx gebruiken) o Tekenen met geodriehoek en potlood o Nauwlijken en verbeteren o Benaming opschrijven (niet brieven) o Antwoorden in hele zinnen o Antwoord altijd voorzien van een eenheid 	
Taak 2 H2: Ruimtefiguren (aftekenen) & H3: Getallen (hoofst)		
Kennen H2 <ul style="list-style-type: none"> o Vierkant, rechthoek, driehoek o balk, kubus, piramide, bol, cilinder o Grensvlakken, ribben en hoeken o Draadmodel 	<ul style="list-style-type: none"> o Bouwplaat o Uitslag o Aanzichten o Kijklijnen 	Kunnen H2 <ul style="list-style-type: none"> o Uitslag op ware grote tekenen o Aanzichten tekenen o Kijklijnen tekenen
Kennen H3 <ul style="list-style-type: none"> o Natuurlijke getallen o Tientalstelsel o Eenheden, tientallen, honderdtallen en duizentallen o Grote getallen o Groter dan, kleiner dan 	<ul style="list-style-type: none"> o Delers en veelvoudens o Priemgetallen o Breuk teller noemer vereenvoudigen o "is ongelijk aan" o Decimale getallen 	Kunnen H3 <ul style="list-style-type: none"> o Benoemen van delers en veelvoudens o Van breuk naar decimaal getal o Afronden
Taak 3 H5: Lijnen en hoeken		
Kennen <ul style="list-style-type: none"> o Loodrecht o Evenwijdig o Vierhoek o Diagonaal o Cirkel, middelpunt en straal o Hoek, banen en hoekpunt o Rechte, scherpe, stompe en gestrekte hoeken. o Graden o Nul-punt 	Kunnen <ul style="list-style-type: none"> o Tekenen van evenwijdige lijnen o Tekenen van loodlijn o Tekenen van diagonalen o Tekenen en meet de afstand van een punt tot een lijn en tussen twee evenwijdige lijnen o Tekenen van een cirkel (met passer) o Een hoek meten o Tekenen van een hoek o Schetsen van een driehoek o Tekenen van een driehoek 	

Werkschema periode 1 Vak: Wiskunde Periode 1 2017/2018		
Week	Leerstof	Werk
36	Ma. 4/9 Start cursus docenten Di. 5/9 Start leerlingen Wo.-Vr. 6/9-8/9 Introductie jaar 1, 2, 3	
37	Hoe werk je in je schrift? hoe werkt: - het boek - de geodriehoek - de passer	Start Hoofdstuk 1: Geodriehoek en passer §1.1 §1.2
38	Hoe kijk je na? Rakenvolgorde	§1.3 Merktaale opdrachten Eindopdracht Poster wiskunde periedschap
39		Aftekenen: Eindopdracht Taak 1 Afschrijven hoofdstuk 1 Start Hoofdstuk 2: Ruimtefiguren §2.1 §2.1 §2.2
40		Aftekenen §2.1 t/m §2.2 §2.3 §2.4 §2.5
41		Aftekenen §2.3 t/m §2.5 Start Hoofdstuk 3: getallen §3.1 §3.1 §3.2
42	Ma. 16/10 Ordensvrijdag - (in.u)	§3.3 §3.4
HERFSTVAKANTIE		
44		§3.5 §3.1 Afschrijven §3.1 t/m §3.4
45	Maat een keuze in Jeerboek Ondersteunend, doorlopend, uitdijend Overleg met je docent	Toets: Hoofdstuk 2 (eerste les) Start Hoofdstuk 5: Lijnen en hoeken §5.1 (NET opdracht 3) §5.1
46		§5.2 §5.3 (NET opdracht 18)
47		§5.4 (NET opdracht 28) §5.5 §5.5vo
48		§5.1 (NET opdracht 2) Afschrijven §5.1 t/m §5.5vo Toets: Hoofdstuk 5 (3 ^o les)
49		Start Hoofdstuk 4: Grafieken §4.1

Informatieboekje jaar 1 en 2

HUISWERK

Zoals het woord het al aangeeft is “huiswerk” werk dat thuis gedaan moet worden. Het gaat om werk dat gemaakt moet worden (o.a. opgaven, PO) en werk dat geleerd moet worden (o.a. woordjes, begrippen, toets stof). Wat er gemaakt en geleerd moet worden staat in de takenklapper en in de agenda van een leerling. Soms is er ruimte in de les om een deel van het huiswerk te maken, maar dit is niet standaard.

Hoe kunnen ouders thuis helpen? Ouders kunnen meehelpen om het werk te plannen, overzicht van de stof te krijgen (samen lezen, schema's maken, mindmappen, etc.) en overhoren van geleerd werk. Ook kunnen ouders de tijd van het huiswerk maken reguleren; aanzetten tot huiswerk gaan doen of juist afremmen als er te lang gewerkt wordt. Ouders kunnen ook helpen bij het faciliteren van een goede huiswerkomgeving.

Informatieboekje jaar 1 en 2

ORGANISATIE

Lestijden

NORMAAL			VERKORT	
Lesuur	Tijden		Lesuur	Tijden
1 ^e	8:30 – 9:20		1 ^e	8:30 – 9:10
2 ^e	9:20 – 10:10		2 ^e	9:10 – 9:50
Pauze	10:10 – 10:30		3 ^e	9:50 – 10:30
3 ^e	10:30 – 11:20		Pauze	10:30 – 10:50
4 ^e	11:20 – 12:10		4 ^e	10:50 – 11:30
Pauze	12:10 – 12:40		5 ^e	11:30 – 12:10
5 ^e	12:40 – 13:30		6 ^e	12:10 – 12:50
6 ³	13:30 – 14:20		Pauze	12:50 – 13:10
Pauze	14:20 – 14:35		7 ^e	13:10 – 13:50
7 ^e	14:35 – 15:25		8 ^e	13:50 – 14:30
8 ^e	15:25 – 16:15			

Wat gebeurt er bij lesuitval?

Indien een docent ziek is of een vorm van verlof heeft, probeert de roostermaker dit zo goed mogelijk op te vangen.

Mocht het gaan om een eerste uur of laatste uur op de dag dan vervalt dat uur en komt dat in Magister te staan.

Dit gebeurt vaak pas op de ochtend zelf wanneer een docent zich heeft ziek gemeld. Dit zal ook worden weergegeven op de schermen die in school hangen.

Tusseliggende uren in het rooster worden waar mogelijk opgevuld met zogenaamde steruren. Een collega, soms van een ander vak, zal dan invallen en de leerlingen aan de hand van de takenklapper begeleiden waar nodig. Steruren staan in het rooster van de docenten. Mochten er te weinig steruren inzetbaar zijn, pas dan zal overgegaan worden tot een tussenuur. Leerlingen kunnen dan in de studieruimte of kantine terecht voor zelfstandig werk.

Informatieboekje jaar 1 en 2

Keuzewerktijd (KWT)

De afkorting KWT staat voor KeuzeWerkTijd. Dit zijn lesuren waarbij een leerling zelf kan kiezen welk vak de leerling gaat volgen en welke werkzaamheden de leerling hier gaat uitvoeren.

Een van de karakteristieken van het voortgezet Montessorionderwijs is het *Leren Kiezen*.

Leren kiezen op school en keuzevrijheid vormen in de Montessori-theorie een voorwaarde voor de identiteitsontwikkeling en de ontwikkeling van zelfstandigheid.

Op het Montessori Lyceum Groningen vinden we het belangrijk dat leerlingen een vorm van keuzevrijheid hebben. Deze keuzevrijheid kan tot uiting komen in de takenklapper, in lesmateriaal, in volgorde van lesonderdelen en natuurlijk in de keuze van KWT.

Regels rond keuzewerktijd

- De leerling schrijft zich op tijd in voor een KWT (bij voorkeur een week van tevoren).
- De leerling neemt zelf de juiste boeken en benodigdheden mee.
- De leerling werkt alleen aan het vak van het gekozen KWT. Mocht dit werk na enige tijd in de les af zijn is het in overleg met de docent toegestaan aan een ander vak te werken.
- Het KWT begint met 10 minuten stilte.
- KWT kan ook gebruikt worden voor toetsanalyse of werken aan po's.
- De leerling gaat altijd naar het KWT waar de leerling voor ingeschreven staat.

MAATSCHAPPELIJKE STAGE

Alle leerlingen in klas 1 en 2 doen maatschappelijke stage. In totaal moeten leerlingen 30 uren stagelopen op minimaal drie verschillende adressen. Dit wordt door de mentor bijgehouden in Magister.

De coördinator van de MAS is Hinke van der Veer (h.vander.veer@o2g2.nl). Zij zal gedurende het jaar de leerlingen en ouders informeren over de gang van zaken.



BELANGRIJKE DATA SCHOOLJAAR 2024 – 2025

Op onze website is het jaaroverzicht met belangrijke leerlingactiviteiten en (les)vrije dagen te vinden onder deze link: [Agenda - Montessori Lyceum Groningen](#)

Informatieboekje jaar 1 en 2

TOETSING

Regels rond toetsen en herkansen

Jaar	Toetsen	Herkansingen
1	<ul style="list-style-type: none">• Minimaal 1 week van tevoren opgeven• Maximaal 3 toetsen per week• Maximaal 1 toets en 1 MO/SO per dag• Er is een toetsweek aan het einde van periode 2, 3 en 4	<ul style="list-style-type: none">• In periode 1 mogen alle toetsen herkanst worden mits het werk is gemaakt en afgetekend door de docent en er een toetsanalyse is gemaakt.• In periode 2 en 3 maximaal twee herkansingen (max.1 per vak)• In periode 4 maximaal 1 herkansing• Toetsen gemaakt in de toetsweek van periode 4 mogen NIET herkanst worden.
2	<ul style="list-style-type: none">• Minimaal 1 week van tevoren opgeven• Maximaal 3 toetsen per week• Maximaal 1 toets en 1 MO/SO per dag• Er is een toetsweek aan het einde periode 2, 3 en 4	<ul style="list-style-type: none">• In periode 1 en 3 maximaal 1 herkansing• In periode 2 maximaal twee herkansingen (max.1 per vak)• In periode 4 maximaal 1 herkansing• Toetsen gemaakt in de toets week van periode 4 mogen NIET herkanst worden
De data voor herkansingen worden na een periode door de school ingeroosterd. (Behalve voor klas 1 in periode 1)		

Toetsen en PO's worden beoordeeld met een NA (niet afgerond), O (onvoldoende), M (matig), V (voldoende) of G (goed). In Magister wordt een gemiddelde van de resultaten berekend.

In de takenklapper staat een overzicht van alle te maken toetsen en opdrachten. Ook ontvangen alle leerlingen en ouders/verzorgers het PTO (programma voor toetsting in de onderbouw). Hierin staan alle toetsen/opdrachten voor het hele jaar per vak.

Toetsweken

In klas 1 en 2 is er aan het einde van de tweede periode, derde periode en de vierde periode een toetsweek. Dit is een week waarin leerlingen alleen toetsen maken en geen lessen volgen. Leerlingen die nog werk moeten inhalen of afmaken, bijvoorbeeld praktische opdrachten, dienen dit op de laatste dag van de toetsweek na hun toetsen te doen. Leerlingen die al hun werk af hebben zijn deze middag vrij.

Regels rond deadlines en praktische opdrachten

In ons Montessorionderwijs maken we veelvuldig gebruik van Praktische Opdrachten. Deze hebben het karakter van een verslag, een werkstuk, een presentatie of een andere creatieve uiting van kennisoverdracht. In ons onderwijs hechten we waarde aan de Po's, omdat:

- “Hoofd, hart en handen” een belangrijke montessori-karakteristiek is;
- Een PO past in de theorie van de meervoudige intelligentie (Gardner);
- We oog hebben voor de (individuele) talenten van onze leerlingen;
- In Po's sociale vaardigheden aan bod komen;

Alle vakken hebben daarom wel een of meerdere PO's in de takenklapper staan.

Informatieboekje jaar 1 en 2

Bij het plannen is het van belang dat een deadline wordt gehaald waar je als leerling (in stappen) naar toe werkt. De leerling moet een zekere verantwoordelijkheid worden aangeleerd om met deadlines, tempo en tijdsdruk om te gaan. De docent heeft de taak om de tussenfasen van het PO te controleren en begeleidt de leerling in dit proces.

Van belang voor het goed afsluiten van een PO, is dat de leerling tijdens de vakles tijd heeft om aan het PO te kunnen werken.

We hanteren de volgende consequentie voor het te laat inleveren van praktische opdrachten:

- 1 week te laat inleveren = maximaal V
- 2 weken te laat inleveren = maximaal M
- 3 weken te laat inleveren = maximaal O
- 4 weken te laat of niet inleveren = NA

Informatieboekje jaar 1 en 2

OVERGANG & AFSLUITING

Gemiddelden lijst

We werken met vier periodes met per vak twee beoordelingen. Deze beoordelingen zijn de resultaten behaald op toetsen of praktische opdrachten zoals ze beschreven staan in de werkwijzers van elk vak. We werken met een voortschrijdend gemiddelde. In het PTO is het totaaloverzicht van toetsen en PO's terug te vinden (website en Magister).

Overgangsnormen

Overgangsnormen Jaar 1 en 2

In dakpanklassen wordt lesgegeven en getoetst op het hoogste dakpanniveau.

Een door de rapportvergadering schriftelijk verstrekt niveauadvies is een eerste keer adviserend, een tweede advies is bindend. De leerling zal vanaf dat moment op het lagere dakpanniveau worden getoetst en beoordeeld.

Een M op het eindrapport geldt als 1 tekort, een O als 2 tekorten. Een NA op het eindrapport is niet toegestaan en betekent doubleren.

Een leerling mag maximaal 2 taken achterstand oplopen, maximaal 1 per vak. Bij een onvolledige periode wordt het gemiddelde naar beneden afgerond.

De overgangscommissie kan aan de hand van zwaarwegende argumenten afwijken van de overgangsnormen

Bij rapport twee is er een prognose die als basis geldt voor de vergaderingen van de overgangscommissie (O.C.)

Nog voor de eindrapportvergaderingen worden leerlingenbesprekingen jaar 1, 2 en 3 gehouden. Hier kunnen de mentoren leerlingen bespreken waarvan er twijfel bestaat over de overgang/niveau naar volgend schooljaar. Mentor neemt advies leerlingbespreking mee naar de overgangscommissie. Bij de leerlingbespreking geven alle docenten input. De mentor zit de leerlingbespreking voor.

De overgangscommissie vervangt de eindrapportvergadering. In de overgangscommissie zitten de teamleider, de mentor, één docent uit elk cluster en, op verzoek van de mentor, een lid van het Intern Ondersteunings Team.

De O.C. bespreekt alle leerlingen van een klas en besluit tot overgang, doublure of gerichte bevordering. De O.C. communiceert de besluiten naar de docenten. Mocht de O.C. geen beslissing kunnen nemen dan wordt er gestemd. Het I.O.T.-lid van de O.C. heeft hier een adviserende functie in.

Informatieboekje jaar 1 en 2

Van klas 1 naar klas 2 én van klas 2 naar klas 3 (naar het hoogste dakpanniveau):

TEKORTEN	COMPENSATIE										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10G of meer
Geen	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
1 (M)	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
2 (O)	D	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
2 (2 x M)	D	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
3 (O en M)	D	D	B	B	B	B	B	B	B	B	B
3 (M,M,M)	D	D	B	B	B	B	B	B	B	B	B
4 (O, M, M)	D	D	D	B	B	B	B	B	B	B	B
4 (M,M,M,M)	D	D	D	B	B	B	B	B	B	B	B
5 of meer	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D

Afkortingen: B=Bevorderen D= Doubleren

Verder zijn de vakken in clusters ondergebracht en gelden onderstaande beperkingen:

cluster rood: Ne, Wi, En – maximaal 1xO óf 1xM

cluster blauw: Science, M&M, Atelier – maximaal 1xO óf 1xM

cluster geel: Du, Fr, (Sp), Lo, Dr, Mu, Tn, Te, Ha – maximaal 3 tekorten

Informatieboekje jaar 1 en 2

Van klas 2 naar klas 3 naar laagste dakpanniveau:

TEKORTEN	COMPENSATIE										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10G of meer
Geen	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
1 (M)	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
2 (O)	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
2 (2 x M)	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
3 (O en M)	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
3 (M,M,M)	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
4 (O, M, M)	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
4 (O,O)	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
4 (M,M,M,M)	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
5 (O,M,M,M)	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
5 (O,O,M)	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
5 (M,M,M,M,M)	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
6 of meer	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
<p>Afkortingen: B=Bevorderen D= Doubleren</p>											