

**Examenreglement VMBO**

**BBL – KBL – GL – TL**

**Leerjaar 4 Cohort 2020-2021**

**Schooljaar 2020-2021**

# Inleiding

Beste leerling**,**

Dit jaar begint voor jullie het eindexamen. Gedurende dit jaar moet je voor het behalen van je diploma een programma afronden. In dit programma van toetsing en afsluiting (PTA) staat wat je in de loop van dit jaar per vak mag verwachten en wanneer toetsing plaatsvindt. We noemen dit het **schoolexamen** (SE). Het eindexamen bestaat uit een schoolexamen en een **centraal examen** (CE). Het CE wordt aan het eind van het vierde leerjaar afgenomen. Voor de beroepsgerichte vakken bestaat een combinatie van het **centraal schriftelijk en praktisch examen** (CSPE).

Dit betekent dat de vaktheorie in samenhang met de praktische opdrachten worden getoetst. In dit boekje vind je achtereenvolgens:

- algemene regels en afspraken voor het schoolexamen
- het programma van Toetsing en Afsluiting (kortweg PTA)

Dit examenreglement is een erg belangrijk stuk. Het geeft aan welke rechten en plichten de school kent en welke jij als examenleerling hebt. De informatie in dit boekje is voor jou en je ouders bestemd. Lees het samen goed door, zodat je weet wat er de komende tijd staat te gebeuren. Bewaar dit boekje goed tot na je examen!

Mede namens alle docenten alvast heel veel succes toegewenst.

De examensecretaris Dhr. F. Nobel

NB.
Dit examenreglement is met zo groot mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Toch kan het voorkomen dat er type- of drukfouten instaan. Is iets onduidelijk? Doe dan altijd navraag bij de examensecretaris.

Overal waar de leerling staat, kan ook de leerlinge gelezen worden. Overal waar hij staat, kan ook zij gelezen worden.

Dit PTA is, na instemming van de Melanchthon medezeggenschapsraad op [datum], vastgesteld door de Algemene Directie Melanchthon op [datum].

Inhoudsopgave

[Inleiding 2](#_Toc50132549)

[Begrippenlijst 5](#_Toc50132550)

[Artikel 1 Examenbesluit 5](#_Toc50132551)

[Artikel 2 Eindexamen 5](#_Toc50132552)

[Artikel 3 Schoolexamen 6](#_Toc50132553)

[Artikel 4 Centraal examen 7](#_Toc50132554)

[Artikel 5 Procedures rondom examens 8](#_Toc50132555)

[1. Afname van het examen 8](#_Toc50132556)

[2. Te laat komen bij het examen 8](#_Toc50132557)

[3. Verhindering aanwezigheid of inlevertermijn 9](#_Toc50132558)

[4. Ziek of onwel tijdens het examen 9](#_Toc50132559)

[5. Materialen die mee mogen naar het examen 10](#_Toc50132560)

[Artikel 6 Afwijkingen rondom examinering 10](#_Toc50132561)

[1. Afwijkende wijze van examineren (artikel 55 Examenbesluit) 10](#_Toc50132562)

[2. Vervroegd examen (artikel 37a Eindexamenbesluit) 10](#_Toc50132563)

[3. Examen op een hoger niveau (artikel 51a Eindexamenbesluit) 11](#_Toc50132564)

[Artikel 7 Herkansen 11](#_Toc50132565)

[1. Herkansing schoolexamens 11](#_Toc50132566)

[2. Herkansing centraal examen 12](#_Toc50132567)

[Artikel 8 Uitslagbepaling 12](#_Toc50132568)

[1. Zak- slaagregeling 12](#_Toc50132569)

[Artikel 9 Onregelmatigheden 12](#_Toc50132570)

[Artikel 10 Commissie van Beroep 13](#_Toc50132571)

[Artikel 11 Slotbepaling 13](#_Toc50132572)

[Artikel 12 Vaststelling en inwerkingtreding 14](#_Toc50132573)

#

# Begrippenlijst

|  |  |
| --- | --- |
| Adjunct-directeur | Adjunct-directeur van de vestiging Melanchthon Berkroden. |
| Afdelingshoofd | Afdelingshoofd van het betreffende leerjaar:  |
| Algemeen directeur | Algemeen directeur van Melanchthon Christelijke Scholengemeenschap voor Voortgezet Onderwijs |
| Bevoegd gezag | De Raad van Bestuur van CVO |
|  |  |
| Examensecretaris | Personeelslid dat door de directeur is aangewezen om de gang van zaken rondom de examens te bewaken en mede de uitslag vaststelt. |
| School | De vestiging Melanchthon Berkroden |
| Vestigingsdirectie | De directeur en de adjunct-directeur van de vestiging  |
|  |  |

# Artikel 1 Examenbesluit

Dit examenreglement is een aanvulling op het landelijk geldende examenbesluit. Dit examenbesluit is te lezen op [www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl) (zoeken op ‘eindexamenbesluit’) of in te zien op school.

Vanuit dit examenbesluit is elke school verplicht een examenreglement te hebben waarin school specifieke afspraken zijn vastgelegd.

# Artikel 2 Eindexamen

1. Het eindexamen wordt afgenomen zoals omschreven in het eindexamenbesluit.
2. Het eindexamen bestaat uit twee onderdelen, het schoolexamen (zie artikel 3) en het centraal examen (zie artikel 4). Voor sommige vakken hoeft enkel een schoolexamen gemaakt te worden.
3. Voor leerlingen in de gemengde of theoretische leerweg hoort een profielwerkstuk bij het eindexamen.
4. Het eindcijfer voor de vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
5. Het eindcijfer is het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. 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.
6. Indien in een vak alleen een schoolexamen is afgenomen en niet tevens een centraal examen, is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer.
7. De samenstelling van het combinatiecijfer wordt berekend aan de hand van de volgende cijfers: [Voor GL: Schoolcijfer D&P, CSPE, en keuzevakken. KL/BL: Schoolcijfer D&P & CSPE]

# Artikel 3 Schoolexamen

1. Het schoolexamen begint bij de start van het vierde leerjaar en wordt tenminste twee weken voor het begin van het centraal examen van het betreffende vak afgesloten.
2. Het schoolexamen kan bestaan uit de volgende onderdelen:
	1. Schriftelijke of digitale toetsen
	2. Mondelinge toetsen
	3. Praktische opdrachten
	4. Handelingsdelen
3. Vóór 1 oktober van het vierde leerjaar wordt het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting) voor dat leerjaar vastgesteld en uitgereikt aan de betreffende leerlingen. In het PTA is opgenomen:
	1. Voor elk examenvak, welke stof er getoetst wordt, op welk moment in het schooljaar en op welke manier;
	2. Voor elk examenvak, welke onderdelen van het schoolexamen herkanst kunnen worden;
	3. Voor elk examenvak, hoe het schoolexamencijfer tot stand komt;
	4. Het profielwerkstuk en de daarbij horende presentatie dienen met een voldoende te worden afgesloten.
4. Het schoolexamenwerk van elke leerling wordt verzameld in een schoolexamendossier.
5. De cijfers van de vakken in het schoolexamendossier worden op één decimaal afgerond. Indien het tweede cijfer achter de komma een 4 of lager is, wordt het eerste cijfer achter de komma naar beneden afgerond. Indien het tweede cijfer achter de komma een 5 of hoger is, wordt het eerste cijfer achter de komma naar boven afgerond. Dat wil zeggen dat bijvoorbeeld 6,43 wordt afgerond op 6,4, terwijl 5,47 wordt afgerond op 5,5.
6. Het schoolexamenwerk van elke leerling wordt op school bewaard tot 1 februari van het jaar na het examenjaar. Dit gebeurt op de volgende manier:
	1. Van schriftelijke of digitale toetsen worden opgaven, correctievoorschrift, werk van de leerling en de cijfers bewaard.
	2. Van mondelinge toetsen worden de cijfers en de protocollen aan de hand waarvan de toetsen gehouden zijn bewaard.
	3. Van praktische opdrachten worden opgaven, correctievoorschriften en cijfers bewaard. Het werk van de leerling wordt, voor zover dat mogelijk is, bewaard. Als het werk zelf niet bewaard kan blijven, wordt het op foto of tekening vastgelegd.
7. Bij doubleren vervallen de cijfers van het schoolexamen, voor zover ze in het betreffende jaar zijn behaald. Cijfers uit jaren die eerder zijn afgesloten blijven geldig.
8. Ten minste één week voor het begin van het centraal examen verstrekt de directeur elke leerling een overzicht van de resultaten van het schoolexamen. Hierbij ziet de leerling in ieder geval:
	1. Welk cijfer, of welke cijfers, behaald zijn voor het schoolexamen;
	2. De beoordeling voor de vakken waarvoor geen cijfer vastgesteld wordt, en
	3. Indien van toepassing, de beoordeling van het profielwerkstuk.
9. Leerlingen en hun ouders mogen het door hun gemaakte schoolexamenwerk inzien. Hiervoor geldt de volgende procedure:

Als een leerling bezwaar wil maken tegen een beoordeling van een schoolexamentoets, een praktische opdracht of het profielwerkstuk, neemt hij contact op met de docent en het afdelingshoofd. Wordt er na overleg geen oplossing gevonden dan kan de leerling binnen zeven schooldagen na de bekendmaking van de cijfers zijn/ haar bezwaar kenbaar maken bij de directeur. De directeur voert een gesprek met de leerling en neemt een beslissing.

# Artikel 4 Centraal examen

1. Om toegelaten te worden tot het Centraal Examen van een vak, moet de leerling het schoolexamen van dat vak, zoals beschreven in het PTA, afgerond hebben.
2. Het centraal examen is een landelijk examen, dat op vier verschillende manieren kan worden afgenomen, namelijk:
	1. Papieren examens op een vast moment (zie lid 3);
	2. Digitale examens op een vast moment (zie lid 3);
	3. Flexibele digitale examens (zie lid 4);
	4. Centraal schriftelijke en praktische examens, de CSPE’S (zie lid 5).
3. De examens op een vast moment vinden voor alle leerlingen plaats in van tevoren bepaalde tijdvakken.
	1. Eerste tijdvak
		1. In principe leggen alle leerlingen in het eerste tijdvak examen af in alle vakken die zij gekozen hebben.
		2. In september van het examenjaar wordt het definitieve rooster voor het eerste tijdvak bekend gemaakt. Hierin staan de dagen en tijdstippen waarop de examens in de verschillende vakken worden afgelegd.
	2. Tweede tijdvak
		1. Het tweede tijdvak wordt gebruikt voor het inhalen of herkansen van (centrale) examens uit het eerste tijdvak.
		2. In maart van het examenjaar wordt het rooster voor het tweede tijdvak bekend gemaakt. Hierin staan de dagen en tijdstippen waarop de examens in de verschillende vakken worden afgelegd.
		3. In het tweede tijdvak kunnen vakken aangewezen worden waarvoor het examen afgenomen wordt door het College voor Toetsen en Examens. Dit betekent dat de examens op een centrale locatie worden afgenomen in plaats van op de school en niet door de eigen docent nagekeken worden.
	3. Derde tijdvak
		1. Het derde tijdvak vindt plaats in het volgende schooljaar.
		2. De examens in het derde tijdvak worden afgenomen door het College voor Toetsen en Examens. Dit betekent dat de examens op een centrale locatie worden afgenomen in plaats van op de school en niet door de eigen docent nagekeken worden.
	4. De flexibele digitale examens vinden plaats binnen landelijk vastgestelde periodes en bestaan uit meerdere varianten per vak.
		1. Binnen de vastgestelde periodes maakt de school een eigen planning.
		2. In de planning kan de groep examenleerlingen over meerdere afnamemomenten verdeeld worden.
		3. De planning van de digitale examens wordt ten minste drie weken voorafgaand aan het examen aan de kandidaat meegedeeld.
4. Het CSPE is de examenvorm voor de beroepsgerichte programma’s in de basisberoeps-, kaderberoepsgerichte en gemengde leerweg en vindt plaats binnen een landelijk vastgestelde periode.
	1. Binnen dit examen wordt zowel theorie als praktijk getoetst.
	2. Binnen de vastgestelde periode maakt de school een eigen planning.
	3. De planning van de examens wordt ten minste drie weken voorafgaand aan het CSPE aan de kandidaat meegedeeld.
5. De cijfers van de vakken in het centraal examen worden op één decimaal afgerond. Indien het tweede cijfer achter de komma een 4 of lager is, wordt het eerste cijfer achter de komma naar beneden afgerond. Indien het tweede cijfer achter de komma een 5 of hoger is, wordt het eerste cijfer achter de komma naar boven afgerond. Dat wil zeggen dat bijvoorbeeld 6,43 wordt afgerond op 6,4, terwijl 5,47 wordt afgerond op 5,5.
6. Het werk van het centraal examen van elke leerling wordt bewaard tot 1 februari van het jaar na het examenjaar.

# Artikel 5 Procedures rondom examens

De volgende afspraken en procedures gelden voor elke examenzitting, zowel voor schoolexamen als centraal examen.

### 1. Afname van het examen

1. Bij elk examen zijn een of meerdere toezichthouders namens de school aanwezig. Zij zijn verantwoordelijk voor het goed laten verlopen van het examen.
2. Leerlingen zijn tenminste 15 minuten voor het begin van een examen aanwezig.
3. Leerlingen nemen alleen noodzakelijke materialen mee in het examenlokaal. Jassen, tassen, audio-/videospelers, mobiele telefoons, etuis, smartwatches etc. worden buiten het examenlokaal gelaten.
4. Van tevoren wordt aan leerlingen bekend gemaakt welke hulpmiddelen zij bij het examen mogen gebruiken. De toegestane hulpmiddelen, zoals bijvoorbeeld rekenmachine of woordenboek, kunnen per examen verschillen.
5. De leerling mag zijn examenwerk pas inleveren na het eerste half uur van het examen. Hij mag daarna de examenzaal verlaten met nadrukkelijke toestemming van de surveillant tot het laatste kwartier van het examen is aangebroken. De leerlingen die dan nog bezig zijn met het examen wachten tot zij door de surveillant gevraagd worden hun werk in te leveren en mogen daarna de examenzaal verlaten.
6. Voor centrale examens geldt dat leerlingen de examenopgaven pas mee mogen nemen na de officiële eindtijd van het examen, inclusief toetstijdverlenging.
7. Bij alle onvoorziene gebeurtenissen tijdens een examen neemt de directeur, na overleg met de surveillant, een beslissing gebaseerd op dit examenreglement. Onvoorziene gebeurtenissen zijn bijvoorbeeld:
	1. Te laat komen van een leerling,
	2. Ziek of onwel worden van een leerling,
	3. Een calamiteit zoals stroomstoring, brand, etc.,
	4. Het ontdekken van onregelmatigheden, waaronder fraude.
8. Bij onvoorziene gebeurtenissen specifiek voor digitale examens kunnen de volgende beslissingen worden genomen:
	1. De surveillant kan de beslissing nemen om één leerling naar een andere computer te verplaatsen. Bijvoorbeeld bij het vastlopen van een examen. Deze verplaatsing mag niet tot gevolg hebben dat de leerling niet de maximale examentijd kan benutten, indien nodig wordt de eindtijd van het examen voor deze leerling veranderd.
	2. De directeur kan de beslissing nemen tot het stopzetten van de hele examenzitting. Bijvoorbeeld bij een stroomstoring of andere problemen waar meerdere leerlingen last van hebben.

### 2. Te laat komen bij het examen

1. Een leerling die maximaal dertig minuten te laat komt voor een examen wordt door de surveillant toegelaten tot het examen, met uitzondering van mondelinge examens. Bij mondelinge examens valt te laat komen direct onder de procedure ‘afwezigheid’ (zie artikel 5.3).
2. Een leerling die meer dan dertig minuten te laat komt voor een examen valt onder de procedure ‘afwezigheid’ (zie artikel 5.3).
3. Voor leerlingen die te laat komen bij het examen geldt dezelfde eindtijd als voor de overige leerlingen.
	1. Na overleg met de inspectie kan de directeur de eindtijd veranderen voor de leerlingen die te laat zijn gekomen.
	2. Is er geen overleg met de inspectie mogelijk tijdens het examen, dan kan de directeur beslissen de eindtijd te veranderen. Deze beslissing wordt bij de inspectie gemeld.

### 3. Verhindering aanwezigheid of inlevertermijn

1. De leerling is verplicht deel te nemen aan elk examen dat afgenomen wordt voor zijn examenvakken en om examenwerk, zoals praktische opdrachten of het profielwerkstuk, op tijd in te leveren.
2. Indien een leerling weet dat hij niet aanwezig kan zijn bij een examen, of zijn examenwerk niet op tijd kan inleveren, meldt hij dit tenminste 2 weken van tevoren, of in onvoorziene gevallen zo snel mogelijk, bij de examensecretaris / het afdelingshoofd
3. De leerling meldt zich hiervoor persoonlijk bij de examensecretaris / het afdelingshoofd, aan wie hij een briefje overhandigt waarin het volgende is opgenomen:
	1. Zijn leerling-gegevens,
	2. Om welk examen het gaat,
	3. Wat de reden van afwezigheid is,
	4. Handtekening ouders.
4. In alle gevallen dat een leerling niet aanwezig is bij een examen of meer dan dertig minuten te laat komt voor een examen, zal er overleg zijn tussen leerling en directeur.
	1. Heeft de leerling een geldige reden voor zijn afwezigheid of te laat komen, dan wordt er een moment vastgelegd waarop de leerling het examen kan inhalen.
		1. Is de leerling afwezig bij een schoolexamentoets, dan geldt de verdere procedure zoals deze in artikel 7 Herkansen is beschreven.
		2. Is de leerling afwezig bij een centraal examen, met uitzondering van de flexibele digitale examens, dan kan het examen in het volgende tijdvak ingehaald worden. Zie artikel 45 van het examenbesluit voor de voorwaarden die hieraan gesteld worden.
		3. Is de leerling afwezig bij een flexibel digitaal examen dan beslist de directeur op welke wijze het examen ingehaald wordt.
			1. Als het mogelijk is, neemt de leerling deel aan een andere zitting van het betreffende examen.
			2. Is het niet mogelijk om aan een andere zitting van het betreffende examen deel te nemen, dan kan het examen in het volgende tijdvak ingehaald worden. Zie artikel 45 van het examenbesluit voor de voorwaarden die hieraan gesteld worden.
	2. Heeft de leerling geen geldige reden voor zijn afwezigheid of te laat komen, dan geldt dit als ongeoorloofd verzuim en kan de directeur maatregelen nemen, zoals beschreven in artikel 9 Onregelmatigheden.

### 4. Ziek of onwel tijdens het examen

* 1. Als een leerling ziek of onwel wordt tijdens een examen zal de surveillant de leerling apart nemen en met hem overleggen. Kan de leerling niet binnen vijf minuten verder gaan met het examen, dan wordt contact opgenomen met de directeur.
	2. De directeur overlegt met de leerling over het afmaken van het examen.
	3. Is de leerling ziek geworden tijdens een schoolexamentoets dan kan de leerling deze eventueel later op de dag afmaken.
		+ 1. De leerling wordt apart gehouden van zijn medeleerlingen en mag zijn boeken of aantekeningen niet inzien totdat hij de schoolexamentoets heeft afgemaakt.
			2. Kan de leerling niet op dezelfde dag de schoolexamentoets afmaken, dan geldt de verdere procedure zoals deze in artikel 7 Herkansen is beschreven.
	4. Is de leerling ziek geworden tijdens een digitaal flexibel examen, dan kan de leerling dit eventueel later op de dag afmaken.
		+ 1. De leerling wordt apart gehouden van zijn medeleerlingen en mag zijn boeken of aantekeningen niet inzien totdat hij het examen heeft afgemaakt.
			2. De directeur mag besluiten de leerling te laten deelnemen aan een andere zitting van het betreffende examen.
			3. Is het niet mogelijk om aan een andere zitting van het betreffende examen deel te nemen en kan de leerling niet op dezelfde dag het examen afmaken, dan kan het examen in het volgende tijdvak ingehaald worden. Zie artikel 45 van het examenbesluit voor de voorwaarden die hieraan gesteld worden.
	5. Is de leerling ziek geworden tijdens een centraal examen dan neemt de directeur contact op met de inspectie.
		+ 1. Kan de leerling het examen later op de dag afmaken, dan zal de directeur in overleg gaan met de inspectie.
			2. In de periode tot de leerling het examen af kan maken, zal de directeur maatregelen nemen om de leerling apart te plaatsen en mag de leerling zijn boeken of aantekeningen niet inzien totdat hij het examen heeft afgemaakt.
			3. Kan de leerling het examen niet afmaken, dan zal de directeur aan de inspectie vragen het examenwerk van de leerling ongeldig te verklaren.
			4. Verklaart de inspectie het examenwerk ongeldig, dan kan het examen in het volgende tijdvak ingehaald worden. Zie artikel 45 van het examenbesluit voor de voorwaarden die hieraan gesteld worden.

### 5. Materialen die mee mogen naar het examen

1. Tijdens de examens zijn de volgende materialen toegestaan:
	1. Schrijfmaterialen: pen met zwarte of blauwe inkt, een tekenpotlood, een blauw en een rood kleurpotlood.
	2. Hulpmiddelen: een liniaal met millimeterverdeling, een passer, een geometrische driehoek, een gum.
	3. Een eendelig woordenboek Nederlands (niet digitaal).
	4. Simpel elektronisch rekenapparaat (voor optellen, delen, vermenigvuldigen, etc.).
2. In de exameninstructie kan per vak aangegeven zijn welke extra hulpmiddelen er gebruikt mogen worden of welke beperkingen er per vak gelden.

# Artikel 6 Afwijkingen rondom examinering

### 1. Afwijkende wijze van examineren (artikel 55 Examenbesluit)

1. De directeur kan besluiten een gehandicapte leerling op een afwijkende wijze een examen af te nemen. Deze voorwaarden uit het examenbesluit gelden voor zowel schoolexamen als centraal examen.
2. De directeur besluit over de manier waarop het examen het beste afgenomen kan worden, binnen de mogelijkheden voor de school.
3. De directeur stelt de inspectie op de hoogte van de gekozen afwijkende wijze van examineren.

### 2. Vervroegd examen (artikel 37a Eindexamenbesluit)

1. Een leerling uit het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar kan door het bevoegd gezag toegelaten worden tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het eindexamen. Voor deze leerling wordt een apart PTA opgesteld.
2. Wanneer een leerling in een eerder jaar examen doet wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voordat in dat leerjaar het centraal examen in dat vak of die vakken begint.
3. Wanneer een leerling in een eerder jaar examen doet, wordt het derde tijdvak aansluitend aan het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar afgenomen door het College voor toetsen en examens.
4. 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.

### 3. Examen op een hoger niveau (artikel 51a Eindexamenbesluit)

1. Een leerling mag, na toestemming van de school, gebruik maken van de mogelijkheid om het eindexamen van een vak op een hoger niveau af te leggen. Voor deze leerling wordt een apart PTA opgesteld.
2. Indien een leerling gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid van het afleggen van eindexamen in een vak op hoger niveau kan de directeur de leerling alsnog in de gelegenheid stellen het centrale examen van het betreffende vak af te leggen in de schoolsoort of leerweg van inschrijving.
3. Wanneer een leerling gebruik maakt van deze terugvaloptie blijft het schoolexamencijfer van het hogere niveau staan.

# Artikel 7 Herkansen

### 1. Herkansing schoolexamens

1. Herexamen vakken zonder centraal examen
	1. Voor het vak maatschappijleer bestaat de mogelijkheid tot het maken van een herexamen, wanneer een leerling een cijfer lager dan een zes heeft gehaald.
	2. De leerling doet een herexamen over de gehele stof en het nieuwe cijfer, indien hoger, vervangt het oude eindcijfer.
	3. Bij afwezigheid bij een herexamen blijft het eerder gehaalde cijfer staan en vervalt het recht op herexamen.
2. Herkansing vakken met centraal examen
	1. Na de se-week 2 heeft de leerling recht op één herkansing van een toets uit se1 of se2.
	2. Na de se-week 4 heeft de leerling recht op één herkansing van een toets uit se3 of se4.
	3. Tijdens de mol-gesprekken na se2 en se4 geven ouders en leerlingen aan welke toets de leerling gaat herkansen.
	4. In het pta staat per toets aangegeven of die ‘herkansbaar’ is.
	5. Bij afwezigheid bij een herexamen blijft het eerder gehaalde cijfer staan en vervalt het recht op herexamen.
	6. Indien het cijfer van de herkansing lager is dan het oorspronkelijke cijfer blijft het eerder gehaalde cijfer staan.

### 2. Herkansing centraal examen

Elke leerling heeft het recht een centraal examen te herkansen. Zie artikel 51 van het examenbesluit voor de voorwaarden die hieraan gesteld worden.

1. De leerling laat uiterlijk de dag na de bekendmaking van de examenuitslag aan de directeur weten of hij gebruik wil maken van een herkansing en voor welk examen.
2. Voor leerlingen in de basis- of kaderberoepsgerichte leerweg geldt dat zij twee examens mogen herkansen, als één van de twee het CSPE is.

# Artikel 8 Uitslagbepaling

1. Op de dag van de uitslag wordt door de directeur, het afdelingshoofd en de examensecretaris bepaald of een leerling geslaagd, voorlopig gezakt of gezakt is.
2. De uitslag wordt bepaald op basis van onderstaande zak- slaagregeling

### 1. Zak- slaagregeling

1. De kandidaat is geslaagd als:
	1. Het rekenkundig gemiddelde van zijn centraal examencijfers 5,5 of hoger is.
	2. hij voor het vak Nederlandse taal als eindcijfer een 5 of meer heeft behaald.
	3. zijn eindcijfers aan de volgende eisen voldoen:
		* alle eindcijfers zijn 6 of hoger, of
		* hij heeft één 5 en al zijn andere eindcijfers zijn 6 of hoger, of
		* hij heeft één 4 en al zijn andere eindcijfers zijn 6 of hoger, met minstens één eindcijfer 7 of hoger, of
		* hij heeft twee eindcijfers 5 en al zijn andere eindcijfers zijn 6 of hoger, met minstens één eindcijfer 7 of hoger.
	4. Lichamelijke opvoeding en het kunstvak uit het gemeenschappelijke deel met ‘voldoende’ of ‘goed’ beoordeeld zijn.
	5. Hij heeft voor de beroepsgerichte keuzevakken geen cijfer lager dan een vier gehaald.
	6. Voor gemengde (GL) of theoretische leerweg (TL): het profielwerkstuk met ‘voldoende’ of ‘goed’ beoordeeld is.
2. Als de leerling een leerwerktraject doet, is hij geslaagd als:
	1. Het eindcijfer voor het beroepsgerichte profiel vak 6 of hoger is.
	2. Het eindcijfer voor het beroepsgerichte keuzevak 6 of hoger is.
	3. Het eindcijfer voor Nederlands 6 of hoger is.

# Artikel 9 Onregelmatigheden

1. Bij onregelmatigheden mag de directeur maatregelen nemen zoals bedoeld in artikel 5 van het Examenbesluit. Voorbeelden van onregelmatigheden zijn:
	1. Wanneer een leerling fraude pleegt tijdens een examen.
	2. Wanneer een leerling zonder geldige reden afwezig is bij een examen.
	3. Wanneer een leerling zonder geldige reden meer dan de toegestane tijd te laat is bij een examen.
	4. Wanneer een leerling zonder geldige reden examenwerk, zoals praktische opdrachten of het profielwerkstuk, niet op tijd inlevert.

2. De maatregelen die bedoeld worden in artikel 5 van het examenbesluit zijn:

het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen,

* 1. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen,
	2. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen,
	3. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de clusterdirecteur aan te wijzen onderdelen.
1. De directeur mag per geval één of meerdere van dergelijke maatregelen nemen. Dit kan betekenen dat een leerling één of meerdere examens in het volgende tijdvak aflegt.
2. Wanneer voor, tijdens of na het maken van een toets die deel uitmaakt het examen een docent of surveillant fraude of een andere onregelmatigheid constateert of vermoedt, deelt hij dit de kandidaat mede en legt hij een en ander schriftelijk vast. In geval van fraude neemt de docent het gemaakte werk in beslag en laat de kandidaat vervolgens op een nieuw, blanco papier verder werken. De docent brengt het afdelingshoofd zowel mondeling als schriftelijk op de hoogte. Het afdelingshoofd brengt de directeur van het gebeurde op de hoogte.
3. De kandidaat krijgt de gelegenheid om schriftelijk te reageren.
4. Beide schriftelijke verklaringen worden naar de directeur verzonden. De beslissing en de genomen maatregelen van de directeur wordt schriftelijk gestuurd aan de leerling en zijn ouders. Tegelijkertijd wordt deze beslissing aan de inspectie gemeld.
5. De leerling heeft vervolgens de gelegenheid om in beroep te gaan tegen deze beslissing. Hij doet dit bij de Commissie van Beroep (zie artikel 10), in ieder geval binnen vijf schooldagen nadat de beslissing van de directeur bekend is gemaakt.

# Artikel 10 Commissie van Beroep

1. **Wanneer een leerling het niet eens is met een besluit zoals bedoeld in artikel 9 Onregelmatigheden kan deze leerling beroep aantekenen.**
	1. **Dit beroep** moet worden aangetekend binnen 5 schooldagen nadat het besluit ter kennis van de leerling is gebracht, bij de commissie van beroep.
	2. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken.
2. Wanneer een leerling het niet eens is met de gang van zaken rondom examens op de vestiging, dan geldt de volgende procedure:
	1. De leerling gaat eerst het gesprek aan met de docent van het betreffende vak.
	2. Eventueel gaat de leerling naar het afdelingshoofd als hij met de docent niet tot een oplossing kan komen.
	3. Eventueel gaat de leerling naar de vestigingsdirectie als er met het afdelingshoofd en de docent niet tot een oplossing gekomen kan worden.
	4. Tot slot kan de leerling zich wenden tot de Commissie van Beroep, in ieder geval binnen 5 schooldagen nadat het gesprek met de vestigingsdirectie is geweest.
3. De Commissie van Beroep is te bereiken via de Algemene Directie, Postbus 2535, 3000 CM Rotterdam, zie ook zie [www.melanchthon.nl](http://www.melanchthon.nl/).
4. De Commissie van Beroep wordt samengesteld door de algemeen directeur en bestaat uit ten minste drie leden waarvan altijd één lid een ouder of leerling is.
5. Medewerkers van de vestiging waarbinnen het beroep speelt maken geen deel uit van de Commissie van Beroep.
6. De bevoegdheden en de werkwijze van de Commissie van Beroep zijn opgenomen in het Reglement voor de Commissie van Beroep Melanchthon (zie [www.melanchthon.nl](http://www.melanchthon.nl))

# Artikel 11 Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit examenreglement niet voorziet, ligt de beslissing bij de directeur.

# Artikel 12 Vaststelling en inwerkingtreding

Dit reglement is, na instemming van de Melanchthon medezeggenschapsraad op 20 april 2020, vastgesteld door de Algemene Directie Melanchthon op [datum]. Het reglement treedt in werking op 1 september 2020.