

**EXAMENREGLEMENT**

**VMBO Leerjaar 4**

**2020-2022**

**Inhoudsopgave**

[Begrippenlijst 3](#_Toc99457459)

[Artikel 1 Examenbesluit 4](#_Toc99457460)

[Artikel 2 Eindexamen 4](#_Toc99457461)

[Artikel 3 Afwijkingen rondom examinering 5](#_Toc99457462)

[Artikel 4 Centraal examen 6](#_Toc99457463)

[Artikel 5 Herkansing centraal examen 8](#_Toc99457464)

[Artikel 6 Procedures rondom centraal examens 9](#_Toc99457465)

[Artikel 7 Schoolexamen 12](#_Toc99457466)

[Artikel 8 Herkansing schoolexamens 14](#_Toc99457467)

[Artikel 9 Procedures rondom schoolexamens 15](#_Toc99457468)

[Artikel 10 Uitslagbepaling (centraal) examen 17](#_Toc99457469)

[Artikel 12 Examencommissie 20](#_Toc99457470)

[Artikel 13 Commissie van Beroep 21](#_Toc99457471)

[Artikel 14 Slotbepaling 22](#_Toc99457472)

[Artikel 15 Vaststelling en inwerkingtreding 23](#_Toc99457473)

# Begrippenlijst

|  |  |
| --- | --- |
| Afdelingshoofd | Dhr. K. Trappenburg |
| Algemeen directeur | Algemeen directeur van Melanchthon Christelijke Scholengemeenschap voor Voortgezet Onderwijs |
| Bevoegd gezag | De Raad van Bestuur van CVO |
| Examencommissie | Commissie o.l.v. de examensecretaris die de gang, het proces en de inhoud van de examen controleert, bewaakt en organiseert. |
| Examensecretaris | Personeelslid dat door de vestigingsdirecteur is aangewezen om de gang van zaken rondom de examens te bewaken en mede de uitslag vaststelt: Dhr. F. Nobel |
| Programma van toetsing en afsluiting (PTA) | In het PTA, dat de leerling voor 1 oktober ontvangt, staat het programma van alle toetsingen . |
| School | De vestiging Melanchthon Berkroden |
| Vestigingsdirecteur | Directeur van de vestiging: Dhr. K. Roodenburg |
| Vestigingsdirectie | De vestigingsdirecteur en Mw. C. Boegheim |
| Vervanger vestigingsdirecteur | Indien de vestigingsdirecteur niet beschikbaar is en direct actie of een besluit moet worden genomen, is Mw. C. Boegheim plaatsvervangend vestigingsdirectrice. |

# Artikel 1 Examenbesluit

* 1. 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.
	2. Vanuit dit examenbesluit is elke school verplicht een examenreglement te hebben waarin school specifieke afspraken zijn vastgelegd.

# Artikel 2 Eindexamen

2.1. Het eindexamen wordt afgenomen zoals omschreven in het eindexamenbesluit.

2.2. Het eindexamen bestaat uit twee onderdelen: het centraal examen (zie artikel 4, 5 en 6) en het schoolexamen (zie artikel 7, 8 en 9) Voor sommige vakken hoeft enkel een schoolexamen gemaakt te worden.

*2.3.* Voor leerlingen op de gemengde of theoretische leerweg hoort een profielwerkstuk bij het eindexamen.

*2.4.* **Vmbo bb en kb**

 Voor de basisberoepsgerichte leerweg en de kaderberoepsgerichte leerweg is het combinatiecijfer het gemiddelde van de cijfers behaald voor de beroepsgerichte keuzevakken. In artikel 49 lid 1 onderdeel d is geregeld dat voor ieder keuzevak afzonderlijk geen eindcijfer lager dan 4 mag worden behaald.

 **Vmbo gl**

 Voor de gemengde leerweg is het combinatiecijfer het gewogen gemiddelde van de eindcijfers voor het profielvak en de beroepsgerichte keuzevakken, waarbij het cijfer voor het profielvak zo vaak meetelt als er beroepsgerichte keuzevakken zijn. Als er examen is gedaan in drie keuzevakken, dan tellen die drie cijfers ieder één keer en het cijfer voor het profielvak drie keer.

 *2.5.* Rekenvaardigheden behoort tot het examenprogramma van elke examenkandidaat.

2.5.1. Voor leerlingen met het vak wiskunde in het examenpakket worden deze rekenvaardigheden binnen en/of afzonderlijk van het vak wiskunde aangeboden en getoetst.

2.5.2. Voor leerlingen zonder wiskunde in hun examenpakket worden deze rekenvaardigheden afzonderlijk getoetst (zie het PTA voor de invulling in dezen).

* 1. Het eindcijfer voor de vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
	2. 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 cijfer indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond. Indien het eerste cijfer achter de komma een 5 of hoger is, wordt het cijfer naar boven afgerond. Dat wil zeggen dat bijvoorbeeld 5,49 wordt afgerond op 5, terwijl 5,50 wordt afgerond op 6.
	3. Indien in een vak alleen een schoolexamen wordt afgenomen en niet tevens een centraal examen, wordt het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer. Dit eindcijfer wordt in een geheel getal weergegeven.

# Artikel 3 Afwijkingen rondom examinering

**3.1. Afwijkende wijze van examineren (artikel 55 Examenbesluit)**

3.1.1. De vestigingsdirecteur kan besluiten een gehandicapte leerling / een leerling met een functiebeperking op een afwijkende wijze een examen af te nemen. Deze voorwaarden uit het examenbesluit gelden voor zowel schoolexamen als centraal examen.

* + 1. De vestigingsdirecteur besluit over de manier waarop het examen het beste afgenomen kan worden, binnen de mogelijkheden voor de school.
		2. De vestigingsdirecteur stelt de inspectie op de hoogte van de gekozen afwijkende wijze van examineren.
	1. **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.
	2. **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 vestigingsdirecteur 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, tenzij hierover in het PTA voor een vak anders is bepaald.
	3. Instroom:

De school dient aan te geven de wijze waarop leerlingen die tussentijds instromen of tussentijds van schoolsoort veranderen alsnog voldoen aan de exameneisen van het PTA dat behoort bij de toepasselijke schoolsoort

# 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 verschillende manieren kan worden afgenomen, namelijk:
* Papieren en digitale examens op een vast moment (zie lid 3);
* Flexibele digitale examens (zie lid 4);
* Centraal schriftelijke en praktische examens, de CSPE’S (zie lid 5).
	1. De examens op een vast moment (gemengde leerweg) vinden voor alle leerlingen plaats in van tevoren bepaalde tijdvakken. Een leerling mag pas examen in een vak afleggen wanneer hij/zij alle schoolexamenonderdelen voor het betreffende vak heeft afgerond.
		1. Procedure keuze tussen tijdvakken

De leerling geeft via de door school verstrekte formulieren digitaal aan of hij/zij examens wenst af te nemen over verschillende tijdvakken in overleg met de mentor. De keuze voor het al dan niet afnemen van examens in verschillende tijdvakken dient voor 22 april 2022 kenbaar te zijn gemaakt aan de school.

* + 1. Eerste Tijdvak (gemengde leerweg 12 mei – 30 mei 2022)

 Leerlingen mogen hun centraal examen spreiden over twee tijdvakken. Als leerlingen voor één of meerdere vakken in het tweede tijdvak voor het eerst willen opgaan, geeft hij of zij dit aan volgens bovenstaande procedure (zie 4.3.1). Wanneer de leerling dit niet vóór 22 april 2022 meldt, besluit de school in welk tijdvak de leerling het centraal examen aflegt.

* + 1. Tweede tijdvak (gemengde leerweg 13 juni – 24 juni 2022)

4.3.3.1 Leerlingen die tijdens het eerste tijdvak ziek zijn of in quarantaine moeten, kunnen een deel van of het volledige centraal examen afleggen in het tweede tijdvak.

4.3.3.2 Leerlingen kunnen het tweede tijdvak benutten om examens uit het eerste tijdvak te herkansen.

4.3.3.3 Leerlingen kunnen het centraal examen spreiden over het eerste en tweede tijdvak (zie voor procedure onder 4.3.1)

* + 1. Derde tijdvak (gemengde leerweg 5 juli tot en met 8 juli 2022)

4.3.4.1 De examens in het derde tijdvak worden op school afgenomen.

4.3.4.2 Het rooster van het derde tijdvak wordt in maart aan de scholen gecommuniceerd.

* 1. Flexibele examens

De flexibele digitale examens vinden plaats binnen landelijk vastgestelde periodes en bestaan uit meerdere varianten per vak voor leerlingen in de basisberoepsgerichte-, kaderberoepsgerichte en gemengde leerweg.

* Binnen de vastgestelde periodes maakt de school een eigen planning;
* In de planning kan de groep examenleerlingen over meerdere afnamemomenten verdeeld worden;
* De planning van de digitale examens wordt ten minste drie weken voorafgaand aan het examen aan de kandidaat meegedeeld.
* In 2022 is de afnameperiode verlengd tot en met 22 juli 2022.
	1. Deelname aan alle toetsingen van het centrale examen is verplicht.
	2. Het werk van het centraal examen van elke leerling wordt bewaard tot 1 februari van het jaar na het examenjaar.
	3. Een leerling heeft recht op inzage in zijn centraal examen. De leerling doet verzoek tot inzage binnen 24 uur na bekendmaking van de uitslag aan het afdelingshoofd (Dhr. K. Trappenburg) alsmede de examensecretaris (Dhr. F. Nobel). De leerling mag zich tijdens de inzage laten vergezellen door een belanghebbende (ouder/verzorger/voogd).

De inzage vindt plaats onder surveillance van een personeelslid (niet de docent van het centraal examenvak). De bevindingen van de inzage worden teruggekoppeld aan het afdelingshoofd en de examensecretaris.

# Artikel 5 Herkansing centraal examen

5.1. Elke leerling heeft het recht twee centrale examens van verschillende vakken te herkansen. Voor de leerlingen die digitale centrale examens vmbo-bb en/of -kb afleggen, plant de directeur de afnames van de (extra) herkansingen zelf in. Deze herkansingen vinden plaats binnen de afna-meperiode die loopt tot en met 22 juli en zijn niet gebonden aan de tijdvakken.

5.2. De leerling laat uiterlijk de dag na de bekendmaking van de examenuitslag aan de vestigingsdirecteur weten of hij gebruik maakt van een herkansing voor een examen en voor welk examen. Indien een leerling een herkansing wil doen, moet de leerling aangeven in welk tijdvak hij/zij dit wil.

5.3. Voor leerlingen die vervroegd en/of gespreid examen doen, gelden er andere regels. Zie hiervoor het servicedocument van de Rijksoverheid.

5.4. Na het afleggen van een herkansing, geldt het hoogst behaalde cijfer (behaald bij de herkansing of bij het eerder afgelegde centraal examen).

# Artikel 6 Procedures rondom centraal examens

De volgende afspraken en procedures gelden voor elke examenzitting bij een centraal examen.

**6.1.**  **Afname van het centraal examen**

6.1.1. Bij elk examen zijn meerdere toezichthouders namens de school aanwezig. Zij zijn verantwoordelijk voor het goed laten verlopen van het examen.

6.1.2. Leerlingen zijn tenminste 15 - vijftien - minuten voor het begin van een examen aanwezig op school

6.1.3. Leerlingen nemen alleen noodzakelijke materialen mee in het examenlokaal. Jassen,

tassen, audio-/videospelers, mobiele telefoons, etuis, etc.[[1]](#footnote-1) worden buiten het examenlokaal gelaten.

6.1.4. 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.

6.1.5. De leerling mag zijn examenwerk pas inleveren na het eerste uur van het centraal

examen. Hij mag daarna de examenzaal verlaten tot het laatste kwartier van het

examen is aangebroken. De leerlingen die dan nog bezig zijn met het examen wachten tot zij door de toezichthouder gevraagd worden hun werk in te leveren en mogen daarna de examenzaal verlaten.

6.1.6. Gemaakt werk dient conform de daarvoor geldende regels van het College van

Toetsing en Examens te worden gemaakt en ingeleverd.

6.1.7. Voor centrale schriftelijk examens geldt dat leerlingen de examenopgaven pas

mee mogen nemen na de officiële eindtijd van het examen.

6.1.8. Bij alle onvoorziene gebeurtenissen tijdens een examen neemt de

vestigingsdirecteur, na overleg met de toezichthouder, een beslissing gebaseerd

op dit examenreglement. Onvoorziene gebeurtenissen zijn bijvoorbeeld: te laat komen van een leerling; ziek of onwel worden van een leerling; een calamiteit zoals stroomstoring, brand, etc., het ontdekken van onregelmatigheden, waaronder fraude.

6.1.9. Bij onvoorziene gebeurtenissen specifiek voor digitale examens kunnen de

volgende beslissingen worden genomen:

* De toezichthouder 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;
* De vestigingsdirecteur kan de beslissing nemen tot het stopzetten van de hele examenzitting. Bijvoorbeeld bij een stroomstoring of andere problemen waar meerdere leerlingen last van hebben.

**6.2. Te laat komen bij het centraal examen**

6.2.1. Een leerling die maximaal dertig minuten te laat komt voor een centraal examen

 wordt door de toezichthouder toegelaten tot het examen.

6.2.2. Voor leerlingen die te laat komen bij het examen geldt in principe dezelfde

eindtijd als voor de overige leerlingen.

* Na overleg met de inspectie mag de vestigingsdirecteur de eindtijd veranderen voor de leerlingen die te laat zijn gekomen.
* Is er geen overleg met de inspectie mogelijk tijdens het examen, dan mag de vestigingsdirecteur beslissen de eindtijd te veranderen. Deze beslissing wordt bij de inspectie gemeld

6.2.3. Een leerling die meer dan de hierboven genoemde tijd te laat komt voor een

examen valt onder de procedure ‘afwezigheid’ (zie artikel 6.3.3.)

**6.3. Verhindering aanwezigheid of inlevertermijn**

6.3.1. De leerling is verplicht deel te nemen aan elk examen dat afgenomen wordt voor

zijn examenvakken en om examenwerk op tijd in te leveren.

6.3.2. 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 het afdelingshoofd of de vestigingsdirecteur.

6.3.3. De leerling meldt zich hiervoor persoonlijk bij het afdelingshoofd of de vestigingsdirecteur, aan wie hij een briefje overhandigt waarin het volgende is opgenomen:

* Zijn leerling-gegevens
* Om welk examen het gaat
* Wat de reden van afwezigheid is
* Handtekening ouders/verzorgers

6.3.4. In alle gevallen dat een leerling niet aanwezig is bij een examen of meer dan de

in artikel 6.2.1. genoemde tijd te laat komt voor een examen, zal er overleg zijn

tussen leerling en vestigingsdirecteur.

* Heeft de leerling een geldige reden voor zijn afwezigheid of te laat komen, dan wordt er een moment vastgelegd waarop de leerling het centraal examen kan inhalen;
* 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;
* Heeft de leerling geen geldige reden voor zijn afwezigheid of te laat komen, dan geldt dit als ongeoorloofd verzuim en kan de vestigingsdirecteur maatregelen nemen, zoals beschreven in artikel 11: onregelmatigheden

**6.4. Ziek of onwel tijdens het examen**

6.4.1. Als een leerling ziek of onwel wordt tijdens een examen zal de toezichthouder 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 vestigingsdirecteur.

6.4.2. De vestigingsdirecteur overlegt met de leerling over het afmaken van het

examen.

6.4.3. Is de leerling ziek geworden tijdens een centraal examen dan neemt de vestigingsdirecteur contact op met de inspectie:

* Kan de leerling het examen later op de dag afmaken, dan zal de vestigingsdirecteur in overleg gaan met de inspectie.

In de periode tot de leerling het examen af kan maken, zal de vestigingsdirecteur maatregelen nemen om de leerling apart te plaatsen en mag de leerling zijn boeken of aantekeningen niet inzien totdat hij het examen heeft afgemaakt.

* Kan de leerling het examen niet afmaken, dan zal de vestigingsdirecteur aan de inspectie vragen het examenwerk van de leerling ongeldig te verklaren. 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.

**6.5. Materialen die mee mogen naar het examen**

6.5.1. Tijdens de examens zijn de volgende materialen toegestaan:

* Schrijfmaterialen: pen met zwarte of blauwe inkt, een tekenpotlood, een blauw en een rood kleurpotlood.
* Hulpmiddelen: een liniaal met millimeterverdeling, een passer, een geometrische driehoek, een gum.
* Een eendelig woordenboek Nederlands (niet digitaal).
* Simpel elektronisch rekenapparaat (voor optellen, delen, vermenigvuldigen, etc.).

6.5.2. Docenten leggen de leerlingen uit wat gebruikt mag worden op het examen; een exameninstructie wordt door de school aan de leerlingen gegeven én op de voorzijde van het centraal examen staat wat gebruikt moet en mag worden.

# Artikel 7 Schoolexamen

7.1. 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. In 2022 is de afnametermijn van het beroepsgerichte profielvak verlengd tot 22 juli 2022.

De school overhandigt een uitdraai van de schoolexamencijfers na de laatste herkansing aan de examenkandidaat ter controle en ondertekening; na ondertekening wordt daarmee het schoolexamendossier gesloten en gemeld bij de inspectie.

7.2. Het schoolexamen kan bestaan uit de volgende onderdelen:

 *Schriftelijke of digitale toetsen (se)*

*Mondelinge toetsen*

*Kijk- en luistervaardigheidstoetsen (klt/se)*

*Praktische opdrachten (kpo/gpo)*

*Handelingsdelen (hd)*

*Culturele activiteit (ca)*

7.3. Vóór 1 oktober wordt het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting) dat voor

dat leerjaar vastgesteld en uitgereikt aan de betreffende leerlingen. In het PTA is opgenomen:

* Omschrijving van de soorten toetsingen uit het schoolexamen (eisen, vorm, proces, beoordeling);
* Voor elk examenvak, welke stof er getoetst wordt, op welk moment in het schooljaar en op welke manier;
* Voor elk examenvak, welke onderdelen van het schoolexamen herkanst kunnen worden;
* Voor elk examenvak, hoe het schoolexamencijfer tot stand komt;
* Schoolexamenwerk dient conform de daarvoor geldende eisen in het PTA te worden gemaakt en ingeleverd.

7.4. Deelname aan alle toetsingen van het schoolexamen is verplicht.

7.5. Het schoolexamenwerk van elke leerling wordt verzameld in een schoolexamendossier.

* 1. De gemiddelden van de cijfers van de vakken waarin centraal examen wordt

gedaan, worden in het schoolexamendossier 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 5,44 wordt afgerond op 5,4, terwijl 5,45 wordt afgerond op 5,5.

7.7 De gemiddelden van de cijfers van de vakken waarin geen centraal examen wordt gedaan, worden in het schoolexamendossier afgerond op één decimaal. 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 5,44 wordt afgerond op 5,4, terwijl 5,45 wordt afgerond op 5,5.
Op basis van het op één decimaal afgeronde SE-cijfer wordt het eindcijfer voor het vak bepaald.

7.8. Het schoolexamenwerk van elke leerling wordt op school bewaard tot 1 februari

van het jaar na het behalen van het diploma. Dit gebeurt op de volgende manier:

* Van schriftelijke of digitale toetsen worden opgaven, correctievoorschrift, werk van de leerling en de cijfers bewaard.
* Van mondelinge toetsen worden de cijfers en de protocollen aan de hand waarvan de toetsen gehouden zijn bewaard.
* 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.

7.9. 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.

7.10. Leerlingen en hun ouders mogen het door hun gemaakte schoolexamenwerk

inzien. Hiervoor geldt de volgende procedure:

* 1. De leerlingen zien hun schoolexamenwerk altijd in tijdens de klassikale bespreking; een individuele bespreking met de docent is op aanvraag van de leerling bij de docent mogelijk;
	2. Indien een ouder schoolexamenwerk wil inzien dient hij/zij een mail naar de vakdocent van het schoolexamen te sturen, zodat een afspraak gemaakt kan worden.

7.11. Als een leerling bezwaar wil maken tegen een beoordeling van een schoolexamentoets, een praktische opdracht, handelingsdeel of het

profielwerkstuk:

* De leerling gaat eerst het gesprek aan met de docent van het betreffende vak.
* Eventueel gaat de leerling naar het afdelingshoofd als hij met de docent niet tot een oplossing kan komen. Het afdelingshoofd zal zowel de leerling als de docent spreken en pogen een oplossing te vinden.
* Wordt er na dit overleg geen oplossing gevonden dan kan de leerling binnen zeven schooldagen na de bekendmaking van de cijfers zijn/ haar bezwaar kenbaar maken bij de vestigingsdirecteur;
* De vestigingsdirecteur pleegt wederhoor bij de docent en voert een gesprek met de leerling en neemt een beslissing. De beslissing wordt schriftelijk/digitaal bekend gemaakt aan leerling en ouders.

7.12. Het bevoegd gezag behoudt zich het recht voor om wanneer de situatie ernaar vraagt het aantal herkansingen per SE aan te passen.

# Artikel 8 Herkansing schoolexamens

8.1. Herexamen vakken zonder centraal examen

8.1.1 Maatschappijleer

* De schooldirecteur verleent het recht op herexamen voor het vak maatschappijleer behorend tot het gemeenschappelijk deel;
* Het herexamen omvat alle, in het PTA aangegeven, onderdelen van het examenprogramma en wordt in schriftelijke vorm afgenomen;
* Het herexamen voor maatschappijleer kan slechts eenmaal worden afgelegd;
* Het cijfer voor het herexamen voor maatschappijleer vervangt het eerder behaalde eindcijfer voor dit vak. Ook hierbij geldt dat het hoogst behaalde cijfer telt.)

8.2. Herkansing schoolexamens voor 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.
	7. In bijzondere gevallen behoudt de schooldirecteur zich het recht voor om het aantal herkansingen aan te passen.

# Artikel 9 Procedures rondom schoolexamens

De volgende afspraken en procedures gelden voor bij de schoolexamens.

9.1. Afname van een schoolexamen

 1.Surveillanten zijn minimaal 15 minuten voor aanvang van het schoolexamen aanwezig bij de examenruimte en controleren eventuele hulpmiddelen zoals tabellenboeken, woordenboeken en rekenmachines. Bij grafische rekenmachines (indien van toepassing) dient het geheugen geblokkeerd te zijn door een examenstand.

 2. De kandidaten zorgen ervoor dat zij 15 minuten voor aanvang van het schoolexamen aanwezig zijn bij de examenruimte.

 3 Tassen, jassen, mobiele telefoons, smartwatches en beeld- en geluidsdragers zijn niet toegestaan in de examenruimte. Deze moeten in de kluis.

3. Surveillanten nemen eventuele absenten op en geven de namen direct door aan het aanwezige lid van de schoolleiding/examencommissie.

4. De surveillant ondertekent het proces-verbaal.

5. De toetsen/pv’s worden door de afdelingsleider/examencommissie in het lokaal gebracht.

6. Het papier waarop het examen wordt gemaakt moet plat op tafel blijven liggen.

7. Controleer of elk papier (ook klad) wordt voorzien van naam, vak en afkorting docent.

8. Er dient door de kandidaten met pen geschreven te worden, maar niet met rood. Er mag geen correctievloeistof (Tipp-ex e.d.) gebruikt worden.

9. De eerste helft van de toetsduur mag geen enkele kandidaat de zaal verlaten, dit geldt ook voor het laatste kwartier. Tussentijds vertrek wordt door de surveillant op het bord voor in het lokaal aangegeven. Leerlingen laten hun antwoorden onder het opgaveboekje op tafel liggen bij vertrek. Bij vertrek mag er geen enkel werk/papier mee naar buiten worden genomen.

10. De surveillant waarschuwt de kandidaten 15 minuten voor de eindtijd.

11. Als een kandidaat onwel wordt, kan deze onder begeleiding de zaal verlaten; de schoolleiding moet direct gewaarschuwd worden. Indien een kandidaat naar het toilet moet: eveneens onder begeleiding.

12. Als er een fout ontdekt wordt in de opgaven, dan mag hiervan geen mededeling worden gedaan aan de kandidaten (de surveillant moet wel de schoolleiding/examencommissie waarschuwen).

13. Pas aan het einde van de zitting haalt de surveillant al het werk op dat de leerlingen op de hoek van de tafel hebben achtergelaten. Dit om te voorkomen dat surveillanten tussen de leerlingen door moeten lopen.

14. De surveillant sorteert het gemaakte werk op alfabet.

15. Het gemaakte werk ingeleverd worden bij de afdelingsleider/examencommissie. In alle onvoorziene gevallen moeten de surveillanten de schoolleiding waarschuwen.

**NB: Let op dat twee surveillanten per lokaal aanwezig zijn. Verlaat de ruimte niet voordat je opvolger is gearriveerd. Surveilleren betekent dat je aandacht bij de leerlingen is en niet corrigeren en/of andere werkzaamheden.**

9.2. Te laat komen bij een schoolexamen

 Invulling door vestiging; hieronder staan een aantal thema’s als advies weergegeven:

 1. Een leerling mag tot een half uur na de start van een schoolexamen toegelaten worden tot de examenruimte. Is een leerling meer dan 30 minuten te laat bij een schoolexamen dan dient deze zich te melden bij het afdelingshoofd.

 2. Bij Kijk-/Luistertoetsen geldt dat de leerling bij te laat komen niet wordt toegelaten tot de examenruimte.

 3. De eindtijd van het schoolexamen blijft voor de leerling hetzelfde.

 Een leerling die meer dan de hiervoor genoemde tijd te laat komt voor een

examen valt onder de procedure ‘afwezigheid’ (zie artikel 9.3).

9.3. Verhindering aanwezigheid of inlevertermijn bij een schoolexamen.

9.3.1. De leerling is verplicht deel te nemen aan elk schoolexamen dat afgenomen wordt

en om schoolexamenwerk op tijd in te leveren.

9.2. 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 het afdelingshoofd.

9.3. Inhalen van werk door wettige aanwezigheid wordt afgesproken in samenspraak met het afdelingshoofd.

9.4. Ziek of onwel tijdens het examen

9.4.1. Als een leerling ziek of onwel wordt tijdens een schoolexamen zal de toezichthouder 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 het afdelingshoofd.

9.4.2. Het afdelingshoofd/de vestigingsdirecteur overlegt met de leerling over het

afmaken van het examen:

* Kan de leerling de schoolexamentoets eventueel later op de dag afmaken dan wordt deze apart gehouden van zijn medeleerlingen en mag zijn boeken of aantekeningen niet inzien totdat hij de schoolexamentoets heeft afgemaakt.
* Kan de leerling niet op dezelfde dag de schoolexamentoets afmaken, dan geldt de verdere procedure zoals deze in artikel 8: herkansen is beschreven.

9.5. Materialen die wel en niet mee mogen naar het schoolexamen

 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.

# Artikel 10 Uitslagbepaling (centraal) examen

10.1. Op de dag van de uitslag wordt door de vestigingsdirecteur en de

examensecretaris bepaald of een leerling geslaagd, afgewezen of gezakt is.

10.2. De uitslag wordt bepaald op basis van onderstaande zak- slaagregeling:

 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 afzonderlijke 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.
	7. Leerlingen die geen wiskunde in het vakkenpakket hebben moeten aan een rekenexamen hebben deelgenomen.
	8. Bij de bepaling van de uitslag voor leerlingen in vmbo-bb, -kb en -gl wordt het resultaat dat behaald is voor het beroepsgerichte profielvak, namelijk het schoolexamencijfer afgerond op één decimaal, meegenomen bij het rekenkundig gemiddelde van de bij het centraal examen behaalde cijfers.
	9. Als de leerling een leerwerktraject doet, is hij geslaagd als:
	10. Het eindcijfer voor het beroepsgerichte profiel vak 6 of hoger is.
	11. Het eindcijfer voor de afzonderlijke beroepsgerichte keuzevakken 6 of hoger zijn.
	12. Het eindcijfer voor Nederlands 6 of hoger is.
	13. Leerlingen die geen wiskunde in het vakkenpakket hebben moeten aan een rekenexamen hebben deelgenomen.
	14. Bij de bepaling van de uitslag voor leerlingen in vmbo-bb, -kb en -gl wordt het resultaat dat behaald is voor het beroepsgerichte profielvak, namelijk het schoolexamencijfer afgerond op één decimaal, meegenomen bij het rekenkundig gemiddelde van de bij het centraal examen behaalde cijfers.
	15. De 5,5-regel vervalt indien de kandidaat een of meer vakken heeft afgesloten in schooljaar 2019-2020

 - In het geval dat een examenkandidaat net gezakt zou zijn, wordt het eindresultaat van ten hoogste één vak, niet zijnde een kernvak, na vaststelling van de uitslag buiten beschouwing gelaten als de kandidaat daarmee kan slagen voor het diploma. Het vak en het weggestreepte resultaat worden wel vermeld op de cijferlijst.

* 1. Bij de bepaling van de uitslag voor leerlingen in vmbo-bb, -kb en -gl wordt het resultaat dat is behaald voor het beroepsgerichte profielvak (het schoolexamen-cijfer afgerond op één decimaal) meegenomen in het rekenkundige gemiddelde van de bij het centraal examen behaalde cijfers (de 5,5-regel).

**Artikel 11 Onregelmatigheden**

Artikel 5 van het examenbesluit luidt:[[2]](#footnote-2)

11.1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen of deeleindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de directeur maatregelen nemen.[[3]](#footnote-3)

11.2. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:

11.2.1. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het

centraal examen,

11.2.2. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen,

11.2.3. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen,

11.2.4. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na

een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen.

Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.

* 1. Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.
	2. De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur van een school voor voortgezet onderwijs in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep. Van de commissie van beroep mag de directeur geen deel uitmaken.
	3. In overeenstemming met [artikel 30a van de wet](https://wetten.overheid.nl/jci1.3%3Ac%3ABWBR0002399%26artikel%3D30a%26g%3D2021-04-04%26z%3D2021-04-04) wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep. 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. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen of deeleindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het tweede lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie.

11.6 Procedure aangaande vaststellen onregelmatigheid

Wanneer een docent , surveillant of examinator tijdens of na een (digitaal) examen fraude of een andere onregelmatigheid constateert of vermoedt,

* Deelt hij dit de kandidaat mede en legt hij dit schriftelijk vast. Hij neemt het gemaakte werk in beslag en laat de kandidaat vervolgens op een nieuw, blanco papier verder werken. De docent of surveillant brengt de vestigingsdirecteur zowel mondeling als schriftelijk/digitaal op de hoogte;
* De kandidaat krijgt de gelegenheid om schriftelijk/digitaal te reageren;
* Beide schriftelijke/digitale verklaringen worden naar de vestigingsdirecteur verzonden. De beslissing en de eventueel genomen maatregelen van de vestigingsdirecteur wordt schriftelijk gestuurd aan de leerling en zijn ouders. Tegelijkertijd wordt deze beslissing aan de inspectie gemeld;
* De leerling heeft vervolgens de gelegenheid om in beroep te gaan tegen deze beslissing. Hij doet dit bij de Commissie van Beroep (zie artikel 13), in ieder geval binnen vijf schooldagen nadat de beslissing van de vestigingsdirecteur bekend is gemaakt.

# Artikel 12 Examencommissie[[4]](#footnote-4)

12.1 Taken en bevoegdheden van de examencommissie

Alle scholen van Melanchthon hebben een examencommissie die onafhankelijk functioneert en deze staat onder leiding van de examensecretaris. De examensecretaris wordt, zoals opgenomen in het Eindexamenbesluit, uit het personeel aangewezen door de directeur van de school.

De examencommissie heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

* Adviseren, stimuleren en borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering, op alle niveaus in de school, betreft zowel de kwaliteit van het programma van toetsen en afsluiten als de kwaliteit van de toetsen. pta, kwaliteit toetsen);
* Jaarlijks een jaarverslag en jaarplan te maken over de kwaliteit van het schoolexamen (kwaliteit van examinering, afsluitend karakter, passend bij de onderwijskundige visie van de school) en organisatorische kant van het schoolexamen en het centraal examen;
* Zorgen voor voldoende kennis van het eindexamenreglement, van richtlijnen en procedures rondom het schoolexamen en van procedures rondom het eindexamen bij collega’s;
* Een bijdrage te leveren aan het jaarlijks te actualiseren examenreglement van Melanchthon.
* De organisatie van het schoolexamen en het centraal examen op school.

12.2. Benoeming en samenstelling van de examencommissie

De leden van de examencommissie worden jaarlijks benoemd door de directeur en deze draagt zorg voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie.

De samenstelling van de commissie is zodanig dat:

* De examensecretaris voorzitter is van de examencommissie.
* Er voor elke afdeling minimaal één docent die les geeft aan examenkandidaten van die afdeling zitting in heeft. (Eén docent kan aan examenkandidaten van meerdere opleidingen les geven.)
* De directeur van de school geen deel uitmaakt van de examencommissie; overige leden van de schooldirectie kunnen wel deel uitmaken van de examencommissie.

Daarnaast kunnen de volgende functionarissen structureel of incidenteel worden toegevoegd: docenten, (examen)administratie, ICT-medewerkers/WOS-ser; roostermaker, etc.[[5]](#footnote-5)

# Artikel 13 Commissie van Beroep

* 1. Wanneer een leerling het niet eens is met een besluit zoals bedoeld in artikel 11
	 kan deze leerling een beroep aantekenen.
	+ Dit beroep moet worden aangetekend binnen 5 schooldagen nadat het besluit ter kennis van de leerling is gebracht, bij de commissie van beroep.

13.2 Wanneer een leerling het niet eens is met de gang van zaken rondom examens
 op de school, dan geldt de volgende procedure:

* + De leerling gaat eerst het gesprek aan met de docent van het betreffende vak.
	+ Eventueel gaat de leerling naar het afdelingshoofd als hij met de docent niet tot een oplossing kan komen.
	+ Eventueel gaat de leerling naar de schoolleiding als er met het afdelingshoofd en de docent niet tot een oplossing gekomen kan worden.
	+ Tot slot kan de leerling zich wenden tot de Commissie van Beroep, tenminste binnen 5 schooldagen nadat het gesprek met de schoolleiding is geweest.
	1. De Commissie van Beroep is te bereiken via CVO:
* Per e-mail aan bestuur@cvo.nl, ter attentie van de Commissie van Beroep (examenzaken)
* Per post op het postadres: CVO, ter attentie van de Commissie van Beroep (examenzaken), postbus 2152, 3000 CD Rotterdam
	1. De Commissie van Beroep is benoemd door de Raad van Bestuur en bestaat,
	 naast een onafhankelijke voorzitter uit 4 leden en 4 plaatsvervangende leden.
* De (plaatsvervangende) leden worden benoemd uit de volgende geledingen:
	1. algemene directies van de scholengroepen
	2. schooldirecties van de scholen
	3. examensecretarissen cq (examen-)docenten van de scholen
	4. ouders
* Medewerkers van de school waar het beroep speelt maken geen deel uit van de Commissie van Beroep.
	1. De bevoegdheden en de werkwijze van de Commissie van Beroep zijn
	 opgenomen in het Reglement voor de Commissie van Beroep CVO (zie
	 www.cvo.nl).

# Artikel 14 Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit examenreglement niet voorziet, ligt de beslissing bij de vestigingsdirecteur of diens vervanger.

Indien een leerling een vraag, opmerking, klacht heeft waarin dit examenreglement niet voorziet:

* De leerling meldt zich bij het afdelingshoofd en/of examensecretaris; deze probeert een antwoord of oplossing te geven;
* Indien dat niet mogelijk is, wordt de vraag, opmerking, klacht aan de vestigingsdirecteur ter beantwoording of oplossing voorgelegd.

# Artikel 15 Vaststelling en inwerkingtreding

Dit reglement is, na instemming van de Melanchthon medezeggenschapsraad, vastgesteld door de Algemene Directie Melanchthon. Het aangepaste reglement treedt in werking op *1 april 2022.*

1. Met etcetera worden alle eigen middelen /apparaten zoals smartwatch, bluetooth, noisecancelling oordopjes/koptelefoons, bedoeld waarmee een leerling in een examenruimte digitaal contact kan hebben met de buitenruimte. [↑](#footnote-ref-1)
2. Nummering van artikel 5 aangepast aan het examenreglement. [↑](#footnote-ref-2)
3. Onder onregelmatigheden wordt verstaan: fraude plegen bij een (digitaal) (school)examen, onwettige afwezigheid bij een (digitaal) (school)examen, zonder geldige reden meer dan de toegestane tijd te laat komen bij een (digitaal) school)examen, zonder geldige reden niet op tijd inleveren van (school)examenwerk, zoals handelingsdelen, praktische opdrachten, profielwerkstuk; meer dan 10% plagiaat vaststellen in het gemaakte (school)examenwerk; het meenemen van (school)examenwerk buiten de daartoe aangewezen examenruimtes, etc.

. [↑](#footnote-ref-3)
4. Zie ook: [Bijlage\_Examencommissie\_in\_het\_VO.pdf (vo-raad.nl)](https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/758/original/Bijlage_Examencommissie_in_het_VO.pdf?1555390309) [↑](#footnote-ref-4)
5. Met etc. wordt bedoeld leden van werkgroepen die betrokken zijn bij kwaliteitsborging, toetsbeleid, onderwijsprocessen, etc. (deze werkgroepen verschillen per vestiging). [↑](#footnote-ref-5)