



MELANCHTHON

CHRISTELIJKE SCHOLENGEMEENSCHAP
VOOR GYMNASIUM – ATHENEUM – HAVO – VMBO



MELANCHTHON
MAVO SCHIEBROEK

*gedegen uitdagend
empathisch*

Examenreglement MAVO

MAV03 – cohort 2020-2021-2022

MAV04 – cohort 2019-2020-2021

Schooljaar 2020-2021

Lijst van wijzigingen t.o.v. eerdere versies

2020-2021 t.o.v. 2019-2020

- Tekstuele wijzigingen ter verduidelijking.
- Begrippenlijst aangevuld en verplaatst.
- De rekentoets is uit het reglement verwijderd.
- Toevoeging artikel 2: berekening cijfers eindexamen.
- Wijziging artikel 3: afronding schoolexamencijfers.
- Toevoeging artikel 3: procedure inzage gemaakt schoolexamenwerk.
- Toevoeging artikel 9: procedure bij onregelmatigheden en fraude.

Inleiding

Beste examenkandidaat,

In voorliggend boekje vind je een verwijzing naar het **landelijk eindexamenbesluit**, de **schooleigen aanvulling op het examenbesluit** en het **Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)** voor alle vakken. Het examenbesluit en de schooleigen aanvulling daarop zijn belangrijke stukken. Ze geven aan welke rechten en plichten de school heeft en welke jij als examenkandidaat hebt. Lees deze teksten dus goed door. In het onderdeel 'Programma van Toetsing en Afsluiting' vind je het overzicht van de eisen die bij de verschillende vakken aan je gesteld worden. Deze eisen kun je het beste met je mentor en/of docent/examinator bespreken.

Namens de docenten en de schoolleiding wensen je veel succes toe.

M. Schop
afdelingshoofd en examensecretaris Melanchthon MAVO Schiebroek
mschop@melanchthon.nl / 010-4188982

drs. M.D. Kuster
vestigingsdirecteur Melanchthon MAVO Schiebroek
mkuster@melanchthon.nl / 010-4188982

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 dhr. Schop – de examensecretaris.

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

Inhoudsopgave

Lijst van wijzigingen t.o.v. eerdere versies	2
Inleiding	3
Begrippenlijst	5
Artikel 1 Examenbesluit	5
Artikel 2 Eindexamen.....	5
Artikel 3 Schoolexamen	6
Artikel 4 Centraal examen	7
Artikel 5 Procedures rondom examens	8
1. Afname van het examen.....	8
2. Te laat komen bij het examen	9
3. Verhinderende aanwezigheid of inlevertermijn	9
4. Ziek of onwel tijdens het examen	10
5. Materialen die mee mogen naar het examen.....	10
Artikel 6 Afwijkingen rondom examinering.....	11
1. Afwijkende wijze van examineren (artikel 55 Examenbesluit)	11
2. Vervroegd examen (artikel 37a Eindexamenbesluit)	11
3. Examen op een hoger niveau (artikel 51a Eindexamenbesluit).....	11
Artikel 7 Herkansen	12
1. Herkansing schoolexamens	12
2. Herkansing centraal examen	12
Artikel 8 Uitslagbepaling	13
1. Zak- slaagregeling	13
Artikel 9 Onregelmatigheden	13
Artikel 10 Commissie van Beroep.....	14
Artikel 11 Slotbepaling.....	14
Artikel 12 Vaststelling en inwerkingtreding	14

Begrippenlijst

Afdelingshoofd	Afdelingshoofd van de bovenbouw – klas 3 en 4: dhr. M. Schop
Algemeen directeur	Algemeen directeur van Melanchthon Christelijke Scholengemeenschap voor Voortgezet Onderwijs
Bevoegd gezag	De Raad van Bestuur van CVO
Examensecretaris	Personeelslid dat door de vestigingsdirecteur is aangewezen om de gang van zaken rondom de examens te bewaken en mede de uitslag vaststelt: dhr. M. Schop
School	De vestiging Melanchthon MAVO Schiebroek
Vestigingsdirecteur	Directeur van de vestiging Melanchthon MAVO Schiebroek: drs. M.D. Kuster
Vestigingsdirectie	De vestigingsdirecteur en indien van toepassing 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 (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, wordt cijfer 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.
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.

Artikel 3 Schoolexamen

1. Het schoolexamen begint bij de start van het derde 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. Kijk- en luistervaardigheidstoetsen
 4. Praktische opdrachten
 5. Handelingsdelen
3. Vóór 1 oktober van het derde leerjaar en 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. De totstandkoming van het profielwerkstuk (eisen, proces en beoordeling).
4. Het schoolexamenwerk van elke leerling wordt verzameld in een schoolexamendossier.
5. De gemiddelden van 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 5,44 wordt afgerond op 5,4, terwijl 5,45 wordt afgerond op 5,5.
6. Het periodecijfer op tussenrapportages wordt afgerond op twee decimalen. De eindcijfers op het eindrapport worden afgerond op hele cijfers (dat wil zeggen: een 5,50 wordt een zes en een 5,49 wordt een vijf); voor de overgang van klas 3 naar klas 4 wordt gekeken naar de eindcijfers op het eindrapport.
7. 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.
8. 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.
9. Uiterlijk 28 april 2021 verstrekt de vestigingsdirecteur 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. De beoordeling van het profielwerkstuk.
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.
11. Als een leerling bezwaar wil maken tegen een beoordeling van een schoolexametoets, 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 vestigingsdirecteur. De vestigingsdirecteur pleegt wederhoor bij de docent en 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. 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. Het CSPE is de examenvorm voor het vak tekenen in de theoretische 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. 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- vijftien minuten voor het begin van een examen aanwezig op school
3. Leerlingen nemen alleen noodzakelijke materialen mee in het examenlokaal. Jassen, tassen, audio-/videospelers, mobiele telefoons, etuis, 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 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. Bij schoolexamens is het verlaten van de examenzaal alleen toegestaan na toestemming van de toezichthouder.
6. Voor centrale examens geldt dat leerlingen de examenopgaven pas mee mogen nemen na de officiële eindtijd van het examen.
7. 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:
 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 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.
 2. 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.

2. Te laat komen bij het examen

1. Een leerling die maximaal dertig minuten te laat komt voor een **centraal** examen wordt door de toezichthouder toegelaten tot het examen.
2. Een leerling die maximaal vijftien minuten te laat komt voor een schoolexamen wordt door de toezichthouder toegelaten tot het examen. Wanneer het schoolexamen bestaat uit een kijk- en luistertoets wordt een leerling die te laat is niet toegelaten tot het examen.
3. Voor leerlingen die te laat komen bij het examen geldt in principe dezelfde eindtijd als voor de overige leerlingen.
 1. Na overleg met de inspectie mag de vestigingsdirecteur de eindtijd veranderen voor de leerlingen die te laat zijn gekomen.
 2. 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
4. Een leerling die meer dan de hiervoor genoemde tijd te laat komt voor een examen valt onder de procedure 'afwezigheid' (zie artikel 5.3).

3. Verhinderung 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 het afdelingshoofd of de vestigingsdirecteur.
3. Indien een leerling op de dag van het schoolexamen verhinderd is, dienen de ouders/verzorgers:
 1. dit voor 09.15 uur van de dag (van de toetsafname) te melden: telefonisch 010-4188982 of afwezigmms@melanchthon.nl
 2. En, indien er alleen gebeld is, binnen één week de verhindering digitaal / schriftelijk met handtekening te bevestigen.
4. De leerling meldt zich hiervoor persoonlijk bij het afdelingshoofd of de vestigingsdirecteur, 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
5. In alle gevallen dat een leerling niet aanwezig is bij een examen of meer dan de in artikel 5.2 genoemde tijd te laat komt voor een examen, zal er overleg zijn tussen leerling en vestigingsdirecteur.
 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, de 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.

2. 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 9: onregelmatigheden.
6. Is er sprake van een wettige afwezigheid met geldige reden dan haalt de leerling het niet gemaakte schoolexamen op een inhaaldag (MAVO3) of herkansingsdag (MAVO4) in.

4. Ziek of onwel tijdens het examen

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.
2. De vestigingsdirecteur overlegt met de leerling over het afmaken van het examen.
 1. 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.
 2. Is de leerling ziek geworden tijdens een centraal examen dan neemt de vestigingsdirecteur contact op met de inspectie.
 1. Kan de leerling het examen later op de dag afmaken, dan zal de vestigingsdirecteur in overleg gaan met de inspectie.
 2. 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.
 3. Kan de leerling het examen niet afmaken, dan zal de vestigingsdirecteur 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. Schrijfmateriaal: 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.).
 5. Docenten leggen uit wat gebruikt mag worden op het examen. Bovenaan de toets staat opgeschreven welke (hulp)middelen gebruikt mogen worden.
2. In de exameninstructie kan per vak aangegeven zijn welke extra hulpmiddelen er gebruikt mogen worden.
- a) Elke toets in de bovenbouw is voorzien van een instructie met daarop: naam van het vak, naam, van de docent, voor welke leerlaag de toets wordt afgenomen, duur van de toets en welke hulpmiddelen zijn toegestaan. De leerling dient een toets te maken op het door de school aangeleverde papier met een pen met zwarte of blauwe inkt. Tevens dient de

leerling op zijn / haar toetsen aan te geven hoeveel bladzijdes hij in totaal heeft en welk volgnummer de bladzijde heeft (bijv. bij in totaal drie bladzijden 1 van 3; 2 van 3 ; 3 van 3). Op de tafel van de leerling bevinden zich de hulpmiddelen die zijn toegestaan: deze hulpmiddelen worden op de voorzijde van de toets omschreven. De leerling dient elk (digitaal) communicatiemiddel en/of (digitaal) audiomateriaal uit te hebben staan; audiomateriaal dient buiten het toets-/examenlokaal door de leerling zelf opgeborgen te zijn. Het is mogelijk dat op grond van 1.16 of 1.17.2 (zie hieronder) wordt afgeweken van de hierboven genoemde richtlijnen. Jassen en tassen dient de leerling op een daartoe door de docent gekozen plek neer te leggen (in de locker/buiten het lokaal).

- b) Tijdens een toets dient je mobiel buiten het lokaal opgeborgen te zijn; het in het bezit hebben van een mobiel of een andere audiomateriaal leidt automatisch tot het toekennen van het cijfer 1.0.

Artikel 6 Afwijkingen rondom examinering

1. Afwijkende wijze van examineren (artikel 55 Examenbesluit)

1. De vestigingsdirecteur 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 vestigingsdirecteur besluit over de manier waarop het examen het beste afgenomen kan worden, binnen de mogelijkheden voor de school.
3. De vestigingsdirecteur 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 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.

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 zeven 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. In het voorexamenjaar (MAVO3) is er geen mogelijkheid tot het herkansen van toetsen.
 2. In het examenjaar (MAVO4) mogen in totaal drie toetsen worden herkanst, namelijk
 1. één aan het einde van schoolexamenperiode a over herkansbare toetsen uit periode a – op 2 december 2020
 2. één aan het einde van schoolexamenperiode b over herkansbare toetsen uit periode b – op 10 februari 2021
 3. en één aan het einde van de schoolexamenperiode c over herkansbare toetsen uit periode c – op 21 april 2021
 3. Als een leerling niet wettig aanwezig is bij een schoolexametoets in het examenjaar dan moet hij/zij deze toets inhalen; het recht op herkansing voor de betreffende periode vervalt.
 4. Bij verhindering bij een herkansing van een al gemaakte schoolexametoets blijft het reeds gehaalde cijfer staan en vervalt het recht op verdere herkansing van deze toets.
 5. Bij verhindering bij het inhalen van een schoolexametoets dienen de ouders de procedure zoals beschreven in 1.5.3.3. te doorlopen. Bij wederom wettige afwezigheid zal het afdelingshoofd een nieuwe datum vaststellen (dit kan het volgende inhaal/herkansmoment zijn of - als de leerling meerdere toetsen moet inhalen- een andere datum).
 6. Het hoogste cijfer geldt als definitief cijfer.
 7. In het PTA staat aangegeven welke toetsen herkansbaar zijn.
3. Aan het einde van de periode – als alle cijfers bekend zijn, ontvangen de leerlingen per mail een document waarop zij hun herkansing (of inhaalwerk) kunnen aangeven. Op grond van deze informatie wordt de herkansingsdag georganiseerd. Per mail ontvangen de leerlingen de indeling voor die dag.

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 vestigingsdirecteur weten of hij gebruik wil maken van een herkansing en voor welk examen.

Artikel 8 Uitslagbepaling

1. Op de dag van de uitslag wordt door de vestigingsdirecteur 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. Het profielwerkstuk met 'voldoende' of 'goed' beoordeeld is.

Artikel 9 Onregelmatigheden

1. Bij onregelmatigheden mag de vestigingsdirecteur 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:
 1. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen,
 2. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen,
 3. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen,
 4. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de vestigingsdirecteur aan te wijzen onderdelen.
3. De vestigingsdirecteur 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.
4. Wanneer een docent of surveillant tijdens van een toets die deel uitmaakt het 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 op de hoogte.
5. De kandidaat krijgt de gelegenheid om schriftelijk te reageren.

6. Beide schriftelijke 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.
7. 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 vestigingsdirecteur 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 vestigingsdirecteur 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 vestigingsdirecteur is geweest.
3. De Commissie van Beroep is te bereiken via de Algemene Directie, Postbus 2535, 3000 CM Rotterdam, zie ook 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)

Artikel 11 Slotbepaling

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

Artikel 12 Vaststelling en inwerkingtreding

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