



MELANCHTHON

CHRISTELIJKE SCHOLENGEMEENSCHAP

EXAMENREGLEMENT

Melanchthon Schiebroek

havo en vwo

2023-2024



MELANCHTHON
SCHIEBROEK

Haal(t) het beste
in je naar boven

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	3
Begrippenlijst	4
Algemeen	
Artikel 1 Wettelijke bepalingen examenreglement	8
Artikel 2 Eindexamen	8
Artikel 3 Variaties examinering	10
Schoolexamen	
Artikel 4 Schoolexamen	13
Artikel 5 Toetsen schoolexamen	16
Artikel 6 Herkansingen en herexamen schoolexamens	22
Artikel 7 Procedures rondom schoolexamens en overige onderdelen PTA	24
Centraal Examen	
Artikel 8 Centraal examen	28
Artikel 9 Herkansing centraal examen	29
Artikel 10 Procedures rondom centraal examen	30
Artikel 11 Uitslagbepaling centraal examen	34
Overige bepalingen	
Artikel 12 Onregelmatigheden	36
Artikel 13 Examensecretaris	38
Artikel 14 Examencommissie	38
Artikel 15 Commissie van Beroep	40
Artikel 16 Slotbepaling	41
Artikel 17 Vaststelling en inwerkingtreding	41

INLEIDING

Beste examenkandidaat,

In dit boekje vind je een verwijzing naar het landelijk eindexamenbesluit en de schooleigen aanvulling op het examenbesluit. Hierin staat beschreven welke rechten en plichten de school en de examenkandidaten/ bovenbouwleerlingen hebben. Naast dit document ontvang je het programma van toetsing en afsluiting (PTA) voor alle vakken. Hierin vind je per vak een overzicht van de eisen die bij de verschillende vakken aan je gesteld worden. Lees deze teksten goed door.

De docenten en de schoolleiding wensen je veel succes!

Dit examenreglement en het PTA zijn met grote zorg samengesteld. Toch kan het voorkomen dat er typ- of drukfouten instaan. Is iets onduidelijk? Doe dan altijd navraag bij één van de examensecretarissen / afdelingshoofden.

Als leerling van de bovenbouw ontvang je jaarlijks in oktober het programma van toetsing en afsluiting van het leerjaar en de afdeling waar je leerling bent en het meest recente examenreglement.

Overal waar in het examenreglement sprake is van leerling of kandidaat kan leerling/leerlinge of kandidaat/ kandidate staan en kan zijn/haar/hun/diens gelezen worden. Louter omwille van de leesbaarheid wordt in het reglement gesproken van “hij” en “zijn”.

Mevr. drs. M. Brummelink, vestigingsdirecteur mbrummelink@melanchthon.nl

Dhr. M.L. Dobbe MEd, examensecretaris, Afdelingshoofd HAVO-bovenbouw

Mevr. drs. M.A. Snijder, examensecretaris, Afdelingshoofd VWO-bovenbouw

Begrippenlijst

Afdelingshoofd	Lid van het vestigingsmanagementteam, draagt de verantwoordelijkheid voor een afdeling van de school. HAVO bovenbouw Dhr. M.L. Dobbe MEd VWO bovenbouw Mevr. drs. M.A. Snijder
Algemeen directeur	Algemeen directeur van Melanchthon Christelijke Scholengemeenschap voor Voortgezet Onderwijs.
Beroep	Het vragen om een herbeoordeling van een besluit bij een ander orgaan dan het orgaan dat het besluit genomen heeft.
Bevoegd gezag	De Raad van Bestuur van CVO
Centraal examen (CE)	Het afsluitende eindexamen van het voortgezet onderwijs in Nederland.
Centraal schriftelijk eindexamen (CSE)	Centraal schriftelijk eindexamen; een afsluitend eindexamen dat schriftelijk wordt afgenomen.
Centraal schriftelijk en praktisch examen (CPE)	Centraal praktisch examen in een profielvak. Dit is het geval bij het vak tekenen op vwo-niveau.
Cohort	Een groep leerlingen die in hetzelfde schooljaar op hetzelfde niveau eindexamen doet
Diploma	Een bewijs van het met succes afsluiten van een opleiding.
Combinatiecijfer	Cijfer op cijferlijst bij diploma dat wordt opgebouwd uit verschillende onderdelen, welke onderdelen verschilt per opleiding.
Examencommissie	Commissie die de kwaliteit van de schoolexaminering borgt en stimuleert.
Examendossier	Het examendossier is een overzicht van alle behaalde cijfers en kwalificaties die meetellen voor het schoolexamen.
Examensecretarissen	Personeelslid dat door de vestigingsdirecteur is aangewezen om de directeur te ondersteunen bij de organisatie van de examens en mede de uitslag vaststellen. Dhr. M.L. Dobbe MEd & Mevr. drs. M.A. Snijder

	Indien de examensecretaris(sen) niet beschikbaar zijn en direct actie ondernomen moet worden of een besluit moet worden genomen is Simone Verlage de vervanger.
Eindexamenbesluit	het Eindexamenbesluit vwo, havo en vmbo, geldend vanaf 1 augustus 2022. Hierin staan de wettelijke regels met betrekking tot het examen.
Examenreglement	Het examenreglement wordt na goedkeuring door de medezeggenschapsraad vastgesteld door het bevoegd gezag en beschrijft organisatorische, procedurele en inhoudelijke aspecten van het schoolexamen (SE) en het centraal schriftelijk examen (CSE).
Handelingsdeel	Een vakactiviteit of een aantal activiteiten die onderdeel uitmaken van het schoolexamen. Handelingsdelen worden niet beoordeeld met een cijfer maar met een kwalificatie ("niet naar behoren", "voldoende" of "goed")
Herexamen	Het opnieuw afleggen van een centraal examen voor een vak. Of: Een herexamen van het schoolexamen van een vak dat geen centraal examen heeft. Het herexamen omvat alle in het PTA aangegeven onderdelen van het examenprogramma van het betreffende vak.
Herkansing	Het opnieuw afleggen van een toets die onderdeel uitmaakt van het examen voor een vak.
Kijk- en/of luistervaardigheidstoets	Toets waarbij vragen gesteld worden over auditieve en/of visuele fragmenten. Deze toets telt voor het examendossier (ST/MT) of voor het overgangsrapport (VT/LT).
Klacht	Een officieel gedane melding van een misstand bij de afname van een examenonderdeel, de toetsing, de beoordeling van een examenonderdeel of de afhandeling van een onregelmatigheid
Mondelinge toets	Een toets waarbij de leerling de mondeling gestelde vragen in een gesprek beantwoordt. Dit in tegenstelling tot schriftelijke of digitale toets, waarbij de leerling zijn antwoorden opschrijft of via een ICT-middel geeft. Deze toets telt voor het examendossier (ST/MT) of voor het overgangsrapport (VT/MT).
Praktische opdracht	Een opdracht die onder andere bedoeld is om vaardigheden in combinatie met vakinhoud te toetsen. De praktische opdracht wordt met een cijfer beoordeeld en telt mee voor het schoolexamen.

Proces verbaal	Een schriftelijke weergave van wat er op een examenzitting is gebeurd.
Profielwerkstuk	Het profielwerkstuk is een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het desbetreffende profiel.
Programma van toetsing en afsluiting (PTA)	In dit schrijven wordt het schoolexamen concreet beschreven. Het bevat onder meer een beschrijving van de examenstof die in het schoolexamen getoetst wordt, de manier waarop getoetst wordt, de mogelijkheden voor herkansing en de manier waarop het schoolexamencijfer berekend wordt.
Schoolexamen	Het schoolexamen is een verzameling toetsen en praktische opdrachten die gemaakt worden door leerlingen in de bovenbouw en die meetellen voor hun eindcijfer. Het eindexamen bestaat uit het schoolexamen en het centraal examen. Leerlingen moeten hun schoolexamen hebben afgerond voordat het centraal examen begint.
Schoolexamentoets (ST) Schriftelijk of digitaal	Een toets waarbij de vragen zijn opgeschreven (op papier of digitaal) en de leerling zijn antwoorden opschrijft of via een ICT-middel geeft. Dit in tegenstelling tot mondelinge toets, waarbij de leerling zijn antwoorden mondeling geeft. De toets telt mee voor het examendossier.
Surveillant	Bij elk examen zijn één of meerdere surveillanten namens de school aanwezig. Zij zijn verantwoordelijk voor het goed laten verlopen van het examen.
Uitvoeringsbesluit WVO 2020	In het Uitvoeringsbesluit staan de wettelijke regels met betrekking tot het examen.
Vestigingsdirecteur	Directeur van de vestiging: Mevr. drs. M. Brummelink. Indien de vestigingsdirecteur niet beschikbaar is en direct actie of een besluit moet worden genomen is mevr. M.A. Snijder haar vervanger.
Vestigingsmanagementteam	Het vestigingsmanagementteam bestaat uit: de directeur en de afdelingshoofden Directeur Mevr. drs. M. Brummelink. AH brugklas Mevr. I. Immink AH klas 2-3 Mevr. Mr. S. Verlage AH HAVO-bovenbouw Dhr. M.L. Dobbe MEd AH VWO-bovenbouw Mevr. drs. M.A. Snijder

Voortgangstoets	Dit is een toets/werkstuk/luisteroets die alleen meetelt voor het overgangsrapport
Voortgangs-praktische opdracht	Dit is een (onderzoeks-)opdracht waarin voornamelijk vaardigheden worden getoetst. De praktische opdracht telt alleen mee voor het overgangsrapport.

Algemeen

Artikel 1 Wettelijke bepalingen examenreglement

- 1.1. In de Wet voortgezet onderwijs 2020 (WVO 2020) is opgenomen dat elke school verplicht is een examenreglement te hebben waarin school-specifieke afspraken zijn vastgelegd.
- 1.2. Het examenreglement is een aanvulling op het landelijk geldende Uitvoeringsbesluit WVO 2020 (Hoofdstuk 3). Dit is te lezen op www.wetten.overheid.nl (zoeken op uitvoeringsbesluit WVO 2020) of in te zien op school.
- 1.3. Overal waar sprake is van leerling of kandidaat kan leerling/leerlinge of kandidaat/kandidate staan en kan zijn/haar/hun/diens gelezen worden. Louter omwille van de leesbaarheid wordt in het reglement gesproken van “hij” en “zijn”.
- 1.4. Waar in het reglement gesproken wordt over ouders/verzorgers/voogd wordt voor meerderjarige leerlingen de kandidaat zelf bedoeld, tenzij de meerderjarige kandidaat toestemming heeft gegeven ouders te blijven betrekken.

Artikel 2 Eindexamen

- 2.1. Het eindexamen wordt afgenomen zoals omschreven in de WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.
- 2.2. Het eindexamen bestaat uit twee onderdelen: het centraal examen (zie artikel 7, 8, 9 en 10) en het schoolexamen (zie artikel 4, 5 en 6) Voor sommige vakken hoeft enkel een schoolexamen gemaakt te worden.
- 2.3. Voor leerlingen op de HAVO en het VWO hoort een profielwerkstuk bij het eindexamen.¹
- 2.4. Leerlingen krijgen in hun examendossier een combinatiecijfer. Dat combinatiecijfer wordt opgebouwd uit verschillende onderdelen:
 - Voor de havo bestaat het combinatiecijfer uit de afgeronde eindcijfers (gehele cijfers, geen decimalen) voor de vakken Maatschappijleer, CKV en het profielwerkstuk. Met een eindcijfer van 3 of lager is de kandidaat afgewezen, dit geldt ook voor het eindcijfer per onderdeel van het combinatiecijfer.
 - Voor het vwo/ Atheneum-leerlingen bestaat het combinatiecijfer uit de afgeronde eindcijfers (gehele cijfers, geen decimalen) voor de vakken Maatschappijleer, CKV en het profielwerkstuk. Met een eindcijfer van 3 of lager is de kandidaat afgewezen, dit geldt ook voor het eindcijfer per onderdeel van het combinatiecijfer.
 - Voor vwo/Gymnasium-leerlingen bestaat het combinatiecijfer uit de afgeronde eindcijfers (gehele cijfers, geen decimalen) voor het vak Maatschappijleer en het profielwerkstuk. Met een eindcijfer van 3 of lager is de kandidaat afgewezen, dit geldt ook voor het eindcijfer per onderdeel van het combinatiecijfer.
 - Voor VWO-leerlingen in het bezit van een HAVO-diploma bestaat het combinatiecijfer

¹ De vereisten aan het profielwerkstuk zijn opgenomen in artikel 6.

uit het afgeronde eindcijfer (geheel cijfer, geen decimalen) van het profielwerkstuk omdat zij vrijgesteld zijn voor de vakken maatschappijleer en CKV (zie het Uitvoeringsbesluit WVO 2020, artikel 2.8). Met een eindcijfer van 3 of lager is de kandidaat afgewezen.

- 2.5. Rekenvaardigheden behoren 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. Deze toets maakt onderdeel uit van het schoolexamen, zie het PTA voor de invulling ervan. Het rekencijfer telt niet mee in de uitslagbepaling
- 2.6. Het eindcijfer voor de vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
- 2.7. 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.
- 2.8. 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 3.54 Uitvoeringsbesluit WVO 2020)
- 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 Uitvoeringsbesluit WVO 2020 gelden voor zowel schoolexamen als centraal examen.
- 3.1.2. De vestigingsdirecteur besluit over de manier waarop het examen het beste afgenomen kan worden, binnen de mogelijkheden voor de school en informeert de ouders en leerling hierover..
- 3.1.3. Van de afwijkende manier van examineren wordt melding gedaan bij de inspectie.
- 3.2 **Afwijkende wijze van examinering bij onvoldoende beheersing Nederlandse taal** (artikel 3.55 Uitvoeringsbesluit WVO 2020)
- 3.2.1 Het bevoegd gezag kan toestaan dat voor een examenkandidaat op grond van onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal wordt afgeweken van dit besluit indien deze examenkandidaat met inbegrip van het schooljaar waarin hij examen aflegt ten hoogste zes jaar onderwijs in Nederland heeft gevolgd en het Nederlands niet de moedertaal is.
- 3.2.2 De afwijking bedoeld in het eerste lid kan betrekking hebben op:
- a) het vak Nederlandse taal en literatuur;
 - b) het vak Nederlandse taal; of
 - c) enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is
- 3.2.3 De afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen uit een verlenging van de duur van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een woordenboek van Nederlands naar de thuistaal van de kandidaat (bijvoorbeeld Nederlands – Spaans) en/of een woordenboek vanuit de thuistaal van de kandidaat naar het Nederlands (bijvoorbeeld Spaans - Nederlands) in plaats van een verklarend woordenboek van de Nederlandse taal.
- 3.2.4 Van elke afwijking ingevolge dit artikel wordt melding gedaan aan de inspectie (ISD).
- 3.3 **Vervroegd examen** (artikel 3.36 Uitvoeringsbesluit WVO 2020)
- 3.3.1 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.
- 3.3.2 De leerling neemt deel aan de SE-toetsen van het vak/ de vakken waarin vervroegd examen gedaan wordt. 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.
- 3.3.3 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.

- 3.3.4 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. (art. 3.36.2 Uitvoeringsbesluit WVO 2020)
- 3.3.5 Voor het CSE geldt dat de leerling maximaal één herexamen mag doen voor één van de vakken waarin hij centraal examen doet. Hij mag ervoor kiezen een herexamen te doen voor het vak waarin hij vervroegd examen heeft gedaan in het voorexamenjaar óf de leerling bewaart het herexamen voor het eigenlijke examenjaar. Hij mag dan besluiten het herexamen te gebruiken voor een vak waarin hij vervroegd examen heeft gedaan of voor een van de overige vakken in het examenjaar.
- 3.3.6 Op de dag van de uitslag in het voorexamenjaar/ in het jaar waarin vervroegd examen is gedaan, ontvangt de leerling een cijferlijst, waarop voor de vakken waarin vervroegd examen is afgelegd, de cijfers voor het SE, het CE en het eindcijfer vermeld staan.

3.4 **Examen op een hoger niveau** (artikel 3.37 Uitvoeringsbesluit WVO 2020)

- 3.4.1 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.
- 3.4.2 Indien een leerling gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid van het afleggen van eindexamen in een vak op hoger niveau in tijdvak 1 kan de vestigingsdirecteur de leerling alsnog in de gelegenheid stellen het centrale examen van het betreffende vak in tijdvak 2 of 3 af te leggen in de schoolsoort of leerweg van inschrijving. Deze mogelijkheid tot terugval wordt niet als een herexamen gezien.
- 3.4.3 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. Het behaalde cijfer voor het examen op het eigen niveau telt mee bij de uitslagbepaling.
- 3.4.4 De school geeft kandidaten die die tussentijds instromen of tussentijds van schoolsoort veranderen mondeling en schriftelijk aan op welke wijze zij alsnog moeten en kunnen voldoen aan de exameneisen van het PTA dat behoort bij de toepasselijke schoolsoort. E.e.a. wordt vastgelegd en gedocumenteerd in het overstapdossier van de betreffende leerling.
- 3.4.5 Op het diploma van de leerling die één of meer vakken op een hoger niveau heeft afgelegd wordt een aanvulling op de titel vermeld "met vakken op een hoger niveau". De specifieke vakken die het betreft staan op de cijferlijst.

3.5 **Examen doen in extra vakken** (art. 2.23 Uitvoeringsbesluit WVO 2020)

- 3.4.1 een leerling kan in de gelegenheid gesteld worden examen te doen in extra vakken op hun eigen niveau bovenop het minimale vakkenpakket.

3.6 **Gespreid examen doen** (art. 3.56 Uitvoeringsbesluit WVO 2020)

- 3.6.1 Het bevoegd gezag kan, de inspectie gehoord hebbende*, toestaan dat een kandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is, en een kandidaat die lange tijd ten gevolge van een bijzondere, van de wil van de kandidaat onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest het onderwijs in alle betrokken eindexamenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het centraal examen en in voorkomend geval het

schoolexamen, voor een deel van de vakken in het ene schooljaar en voor het andere deel in het daarop volgende schooljaar aflegt. In dat geval wordt het eindexamen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgesloten. Het volledige gespreid examen omvat dus twee opeenvolgende schooljaren.

* Het bevoegd gezag moet de inspectie gehoord hebben, alvorens een gespreid examen toe te staan. Dit houdt in dat er vooraf overleg dient te zijn met de Inspectie, maar dat het bevoegd gezag de beslissing neemt.

- 3.6.2 De directeur geeft de toestemming voor het spreiden van het examen uiterlijk voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen. In bijzondere gevallen kan het bevoegd gezag afwijken van artikel 3.6.2 voor een examenkandidaat die nog niet in alle betrokken eindexamenvakken centraal examen heeft afgelegd.
- 3.6.3 De examenkandidaat heeft in het eerste en in het tweede schooljaar van het gespreid centraal examen recht op één herkansing. Deze twee herkansingen kunnen niet beide tegelijk opgenomen worden in één van de afzonderlijke schooljaren van het gespreid examen. Het recht van herkansing in het eerste schooljaar ontstaat nadat de eindcijfers van de vakken waarvoor in het eerste schooljaar het centraal examen is afgesloten, voor de eerste maal zijn vastgesteld.
- 3.6.4. De directeur en de examensecretaris stellen op verzoek van de examenkandidaat de uitslag van het eindexamen vast aan het einde van het eerste schooljaar van het gespreid centraal examen of het gespreid schoolexamen.

Schoolexamen

Artikel 4 Schoolexamen

- 4.1. Vóór 1 oktober wordt het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting) dat voor dat leerjaar vastgesteld is, digitaal uitgereikt is 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;
- 4.2. Schoolexamenwerk dient conform de daarvoor geldende eisen in het PTA te worden gemaakt en ingeleverd.
- 4.3. Het schoolexamen wordt tenminste twee weken voor het begin van het centraal examen afgesloten.
- 4.4. Het schoolexamen kan bestaan uit de volgende toetsvormen:
- *Toetsen, namelijk:*
 - *Schriftelijke of digitale toetsen (ST),*
 - *Mondelinge toetsen (MT) en*
 - *Kijk- en luistervaardigheidstoetsen (KLT)*
 - *Praktische opdrachten (PO)*
 - *Handelingsdelen (HD)*
 - *Profielwerkstuk (PWS)*
- In het PTA zijn ook de toetsen opgenomen die alleen voor de overgang naar het volgende leerjaar tellen en niet voor het examendossier. We spreken dan van voortgangstoetsen (VT) en voortgangs praktische opdrachten (VPO).
- 4.5. In artikel 5 van dit regelement wordt nader ingegaan op de verschillende toetsvormen.
- 4.6. De leerling is verplicht deel te nemen aan elk schoolexamen dat wordt afgenomen en om schoolexamenwerk op tijd in te leveren. Leerlingen die tussentijds instromen of tussentijds van schoolsoort veranderen voldoen aan de exameneisen voor de toepasselijke schoolsoort. Indien nodig wordt voor de betreffende leerling een apart PTA (overstapdossier) opgesteld.
- 4.6.1. Als een examenkandidaat van een andere school komt en daar een gedeelte van het examendossier heeft gemaakt/afgerond, zullen in overleg met de aanleverende school de daar behaalde schoolexamencijfers worden aangepast aan de schoolexamenregeling van Melanchthon Schiebroek. Een en ander is ter beoordeling van de examensecretaris en de vestigingsdirecteur.
- 4.7. De beoordelingen van het schoolexamenwerk van elke leerling wordt verzameld in een schoolexamendossier.
- 4.8. De kandidaat wordt op een van tevoren door de school vastgestelde datum (24 april 2024) voor de aanvang van het centraal examen in de gelegenheid gesteld kennis te

nemen van de eindbeoordelingen van zijn schoolexamen en deze te controleren. Het betreffen:

- de eindcijfers, behaald voor het schoolexamen in de vakken waarin hij tevens centraal examen zal afleggen;
 - de eindcijfers behaald voor het schoolexamen in de vakken waarvoor geen centraal examen wordt afgelegd;
 - het combinatiecijfer (zie artikel 2.4);
 - de beoordeling van de vakken lichamelijke opvoeding en godsdienst/levensbeschouwing.
- 4.9. De vestigingsdirecteur en de examensecretaris tekenen voor verstrekking en de juistheid van de overzichten en beoordelingen aan de examenkandidaat. De kandidaat tekent voor ontvangst van de overzichten en beoordelingen.
- 4.10. 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.
- 4.11. 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.
- 4.12. Het schoolexamenwerk van elke leerling wordt 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, indien van meerwaarde, het op foto of film vastgelegd.
 - Van een handelingsdeel worden opdrachten 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.
 - Van kijk- en/of luistertoetsen worden toets, opgaven en gemaakt werk bewaard.
 - Van het profielwerkstuk wordt het werk, de beoordeling en het protocol voor de beoordeling bewaard.
- 4.13. Bij doubleren vervallen de cijfers (van het schoolexamen) voor zover ze in het betreffende jaar behaald zijn en moeten alle onderdelen opnieuw gedaan worden in het nieuwe cohort. Cijfers voor schoolexamenvakken die zijn afgesloten blijven geldig.

Deze vakken hoeven niet opnieuw gevolgd te worden. Het vak LO is van deze regel uitgezonderd en moet door de leerling wel opnieuw gevolgd worden.

Voor leerlingen die gezakt zijn voor het eindexamen geldt dat voor de onderdelen die vaardigheden betreffen in het curriculum van H5 en V6, in overleg met de docent en het afdelingshoofd afspraken gemaakt kunnen worden over het al dan niet doen van deze onderdelen. Dit geldt ook voor de vaardigheden-onderdelen van leerlingen die doubleren in H4, V4 of V5.

- 4.14. Leerlingen en hun ouders hebben de mogelijkheid om hun gemaakt (schoolexamen)-werk in te zien en te bespreken met de docent.
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 leerling met zijn/haar ouder het schoolexamenwerk wil inzien dient hij/zij een mail naar de vakdocent van het schoolexamen te sturen, zodat een afspraak gemaakt kan worden.
- De inzage vindt plaats onder surveillance van een personeelslid (niet de docent van het centraal examen/toets-vak). De bevindingen van de inzage worden teruggekoppeld aan de examensecretaris.
- 4.15. Het is de leerling en/of ouder verzorger niet toegestaan om foto's of kopieën van gemaakt schoolexamenwerk te maken. Indien de kandidaat erom verzoekt, levert de school een kopie van de schoolexamenantwoorden van de kandidaat inclusief de opmerkingen/correcties van de vakdocent.
- 4.16. Als een leerling bezwaar wil maken tegen een beoordeling van een examentoets, een praktische opdracht, handelingsdeel of het profielwerkstuk 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. Het afdelingshoofd zal zowel de leerling als de docent spreken en pogen een oplossing te vinden en hierover schriftelijk aan beiden rapporteren.
 - Wordt er hierna geen oplossing gevonden, dan kan de leerling binnen zeven schooldagen na de bekendmaking van de cijfers zijn/ haar bezwaar schriftelijk kenbaar maken bij de vestigingsdirecteur;
 - De vestigingsdirecteur pleegt wederhoor bij betrokkenen neemt een beslissing. De beslissing wordt schriftelijk bekend gemaakt aan leerling en ouders.
De vestigingsdirecteur kan besluiten een second opinion te laten uitvoeren door een andere vakdocent. In dit geval wordt het gehele werk opnieuw beoordeeld. De uitkomst van de second opinion is bindend.

Artikel 5 Toetsen (schoolexamen)

Schoolexamentoetsen (ST, LT, MT) tellen mee voor het examendossier en/of het overgangsrapport, voortgangstoetsen (VT, VL/LT, VT/MT) tellen mee voor het overgangsrapport, maar niet voor het examendossier.

- 5.1 De toetsen (van het schoolexamen) worden per vak in het desbetreffende deel van het PTA beschreven.
- 5.2. Het schoolexamen kent/ we onderscheiden verschillende vormen van toetsen: schriftelijke of digitale toetsen (5.9.), mondelinge toetsen (5.8.), kijk- en luistervaardigheidstoetsen, handelingsdelen (5.10.) en praktische opdrachten (5.11.). Voor leerlingen op de havo en het vwo behoort ook een profielwerkstuk tot het schoolexamen (5.12.).
- 5.3. De beoordeling van de toetsen wordt gedaan door de vakdocent(en). De beoordelingscriteria en/ of het beoordelingsmodel van de toets wordt/ worden van tevoren vastgesteld in de vaksectie.
- 5.4. De inhoudelijke invulling, het aantal en de weging van de verschillende (schoolexamen)toetsen in het eindcijfer worden, rekening houdend met de wettelijke regelgeving en de door de directie gestelde kaders, bepaald door de vaksectie en vastgesteld door de directie. De weging is opgenomen in het PTA.
- 5.5. Examentoetsen die klassikaal worden afgenomen worden op hetzelfde moment in parallelklassen afgenomen.
- 5.6. Voor alle toetsvormen geldt dat bij een groepsopdracht ieder groepslid een groepsbeoordeling of – eventueel – een individuele beoordeling krijgt. De laatstgenoemde beoordeling geschiedt op basis van zijn / haar aandeel in de uitvoering van de opdracht.
- 5.7. Bekendmaking beoordelingen en cijfers
 - 5.7.1. Het cijfer of de beoordeling van een toets wordt binnen 10 werkdagen aan de leerling bekend gemaakt en verwerkt in het cijferadministratiesysteem, zodat deze digitaal zichtbaar wordt voor ouders en/ of leerlingen.
 - 5.7.2. Deze regeling geldt niet voor de kijk- en luistertoetsen die in januari van het examenjaar worden afgenomen, aangezien de normering en becijfering daarvan landelijk geschiedt. Bij presentaties en mondelinge toetsen wordt het cijfer binnen 10 werkdagen bekend gemaakt nadat de laatste leerling zijn presentatie of mondelinge toets heeft gedaan.
 - 5.7.3. Als bij een toets een individuele presentatie onderdeel van de opdracht is, dan wordt het cijfer of de beoordeling binnen 10 werkdagen bekend gemaakt nadat de laatste leerling zijn presentatie heeft gedaan.
 - 5.7.4. De leerling heeft te allen tijde recht op inzage van een beoordeeld werk.
 - 5.7.5. Wordt een toets niet gemaakt op het reguliere tijdstip, dan treden de artikelen van het examenreglement die hierop betrekking hebben in werking.

Mondelinge toetsen

- 5.8.1. Een mondelinge toets is een toets die mondeling wordt afgenomen.
- 5.8.2. een mondelinge toets kan op verschillende manieren worden afgenomen. De wijze van afnemen wordt vooraf bepaald en gecommuniceerd met de kandidaten.

- 5.8.2.1. De mondelinge toets wordt afgenomen door een vakdocent en opgenomen met opnameapparatuur. Het cijfer wordt op grond van een beoordelingsformulier aan de hand van beoordelingscriteria met daarbij horende puntentelling vastgesteld door de vakdocent. Of
- 5.8.2.2. De mondelinge toets wordt afgenomen door een vakdocent en een bijzitter (een vakdocent van hetzelfde vak). De bijzitter vult het beoordelingsformulier in. De vakdocent en de bijzitter stellen gezamenlijk het cijfer vast.
- 5.8.3. Bij de talen worden mondelinge toetsen afgenomen over de gelezen literatuur. Deze literatuur is in de vorm van handelingsdelen opgenomen in de vak- PTA's. Deze handlingsdelen moeten uiterlijk 1 week voor aanvang van de toetsweek waarin het mondeling wordt afgenomen afgerond zijn. Indien een handelingsdeel niet op tijd wordt ingeleverd kan er sprake zijn van een onregelmatigheid. Als de leerling deze handelingsdelen niet op tijd heeft afgerond, kan de mondelinge toets niet worden afgenomen.

Schriftelijke toetsen

- 5.9.1. Een schriftelijke toets is een toets waarbij de vragen zijn opgeschreven en de leerling de antwoorden opschrijft.
- 5.9.2. Voor elke schriftelijke toets geldt:
- 5.9.2.1. Van tevoren wordt aan de leerlingen bekend gemaakt welke hulpmiddelen zij bij de (examen)toets mogen gebruiken. De toegestane hulpmiddelen kunnen per toets verschillen. De toets is voorzien van een instructie (vak, docent, leerlaag, toetsduur, toegestane hulpmiddelen).
- 5.9.2.2. De leerling maakt een toets op door de school aangeleverd papier met een pen met zwarte of blauwe inkt.
- 5.9.2.3. De leerling nummert de toetsbladen als volgt: bij bijvoorbeeld totaal drie bladzijden: 1 van 3 (1/3), 2 van 3 (2/3), 3 van 3 (3/3)
- 5.9.2.4. Op de tafel van de leerling bevinden zich alleen toegestane hulpmiddelen
- 5.9.2.5. Leerlingen nemen alleen noodzakelijke materialen mee in het (examen)lokaal. Jassen, tassen, etuis, mobiele telefoons etc. worden op een daartoe door de surveillant gekozen plek in of buiten het lokaal neergelegd.
- 5.9.2.6. Voor leerlingen met een functiebeperking of onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal is het mogelijk dat wordt afgeweken van de hierboven genoemde richtlijnen.
- 5.9.5. Schriftelijke examentoetsen worden in een toetsweek afgenomen.
- 5.9.4. Leerlingen waarbij dyslexie is vastgesteld (deskundigenrapport in LVS) hebben bij het maken van een toets recht op de volgende compenserende maatregelen:
- 20% meer toetstijd: Tijdens toetsweken neemt de leerling plaats in het extra tijd-lokaal. Bij een toets die niet in een toetsweek wordt afgenomen, zie artikel 5.9.4.1-2-3(Zie verder het zorgplan, *dyscalculieafspraken*).
 - laptopgebruik: de leerling maakt te allen tijde gebruik van een laptop van school(inclusief spellingscontrole) en logt in op een toetsaccount. Bij kennistoetsen en/ of vocabulairedelen bij de toetsen van de moderne Vreemde talen maakt de leerling geen gebruik van de spellingscontrole; de vakdocent houdt bij deze toetsen in de beoordeling waar nodig rekening met de dyslexie.

Zowel bij het maken van een toets met als zonder laptop gelden de spellings- en taalregels van de betreffende taal en de daarbij behorende puntenaftrekgeregeling.
- spraaksynthese (indien aanbevolen in het deskundigenrapport)

- 5.9.4.1. Voor toetsen die in tijdens reguliere lessen worden afgenomen kan de vaksectie kiezen uit de volgende afnamemogelijkheden t.a.v. leerlingen die recht hebben op extra tijd:
- 5.9.4.2. De reguliere toets duurt 45/50 minuten zodat de leerlingen met recht op extra tijd (20%) 55/60 minuten de tijd hebben. Of
- 5.9.4.3. De reguliere toets wordt voor de leerlingen met recht op extra tijd met 20% (van de vragen/ opdrachten) ingekort.
- 5.9.5. Leerlingen waarbij dyscalculie is vastgesteld (een deskundigenrapport in LVS) hebben bij het maken van een toets (ST, LT, VT) recht op 20% meer toetstijd. Tijdens toetsweken neemt de leerling zitting in het extratijdlokaal. Bij een toets die niet in een toetsweek wordt afgenomen, zie artikel 5.9.4. (Zie verder het zorgplan, *dyscalculieafspraken*).
Voor leerlingen bij wie een andere dan in 5.9.4. of 5.9.5. genoemde functiebeperking is geconstateerd (bijv. PDD-NOS, Asperger, ADHD, ADD, etc.; deskundigen-rapport in LVS), wordt - indien gewenst of noodzakelijk - binnen de daartoe aangegeven wettelijke kaders een handelingsplan opgesteld waarin wordt opgenomen welke aanpassingen gedaan (kunnen) worden. (Zie verder het zorgplan).
- 5.9.6. Regels bij toetsen: de leerlingen worden bij de start van het schooljaar en voorafgaand aan toetsweken door het afdelingshoofd / de coördinator digitaal op de hoogte gesteld van de geldende regels bij het maken van toetsen.

Handelingsdelen

- 5.10.1 Een handelingsdeel is een activiteit of een aantal activiteiten die onderdeel uitmaakt/ uitmaken van het schoolexamen. Een handelingsdeel wordt niet beoordeeld met een cijfer maar met een kwalificatie “onvoldoende/ niet naar behoren”, “voldoende/ naar behoren”, “goed”.
- 5.10.2. De opdracht moet minimaal met een voldoende worden uitgevoerd.
- 5.10.3. De opdracht, de eisen, inleverdatum en beoordelingscriteria worden vooraf digitaal of schriftelijk aan de leerlingen bekend gemaakt.
- 5.10.4. Als het ingeleverde handelingsdeel onvoldoende is, moet de leerling het handelingsdeel aanpassen, net zolang tot het minimaal voldoende is. Een leerling wordt niet toegelaten tot het centraal schriftelijk examen (of de lessen van het volgende leerjaar) wanneer een handelingsdeel van een vak niet “naar behoren” is afgerond. Een docent kan besluiten een handelingsdeel dat onvoldoende is beoordeeld, met extra opdrachten aan te vullen.
- 5.10.5. Als de leerling het handelingsdeel zonder geldige reden niet voor de gestelde datum inlevert kan er sprake zijn van een onregelmatigheid. Hij/zij krijgt van de vakdocent (een) extra opdracht(en) die, samen met het oorspronkelijke handelingsdeel binnen 10 dagen na de gestelde datum moet(en) worden ingeleverd. De vakdocent meldt dit digitaal aan de (keuze)mentor en het afdelingshoofd. Het afdelingshoofd stelt ouders en leerling hiervan namens de vestigingsdirecteur op de hoogte.
- 5.10.6. Leerlingen die in periode a en b altijd alle handelingsdelen en praktische opdrachten op tijd (en voor handelingsdelen “naar behoren”) hebben ingeleverd zijn in periode c op een door de school bepaalde lesdag vrij.

- 5.10.7. Leerlingen die (over alle vakken) meer dan 2 maal in gebreke blijven bij het op tijd inleveren van handelingsdelen en/of praktische opdrachten kunnen worden uitgenodigd door het afdelingshoofd/ de coördinator voor een gesprek, waarin bijvoorbeeld kan worden bepaald dat een leerling voor een nader te bepalen periode een vierkant rooster krijgt, net zo lang tot alles in orde is. De sanctie kan ook in het algemeen worden opgelegd.
- 5.10.8. De beoordeling van een handelingsdeel vindt binnen 20 werkdagen plaats. De cijfers worden binnen 25 werkdagen verwerkt in het cijferadministratiesysteem, zodat deze voor de leerling digitaal zichtbaar wordt.
- 5.10.9. Er is sprake van fraude als een handelingsdeel tot stand is gekomen door plagiaat (minimaal 10% van de tekst). In een dergelijk geval moet het handelingsdeel opnieuw gemaakt worden; de ouders worden daarvan digitaal of schriftelijk namens de vestigingsdirecteur door het afdelingshoofd op de hoogte gesteld.
- 5.10.10. Het vak lichamelijke opvoeding (LO) kan alleen worden afgesloten met 'V' of 'G' als de lessen en LO- activiteiten zijn bijgewoond. Als de leerling verhinderd is voor het bijwonen van de les gelden de volgende regels:
- eenmaal per periode mag een leerling 1 les verhinderd zijn zonder dat dit gevolgen heeft;
 - bij het verhinderd zijn bij 2 of meer lessen per periode moeten deze lessen worden ingehaald (bij geldige reden van afwezigheid tijdens een les LO van een ander leerjaar/ andere klas; bij ongeldige reden van afwezigheid dubbel inhalen);
 - Indien er sprake is van een (tijdelijke) beperking waardoor de lessen of bepaalde onderdelen van lessen niet door de leerling gedaan kunnen worden, dient een medische verklaring aan het afdelingshoofd te worden gegeven. Deze kan vervolgens besluiten dat de leerling lessen of bepaalde onderdelen van lessen niet hoeft bij te wonen en of de leerling in plaats van (delen van) lessen een vervangend programma moet doen. Dit vervangend programma bestaat uit schriftelijke opdrachten; dit programma wordt door de sectie Lo verzorgd.

5.11. Praktische opdrachten (PO) en voortgangspraktische opdrachten (VPO)

Praktische Opdrachten (PO) tellen mee voor het examendossier en/of het overgangsrapport. Voortgangs Praktische Opdrachten (VPO) tellen mee voor het overgangsrapport maar niet mee voor het examendossier.

- 5.11.1. Een (voortgangs)praktische opdracht is een opdracht die bedoeld is om vaardigheden in combinatie met vakinhoud te toetsen. De praktische opdracht wordt met een cijfer beoordeeld.
- 5.11.2. De (voortgangs)praktische opdrachten worden op schrift/digitaal aan de leerling gegeven. De beoordelingscriteria verschillen per opdracht en per vak (kennis, vaardigheden, proces en persoonlijke ontwikkeling) en worden vooraf gecommuniceerd.
- 5.11.3. Praktische opdrachten worden beoordeeld op zowel het proces als het eindresultaat.
- 5.11.4. Het is leerlingen toegestaan om bij bepaalde (voortgangs)praktische opdrachten samen te werken, mits de groepsgrootte en de samenstelling akkoord zijn verklaard door de vakdocent.
- 5.11.5. De vakdocent, eventueel ondersteund door een TOA (technisch onderwijsassistent)/instructeur, beoordeelt de (voortgangs)praktische opdrachten.

- 5.11.6. Leerlingen maken per vak en over de verschillende vakken heen, verschillende typen praktische opdrachten en gebruiken verschillende presentatievormen.
- 5.11.7. De leerlingen plannen hun activiteiten in overleg met de begeleidende vakdocent en eventueel met de mentor.
- 5.11.8. De beoordeling vindt binnen 20 werkdagen plaats. De cijfers worden binnen 25 werkdagen verwerkt in het cijferadministratiesysteem, zodat deze voor de leerling digitaal zichtbaar worden.
- 5.11.9. De leerling heeft te allen tijde recht op inzage van een beoordeeld werk.
- 5.11.10. Als een leerling de (voortgangs)praktische opdracht niet op de gestelde datum heeft afgerond en ingeleverd, dan kan er sprake zijn van een onregelmatigheid.
- 5.11.10.1 Het cijfer 0,1 wordt genoteerd voor de betreffende (voortgangs)praktische opdracht
- 5.11.10.2. Ouders en leerling worden hiervan, namens de vestigingsdirecteur digitaal door het afdelingshoofd/ de coördinator op de hoogte gesteld;
- 5.11.10.3. De (voortgangs)praktische opdracht moet binnen 5 werkdagen na de geplande inleverdatum alsnog afgerond en ingeleverd zijn. (voor het vak BSM wordt door de vakdocent bepaald wanneer de VPO/PO afgerond moet zijn omdat dit vaak fysiek uitgevoerd moet worden.)
- 5.11.10.4. De docent kan bepalen dat de leerling deze werkdagen op bepaalde momenten (tussen 8.00 en 17.00 uur) op school aan de VPO/PO werkt.
- 5.11.10.5. Als na deze 5 werkdagen de VPO/PO door de leerling niet wordt ingeleverd, wordt het cijfer 1,0 toegekend.
- 5.11.10.6. Leerlingen die in periode a en b altijd alle handelingsdelen en praktische opdrachten op tijd (en voor handelingsdelen “naar behoren”) hebben ingeleverd zijn in periode c op een door de school bepaalde lesdag vrij.
- 5.11.10.7 Leerlingen die (over alle vakken) meer dan 2 maal in gebreke blijven bij het op tijd inleveren van handelingsdelen en/of praktische opdrachten kunnen worden uitgenodigd door het afdelingshoofd/ de coördinator voor een gesprek, waarin bijvoorbeeld kan worden bepaald dat een leerling voor een nader te bepalen periode een vierkant rooster krijgt, net zo lang tot alles in orde is.
- 5.11.10.8. Als een (voortgangs)praktische opdracht niet zonder overleg en/of aanwezigheid van de vakdocent afgerond dan wel uitgevoerd kan worden dan moet de leerling binnen 5 werkdagen na de geplande inleverdatum daarover een afspraak met tijdspad met de vakdocent maken.
- 5.11.10.9. Er is sprake van fraude als een (voortgangs)praktische opdracht tot stand is gekomen door plagiaat (minimaal 10% van de tekst). Dit is een onregelmatigheid. In een dergelijk geval wordt het cijfer 1,0 toegekend; de ouders worden daarvan digitaal of schriftelijk namens de vestigingsdirecteur door het afdelingshoofd / de coördinator op de hoogte gesteld.

5.12 Het profielwerkstuk (PWS)

- 5.12.1. Het profielwerkstuk is een werkstuk (mogelijk inclusief een presentatie), waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn voor het vak waarbij het profielwerkstuk gemaakt wordt.
- 5.12.2. Leerlingen maken het profielwerkstuk in de examenklas. In uitzonderingsgevallen mogen leerlingen die doubleren in de voorexamenklas het profielwerkstuk maken. Zij

- overleggen hiervoor met het afdelingshoofd die het verzoek ter besluitvorming neerlegt bij de vestigingsdirecteur.
- 5.12.3. Leerlingen ontvangen uiterlijk bij aanvang van het eindexamenjaar op papier de handleiding voor het profielwerkstuk. In deze handleiding zijn het proces, stappenplan en beoordelingscriteria beschreven. Deze handleiding wordt met de leerling besproken door de profielwerkstukbegeleider.
- 5.12.4. N.v.t.
- 5.12.5. N.v.t.
- 5.12.6. Het profielwerkstuk wordt beoordeeld met een cijfer. Het cijfer voor het profielwerkstuk telt mee binnen het combinatiecijfer en moet daarom minimaal een 3,5 zijn om te kunnen slagen. Het profielwerkstuk vormt op het VWO samen met maatschappijleer en CKV (indien van toepassing) het combinatiecijfer. Het profielwerkstuk vormt op de HAVO samen met maatschappijleer en CKV het combinatiecijfer. De cijfers worden na afronding op hele cijfers gemiddeld. Elk onderdeel van het combinatiecijfer heeft de gewichting 1. Het berekende combinatiecijfer wordt afgerond op een geheel cijfer.
- 5.12.7. Het profielwerkstuk wordt gemaakt door een groep van minimaal twee en maximaal drie leerlingen. De begeleider moet akkoord gaan met de samenstelling van de groep. In uitzonderlijke gevallen mag een leerling, met toestemming van het afdelingshoofd, het profielwerkstuk alleen maken.
- 5.12.8. Voor alle profielwerkstukken geldt, dat bij een groepsopdracht ieder groepslid een groepsbeoordeling én – eventueel - een individuele beoordeling krijgt. De laatstgenoemde beoordeling vindt plaats op basis van zijn/haar aandeel in de uitvoering van de totstandkoming van het profielwerkstuk. Derhalve is het logboek een onmisbaar onderdeel van het profielwerkstuk.
- 5.12.9. N.v.t.
- 5.12.10. De school heeft twee tussentijdse evaluatiemomenten en een uiterste inleverdatum vastgesteld. De tussentijdse evaluatiemomenten zijn vastgesteld op 6 oktober en 15 november 2023. De uiterste inleverdatum is 19 december 2023 voor 12:00 uur in de middag. Als een leerling het profielwerkstuk niet op de gestelde datum inlevert kan er sprake zijn van een onregelmatigheid (zie ook artikel 12). Het afdelingshoofd maakt met de betreffende leerling aanvullende afspraken over de deadline van inleveren van het profielwerkstuk. Ouders worden hiervan digitaal of schriftelijk door het afdelingshoofd op de hoogte gebracht.
- 5.12.11. De profielwerkstukken begeleiders hebben de profielwerkstukken beoordeeld voor 31 januari 2024. De begeleider bespreekt de beoordeling met de leerling(en).
- 5.12.12. Leerlingen die van de HAVO naar het VWO doorstromen krijgen een vrijstelling voor de vakken CKV en maatschappijleer. Hun combinatiecijfer is dus alleen gebaseerd op het cijfer van het profielwerkstuk (zie Uitvoeringsbesluit WVO, artikel 2.8.1).
- 5.12.13. Als een leerling voor het profielwerkstuk lager dan een 3,5 haalt, moet de leerling verplicht zijn herkansing uit periode B inzetten voor de verbetering van het werkstuk, aangezien een leerling niet kan slagen met een eindcijfer 3. Er worden nieuwe afspraken gemaakt voor het inleveren van de verbeterde versie en de beoordeling hiervan (uiterlijk februari 2024). Leerling en ouders worden hiervan digitaal of schriftelijk door het afdelingshoofd op de hoogte gebracht.
- 5.12.14. Een leerling kan besluiten om zijn herkansing voor periode B in te zetten om het resultaat van het PWS te verbeteren.

- 5.12.15. Het profielwerkstuk kent voor HAVO een studielast van 60 uur en voor VWO een studielast van 80 uur. Ex-havisten kunnen er op het VWO, na goedkeuring door de begeleidend docent, voor kiezen het HAVO-profielwerkstuk in 20 uur uit te breiden tot een VWO-profielwerkstuk.
- 5.12.16. Er is sprake van fraude als een profielwerkstuk tot stand is gekomen door plagiaat (minimaal 10% van de tekst). De school kan online systemen voor plagiaatdetectie inzetten. In een dergelijk geval wordt het cijfer 1,0 toegekend; de ouders worden daarvan digitaal of schriftelijk namens de vestigingsdirecteur door het afdelingshoofd op de hoogte gesteld. De leerling moet vervolgens vóór een door het afdelingshoofd te stellen datum een geheel nieuw profielwerkstuk maken.

Artikel 6 Herkansingen en herexamen schoolexamens

6.1. Herkansingen schoolexametoetsen

- 6.1.1 In H4 en V5 mag elke leerling één examentoets herkansen uit de toetsweek van periode A en één uit de toetsweek van periode B. De herkansingen worden gemaakt in de projectweek voor de meivakantie. De herkansing van één examentoets uit de toetsweek van periode C vindt plaats in oktober van het examenjaar.

In de eindexamenjaren (H5 en V6) mag elke leerling één examentoets herkansen uit de toetsweek van periode A, één uit de toetsweek van periode B en één uit de toetsweek van periode C.

Als een leerling besluit geen gebruik te maken van een herkansing uit een van de periodes kan deze niet ingezet worden als herkansing van een van de andere periodes.

De herkansingen worden gemaakt in april omdat de leerlingen dan het beste kunnen bepalen voor welke toets van welk vak de herkansingen het beste gebruikt kunnen worden.

In de eindexamenjaren (H5 en V6) is er daarnaast de mogelijkheid om één herkansbare ST uit de laatste periode van het voorexamenjaar te herkansen. Deze herkansingen worden afgenomen in de week voor de herfstvakantie van het examenjaar.

- 6.1.2. Herkansing vindt plaats op door de school vastgestelde momenten. Kandidaten die in de betreffende periode niet alle toetsen gemaakt hebben op het gestelde moment halen maximaal 2 toetsen in op dit vastgestelde moment (zie 5.1.1 en 5.2.2). Als er meer dan twee toetsen moeten worden ingehaald stelt het afdelingshoofd (of de mentor/coördinator) in overleg met de kandidaat een inhaalschema vast.
- 6.1.3. De procedure voor deelname aan de herkansing maakt de school tijdig, uiterlijk bij aanvang van de toetsperiode bekend. De herkansingsdata worden aan het begin van het schooljaar aan leerlingen en ouders bekend gemaakt. De data zijn eveneens opgenomen in het PTA onder "Bijzondere data 2023 – 2024". Bij herkansingtoetsen gelden dezelfde procedures rondom als bij reguliere schoolexametoetsen.
- 6.1.4 Het hoogste cijfer telt bij het herkansen van een schoolexametoets of onderdeel.
- 6.1.5 Als een kandidaat bij een herkansing afwezig is vervalt het recht op deze herkansing en blijft het reeds behaalde cijfer staan. De school is niet verplicht om voor een gemiste herkansing een inhaalmogelijkheid te bieden.
- 6.1.5 Praktische opdrachten kunnen niet worden herkanst
- 6.1.6 In het PTA staat aangegeven welke toetsen herkansbaar zijn.

- 6.1.7 Leerlingen die willen herkansen melden zich voor de gestelde deadline digitaal aan. Na de deadline vervalt het recht op herkansen.
- 6.1.8 Een toets kan slechts eenmaal worden herkanst.
- 6.2. **Herkansing profielwerkstuk**
- 6.2.1. Het profielwerkstuk kan worden herkanst. De leerling kan de herkansing van periode B inzetten om het profielwerkstuk te verbeteren.
- 6.2.2. Indien een havo- of vwo-leerling voor het profielwerkstuk lager dan een 3,5 haalt, moet deze leerling uiterlijk 10 werkdagen na deze beoordeling met een verbeterde versie komen. Deze leerling gebruikt de herkansing van periode B om het profielwerkstuk te verbeteren. De verbeterde versie wordt daarna door de begeleider binnen 10 werkdagen beoordeeld.
- 6.2.3. Ouders worden hiervan schriftelijk door het afdelingshoofd op de hoogte gebracht.
- 6.3. **Herexamen schoolexamen voor specifieke vakken.**
- 6.3.1. Een leerling kan voor vak maatschappijleer gebruik maken van een herexamenregeling voor het schoolexamen aangezien dit een vak is met alleen een schoolexamen
- De vestigingsdirecteur 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 is de vervanging voor het eerder behaalde eindcijfer. Ook hierbij geldt dat het hoogst behaalde cijfer telt.
- 6.4.1. Herexamen vindt plaats op door de school vastgestelde momenten.
Het herexamen maatschappijleer vindt in het schooljaar 2023-2024 voor VWO-leerlingen plaats in periode A van VWO 5 (het vak is immers afgesloten in VWO 4 2022-2023).
Het herexamen maatschappijleer vindt voor HAVO-leerlingen plaats op 29 januari 2024.
Leerlingen die het herexamen willen maken melden zich hiervoor digitaal en voor de gestelde deadline aan tegelijk met de herkansing van de betreffende periode. Na de deadline vervalt het recht op herexamen.
- 6.4.2. Als een kandidaat bij een herexamen zonder geldige reden niet verschijnt, verspeelt de kandidaat daarmee het recht op dit herexamen. (zie voor geldige redenen de artikelen 7.3 en 7.4)

Artikel 7 Overige procedures rondom schoolexamens en overige PTA-onderdelen

7.1. Afronden van handelingsdelen

- 7.1.1. De deadline voor het afronden van een handelingsdeel is in het PTA opgenomen en wordt ruim van tevoren mondeling en digitaal aan de leerlingen bekend gemaakt.
- 7.1.2. De kandidaat levert het werk uiterlijk op de opgegeven datum in bij de docent.
- 7.1.3. Als de kandidaat in gebreke blijft meldt de docent dit bij de examensecretaris en bij het afdelingshoofd. Er kan dan sprake zijn van een onregelmatigheid. Zie artikel 5.10

7.2. Inleveren van (voortgangs)praktische opdrachten

- 7.2.1. De deadline voor het afronden van een (voortgangs)praktische opdracht is in het PTA opgenomen en wordt ruim van tevoren mondeling en digitaal aan de leerlingen bekend gemaakt.
- 7.2.2. De kandidaat levert het werk uiterlijk op de opgegeven datum in bij de docent.
- 7.2.3. Als de kandidaat in gebreke blijft meldt de docent dit bij de examensecretaris en bij het afdelingshoofd. Er kan dan sprake zijn van een onregelmatigheid. Zie artikel 5.11

7.3. Afwezigheid en te laat komen bij het schoolexamen/ toets.

Onder verhindering wordt elke vorm van afwezigheid tijdens een toetsmoment verstaan.

- 7.3.1. De kandidaat is verplicht tijdens toetsen (van het schoolexamen) aanwezig te zijn.
- 7.3.2. Indien er bijzondere persoonlijke omstandigheden zijn waardoor de kandidaat niet aan een onderdeel van het schoolexamen kan deelnemen, of een examenwerk niet op tijd kan inleveren, neemt de ouder/voogd/verzorger ten minste twee weken van tevoren contact op met de het afdelingshoofd/de examensecretaris om daarover te overleggen.
- 7.3.3. Indien een kandidaat door ziekte, ingrijpende familieomstandigheden of om andere zwaarwegende redenen een opdracht niet kan inleveren, geeft de ouder/voogd/verzorger van de kandidaat dit uiterlijk op de vastgestelde datum voor inlevering door aan de desbetreffende docent, onder de uitdrukkelijke mededeling dat het een opdracht voor het schoolexamen betreft. De vestigingsdirecteur stelt (in overleg met het afdelingshoofd en de examencommissie) vast of de redenen zwaarwegend zijn en het verzuim geoorloofd is.
- 7.3.4.1 Als een kandidaat door ziekte, ingrijpende familieomstandigheden of om andere zwaarwegende redenen niet aanwezig kan zijn voor het maken van een (schoolexamen)toets/onderdeel, meldt de ouder/voogd/verzorger van de kandidaat dit op de betreffende dag voor 8.10 uur per mail via afwezigheidschiebroek@melanchthon.nl; in de mail wordt expliciet genoemd dat er een toets (voor het schoolexamen) gemist wordt. Als de betreffende toets in een toetsweek plaatsvindt moet er diezelfde dag ook een e-mail verstuurd worden aan het afdelingshoofd/de coördinator ter bevestiging van de afwezigheid. De vestigingsdirecteur stelt (in overleg met het afdelingshoofd en de examencommissie) vast of de redenen zwaarwegend zijn en het verzuim geoorloofd is.
- 7.3.4.2 Bij onwettige afwezigheid van de leerling bij een voortgangstoets wordt voor de betreffende toets het cijfer 1,0 toegekend. Bij onwettige afwezigheid van de leerling bij

- een schoolexametoets kan sprake zijn van een onregelmatigheid, zie hiervoor artikel 12.
- 7.3.5. Afspraken met de tandarts of dokter en dergelijke, evenals een examen voor een rijbewijs worden niet als zwaarwegende redenen en niet als geoorloofd aangemerkt, aangezien de data via het programma van toetsing en afsluiting al in een vroegtijdig stadium zijn meegedeeld. De vestigingsdirecteur wordt altijd op de hoogte gesteld van deze afwezigheid.
- 7.3.6. Eenmaal gemaakt en ingeleverd werk kan achteraf niet meer met het argument van ziekte of andere persoonlijke omstandigheden ongeldig worden verklaard.
- 7.3.7. Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk 15 minuten na de aanvang van de toets worden toegelaten. Hij/zij dient echter zijn werk op het officieel vermelde tijdstip waarop de zitting eindigt in te leveren, net als de kandidaten die wel op tijd kwamen.
- 7.3.8. Bij een kijk- of luistertoets of mondeling examen kan de kandidaat niet na het startmoment worden toegelaten. De kandidaat wordt bij een geldige reden van afwezigheid, ter beoordeling van de vestigingsdirecteur/het afdelingshoofd, in de gelegenheid gesteld de kijk/luistertoets of het mondeling examen op een ander tijdstip in te halen.
- 7.3.9. Indien een de kandidaat en/of surveillant signaleren dat een (examen)werk niet volgens de regels wordt ingeleverd (bijvoorbeeld nadat het buiten de examenzaal is gebracht), melden zij dat direct. De surveillant brengt het afdelingshoofd/de examensecretaris en – indien aan de orde - de kandidaat hiervan direct op de hoogte.
- 7.3.10. Het niet maken van een schoolexamen om een reden die naar het oordeel van de vestigingsdirecteur niet zwaarwegend is, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. De vestigingsdirecteur kan maatregelen nemen (zoals bedoeld in artikel 12 van het examenreglement) die kunnen leiden tot ontzegging van verdere deelname aan het schoolexamen van het betreffende vak. Dit houdt tevens in dat deze kandidaat is uitgesloten van deelneming aan het centraal examen voor het betreffende vak/de betreffende vakken.
- 7.3.11. In alle gevallen dat een leerling niet aanwezig is bij een examen of meer dan de in bovenstaande artikelen genoemde tijd te laat komt voor een examen/toets is er sprake van afwezigheid en wordt de beschreven procedure gevolgd. Het afdelingshoofd informeert de kandidaat en/of ouders/verzorgers over de consequenties van het te laat komen.
- 7.4. Ziek of onwel tijdens het examen/toets**
- 7.4.1. Als een leerling ziek of onwel wordt tijdens een (schoolexamen)toets 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 het afdelingshoofd. Indien de leerling ziek of onpasselijk wordt tijdens de afname van het (school)examen/ de toets, wordt de vestigingsdirecteur op de hoogte gesteld.
- 7.4.2. Het afdelingshoofd overlegt met de leerling over het afmaken van het examen:
- 7.4.3. Kan de leerling de schoolexametoets 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 schoolexametoets heeft afgemaakt.
- 7.4.4. Kan de leerling niet op dezelfde dag de schoolexametoets afmaken, dan verklaart de directeur de toets ongeldig en geldt verder de procedure bij geoorloofd verzuim.

7.5. Materialen bij schoolexamens/toetsen

- 7.5.1. Docenten leggen de leerlingen vooraf uit wat gebruikt mag worden bij het maken van een (schoolexamen)toets ; voorafgaand aan het examen wordt door de school aan de leerlingen een exameninstructie verstrekt.
- 7.5.2. Gebruik van eigen papier en apparatuur/middelen (zoals bijvoorbeeld een smartphone, een smartwatch, bluetooth, oordopjes/koptelefoons en noise-canceling headsets) waarmee contact met anderen en/of het internet kan worden gemaakt, is niet toegestaan.

7.6. Richtlijnen voor kandidaten tijdens het schoolexamens/toetsen

- 7.6.1. De kandidaat mag niet met potlood of uitwisbare pen schrijven. Tekenen (van grafieken e.d.) met potlood is toegestaan.
- 7.6.2. De kandidaat mag geen gebruik maken van correctielak, -pen of -lint.
- 7.6.3. De kandidaat mag alleen gebruik maken van door de school gewaarmerkt papier.
- 7.6.4. Het gebruik van eigen klad-/aantekeningpapier is niet toegestaan. Na het inleveren van het werk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
- 7.6.5. Bij het inleveren van de uitwerkingen van een examen/toets, moet de kandidaat op het eerste blad hebben vermeld hoeveel blaadjes hij inlevert.
- 7.6.6. Op ieder blad vermeldt de kandidaat het nummer van het betreffende blad.

Inhalen van toetsen

- 7.7. Inhalen van niet-gemaakte toetsen + inleveren van niet-ingeleverde praktische opdrachten of handelingsdelen
- 7.7.1. Kandidaten die geoorloofd verzuimd hebben bij een schriftelijke of digitale toets, mondelinge toets of kijk- en luistervaardigheidstoets, halen de desbetreffende toets in. Alle gemiste toetsen moeten worden ingehaald op het eerstvolgende inhaalmoment.
- 7.7.2. De inhaalmomenten van schooljaar 2023-2024 staan vermeld in het PTA. Indien nodig kunnen extra inhaalmomenten toegevoegd worden.
- 7.7.3. Indien een leerling bij twee of meer toetsen verhinderd was wordt in overleg met het Afdelingshoofd / de coördinator een plan opgesteld hoe en wanneer de gemiste toetsen worden ingehaald.
- 7.7.4. Kandidaten die om een geoorloofde reden een praktische opdracht of handelingsdeel niet hebben ingeleverd doen dat later alsnog.
- 7.7.5. Het moment van inleveren wordt door de examensecretaris vastgelegd na overleg met de examinator.
- 7.7.6. Bij verhindering bij het inhalen van een toets wordt door het afdelingshoofd / de coördinator een nieuwe datum vastgesteld.
- 7.7.7. De school is niet verplicht om voor een gemiste herkansing een inhaalmogelijkheid te bieden. Het reeds behaalde cijfer blijft dan staan.
- 7.7.8. Toetsen moeten ingehaald worden vóór het einde van de periode die volgt op de periode waarin de toets gemist is. Gemiste toetsen in periode A moeten dus vóór het einde van periode B ingehaald zijn. Voor periode C geldt dat de toetsen moeten zijn ingehaald vóór de datum van de overgangsvergadering met inachtneming van tijd voor correctie door de vakdocent. Voor voortgangstoetsen die niet ingehaald zijn voor de gestelde deadline wordt het cijfer 1,0 toegekend. Ouders en leerling worden door het afdelingshoofd op de hoogte gesteld.

- 7.7.9. In uitzonderlijke gevallen beslist het de vestigingsdirecteur, na overleg met afdelingshoofd en examensecretaris.
- 7.7.10. De laatste inhaalbaarheid voor schoolexamenwerk van examenleerlingen vindt plaats op 2 april 2024.
- 7.7.11. Als een examenleerling een toets van een vak niet heeft gemaakt voor de datum van 3 april, dan kan die desbetreffende toets niet worden herkanst op de herkansingsmomenten van 8, 9 en 10 april.
- 7.7.12. Het ondertekenen van het examendossier gebeurt op 24 april; de uiterlijke datum waarop examenwerk nog ingeleverd kan worden en ook nog nagekeken wordt is gesteld op 2 april 2024.
- 7.7.13. Als een leerling uit H4, V4 of V5 een toets van een vak niet heeft gemaakt voor de datum van 15 april, dan kan die desbetreffende toets niet worden herkanst op het herkansingsmoment van 22 april.

7.8. Bevordering HAVO 4 – HAVO 5, VWO 4 – VWO 5, VWO 5 – VWO 6

7.8.1. Terminologie en werkwijze:

- in alle klassen is sprake van tussenrapportages en een eindrapport;
- een voldoende is het cijfer 5,50/5,5 of hoger; een onvoldoende is het cijfer 5,49/5,4 of lager;
- het periodecijfer op tussenrapportages wordt afgerond op 2 decimalen;
- de eindcijfers op het eindrapport worden afgerond op hele cijfers (dat wil zeggen: een 5,50 wordt een 6 en een 5,49 wordt een 5);
- voor de overgang wordt gekeken naar de afgeronde eindcijfers op het eindrapport;
- alle vakken met een cijfer in het leerjaar tellen mee voor de overgang;
- alle handelingsdelen moeten voldoende of goed zijn;

7.8.2. Bevordering

Een leerling uit H4 of V5 wordt bevorderd naar het volgende leerjaar als:

1. alle handelingsdelen met voldoende of goed beoordeeld zijn en;
2. er maximaal één 5 is behaald in de vakken Nederlands, Engels en wiskunde, en
 - a. voor geen van de eindcijfers een onvoldoende behaald is, of
 - b. voor één van de vakken het eindcijfer 5 en voor de andere vakken het eindcijfer 6 of meer is behaald is, of
 - c. voor twee vakken het eindcijfer 5 is behaald en het gemiddelde van alle eindcijfers tenminste 6,0 of hoger is, of
 - d. voor één van de vakken het eindcijfer 4 is behaald en het gemiddelde van alle eindcijfers tenminste 6,0 of hoger is, of
 - e. voor één vak het eindcijfer 4 en voor één ander vak het eindcijfer 5 is behaald en het gemiddelde van alle eindcijfers tenminste 6,0 of hoger is.

7.9. Bezwaar tegen beoordeling

7.9.1 Een leerling kan bezwaar maken tegen de beoordeling van een schoolexametoets, een praktische opdracht of het profielwerkstuk. De procedure is als volgt:

- 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. De vestigingsdirecteur kan een andere vakdocent om een *second opinion* vragen. Deze vakdocent beoordeelt vervolgens het gehele werk opnieuw.

Centraal examen

Artikel 8 Centraal examen

- 8.1. 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.
- 8.2. Het centraal examen is een landelijk examen, dat op verschillende manieren kan worden afgenomen, namelijk:
- Papieren en digitale examens op een vast moment;
 - Centraal schriftelijke en praktische examens (CPE)
- 8.3. Papieren en digitale examens op een vast moment
De papieren en schriftelijke examens op een vast moment vinden voor alle leerlingen plaats in van tevoren bepaalde tijdvakken.
- Eerste tijdvak
In principe leggen alle leerlingen in het eerste tijdvak examen af in alle vakken die zij gekozen hebben.
In september van het examenjaar wordt door de minister het definitieve rooster voor het eerste tijdvak bekend gemaakt. Hierin staan de dagen en tijdstippen waarop de examens in de verschillende vakken worden afgelegd.
 - Tweede tijdvak
Het tweede tijdvak wordt gebruikt voor het inhalen of herkansen van (centrale) examens uit het eerste tijdvak.
In maart van het examenjaar wordt door de minister het rooster voor het tweede tijdvak bekend gemaakt. Hierin staan de dagen en tijdstippen waarop de examens in de verschillende vakken worden afgelegd.
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.
 - Derde tijdvak
Het derde tijdvak vindt plaats in augustus van het examenjaar. Leerlingen die meer examens moeten inhalen of herkansen dan in het tweede tijdvak mogelijk is, kunnen gebruik maken van het derde tijdvak.
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.
- 8.4. Flexibele examens : niet van toepassing voor havo/vwo
- 8.5. Centrale praktische examens (CPE)
Het vak tekenen kent voor VWO een praktisch centraal examen dat plaatsvindt binnen een landelijk vastgestelde periode. De docent maakt binnen de vastgestelde periode een eigen planning die bij de start van het CPE aan de leerlingen bekend gemaakt wordt.
- 8.6. Deelname aan alle toetsingen van het centrale examen is verplicht.
- 8.7. Het werk van het centraal examen van elke leerling wordt bewaard tot 1 februari van het jaar na het examenjaar.
- 8.8. Een leerling heeft recht op inzage in zijn centraal examen.

- 8.8.1. De leerling doet verzoek tot inzage binnen 24 uur na bekendmaking van de uitslag aan de examensecretaris
- 8.8.2. De leerling mag zich tijdens de inzage laten vergezellen door een ouder/verzorger/voogd
- 8.8.3. De inzage vindt plaats onder surveillance van een personeelslid (niet de docent van het centraal examenvak).
- 8.8.4. De bevindingen van de inzage worden teruggekoppeld aan de examensecretaris.
- 8.8.5. Het is de leerling en/of ouder/verzorger/voogd niet toegestaan om foto's of kopieën van gemaakt examenwerk te maken. Indien de kandidaat erom verzoekt levert de school een kopie van de examenantwoorden van de kandidaat en de opmerkingen/correcties van de correctoren.

Artikel 9 Herkansing centraal examen

- 9.1. Elke leerling heeft het recht een centraal examen te herkansen. Zie artikel 3.38 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 voor de voorwaarden die hieraan gesteld worden.
- 9.2. De leerling laat uiterlijk de dag na de bekendmaking van de examenuitslag aan de examensecretaris weten of hij gebruik wil maken van een herkansing en voor welk examen.

Artikel 10 Procedures rondom het centraal examen

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

- 10.1. Afname van het centraal examen; in het rooster staat wel examen wanneer en waar is; elke leerling heeft een uniek examennummer.
 - 10.1.1. Bij elk examen zijn meerdere surveillanten namens de school aanwezig. Zij zijn verantwoordelijk voor het goed laten verlopen van het examen.
 - 10.1.2. Leerlingen zijn tenminste 15 - vijftien - minuten voor het begin van een examen aanwezig op school en mogen de examenzaal betreden als zij hiervoor aanwijzing krijgen.
 - 10.1.3. Leerlingen nemen alleen noodzakelijke materialen mee in het examenlokaal.
 - 10.1.4. Jassen, tassen, audio-/videospelers, mobiele telefoons, etuis, etc.² worden buiten het examenlokaal gelaten.
 - 10.1.5. 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. Leerlingen die recht hebben op extra tijd en/of extra faciliteiten hebben dit aan het begin van het examenjaar aangevraagd; deze informatie is in het bezit van de surveillant.
 - 10.1.6. De leerling mag zijn examenwerk pas een uur voor het einde van het centraal examen inleveren en de examenzaal verlaten. Tijdens het laatste kwartier van de zitting is het niet toegestaan de examenzaal te verlaten. Leerlingen die voor het einde van de zitting de examenzaal verlaten moeten het werk en de opgaven inleveren. 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.
 - 10.1.7. Gemaakt werk dient conform de daarvoor geldende regels van het College van Toetsing en Examens te worden gemaakt en ingeleverd.
 - 10.1.8. Voor centrale schriftelijk examens geldt dat leerlingen de examenopgaven pas mee mogen nemen na de officiële eindtijd van het examen.
 - 10.1.9. n.v.t.
 - 10.1.10. Bij alle onvoorziene gebeurtenissen tijdens een examen neemt de vestigingsdirecteur, na overleg met de surveillant en het afdelingshoofd, 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.
 - 10.1.11. Bij onvoorziene gebeurtenissen specifiek voor digitale examens kunnen de volgende beslissingen worden genomen:
 - 10.1.11.1. 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 Met etcetera worden ook alle eigen middelen /apparaten zoals smartwatch, bluetooth, noisecancelling oordopjes/koptelefoons, bedoeld waarmee een leerling in een examenruimte digitaal contact kan hebben met de buitenruimte.

10.1.11.2 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.

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

10.2.1. Een leerling die maximaal dertig minuten te laat komt voor een centraal examen wordt door de surveillant toegelaten tot het examen.

10.2.2. Voor leerlingen die te laat komen bij het examen geldt in principe dezelfde eindtijd als voor de overige leerlingen.

10.2.3. Na overleg met de inspectie mag de vestigingsdirecteur de eindtijd veranderen voor de leerlingen die te laat zijn gekomen.

10.2.4. 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

10.2.5. Een leerling die meer dan de hierboven genoemde tijd te laat komt voor een examen valt onder de procedure 'verhinderung afwezigheid' (zie artikel 10.3.).

10.3. **Verhinderung aanwezigheid of inlevertermijn**

10.3.1. De leerling is om zijn diploma te kunnen behalen verplicht deel te nemen aan elk examen dat afgenomen wordt voor zijn examenvakken en om examenwerk op tijd in te leveren.

10.3.2. Indien een leerling weet dat hij niet aanwezig kan zijn bij een examen, meldt hij dit tenminste twee weken van tevoren, of in onvoorziene gevallen zo snel mogelijk, bij de examensecretaris.

10.3.3. De leerling meldt zich hiervoor persoonlijk bij de examensecretaris, aan wie hij een briefje overhandigt waarin het volgende is opgenomen:

10.3.3.1. Zijn leerling-gegevens

10.3.3.2. Om welk examen het gaat

10.3.3.3. Wat de reden van afwezigheid is

10.3.3.4. Handtekening ouders/verzorgers/voogd

10.3.4. In alle gevallen dat een leerling niet aanwezig is bij een examen of meer dan de in artikel 9.2.1. genoemde tijd te laat komt voor een examen is er sprake van verhinderung.

Deelname aan een examen betekent dat het eenmaal gemaakte werk zijn geldigheid behoudt. Daarom is het van belang dat de leerling in geval van bijzondere omstandigheden of ziekte vóór aanvang van het examen contact opneemt met het afdelingshoofd. In overleg wordt van tevoren vastgesteld of de leerling op dat moment in staat is aan het examen deel te nemen, óf dat van de mogelijkheid gebruik gemaakt moet worden het examen op een later moment (in het tweede tijdvak) te doen.

De vestigingsdirecteur mag een kandidaat die meer dan 30 minuten te laat komt na aanvang van een zitting van het centraal examen niet meer tot het examen toelaten. De procedure is vervolgens als volgt:

10.3.4.1. De vestigingsdirecteur maakt op het proces-verbaal melding van het te laat komen.

10.3.4.2. De vestigingsdirecteur zorgt voor opvang van de kandidaat.

10.3.4.3. De vestigingsdirecteur beslist of er sprake is van te laat komen/verhinderung met geldige reden.

- 10.3.4.4. De vestigingsdirecteur informeert de kandidaat en/of ouders/verzorgers/voogd in ieder geval schriftelijk over de consequenties van het te laat komen.
- 10.3.4.5. De vestigingsdirecteur wijst de kandidaat en/of ouders/verzorgers op de beroepsmogelijkheid.

Bij verhindering zonder geldige reden of bij geen communicatie over verhindering loopt de leerling het risico geen geheel examen te kunnen afrondengedurende het schooljaar 2023-2024 omdat afwezigheid dan geldt als ongeoorloofd verzuim.

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

- 10.4.1. 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 vestigingsdirecteur/ het afdelingshoofd.
- 10.4.2. De vestigingsdirecteur/ het afdelingshoofd overlegt met de leerling over het afmaken van het examen.
- 10.4.3. Is de leerling ziek geworden tijdens een centraal examen dan neemt de vestigingsdirecteur/ het afdelingshoofd contact op met de inspectie:
- 10.4.4. Kan de leerling het examen later op de dag afmaken, dan zal de vestigingsdirecteur in overleg gaan met de inspectie.
- 10.4.5. 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.
- 10.4.6. 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 417 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

10.5. **Materialen bij het centraal examen**

- 10.5.1. De leerlingen ontvangen ruim voor de start van het centraal examen een boekje "Exameninstructie" waarin alle informatie betreffende de examens verzameld is. Hierin staat o.a. een duidelijk overzicht van de hulpmiddelen die gebruikt moeten en mogen worden en of deze door de leerling zelf of door de school verzorgd moeten worden. Hiervoor wordt de meest actuele instructie op examenblad gehanteerd.
- 10.5.2. Gebruik van eigen papier en apparatuur/middelen (zoals bijvoorbeeld een smartphone, een smartwatch, bluetooth en oordopjes/koptelefoons) waarmee contact met anderen kan worden gemaakt is niet toegestaan. Jassen, tassen, etuis, mobiele telefoons, geluids- en of beelddraggers zijn in de examenzaal verboden. Eten en drinken meenemen en nuttigen mag alleen als dit geen overlast veroorzaakt voor mede-examenkandidaten.

10.6. **Richtlijnen voor kandidaten tijdens het centraal examen**

- 10.6.1. De kandidaat mag niet met potlood schrijven. Tekenen (van grafieken e.d.) met potlood is toegestaan.
- 10.6.2. De kandidaat mag geen gebruik maken van correctielak, -pen of -lint.
- 10.6.3. De kandidaat mag alleen gebruik maken van door de school verstrekt en gewaarmerkt papier.

- 10.6.4. Het gebruik van eigen klad-/aantekeningenpapier is niet toegestaan. Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
- 10.6.5. Bij het inleveren van de uitwerkingen van een examen, moet de kandidaat op het eerste blad hebben vermeld hoeveel blaadjes hij inlevert.
- 10.6.6. Op ieder blad vermeldt de kandidaat het nummer van het betreffende blad.
- 10.6.7. De kandidaat mag geen mobiele telefoon bij zich hebben of andere apparatuur (zoals een smartwatch) waarmee contact met anderen en/of het internet kan worden gemaakt.
- 10.6.8. De leerling mag niet praten, zijn/haar plaats verlaten of iets van iemand lenen zonder toestemming van de surveillant. Als de leerling iets niet weet of iets wil steekt hij/zij een vinger op.
- 10.6.9. Als een leerling voor het einde van de zitting de examenzaal verlaat mag hij/zij de examenopgaven en/of kladpapier niet meenemen.
- 10.6.10. Als vóór, tijdens of na een examenzitting bedrog geconstateerd wordt kan de leerling van verdere deelname aan de centrale examens worden uitgesloten, of kan hem/haar het diploma onthouden worden.

Artikel 11 Uitslagbepaling (centraal) examen

- 11.1. Op de dag van de uitslag wordt door de vestigingsdirecteur en de examensecretaris bepaald of een leerling geslaagd, afgewezen of gezakt is.
- 11.2. De uitslag wordt bepaald op basis van onderstaande zak- slaagregeling (vastgesteld door het ministerie en te raadplegen op examenblad.nl):
- 11.3. niet relevant voor havo/vwo
- 11.4. niet relevant voor havo/vwo
- 11.5. niet relevant voor havo/vwo
- 11.6. De kandidaat die eindexamen havo of vwo heeft afgelegd, is geslaagd indien:
 - a) het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,50 is; en hij voor:
 - b) één van de vakken Nederlandse taal en literatuur, Engelse taal en literatuur en voor zover van toepassing wiskunde A, wiskunde B of wiskunde C als eindcijfer maximaal één 5 heeft behaald en hij het andere vak dan wel vakken, genoemd in dit subonderdeel als eindcijfer 6 of meer heeft behaald;
 - c) hij onverminderd onderdeel b:
 - i voor al zijn vakken eindcijfers heeft van 6 of hoger, of
 - ii voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 of meer en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, of
 - iii voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 4 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt, of
 - iv voor twee van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt, of
 - v voor één van de vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld als eindcijfer 4 en voor één van deze vakken als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt.
- 11.7. De kandidaat mag voor geen enkel vak een eindcijfer lager dan een 4 hebben.
- 11.8. Daarnaast moeten de vakken LO en godsdienst zijn beoordeeld als 'voldoende' of 'goed'. Cijfers voor maatschappijleer, CKV en het profielwerkstuk maken deel uit van het combinatiecijfer. Met een eindcijfer lager dan een 4 voor het combinatiecijfer is de kandidaat afgewezen. Dit geldt ook voor het eindcijfer per onderdeel van het combinatiecijfer.
- 11.9. Een bijzondere bepaling regelt de rol van een extra vak. De uitslag wordt vastgesteld op een reeks van cijfers die samen een volledig examen vormen. Heeft een kandidaat in meer vakken dan het vereiste minimum examen gedaan, dan kan een extra vak bij de vaststelling buiten beschouwing worden gelaten, mits de overblijvende vakken een volledig eindexamen omvatten. Als daardoor de kandidaat kan slagen, móet dat zelfs gebeuren. De kandidaat bepaalt of het resultaat van het extra vak op de cijferlijst wordt vermeld.

11.10. Cum laude

11.10.1. Het is voor kandidaten mogelijk om cum laude te slagen voor hun opleiding. Per opleidingsniveau zijn hiervoor eisen, deze zijn te vinden op: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/eindexamens>.

11.10.2. Indien een kandidaat voldoet aan de eisen om cum laude te slagen, wordt dit op het diploma vermeld.

Overige bepalingen

Artikel 12 Onregelmatigheden

Onder onregelmatigheden wordt o.a. verstaan: het op arglistige wijze geven van een onjuiste voorstelling van zaken, in eigen of andermans belang, door vervalsing van administratie of ontduiking van voorschriften zoals bij fraude plegen bij een (digitaal)(school)examen/toets, onwettige afwezigheid bij een (digitaal)(school)examen/toets, zonder geldige reden meer dan de toegestane tijd te laat komen bij een (digitaal)(school)examen/toets, zonder geldige reden niet op tijd inleveren van (school)(examen)werk (zoals handelingsdelen, praktische opdrachten, profielwerkstuk), meer dan 10% plagiaat vaststellen in gemaakt werk, het meenemen van (examen)werk buiten de daartoe aangewezen ruimtes etc. De te nemen maatregelen (zie hieronder) zijn conform artikel 3.58 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

- 12.1. 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 vestigingsdirecteur maatregelen nemen.³
- 12.2. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - 12.2.1. Het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
 - 12.2.2. Het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan één of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen,
 - 12.2.3. Het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen,
 - 12.2.4. Het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de vestigingsdirecteur aan te wijzen onderdelen.
- 12.3. 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.
- 12.4. Het besluit waarbij een als hierboven bedoelde maatregel wordt genomen, wordt verzonden aan de inspectie en aan kandidaat en ouders.
- 12.5. De kandidaat kan tegen een beslissing van de vestigingsdirecteur van een school voor voortgezet onderwijs in beroep gaan bij de commissie van beroep. Zie artikel 15.
- 12.6. Procedure aangaande vaststellen onregelmatigheid
Wanneer een docent, surveillant of examinerator tijdens of na een (digitaal) examen fraude of een andere onregelmatigheid constateert of vermoedt,

³ Onder onregelmatigheden worden bijvoorbeeld 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.

- 12.6.1. 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 het de vestigingsdirecteur en het afdelingshoofd zowel mondeling als schriftelijk/digitaal op de hoogte;
- 12.6.2. Ouders worden op de hoogte gesteld en de kandidaat krijgt de gelegenheid om schriftelijk/digitaal te reageren;
- 12.6.3. Beide schriftelijke/digitale verklaringen, die van de kandidaat en die van degene die de mogelijke onregelmatigheid heeft geconstateerd, worden naar de vestigingsdirecteur verzonden. De vestigingsdirecteur beslist na overleg met de examensecretaris en eventueel (een of meerdere leden van) de examencommissie en de kandidaat of er al dan niet sprake is van een onregelmatigheid. De beslissing, de onderbouwing ervan 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;
- 12.6.4. De leerling heeft vervolgens de gelegenheid om in beroep te gaan tegen deze beslissing. Hij doet dit bij de Commissie van Beroep (zie artikel 15), in ieder geval binnen vijf schooldagen nadat de beslissing van de vestigingsdirecteur bekend is gemaakt.

Artikel 13 Examensecretaris

Taken en bevoegdheden van de examensecretaris

- 13.1. Elke vestiging van Melanchthon heeft een examensecretaris. Deze heeft de volgende taken:
 - 13.1.1. De examensecretaris ondersteunt de directeur bij het organiseren en het afnemen van het schoolexamen en het eindexamen, bij de uitvoering van het examenreglement en PTA en bij het verstrekken van de overzichten over de schoolexamenresultaten.
 - 13.1.2. De examensecretaris stelt met de vestigingsdirecteur de uitslag vast.
 - 13.1.3. De examensecretaris tekent met de vestigingsdirecteur het overzicht en de eindbeoordeling van het schoolexamen, de diploma's en de cijferlijsten.

Artikel 14 Examencommissie

Taken en bevoegdheden van de examencommissie

- 14.1. Elke vestiging van Melanchthon heeft een examencommissie die onafhankelijk functioneert en deze staat onder leiding van een voorzitter.
- 14.2. De examencommissie heeft voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering de volgende taken en verantwoordelijkheden:
 - 14.2.1. Het opstellen van een voorstel voor een examenreglement.
 - 14.2.2. Het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een programma van toetsing en afsluiting.
 - 14.2.3. Het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen
 - 14.2.4. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen
 - 14.2.5. De examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze.
 - 14.2.6. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.
 - 14.2.7. De examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan de algemene directie en de vestigingsdirecteur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.
- 14.3. De examencommissie verstrekt de regels over haar werkwijze, het verslag, de evaluatie en het advies aan de algemene directie, aan de vestigingsdirecteur en aan de examensecretaris van de school.

Benoeming en samenstelling van de examencommissie

- 14.4. De leden van de examencommissie worden jaarlijks benoemd door de vestigingsdirecteur en deze draagt zorg voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie.
- 14.5. De samenstelling van de commissie voldoet aan onderstaande voorwaarden:
 - 14.5.1. De examencommissie heeft een oneven aantal leden en ten minste drie leden.
 - 14.5.2. Niet kunnen worden benoemd tot lid van de examencommissie:
 - 14.5.2.1. Leden van het bevoegd gezag
 - 14.5.2.2. De vestigingsdirecteur van de school

- 14.5.2.3. Leden van de medezeggenschapsraden van de vestiging, van Melanchthon of van CVO
- 14.5.2.4. Leerlingen van de vestiging of hun wettelijke vertegenwoordigers
- 14.6. De vestigingsdirecteur draagt er bij de benoeming van de leden van de examencommissie zorg voor dat de examencommissie deskundig is op het gebied van:
 - 14.6.1. de desbetreffende schoolsoort
 - 14.6.2. de regelgeving over examinering in het voortgezet onderwijs; en
 - 14.6.3. de kwaliteit van examinering
- 14.7. De vestigingsdirecteur hoort de leden van de examencommissie alvorens tot benoeming van een nieuw lid over te gaan
- 14.8. Het voorzitterschap van de examencommissie is expliciet belegd.
- 14.9. Voor elke afdeling heeft minimaal één docent die les geeft aan examenkandidaten van die afdeling zitting in de examencommissie. (Eén docent kan aan examenkandidaten van meerdere opleidingen les geven.)
- 14.10. De volgende functionarissen kunnen structureel of incidenteel worden toegevoegd aan de examencommissie: docenten, die op andere wijze actief betrokken zijn bij kwaliteitsborging, toetsbeleid en onderwijsprocessen; (examen)administratie, ICT-medewerkers/WOS-ser en/of een roostermaker.

Artikel 15 Commissie van Beroep

- 15.1. Wanneer een leerling het niet eens is met een besluit zoals bedoeld in artikel 11 kan deze leerling een beroep aantekenen.
- 15.2. Dit beroep moet worden aangetekend binnen 5 schooldagen nadat het besluit ter kennis van de leerling is gebracht, bij de commissie van beroep.
- 15.3. Wanneer een leerling het niet eens is met de gang van zaken rondom examens op de school, dan geldt de volgende procedure:
 - 15.3.1. De leerling gaat eerst het gesprek aan met de docent van het betreffende vak.
 - 15.3.2. Eventueel gaat de leerling naar het afdelingshoofd, als hij met de docent niet tot een oplossing kan komen.
 - 15.3.3. Eventueel gaat de leerling naar de vestigingsdirecteur als er met het afdelingshoofd en de docent niet tot een oplossing gekomen kan worden.
 - 15.3.4. Tot slot kan de leerling zich wenden tot de Commissie van Beroep, tenminste binnen 5 schooldagen nadat het gesprek met de vestigingsdirecteur is geweest.
- 15.4. De Commissie van Beroep is te bereiken via CVO:
 - 15.4.1. Per e-mail aan bestuur@cvo.nl, ter attentie van de Commissie van Beroep (examenzaken)
 - 15.4.2. Per post op het postadres: CVO, ter attentie van de Commissie van Beroep (examenzaken), postbus 2152, 3000 CD Rotterdam
- 15.5. De Commissie van Beroep is benoemd door de Raad van Bestuur en bestaat, naast een onafhankelijke voorzitter uit 4 leden en 4 plaatsvervangende leden.
- 15.6. De (plaatsvervangende) leden worden benoemd uit de volgende geledingen:
 - I. algemene directies van de scholengroepen
 - II. schooldirecties van de scholen
 - III. examensecretarissen cq (examen-)docenten van de scholen
 - IV. ouders
 - 15.6.1. Medewerkers van de school waar het beroep speelt maken geen deel uit van de Commissie van Beroep.
- 15.7. 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 16 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; 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. Deze kan daarvoor de examensecretaris en de examencommissie om advies vragen.

Artikel 17 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 augustus 2023.