



## Inhoudsopgave

	Pagina
<b>A. Voorwoord</b>	<b>2</b>
<b>B. Ten geleide</b>	<b>3</b>
1. Inleiding	3
2. Het examendossier	4
3. Het bewaren van het examendossier	4
4. Het registreren en vastleggen van resultaten	4
5. De OVG-regeling	4
6. Programma van Toetsing en Afsluiting per vak	5
<b>C. Examenreglement</b>	<b>6</b>
1. Inleiding	6
2. Organisatie	6
3. Afsluiting schoolexamen	6
4. Planning	6
5. Correctie	6
6. Cijfers	7
7. Herkansingen en inhaalwerk	7
8. Slagen of zakken	8
9. Verhinderings	9
10. Onregelmatigheden	10
11. Overige bepalingen	10
<b>D. Uittreksel uit het examenbesluit mavo</b>	<b>13</b>
<b>E. Bevorderingsregeling</b>	<b>14</b>
1. De onderdelen die de bevordering bepalen	14
2. De bevorderingsregels	14
3. De vrijstellingsregeling voor doubleurs, gezakten en instromers	15
4. Wijzigingen van vakken	15
<b>F. Bijlagen</b>	
- Overzicht gebruikte afkortingen	
- Soorten toetsen	
- PTA per vak	



## A. Voorwoord

Beste leerlingen en ouder(s)/verzorger(s),

Dit zijn de regels die gelden voor mavo-3 en mavo-4, met ingang van het schooljaar 2018-2019 cohort 2018. Onze school heeft meer ruimte gekregen om zelf de inrichting van deze afdelingen vorm te geven. Er is daarbij gestreefd naar het in stand houden van een zo breed mogelijk aanbod volgens de wensen van onze leerlingen, zonder dat dit financieel en/of organisatorisch onbeheersbaar wordt. Hierdoor blijft er ruimte voor keuzes.

Dit Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) van de mavo bestaat uit drie onderdelen die te vinden zijn op het intranet van de school:

- het algemeen gedeelte met de regels;
- het Programma van Toetsing en Afsluiting per vak;
- de handleiding voor praktische opdrachten en het sectorwerkstuk.

Je vindt in deze drie onderdelen alles over bijvoorbeeld overgaan en/of zittenblijven, vrijstellingen, slagen en/of zakken, schoolexamens, examens, schriftelijke toetsen, presentaties en dossiers. Indien je vragen hebt omtrent deze regelingen, dan kun je te allen tijde contact opnemen met je eigen mentor.

Ik wens je heel veel succes.

R. Vlaanderen  
rector



## B. Ten geleide

### 1. Inleiding

In de D-periode van mavo-3 start het programma ter voorbereiding op het behalen van je diploma.

Het *schoolexamen* (SE) begint voor sommige vakken in mavo-3. Je krijgt dan al opdrachten en toetsen waarvan het resultaat niet alleen meetelt bij de overgang naar mavo-4, maar ook bij het schoolexamen. Dit betekent dat bijvoorbeeld een onvoldoende ook meetelt bij slagen of zakken. Dit is vooral belangrijk om in de gaten te houden bij vakken met alleen een schoolexamen die je eerder dan op het eind van de opleiding afsluit. Daardoor moet je ook anders naar je rapport kijken, want je begint voor een aantal vakken in mavo-4 niet meer met een schone lei.

Als leerling krijg je te maken met een aantal nieuwe *vormen* van toetsen. Naast de 'gewone' toetsen worden er bij bepaalde vakken ook praktische opdrachten gegeven, waarin je, alleen of met anderen, zelfstandig iets moet onderzoeken of uitwerken. Bij andere vakken is sprake van een handelingsdeel. Zo moet je bij de vreemde talen bijvoorbeeld een bepaalde hoeveelheid teksten hebben doorgewerkt. Ook het sectorwerkstuk is een opdracht. Je moet in het vierde jaar een onderzoek naar een onderwerp binnen je gekozen sector doen waar je ook een presentatie over moet houden. In een aparte regeling krijg je hierover later nog meer te horen.

Toetsen kunnen verschillende *doelen* hebben. Er zijn bijvoorbeeld toetsen waarmee de docent bereikt dat hij en ook jij een beeld krijgt van de vorderingen (diagnostische toets). Deze zijn verplicht voor alle leerlingen, maar de beoordeling telt niet mee. Daarnaast zijn er toetsen in allerlei vormen, waaraan een schoolexamencijfer wordt gegeven.

Alle toetsen hebben bovendien een bepaalde *weging*. In het Programma van Toetsing en Afsluiting per vak wordt precies aangegeven in welke mate de toets het eindcijfer van het schoolexamen bepaalt. Ook tref je daar informatie aan met betrekking tot je examendossier, de herkansingsregeling e.d..

Het examenprogramma is dus nieuw voor alle leerlingen. Daarom staat in dit document een aantal zaken op een rijtje. Het zal een hele klus zijn om alles te lezen en te begrijpen, vooral ook omdat regels, om sluitend te zijn, al snel ingewikkeld worden. Daarom is het raadzaam om aan het begin van de D-periode in mavo-3 vooral te letten op zaken die voor je diploma al meetellen. Omdat je steeds meer zelfstandig zaken uit moet zoeken is dit PTA geschreven. Hierin kun je veel antwoorden vinden op je vragen, maar neem vooral ook het initiatief om je mentor of vakdocent om informatie te vragen.



## 2. Het examendossier

Het examendossier bevat:

- alle toetsen en praktische opdrachten die aan leerlingen zijn verstrekt;<sup>1</sup>
- alle beoordelingen van deze toetsen en praktische opdrachten;
- dossiers die de leerling nodig heeft voor het afleggen van dossierexamens;
- dossiers van de vakken en onderdelen zonder cijfers (CKV, LO, LOB, MAS);
- het sectorwerkstuk.

De soorten toetsen<sup>2</sup> die in het examendossier kunnen zitten, zijn:

1. schriftelijke toets (S);
2. mondelinge toets (M);
3. luister- of kijkvaardigheidstoets (L);
4. praktische opdracht (P);
5. handelingsdelen (H).

Daarnaast bestaan er ook nog stages en het sectorwerkstuk.

De leerling werkt in mavo 3 en mavo 4 aan het samenstellen van het examendossier en het voldoen aan de eisen die aan het dossier worden gesteld in de diverse PTA's per vak. De eindbeoordeling van het dossier, het gemiddelde cijfer, alsmede de beoordelingen voldoende/goed vormen samen het resultaat van het schoolexamen. Voor meer informatie over de toetsvormen; zie bijlage 2.

## 3. Het bewaren van het examendossier

Alle onderdelen van het examendossier blijven in het beheer van de vakdocent. Al deze onderdelen zijn gedurende het gehele examentraject ter inzage beschikbaar voor leerlingen en ouders/verzorgers. Een half jaar nadat de leerling het diploma heeft behaald, worden de onderdelen vernietigd.

## 4. Het registreren en vastleggen van resultaten

De docent rapporteert de resultaten aan leerling, mentor en sectordirecteur via de daarvoor door de school aangewezen registratiemiddelen en wel binnen vijf werkdagen na het afwerken van het desbetreffende onderdeel. Voor praktische opdrachten en het sectorwerkstuk geldt een termijn van 10 werkdagen na het afwerken van het desbetreffende onderdeel.

De sectordirecteur rapporteert periodiek aan de ouders/verzorgers. Door ondertekening van deze rapportage door leerling en ouders/verzorgers verklaren deze zich akkoord met de aan de rapportage ten grondslag liggende beoordelingen. Hiermee zijn deze resultaten dan ook vastgesteld.

De school slaat de rapportage op in haar geautomatiseerde systeem onder verantwoordelijkheid van de sectordirecteur.

## 5. De OVG-regeling

- Een aantal vakken heeft in het PTA naast cijfers ook een beoordeling met O,V,G als het gaat om handelingsdelen. De vakken CKV en LO en Loopbaanoriëntatie (lob) en de maatschappelijke stage hebben uitsluitend een beoordeling met O,V,G;
- Deze O,V,G-beoordeling wordt bij vakken meegewogen bij de overgang en het al of niet mogen deelnemen aan examens.

---

<sup>1</sup> Met uitzondering van die toetsen waarbij dit door de aard van de toets niet mogelijk is.

<sup>2</sup> Voor meer informatie over de soorten toetsen; zie bijlage 2



## 6. Programma van Toetsing en Afsluiting per vak

Hierin kun je voor alle vakken vinden:

- welke leerstof en programmaonderdelen er getoetst zullen worden;
- wanneer de toetsen gehouden worden en hoe lang ze duren;
- over wat voor soort toets het gaat;
- welk gewicht ze hebben, dat wil zeggen hoe zwaar ze meetellen voor het examen zowel als voor de overgang naar het volgende leerjaar;
- welke toetsen je mag herkansen en wanneer.

**Let op:** uiterste termijnen kunnen niet vallen in de week voorafgaand aan de toetsweek.

Het is dus heel belangrijk dat je de tekst van de vakken die je volgt (of gaat volgen), goed doorneemt.

ALLE VAKKEN IN SCHEMA:

VAKKEN	CE JA/ NEE	Cijfer	Praktische opdracht/ cijfer	O/V/G beoordeling
Nederlands	Ja	Ja	Ja	Ja
Frans	Ja	Ja	Ja	
Duits	Ja	Ja	Ja	
Engels	Ja	Ja		Ja
Geschiedenis	Ja	Ja	Ja	
Aardrijkskunde	Ja	Ja	Ja	
Wiskunde	Ja	Ja		
NASK 1 (natuurkunde)	Ja	Ja	Ja	
NASK 2 (scheikunde)	Ja	Ja	Ja	
Biologie	Ja	Ja	Ja	Ja
Economie	Ja	Ja		
Kunstvakken 2 (handvaardigheid)	Ja	Ja	Ja	
Maatschappijleer 1	Nee	Ja	Ja	Ja
Lichamelijke Opvoeding	Nee	Nee		Ja
Kunstvakken 1 (CKV)	Nee	Nee		Ja
Iob: beroepsoriënterende stage	Nee	Nee		Ja
MAS: maatschappelijke stage	Nee	Nee		Ja

## C. Examenreglement

### 1. Inleiding

#### Artikel 1

Het bevoegd gezag stelt de leerlingen in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een eindexamen af te leggen.

#### Artikel 2

- 2.1 De rector en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
- 2.2 De examencommissie bestaat uit de sectordirecteur mavo, de coördinator leerlingzaken en de secretaris eindexamen.

### 2. Organisatie

#### Artikel 3

- 3.1 Het eindexamen wordt afgenomen volgens de examenprogramma's zoals vastgesteld door de Minister van Onderwijs en Wetenschappen.
- 3.2 Het eindexamen bestaat voor ieder vak uit een schoolexamen en, voor zover dat in het examenprogramma is bepaald, tevens uit een centraal examen.
- 3.3 Het schoolexamen wordt afgenomen volgens een programma van toetsing en afsluiting, dat jaarlijks voor 1 oktober door het bevoegd gezag wordt vastgesteld; het centraal examen (CE) wordt afgenomen op de wijze zoals door de Minister van Onderwijs en Wetenschappen is of wordt bepaald.
- 3.4 Het schoolexamen bestaat uit schriftelijke en/of mondelinge toetsen en praktische opdrachten. Elke leerling maakt een sectorwerkstuk.
- 3.5 Alle toetsen en/of praktische opdrachten die volgens het PTA niet door de leerling in zijn dossier mogen worden bewaard, worden door de docent bewaard tot zes maanden na het moment waarop de leerling is geslaagd. Dan dienen deze onderdelen van het dossier op verzoek alsnog aan de leerling te worden overhandigd, zodat deze zijn dossier kan completeren. Na de periode van zes maanden kan de docent tot vernietiging overgaan.

### 3. Afsluiting schoolexamen

#### Artikel 4

- 4.1 Het schoolexamen wordt op de afdeling mavo in het derde leerjaar (vanaf periode D) en het vierde leerjaar of alleen in het vierde jaar van de opleiding afgelegd.
- 4.2 Een aantal vakken kan eerder dan vlak voor het CE worden afgerond. De in het PTA vermelde laatste toets dan wel de vermelde "deadline" geldt dan als moment van afsluiten voor het desbetreffende vak.
- 4.3 Indien een leerling naast het schoolexamen tevens in een vak centraal examen aflegt, wordt de leerling in de gelegenheid gesteld het schoolexamen in het desbetreffende vak af te sluiten voor de aanvang van het centraal examen.

### 4. Planning

- a. In toetsweken ligt het maximum van leertoetsen op 2 per dag, terwijl het totaal aantal toetsen maximaal 3 per dag bedraagt (het betreft hier alleen toetsen die meetellen bij het vaststellen van het rapportcijfer). Voor leerlingen met een extra vak gelden deze maxima niet.
- b. Een toets kan tussentijds gepland worden (in de les) of in een toetsweek; een (schriftelijke) overhoring van het huiswerk zonder vooraankondiging kan worden gegeven, maar telt niet mee bij de berekening van het rapportcijfer.
- c. Leerlingen moeten tijdig op de hoogte worden gesteld van een toets. Voor iedere toets geldt dat het uiterlijk één week van tevoren wordt opgegeven.

- d. Er is voldoende tijd beschikbaar voor het maken van de toets. Het is niet toegestaan om een toets af te nemen in de week voor en de week na de toetsweek. In de laatste week voor een toetsweek, in de toetsweek, in de eerste week na de toetsweek en op de eerste dag na een vakantie mogen ook geen deadlines voor het inleveren van verslagen, werkstukken, praktische opdrachten e.d. worden gepland.
- e. Er zijn minimaal 4 en maximaal 11 toetsen per vak per jaar, inclusief samengestelde toetsen.

## 5. Correctie

- a. De resultaten van toetsen, die alleen een diagnostisch doel hebben (de zogenaamde “diagnostische toetsen”; zie bijlage 3), mogen niet meetellen bij de totstandkoming van rapport- of examencijfers; Deze toetsen zijn alleen bedoeld om de docent en de leerling inzicht te geven in hoeverre de leerstof is begrepen en/of geleerd.
- b. De docent kijkt de gemaakte toetsen van de “eigen” leerlingen na tenzij hiervan om dringende redenen, met goedkeuring van de sectordirecteur van de betreffende afdeling, moet worden afgeweken.
- c. De waardering per opgave/onderdeel in een toets staat in de toets vermeld. Tevens is de normering bij een toets is vooraf bekend bij de leerling.
- d. Leerlingen hebben bij iedere toets recht op inzage in en bespreking van de toets. Daarbij hebben de leerlingen de beschikking over de toetsvragen. De antwoordvellen van gemaakte werken worden wel aan leerlingen teruggegeven.
- e. De resultaten van de leerlingen worden uiterlijk binnen twee werkdagen na bespreking van de toets in Magister gezet.
- f. Resultaten van toetsen worden binnen zes werkdagen aan leerlingen kenbaar gemaakt. Voor praktische opdrachten, dossiertoetsen en werkstukken geldt een termijn van elf werkdagen. Bij toetsen in de toetsweek geldt als deadline de uiterste inleverdatum van cijfers ten behoeve van het rapport.
- g. Alle cijfers van het hele jaar tellen mee. Elk volgend rapport is dus gebaseerd op alle tot dan toe behaalde cijfers en vooraf is duidelijk wat de weging is van de toets voor het rapport.
- h. Een cijfer mag na registratie in Magister niet meer worden gewijzigd.

## 6. Cijfers

### Artikel 5

- 5.1 Indien voor vakken binnen het schoolexamen waarvoor geen centraal examen wordt afgelegd een cijfer wordt gegeven, is dat een cijfer uit de schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10.
- 5.2 Het aantal cijfers waaruit het schoolexamen is opgebouwd is gebonden aan een maximum van 10, verdeeld over periode D in leerjaar 3 en periodes A, B en C in leerjaar 4.
- 5.3 In afwijking van het eerste lid worden de vakken culturele en kunstzinnige vorming, lichamelijke opvoeding, de beroepsoriënterende stage, de maatschappelijke stage en het sectorwerkstuk beoordeeld met ‘onvoldoende, voldoende of goed’. De beoordeling ‘onvoldoende’ betekent dat een leerling het werk moet verbeteren tot een voldoende of goed resultaat wordt behaald.
- 5.4 Indien in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, worden de cijfers uit de schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10 gebruikt met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.
- 5.5 De cijfers van het schoolexamen en het centraal schriftelijk eindexamen, indien van toepassing, bepalen elk voor 50% het uiteindelijke cijfer van het desbetreffende vak. Uitzondering hierop is het examenvak kunstvakken 2 (handvaardigheid) waarbij naast het centraal schriftelijk examen ook een centraal praktisch examen wordt afgenomen.

#### Artikel 6

- 6.1 Van ieder cijfer, toegekend voor enig onderdeel van het schoolexamen, stelt de examinator de leerling zo spoedig mogelijk in kennis.
- 6.2 De wijze waarop de cijfers per onderdeel van het schoolexamen worden herleid tot het cijfer schoolexamen, wordt per vak bepaald in het Programma van Toetsing en Afsluiting.
- 6.3 Voor de aanvang van het centraal examen deelt de sectordirecteur de leerling schriftelijk mede welke cijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen.

### 7. Herkansingen en inhaalwerk

#### Artikel 7

- 7.1 De herkansingsregeling schoolexamen algemeen.
  - Elke leerling kan maximaal 4 toetsen overdoen.
  - Een leerling kan dus geen herkansing “sparen”.
  - Een herkansing en/of inhaalwerk kan niet worden herkanst.
  - Er is geen cijfercriterium voor herkansen.
  - In mavo-4 zijn er 4 momenten voor een centrale herkansing:
    - in periode A, herkansing toetsen periode D uit leerjaar 3;
    - in periode B, herkansing toetsen periode A;
    - in periode C, herkansing toetsen periode B;
    - in periode D, herkansing toetsen periode C.
  - Decentraal afgenomen toetsen worden ook decentraal herkanst en wel voor het einde van de daarop volgende periode. Toetsen die over meer dan één periode lopen, bv. praktische opdrachten, mogen ook tijdens de twee daaropvolgende periodes worden herkanst, tenzij het PTA van het vak dit uitsluit.

De leerling gebruikt zijn herkansing(en) ook om gemist werk in te halen. Indien deze door evident ernstige ziekte, ernstige familieomstandigheden ontoereikend blijken, beslist de examencommissie over mogelijke oplossingen. In overleg met de coördinator leerlingenzaken wordt naar een adequate oplossing gezocht. Er zal dan in overleg met betrokken docenten worden besloten tot decentrale extra herkansing(en). Per geval zal worden bekeken hoeveel herkansingen er aan deze leerling worden toegestaan. Tegen de beslissing van de commissie kan binnen vijf werkdagen bezwaar worden aangetekend bij de rector<sup>3</sup>.
  - De onderdelen die in het PTA van herkansing zijn uitgesloten, kunnen uiteraard wel worden ingehaald.
  - Indien een leerling een geplande toets niet kan afleggen door afwezigheid van zijn partner(s), mag hij deze toets opnieuw afleggen op een nader door de docent vast te stellen tijdstip, zonder dat hij hiervoor een herkansing hoeft te gebruiken.
- 7.2 In het PTA wordt per vak aangegeven welke toetsen voor herkansing in aanmerking komen.
- 7.3 Indien de leerling in aanmerking wil komen voor een herkansing moet deze door de leerling digitaal worden aangevraagd. De leerling dient de aanmelding voor de herkansing te doen voor de daarvoor gestelde datum. **Na deze termijn vervalt het recht op herkansing voor de toets.** Recht op herkansing vervalt ook bij niet volledig of correct aanvragen. Indien een leerling een toets heeft gemist, volgt hij de procedure voor herkansing.
- 7.4 De leerling moet aan alle verplichtingen van het schoolexamen hebben voldaan om tot het centraal examen te kunnen worden toegelaten. Deze staan voor zijn cohort beschreven in het Programma van Toetsing en Afsluiting en voor de stages en het sectorwerkstuk beschreven in een betreffende handleiding.
- 7.5 Herkansingen **centraal eindexamen**.

Na afsluiting van het centraal schriftelijk examen mag de leerling maximaal één vak van het centraal schriftelijk examen herkansen.

---

<sup>3</sup> De taken en bevoegdheden van de examencommissie staan vermeld in het schoolreglement.





## 8. Slagen of zakken

### Artikel 8

De leerling is **geslaagd** voor zijn eindexamen mavo indien:

- de rekentoets gemaakt is;
- het gemiddelde van alle centraal examencijfers 5,5 of hoger is;
- voor de vakken CKV en LO en de beroepsoriënterende stage en de maatschappelijke stage en het sectorwerkstuk de beoordeling “voldoende” of “goed” is behaald;
- voor het vak Nederlandse taal het eindcijfer 5 of hoger is behaald; voor wat betreft de eindcijfers aan de volgende eisen is voldaan:
  - o alle eindcijfers zijn 6 of hoger of;
  - o er is één eindcijfer 5 en alle andere eindcijfers zijn 6 of hoger **of**;
  - o er is maximaal één 4 en alle andere eindcijfers zijn 6 of hoger waarvan er ten minste één 7 of hoger is, **of**;
  - o er is maximaal twee keer een 5 behaald en alle andere eindcijfers zijn 6 of hoger, waarvan tenminste één keer een 7 of hoger;
  - o er is geen eindcijfer 3 of lager.

## 9. Verhinderung

### Artikel 9

- 9.1 Indien een leerling om een geldige reden, namens de examencommissie ter beoordeling van de coördinator leerlingenzaken, is verhinderd aan een onderdeel van het schoolexamen deel te nemen, geeft de coördinator leerlingenzaken hem de gelegenheid op een later tijdstip (zie punt 5, *Herkansingen en inhaalwerk*, artikel 7) alsnog aan het gemiste onderdeel van het schoolexamen deel te nemen. De verhinderung dient onverwijld door een ouder/verzorger aan de coördinator leerlingenzaken te zijn gemeld en voorafgaand aan het tijdstip van het schoolexamen. Na ontvangst van het bericht van verhinderung kan de coördinator leerlingenzaken een controle uitvoeren om de melding te verifiëren.
- 9.2 Een verzoek om uitstel voor een bepaalde toets, met beroep op ziekte en/of andere bijzondere omstandigheden, nadat de leerling kennis heeft genomen van de inhoud van de toets, kan niet worden gehonoreerd.
- 9.3 In zijn algemeenheid geldt dat 15 of meer minuten te laat het alsnog deelnemen uitsluit. De toets zal dan moeten worden ingehaald. Een leerling die minder dan 15 minuten te laat komt mag nog wel deelnemen maar krijgt geen extra tijd voor het afleggen van de toets.
- 9.4 In afwijking van het hierboven vermelde in 9.3 geldt voor andere dan schriftelijke toetsen dat het ter beoordeling van de docent of diens plaatsvervanger is of de leerling alsnog mag en/of kan deelnemen aan het betreffende onderdeel en/of delen ervan.
- 9.5 Indien men in gebreke blijft het bericht, zoals vermeld in het eerste lid, op tijd te doen, wordt de leerling geacht onwettig afwezig te zijn geweest. Hij kan dan van verdere deelneming aan het examen worden uitgesloten. Zie punt 8 *Onregelmatigheden*, artikel 10.
- 9.6 Bij inhaalwerk vervalt het recht op herkansing voor dat onderdeel. Bovendien telt elk inhaalwerk als één herkansing, derhalve is ook het aantal inhaalwerken in principe beperkt tot maximaal 4 per schooljaar. De som van herkansing en inhaalwerk is maximaal 4. Zie verder punt 5 *Herkansingen en inhaalwerk*, artikel 7.
- 9.7 Indien een leerling is verhinderd om aan de herkansing deel te nemen, vervalt het recht op herkansing voor dat onderdeel.
- 9.8 Indien een leerling om een geldige reden, ter beoordeling van de examencommissie, is verhinderd bij een of meer toetsen in het eerste tijdvak van het centraal examen tegenwoordig te zijn, wordt hem in het tweede tijdvak gelegenheid gegeven, het centraal examen zoveel als roostertechnisch mogelijk is te voltooien.
- 9.9 Indien een leerling in het tweede tijdvak van het centraal examen evenzeer verhinderd is, of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de staatsexamencommissie zijn eindexamen te voltooien.

## 10. Onregelmatigheden

### Artikel 10

- 10.1 Indien een leerling zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de conrector maatregelen nemen.
- 10.2 De maatregelen bedoeld in artikel 10.1, die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
- 10.2.1 het toekennen van het cijfer 1 voor een onderdeel van het schoolexamen of het centraal examen;
  - 10.2.2 het toekennen van de beoordeling onvoldoende voor een onderdeel dat niet met een cijfer wordt beoordeeld;
  - 10.2.3 het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan één of meer onderdelen van het schoolexamen of het centraal examen;
  - 10.2.4 het ongeldig verklaren van een of meer onderdelen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;
  - 10.2.5 het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de rector aan te wijzen onderdelen.  
Indien een hernieuwd examen, bedoeld in de vorige volzin, betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de leerling dat examen af in het volgende tijdvak van het centraal examen, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie.
- 10.3 Alvorens een beslissing ingevolge artikel 10.2 wordt genomen hoort de voorzitter van de examencommissie de leerling. De leerling kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De conrector neemt een beslissing en deelt deze beslissing mede aan de leerling, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouders of verzorgers van de leerling, indien deze minderjarig is, alsmede aan de inspectie van het onderwijs;
- 10.4 Tegen een genomen maatregel in een examenkwestie kan binnen vijf werkdagen nadat de maatregel is medegedeeld bezwaar worden gemaakt bij de rector.
- 10.5 Indien een bezwaar in een examenzaak door de rector niet-ontvankelijk of ongegrond wordt verklaard, kan beroep worden ingesteld bij de regionale beroepscommissie van OMO. De desbetreffende rector maakt geen deel uit van deze commissie. De regionale beroepscommissie maakt haar besluit binnen vijf werkdagen na ontvangst van het beroepschrift bekend. Indien een zwaarwegend belang dit vereist, kan de termijn met maximaal eenzelfde periode worden verlengd.

## 11. Overige bepalingen

### Artikel 11

- 11.1 De examencommissie heeft (onder andere) de volgende taken:
- a. behandelen van verzoeken van leerlingen voor bijzondere maatregelen bij een schoolexamen wegens persoonlijke omstandigheden van de leerling;
  - b. behandelen van verzoeken van leerlingen voor vrijstelling of ontheffing;
  - c. behandelen van klachten van leerlingen over een primair besluit van de examinator, waaronder de inhoud of de beoordeling van een schoolexamen of toets;
  - d. behandelen van klachten van leerlingen over de omstandigheden waaronder een schoolexamen of toets is afgelegd.
- 11.2 De examencommissie komt bijeen op vooraf vastgestelde data die aan het begin van het schooljaar aan de examenkandidaten worden bekendgemaakt.
- 11.3 Tegen een primair besluit van de examencommissie, als bedoeld in lid 1a en b, kan de leerling of diens ouder(s)/verzorger(s), binnen vijf werkdagen nadat het besluit aan de leerling is medegedeeld, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken bij de rector. Binnen vijf werkdagen nadat het bezwaar is binnengekomen deelt de rector schriftelijk en gemotiveerd het besluit aan de leerling mede. Tegen het besluit op bezwaar van de rector kan beroep worden ingesteld bij de regionale beroepscommissie van OMO. De regionale beroepscommissie maakt het besluit

- binnen 5 werkdagen van het beroepschrift bekend. Indien een zwaarwegend belang dit vereist, kan de termijn met maximaal eenzelfde periode worden verlengd.
- 11.4 Tegen een primair besluit van een examiner als bedoeld in lid 1c of een omstandigheid als bedoeld in lid 1d kan de leerling of diens wettelijke vertegenwoordiger, binnen vijf werkdagen nadat het besluit aan de leerling is medegedeeld, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken bij de examencommissie. Binnen 5 werkdagen nadat het bezwaar is binnengekomen deelt de examencommissie schriftelijk en gemotiveerd het besluit aan de leerling mede. Tegen het besluit op bezwaar van de examencommissie kan beroep worden ingesteld bij de rector. De rector maakt het besluit binnen 5 werkdagen van het beroepschrift bekend. Indien een zwaarwegend belang dit vereist, kan de termijn met maximaal eenzelfde periode worden verlengd.

#### *Artikel 12*

- 12.1 De bij de programma's van verschillende vakken genoemde tussentijdse en uiterste inlevertermijnen van delen van dossiers, dossiers, praktische opdrachten, het profielwerkstuk, presentaties e.d. dienen strikt in acht genomen te worden. Het niet in acht nemen kan leiden tot toepassing van art. 10. Ten einde de leerling in staat te stellen aan deze verplichting te voldoen, dient de docent er zorg voor te dragen dat de leerling eventueel herstelwerk tijdig kan afwerken. Dit houdt in dat de leerling niet meer kan worden verplicht tot herstelwerk, indien de docent deze termijn overschrijdt. De termijn bedraagt gerekend vanaf de deadline voor het desbetreffende onderdeel zoals vermeld in de studiewijzer, 5 werkdagen. Voor grotere opdrachten en dossiers vervalt de verplichting tot herstel voor leerlingen na 20 werkdagen, of zoveel eerder als nodig is om de leerling in staat te stellen aan een vervolgoopdracht van het zelfde onderdeel te kunnen beginnen. Zie verder artikel 13.
- 12.2 Indien de tussentijdse of uiterste termijn een dossier of deeldossier betreft dat de basis vormt voor een nog af te leggen schoolexamenonderdeel, dan dient het dossier uiterlijk 10 werkdagen voor de reeds vastgestelde datum waarop het schoolexamen moet worden afgelegd te zijn afgewerkt. Het betreft hier altijd het definitief inleveren van reeds eerder goedgekeurd werk, waarvan de leerling voor zijn eigen voorbereiding altijd zelf een kopie houdt. Indien een leerling zich niet aan een dergelijke tussentijdse en uiterste inlevertermijn houdt, heeft dit uitsluiting van het desbetreffende schoolexamenonderdeel tot gevolg. De leerling dient een herkansing-/inhaalbaarheid te benutten om het schoolexamenonderdeel alsnog te kunnen afleggen. Dit inhaalwerk vindt plaats in de eerstvolgende reguliere inhaalperiode of in geval van decentrale schoolexamens na afspraak met de docent. De nieuwe uiterste inlever- of eindtermijn ligt dan opnieuw maximaal 28 en minimaal 5 werkdagen voor de datum van het schoolexamen.
- 12.3 Indien de tussentijdse of uiterste termijn voorwerk betreft, wordt het voorwerk niet meegewogen bij het desbetreffende schoolexamen.
- 12.4 Uiterste termijnen zoals genoemd in dit artikel kunnen niet vallen in de week voorafgaand aan een centrale toetsweek.

#### *Artikel 13*

Het schoolexamen kan niet als voltooid worden beschouwd zonder de in artikel 12 genoemde en door de docent met 'voldoende' of 'goed' beoordeelde onderdelen van het schoolexamen. Met uitzondering van onderdelen die niet binnen de gestelde termijn zijn gecorrigeerd, zoals vermeld in artikel 12. Deze worden als volledig afgewerkt beschouwd.

#### *Artikel 14*

- 14.1 Een leerling die tegen een beoordeling van enige toets en/of ander onderdeel van het schoolexamen, bezwaar wil instellen, kan dat doen binnen vijf werkdagen nadat hem het resultaat mondeling of schriftelijk is medegedeeld. Hij richt zich daarvoor tot de desbetreffende examiner. Indien geen overeenstemming wordt bereikt, kan de leerling binnen twee werkdagen bezwaar instellen bij de examencommissie. Indien een leerling het niet eens is met de beslissing van de



examencommissie, kan hij schriftelijk en gemotiveerd een aanvraag voor een second opinion indienen bij de examencommissie. Zie voor de verdere procedure bijlage 3.

- 14.2 Door ondertekening van de verstrekte rapportages vervalt het recht op beroep met betrekking tot de aan de gerapporteerde resultaten ten grondslag liggende toetsen en andere in het PTA beschreven onderdelen van het schoolexamen.

#### *Artikel 15*

Namens de rector kan de examencommissie toestaan dat een gehandicapte leerling het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die leerling. In dat geval bepaalt de sectordirecteur in overleg met de desbetreffende examinerator de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Tegen de beslissing kan de leerling binnen twee werkdagen bezwaar indienen bij de rector. Zie voor de verdere procedure artikel 10.3.

#### *Artikel 16*

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit besluit en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit besluit de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

#### *Artikel 17*

- 17.1 Indien het PTA of studiewijzers van secties zaken bevatten die volgens de leerling, ouders/verzorgers of schoolleiding strijdig zijn met dit examenreglement, zijn de regels van dit examenreglement bindend.
- 17.2 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de rector.

#### *Artikel 18*

Dit examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting worden onder verantwoordelijkheid van de rector door de secretaris eindexamens jaarlijks, in principe voor 1 oktober, toegezonden aan de Inspectie van het Onderwijs en op de website van de school geplaatst.



## D. Uittreksel uit het examenbesluit mavo

### *Artikel 52 Diploma en cijferlijst*

De sectordirecteur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke leerling die eindexamen heeft afgelegd een cijferlijst uit waarop voor zover van toepassing zijn vermeld:

- a de cijfers van het schoolexamen en de cijfers voor het centraal examen;
- b de gekozen sector en de titel van het sectorwerkstuk alsmede de beoordeling van het sectorwerkstuk;
- c de beoordeling van de vakken CKV en LO;
- d de betrokken leerweg;
- e de eindcijfers voor de examenvakken;
- f de uitslag van het examen.

Indien een leerling in meer vakken examen heeft afgelegd dan in de vakken die tenminste samen een eindexamen vormen, worden de vakken die niet bij bepaling van de uitslag zijn betrokken, op de cijferlijst vermeld, tenzij de leerling daartegen bedenkingen heeft geuit.

### *Artikel 53 Certificaten*

De sectordirecteur reikt aan de definitief voor het eindexamen afgewezen leerling een cijferlijst uit conform artikel 52 lid 1.

### *Artikel 59 Spreiding examen dagschool*

Het bevoegd gezag van een dagschool kan, de Inspectie van het Onderwijs gehoord, toestaan dat ten aanzien van een leerling die in het laatste leerjaar langdurig ziek en ten aanzien van een leerling die lange tijd ten gevolge van een bijzondere, van de wil van de leerling onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest onderwijs in alle betrokken eindexamenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het eindexamen gespreid over twee opeenvolgende leerjaren wordt afgelegd.

## E. De bevorderingsregeling<sup>4</sup>

### 1. De onderdelen die de bevordering bepalen

- 1.1 Beoordeling door middel van cijfers.  
De rapportcijfers voor vakken die ook volgens het examenbesluit met een cijfer worden afgesloten, worden gebaseerd op de reeds afgelegde toetsen (schoolexamens, proefwerken en schriftelijke overhoringen). Dit kunnen toetsen zijn die in één keer worden gemaakt (schoolexamens of proefwerken), maar kunnen ook toetsen zijn die zijn opgebouwd uit deeltaetsen met aparte tussentijdse beoordelingen (schriftelijke overhoringen).
- 1.2 In periode A, B en C worden proefwerken en schriftelijke overhoringen gegeven. In periode D schoolexamens of proefwerken. Indien in periode D een schoolexamen wordt gegeven vervalt de mogelijkheid van een schriftelijke overhoring. Proefwerken en schriftelijke overhoringen zijn niet herkansbaar.
- 1.3 Het eindcijfer mavo-3 wordt vastgesteld op basis van een combinatie van schoolexamencijfer(s) behaald in periode D en cijfers voor proefwerken en overhoringen behaald in periode A, B en C. De weging voor de verschillende onderdelen hierbij wordt vastgesteld door de sectie.
- 1.4 De weging van een schoolexamen kan in het kader van de overgang van mavo 3 naar mavo 4 afwijken van de weging van hetzelfde schoolexamen in het kader van het schoolexamencijfer.
- 1.5 Beoordeling onvoldoende, voldoende en goed.  
Volgens het examenbesluit worden CKV en LO niet beoordeeld met een cijfer, maar met goed, voldoende of onvoldoende. In de PTA's van deze vakken is aangegeven welk deel in welk leerjaar voldoende dient te zijn afgewerkt. Indien een onderdeel onvoldoende is afgewerkt kan een leerling niet rechtstreeks worden bevorderd.

### 2. De bevorderingsregels

- 2.1 Een leerling is **bevorderd** indien aan alle onderstaande voorwaarden is voldaan:
- 2.1.1 er is voor alle vakken met een cijferbeoordeling niet meer dan drie verliespunten zijn behaald;
- 2.1.2 er is in het examenpakket niet meer dan één verliespunt behaald.
- 2.2 Een leerling wordt **besproken** indien één van de volgende situaties zich voordoet:
- 2.2.1 er zijn meer dan drie maar minder dan zes verliespunten behaald, of;
- 2.2.2 er is meer dan één verliespunt in het examenpakket behaald, of;
- 2.2.3 voor één van de volgende handelingsdelen: kunstvak, lichamelijke opvoeding, handelingsdelen van klas 3 een beoordeling onvoldoende is behaald, of;
- 2.2.4 er is voor maximaal twee vakken (nog) geen cijfer gegeven.

Het resultaat van deze bespreking is altijd bevorderen of doubleren. Bij doubleren bepaalt de school of de leerling in de gelegenheid wordt gesteld om deel te nemen aan Zomerschool. Bij combinaties van artikelen vindt geen bespreking plaats op grond van dit artikel en kan de leerling niet worden bevorderd.

- 2.3 Een leerling wordt **afgewezen** indien:
- 2.3.1 niet aan alle onder 2.1 genoemde voorwaarden is voldaan;
- 2.3.2 er een combinatie van de onder 2.2 genoemde factoren 2.2.1 t/m 2.2.4 is geconstateerd.
- 2.4 De docentenvergadering kan een leerling een taak opleggen om handelingsdelen voldoende af te ronden en/of het succes in mavo-4 te vergroten. Een taak dient voldoende te worden afgerond en voorafgaand aan de start van het schooljaar in mavo-4 te worden ingeleverd bij de coördinator leerlingzaken. Indien de taak nog niet voldoende is, zal de leerling aan het begin van het schooljaar elke dag na de laatste les aan zijn taak moeten werken bij de coördinator leerlingzaken, totdat aan de eisen is voldaan.
- 2.5 Leerlingen mogen niet twee keer doubleren in de mavo-afdeling.

---

<sup>4</sup> De regeling is een direct afgeleide van de slaag-/zakregeling uit het examenbesluit. De school behoudt zich dan ook het recht voor deze regeling ook na publicatie aan te passen aan wijzigingen in voornoemde regeling.



### **3. De vrijstellingsregeling voor doubleurs, gezakten en instromers**

- 3.1 Doel van de regeling is te voorkomen dat de leerling zijn tijd gedwongen besteedt aan zaken die reeds zijn afgesloten ten einde de vrijgekomen tijd te kunnen besteden aan de problemen die het doubleren hebben veroorzaakt.  
De examencommissie kan besluiten een leerling van deze regeling uit te sluiten indien hij van mening is dat het verlenen van vrijstellingen niet in overeenstemming is met het hiervoor genoemde doel. Dit gebeurt voor aanvang van het schooljaar of aan het eind van periode A, B of C op basis van de behaalde resultaten en het afwerken van het aanvullende programma. De coördinator leerlingzaken stelt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte en indien zij van mening zijn dat hun zoon of dochter wel voor de vrijstellingen in aanmerking moet komen, kunnen zij hiertoe een verzoek indienen. Dit verzoek kan alleen schriftelijk worden ingediend en de ouders dienen daarin te verklaren dat zij de verantwoordelijkheid voor de gevolgen van deze vrijstellingen op zich nemen.
- 3.2 **Gezakten mavo-4:**
- 3.2.1 indien het vak maatschappijleer in mavo-4 is afgesloten met een gemiddelde van 7,0 of hoger, wordt de leerling vrijgesteld van deelname aan de lessen en schoolexamens van dit betreffende vak. Zij mogen echter ook kiezen om het cijfer te verbeteren. In dat geval worden zij verplicht de lessen te volgen en de toetsen op de onderdelen opnieuw te doen. Het hoogst behaalde cijfer telt;
- 3.2.2 indien het sectorwerkstuk en de beroepsoriënterende stage en de maatschappelijke stage met voldoende of goed is afgerond in mavo-4, kan de leerling hiervoor worden vrijgesteld;
- 3.2.3 voor het vak LO hoeft het onderdeel SOLO niet opnieuw worden uitgevoerd. Ouders kunnen dit binnen een gestelde termijn in het begin van het schooljaar kenbaar maken bij de eindverantwoordelijke buitenlesactiviteiten.
- Alle andere onderdelen van het examenprogramma moeten opnieuw worden uitgevoerd.
- 3.3 **Instromers mavo-4:**
- Instromers worden geplaatst in het cohort dat regulier hoort bij dat betreffende leerjaar en vallen onder dezelfde regelgeving. Voordat zij worden geplaatst zullen zij met hun resultaten en vrijstellingen worden ingepast in het cohort zoals hieronder aangegeven:
- 3.3.1 havo-3 leerlingen die instromen in mavo-4 hebben recht op vrijstellingen voor bepaalde onderdelen die zij reeds in havo-3 hebben afgesloten. De in havo-3 behaalde beoordeling wordt ingepast in het betreffende cohort, indien deze voldoende of goed is, of een cijfer 6,0 of hoger is. Een beoordeling onvoldoende of een cijfer lager dan 6,0 betekent dat dit onderdeel wordt ondergebracht in het herkansingsprogramma, zie 3.3.2.
- 3.3.2 de coördinator leerlingzaken geeft direct na de zomervakantie, als het duidelijk is dat de leerling overstapt van havo-3 naar mavo-4, uitleg over het inhaalprogramma CKV. Indien er schoolexamens moeten worden ingehaald, krijgt de leerling hiervan in de eerste schoolweek een overzicht van de te halen schoolexamens.
- 3.3.3 indien leerlingen van een andere vmbo-tl/mavo komen, wordt in overleg met de coördinator leerlingzaken een passend inhaalprogramma samengesteld.

### **4. Wijzigen van vakken**

- 4.1 Leerlingen die meer dan de minimaal verplichte studielast realiseren door de keuze van een extra vak zijn gehouden dit vak tot het einde van de opleiding te volgen en dit ook met het schoolexamen en/of centraal examen af te sluiten.
- 4.2 In afwijking van 4.1 is het de leerling toegestaan om, na het afsluiten van het schoolexamen of het centraal examen, het extra vak af te stoten als daardoor het behalen van het diploma in gevaar komt. Hij doet dit altijd in overleg met de lob-coördinator en met uiteindelijke schriftelijke toestemming van ouders/verzorgers en de coördinator leerlingzaken.



- 4.3 In afwijking van 4.1 is het de niet geslaagde leerling toegestaan om, nadat hij heeft vernomen dat hij niet geslaagd is, een verzoek in te dienen om een vak of vakken te ruilen. Bepalend voor honorering van het verzoek is of de leerling aantoonbaar een zorgvuldig keuzeproces heeft doorlopen. Het besluit wordt genomen door de examencommissie, na overleg met de LOB-er en met schriftelijke toestemming van de ouders en/of verzorgers;
- 4.4 Indien een leerling een vak mag inruilen voor een ander vak, betekent dit echter dat er naast een hoeveelheid extra werk, ook de in het PTA beschreven onderdelen van mavo 3 moeten worden ingehaald;
- 4.5 Voor alle bovengenoemde afwijkingen van de onder 4.1 geformuleerde regel kan het rooster een belemmering zijn. Als het realiseren van het rooster niet mogelijk is, wordt geen toestemming verleend voor de wijziging door de examencommissie.





## Bijlage 1. Overzicht gebruikte afkortingen

Afkorting	Betekenis
OVG	Onvoldoende/Onvolledig – Voldoende/Volledig – Goed
PO	Praktische opdracht
PTA	Programma van Toetsing en Afsluiting
SE (SE1, 2)	Schoolexamen (Schoolexamen 1, 2, etc.)
Ak	Aardrijkskunde
Wi	Wiskunde
Bio	Biologie
CKV	Culturele en kunstzinnige vorming
Du	Duitse taal en literatuur
Ec	Economie
En	Engelse taal en literatuur
Fa	Franse taal en literatuur
Gs	Geschiedenis
LO	Lichamelijke opvoeding
MI	Maatschappijleer
Nask 1	Natuurkunde
Ne	Nederlandse taal en literatuur
Nask 2	Scheikunde
Solo	Sportoriëntatie lichamelijke opvoeding
Ha	Handvaardigheid
MAS	Maatschappelijke stage
LOB	Loopbaanoriëntatie en -begeleiding



## **Bijlage 2. Soorten toetsen**

### **S.**

**Schriftelijke toets. Een toetsvorm waarbij de leerling door middel van geschreven tekst aantoont in hoeverre hij/zij voldoet aan de gestelde eisen.**

Het betreft hier concreet de volgende toetsvormen:

1. de leerling beantwoordt vragen en voert opdrachten uit die zowel kennis, inzicht als toepassingen toetsen. De beoordeling vindt plaats aan de hand van te voren opgestelde beoordelingscriteria die bekend zijn bij de leerling. De toets ligt vast in het toetsrooster voor de toetsweken en de herkansingen;
2. de leerling presenteert schriftelijk de resultaten van zijn werk ter beoordeling aan de docent. De beoordeling vindt plaats aan de hand van te voren opgestelde beoordelingscriteria die bekend zijn bij de leerling. Te denken valt aan werkstuk, verslag van onderzoek, schriftelijk betoog, folder, poster en dergelijke. De planner van het desbetreffende vak informeert de leerling over het exacte moment waarop het definitieve product ter beoordeling dient te zijn aangeboden (deadline).

### **M.**

**Mondelinge toets. Een toetsvorm waarbij de leerling in, bijvoorbeeld, een gesprek aantoont in hoeverre hij/zij voldoet aan de gestelde eisen.**

Het betreft hier concreet de volgende toetsvormen:

1. mondelinge vaardigheid. De leerling voert een gesprek met een of meer medeleerlingen. De docent beoordeelt de gespreksvaardigheid van de leerlingen. Bij de beoordeling wordt naast het communicatieve aspect ook de technische kwaliteit betrokken. De weging van beide onderdelen is gelijk. De beoordeling vindt plaats aan de hand van te voren opgestelde beoordelingscriteria die bekend zijn bij de leerling. Te denken valt aan gespreksvaardigheid moderne vreemde talen, debat, springdiscussie en dergelijke. De planner van het desbetreffende vak informeert de leerling over hoe en wanneer hij uiterlijk een afspraak voor deze toets moet hebben gemaakt dan wel wanneer de toets plaats heeft (**deadline**);
2. de leerling presenteert mondeling de resultaten van zijn werk ter beoordeling aan de docent en/of zijn medeleerlingen. Bij de beoordeling wordt naast de inhoud ook de wijze van presenteren betrokken. De weging van beide onderdelen is gelijk. De beoordeling vindt plaats aan de hand van te voren opgestelde beoordelingscriteria die bekend zijn bij de leerling. Te denken valt aan een voordracht, betoog, spreekbeurt, of een toelichting bij een product (maquette, opstelling, boekje, poster, kunstwerk...). De planner van het betreffende vak informeert de leerling over hoe en wanneer hij uiterlijk een afspraak voor deze toets moet hebben gemaakt dan wel wanneer de toets plaats heeft (**deadline**).



**L. Luister- en/of kijkvaardigheidstoets. Een toetsvorm die de luister- en kijkvaardigheid toetst. De leerling toont aan in hoeverre hij/zij voldoet aan de gestelde eisen.**

Het betreft hier concreet de volgende toetsvormen:

1. de leerling beluistert groepsgewijs en/of individueel een gesproken tekst en voert daarbij schriftelijk de verstrekte opdrachten uit. Bij de beoordeling wordt uitsluitend de luistervaardigheid betrokken. De beoordeling vindt plaats aan de hand van te voren opgestelde beoordelingscriteria die bekend zijn bij de leerling. Te denken valt aan het luisteren naar geluidsopnames bij de moderne vreemde talen, voorgelezen teksten, voor de klas gevoerde gesprekken, muziekopnames en dergelijke. De toets ligt vast in het toetsrooster voor de toetsweken en de herkansingen. Wettelijke belemmeringen als adviesdata en embargo's kunnen het buiten de toetsweek en herkansingsperiode brengen en opnemen in de planner noodzakelijk maken. In dit laatste geval geeft de planner van het betreffende vak aan wanneer de toets plaats heeft/dient te zijn afgelegd (**deadline**);
2. de leerling beluistert en/of bekijkt groepsgewijs en/of individueel beeld en geluidsopnames en voert daarbij schriftelijk de verstrekte opdrachten uit. Bij de beoordeling wordt alleen de luister- en/of kijkvaardigheid betrokken. De beoordeling vindt plaats aan de hand van te voren opgestelde beoordelingscriteria die bekend zijn bij de leerling, behoudens toetsen die worden verstrekt door externen. Te denken valt aan kijk- en luistertoetsen bij de moderne vreemde talen, concerten, film, theatervoorstellingen en dergelijke. De toets ligt vast in het toetsrooster voor de toetsweken en de herkansingen. Zaken als adviesdata, embargo's en plaatsgebondenheid kunnen het buiten de toetsweek en herkansingsperiode brengen en opnemen in de planner noodzakelijk maken. In dit laatste geval geeft de planner van het desbetreffende vak aan wanneer de toets plaats heeft/dient te zijn afgelegd (**deadline**).

**P. Praktische opdracht. Een toetsvorm waarbij de leerling in de praktijk laat zien wat hij heeft geleerd op het gebied van de vereiste kennis vaardigheden en attitudes.**

De beoordeling vindt plaats aan de hand van een door de leerling aangeleverd eindproduct. De opdracht beschrijft nauwkeurig wat dit product is en ook in welke vorm of vormen het moet worden aangeboden. Bij de beoordeling wordt zowel het proces als het uiteindelijke product betrokken. Aan het proces wordt de zwaarste weging toegekend. De beoordeling vindt plaats aan de hand van te voren opgestelde beoordelingscriteria die bekend zijn bij de leerling. Een praktische opdracht kan uit meerdere onderdelen bestaan die over een langere tijd kunnen worden verdeeld. Het is uitsluitend bij deze toetsvorm mogelijk om de diverse onderdelen apart te beoordelen en in het eindoordeel te betrekken. De planner van het desbetreffende vak of vakken informeert de leerling over het exacte moment waarop het definitieve product ter beoordeling dient te zijn aangeboden (**deadline**).

**Stages**

In het derde en vierde jaar moeten twee soorten stages worden gedaan:

1. De stage LOB: een verzameling van LOB-opdrachten en snuffelstages bij bedrijven en MBO-scholen;
2. De MAS: de maatschappelijke stage.

Beide stages dienen voldoende te worden afgerond.



### **Sectorwerkstuk**

Het onderwerp van het sectorwerkstuk dient aan te sluiten bij de gekozen sector.

Er wordt uitgegaan van een studielast van 20 uur om dit sectorwerkstuk uit te voeren. Uit dit werkstuk blijkt dat de leerling in staat is om samen met een klasgenoot een onderzoek of een literatuurstudie uit te voeren. Het sectorwerkstuk wordt afgesloten met een presentatie. Uitgebreide informatie over het sectorwerkstuk in de "*Handleiding sectorwerkstuk*" is te vinden op het intranet. Het sectorwerkstuk wordt niet met een cijfer beoordeeld, maar met **Goed**, **Voldoende** of **Onvoldoende**. Daarbij wordt het proces én het product beoordeeld.

### **Examendossier**

De leerling werkt gedurende zijn derde en vierde leerjaar aan het samenstellen van het examendossier en het voldoen aan de eisen die aan dit dossier worden gesteld in de diverse PTA's per vak. De eindbeoordeling van het dossier, het gemiddelde cijfer, alsmede de beoordelingen voldoende/goed vormen samen het resultaat van het schoolexamen.



### **Bijlage 3.           Regeling second opinion**

1.  
Indien een leerling vindt dat een schoolexamen of sectorwerkstuk onzorgvuldig of onredelijk is beoordeeld, dan kan hij binnen vijf werkdagen na de beoordelingsbeslissing schriftelijk en gemotiveerd een aanvraag voor een second opinion indienen bij de examencommissie. De leerling dient daarvoor een gesprek te hebben gehad met de desbetreffende examinator en dient een verslag van het gesprek in te leveren, voorzien van de handtekening van de examinator en de leerling zelf. Het procescijfer is uitgesloten van een tweede beoordeling.

2.  
De examencommissie hoort zowel de examinator als de leerling en deelt schriftelijk en gemotiveerd binnen vijf werkdagen nadat de aanvraag is binnengekomen haar besluit over wel of niet toekennen van de second opinion aan de leerling mede.

3.  
Indien de examencommissie de aanvraag honoreert, neemt de secretaris eindexamens contact op met de secretaris eindexamens van een andere school.

De secretaris zorgt ervoor dat de volgende stukken overhandigd worden:

- a. De toetsopgaven;
- b. Het correctiemodel en de normering;
- c. Bij mondelinge toetsen - indien deze voorhanden zijn - geluidsopnamen;
- d. Een 'schone' kopie van het gemaakte werk;
- e. De tekst uit het PTA over de desbetreffende toets en alle andere schriftelijke instructies die aan de leerling voorafgaande aan het toetsmoment zijn uitgereikt.

4.  
Indien de examencommissie de aanvraag voor een second opinion afwijst, kan de leerling binnen vijf werkdagen nadat het besluit aan de kandidaat is medegedeeld, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken bij de rector. Leerlingen die de leeftijd van 16 jaren nog niet hebben bereikt, moeten ook een handtekening van een ouder/voogd onder hun bezwaarschrift laten zetten. De rector beoordeelt of de besluitvormingsprocedure zorgvuldig heeft plaatsgevonden. De rector kan de zaak schriftelijk afdoen bij kennelijkheid. Indien noodzakelijk kan de rector de leerling, de examinator en de examencommissie afzonderlijk of tegelijkertijd horen. De rector kan de zaak terugverwijzen naar de examencommissie. De rector beslist binnen vijf werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift. Indien de rector het bezwaar gegrond verklaart, vernietigt de rector, schriftelijk en met redenen omkleed, het bestreden besluit en neemt een nieuw besluit. Tegen het besluit van de rector kan beroep worden aangetekend bij de regionale beroepscommissie als bedoeld in artikel 8 van het Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs.

5.  
Bij een second opinion geldt altijd de laatste beoordeling. Deze beoordeling staat niet open voor bezwaar en beroep