



# Examenreglement Mill Hill College Deel 2 Huishoudelijk reglement

**Schooljaar 2020-2021**

**MAVO**

*Behorend bij:  
Examenreglement deel 1, 2020-2021  
PTA cohort 2020*

**Mill Hill College**

Venneweg 42  
5051 BP Goirle

**T** (013) 542 05 38  
**E** info@millhillcollege.nl

**I** www.millhillcollege.nl  
**IBAN** NL93 RABO 0181 2204 74

vereniging  
**ons middelbaar onderwijs**



## Inhoud

Voorwoord	.....	3
<b>HOOFDSTUK I</b>	<b>ALGEMEEN</b> .....	4
Artikel 1	Geheimhouding .....	4
Artikel 2	Examencommissie .....	4
<b>HOOFDSTUK II</b>	<b>SCHOOLEXAMEN</b> .....	6
Artikel 3	Het schoolexamen .....	6
Artikel 4	Het examendossier .....	6
Artikel 5	De afname van de schoolexamens .....	6
Artikel 5.1	Schriftelijke schoolexamens .....	6
Artikel 5.2	Digitale schoolexamens .....	7
Artikel 5.3	Praktische schoolexamens .....	7
Artikel 6	Beoordeling van het schoolexamen .....	8
Artikel 7	Weging van het schoolexamen .....	8
Artikel 8	Behaalde resultaten .....	9
Artikel 9	Bezwaar .....	9
Artikel 10	Overgangsregeling .....	9
Artikel 11	Behaalde resultaten bij zakken en instromen in examenjaar .....	10
Artikel 12	Wijziging van vakken .....	10
Artikel 13	Herkansingen .....	11
Artikel 14	Inhoud van de herkansing .....	12
Artikel 15	Beoordeling van schoolexamen in geval van herkansing .....	12
Artikel 16	Te laat komen en verhindering bij het schoolexamen .....	12
Artikel 17	Niet tijdig inleveren .....	12
Artikel 18	Het profielwerkstuk .....	13
Artikel 19	Stages .....	13
Artikel 20	Afronding van het schoolexamen .....	13
<b>HOOFDSTUK III</b>	<b>CENTRAAL EXAMEN (zie ook deel 1)</b> .....	14
Artikel 21	Algemene bepalingen bij het Centraal Examen .....	14
Artikel 22	Wijze van afnemen van (schriftelijke) examens .....	14
Artikel 23	Te laat .....	15
Artikel 24	Onwel tijdens de zitting .....	15
Artikel 25	Bijzondere omstandigheden .....	15
Artikel 26	Verhindering Centraal Examen .....	16
Artikel 27	Beoordeling Centraal Schriftelijk Examen .....	16
Artikel 28	Extra vak .....	17
Artikel 29	Vak op hoger niveau .....	17
Artikel 30	Herkansing of herprofilering .....	17
Artikel 31	Uitslagbepaling .....	17
Artikel 32	Bewaren examenwerk .....	17
Artikel 33	Afwijkende wijze van examineren .....	18
<b>HOOFDSTUK IV</b>	<b>REGELINGEN EN COMMUNICATIE</b> .....	18
Artikel 34	Inzage beoordeling en normering van gemaakt examenwerk .....	18
Artikel 35	Bezwaar tegen beoordeling .....	18
Artikel 36	Communicatie over behaalde schoolexamenresultaten .....	18
Artikel 37	Communicatie over behaalde centraal examenresultaten .....	19
<b>HOOFDSTUK V</b>	<b>SLOTBEPALING</b> .....	19
<b>BIJLAGE 1</b>	<b>TOEGESTANE HULPMIDDELEN MAVO</b> .....	20
<b>BIJLAGE 2</b>	<b>SOORTEN TOETSEN</b> .....	22
<b>BIJLAGE 3</b>	<b>BEVORDERINGSREGELS</b> .....	25
<b>BIJLAGE 4</b>	<b>PROCEDURE SECOND OPINION</b> .....	26



## Voorwoord

Beste leerling,

Voor je ligt het tweede deel van het examenreglement. Dit deel noemen we ook wel het 'huishoudelijk reglement'.

Dit deel is een aanvulling op het examenreglement deel 1 en vormt samen met het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting) een belangrijk pakket aan wettelijk verplichte documenten. Deze documenten worden jaarlijks uiterlijk 1 oktober op de website van de school gepubliceerd.

Het examenreglement deel 1 en 2 en het PTA zijn belangrijke documenten. In deze documenten lees je welke rechten en plichten de school kent en welke jij als examenkandidaat hebt. Je leest de regels die het Mill Hill College hanteert bij het afnemen van de examens. Zorg dat je goed weet wat erin staat, zodat je weet wat er van je verwacht wordt. Ook lees je wat te doen als er zich een onverwachte situatie voordoet.

Indien je vragen hebt omtrent deze regelingen, dan kun je te allen tijde contact opnemen met je eigen mentor of de coördinator leerlingzaken.

Wij wensen je veel succes bij de examenvorbereiding!

Drs. A. van Aken, rector  
Drs. W. Smits, secretaris eindexamen

## HOOFDSTUK I      ALGEMEEN

### Artikel 1      Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit examenreglement en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van 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 reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

### Artikel 2      Examencommissie

1. De examencommissie heeft ten minste de volgende taken en bevoegdheden:
  - a. het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering (procesmatig, inhoudelijk, passend bij de visie van de school en passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen);
  - b. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen.
  - c. Behandelen van verzoeken van kandidaten voor bijzondere maatregelen bij een schoolexamen, wegens persoonlijke omstandigheden van de kandidaat;
  - d. Behandelen van klachten van kandidaten voor vrijstelling of ontheffing;
  - e. Behandelen van klachten van kandidaten over een primair besluit van de examinator, waaronder de inhoud of de beoordeling van een schoolexamen of toets;
  - f. Behandelen van klachten van kandidaten over de omstandigheden waaronder een schoolexamen of toets is afgelegd.
2. De examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen.
3. Indien een kandidaat bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.
4. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over haar bevindingen bij het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag.
5. Benoeming en samenstelling van de examencommissie:
  - a. De rector stelt een examencommissie in voor elke door de school verzorgde schoolsoort of groep(en) van schoolsoorten.
  - b. De rector draagt er mede door de samenstelling van de examencommissie zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
  - c. Ten minste één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de schoolsoort of groep van schoolsoorten waarvoor de examencommissie is ingesteld.
  - d. Leden van de schooldirectie worden niet benoemd tot lid van de examencommissie.
6. De examensecretaris is een door de rector aangewezen functionaris en maakt deel uit van de examencommissie. De examensecretaris is in de praktijk een belangrijke spil in de organisatie op school van schoolexamen en centraal examen en voert als rechterhand van de directeur taken uit die liggen op het vlak van de uitvoering.
7. Tegen een primair besluit van de examencommissie –als bedoeld in lid 1a en b- kan de leerling of diens wettelijke vertegenwoordiger, binnen vijf werkdagen nadat het besluit aan de kandidaat 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.
8. Tegen een primair besluit van een examinator 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 kandidaat is medegedeeld, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar



maken bij de examencommissie. Binnen vijf 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.

9. De examencommissie bestaat uit de coördinatoren leerlingzaken en afgevaardigden van de docententeams van de betreffende afdeling.
10. Contactgegevens examencommissie:  
Venneweg 42, 5051 BP Goirle  
t.a.v. Examencommissie  
013-5420538  
[examensecretariaat@millhillcollege.nl](mailto:examensecretariaat@millhillcollege.nl)

## HOOFDSTUK II      SCHOOLEXAMEN

### Artikel 3      Het schoolexamen

Het PTA kent verschillende soorten schoolexamens<sup>1</sup>, namelijk:

- a) schriftelijke examens/toetsen;
- b) mondelinge examens/toetsen;
- c) praktische examens/opdrachten;
- d) handelingsdelen/handelingsopdrachten;
- e) profielwerkstuk;
- f) portfolio;
- g) loopbaandossier.

### Artikel 4      Het examendossier

1. De schoolexamens worden in een examendossier<sup>2</sup> vastgelegd.
2. Het examendossier wordt gespreid over de laatste leerjaren opgebouwd, voor de Mavo betreft dit de leerjaren 3 en 4..
3. Het examendossier bevat alle onderdelen van het schoolexamen:
  - a. alle toetsen en praktische opdrachten die aan leerlingen zijn verstrekt;<sup>3</sup>
  - b. alle beoordelingen van deze toetsen en praktische opdrachten;
  - c. dossiers die de leerling nodig heeft voor het afleggen van dossierexamens;
  - d. dossiers van de vakken en onderdelen zonder cijfers (CKV, LO, LOB, MAS);
  - e. het profielwerkstuk.
4. Deelname aan alle geplande onderdelen van het schoolexamen is verplicht. In het PTA zijn alle onderdelen van het schoolexamen opgenomen.
5. Alle onderdelen van het examendossier blijven in het beheer van de vakdocent. Al deze onderdelen zijn gedurende het gehele examen traject ter inzage beschikbaar voor leerlingen en ouders/verzorgers. Een half jaar nadat de leerling het 4<sup>de</sup> leerjaar heeft afgesloten, worden de onderdelen vernietigd.

### Artikel 5      De afname van de schoolexamens<sup>4</sup>

#### Artikel 5.1      Schriftelijke schoolexamens

1. Het schoolexamen wordt gemaakt op papier van de school.
2. Schoolexamens worden gemaakt met een blauwe of zwarte pen. Tekeningen of grafieken worden met potlood gemaakt.
3. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen per vak zijn opgenomen in het PTA; zie ook bijlage 1.
4. Leerlingen, die toestemming hebben om gebruik te maken van een laptop, ondertekenen het geprinte schoolexamen voor zij het examenlokaal verlaten.
5. In het examenlokaal zijn jassen, tassen, etuis en hoofdbedekking<sup>5</sup> - die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn - niet toegestaan.
6. Tijdens het maken van schoolexamens zijn mobiele telefoons, smartwatches en andere digitale hulpmiddelen uitgeschakeld en zitten in de tas. De tassen staan voorin het lokaal.
7. Gedurende het schoolexamen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de toezichthouder(s) het examenlokaal te verlaten.
8. De examinerator bevestigt bij elke schoolexamenzitting de aanwezigheid van de kandidaten en vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in het proces-verbaal.
9. Het algemene schoolexamenrooster is met een weekaanduiding opgenomen in het jaarrooster.

<sup>1</sup> Zie voor meer informatie over de toetsvormen bijlage 2.

<sup>2</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk III, artikel 10 en 11

<sup>3</sup> Met uitzondering van die toetsen waarbij dit door de aard van de toets niet mogelijk is.

<sup>4</sup> Recht op extra faciliteiten, zoals tijdverlenging; zie Examenreglement deel 1, Hoofdstuk VII, artikel 27

<sup>5</sup> Hoofdbedekking: conform model Leerlingenstatuut OMO, hoofdstuk II, artikel 18

10. Het definitieve examenrooster wordt minimaal 1 week voorafgaand aan de (eerste) dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
11. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via het persoonlijk rooster van de kandidaat in Magister en Zermelo.
12. Leerlingen, die recht hebben op tijdverlenging, maken in een ander examenlokaal hun examen dan de leerlingen zonder tijdverlenging. Het examenlokaal voor deze leerlingen wordt eveneens opgenomen in het hierboven genoemde rooster.
13. Voor leerlingen, die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 25% van de toetstijd met een maximum van 30 minuten.

### **Artikel 5.2 Digitale schoolexamens**

1. Een digitaal examen wordt met het toetsaccount gemaakt op een computer/device van de school.
2. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen in het PTA.
3. In het examenlokaal zijn jassen, etuis en hoofdbedekking<sup>6</sup> - die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn - niet toegestaan.
4. Tijdens het maken van schoolexamens zijn mobiele telefoons, smartwatches en andere digitale hulpmiddelen uitgeschakeld en zitten in de tas. De tassen staan voorin het lokaal.
5. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de toezichthouder(s) het examenlokaal te verlaten.
6. De examinator bevestigt bij elke schoolexamenzitting de aanwezigheid van de kandidaten en vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in het proces-verbaal.
7. Kandidaten mogen het lokaal pas verlaten nadat zij het gemaakte werk correct en onder toezicht van de afnameleider hebben opgeslagen.
8. De afnameleider controleert aan het einde van de zitting dat alle examens zijn opgeslagen.
9. Het algemene schoolexamenrooster is met een weekaanduiding opgenomen in het jaarrooster.
10. Het definitieve examenrooster wordt minimaal 1 week voorafgaand aan de (eerste) dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
11. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via het persoonlijk rooster van de kandidaat in Magister en Zermelo..
12. Voor leerlingen, die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 25% van de toetstijd met een maximum van 30 minuten.

### **Artikel 5.3 Praktische schoolexamens**

1. Het werk wordt, indien noodzakelijk, gemaakt op een computer/device van de school.
2. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen in het PTA.
3. Jassen, etuis en hoofdbedekking<sup>7</sup> - die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn - zijn niet toegestaan.
4. Tijdens het maken van schoolexamens zijn mobiele telefoons, smartwatches en andere digitale hulpmiddelen uitgeschakeld en zitten in de tas. De tassen staan op een daartoe aangewezen plaats in de examenruimte.
5. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de toezichthouder(s) het examenlokaal te verlaten.
6. De examinator bevestigt bij elke schoolexamenzitting de aanwezigheid van de kandidaten en vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in het proces-verbaal.
7. Kandidaten mogen pas vertrekken als zij zich hebben afgemeld bij de toezichthouder en daarmee het werk hebben ingeleverd.
8. De toezichthouder controleert aan het einde van het examen of alle werkstukken zijn ingeleverd.

<sup>6</sup> Hoofdbedekking: conform Leerlingenstatuut, hoofdstuk II, artikel 18

<sup>7</sup> Hoofdbedekking: conform Leerlingenstatuut, hoofdstuk II, artikel 18

9. Het algemene schoolexamenrooster is met een weekaanduiding opgenomen in het jaarrooster.
10. Het definitieve examenrooster wordt minimaal 1 week voorafgaand aan de (eerste) dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
11. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via het persoonlijk rooster van de kandidaat in Magister en Zermelo.
12. Voor leerlingen, die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 25% van de toetstijd met een maximum van 30 minuten.

#### **Artikel 6 Beoordeling van het schoolexamen**

1. Het correctievoorschrift voor de schriftelijke toetsen wordt vastgesteld door de vakdocenten van de betreffende vaksectie. Voor de overige delen van het schoolexamen wordt een beoordelingsformulier samengesteld. De criteria worden vooraf aan de kandidaat bekendgemaakt.
2. Voor de beoordeling van praktische opdrachten wordt een beoordelingsformulier samengesteld door de vakdocenten van de betreffende vaksectie. De criteria worden vooraf aan de kandidaat bekendgemaakt.
3. Bij het profielwerkstuk worden zowel het proces van de totstandkoming, het product zelf alsmede de eventuele presentatie in de beoordeling betrokken. De criteria worden vooraf aan de kandidaten bekendgemaakt.
4. De totstandkoming van het cijfer voor het schoolexamen van de afzonderlijke vakken is vastgelegd in het vakinhoudelijke gedeelte van het PTA.
5. Voor elk onderdeel van het schoolexamen ontvangt de kandidaat een beoordeling.
6. Beoordelingen zullen worden uitgevoerd door de docent die het vak verzorgt waaraan de toets of de praktische opdracht is gekoppeld.
7. Bij vakoverstijgende praktische opdrachten vindt de beoordeling plaats door de betrokken docenten samen of door de betrokken docent en een tweede beoordelaar. Dit wordt vooraf aan de kandidaat bekendgemaakt.
8. Van iedere beoordeling van een schriftelijk of mondeling examen stelt de docent de kandidaat binnen een periode van maximaal tien werkdagen op de hoogte. Voor een praktische opdracht of handelingsdeel, die bij het bepalen van het eindoordeel meetelt, en voor het profielwerkstuk geldt een termijn van veertien werkdagen.
9. Bij de beoordeling gebruikt hij een schaal van cijfers lopende van 1 t/m 10 met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal. Of hij gebruikt daarbij een beoordeling onvoldoende, voldoende of goed.
10. De kandidaat heeft het recht om samen met de examinator het gemaakte werk in te kijken, zodat duidelijk is hoe het gemaakte schoolexamen is beoordeeld en genormeerd.

#### **Artikel 7 Weging van het schoolexamen <sup>8</sup>**

1. Het eindcijfer voor het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen voor de schoolexamens die aan de kandidaat zijn gegeven. De totstandkoming van het cijfer, het gewogen gemiddelde, voor het schoolexamen van de afzonderlijke vakken is vastgelegd in het vakinhoudelijke gedeelte van het PTA.
2. Bij de bepaling van het gewogen gemiddelde wordt het verkregen getal naar beneden afgerond als het eerste getal achter de komma een 4 of lager is. Het getal wordt naar boven afgerond als het eerste getal achter de komma een 5 of hoger is.
3. Als in enig vak in het schoolexamen een opdracht wordt aangemerkt als handelingsdeel, dient dit als "voldoende" of "goed" te worden afgesloten.
4. Het profielwerkstuk moet worden afgesloten met de beoordeling "voldoende" of "goed".
5. Levensbeschouwing, het loopbaandossier en lichamelijke opvoeding moeten worden afgesloten met "voldoende" of "goed".

<sup>8</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VI



#### **Artikel 8 Behaalde resultaten**

1. De school slaat de cijferrapportage op in haar geautomatiseerde systeem (Magister) onder verantwoordelijkheid van de sectordirecteur. Dit is het gehele schooljaar door beschikbaar voor leerlingen en ouders/verzorgers, zodat zij altijd een up-to-date overzicht van de resultaten hebben.

Rapporten worden daarom tijdens het schooljaar niet geprint, alleen het eindrapport zal geprint worden en ondertekend door de mentor aan de leerling worden verstrekt.

2. Voor aanvang van het Centraal Examen ontvangt de kandidaat een cijferlijst met daarop:
  - a) Welke eindcijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen;
  - b) De beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld;
  - c) De beoordeling van het profielwerkstuk.

Deze cijferlijst dient uiterlijk op dag na uitreiking van de cijferlijst voor akkoord te worden ondertekend door de kandidaat en te worden ingeleverd bij coördinator leerlingzaken of de examensecretaris.

#### **Artikel 9 Bezwaar**

1. Een kandidaat 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 examinator.

Indien geen overeenstemming wordt bereikt, kan de kandidaat binnen twee werkdagen bezwaar instellen bij de examencommissie.

Indien een kandidaat 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 4.

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 10 Overgangsregeling<sup>9</sup>**

1. Alle behaalde cijfers in het voorexamenjaar zullen bij de overgang in de beoordeling worden meegenomen om te bepalen of leerlingen succesvol het eindexamenjaar kunnen aanvangen.
2. Slechts de cijfers/beoordelingen die per vak zijn genoemd in het PTA tellen mee voor het examenjaar.
3. 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 deelttoetsen met aparte tussentijdse beoordelingen (schriftelijke overhoringen).
4. Gedurende het jaar worden proefwerken en schriftelijke overhoringen gegeven. In de laatste periode worden schoolexamens of proefwerken gegeven. Proefwerken en schriftelijke overhoringen zijn niet herkansbaar.
5. Het eindcijfer mavo-3 wordt vastgesteld op basis van een combinatie van schoolexamencijfer(s) en cijfers voor proefwerken en overhoringen behaald gedurende het schooljaar. De weging voor de verschillende onderdelen hierbij wordt vastgesteld door de sectie.
6. 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.

---

<sup>9</sup> Zie bijlage 3

7. 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.

#### **Artikel 11 Behaalde resultaten bij zakken en instromen in examenjaar**

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.
2. 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 voor schakelweek 1, 2 of 3 op basis van de behaalde resultaten en het afwerken van het aanvullende programma. De coördinator 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. Gezakten mavo-4
  - 3.1 indien het vak maatschappijleer in mavo-4 is afgesloten met een gemiddelde van 6,5 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 eindcijfer telt;
  - 3.2 indien het profielwerkstuk, of de maatschappelijke stage met voldoende of goed is afgerond in mavo-4, kan de leerling hiervoor worden vrijgesteld;
  - 3.3 voor het vak LO hoeft het onderdeel SOLO niet opnieuw worden uitgevoerd. Ouder(s)/verzorger(s) kunnen dit binnen een gestelde termijn in het begin van het schooljaar kenbaar maken bij de eindverantwoordelijke buitenlesactiviteiten.
  - 3.4 Alle andere onderdelen van het examenprogramma moeten opnieuw worden uitgevoerd.
4. Instromers mavo-4
  - 4.1 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:
  - 4.2 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 13.3.
  - 4.3 de coördinator leerlingenzaken 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.
  - 4.4 indien een leerling vanuit een andere school instroomt, wordt in overleg met de coördinator leerlingenzaken een passend inhaalprogramma samengesteld.

#### **Artikel 12 Wijziging van vakken**

- 12.1 Leerlingen die meer dan de minimaal verplichte studielast realiseren door de keuze van een vak/vakken zijn gehouden dit vak/deze vakken tot het einde van de opleiding te volgen en dit/deze ook met het schoolexamen en/of centraal examen af te sluiten.
- 12.2 In afwijking van 12.1 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 leerlingenzaken.

- 12.3 In afwijking van 12.1 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.
- 12.4 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.
- 12.5 Voor alle bovengenoemde afwijkingen van de onder 12.1 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.

### Artikel 13 Herkansingen

Een kandidaat heeft het recht om deel te nemen aan herkansingen van schoolexamens. Hier zijn echter wel voorwaarden aan verbonden. Deze voorwaarden zijn:

1. Niet alle toetsen zijn te herkansen. In het PTA staat voor ieder vak opgenomen welke toetsen/praktische opdrachten voor een herkansing in aanmerking kunnen komen<sup>10</sup>.
2. De herkansingsregeling schoolexamen algemeen:
  - 2.1. Elke leerling kan maximaal 4 toetsen overdoen.
  - 2.2. Een leerling kan geen herkansing "sparen".
  - 2.3. Een herkansing en/of inhaalwerk kan niet worden herkanst.
  - 2.4. Er is geen cijfercriterium voor herkansen.
3. In mavo-4 zijn er 4 momenten voor een centrale herkansing:
  - 3.1. in periode<sup>11</sup> 1, herkansing toetsen periode 4 uit leerjaar 3<sup>12</sup>;
  - 3.2. in periode 2, herkansing toetsen periode 1;
  - 3.3. in periode 3, herkansing toetsen periode 2;
  - 3.4. in periode 4, herkansing toetsen periode 3.
4. De dagen waarop de herkansingen plaatsvinden, zijn opgenomen in het jaarrooster.
5. Bij het te laat inleveren van het profielwerkstuk dient de kandidaat een herkansing in te zetten voor het profielwerkstuk. Indien een kandidaat het eindresultaat van het profielwerkstuk wil verbeteren, dient hij/zij daarvoor eveneens een herkansing in te zetten.
6. 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.
7. Een kandidaat maakt door middel van het invullen van het digitaal herkansingsformulier kenbaar dat hij deel wil nemen aan de herkansingen. Hij geeft op dit formulier aan welk specifiek onderdeel van welk vak hij wil herkansen.
8. Het herkansingsformulier dient vóór de op het formulier aangegeven inleverdatum en tijdstip ingevuld te zijn; de digitale inschrijftool wordt na dit tijdstip gesloten.
9. Indien een kandidaat het formulier niet tijdig inlevert, vervalt daarmee zijn recht op herkansen. Recht op herkansing vervalt ook bij niet volledig of correct ingevulde aanvragen.
10. Indien een kandidaat voor enig onderdeel van het schriftelijk examen niet aan een herkansing kan deelnemen, vervalt de mogelijkheid om het vak op een ander tijdstip te herkansen.
11. Indien een leerling ongeoorloofd afwezig is bij het afnamemoment van de herkansing, vervalt de mogelijkheid tot herkansen van deze toets.
12. Indien een kandidaat een geplande toets niet kan afleggen door afwezigheid van zijn partner(s), mag hij deze toets opnieuw afleggen op een nader vast te stellen tijdstip zonder dat hij hiervoor een herkansing hoeft te gebruiken.
13. De examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen een extra herkansing toewijzen.

<sup>10</sup> De onderdelen die in het PTA van herkansing zijn uitgesloten, dienen wel te worden ingehaald.

<sup>11</sup> Periode 1: week 1-10; periode 2: week 11-19; periode 3: week 20-28; periode 4: week 29-42.

<sup>12</sup> Er is een uitzondering op deze regel bij maatschappijleer, waarbij leerlingen mogen kiezen tussen het schoolexamen uit periode 1, 2 of 4.

14. De kandidaat gebruikt zijn herkansing(en) ook om gemist werk in te halen. Hierbij geldt dezelfde procedure als bij het aanvragen van een herkansing.

Indien deze door evident ernstige ziekte, ernstige familieomstandigheden ontoereikend blijken, beslist de examencommissie over mogelijke oplossingen. In overleg met de coördinator leerlingzaken 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 kandidaat worden toegestaan. Tegen de beslissing van de commissie kan binnen vijf werkdagen bezwaar worden aangetekend bij de rector<sup>13</sup>.

#### **Artikel 14 Inhoud van de herkansing**

1. Toetsen moeten in hun geheel worden herkanst. Herkansingstoetsen hebben in beginsel dezelfde vorm, duur en zwaarte als de oorspronkelijke toetsen.
2. Praktische (deel)opdrachten kunnen alleen worden herkanst door het aanvullen of opnieuw uitvoeren van de oorspronkelijke opdracht.

#### **Artikel 15 Beoordeling van schoolexamen in geval van herkansing**

1. Na de herkansing geldt het hoogst behaalde cijfer.

#### **Artikel 16 Te laat komen en verhindering bij het schoolexamen**

1. De kandidaat is verplicht alle toetsen van het schoolexamen (zie PTA) af te leggen.
2. Als een kandidaat door ziekte of door een andere vorm van overmacht niet kan deelnemen aan een onderdeel van het schoolexamen, moet dit vóór aanvang van het schoolexamen telefonisch worden gemeld bij de examensecretaris. Tevens dient een schriftelijke bevestiging van de ziekmelding nog dezelfde werkdag in het bezit te zijn van de examensecretaris.
3. Indien een kandidaat zich aan een onderdeel van het schoolexamen onttrekt of zonder geldige reden afwezig is, dan is er sprake van een onregelmatigheid<sup>14</sup>.
4. Een kandidaat die te laat komt voor een schriftelijke toets, met uitzondering van een luistertoets, mag tot uiterlijk 30 minuten na aanvang van het examen tot het examenlokaal worden toegelaten, tenzij de examensecretaris en/of rector anders beslist. De kandidaat is verplicht de toets binnen de vastgestelde tijdsduur af te leggen; hij levert zijn werk dus op het tijdstip in dat voor de andere kandidaten geldt. Indien een kandidaat meer dan 30 minuten te laat is, wordt hij niet meer toegelaten en dient hij hiervoor een herkansing in te zetten.
5. Een kandidaat die bij een mondelinge toets, een practicum of een luistertoets te laat komt, wordt uitgesloten voor dit examen.

#### **Artikel 17 Niet tijdig inleveren**

1. Inleverdata voor de praktische opdrachten, handelingsopdrachten, het profielwerkstuk en het leesdossier zijn bindend. Op de met de docent afgesproken datum levert de leerling altijd in hetgeen hij af heeft. Het inleveren van het genoemde werk is verplicht.
2. Niet tijdig gemaakt of zonder geldige reden niet ingeleverd werk wordt beschouwd als onregelmatigheid<sup>15</sup>.
3. 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 overschrijft. De termijn bedraagt gerekend vanaf de deadline voor het desbetreffende onderdeel zoals vermeld in de studiewijzer, 5 werkdagen. Voor grotere opdrachten en dossiers zoals 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.

<sup>13</sup> De taken en bevoegdheden van de examencommissie staan vermeld in het schoolreglement.

<sup>14</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk 1, artikel 7

<sup>15</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk 1, artikel 7

4. 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 ingeleverd. 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 kandidaat zich niet aan een dergelijke tussentijdse en uiterste inlevertermijn houdt, heeft dit uitsluiting van het desbetreffende schoolexamenonderdeel tot gevolg. De kandidaat 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 minimaal 5 werkdagen voor de datum van het schoolexamen.
5. Uiterste termijnen van schoolexamenonderdelen zoals genoemd in dit artikel kunnen niet vallen in de week voorafgaand aan een centrale schakelweek.

#### **Artikel 18 Het profielwerkstuk**

1. Het profielwerkstuk (pws) is een verplicht onderdeel in het examenprogramma en heeft betrekking op een thema dat past binnen het profiel waarin de kandidaat onderwijs volgt.
2. Het profielwerkstuk wordt alleen of in tweetallen gemaakt.
3. De kandidaat ontvangt bij aanvang een handleiding voor het profielwerkstuk. Daarin wordt onder andere uitgelegd hoe de beoordeling tot stand komt; een combinatie van product en proces.
4. Uit het profielwerkstuk blijkt dat de leerling in staat is om een onderzoek of een literatuurstudie uit te voeren.
5. De beoordeling vindt plaats door de begeleidende vakdocent aan de hand van criteria die vooraf aan de kandidaat bekend zijn gemaakt. De leerling dient de afspraken van de begeleider na te komen. Als dit niet gebeurt, dan heeft dit consequenties voor de eindbeoordeling.
6. Het profielwerkstuk wordt beoordeeld met Goed, Voldoende of Onvoldoende.
7. De titel en de beoordeling van het profielwerkstuk worden apart op de cijferlijst vermeld.

#### **Artikel 19 Stages**

1. In het derde en vierde leerjaar legt de kandidaat een tweetal stages af:
  - 1.1 Stage LOB: snuffelstage bij bedrijven en/of MBO-instellingen.
  - 1.2 MAS: maatschappelijke stage.
2. Beide stages dienen met een "voldoende" te worden afgesloten.

#### **Artikel 20 Afronding van het schoolexamen**

1. Een kandidaat heeft het schoolexamen afgerond als:
  - a) alle examens, die in het PTA zijn opgenomen, gemaakt en beoordeeld zijn;
  - b) alle handelingsdelen met "voldoende" zijn afgesloten;
  - c) het profielwerkstuk beoordeeld is met "voldoende" of "goed";
  - d) het vak lichamelijke opvoeding met "voldoende" of "goed" beoordeeld is;
  - e) KKV beoordeeld is met "voldoende" of "goed";
  - f) het loopbaandossier met "voldoende" of "goed" beoordeeld is.
2. Het schoolexamen wordt tenminste 10 werkdagen voor de aanvang van het centraal examen afgesloten. Indien het schoolexamen niet is afgerond, kan een kandidaat niet deelnemen aan het centraal examen en daardoor geen diploma ontvangen.

### HOOFDSTUK III      CENTRAAL EXAMEN (zie ook deel 1)

#### Artikel 21      Algemene bepalingen bij het Centraal Examen

1. Het Centraal Examen kan bestaan uit:
  - 1.1. Schriftelijke examens
  - 1.2. praktische examens
2. Het Centraal Examen kent een eerste tijdvak (TV1), een tweede tijdvak (TV2) en een derde tijdvak (TV3).
3. Tijdvak 1 en tijdvak 2 worden door de rector en de examinatoren afgenomen in doorgaans de maanden mei en juni.
4. Tijdvak 3 wordt afgenomen door de Staatsexamencommissie in doorgaans de maand augustus.
5. Het schoolexamen (PTA) dient te zijn afgesloten, voordat een leerling kan worden toegelaten tot het Centraal Examen.<sup>16</sup>

#### Artikel 22      Wijze van afnemen van (schriftelijke) examens

1. De rector zorgt ervoor, dat de opgaven voor het Centraal Examen geheim blijven tot de aanvang van de zitting waarbij deze opgaven aan de kandidaten worden voorgelegd.
2. Voor de aanvang van elk examen controleert een lid van de examencommissie of de rector of elke kandidaat aanwezig is.
3. De rector van de school draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het Centraal Examen wordt uitgeoefend.
4. Nadat alle kandidaten hun plaats hebben ingenomen, toont een daartoe aangewezen toezichthouder de kandidaten de gesloten pakketten en wordt aan de hand van de vermelde gegevens omtrent vak, datum en uur gecontroleerd of dit de juiste pakketten zijn. Deze gegevens en eventueel andere op het pakket vermelde gegevens worden daarna hardop aan de kandidaten voorgelezen ter controle.
5. De secretaris van het examen of de daartoe aangewezen toezichthouder opent vervolgens de pakketten met opgaven en eventuele uitwerkbijlagen in aanwezigheid van de kandidaten.
6. Na het openen van de pakketten is het verboden enige mededeling of inlichting over het werk aan de kandidaten te verstrekken, met uitzondering van mededelingen die door het CVTE aan school zijn verstrekt.
7. Onmiddellijk na het openen van de pakketten, worden de opgaven en eventuele uitwerkbijlagen uitgedeeld en heerst er absolute stilte.
8. Het werk wordt gemaakt op papier, gewaarmerkt en verstrekt door de school.
9. De kandidaat plaatst zijn naam en examennummer op alle pagina's van het werk.
10. Kladpapier wordt eveneens verstrekt door school.
11. Het werk moet met blauwe of zwarte pen worden gemaakt. Alleen bij het tekenen van tekeningen en grafieken is potlood toegestaan.
12. De kandidaat levert het gemaakte examenwerk persoonlijk in bij de aanwezige toezichthouder in de examenzaal. De kandidaat legt het werk gesorteerd en met de opgaven bovenop op de hoek van de bank neer en wacht tot het werk is ingenomen.
13. De door de kandidaat gemaakte notities mogen niet worden meegenomen uit de examenzaal.
14. Indien een kandidaat een computer/device gebruikt als schrijfinstrument wordt de volgende procedure gevolgd: de kandidaat geeft aan het werk in te willen leveren. Daarna neemt de toezichthouder dit werk in ontvangst en maakt een uitdraai van het gemaakte werk. Vervolgens controleert de kandidaat het geprinte werk en tekent voor akkoord.
15. Alleen die hulpmiddelen waarvan het gebruik door CvTE is toegestaan, zijn toegestaan. Deze hulpmiddelen zullen worden gecontroleerd voor aanvang van de zitting.

<sup>16</sup> Zie Examenreglement deel 2, hoofdstuk 2.20

16. Tassen, etuis, jassen, hoofdbedekking<sup>17</sup> die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn, zijn niet toegestaan in de examenzaal. Dit geldt eveneens voor smartwatches, mobiele telefoons en andere digitale communicatiemiddelen.
17. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan zonder toestemming van de toezichthouder de examenzaal te verlaten.
18. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een toezichthouder de examenzaal verlaten voor een toiletbezoek.
19. Gedurende het examen is het niet toegestaan om de opgaven de examenzaal mee uit te nemen.
20. In de examenzaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
21. Gedurende het eerste uur van de zitting en het laatste kwartier van de zitting mogen kandidaten de examenzaal niet verlaten.
22. De toezichthouder geeft een kwartier voor het eind aan hoeveel tijd er nog rest en geeft het eindtijdstip van de reguliere eindexamenzitting aan. Deze vermeldt daarbij dat de kandidaten die recht hebben op verlengde examentijd mogen doorwerken<sup>18</sup>. Kandidaten mogen de examenzaal pas verlaten nadat zij het gemaakte examenwerk persoonlijk hebben ingeleverd bij de toezichthouder en het signaal tot verlaten van de examenzaal is gegeven.
23. Aan het einde van een zitting blijven de kandidaten zitten tot het sein wordt gegeven de examenzaal te verlaten.
24. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
25. Na het verlaten van de examenzaal mag het de kandidaat onder geen beding nog worden toegestaan aan het betreffende examen te werken.
26. Toezichthouders maken over het verloop van het examen een proces-verbaal op.
27. Indien een kandidaat onverhoopt het examenwerk met potlood heeft gemaakt, wordt het gemaakte werk onmiddellijk na afloop van de zitting gekopieerd. Het origineel wordt bewaard in de kluis. De corrector ontvangt de kopie ter correctie.

#### **Artikel 23      Te laat**

1. Een kandidaat die te laat komt mag uiterlijk tot een half uur na aanvang van de zitting worden toegelaten tot de examenzaal. Hij levert zijn werk in aan het einde van de officiële zitting, de zittingsduur wordt niet verlengd.
2. Kandidaten die meer dan een half uur te laat komen worden niet meer toegelaten tot de zitting.
3. Bij een geldige reden, te beoordelen door de examencommissie kunnen zij voor dit vak verwezen worden naar het tweede tijdvak.
4. Op de overige zittingen dienen zij wel te verschijnen.

#### **Artikel 24      Onwel tijdens de zitting**

1. Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, wordt door een van de toezichthouders begeleid bij het verlaten van de examenzaal. In overleg met de kandidaat beoordeelt de examensecretaris of de door hem aangewezen persoon of de kandidaat in staat is het examen te hervatten.
2. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten, kan de examencommissie, zo mogelijk op grond van een medische verklaring, aan de inspectie verzoeken te beslissen, dat het gemaakte werk ongeldig is. De kandidaat mag, indien de inspectie het werk ongeldig verklaart, in het tweede tijdvak opnieuw aan de zitting voor het desbetreffende vak deelnemen.

#### **Artikel 25      Bijzondere omstandigheden**

1. Kandidaten zijn verplicht vóór aanvang van een examen zitting eigen ziekteverschijnselen dan wel zeer bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld ernstige ziekte of overlijden in de familie) te melden bij de rector. In overleg met de examencommissie wordt vastgesteld of de kandidaat in staat is aan de zitting deel te nemen of wordt verwezen naar het tweede tijdvak.

---

<sup>17</sup> Hoofdbedekking: conform Leerlingenstatuut, hoofdstuk II, artikel 27

<sup>18</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VII, artikel 16

2. Indien een kandidaat door enigerlei omstandigheid niet bij een zitting in de examenzaal aanwezig kan zijn, maar wel in staat is aan het examen deel te nemen, wordt uitsluitend via de inspectie het examen beschikbaar gesteld.
3. Indien de kandidaat het gemaakte examenwerk niet volgens de regels inlevert, beslist de rector over het al dan niet ongeldig verklaren van het gemaakte examenwerk. Dit na overleg met de inspectie van het onderwijs.
4. De examinerator en de gecommiteerde (2e corrector aangewezen door Minister) stellen in onderling overleg de totaalscore voor het schriftelijk examen vast<sup>19</sup>.
5. Kandidaten moeten zich beschikbaar houden tot en met de herkansingen.

#### **Artikel 26 Verhinderung Centraal Examen**

1. Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de rector, is verhinderd bij een of meer toetsen in het eerste tijdvak, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen in ten hoogste twee toetsen te voltooien.
2. Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de rector, is verhinderd bij een digitaal of praktisch examen die binnen de afnameperiode valt, kan hij binnen dezelfde periode alsnog de toets voltooien waarvoor hij eerder was verhinderd.
3. Indien een kandidaat in het tweede tijdvak 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.
4. De kandidaat meldt zich zo spoedig mogelijk door tussenkomst van de rector aan bij de voorzitter van de desbetreffende staatsexamencommissie. In dat geval deelt de rector aan de commissie mede welke cijfers de kandidaat voor het schoolexamen en het eventueel reeds afgelegde gedeelte van het centraal examen heeft behaald, alsmede, wanneer dat zich voordoet:
  - a. dat ten behoeve van de kandidaat op grond van art.55 van het examenbesluit, tweede lid, toestemming is verleend dat met betrekking tot het vak Nederlandse taal en letterkunde dan wel tot het vak Nederlandse taal of tot enig vak, waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is, wordt afgeweken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit;
  - b. dat ten behoeve van de gehandicapte kandidaat op grond van art.55, eerste lid, toestemming is verleend dat hij het centraal examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan zijn mogelijkheden.
5. Na afloop van het derde tijdvak deelt de staatsexamencommissie het resultaat mede aan de rector.

#### **Artikel 27 Beoordeling Centraal Schriftelijk Examen**

1. De examinerator ontvangt het gemaakte werk met een exemplaar met de opgaven, een exemplaar van de beoordelingsnormen en het proces-verbaal.
2. Indien een kandidaat onverhoopt het examenwerk met potlood heeft gemaakt, wordt het gemaakte werk onmiddellijk na afloop van de zitting gekopieerd. Het origineel wordt bewaard in de kluis. De corrector ontvangt de kopie ter correctie.
3. De examinerator beoordeelt het werk, de eerste correctie, zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen toe.
4. De examinerator vult zijn score in WOLF in.
5. Gemaakt werk wordt uiterlijk op de door de examensecretaris aangegeven datum ingeleverd om verzonden te worden.
6. De rector stuurt het gemaakte werk met een exemplaar van de opgave, een exemplaar van de beoordelingsnormen, het proces-verbaal en de WOLF-lijst naar de gecommiteerde ter tweede correctie.
7. De gecommiteerde, tweede corrector, beoordeelt het werk, overlegt met de examinerator, eerste corrector, en vult de verklaring betreffende het correctiewerk in. De tweede corrector vult de score eveneens in WOLF in.

<sup>19</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk V, artikel 15



#### **Artikel 28      Extra vak**

1. Voor zover de school de mogelijkheid biedt, kan de kandidaat in een extra vak (of zelfs meerdere vakken) examens doen.
2. Bij de uitslag van het examen geldt de volgende regel: als een kandidaat bij een bepaalde samenstelling van de behaalde cijfers kan slagen, moet hij ook slagen. Zo nodig wordt een extra vak niet bij de uitslag betrokken. De overgebleven vakken moeten echter wel een eindexamen vormen, men kan dus niet een verplicht vak laten vallen en moet het vakkenpakket aan de eisen van het profiel blijven voldoen.
3. Een extra vak dat niet bij de bepaling van de uitslag is betrokken, wordt niet op het diploma vermeld, maar kan wel op de cijferlijst vermeld worden. Als het gaat om een extra vak dat wel bij de bepaling van de uitslag van het examen is betrokken, kan het vak op het diploma vermeld worden.

#### **Artikel 29      Vak op hoger niveau**

1. Als een vak op hoger niveau wordt gevolgd, mag voor dat vak ook examen gedaan worden op dat hogere niveau.
2. Het vak telt in de zak-/slaagregeling op dezelfde manier mee als een vak op het eigen niveau. Dit komt op het diploma en cijferlijst te staan.
3. Als het examen op hoger niveau tegenvalt, kan in het tweede tijdvak alsnog examen op het eigen niveau worden gedaan zonder dat dit de herkansingsmogelijkheden beïnvloedt. Het laatst behaalde cijfer telt. Als de kandidaat teruggaat naar het eigen niveau, vervalt het cijfer op hoger niveau, ook al is dat een hoger cijfer.
4. Als een vak op hoger niveau wordt gevolgd, mag ook op het eigen niveau examen worden gedaan. Dit moet kenbaar gemaakt worden vóór het eerste tijdvak begint. Dan geldt wel dat het hoogste cijfer telt na eventuele herkansing.
5. Bij gebruikmaking van de terugvaloptie zoals hierboven omschreven in ar. 29.4 geldt wel dat het schoolexamencijfer blijft staan.

#### **Artikel 30      Herkansing of herprofilering**

1. De kandidaat mag één vak van het centraal examen herkansen om zodoende alsnog te kunnen slagen.
2. De kandidaat die alleen kan slagen door het laten vallen van een extra vak, mag herkansen om zodoende alsnog te slagen met het extra vak.
3. De kandidaat die is geslaagd en zijn eindcijfer wil verhogen, mag alsnog herkansen om een hoger cijfer te behalen. We noemen dit ook wel herprofilering.
4. Elke kandidaat kan in één vak herkansen, ongeacht of hij al geslaagd is of niet. Het vak waarin hij herkanst, moet wel betrokken zijn bij de vaststelling van de eerste uitslag. Herkansing kan alleen plaatsvinden als de eerste uitslagbepaling gebaseerd is op de resultaten van een voltooid eindexamen eerste tijdvak.
5. Een kandidaat die wil herkansen dient daartoe een schriftelijk verzoek in. Daarbij dient hij tevens zijn cijferlijst in te leveren. Door het aanvragen van een herkansing wordt de uitslag een voorlopige uitslag. Pas op basis van de definitieve uitslag kunnen officiële documenten als diploma's, cijferlijsten en certificaten worden uitgereikt.
6. Behaalt de kandidaat een hoger cijfer dan voor de eerste uitslagbepaling, dan geldt dat hogere cijfer. Behaalt de kandidaat bij de herkansing een ongunstiger resultaat, dan geldt het eerder behaalde hogere cijfer.
7. De kandidaten moeten zich zo nodig beschikbaar houden voor het afleggen van examentoetsen gedurende alle tijdvakken.

#### **Artikel 31      Uitslagbepaling**

Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VI.

#### **Artikel 32      Bewaren examenwerk**

Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VII, artikel 29

### **Artikel 33 Afwijkende wijze van examineren<sup>20</sup>**

1. De rector kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de rector de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
  - a. er een recente deskundigenverklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog of orthopedagoog is opgesteld;
  - b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en;
  - c. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a) genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
3. Het bevoegd gezag kan toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt ten hoogste 6 jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is, met betrekking tot het vak Nederlandse taal en letterkunde, tot het vak Nederlandse taal of tot enig vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is, wordt afgeweken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit.
4. Voor zover wordt afgeweken van de voorschriften wordt deze afwijking medegedeeld aan de inspectie. De afwijking kan voor zover het centraal examen betreft slechts bestaan uit een verlenging van de duur van de toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.

## **HOOFDSTUK IV REGELINGEN EN COMMUNICATIE**

### **Artikel 34 Inzage beoordeling en normering van gemaakt examenwerk**

1. Bij de examencommissie kan schriftelijk het verzoek worden ingediend om gemaakt centraal examenwerk in te zien. Voor het inzien van het examenwerk wordt een afspraak gemaakt waarbij de examinerator (de docent) en een lid van de examencommissie aanwezig zullen zijn. De kandidaat mag zich hierbij laten vergezellen door zijn wettelijk vertegenwoordiger.
2. Bij de examencommissie kan schriftelijk het verzoek worden ingediend om gemaakt schoolexamenwerk in te zien. Voor het inzien van het schoolexamenwerk wordt een afspraak gemaakt waarbij de examinerator (de docent) en een lid van de examencommissie aanwezig zullen zijn. De kandidaat mag zich hierbij laten vergezellen door zijn wettelijk vertegenwoordiger.
3. Bij de inzage is het niet toegestaan aantekeningen en/of foto's te maken.

### **Artikel 35 Bezwaar tegen beoordeling**

Zie Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken, Ons Middelbaar Onderwijs, hoofdstuk 3

### **Artikel 36 Communicatie over behaalde schoolexamenresultaten**

1. Gedurende het examenjaar worden de kandidaten schriftelijk en mondeling geïnformeerd over de behaalde resultaten van het schoolexamen.
2. Aan het einde van de schoolexamenperiode wordt de kandidaten een cijferlijst en akkoordverklaring verstrekt met de behaalde resultaten van het schoolexamen. Deze cijferlijst en akkoordverklaring dienen ondertekend te worden en te worden ingeleverd bij de examensecretaris. Na het tekenen van de akkoordverklaring is het schoolexamendossier definitief afgesloten.

<sup>20</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VII, artikel 27



#### **Artikel 37 Communicatie over behaalde centraal examenresultaten**

1. De geslaagde kandidaten worden op de dag van de examenuitslag gebeld door hun mentor en geïnformeerd over het behaalde resultaat.
2. De kandidaten krijgen de dag van de uitslag een voorlopige cijferlijst uitgereikt.
3. De kandidaten geven op een formulier aan of, en zo ja voor welk vak, zij gebruik willen maken van de herkansingsmogelijkheid. Dit formulier dient tijdig en ondertekend door de kandidaat te worden ingeleverd bij de examensecretaris.
4. De voorlopig gezakte kandidaten worden telefonisch door de mentor geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek op school.

#### **HOOFDSTUK V SLOTBEPALING**

1. Het reglement is met grote zorgvuldigheid opgesteld. Mochten er onverhoopt tegenstrijdigheden zitten tussen de wet en dit reglement, dan prevaleert de wet.
2. In die gevallen waarin in dit reglement onverhoopt niet wordt voorzien beslist de rector.

Aldus vastgesteld door de rector in de vergadering van 22 september 2020, na instemming te hebben verkregen van de MR op 21 september 2020

## BIJLAGE 1 TOEGESTANE HULPMIDDELEN MAVO

*NB: lijst met toegestane hulpmiddelen wordt ieder examenjaar aangepast!*

### Algemeen

De lijst geeft een opsomming van de toegestane hulpmiddelen. Een kandidaat die bij een vak een voor dat vak toegestaan hulpmiddel gebruikt, is niet in overtreding. Een kandidaat die zonder het hulpmiddel aan het examen wenst deel te nemen, mag echter niet op grond van het ontbreken van het hulpmiddel de toegang worden ontzegd.

*Let op:*

*Alleen atlassen (indien toegestaan) en de formulekaarten en tabellen wiskunde zullen door de school worden verstrekt. Bij alle andere vakken moet de kandidaat zelf de toegestane hulpmiddelen (woordenboek, (grafische) rekenmachine, Binas) meenemen.*

vak	leerweg	hulpmiddel
Alle vakken	Alle leerwegen	Basispakket, bestaande uit: -Schrijfmateriaal inclusief millimeterpapier -tekenpotlood -blauw en rood kleurpotlood -liniaal met millimeterverdeling -passer -geometrische driehoek -vlakgum -rekenmachine (zie toelichting)
Alle schriftelijke examens	Alle leerwegen	Eendelig verklarend woordenboek Nederlands
Moderne vreemde talen	Alle leerwegen	Woordenboek naar en vanuit de vreemde taal; bij Engels kan op verzoek van de kandidaat een woordenboek Engels-Engels naast Engels-Nederlands worden toegestaan
wiskunde	Alle leerwegen	Naast of in plaats van de geometrische driehoek: een windroos Roosterpapier in cm <sup>2</sup>
NaSk1, NaSk2	Alle leerwegen	Door CvTE goedgekeurd informatiemateriaal

### Toelichting

Als de computer als schrijfgerei wordt ingezet bij het centrale examen Nederlands dient de spellingcontrole bij niet-dyslectische kandidaten uitgeschakeld te zijn. Aan kandidaten met een deskundigenverklaring omtrent dyslexie volgens artikel 55 van het Eindexamenbesluit VO, mag het gebruik van spellingcontrole wel worden toegestaan.

Bij de examens waarbij de spelling niet beoordeeld wordt, mag de spellingscontrole wel worden gebruikt.

#### *Woordenboek Nederlands*

Een eendelig verklarend woordenboek Nederlands is toegestaan bij alle schriftelijke examens.



In plaats van het eendelig woordenboek Nederlands mag ook gebruik gemaakt worden van een woordenboek van Nederlands naar een vreemde taal (bijvoorbeeld naar de thuistaal van de kandidaat).

Een digitaal woordenboek is niet toegestaan.

*Woordenboek bij moderne vreemde talen*

Bij de moderne vreemde talen is een woordenboek naar én een woordenboek vanuit de moderne vreemde taal toegestaan, in één band of in twee afzonderlijke delen.

Een digitaal woordenboek is niet toegestaan.

*Voorbeeld briefsjabloon*

*Het voorbeeld briefsjabloon voor Nederlands is niet meer toegestaan!*

*Rekenmachine*

Bij wiskunde, NaSk1 en NaSk2 moet de rekenmachine naast de grondbewerkingen tevens beschikken over toetsen voor pi, x tot de  $y^e$  macht, x kwadraat  $1/x$  en sin/cos/tan in graden (en hun inversen).

Bij de overige vakken zijn de grondbewerkingen optellen, aftrekken, vermenigvuldigen en delen voldoende. Meer mogelijkheden mag, maar:

De rekenmachine mag niet één of meer van de volgende eigenschappen hebben: lichtnetaansluiting tijdens het examen, opladen tijdens het examen, schrijffrol, alarm of ander geluid, alfanumeriek (letters op scherm), grafieken weergeven, zend-of ontvanginginstallatie.

*Informatieboek bij NaSk1 en NaSk2*

Bij het centraal examen NaSk1 en NaSk2 heeft de kandidaat informatiemateriaal nodig:

Binas vmbo kgt, informatieboek voor NaSk 1 en NaSk 2 (**2<sup>e</sup> editie**). Errata mogen in het boek verwerkt worden.

*Formules wiskunde*

Bij de exameneenheid Meetkunde van het centraal examen wiskunde in BB, KB en GL/TL moet de kandidaat enkele oppervlakte- en inhoudsformules kunnen toepassen, de kandidaat hoeft deze formules echter niet te kennen (zie de syllabus). De kandidaat moet eenvoudige meetkundige berekeningen (zoals de oppervlakte in een rechthoekige driehoek) kunnen uitvoeren zonder de bijgeleverde formule.

Bij de examens TL worden alle formules opgesomd in één tabel in het examen.

## BIJLAGE 2 SOORTEN TOETSEN

Toetsen kunnen summatief en formatief zijn.

Het cijfer op een summatieve toets telt mee bij de overgang en/of het examen.

Bij formatieve toetsen tellen de cijfers niet mee bij de overgang/het examen en/of je krijgt geen cijfer (maar wel feedback over hoe je de toets gemaakt hebt!).

### 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);
3. dossiertoets. Een afsluitende schriftelijke toets over een in een vastgestelde periode opgebouwd dossier. Het dossier dient ruim voorafgaand aan de toets minimaal naar behoren te zijn beoordeeld door de docent om deze toets te kunnen afleggen. De beoordeling vindt plaats aan de hand van de uitwerking van de opdracht(en) die hij verwerkt met behulp van het opgebouwde dossier. Het betreft een integrale beoordeling die in een cijfer wordt uitgedrukt. De beoordeling vindt plaats aan de hand van te voren opgestelde beoordelingscriteria die bekend zijn bij de leerling. Te denken valt aan gedocumenteerd schrijven bij Nederlands, een schriftelijke toets over een literaturodossier en dergelijke. De planner van het desbetreffende vak informeert de leerling wanneer het definitieve dossier ter goedkeuring moet zijn aangeboden om te kunnen deelnemen aan de toets, deadline. De toets ligt vast in het toetsrooster voor de toetsweken en de herkansingen.

### 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 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);
3. dossiertoets. Een afsluitend gesprek over of presentatie van een in een vastgestelde periode opgebouwd dossier. Het dossier dient ruim voorafgaand aan de toets minimaal naar behoren te zijn beoordeeld door de docent om deze toets te kunnen afleggen. De beoordeling betreft de inhoud van het dossier en datgene wat de leerling hier tijdens het mondeling al dan niet aan weet toe te voegen. Het betreft een integrale beoordeling die in een cijfer wordt uitgedrukt. De beoordeling vindt plaats aan de hand van te voren opgestelde beoordelingscriteria die bekend zijn bij de leerling. Te denken valt aan gesprek over een leesdossier, gesprek over een kunst dossier, gesprek over een LOB dossier. De planner van het desbetreffende vak of vakken 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 schakelweek 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 schakelweek 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).

### **Profielwerkstuk**

In het profielwerkstuk dient aan te sluiten bij het gekozen profiel. Uit dit werkstuk blijkt dat de leerling samen met een klasgenoot in staat is een onderzoek of een literatuurstudie uit te voeren.

Het profielwerkstuk wordt beoordeeld met Goed, Voldoende of Onvoldoende.



### BIJLAGE 3 BEVORDERINGSREGELS

	<b>mavo-3 naar mavo-4</b>
<b>Bevorderd</b>	Maximaal 3 verliespunten, waarvan maximaal 1 verliespunt in het examenpakket.
<b>Bespreking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een '3' of lager.</li> <li>• 4 of 5 verliespunten.</li> <li>• Meer dan 1 verliespunt in het examenpakket.</li> <li>• Op voordracht van de mentor, sectordirecteur of coördinator leerlingzaken.</li> </ul>
<b>Niet bevorderd</b>	Meer dan 5 verliespunten.
<b>NB 1</b>	Deze overgangsnormen gelden ook voor leerlingen die een extra vak gekozen hebben in klas 3.
<b>NB 2</b>	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.

## BIJLAGE 4 PROCEDURE SECOND OPINION

1. Indien een leerling vindt dat een schoolexamen of profielwerkstuk 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 examinerator en dient een verslag van het gesprek in te leveren, voorzien van de handtekening van de examinerator en de leerling zelf. Het procescijfer is uitgesloten van een tweede beoordeling.
2. De examencommissie hoort zowel de examinerator 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<sup>21</sup>. 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 examinerator 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 of beroep.

<sup>21</sup> Deze regeling geldt voor het Mill Hill College te Goirle, het Odulphuslyceum te Tilburg en het Theresialyceum te Tilburg