



EXAMENREGLEMENT

LEERJAAR 3 & 4 MAVO/GL

2019-2021

INHOUDSOPGAVE

Deel 1: Het examenreglement	Blz.:
1.1 <u>Algemene bepalingen</u>	
1.1.1 Eindexamenbesluit	4
1.1.2 Bevoegd gezag	4
1.1.3 Examinatoren en examenkandidaten	4
1.1.4 Examencommissie	4
1.1.5 Onregelmatigheden	5
1.1.6 Geheimhouding	5
1.1.7 Inhoud eindexamen VMBO per leerweg	6
1.1.8 Uitreiken examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting	6
1.1.9 Uitzonderlijke situaties bij schoolexamen en centraal Examen	6
1.1.10 Verhinderingscentraal examen en schoolexamen	7
1.2 <u>Schoolexamen</u>	
1.2.1 Inhoud schoolexamen	7
1.2.2 Perioden	7
1.2.3 Organisatie van de toetsing	8
1.2.4 Beoordelingscriteria	8
1.2.5 Examendossier	8
1.2.6 Te laat komen bij een schoolexamen	8
1.2.7 Uitslag van een schoolexamen	9
1.2.8 Het cijfer bij een uitgesteld schoolexamen	9
1.2.9 Herkansen van een schoolexamen	10
1.2.10 Regels voor afsluiting schoolexamen	11
1.2.11 Het berekenen van schoolexamencijfers	11
1.2.12 Regeling t.a.v. cijfers	11
1.2.13 Bezwaar	12
1.3 <u>Centraal examen</u>	
1.3.1 Rooster	12
1.3.2 Organisatie centraal examen	12
1.3.3 Onvoorziene omstandigheden	13
1.3.4 Beoordeling centraal examen	13
1.3.5 Vaststelling score, cijfer centraal examen en eindcijfer	13
1.3.6 Herkansen centraal examen	14
1.3.7 Uitslag van het examen	14
1.3.8 Diploma en cijferlijst	14
1.3.9 Cum laude	15
1.4 <u>Slotbepalingen</u>	
1.4.1 Bewaren examenwerk	15
1.4.2 Onvoorziene gevallen	15
1.4.3 Voortschrijdend inzicht	15
1.4.4 Protocollen	15
1.5 <u>Reglement commissie van beroep examens</u>	16

VOORWOORD

Beste examenkandidaat,

Dit reglement is bedoeld voor leerlingen uit de 3^e en 4^e klas. Het bevat alle regels die gelden t.a.v. het examen.

In de derde klas behaal je al resultaten die meetellen voor je examen.

In het vakkendeel van dit boekje wordt uitgelegd hoe dat werkt.

In het vierde leerjaar vindt ook het centrale examen plaats.

De gang van zaken rond het schoolexamen en het centrale examen is aan officiële regels gebonden waar absoluut niet van afgeweken mag worden.

Het is daarom van groot belang dat je goed op de hoogte bent van alle regelingen en voorschriften waar zowel jij als de school zich aan moeten houden.

Namens het gehele docententeam wens ik jullie heel veel succes.

Directeur-onderwijs, dhr. A. van der Wart

DEEL 1: HET EXAMENREGLEMENT

1.1 ALGEMENE BEPALINGEN:

1.1.1 Eindexamenbesluit.

Het eindexamen is geregeld in het "Eindexamenbesluit" van 10 juli 1989. Voor het VMBO zijn daarin jaarlijks wijzigingen verwerkt en vastgesteld.

In ons reglement staan de belangrijkste bepalingen uit het eindexamenbesluit die gelden voor het schoolexamen en het centrale examen. Tevens handelt dit reglement over zaken die niet in het eindexamenbesluit worden geregeld. Dit reglement geldt voor alle VMBO examenkandidaten van het Minkema College.

1.1.2 Bevoegd gezag.

Het eindexamen wordt afgenomen door de examinatoren onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag van het Minkema College.

1.1.3 Examinatoren en examenkandidaten.

De docent of de docenten die belast zijn met het geven van onderwijs in enig jaar waarover het schoolexamen zich uitstrekt zijn examinator in dat jaar.

Praktische opdrachten die vakoverstijgend worden gegeven, worden gezamenlijk beoordeeld door de docent of docenten die de totstandkoming hebben begeleid.

Dezelfde regeling geldt t.a.v. het profielwerkstuk.

Onder examenkandidaten wordt verstaan alle leerlingen van de derde en vierde klassen VMBO, met ingang van de eerste lesdag van het schooljaar.

1.1.4 Examencommissie.

Het bevoegd gezag heeft een examencommissie ingesteld.

Deze commissie bestaat uit:

Voorzitter : dhr. Hans Visser

Secretaris : dhr. R. van Kins

Leden : en dhr. I. Achekar , mevr. J. Emons

De examencommissie is belast met:

- het opstellen van het Examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting.
- het organiseren van schoolexamens en centrale examens.
- het adviseren van het bevoegd gezag over examenzaken.
- de behandeling van klachten/bezwaren van kandidaten en examinatoren.
- het adviseren van de directeur bij het nemen van maatregelen bij onregelmatigheden en bij geschillen tussen kandidaten en examinatoren.

Indien een lid van de examencommissie rechtstreeks is betrokken bij een geschil of kwestie, dan neemt hij/ zij geen deel aan de beraadslaging en de besluitvorming over het geschil.

De correspondentie met ouders/verzorgers over examenzaken wordt verzorgd door het examensecretariaat.

1.1.5 Onregelmatigheden en "Commissie van Beroep".

Artikel 5:

- 1) Als de kandidaat zich niet aan de op school geldende regels houdt, valt dit onder onregelmatigheden en kunnen er maatregelen worden genomen.
- 2) Onder onregelmatigheden wordt naast fraude, het bij zich hebben van een mobiele telefoon, spieken of medewerking daaraan, ernstige verstoring van een schoolexamen of examenzitting, ook verstaan het zich onttrekken aan een schoolexamen. Voorbeelden daarvan zijn:
 - zonder geldige reden niet verschijnen op een zitting van een schriftelijk of mondeling schoolexamen;
 - het niet op de afgesproken datum en/of tijd inleveren van een werkstuk of opdracht.
- 3) De maatregelen, bedoeld in het eerste lid die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden zijn:
 - a) het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen, met of zonder de mogelijkheid om te mogen herkansen;
 - b) het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan één of meer zittingen van het schoolexamen of het centraal examen.
 - c) het ongeldig verklaren van één of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;
 - d) het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de directeur aan te wijzen onderdelen.
Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op één of meer onderdelen van het centraal examen, legt de kandidaat dat examen af in het volgend tijdvak van het centraal examen, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie.
- 4) Voordat een beslissing ingevolge het tweede lid door de directeur wordt genomen, hoort een lid van de examencommissie de leerling. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De examensecretaris deelt zijn beslissing mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in het vierde lid. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is, alsmede aan de inspectie.
- 5) De kandidaat kan tegen een beslissing van de examencommissie in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen "**Commissie van Beroep**". Zie hiervoor het reglement commissie van beroep examens (pagina 17)

1.1.6 Geheimhouding.

- 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 moet 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.
- Cijfers voor schoolexamens worden op een vooraf door de examinerator bekend gemaakte wijze en bekend gemaakt tijdstip openbaar gemaakt.
- Examinatoren mogen tijdens examens geen enkele mededeling doen met betrekking tot de opgaven. Surveillanten, die onjuistheden in werk en/of opgaven constateren, melden dit aan de secretaris van de examencommissie.

- De einduitslag van de examens staat voor alle betrokken medewerkers van de school onder geheimhouding tot een door de examencommissie te bepalen tijdstip.

1.1.7 Inhoud eindexamen VMBO per leerweg.

De inhoud van het eindexamen VMBO is per leerweg geregeld in de art. 22 t/m 25 van het eindexamenbesluit.

1.1.8 Uitreiken examenreglement en programma van toetsing en afsluiting.

Voor 1 oktober 2019 ontvangen de examenkandidaten, de examencommissieleden en de inspecteur het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting.

1.1.9 Uitzonderlijke situaties bij schoolexamen en centraal examen.

1. Allochtone kandidaten.

Leerlingen voor wie het Nederlands niet de moedertaal is en die daardoor nog veel problemen hebben met de Nederlandse taal, kunnen, mits zij ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland hebben gevolgd, in aanmerking komen voor:

- a. verlenging van de examentijd met maximaal een half uur;
- b. het gebruik van een verklarend Nederlands woordenboek tijdens examens waarbij het begrijpen van de Nederlandse taal van wezenlijk belang is.

2. Gehandicapte kandidaten

- a. De directeur kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat.
- b. Leerlingen die zodanig visueel gehandicapt zijn dat voor hen de gebruikelijke lettergrootte van de examenopgaven moeilijk te lezen is, kunnen de opgaven krijgen in vergroot lettertype.
- c. Voor dyslectische leerlingen wordt de examentijd met maximaal een half uur (25 %) verlengd.
- d. Gebruik van spraakondersteuning en/of laptop alleen na overleg.

3. Regeling Schoolexamens voor gehandicapte kandidaten

- Tijdsverlenging van 25%.
- Alle toetsen worden, volgens de aanbevelingen van het CvTE, afgedrukt in een lettertype Arial 12, wij bieden daarom geen A3 vergrotingen.
- In overleg met de vaksecties worden grotere stukken tekst soms van te voren ingesproken, zodat de leerlingen auditief ondersteund kunnen worden.
- Er is een mogelijkheid om te kiezen voor een apart lokaal.
- Gebruik van spraakondersteuning en/ of laptop alleen na overleg.

Verzoeken om verlenging van examentijd of het op een andere wijze afleggen van het examen dienen, vergezeld van een verklaring van een deskundige, vóór 1 oktober van het examenjaar in het bezit te zijn van de secretaris van de examencommissie (artikel 55).

1.1.10 Verhinderings centraal examen en schoolexamen.

Voor het centraal examen geldt in geval van verhindering tot deelname artikel 45 van het eindexamenbesluit, waarin onder bepaalde voorwaarden de deelname aan het tweede tijdvak of derde tijdvak tot de mogelijkheden behoort.

Voor het schoolexamen kan onder bepaalde voorwaarden uitstel worden verleend. (zie hierna bij het onderdeel schoolexamen).

1.2 SCHOOLEXAMEN.

1.2.1 Inhoud.

Het schoolexamen heeft de vorm van een examendossier (1.2.5)

Het schoolexamen bevat:

- schriftelijke toetsen
- mondelinge toetsen
- kijk en/of luistertoetsen
- ICT-toetsen
- praktische opdrachten
- handelingsdelen waarbij het gaat om opdrachten waarvan per kandidaat door de examinerator moet worden vastgesteld of deze naar behoren zijn uitgevoerd
- een profielwerkstuk

Schriftelijke, mondelinge, ICT- en kijk en/of luistertoetsen zijn toetsen die worden beoordeeld aan de hand van een correctievoorschrift, waarin ook een puntenverdeling is opgenomen.

Praktische opdrachten dienen om met name vaardigheden te toetsen. Bij veel vakken en programma's komen praktische opdrachten voor, waarbij zowel het proces als het product worden beoordeeld. Beoordeling vindt plaats aan de hand van vooraf aan de kandidaat bekendgemaakte criteria.

Handelingsopdrachten zijn opdrachten die niet met een cijfer worden beoordeeld. Deze opdrachten dienen naar behoren te zijn afgerond. Indien dit niet het geval is kan een kandidaat niet aan het examen deelnemen.

De beoordelingscriteria worden door de docent van tevoren aan de kandidaat kenbaar gemaakt.

Elke leerling in leerjaar 4 moet een profielwerkstuk maken, waarvan het onderwerp binnen de gekozen sector valt. De werktijd voor deze opdracht is minimaal 20 uur en het resultaat moet gepresenteerd worden. Het profielwerkstuk wordt beoordeeld door minstens 2 docenten. Er moet een *voldoende* of *goed* worden behaald.

1.2.2 Perioden.

Het derde en vierde leerjaar wordt ingedeeld in drie perioden. De begindatum en de einddatum van een bepaalde periode worden in het algemene gedeelte van het programma

van toetsing en afsluiting vermeld.

1.2.3 Organisatie van de toetsing.

De toetsing vindt plaats in centrale weken of per vak apart in een bepaalde periode al of niet gecoördineerd.

Dit alles afhankelijk van het aantal toetsen dat in een periode plaats vindt en van het soort toetsen.

Het uitvoeren van praktische opdrachten en handelingsopdrachten en het maken van het profielwerkstuk vindt plaats in de loop van het derde en vierde leerjaar (zie vakkendeel: Programma van Toetsing en Afsluiting).

1.2.4 Beoordelingscriteria.

De beoordelingscriteria voor een onderdeel van het schoolexamen worden vooraf vastgelegd en besproken in de vakgroep.

De beoordelingscriteria voor een mondelinge toets, praktische opdracht, handelingsdeel en het profielwerkstuk worden vooraf aan de kandidaat bekend gemaakt.

Per toets en per praktische opdracht wordt de beoordeling uitgedrukt in een cijfer op een decimaal nauwkeurig van 1 tot en met 10. Voor vakken die geheel uit een handelingsdeel bestaan wordt de beoordeling uitgedrukt in "naar behoren O/V/G", dit geldt ook voor overige handelingsdelen.

In het vakspecifieke gedeelte van het programma van toetsing en afsluiting wordt bij alle vakken en afdelingsprogramma's de weging per toets en per praktische opdracht aangegeven.

1.2.5 Examendossier

Het examendossier bevat:

- een overzicht van de afgelegde toetsen en uitgevoerde opdrachten.
- een overzicht van de behaalde resultaten en vorderingen.
- informatie over het handelingsdeel, en over praktische opdrachten.
- voor de mavo maakt het profielwerkstuk ook deel uit van het examendossier.
- het examendossier wordt verspreid over het derde en vierde leerjaar opgebouwd.

Aan het begin van het 4^e leerjaar en na elke periode van het 4^e leerjaar ontvangt de kandidaat een overzicht van zijn beoordelingen. Binnen een week na uitreiking van dit overzicht in het vierde leerjaar kan door de kandidaat en/of diens ouders/verzorgers bezwaar worden aangetekend.

Indien geen bezwaar wordt aangetekend worden de beoordelingen op het overzicht bindend.

Naast deze overzichten geven de rapportcijfers in de derde klas bij de afdelingsprogramma's een goed beeld van de resultaten van de kandidaat.

1.2.6 Te laat komen bij een schoolexamen

Indien een leerling zonder goede reden (ter beoordeling van de examensecretaris), te laat komt bij een schoolexamen, kan hij/ zij nog worden toegelaten, mits er nog geen leerlingen de examenruimte(s) hebben verlaten. De leerling krijgt voor de betreffende toets geen extra tijd.

Indien de reden voor het te laat komen door de examensecretaris geoorloofd wordt verklaard, kan de leerling tijdsverlenging krijgen, of de toets kan op een ander moment ingehaald worden. Hierbij kan om een bewijsstuk gevraagd worden.

1.2.7 Uitstel van een schoolexamen.

Uitstel van een schoolexamen kan alléén worden verleend in geval van ziekte, overmacht of andere dringende redenen.

Voor het uitstel geldt de volgende regeling:

I. Indien de reden van verzuim vooraf bij de leerling bekend is.

- a. Bij de secretaris wordt **vooraf** schriftelijk om toestemming tot verzuim gevraagd.
- b. Afhankelijk van de reden geeft de secretaris toestemming om het schoolexamen later in te halen. Hierbij kan om een bewijsstuk gevraagd worden.

II. Het verzuim is vooraf niet bekend.

- a. Bij ziekte op de dag waarop een schoolexamen plaatsvindt, moet vóór 8.30 door de ouders / verzorgers naar school worden gebeld.
- b. Bij andere redenen van afwezigheid, moet het verzuim met opgaaf van reden, bij de secretaris worden gemeld. Hierbij kan om een bewijsstuk gevraagd worden. De reden van verzuim moet binnen één week door de ouders/verzorgers worden bevestigd. De secretaris verklaart die reden gegrond of niet.
 1. Indien gegrond: de leerling kan alsnog inhalen tijdens het inhaal uur, zie III.
 2. Indien niet gegrond: inhalen kan niet meer: zie bij onregelmatigheden 1.1.5
- c. Het niet op komen dagen bij een schriftelijk of mondeling examen wordt als onregelmatigheid aangemerkt.

III. Het inhaaluur

Regelmatig een wordt een inhaaluur gepland. Tijdens dit uur worden gemiste SE toetsen ingehaald. Leerlingen worden via magister uitgenodigd voor het inhaaluur door betreffende vakdocent

Indien een uitgenodigde leerling tijdens het inhaaluur afwezig is, wordt dit schriftelijk aan ouders doorgegeven en heeft de leerling nog één kans om in te halen.

Indien een leerling tweemaal zonder geldige reden een inhaalmoment voorbij heeft laten gaan verandert de vakdocent het 'inh' in het cijfer 1 in Magister. Herkansing of anderzijds inhalen van de toets is dan niet meer mogelijk.

IV. Afwezigheid bij mondelinge examens

Indien een leerling zonder geldige reden en/ of zonder afmelden afwezig is bij een mondeling examen, of het benodigde materiaal niet in orde heeft, krijgt deze leerling nog één kans om dit mondelinge examen op af te leggen. Het tijdstip van dit inhaalmoment wordt door de school vastgesteld. Het maximale cijfer voor dit (inhaal) examen is een 5,5.

1.2.8 Het cijfer bij een uitgesteld schoolexamen

Een nog niet gemaakte toets wordt in de cijferadministratie aangeduid met een groen vakje met daarin **inh** (=inhalen).

Bij een vooraf verleende toestemming tot verzuim of een achteraf gegrond verklaarde afwezigheid, wordt dit cijfer na inhalen en correctie gewijzigd in het daadwerkelijk voor de toets behaalde cijfer.

Indien de reden voor afwezigheid niet gegrond wordt verklaard, wordt mogelijk het cijfer 1,0 ingevoerd, zie bij onregelmatigheden 1.1.5. Het cijfer 1,0 wordt ook toegekend indien de toets niet binnen de gestelde termijn wordt ingehaald.

1.2.9 Herkansen van een schoolexamen.

A. Onderdelen van het examendossier per vak.

Herkansen is onder voorwaarden mogelijk voor toetsen en praktische opdrachten:

Leerjaar 3 : Dit wordt per vak geregeld.

De herkansingen moeten tijdens het 3^{de} leerjaar plaatsvinden.

Leerjaar 4: Na periode 1 en na periode 2.

Herkansen is aan de volgende voorwaarden gebonden:

- per herkansmoment slechts één toets uit de betreffende periode (klas 4).
- alleen als in het PTA bij het betreffende vak wordt aangegeven dat een toets of praktische opdracht te herkansen is.
- afdelingsprogramma's (beroepsgerichte vakken) zijn niet herkansbaar, tenzij anders vermeld in het betreffende PTA.

Bovendien gelden de volgende regels t.a.v. herkansen van een schoolexamen:

- na herkansing geldt het hoogste resultaat.
- de onderdelen van het handelingsdeel die niet "naar behoren", "voldoende" of "goed" zijn afgerond, moeten alle herkanst worden voordat aan het centraal examen kan worden deelgenomen.
- als een kandidaat door ziekte of andere omstandigheden niet van de mogelijkheid tot herkansing gebruik kan maken, wordt hij/zij verwezen naar een andere datum.
- de herkansing moet via Magister voor een vastgestelde datum worden aangevraagd door de kandidaat bij de secretaris van de examencommissie.
- indien een kandidaat door omstandigheden niet in staat is tijdig de aanmelding voor de herkansing in te dienen, dient hij/zij zelf een regeling te treffen (bijv. per post, e-mail of meegeven aan een medekandidaat). **Aanmeldingen die te laat binnenkomen, worden niet geaccepteerd.**

B. Herkansen van een vak dat afsluit met een schoolexamen (art. 35 b).

- bij een onvoldoende eindcijfer voor een vak dat afsluit met een schoolexamen, is er, als dat eindcijfer bepaald is, de mogelijkheid dat vak te herkansen.

Toelichting voor het (gemeenschappelijke) vak maatschappijleer (maatschappijleer 1):

Dit vak behoort tot de vakken die afsluiten met een schoolexamen. Er is dus geen centraal schriftelijk examen!

In het examenbesluit is opgenomen dat een school een eigen herkansregeling mag maken. Onze school heeft de volgende regeling t.a.v. deze herkansing:

Elke SE toets mag herkanst worden, indien het cijfer lager is dan een 5,5. Deze herkansing valt buiten de normale herkansregeling in de 4^e klas(zie 1.2.7. A)

Indien het eindcijfer voor het vak maatschappijleer afgerond toch nog lager is dan een (afgeronde) 6, dan biedt de school de mogelijkheid om te herkansen voor de onderdelen uit het examenprogramma maatschappijleer 1. Het hoogste cijfer telt. De herkansing moet zijn afgerond, voordat de definitieve cijfers zijn vastgesteld.

Het vak maatschappijleer behoort (net als LO en KV) tot het gemeenschappelijk vakkendeel.

Echter: LO en KV moeten naar behoren zijn afgesloten (een voldoende of goed) om aan het centraal examen te kunnen deelnemen en/of een diploma te kunnen ontvangen, terwijl maatschappijleer afsluit met een **cijfer**. Als dat cijfer (ook na herkansing) onvoldoende is,

kan gewoon aan het examen worden deelgenomen en kan (als aan de normering om te slagen wordt voldaan) een diploma worden uitgereikt.

1.2.10 Regels voor afsluiting schoolexamen.

Een kandidaat heeft het schoolexamen afgerond indien:

- de verplichte handelingsopdrachten in het kader van oriëntatie op leren en werken "naar behoren" zijn afgerond en
- de vakoverstijgende, praktische opdrachten zijn beoordeeld met "voldoende" of "goed"
- het profielwerkstuk is beoordeeld met "voldoende" of "goed" en
- kunstvakken 1 en lichamelijke opvoeding zijn beoordeeld met "voldoende" of "goed" en
- de praktische opdrachten en toetsen van de overige vakken uit het algemeen gedeelte, het sectordeel en het vrije deel als aangegeven in het programma van toetsing en afsluiting zijn afgelegd en derhalve voor deze vakken een eindcijfer is verkregen en
- de handelingsdelen van de door de kandidaat gevolgde vakken "naar behoren" zijn afgerond.

NB: Een kandidaat kan niet aan het centraal examen deelnemen indien een of meer van de eerder genoemde onderdelen niet zijn afgerond. (zie artikel 32).

1.2.11 Het berekenen van schoolexamencijfers.

Voor elke toets of praktische opdracht wordt een cijfer gegeven, minimaal 1,0 en maximaal 10,0.

Een toets die is uitgesteld door afwezigheid van de kandidaat wordt in de cijferadministratie aangegeven met een groen vakje met daarin **inh** (=inhalen).

Zie hiervoor ook 1.2.6b

De weging van de cijfers van de verschillende toetsen en praktische opdrachten, m.a.w. de totstandkoming van het eindcijfer voor het schoolexamen voor een bepaald vak of afdelingsprogramma staat vermeld bij de beschrijving per vak of afdelingsprogramma in het programma van toetsing en afsluiting.

Bij het berekenen van het gemiddelde schoolexamencijfer per vak of afdelingsprogramma is de afrondingsregel:

een eindcijfer op minder dan 0,05 wordt afgerond naar beneden en een eindcijfer dat eindigt op 0,05 of meer wordt afgerond naar boven (1^e decimaal).

Voorbeeld: 7,34 wordt 7,3
 7,35 wordt 7,4
 7,38 wordt 7,4

Voor vakken die afsluiten met alleen een schoolexamen wordt het eindcijfer voor het schoolexamen vervolgens omgezet in een heel eindcijfer.

Voorbeeld: 7,4 wordt 7
 7,5 wordt 8

1.2.12 Regeling t.a.v. cijfers voor alle leerlingen die van de Havo komen of andere zij-instromers, aan het einde van het derde leerjaar, of gezakte leerlingen.

1. Voor de AVO-vakken worden er geen cijfers meegenomen naar het vierde leerjaar. Ten gevolge van deze regeling is het mogelijk dat aan het eind van het vierde leerjaar het SE-cijfer wordt bepaald door een geringer aantal cijfers dan gebruikelijk.
2. Deze leerlingen volgen in het vierde leerjaar het programma van Ma1.
3. Voor alle vakken waarin het PTA in leerjaar 3 onderdelen afsluit, dient de kandidaat

dit in te halen.

4. De KV onderdelen uit leerjaar 3 moeten worden ingehaald.

1.2.13 Bezwaar.

Een kandidaat kan bezwaar aantekenen tegen de gang van zaken bij een schoolexamen of tegen de totstandkoming van een toegekend cijfer. Een gemotiveerd verzoek tot herziening van een cijfer dient binnen vijf dagen na de officiële bekendmaking van het cijfer schriftelijk te worden ingediend bij de secretaris van de examencommissie. De examencommissie beslist binnen 14 dagen en stelt de kandidaat op de hoogte van de beslissing.

Indien de kandidaat het niet eens is met de uitspraak van de examencommissie kan hij/zij binnen vijf dagen, nadat de beslissing ter kennis van de kandidaat is gebracht, bij de directeur bezwaar aantekenen. De directeur hoort betrokkenen en neemt binnen 14 dagen een beslissing. De kandidaat wordt hiervan direct schriftelijk op de hoogte gesteld. Deze uitspraak is bindend.

1.3 CENTRAAL EXAMEN.

Het centraal examen kan, afhankelijk van de gekozen leerweg, op verschillende manieren worden afgenomen:

- schriftelijke examens
- praktijk examens
- computer examens

1.3.1 Rooster centraal examen.

Het rooster voor het centraal examen (CE) en de praktische examens (CPE) met de examentijden per vak wordt naar huis opgestuurd.

1.3.2 Organisatie centraal examen.

Het centraal examen wordt afgenomen conform de artikelen 36 t/m 45 van het eindexamenbesluit.

De kandidaten maken het werk onder toezicht van de secretaris van het examen en docenten.

Tijdens de zittingen gelden de volgende regels (schriftelijke examens).

1. De kandidaat dient een kwartier vóór aanvang van het examen aanwezig te zijn.
2. Mobiele telefoontjes, tassen, jassen, petten en etuis mogen niet mee de examenruimte in.
3. Het werk wordt gemaakt op papier, gewaarmerkt door de school.
De school verstrekt eveneens kladpapier. Kandidaten mogen geen papier meenemen naar het examenlokaal.
4. De kandidaat vermeldt zijn examennummer, zijn naam, de naam van de docent en de datum op het examenpapier/examenbijlage.
5. Na het openen van de gesealde examenpakketten is het verboden enige mededeling of inlichting over het werk aan de kandidaten te verstrekken.
6. Het meenemen van andere dan toegestane boeken, tabellen en andere hulpmiddelen is verboden.
Het examenwerk moet met zwarte/blauwe pen geschreven zijn. Potlood mag uitsluitend worden gebruikt bij het maken van (wiskundige) tekeningen of grafieken e.d..
7. Zonder toestemming van een toezichthouder mag een kandidaat zich gedurende het examen niet verwijderen uit het examenlokaal.
8. Indien een kandidaat zich bij het centraal examen aan enige onregelmatigheid schuldig

maakt, kan de directeur maatregelen nemen als genoemd bij artikel 5.

Indien de onregelmatigheid wordt ontdekt na afloop van het centraal examen, kan de directeur de kandidaat het diploma en de cijferlijst en/of het certificaat onthouden of kan hij bepalen dat de betrokken kandidaat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in het desbetreffende vak (vakken).

9. Indien de directeur besluit een nieuw examen te laten afleggen, dient dit te geschieden door verwijzing naar het tweede of derde tijdvak.
10. De kandidaat levert zijn werk in bij een toezichthouder. Deze controleert het werk op naam en nummer, waarna hij de kandidaat toestaat, het examenlokaal te verlaten.
11. De kandidaat die te laat komt, mag uiterlijk tot een half uur na het begin van de zitting tot het examenlokaal worden toegelaten.
Hij levert zijn werk in op het tijdstip dat voor de andere kandidaten geldt.
Kandidaten die meer dan een half uur na de aanvang van de zitting aankomen, mogen niet meer deelnemen aan deze zitting. Bij een geldige reden, ter beoordeling van de examencommissie, kunnen zij voor dit vak verwezen worden naar het tweede tijdvak.
Op de overige zittingen van het eerste tijdvak dienen zij wel te verschijnen.
12. Indien examens op de computer (moeten) worden gemaakt en/of afgenomen, gelden daarbij eventueel enkele andere regels, die ruim van tevoren bekend gemaakt zullen worden.
13. Indien de afnamecondities van een digitaal examen een adequate beoordeling onmogelijk maakt, kan de directeur contact opnemen met de inspectie. De inspectie kan dan besluiten dat het werk als niet gemaakt wordt beschouwd. De kandidaten hebben dan het recht om het examen opnieuw te maken.

1.3.3 Onvoorziene omstandigheden.

- Indien door onvoorziene omstandigheden het centraal examen in één of meer vakken aan één of meer scholen niet op de voorgeschreven wijze kan worden afgenomen, beslist de Minister van Onderwijs en Wetenschappen hoe alsdan moet worden gehandeld (art. 44).
- Indien het centraal examen naar het oordeel van de Inspectie niet op regelmatige wijze heeft plaats gehad, kan zij besluiten dat het geheel of gedeeltelijk voor één of meer kandidaten opnieuw wordt afgenomen (art. 43, lid 1).
- Deze beide artikelen hebben als consequentie dat kandidaten voor de school beschikbaar moeten blijven tot en met de datum van de diploma-uitreiking. Dit in verband met een eventueel hernieuwd examen.

1.3.4 Beoordeling centraal examen

De beoordeling van het centraal examen geschiedt door examinatoren en gecommitteerden zoals beschreven in de artikelen 41 en 41a van het eindexamenbesluit.

1.3.5 Vaststelling score, cijfer centraal examen en eindcijfer.

De examinator en de gecommitteerde stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast. Op grond van deze score stelt de directeur het cijfer voor het centraal examen vast.

Het eindcijfer voor de vakken en de afdeling programma's in de mavo is het rekenkundig gemiddelde van het eindcijfer schoolexamen en het eindcijfer centraal examen, afgerond op een heel getal. Hierbij is de afrondingsregel: De eerste decimaal bepaalt de afronding.

Voorbeeld:

<u>eindcijfer SE</u>	<u>eindcijfer CE</u>	<u>gemiddeld cijfer</u>	<u>examencijfer</u>
6,4	6,5	6,45	6
6,8	6,2	6,50	7

1.3.6 Herkansen centraal examen.

A. Het herkansen voor het centraal examen geschiedt met in achtneming van artikel 51 van het eindexamenbesluit.

Daarin wordt o.a. geregeld:

De kandidaat heeft voor 1 vak waarin hij reeds examen heeft afgelegd het recht om te herkansen (tweede tijdvak).

Voor een door de directeur te bepalen dag en tijdstip stelt de kandidaat de directeur schriftelijk in kennis van gebruikmaking van het recht om te herkansen.

Het hoogste van de behaalde cijfers geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.

Voor de kandidaten die willen herprofilieren geldt dat zij een afspraak moeten maken met de docent om het examen door te nemen.

1.3.7 Uitslag van het examen.

Om vast te stellen of een kandidaat geslaagd is gelden de volgende regels

De kandidaat die eindexamen v.m.b.o. heeft afgelegd, is geslaagd indien hij:

- a. voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger, of
- b. voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 4 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger, of
- c. voor twee van zijn examenvakken, het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger,
- d. In aanvulling op het eerste lid geldt tevens dat voor de vakken lichamelijke opvoeding en het kunstvak uit het gemeenschappelijk deel en in de gemengde leerweg en de mavo voor het profielwerkstuk de kwalificatie 'voldoende' of 'goed' is behaald.
- e. Het gemiddelde cijfer over alle vakken van het Centraal Examen (CE) moet een 5,5 zijn.
- f. Het eindcijfer voor het vak Nederlands mag niet lager zijn dan een 5.
- g. Het LOB dossier is afgerond.

1.3.8 Diploma en cijferlijst.

Aan elke voor het examen geslaagde kandidaat reikt de directeur een diploma uit. Op het diploma is de leerweg vermeld die bij de uitslag is betrokken.

Aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd reikt de directeur een cijferlijst uit waarop zijn vermeld:

- a. de cijfers voor het schoolexamen en de cijfers voor het centraal examen.
- b. de vakken en het thema van het profielwerkstuk, alsmede de beoordeling van het profielwerkstuk.
- c. de beoordeling van het kunstvak en het vak lichamelijke opvoeding.
- d. volgens welke differentiatie examen is gedaan. (basis- en kaderberoepsgerichte leerweg)
- e. de eindcijfers voor de examenvakken.

1.3.9. Cum laude

Een leerling is cum laude geslaagd als het gemiddelde voor de eindexcijfers voor Nederlands, Engels, maatschappijleer, de twee algemene vakken in het profieldeel en het vak met het hoogste eindexcijfer in het vrije deel een 8,0 of hoger is.

Geen van de eindexcijfers die bij de uitslagbepaling betrokken zijn mag lager dan een 6 zijn.

1.4 SLOTBEPALINGEN.

1.4.1 Bewaren examenwerk.

- 1) Het werk van het centraal examen van de kandidaten en de lijsten bedoeld in artikel 56, worden gedurende tenminste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard door de secretaris ter inzage voor belanghebbenden.
- 2) Een door de voorzitter en de secretaris van het eindexamen ondertekend exemplaar van de lijst, bedoeld in artikel 56 wordt gedurende tenminste zes maanden na de vaststelling van de uitslag in het archief van de school bewaard.
- 3) De secretaris draagt er zorg voor dat een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven gedurende tenminste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.

1.4.2 Onvoorziene gevallen.

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur met in achtneming van het eindexamenbesluit.

1.4.3 Voortschrijdend inzicht.

In verband met het in ontwikkeling zijn van de VMBO examens is het mogelijk dat tussentijds aanpassingen van dit reglement noodzakelijk blijken te zijn.

Indien dat het geval zal zijn, zal dat gebeuren met inachtneming van het belang van de kandidaten.

1.4.4 Protocollen

De voorbereiding, de afname en de beoordeling van de examens verlopen volgens vastgestelde procedures. Het examensecretariaat baseert zich hierbij op de beschikbare protocollen van de VO raad.

REGLEMENT COMMISSIE VAN BEROEP EXAMENS VMBO – HAVO – VWO van het MINKEMA COLLEGE Artikel 1

Begrippen

Bevoegd gezag: Stichting Minkema College voor openbaar voortgezet onderwijs In Woerden en omstreken;

College van Bestuur: het bestuur van de Stichting voor openbaar onderwijs voor Woerden en omstreken;

Commissie: de Commissie van Beroep voor de examens als bedoeld in art. 5, lid 4 van Eindexamenbesluit VWO-HAVO-VMBO;

Kandidaat: leerling die gebruik maakt van de door het Minkema College te Woerden geboden examenvoorzieningen;

Directeur: directeur van de vmbo-school onder het bevoegd gezag van het Minkema College Woerden;

De Examencommissie: de door de school ingestelde commissie ten behoeve van de organisatie en het afnemen van de examens voor de door de school verzorgde opleiding;

Examen: onderzoek of de kandidaat voldoet aan de gestelde eindtermen van de van de opleiding; het examen kan bestaan uit afzonderlijke onderdelen.

Reglement: het reglement van de commissie van beroep voor de examens

De Wet: de Wet op het Voortgezet Onderwijs

Artikel 2

Samenstelling commissie

1. De commissie bestaat uit drie leden, te benoemen door het College van Bestuur.
2. Het College van Bestuur benoemt een plaatsvervangend lid.
3. De leden en het plaatsvervangende lid worden benoemd voor een termijn van drie jaar en zijn opnieuw benoembaar.
4. Wanneer behandeling noodzakelijk is én een van de leden niet aanwezig kan zijn, roept het bevoegd gezag de vervanger op.
5. Het College van Bestuur benoemt de voorzitter.
6. De commissie wijst uit haar midden een secretaris aan.
7. Een zitting van de commissie kan pas plaatshebben bij aanwezigheid van de voltallige commissie.

De commissie bestaat uit:

De heer mr. B.E. van der Molen te Woerden, voorzitter - oud-advocaat en oud-raadsheer gerechtshof Den Bosch, te Woerden.

De heer A.J. van der Made te Montfoort, lid - oud hoofd P&O Fortis Bank Utrecht - Onderwijsadviesraad Hogeschool Amsterdam, Eindexamencommissie Hogeschool Rotterdam.

Mw. M. Haak te Woerden, lid - oud-wethouder gemeente Woerden, toezichthouder onderwijsorganisaties.

Artikel 3

Wraking en verschoning

1. De leden van de commissie kunnen worden gewraakt:
 - a. indien ze aan de kandidaat dan wel aan degene(n) tegen wiens beslissing het beroep zich richt, in bloed- of aanverwantschap staan tot en met de vierde graad;
 - b. in andere gevallen, waarin de rechterlijke onpartijdigheid schade zou kunnen lijden.
2. In gevallen als bedoeld in het voorgaande lid kunnen de leden van de commissie een verzoek tot verschoning indienen.
3. Over de wraking en/of verschoning wordt zo spoedig mogelijk door de overige leden van de commissie beslist.
4. Na wraking of verschoning treedt het plaatsvervangend lid op.

Artikel 4

Bevoegdheid

1. De commissie is bevoegd, kennis te nemen van een door een kandidaat ingesteld beroep dat zich richt tegen een met betrekking tot de kandidaat genomen beslissing door de directeur of rector als bedoeld in artikel 5.
2. Indien de commissie zich ambtshalve onbevoegd verklaart, stelt zij de kandidaat hiervan onverwijld op de hoogte.

Artikel 5

Het beroep kan worden ingesteld tegen de navolgende besluiten:

1. Het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen ten gevolge van een of meerdere onregelmatigheden m.b.t. het eindexamen of aanspraak op ontheffing of afwezigheid zonder geldige reden.
2. Het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen.
3. Het ongeldig verklaren van één of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen.
4. Het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur of rector aan te wijzen onderdelen.

Artikel 6

Niet ontvankelijk is het beroep wanneer het gaat om:

1. De objectiviteit van de beoordeling.
2. Besluiten tot vaststelling van data of inhaaldata.
3. Besluiten tot vaststelling van de termijn, waarbinnen de uitslag bekend gemaakt wordt.
4. De wijze van afnemen van het examen.
5. Besluiten tot vaststelling van het gewicht, dat aan de onderdelen van het schoolexamen moet worden toegekend.
6. Niet tijdig instellen van het beroep.

Artikel 7

Beroepschrift

1. Het beroep wordt binnen vijf werkdagen nadat de beslissing door de directeur of rector schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de commissie ingediend.
2. Het postadres van de commissie is 'Commissie van Beroep Examens Minkema College, postbus 2120, 3440 DC te Woerden'.
3. Het beroepschrift houdt in:
 - a. naam en adres van de indiener
 - b. handtekening van de indiener
 - c. datum van indiening

- d. omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen beroep wordt ingesteld
- e. gronden van het beroep.

Bij het beroepschrift wordt een kopie van de bestreden beslissing gevoegd.

Artikel 8

Onderzoek

1. De commissie stelt een onderzoek in alvorens te beslissen.
2. Zij stelt, wanneer dit wenselijk of noodzakelijk wordt geacht, bij haar beslissing vast, op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen met inachtneming van het bepaalde in artikel 12 van het onderhavig reglement.
3. De commissie kan al dan niet op verzoek getuigen of deskundigen horen.
4. Alvorens tot een uitspraak te komen hoort de commissie in ieder geval:
 - a. de directeur of rector
 - b. de kandidaat
5. De kandidaat kan zich ter gelegenheid van de mondelinge behandeling door een door hem aan te wijzen meerderjarige persoon laten bijstaan.
6. De voorzitter van de examencommissie en de examinatoren verstrekken aan de commissie de inlichtingen die zij voor de uitvoering van haar taak nodig oordeelt.

Artikel 9

Werkwijze en besluitvorming

De commissie regelt, met inachtneming van hetgeen is vastgelegd in deze regeling, haar eigen werkwijze. Besluiten worden genomen met meerderheid van stemmen in een voltallige vergadering.

Artikel 10

Uitspraak

1. De commissie kan het bij haar ingestelde beroep:
 - niet-ontvankelijk verklaren (zie artikel 6);
 - ongegrond verklaren;
 - gegrond verklaren.
2. De commissie deelt haar beslissing binnen vijf werkdagen na het sluiten van het onderzoek mee aan de kandidaat, de ouders, voogd(en) of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk.
3. De schriftelijke bekendmaking van de uitspraak heeft plaats binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift, tenzij de commissie deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken.
4. In de schriftelijke uitspraak wordt vermeld:
 - a. De samenstelling van de commissie.
 - b. Wie zijn gehoord.
 - c. De hoofdpunten die zijn besproken.
 - d. De motivering van haar beslissing.
 - e. De uitspraak.
5. De uitspraak van de commissie is voor alle betrokkenen bindend.
6. Een afschrift van deze uitspraak wordt toegezonden aan de inspectie.

Artikel 11

Vernietiging

1. Indien de commissie het bij haar ingestelde beroep gegrond acht, vernietigt zij de beslissing waartegen beroep is ingesteld geheel of gedeeltelijk.
2. De commissie kan bepalen dat het examen of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door de commissie te stellen voorwaarden.
3. De betreffende examencommissie voorziet opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van de commissie. De commissie kan daarvoor in haar uitspraak een termijn stellen.

Artikel 12

Voorlopige voorziening

In zaken waarin het belang van de appellant een onverwijlde voorziening bij voorraad vordert, kan deze bij met redenen omkleed verzoekschrift, in afwachting van de uitspraak in de hoofdzaak, aan de voorzitter van de commissie een voorlopige voorziening vragen. De voorzitter beslist op dat verzoek, na de voorzitter van de betreffende examencommissie te hebben gehoord.

Artikel 13

Herziening

Herziening van een uitspraak van de commissie kan op verzoek van elk van beide partijen plaatshebben op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die indien deze eerder bekend waren geweest tot een andere uitspraak zouden hebben kunnen leiden.

Artikel 14

Wijziging en aanvulling reglement

Het reglement kan met inachtneming van de bepalingen van de betreffende wet en/of regelgeving door het College van Bestuur worden gewijzigd en aangevuld.

Onverminderd het bepaalde in het reglement van de WMS legt het bestuur een voorstel tot wijziging en/of aanvulling van het reglement voor advies voor aan de commissie van beroep.

Artikel 16

Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het College van Bestuur, de commissie gehoord hebbende.

Dit reglement kan worden aangehaald als Reglement Commissie van Beroep Examens VMBO-HAVO-VWO van het Minkema College. Zij treedt in werking op de dag na besluitvorming in het College van Bestuur.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het College van Bestuur d.d. 2 juli 2015

H. Heethuis,
directeur-bestuurder