

Examenprotocol van de Stichting voor Voortgezet Vrijeschool Onderwijs Noord-Holland

19 SEPTEMBER 2024

AFDELING MAVO



Inleiding

Het examenprotocol is een leidraad voor het examen. Met het examen wordt de schoolopleiding afgesloten. Het diploma van de opleiding is het entreebewijs voor een vervolgopleiding.

Dit protocol loodst leerlingen door het examen van zowel de mavo (vmbo-t), havo en vwo en geldt voor de drie vestigingen van de stichting Voortgezet Vrijeschoolonderwijs Noord-Holland (VVNH): Geert Groote College Amsterdam, Rudolf Steiner College te Haarlem en Adriaan Roland Holtschool te Bergen

Het protocol kent een aantal onderdelen:

Hoofdstuk 1: Het **examenreglement**, geldend voor alle examens binnen de stichting voor Voortgezet Vrijeschoolonderwijs NH.

Hoofdstuk 2: De **regeling voor het schoolexamen** is toegesneden op de opleiding (mavo, havo, vwo) per vestiging. De regelingen leggen de specifieke regels vast voor herkansen, ziekmelden, inhalen van gemiste schoolexamens etc.

Het examenreglement is vastgesteld door de bestuurder van de stichting, na instemming door de medezeggenschapsraad (MR) van de stichting VVNH op 10 september 2020. De regelingen voor het schoolexamen, samen met de programma's van toetsing en afsluiting worden ter instemming voorgelegd aan de betreffende VMR van de vestiging.

Inhoudsopgave

Inleiding.....	1
Hoofdstuk 1 : Examenreglement Stichting VVNH	3
Hoofdstuk 2: Regeling voor het schoolexamen op de Adriaan Roland Holtschool, afdeling mavo	10

Hoofdstuk 1: Examenreglement Stichting VVNH

Het bevoegd gezag van de stichting VVNH, overwegende, dat ter uitvoering van het geldende eindexamenbesluit vwo-havo-mavo een examenreglement moet worden vastgesteld, besluit: dat met ingang van 1 oktober 2020 het examenreglement voor de stichting VVNH wordt ingesteld met inachtneming van de volgende bepalingen:

Artikel 1. Opbouw examen

1. Het examen bestaat voor ieder vak uit een schoolexamen en voor daartoe in de wet genoemde vakken uit een centraal examen.
2. De inhoud van het schoolexamen wordt nader omschreven in het PTA (programma van toetsing en afsluiting). Zie hoofdstuk 1 van dit protocol

Artikel 2. Taken en bevoegdheden van de examencommissie

1. De examencommissie heeft 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
- 1 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.
- 2 De examencommissie neemt geen klachten omtrent het examen in behandeling. Hiertoe is de klachtencommissie ingesteld.
- 3 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.

Artikel 3. Samenstelling van de examencommissie

1. Het bevoegd gezag stelt één examencommissie in voor elke vestiging, jaarlijks voor 1 oktober.
2. Het bevoegd gezag draagt er mede door de samenstelling van de examencommissie zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
3. De bestuurder kan geen lid zijn van een examencommissie.
4. Een examencommissie bestaat uit: de examensecretaris, rector of conrector, teamleider/afdelingsleider van de examenklassen, een docent van een examenklas.

Artikel 4. Vakken en profielen

1. De kandidaten kiezen, met inachtneming van de wettelijke bepalingen, in welke vakken zij examen willen afleggen. Beperking hierbij is het aanbod dat door de school wordt gerealiseerd.
2. De kandidaten kunnen, voor zover het bevoegd gezag hen dat toestaat, in meer vakken respectievelijk profielen examen afleggen dan het wettelijk voorgeschreven aantal.
3. De keuze van vakken en profielen moet schriftelijk worden vastgelegd op een door de school vastgesteld tijdstip.

Artikel 5. Examendossier

1. Van iedere beoordeling die bij het bepalen van resultaten van onderdelen van het examendossier van de kandidaat meetelt, stelt de examinator de kandidaat in kennis binnen:
 - a. bij een toets binnen 10 werkdagen nadat de toets is gemaakt.
 - b. bij de praktische opdrachten die voor het examendossier van de kandidaat meetellen geldt een andere termijn. Zie de Regeling voor het schoolexamen.
2. In het examendossier wordt het overzicht van deze beoordelingen bijgehouden.

Artikel 6. Klachtenregeling Schoolexamen

1. In het geval dat een leerling van mening is ernstige hinder ondervonden te hebben tijdens een schoolexamen, als gevolg van bijvoorbeeld geluidsoverlast, dan meldt hij dit onmiddellijk tijdens of direct na het schoolexamen bij de surveillant. Deze bespreekt de melding vervolgens met de examensecretaris of een team/afdelingsleider. Deze overlegt met de (con)rector. De (con)rector neemt een beslissing ten aanzien van het praktische bezwaar. In het geval dat deze beslissing de klager niet welgevallig is, wendt hij zich binnen 5 dagen schriftelijk tot de klachtencommissie.
2. De klachtencommissie schoolexamen buigt zich over klachten betreffende de beoordeling van toetsen uit het examendossier, of anderszins inhoudelijke bezwaren het schoolexamen betreffende.

Wanneer een leerling een klacht heeft over de beoordeling van een toets bespreekt hij dit binnen vijf werkdagen na teruggave van het werk met zijn vakdocent. Wanneer dit overleg niet tot een oplossing leidt, legt de leerling de klacht desgewenst voor aan de teamleider/afdelingsleider. De laatste handelt de klacht met de vakdocent af. Wanneer de klacht naar het oordeel van de leerling of zijn ouders niet naar genoegen is afgehandeld, legt hij de klacht schriftelijk voor aan de klachtencommissie schoolexamen. Dit dient plaats te vinden binnen 5 dagen na de uitspraak van de betreffende schoolleider. De leerling geeft hierbij uitdrukkelijk aan of hij wel of niet gehoord wil worden door de klachtencommissie. De drie vestigingen binnen de stichting hebben elk een eigen klachtencommissie.

De klacht wordt gericht aan de voorzitter van de klachtencommissie.

Artikel 7. Samenstelling Klachtencommissie schoolexamen en werkwijze

1. Het bevoegd gezag stelt per school een klachtencommissie in.
2. Het bevoegd gezag draagt er mede zorg voor dat de klachtencommissie onafhankelijk en verantwoordelijk functioneert.
3. Leden van de klachtencommissie-examen bestaat uit:
 - a. De voorzitter: de rector
 - b. De team- of afdelingsleider per schoolsoort of groepen van schoolsoorten
 - c. De sectie- of vakgroepvoorzitter van het vak waarover de klacht gaat. Voor het geval de sectie- of vakgroepvoorzitter de docent is die het werk moet beoordelen wordt deze vervangen door een sectie-/vakgroep lid of een lid van een sectie-/vakgroep van een verwant vak.

De klachtencommissie handelt de klacht schriftelijk af na de betrokkenen desgewenst te hebben gehoord. De termijn voor de afhandeling is uiterlijk drie weken. Een eventueel beroep tegen de uitspraak van de klachtencommissie wordt ingediend bij

de bestuurder. Deze kan de klacht voorleggen aan de klachtencommissie van een andere vestiging, of de klager adviseren de klacht voor te leggen aan de landelijke klachtencommissie.

Artikel 8. Onregelmatigheden

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het examen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de rector maatregelen nemen.
2. De maatregelen bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1,0 voor een onderdeel van het schoolexamen of het centraal examen,
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan één of meer delen van het schoolexamen of zittingen van het centraal examen,
 - c. het ongeldig verklaren van één of meer onderdelen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen,
 - d. het opschorten van de uitslag van het examen en het uitreiken van een diploma en een cijferlijst tot na een hernieuwd examen in door de rector aan te wijzen onderdelen. Indien het hernieuwd examen 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.
3. De rector deelt zijn beslissing ingevolge lid 2. mee aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. De rector stelt de kandidaat, indien deze dit wenst, in de gelegenheid zich te laten horen. De kandidaat kan zich laten bijstaan door een door hem aan te wijzen meerderjarige. In de schriftelijke mededeling aan de kandidaat wordt tevens gewezen op het bepaalde in het vierde lid. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is.
4. De kandidaat kan tegen een beslissing van de rector schriftelijk in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep examenzaken.

Artikel 9. Commissie van beroep

1. De commissie van beroep behandelt uitsluitend een beroep tegen het besluit van een rector in zake een onregelmatigheid. De commissie van beroep is niet ontvankelijk voor een bezwaar tegen de uitspraak van de klachtencommissie van het schoolexamen.
2. Van de commissie van beroep mogen de rector van de betrokken school en de secretaris(sen) van het eindexamen geen deel uitmaken. De commissie van beroep bestaat uit drie personen: De bestuurder, een docent van de school, die geen les geeft aan de betrokken leerling en een docent of lid van de schoolleiding van een andere school binnen de stichting.
3. Het beroep dient uiterlijk 5 dagen na de beslissing van de rector schriftelijk ingediend te worden. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken of zoveel eerder als nodig is voor de voortgang van het examen van de betrokken kandidaat, tenzij zij de termijn met redenen omkleed heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de rector van de school en aan de inspectie.

Het postadres van de commissie is:

Commissie van Beroep Examenzaken
Postbus 77779
1070 LJ Amsterdam

Artikel 10. Afwezigheid (geoorloofd/ongeorloofd) bij een examenonderdeel

1. Indien een kandidaat zonder een geldige reden afwezig is bij een van tevoren aangekondigde schriftelijke of mondelinge toets dan wel zich onttrekt aan een onderdeel van het eindexamen neemt de rector maatregelen zoals omschreven in artikel 8 van dit reglement.
2. In de regeling van het schoolexamen kunnen aanvullende bepalingen worden opgenomen met betrekking tot de wijze waarop en de termijn waarbinnen verzuim verantwoord moet worden. Tevens kunnen daarin regelingen worden opgenomen voor het inhalen van rechtmatig gemiste onderdelen van het schoolexamen.

Artikel 11. Aanpassing van het examen

1. De rector kan toestaan dat een leerling met een lichamelijke of verstandelijke beperking het examen geheel of gedeeltelijk op een wijze aflegt die is aangepast aan de mogelijkheden van de leerling. In dat geval bepaalt de rector de wijze waarop het examen wordt afgelegd. Hij doet hiervan mededeling aan de inspectie.
2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van genoemde aanpassing:
 - a. er is een deskundigenverklaring in het bezit van de school, die is opgesteld door een ter zake deskundig externe psycholoog of orthopedagoog.
 - b. betreffende leerling krijgt verlenging van de duur van een examen. De duur van de verlenging bedraagt maximaal 25% van de duur van de toets, met een maximum van 30 minuten.
 - c. Een andere aanpassing kan slechts 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. De leerling vraagt aan, de rector beslist.
3. Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit reglement, ten aanzien van een leerling die met inbegrip van het schooljaar waarin hij het eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie Nederlands niet de moedertaal is. De in de eerste volzin bedoelde afwijking kan betrekking hebben op:
 - a. het vak Nederlandse taal en literatuur
 - b. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
 - c. Deze leerlingen krijgen een verlenging van de examenduur bij alle vakken, zoals boven omschreven en mogen een verklarend woordenboek gebruiken dat vertaalt van Nederlands naar de moedertaal.
4. De rector meldt de aanpassingen in de wijze van afnemen van het examen bij de inspectie.

Artikel 12. Hulpmiddelen bij het centraal examen

Het overzicht van alle toegestane hulpmiddelen bij het centraal examen staat op:
[Hulpmiddelen centrale examens | 2025 | Examenblad.nl](https://www.examen.nl/hulpmiddelen-centrale-examens-2025)

Artikel 13. Examen gespreid over twee jaar

In uitzonderlijke gevallen, dit ter beoordeling van de rector, is het **tijdens het examenjaar** mogelijk dat het bevoegd gezag, de inspectie gehoord hebbende, een kandidaat toestaat het centraal examen gespreid over twee jaar af te leggen. Dit besluit kan pas genomen worden na toelating tot de examenklas.

Artikel 14. Het schoolexamen

1. De rector van de school stelt namens het bevoegd gezag jaarlijks vóór 1 oktober het PTA vast. In het PTA wordt in elk geval aangegeven welke onderdelen van het examenprogramma in het schoolexamen worden getoetst, de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen en de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt. In de 'regeling voor het schoolexamen' is de herkansingsregeling van het schoolexamen vastgelegd, evenals de regels voor de wijze waarop de beoordeling voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt. In de regeling is ook omschreven hoe een kandidaat zich ziekmeldt voor een examen en in staat gesteld wordt het gemiste examen in te halen.
2. De rector legt voor 1 oktober de regeling voor het schoolexamen en het PTA per opleiding voor aan de vestigingsmedezeggenschapsraad (VMR) ter instemming.
3. Het examenreglement, de regeling voor het schoolexamen en het PTA worden door de rector vóór 1 oktober aan de inspectie en het bevoegd gezag toegezonden en aan de kandidaten uitgereikt.

Artikel 15. Afronding schoolexamen

1. Het cijfer van het schoolexamen voor een vak dat tevens centraal wordt geëxamineerd, wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers van 1 tot en met 10 en de daartussen liggende cijfers op 1 decimaal.
2. Het schoolexamen wordt tenminste twee weken vóór de aanvang van het centraal schriftelijk examen afgesloten, de dossiersluiting. Alleen wanneer het examendossier compleet is, wanneer derhalve alle onderdelen van het schoolexamen zijn afgerond, kan de kandidaat deelnemen aan het centraal examen.
3. Uiterlijk 5 schooldagen voor de aanvang van het centraal examen deelt de rector de kandidaat schriftelijk mee welke eindcijfers en beoordelingen er behaald zijn voor het schoolexamen.
4. Aan de kandidaat kan pas een diploma en een cijferlijst worden uitgereikt als aan alle eisen van het schoolexamen is voldaan. Voor nadere regeling wordt hier verwezen naar de regeling voor het schoolexamen.

Artikel 16. Regeling inzage examenwerk van het Centraal Examen

1. De leerling (en of ouder indien de Algemene Verordening Gegevensbescherming dit toestaat) dient een verzoek ter inzage van het examenwerk in bij de vakdocent. De vakdocent maakt als tussenpersoon een afspraak met de examensecretaris.
2. De secretaris haalt het werk op en onder zijn toezicht wordt het werk door leerling en vakdocent samen bekeken.
3. Het is niet toegestaan aantekeningen op het werk te maken.
4. De duur van deze inzage wordt vooraf door de secretaris vastgesteld.
5. Nadat de (externe) tweede corrector akkoord is gegaan met het oordeel van de (school)examinator ligt de score van een Centraal Examen vast. Met een klacht kan men zich wenden tot de inspectie voor het voortgezet onderwijs.
6. Het gemaakte CE-werk wordt na de uitslagbepaling nog zes maanden bewaard door de school.

Artikel 17. Het centraal examen

1. Het centraal examen wordt afgenomen conform het gestelde in het [eindexamenbesluit VO](#) vwo-havo-mavo.
2. Voor de aanvang van het centraal examen ontvangen zij die toezicht houden bij het centraal examen richtlijnen waarin alle informatie staat, die nodig is om verantwoord toezicht bij het centraal examen te waarborgen.
3. De toezichthouders bij het centraal examen zorgen ervoor dat de zitting, of het deel van de zitting waarbij zij toezicht moeten houden, volgens de verstrekte richtlijnen verloopt.
4. Uiterlijk één week voor de aanvang van het centraal examen ontvangen de kandidaten richtlijnen waarin alle informatie staat met betrekking tot de gang van zaken tijdens het centraal examen evenals welke hulpmiddelen bij het centraal examen bij de verschillende vakken zijn toegestaan. Elke kandidaat is verplicht zich aan deze richtlijnen te houden.

Artikel 18. Vaststelling van het eindcijfer

1. Het eindcijfer voor alle vakken van het examen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
2. Het eindcijfer voor een vak wordt bepaald op de wijze zoals in het examenbesluit is voorgeschreven dan wel volgens nadere bepalingen op grond van hetgeen is vastgesteld in het PTA.
3. Indien in een vak alleen een schoolexamen is gehouden, is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer.

Artikel 19. Vaststellen uitslag

De rector en de secretaris(-sen) van het eindexamen stellen de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in het [eindexamenbesluit VO](#) vwo-havo-mavo. De regeling met betrekking tot slagen en zakken ligt vast in het eindexamenbesluit vwo-havo-mavo.

Artikel 20. Herexamen centraal examen

1. Zodra de uitslag is vastgesteld, deelt de door de rector aangewezen mentor/examencoördinator deze samen met de eindcijfers aan iedere kandidaat mede. Tevens wordt de kandidaat gewezen op de mogelijkheid van een herexamen met inachtneming van het eindexamenbesluit vwo-havo-mavo.
2. De kandidaat doet een schriftelijk verzoek tot herexamen aan de rector vóór een door de school te bepalen dag en tijdstip.
3. Door het aanvragen van een herexamen wordt de uitslag een voorlopige.
4. Indien een kandidaat niet vóór de volgens lid 2 bepaalde dag en tijdstip zijn/haar verzoek tot herexamen heeft ingeleverd bij de rector, wordt de uitslag die op de cijferlijst staat vermeld, definitief.
5. De herexamenregeling houdt het recht in om in één vak opnieuw centraal schriftelijk examen te doen. Het centraal praktisch examen beeldende vakken kent geen herexamen.
6. Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld met inachtneming van de desbetreffende artikelen van voornoemd besluit.
7. Indien een kandidaat gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid tot het afleggen van eindexamen in een vak op hoger niveau dan het niveau van de schoolsoort of leerweg van inschrijving, stelt de rector de kandidaat in de gelegenheid in dat vak alsnog het eindexamen af te leggen van die schoolsoort of leerweg in het tweede tijdvak, met daarnaast recht op een herkansing.

Artikel 21. Definitieve uitslag

1. De rector reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd een cijferlijst uit, waarop afhankelijk van het soort examen wat is afgelegd, zijn vermeld:
 - a. de vakken van het profiel,
 - b. de cijfers voor het schoolexamen,
 - c. de cijfers voor het centraal examen,
 - d. het combinatiecijfer (voor de afdelingen havo en vwo),
 - e. het resultaat van, het vak/de vakken en de titel van het profielwerkstuk ,
 - f. de beoordeling van de vakken LO, MA, kckv (mavo) en ckv (havo/vwo),
 - g. de eindcijfers voor de examenvakken evenals de uitslag van het examen.
2. De rector reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat een diploma uit. Duplicaten van diploma's worden niet verstrekt.
3. Indien een kandidaat in meer vakken examen heeft afgelegd dan in de vakken die tenminste samen een eindexamen vormen, worden de eindcijfers van de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken, op de cijferlijst vermeld, tenzij de kandidaat daartegen bezwaar heeft.
4. De rector en de secretaris van het eindexamen tekenen de diploma's en de cijferlijsten.

Artikel 22. Cijferlijst gezakten

De rector reikt aan de definitief voor het eindexamen afgewezen kandidaat die de school verlaat en die voor één of meer vakken van zijn laatst afgelegde eindexamen een eindcijfer van 6 of meer heeft behaald een cijferlijst uit.

Artikel 23. Bewaartermijn voor het centraal examen

Van de onderdelen van het centraal examen moeten gedurende tenminste zes maanden worden bewaard:

de opgaven, het werk van de kandidaten, de beoordelingsnormen en de voor elk werk toegekende cijfers of beoordelingen.

In de regeling voor het schoolexamen wordt de bewaartermijn van de schoolexamens en de teruggave van werkstukken geregeld.

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de bestuurder.

Hoofdstuk 2: Regeling voor het schoolexamen op de Adriaan Roland Holtschool, afdeling mavo.

In dit deel wordt een aanvulling gegeven op hoofdstuk 2, het examenreglement VVNH.

1. Het schoolexamen

De onderdelen van het schoolexamen staan beschreven in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). De school stelt zelf de opgaven en opdrachten voor het schoolexamen vast en de leraar-examinator beoordeelt het werk van zijn leerlingen aan de hand van een beoordelingsmodel. De beoordelingen van de kandidaten worden vastgelegd in het examendossier. De examencommissie houdt toezicht op het verloop (zie artikel 2 VVNH). Op de Adriaan Roland Holtschool bestaat de examencommissie uit de volgende leden:

Conrector: Arno Raven
Examensecretaris: Dagmar Beers
Afdelingsleider: Eva Wollaars

2. Toetsvormen

We onderscheiden bij het schoolexamen vijf toetsvormen;

- Schriftelijke toetsen met open en/of gesloten vragen
- Mondelingen examens
- Handelingsdeel (alleen bij het vak LO)
- Praktische opdrachten (PO)
- Sectorwerkstuk (Eindwerkstuk)

Ad. Praktische opdrachten

Praktische opdrachten zijn opdrachten die bedoeld zijn om vaardigheden te beoordelen. Daarbij valt te denken aan: practica, onderzoeksopdrachten, tekenopdrachten, literatuurstudie, opdrachten waarbij informatie- en communicatietechnologie (ICT) functioneel gebruikt wordt, ontwerp opdrachten e.d.

Een PO kan op verschillende wijzen afgesloten worden. Mogelijke presentatievormen zijn: een geschreven verslag, een essay of artikel, een periodeschrift, een mondelingen voordracht of een presentatie met behulp van media zoals audio, video of ICT. Vooraf worden de leerlingen geïnformeerd over de beoordelingscriteria en uiterste inleverdatum van de praktische opdracht.

Ad. Sectorwerkstuk

Het sectorwerkstuk is een verplicht onderdeel van het schoolexamen. De leerlingen van de examenklas verdiepen zich in een onderwerp en schrijven daarover een verslag. Daarnaast presenteren zij hun werkstuk tijdens een gezamenlijke tentoonstelling. Het sectorwerkstuk moet met minimaal een voldoende zijn beoordeeld, voordat een leerling wordt toegelaten tot de centrale eindexamens.

3. Beoordeling en weging schoolexamentoetsen

Alle toetsen worden beoordeeld met een cijfer afgerond op één decimaal. De weging van eventueel verschillende onderdelen van de toetsen en de praktische opdrachten staat vermeld in het PTA. Het eindcijfer voor het schoolexamen van een vak wordt bepaald door weging van cijfers voor praktische opdrachten en toetsen. Het eindcijfer voor het schoolexamen wordt per vak afgerond op één decimaal.

4. Het Centraal Eindexamen

Indien een leerling alle onderdelen van het schoolexamen zoals die staan vermeld in het PTA heeft afgerond, kan de leerling deelnemen aan het centraal eindexamen. De opgaven van het centraal eindexamen worden vastgesteld door het landelijke College van Toetsen en Examens (CvTE). Op hun website (examenblad.nl) wordt alle informatie betreffende de examenonderwerpen per vak beschreven. De beoordeling van het werk dat de leerlingen maken in het kader van dit centraal examen geschiedt op basis van landelijk gelijke normen.

5. Het eindcijfer

In artikel 18 van het examenreglement VVNH staat beschreven hoe het uiteindelijke eindcijfer per vak wordt bepaald. Dit eindcijfer zal op de cijferlijst worden vermeld na het afleggen van het schoolexamen en het centraal eindexamen.

Leerlingen die geen wiskunde in hun vakkenpakket hebben opgenomen zijn verplicht een rekentoets te maken. Het cijfer van de rekentoets wordt vermeld op de cijferlijst, maar telt niet mee bij de bepaling of een leerling gezakt of geslaagd is.

6. Mededeling van de cijfers

Van iedere beoordeling die voor het schoolexamen meetelt stelt de leraar-examinator de leerling binnen 10 werkdagen in kennis. In het examendossier wordt het overzicht van beoordelingen en cijfers bijgehouden.

Na afronding van alle schoolexamenonderdelen in het eindexamenjaar worden de behaalde resultaten uiterlijk 14 dagen voorafgaand aan de aanvang van de Centrale Eindexamens schriftelijk medegedeeld aan de leerling. Indien een leerling van mening is dat een eindcijfer schoolexamen niet juist is berekend, dient hij na het in ontvangst nemen van de schoolexamencijferlijst binnen 5 dagen contact op te nemen met de secretaris van de examens, Gavin Tough.

Nadat de leerlingen ook het centraal examen hebben afgelegd, zal de secretaris van de examens de uitslag van het eerste tijdvak bepalen. De kandidaten ontvangen een voorlopige cijferlijst waarop de cijfers van het schoolexamen en de cijfers die zijn behaald in het eerste tijdvak van het centraal examen staan vermeld. Daarbij wordt ook vermeld het op een geheel afgerond eindcijfer per vak. Na het centrale examen van het tweede tijdvak ontvangt iedere kandidaat een definitieve cijferlijst die kan verschillen van de voorlopige cijferlijst doordat voor één vak een bij de herkansing in het tweede tijdvak behaald hoger cijfer voor het centraal is ingevuld en mogelijk leidt dit tot een hoger eindcijfer.

7. Klachten

In artikel 6 van het examenreglement van de Stichting (zie hoofdstuk 2) staat beschreven hoe te handelen als de leerling een klacht heeft met betrekking tot de gang van zaken bij het schoolexamen.

Op de Adriaan Roland Holtschool bestaat de Klachtencommissie mavo uit:

- a. De voorzitter (rector): Jeroen Klooster
- b. De teamleider mavo: Eva Wollaars
- c. De sectievoorzitter van het vak waarover de klacht gaat.

8. Herkansen van een schoolexamen

In het PTA is opgenomen welke onderdelen van het schoolexamen herkansbaar zijn.

In 3 mavo zijn er drie herkansingsmomenten:

Na SE1, Na SE2 en SE3 mag er één vak dat als herkansbaar is aangemerkt, worden herkanst.

In 4 mavo zijn er drie herkansingsmomenten:

Na SE1, Na SE2 en SE3 mag er één vak dat als herkansbaar is aangemerkt, worden herkanst.

Het cijfer dat voor de herkansing wordt gehaald telt alleen als het hoger is dan het eerst behaalde cijfer.

Als een leerling zich wel heeft opgegeven voor een herkansing maar deze om wat voor reden dan ook mist, dan vervalt de mogelijkheid om dit SE te herkansen.

9. Geoorloofde afwezigheid van kandidaten bij een examen

Indien een leerling om een geldige reden (dit ter beoordeling van de rector) verhinderd is bij een of meer toetsen van het schoolexamen of bij een onderdeel van het centraal examen, wordt de leerling in de gelegenheid gesteld de toetsen in te halen. Eén van de ouders/verzorgers dient de afwezigheid van een leerling (kandidaat voor het schoolexamen) via hun persoonlijke Magisteraccount aan school vooraf door te geven met opgave van redenen. De uitleg over Magister is te vinden op:

<https://arh.nl/voor-ouders/algemene-informatie/>

Indien het gaat om de afwezigheid bij het Centraal Eindexamen moet dit vooraf gemeld worden ook bij de receptie van de ARH: 072-5897219

Afwezigheid zonder geldige reden kan aangemerkt worden als ongeoorloofd afwezig (zie Artikel 10. Afwezigheid (geoorloofd/ongeorloofd) bij een examenonderdeel VVNH).

Onderdelen van het schoolexamen kunnen ingehaald worden op de daarvoor vastgestelde inhaal- en herkansingsdagen. Een ingehaald schoolexamen kan niet herkanst worden.

10. Toezicht op de afname van het examen

De leraren-examinatoren zorgen voor het toezicht op de afname van het schoolexamen en het centraal schriftelijk. Bij de afname van de mondelinge onderdelen van het schoolexamen in het examenjaar zorgt de examencommissie ervoor dat er twee leraar-examinatoren aanwezig zijn ter beoordeling van de kandidaat.

11. Slotbepaling

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de rector in overleg met de secretaris van het eindexamen. Als iemand van deze regeling wil afwijken, dient deze zich tot de examencommissie te wenden.