

Examenprotocol van de Stichting voor Voortgezet Vrijeschool Onderwijs Noord-Holland

30 SEPTEMBER 2026

AFDELING HAVO



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:

Onderdeel 1: Het **examenreglement**, geldend voor alle examens binnen de Stichting voor Voortgezet Vrijeschoolonderwijs Noord-Holland. Het examenreglement omvat procedurele en organisatorische regelingen voor de uitvoering van het schoolexamen en centraal schriftelijk eindexamen. Dit examenreglement wordt gehanteerd op alle vestigingen van de VVNH.

Dit examenreglement is op voorstel van de examencommissie en met instemming van de MR door het bevoegd gezag vastgesteld in 10 juni 2026. Het vervangt alle voorgaande versies en heeft een geldigheidsduur tot 1 oktober 2027. De inspectie ontvangt dit examenreglement.

Onderdeel 2: De vestigingsgebonden **regeling voor het schoolexamen** (SE), het schoolexamenreglement, is toegesneden op de vestiging en opleidingen (mavo, havo, vwo). Die regeling legt de specifieke regels vast voor herkansen, ziekmelden, inhalen van gemiste schoolexamens etc. Elke vestiging kent zijn eigen regeling voor het schoolexamen in het tweede fase-traject.

Onderdeel 3: Het vestigingsgebonden **Programma van Toetsing en Afsluiting** (PTA), met daarin de onderdelen van de schoolexamens per vak per opleiding en de omschrijving daarvan. Elke vestiging kent zijn eigen PTA.

Eventueel kunnen vestigingen ervoor kiezen enkele bijlagen toe te voegen: een lijst met veelgestelde vragen met bijbehorende antwoorden, de jaarplanning van alle examens per opleiding per vestiging en een lijst met mogelijke faciliteiten.

Verhouding tussen het examenreglement en vestigingsgebonden documenten

Binnen de stichting VVNH (één BRIN-nummer) functioneren de drie vestigingen als zelfstandige scholen, die alle drie in een eigen regio opereren. De stichting koestert de eigenheid van de drie scholen, en streeft ernaar die te behouden.

Alle vestigingen hebben hun eigen examencommissie, en een eigen, vestigingsgebonden regeling voor het schoolexamen. Ook het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) is vestigingsgebonden.

Binnen de stichting wordt één algemeen deel voor het examenreglement opgesteld. Dit algemene deel wordt opgesteld door de drie examencommissies van de vestigingen. Zij worden daarbij ondersteund door de bestuurssecretaris, die stichtingsbreed overzicht heeft. Het algemene deel van het reglement wordt vastgesteld door het bestuur van de stichting nadat instemming is verkregen van de Medezeggenschapsraad.

Op de scholen worden de regelingen voor het schoolexamen en het PTA namens het bevoegd gezag vastgesteld door de rector nadat instemming is verkregen van de vestigingsgebonden Medezeggenschapsraad.

Kandidaten op wie dit reglement van toepassing is

De tekst in het examenreglement van de stichting is van toepassing op alle kandidaten in leerjaar 10 van het vwo en alle kandidaten van de voorexamen- en examenklassen mavo/havo/vwo vestigingen van de VVNH, d.w.z. de ARH in Bergen, het GGCA in Amsterdam en het RSC in Haarlem:

mavo

cohort 2026-2028 (de leerlingen in leerjaar 9 mavo in schooljaar 2026-2027)

cohort 2025-2027 (de leerlingen in leerjaar 10 mavo in schooljaar 2026-2027)

havo

cohort 2026-2028 (de leerlingen in leerjaar 10 havo in schooljaar 2026-2027)

cohort 2025-2027 (de leerlingen in leerjaar 11 havo in schooljaar 2026-2027)

vwo

cohort 2026-2029 (de leerlingen in leerjaar 10 vwo in schooljaar 2026-2027)

cohort 2025-2028 (de leerlingen in leerjaar 11 vwo in schooljaar 2026-2027)

cohort 2024-2027 (de leerlingen in leerjaar 12 vwo in schooljaar 2026-2027)

Inhoudsopgave

Inleiding.....	1
Inhoudsopgave.....	3
Begrippenlijst examenreglement en regeling voor het schoolexamen	4
Onderdeel 1: Examenreglement Stichting VVNH.....	6
Onderdeel 2: RegelingsvoorhetschoolexamenopdeAdriaan Roland Holtschool, afdeling havo.	18
Onderdeel 3: Het programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) van de Adriaan Roland Holtschool, afdeling havo.....	21

Begrippenlijst examenreglement en regeling voor het schoolexamen

In het examenreglement wordt verstaan onder:

<u>Bestuurder:</u>	het bevoegd gezag van de stichting VVNH.
<u>Bevoegd gezag:</u>	de bestuurder van de VVNH.
<u>Commissie van beroep:</u>	de commissie die het beroep behandelt dat een examenkandidaat heeft ingediend tegen een besluit van de rector omtrent onregelmatigheden tijdens schoolexamen en centraal examen.
<u>Conrector:</u>	lid van de schoolleiding, plaatsvervanger voor de rector.
<u>Dossiersluiting:</u>	het geheel van alle resultaten van het schoolexamen wordt aangeduid als 'examendossier'. Aan het eind van het examenjaar, voordat de Centrale Examens (CE) beginnen, wordt dit examendossier afgesloten met een 'dossiersluiting'.
<u>Eerste corrector:</u>	de docent die het centraal examen nakijkt en beoordeelt. In de meeste gevallen is de eerste corrector de examinerator van de kandidaat.
<u>Examencommissie:</u>	de commissie op elke school die is ingesteld voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering. De examencommissie houdt zicht op de kwaliteit van de gehele schoolexaminering binnen de school. De taken en bevoegdheden van de examencommissie zijn vastgelegd in de Wet Voortgezet Onderwijs 2020, artikel 2.60e . Een beschrijving van de verantwoordelijkheden en taken van de examencommissie op elke school van de VVNH zijn vastgelegd in artikel 2 van dit reglement.
<u>Examendomein:</u>	examendomein is een nader omschreven deel van de examenstof van een vak, corresponderend met een vaste code. Het gehele examenprogramma met alle examendomeinen is te vinden op https://www.examenblad.nl/ . Elk vak heeft zijn eigen codes die overeenkomen met dit examenprogramma.
<u>Examendossier:</u>	het overzicht van resultaten en beoordelingen van alle onderdelen van het schoolexamen, dat inzichtelijk wordt gemaakt in het leerlingvolgsysteem.
<u>Examensecretaris:</u>	de examensecretaris wordt door de rector aangewezen uit het personeel van school. Hij/zij stelt samen met de rector van de school de eindcijfers van het eindexamen vast, en reikt samen met de rector op grond van de definitieve uitslag het diploma en de cijferlijst aan elke kandidaat uit. Hij/zij ondersteunt de rector bij het organiseren en afnemen van het eindexamen en bij de uitvoering van het examenreglement en het PTA. Een beschrijving van de verantwoordelijkheden en taken van de examensecretaris zijn vastgelegd in artikel 4. Binnen de VVNH is de examensecretaris de secretaris van de examencommissie op een school. Hij/zij is belast met de uitvoering en organisatie van de examens.
<u>Examinator:</u>	vakdocent die examens afneemt.

<u>Eindwerkstuk:</u>	het eindwerkstuk is een afsluitend werkstuk van het Vrije Schoolonderwijs waarin de leerling iets van het geleerde en van zichzelf laat zien. Het eindwerkstuk kan een geïntegreerd onderdeel van het profielwerkstuk zijn, of het profielwerkstuk is een geïntegreerd onderdeel van het eindwerkstuk. Zie de Regeling voor het schoolexamen.
<u>Kandidaat:</u>	leerling die examen doet.
<u>Praktische opdracht:</u>	een onderdeel van het schoolexamen, waarbij praktische vaardigheden worden getoetst, die medebepalend zijn voor het eindcijfer van het schoolexamen.
<u>Profielwerkstuk:</u>	een werkstuk en een presentatie hierover, waarin op geïntegreerde wijze kennis, vaardigheden en inzicht aan de orde komen die van betekenis zijn in de vakken waarin centraal examen gedaan wordt. Zie ook 'eindwerkstuk'.
<u>Rector:</u>	de directeur van de vestiging of school. De rector is door het bevoegd gezag gemandateerd om namens het bevoegd gezag toezicht te houden op (de kwaliteit van) de schoolexamens.
<u>School:</u>	een vestiging van de stichting waar eindonderwijs wordt verzorgd, het Geert Groote College Amsterdam (GGCA), of het Rudolf Steiner College (RSC), of de Adriaan Roland Holtschool (ARH).
<u>Schoolexamen:</u>	de verzameling toetsen en praktische opdrachten die gemaakt worden door de kandidaten op wie dit examenreglement van toepassing is, en die meetellen voor het eindcijfer van de kandidaat.
<u>Schoolexamenreglement:</u>	de vestigingsgebonden regelingen voor het schoolexamen.
<u>Schoolleiding:</u>	de dagelijkse leiding van de school, bestaande uit team- of afdelingsleiders, één of meerdere correctoren en de rector.
<u>Stichting:</u>	de Stichting voor Voortgezet Vrijeschoolonderwijs Noord-Holland (VVNH).
<u>Tweede corrector:</u>	een docent van een andere school die net als de eerste corrector het centraal examen van de kandidaat beoordeelt.
<u>Vestiging:</u>	het Geert Groote College Amsterdam (GGCA), of het Rudolf Steiner College (RSC), of de Adriaan Roland Holtschool (ARH).

Onderdeel 1 : Examenreglement Stichting VVNH

Het bevoegd gezag van de stichting VVNH besluit dat met ingang van april 2026 het examenreglement voor de stichting VVNH 2026-2027 wordt ingesteld. De instelling geschiedt met inachtneming van de volgende bepalingen:

Artikel 1. Opbouw examen en examenreglement

1. Het examen bestaat voor ieder vak uit het schoolexamen en voor daartoe in de wet genoemde vakken uit een centraal examen. Per vak wordt vastgelegd welke toetsen deel uitmaken van het schoolexamen.
2. De stichting stelt een algemeen examenreglement op, dat geldt voor alle vestigingen die deel uitmaken van de stichting.
3. Het examenreglement wordt vastgesteld door het bestuur na instemming van de Medezeggenschapsraad.
4. De vestigingen binnen de stichting leggen in de vestigingseigen schoolexamenregelingen de specifieke regels vast voor het deelnemen en beoordelen van de schoolexamens, net als voor het herkansen, ziekmelden en inhalen van gemiste schoolexamens. Deze regels worden waar van toepassing uitgesplitst per opleiding.
5. De inhoud van het schoolexamen wordt nader omschreven in het PTA (programma van toetsing en afsluiting). De vestigingen van de VVNH stellen zelf een PTA op.
6. De vestigingsgebonden schoolexamenregelingen en PTA worden namens het bestuur vastgesteld door de rector, na instemming van de vestigingsgebonden Medezeggenschapsraad.
7. De slaag-zakregeling is van overheidswege bepaald, en wordt jaarlijks voor alle opleidingen gepubliceerd op <https://www.mijneindexamen.nl/>, evenals de jaarplanning voor het Centraal Eindexamen.

Artikel 2. Taken en bevoegdheden van de examencommissie

1. De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden :
 - a. Het opstellen van een voorstel voor een examenreglement;
 - b. Het opstellen van een voorstel voor een programma van toetsing en afsluiting;
 - c. 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);
 - d. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen.
2. De examencommissie stelt in overleg met de rector 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. De examencommissie neemt geen klachten omtrent het examen in behandeling. Hiertoe is een klachtencommissie ingesteld.
4. De examencommissie voert jaarlijks de wettelijke verplichte reflectie uit en zendt het verslag over de reflectie aan het bevoegd gezag, de rector, de bestuurssecretaris en de examensecretaris. De reflectie bestaat uit:
 - a. een verslag van de eigen werkzaamheden;
 - b. een evaluatie van de kwaliteit van schoolexaminering;
 - c. een advies aan het bevoegd gezag en de rector over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.

5. Bij het opstellen van een voorstel voor een examenreglement wordt de examencommissie ondersteund door de bestuurssecretaris.

Artikel 3. Samenstelling van de examencommissie

1. Namens het bevoegd gezag stelt de rector één examencommissie in voor de vestiging waar hij verantwoordelijk voor is, jaarlijks voor 1 oktober.
2. Namens het bevoegd gezag draagt de rector zorg voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie.
3. De bestuurder, rector, bestuurssecretaris, beleidsmedewerkers en leden van de medezeggenschapsraad kunnen geen lid zijn van een examencommissie.
4. Leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers kunnen geen deel uitmaken van de commissie.
5. Een examencommissie bestaat uit een oneven aantal leden, waaronder de examensecretaris, een conrector, teamleider/afdelingsleider van de examenklassen, een docent van een examenklas.

Artikel 4. Examensecretaris

1. De examensecretaris is belast met de uitvoering en organisatie van de examens.
2. De examensecretaris stelt samen met de rector van de school de eindcijfers van het eindexamen vast, en reikt op grond van de definitieve uitslag het diploma en de cijferlijst aan de geslaagde kandidaat uit.
3. De examensecretaris heeft de volgende verantwoordelijkheden:
 - de ondersteuning van de rector bij het organiseren en afnemen van het eindexamen en bij de uitvoering van het examenreglement en het PTA;
 - evenals de rector het tekenen van de overzichten en de resultaten van het schoolexamen voor de examenkandidaten;
 - samen met de rector het vaststellen van de uitslag van het eindexamen;
 - samen met de rector het vaststellen van de uitslag van het deel van het eindexamen aan het einde van het eerste schooljaar van het gespreid examen;
 - evenals de rector het tekenen van de diploma's en cijferlijsten;
 - overige taken die worden toebedeeld aan de examensecretaris ter ondersteuning van de rector.
4. De examensecretaris heeft als taak om zorg te dragen voor het bewaren van het gemaakte werk van het centrale examen.
5. Andere taken van de examensecretaris zijn:
 - Het bestellen van de centrale examens en aangepaste versies.
 - Het in ontvangst nemen van de levering van de centrale examens.
 - Het bevestigen van de ontvangst van examenpakketten.
 - Het aanmelden van kandidaten voor de aangewezen vakken/het derde tijdvak.
6. Eventuele andere taken worden in samenspraak met de vestiging vastgesteld.
7. De examensecretaris functioneert als secretaris van de examencommissie.

Artikel 5. 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 6. Examendossier

1. De resultaten van het schoolexamen worden vastgelegd in een examendossier. Het examendossier is het geheel van de resultaten van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door de rector namens het bevoegd gezag gekozen vorm.
2. De examinerator stelt de kandidaat op de hoogte van de resultaten die worden opgenomen in het examendossier en neemt daarbij de volgende termijnen in acht:
 - a. bij een toets binnen 10 werkdagen nadat de toets is gemaakt;
 - b. bij praktische opdrachten wordt de regeling voor het schoolexamen gevolgd.
3. In het examendossier wordt het overzicht van deze beoordelingen bijgehouden in het leerlingvolgsysteem.

Artikel 7. Klachtencommissie schoolexamen

1. De vestigingen van de stichting VVNH hebben elk een eigen klachtencommissie.
2. De klachtencommissie schoolexamens behandelt klachten over de beoordeling van toetsen uit het examendossier, of bezwaren over hinder die zich tijdens het schoolexamen heeft voorgedaan.
3. Namens het bevoegd gezag stelt de rector van de school een klachtencommissie in.
4. De klachtencommissie kent minimaal de volgende samenstelling:
 - a. De voorzitter: de rector of de conrector;
 - b. Een team- of afdelingsleider;
 - c. De sectie- of vakgroepvoorzitter van het vak waarop de klacht betrekking heeft. In het geval dat de sectie- of vakgroepvoorzitter de examinerator van de kandidaat is, wordt deze vervangen door ofwel een sectie-/vakgroeplid of een lid van een sectie-/vakgroep van een verwant vak ofwel de examensecretaris. De rector wordt geïnformeerd over het indienen van de klacht, het verloop van de procedure en de uitspraak van de commissie.
5. Indien de voorzitter van de klachtencommissie de conrector is, kan de commissie besluiten dat de rector wordt toegevoegd aan de commissie.
6. Een eventueel beroep tegen de uitspraak van de klachtencommissie wordt ingediend bij de bestuurder. De klager volgt dan de procedure zoals vastgelegd in artikel 9, Commissie van Beroep.

Artikel 8. Werkwijze klachtencommissie schoolexamen

1. In het geval dat een kandidaat van mening is ernstige hinder ondervonden te hebben tijdens een examen, dan meldt hij dit onmiddellijk tijdens of direct na het schoolexamen bij de surveillant. De surveillant bespreekt de melding met de examensecretaris en/of met de (con)rector. De (con)rector neemt na beraadslaging met de betrokkenen een beslissing over het vervolg dat aan de klacht wordt gegeven.
2. Wanneer een kandidaat een klacht heeft over de beoordeling van een toets die deel uitmaakt van het schoolexamen, dan bespreekt hij dit binnen vijf werkdagen na teruggave van het werk met zijn vakdocent. Leidt dit overleg niet tot een oplossing, dan legt de leerling de klacht voor aan de teamleider/afdelingsleider. De laatste handelt de klacht met de vakdocent af en neemt binnen vijf werkdagen een besluit over de beoordeling. In het geval dat de klacht over de hinder of over de beoordeling

naar het oordeel van de leerling of zijn wettelijk vertegenwoordigers niet naar genoegen is afgehandeld, wordt de klacht schriftelijk voorgelegd aan de klachtencommissie schoolexamen. De klacht wordt gericht aan de voorzitter van de commissie. Het voorleggen van de klacht dient plaats te vinden binnen vijf werkdagen na het besluit over de hinder of over de beoordeling.

3. De klachtencommissie handelt klachten schriftelijk af na de betrokkenen te hebben gehoord en/of de argumenten gewogen te hebben. De termijn voor afhandeling is uiterlijk tien werkdagen.
4. De leerling heeft de mogelijkheid om af te zien van horen door de klachtencommissie zoals genoemd het voorgaande lid en meldt zijn voorkeur in de schriftelijke klacht.
5. Een eventueel beroep tegen de uitspraak van de klachtencommissie in het geval van hinder of een onregelmatigheid wordt ingediend bij de commissie van beroep.

Artikel 9. Commissie van beroep

1. De commissie van beroep behandelt een beroep tegen het besluit van een klachtencommissie inzake hinder of een onregelmatigheid bij het schoolexamen en tegen het besluit van de rector inzake een onregelmatigheid.
2. De bestuurder stelt een commissie van beroep samen, die op basis van hoor- en wederhoor van beide partijen een uitspraak doet.
3. De bestuurder heeft de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de klachtencommissie schoolexamens van een andere vestiging.
4. Van de commissie van beroep mogen de rector van de betrokken school en examensecretaris geen deel uitmaken. De commissie van beroep bestaat uit minimaal drie personen: de bestuurder, een docent van een school die geen les geeft aan de betrokken kandidaat en een lid van de schoolleiding van een andere school binnen de stichting.
5. De bestuurder heeft het de mogelijkheid om een vierde, extern lid aan te wijzen als lid van de commissie van beroep. In dat geval wordt de commissie met nog één extra intern lid uitgebreid, om meerderheid van stemmen te garanderen. Het extra lid is geen medewerker van de betrokken school.
6. Het beroep dient uiterlijk zeven werkdagen na de beslissing van de rector schriftelijk per email ingediend te worden. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen tien werkdagen 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 tien werkdagen. 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 wettelijk vertegenwoordigers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de rector van de school en indien van toepassing aan de inspectie.
7. Het emailadres van de commissie is bestuurder@vsvonh.nl.

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, is de rector bevoegd maatregelen te nemen zoals omschreven in artikel 11 van dit reglement.
2. De vestigingsgebonden regeling voor het schoolexamen voorziet in aanvullende bepalingen met betrekking tot de wijze waarop wordt vastgesteld dat sprake is van

ongeoorloofd verzuim. Ook voorziet het schoolexamenreglement in een bepaling over de termijn waarbinnen verzuim verantwoord moet worden. Ook worden in het schoolexamenreglement regelingen opgenomen voor het inhalen van rechtmatig gemiste onderdelen van het schoolexamen.

Artikel 11. Maatregelen in geval van onregelmatigheden of afwezigheid¹

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 WVO [artikel 2.61, eerste lid, van de wet](#), die de rector jegens een examenkandidaat kan nemen, zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen;
 - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het al afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen; of
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst alleen kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de rector aan te wijzen onderdelen.
3. De maatregelen kunnen afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid afzonderlijk of in combinatie met elkaar genomen worden³. Indien een hernieuwd examen als bedoeld in onderdeel d, betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de examenkandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.
4. De rector zendt de beslissing waarbij een maatregel als bedoeld in het eerste lid wordt genomen aan de examenkandidaat en zijn wettelijke vertegenwoordigers, en in afschrift aan de inspectie.
5. 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 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.
6. De kandidaat kan tegen een beslissing van de rector schriftelijk in beroep gaan bij de commissie van beroep examenzaken. De procedure zoals omschreven in artikel 9 treedt dan in werking.

¹ Een concrete en complete opsomming van onregelmatigheden is niet op te stellen. Voorbeelden van onregelmatigheden zijn: zonder geldige reden niet deelnemen aan een zitting van een schoolexamentoets, het niet tijdig inleveren of afronden van een praktische opdracht of een handelingsdeel, fraude, gebruik maken van niet-toegestane hulpmiddelen, waaronder telefoons, niet-toegestane communicatie. Deze opsomming is niet compleet. In het geval van twijfel beslist de rector, in overleg met de examensecretaris en de examinerator.

Artikel 12. Afwijkende wijze van examineren

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 20% 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. Het besluit van de rector over de aanvraag van de leerling wordt genomen onder verantwoordelijkheid van de rector.

Artikel 13. Afwijkende wijze van examineren bij onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal

1. 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.
2. Deze leerlingen krijgen een verlenging van de examenduur bij vakken omschreven in het vorige lid onder a en b, en mogen een verklarend woordenboek gebruiken dat vertaalt van Nederlands naar de moedertaal.
3. De rector meldt de aanpassingen in de wijze van afnemen van het examen bij de inspectie.

Artikel 14. Hulpmiddelen bij het centraal examen

Het overzicht van alle toegestane hulpmiddelen bij het centraal examen (mavo, havo en vwo) in 2027 wordt gepubliceerd op <https://www.examenblad.nl/>. Dit overzicht is van toepassing op alle centraal examens die op de scholen van de VVNH worden afgenomen.

Artikel 15. Centraal Examen gespreid over twee jaar

1. De rector kan, de inspectie gehoord hebbende, toestaan dat een examenkandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is of die lange tijd ten gevolge van een bijzondere, van zijn wil onafhankelijke, omstandigheid niet in staat is geweest het onderwijs in alle eindexamenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het centraal examen en in voorkomend geval het schoolexamen, voor een deel van de vakken in het ene

schooljaar en voor het andere deel in het daarop volgende schooljaar aflegt. In dat geval wordt het eindexamen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgesloten.

2. Het bevoegd gezag geeft de toestemming, bedoeld in het eerste lid, uiterlijk voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen. In bijzondere gevallen kan het bevoegd gezag afwijken van de eerste volzin voor een examenkandidaat die nog niet in alle betrokken eindexamenvakken centraal examen heeft afgelegd.
3. De examenkandidaat heeft het recht van herkansing in het eerste en in het tweede schooljaar van het gespreid centraal examen, met dien verstande dat het recht van herkansing in het eerste schooljaar ontstaat nadat de eindcijfers van de vakken waarvoor in het eerste schooljaar het centraal examen is afgesloten, voor de eerste maal zijn vastgesteld.
4. De rector en de examensecretaris stellen op verzoek van de examenkandidaat de uitslag van het eindexamen vast aan het einde van het eerste schooljaar van het gespreid centraal examen of het gespreid schoolexamen.
5. In samenspraak met de examensecretaris en de examencommissie beslist de rector de wijze waarop het voorafgaand schoolexamen wordt ingericht in het geval van lid 1, 2, 3 en 4.

Artikel 16. Vroegtijdig examen

1. De rector heeft namens het bevoegd gezag de mogelijkheid om leerlingen volgens bij algemene maatregel van bestuur gestelde regels de gelegenheid te geven om in het voorlaatste leerjaar of in het daaraan voorafgaande leerjaar het centraal examen in een of meer vakken, maar niet in alle vakken, af te leggen.
2. De examenkandidaat heeft eenmaal recht op herkansing over het gehele examen.
3. In samenspraak met de examensecretaris en de examencommissie beslist de rector de wijze waarop het voorafgaand schoolexamen wordt ingericht in het geval van lid 1.

Artikel 17. Het schoolexamen

1. De rector van de school stelt namens het bevoegd gezag jaarlijks vóór 1 oktober het PTA vast na instemming van de VMR. 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 vestigingsgebonden regeling voor het schoolexamen is de herkansingsregeling van het schoolexamen vastgelegd, evenals de wijze waarop de beoordeling voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.
2. 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 18. 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. In uitzonderlijke gevallen mag beargumenteerd van deze termijn worden afgeweken.
3. Indien sprake is van een uitzondering op het voorgaande lid, dan wordt de voorwaarden voor uitzondering opgenomen in de schoolgebonden regelingen

- voor het schoolexamen.
4. Uiterlijk vijf dagen voor de aanvang van het centraal examen deelt de rector de kandidaat schriftelijk mee welke eindcijfers en beoordelingen er behaald zijn voor het schoolexamen.
 5. Een kandidaat kan pas deelnemen aan het Centraal Examen als aan alle eisen van het schoolexamen is voldaan. Voor nadere bepalingen wordt hier verwezen naar de regeling voor het schoolexamen.

Artikel 19. Het centraal examen

1. Het centraal examen wordt afgenomen conform het gestelde in het [Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#).
2. Voor de aanvang van het centraal examen ontvangen zij die toezicht houden bij het centraal examen voorschriften en 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 voorschriften verloopt.
4. Uiterlijk één week voor de aanvang van het centraal examen ontvangen de kandidaten voorschriften en 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 voorschriften te houden.

Artikel 20. Herexamen centraal examen

1. Zodra de uitslag is vastgesteld, deelt de door de rector aangewezen mentor of examensecretaris deze samen met de eindcijfers aan iedere kandidaat mede. Tevens wordt de kandidaat gewezen op de mogelijkheid van een herexamen met inachtneming van het [Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#).
2. De kandidaat doet een schriftelijk verzoek tot herexamen aan de rector of de examensecretaris 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.
8. Iedere kandidaat heeft voor alle centraal examens recht op één herkansing. In het geval dat de leerling examen aflegt in het derde tijdvak is een herkansingsmogelijkheid uitgesloten.

Artikel 21. Regeling inzage examenwerk van het Centraal Examen

1. De kandidaat dient een verzoek ter inzage van het examenwerk in bij de examinerator. De vakdocent stelt de rector op de hoogte van het verzoek.
2. De rector of de examensecretaris in opdracht van de rector haalt het aangevraagde werk op en is aanwezig bij de inzage van de kandidaat en de examinerator.
3. De rector heeft het recht om een medewerker aan te wijzen de taak genoemd in het voorgaande lid op zich te nemen. De verantwoordelijkheid voor een correct verloop van de inzage blijft bij de rector.
4. Het is niet toegestaan aantekeningen op het werk te maken tijdens de inzage.
5. Het is voor de leerling niet toegestaan foto's te maken tijdens de inzage.
6. De duur van deze inzage wordt vooraf door de secretaris vastgesteld, met inachtneming van de omvang van het werk en de aard van het verzoek.

Artikel 22. Geschil inzake de vaststelling van de score voor het Centraal Examen

1. De eerste corrector en de (externe) tweede corrector stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast.
2. Indien de eerste corrector en de tweede corrector niet tot overeenstemming over de score komen, legt de rector namens het bevoegd gezag van de stichting het geschil voor aan het bevoegd gezag van de tweede corrector. Het bevoegd gezag van de tweede corrector kan hierover in overleg treden met het bevoegd gezag van de eerste corrector.
3. Bij het voorleggen van een geschil tussen de eerste corrector en de tweede corrector wordt de rector van de eerste als gemandateerde namens het bevoegd gezag van de VVNH geïnformeerd over het geschil.
4. Als het geschil niet kan worden beslecht, treedt (de gemandateerde van) het bevoegd gezag van de tweede corrector in overleg met de rector van de eerste corrector, als gemandateerde van het bevoegd gezag van de VVNH. Beide partijen voeren een op overeenstemming gericht overleg. In dit overleg dient nagegaan te worden of beide correctoren in alle redelijkheid hebben gehandeld conform het correctievoorschrift en of het geschil in alle redelijkheid kan worden opgelost.
5. Na overleg leggen de rector en de gemandateerde van het bevoegd gezag van de tweede corrector de beoordeling en vaststelling van de score terug bij eerste corrector en de tweede corrector.
6. Als het geschil met inachtneming van het correctievoorschrift alsnog niet kan worden beslecht, wordt het geschil opnieuw voorgelegd aan een of beide bevoegd gezagen. Dat kan de eerste corrector doen, de tweede corrector of beiden. Eén of beide bevoegd gezagen zorgen dat actie wordt ondernomen binnen de eigen organisatie om tot overeenstemming over de score te komen.
7. Het staat de rector in het geval van het optreden van de situatie genoemd in het voorgaande lid vrij om een onafhankelijke vakdocent binnen de stichting VVNH te consulteren.
8. Als er ook na de voorgaande stap geen overeenstemming over de score wordt bereikt, wordt de kwestie voorgelegd aan de beide besturen (als onderdeel van het bevoegd gezag). Er volgt dan overleg tussen de eindverantwoordelijke besturen onderling, niet door eventuele gemandateerden. Als ook op dit niveau geen overeenstemming over de score wordt bereikt, kan het geschil via het Examenloket gemeld worden aan de onderwijsinspectie. De rector of directeur stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de score, bedoeld in het eerste lid, of de beoordeling volgend na

de doorlopen procedure conform lid 4 t/m 8 (indien van toepassing), en met inachtneming van de gestelde regels.

9. Het gemaakte centraal examenwerk wordt na de uitslagbepaling nog minimaal zes maanden bewaard.

Artikel 23. Geschil na vaststelling score Centraal Examen

1. In het geval dat een kandidaat aannemelijk kan maken dat een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt, wordt conform de onderstaande procedure gehandeld.
2. De eindexamenkandidaat stuurt een brief aan de rector waarin hij de argumenten over de vermeende fout(en) beschrijft.
3. Op verzoek van de rector onderzoekt de eerste corrector op basis van de argumenten van de kandidaat het centraal-examenwerk en de score van het gemaakte werk. De eerste corrector bepaalt of de beantwoording van de vraag mogelijk in aanmerking komt voor een andere beoordeling.
4. Als de eerste corrector van mening dat de kandidaat niet in aanmerking komt voor een andere beoordeling, wordt de score niet aangepast.
5. Als de eerste corrector van mening is dat de kandidaat in aanmerking komt voor een andere beoordeling, neemt de eerste corrector contact op met de tweede corrector. De eerste corrector geeft aan welke argumenten de kandidaat naar voren heeft gebracht en waarom de hij dit een goede reden vindt voor het aanpassen van de score. Op basis van een zorgvuldige voorbereiding voeren de correctoren overleg over het aanpassen van de score. De uitkomst van dit overleg wordt schriftelijk vastgelegd en stuurt de eerste corrector toe aan de rector, met afschrift aan de tweede corrector. Dit kan in de vorm van een e-mail.
 - a. Als beide correctoren overeenstemming hebben bereikt over het aanpassen van de score wordt het totaal aantal behaalde punten aangepast. De aanpassing wordt gemeld aan de rector, conform lid 5. Uit het bericht moet blijken dat beide correctoren instemmen met het aanpassen van de score van het examenwerk van de betreffende kandidaat.
 - b. Als beide correctoren in overleg van mening zijn dat de score niet aangepast dient te worden, melden zij dit eveneens schriftelijk aan de rector, conform lid 4. De rector informeert de kandidaat over het besluit van de correctoren. Mocht de kandidaat het niet eens zijn met de beslissing van de school om de score niet aan te passen, dan staat het de kandidaat vrij om naar de burgerlijke rechter te stappen.
6. Als de eerste corrector reden ziet om de score aan te passen, maar de tweede corrector deelt deze reden niet, mag de score niet worden aangepast. Er is immers geen overeenstemming.
7. In het geval dat de eerste corrector zich neerlegt bij het standpunt van de tweede corrector, is er overeenstemming tussen beide correctoren en wordt de uitkomst (inclusief onderbouwing waarom de score niet wordt aangepast) van het overleg tussen de beide correctoren door de eerste corrector schriftelijk vastgelegd en toegezonden aan de rector, met een afschrift aan de tweede corrector. Dit kan via een e-mail. De kandidaat wordt op de hoogte gesteld door de rector van de school.
8. Als beide correctoren van mening blijven verschillen over het al dan niet aanpassen van de score, wordt de uitkomst van het overleg tussen beiden door de eerste corrector schriftelijk vastgelegd (inclusief onderbouwing waarom de score niet wordt aangepast) en toegezonden aan de rector, met afschrift aan de tweede corrector. Dit kan in een e-mail. De rectoren van beide betrokken scholen kunnen, in overleg met elkaar, twee

nieuwe correctoren aanstellen die het examenwerk van de betreffende kandidaat opnieuw moeten beoordelen. De rector van de school van de VVNH kiest in dit geval een docent die niet betrokken is geweest bij het examen van de kandidaat. De docent kan een docent van dezelfde school zijn, of van een school binnen de stichting.

9. De twee nieuwe correctoren zoals genoemd in lid 9 stellen in onderling overleg de score op. Dit kan ook een lagere of hogere score zijn dan het eerder behaalde resultaat; het hele examenwerk van de betreffende kandidaat moet integraal worden nagekeken en dit kan leiden tot een andere totaalscore.
10. Als beide (nieuwe) correctoren in overleg met elkaar de score hebben vastgesteld, legt de eerste corrector dit schriftelijk vast en zendt dit toe aan de rector, met een afschrift aan de tweede corrector.
11. Als de interventie genoemd in lid 9 t/m 11 niet leidt tot overeenstemming tussen beide correctoren, blijft het vier-ogenprincipe leidend. Dit betekent dat zonder overeenstemming is tussen de eerste en tweede corrector de score niet kan worden opgebroken en de originele score vast blijft staan.

Artikel 24. 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 voorgeschreven in het vestigingsgebonden Programma van Toetsing en Afsluiting.
3. Indien in een vak alleen een schoolexamen is gehouden, is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer.

Artikel 25. Vaststellen uitslag

1. De rector en de secretaris(-sen) van het eindexamen stellen de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in het [Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#).
2. Voor de slaag-zakregeling wordt verwezen naar artikel 1, lid 5 van dit reglement.

Artikel 26. 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 Lichamelijke Opvoeding, maatschappijleer, 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 en cijferlijsten 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.
5. De kandidaat ondertekent bij ontvangst van zijn diploma en cijferlijst.

Artikel 27. 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 28. Bewaartermijn voor het centraal examen

1. Van de onderdelen van het centraal examen moeten gedurende tenminste zes maanden worden bewaard:
 - a. de opgaven;
 - b. het werk van de kandidaten;
 - c. de beoordelingsnormen;
 - d. de voor elk werk toegekende cijfers of beoordelingen.
2. In de regeling voor het schoolexamen wordt de bewaartermijn van de schoolexamens en de teruggave van werkstukken geregeld.

Artikel 29. Overige gevallen

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de bestuurder. In voorkomende gevallen is overleg met of melding aan de Onderwijsinspectie verplicht.

Onderdeel 2: Regeling voor het schoolexamen op de Adriaan Roland Holtschool, afdeling havo.

In dit deel worden de vestigingsgebonden regels omtrent de afname en beoordeling van het examen beschreven.

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:

- Voorzitter examencommissie: Wilfred Jeunink
- Algemeen examensecretaris en docent examenklas: Gavin Tough
- Afdelingsleider: Eva Wollaars
- Afdelingsleider: Kitty Groot
- Tweede examensecretaris en docent examenklas : Dagmar Beers

2. Toetsvormen

We onderscheiden bij het schoolexamen vijf toetsvormen;

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

Het profielwerkstuk wordt op de Adriaan Roland Holtschool eindwerkstuk genoemd. Het profielwerkstuk is een onderdeel van het schoolexamen. Het profielwerkstuk bestaat uit een schriftelijk deel, een praktisch deel en een presentatie. Het profielwerkstuk heeft betrekking op één vak binnen het profiel van de leerling. De leerling wordt begeleid door een eindwerkstukbegeleider. Het maken van het profielwerkstuk start in 4 havo en wordt afgesloten met een presentatie in het eindexamenjaar.

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.

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 de leerling na het in ontvangst nemen van de schoolexamencijferlijst binnen 5 werkdagen 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 Onderdeel 1) 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 havo uit:

- a. De voorzitter (waarnemend-rector): Arno Raven
- b. De afdelingsleider havo: Kitty Groot
- 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 havo 4 zijn er twee herkansingsmomenten:

- Na SE1 mag er één vak dat als herkansbaar is aangemerkt worden herkanst.
- Na SE2 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.

De afgenomen schoolexamens in de derde SE week (SE3) van de voorexamenklas zijn niet herkansbaar.

In havo 5 zijn er twee herkansingsmomenten:

- Na SE1 mag er één vak dat als herkansbaar is aangemerkt worden herkanst.
- Na SE2 mag er één vak dat als herkansbaar is aangemerkt worden herkanst.

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.

Als een leerling een schoolexamen niet in de reguliere examenweek maakt, maar op een inhaalmoment, 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 examenreglement VVNH).

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. (examencommissie@arh.nl)

Onderdeel 3: Het programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) van de Adriaan Roland Holtschool, afdeling havo.

Het programma van toetsing en afsluiting (PTA) wordt ieder jaar bekeken door de examendocenten, besproken in de examencommissie en vastgesteld in de VMR. De meest actuele versie van het PTA is te vinden op de website van de school. Deze link brengt u bij het PTA voor 4 havo en 5 havo. [.](#)