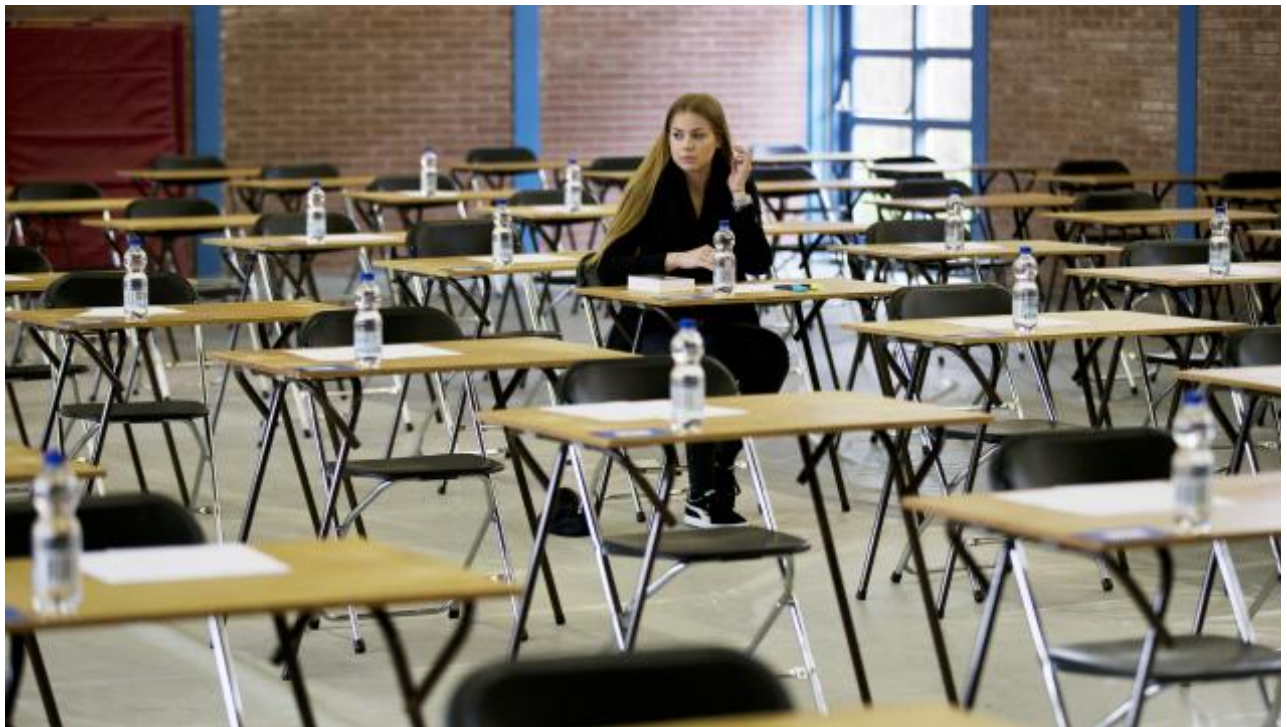


EXAMENREGLEMENT MAVO 2016-2018



Schoolexamen en centraal examen op het Farelcollege

In dit examenreglement zijn de afspraken en regels opgenomen die worden gehanteerd bij het afnemen van de examens op het Farelcollege.

Examenreglement MAVO 2016-2018

SCHOOLEXAMEN EN CENTRAAL EXAMEN OP HET FARELCOLLEGE

Beste examenkandidaat,

Door de invoering van het VMBO per 1 augustus 2001 begint het eindexamen al in het derde leerjaar van het VMBO/MAVO. Het eindexamen bestaat uit een schoolexamen en een centraal examen. In dit boekje vind je het examenreglement dat het Farelcollege hanteert bij het afnemen van het eindexamen. Voor een deel is het examenreglement gebaseerd op het Examenbesluit uit 1998 van de rijksoverheid, voor een deel is het aangepast aan de specifieke situatie op onze school. Het officiële Examenbesluit ligt ter inzage op school en/of is via internet te raadplegen.

Het examenreglement is een zeer belangrijk stuk. Het geeft aan welke rechten en plichten de school heeft en welke jij als examenkandidaat hebt. Met sommige beschreven situaties kun je onverwacht te maken krijgen. Het is vervelend als zou blijken dat je de betreffende regelingen niet kent. Lees deze tekst dus goed door.

In het onderdeel 'Programma van toetsing en afsluiting' (PTA) vind je het overzicht van de eisen die bij de verschillende vakken aan je gesteld worden. Die eisen kun je het best met je docent/examinator bespreken. In het PTA is tevens vermeld welke delen van het schoolexamen wanneer plaatsvinden. Kortom: uiterst belangrijke informatie. Bewaar deze boekjes zorgvuldig, nadat je het eerst goed gelezen en thuis besproken hebt. Belangrijke data en tijden moet je ook in je agenda noteren.

Namens je docenten en het gehele team MAVO wens ik je veel succes toe.

Mevr. drs. D. van Os

Adjunct-directeur VMBO/MAVO

De heer drs. R. de Kreek

Examensecretaris MAVO/Lyceum

Inhoud

1. TOELICHTING INRICHTING SCHOOLEXAMEN EN CENTRAAL EXAMEN	4
1.1 Wat is een schoolexamen?.....	4
1.2 Wat is een examendossier?.....	4
1.3 Wat is een schoolexametoets (TSE-toets)?.....	4
1.4 Wat is een grote praktische opdracht (POG)?.....	4
1.5 Wat is een handelingsdeel?.....	5
1.6 Wat is het Module Productie Cijfer (MPC) en hoe komt het tot stand?.....	5
1.7 Wat verstaan we onder een jaarproductiecijfer?.....	6
1.8 Wat is het sectorwerkstuk?.....	6
1.8 Wat is een centraal examen?	6
1.9 Centraal schriftelijk examen (CSE).....	6
1.10 Centraal praktisch examen (CPE).....	6
1.11 Centraal schriftelijk en praktisch examen (CSPE).....	6
1.12 Het beroepsgerichte vak.....	7
Het beroepsgerichte profielvak.	7
2. SCHOOLEXAMEN	8
2.1 Schoolexamen.....	8
2.2 Inrichting van het schoolexamen.....	8
2.3 Beheer van het examendossier	9
2.4 Procedure bij het inleveren van onderdelen van het examendossier:.....	10
2.5 Mededelingen resultaten van het schoolexamen.....	10
3. SCHRIFTELIJKE TOETSEN EN MONDELINGE TOETSEN	11
4. PRAKTISCHE OPDRACHTEN	12
4.1 Uitwerking:.....	12
5. HANDELINGSDEEL	13
5.1 Algemeen.....	13
5.2 Uitwerking.....	13
5.3 Handelingsdeel oriëntatie op leren en werken (Loopbaanoriëntatie)	14
6. SECTORWERKSTUK	15
6.1 Sectorwerkstuk	15
6.2 Uitwerking.....	15
7. HERKANSINGEN VAN HET SCHOOLEXAMEN MAVO.....	16
7.1 Herkansing van toetsen.....	16
7.2 Herkansen van handelingsdelen.....	16
7.3 Herkansing sectorwerkstuk	17
7.4 Herexamen van het schoolexamen.....	17
7.5 Herkansingen bij het beroepsgerichte vak	17
7.6 Onvoorziene gevallen.....	17
8. BEREKENING SCHOOLEXAMENCIJFER PER VAK.....	18
8.1 Algemene vakken.....	18
8.2 Beroepsgerichte vakken.....	18

9. REGELS VOOR BEOORDELING EN DE AFRONDING VAN HET SCHOOLEXAMEN	20
9.1 Het schoolexamen	20
9.2 Regels voor afronding van het schoolexamen	20
10. PROCEDURES BIJ SCHOOLEXAMEN EN CENTRAAL EXAMEN	22
10.1 Inleveren werk van het schoolexamen /examendossier	22
10.2 Afwezigheid en te laatkomen bij het schoolexamen	22
10.3 Materiaal en papier	23
10.4 Gedragsregels bij het school- en centraal examen	24
10.5 Toezicht tijdens school- en centraal examens.....	24
10.6 Toelating tot het centraal examen.....	25
11. ONREGELMATIGHEDEN BIJ HET SCHOOLEXAMEN EN HET CENTRAAL EXAMEN.....	26
12. KLACHTEN EN COMMISSIE VAN BEROEP	27
13. BEWARING EN INZAGE	28
14. BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN.....	28
15. EINDUITSLAG VAN EXAMEN EN HEREXAMEN	29
15.1 Eindcijfer eindexamen	29
15.2 Uitslag Slaag/ zakregeling.....	29
15.3 Herexamen bij het centraal examen.....	30
15.4 Diploma en cijferlijst.....	30
15.5 Cijferlijst voor afgewezen kandidaten.....	30
BIJLAGE 1 - VERKLARING VAN BEGRIPPEN	31
BIJLAGE 2 - REGLEMENT VOOR DE COMMISSIE VAN BEROEP.....	34
BIJLAGE 3 – AFWIJKENDE WIJZE VAN EXAMINEREN	38

1. TOELICHTING INRICHTING SCHOOLEXAMEN EN CENTRAAL EXAMEN

1.1 Wat is een schoolexamen?

Het schoolexamen MAVO kan bestaan uit de volgende onderdelen:

- schriftelijke en/of mondelinge schoolexamantoetsen (TSE);
- grote praktische opdrachten (POG);
- handelingsopdrachten (HO)
- overhoringen, repetities ed. in MAVO 4 (jaarproductiecijfer = JPC) en een
- sectorwerkstuk (alleen in de MAVO - theoretische leerweg)
- overhoringen, repetities, klein en groot schriftelijk of praktisch werk ed. in MAVO 3 en 4 (alleen bij het beroepsgerichte vak binnen de verschillende modules = Module Productie Cijfer = MPC)

Het schoolexamen krijgt de vorm van een examendossier.

1.2 Wat is een examendossier?

Het schoolexamen heeft de vorm van een 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.

Het examendossier kan worden opgevat als de persoonlijke invulling door de leerling van het programma van toetsing en afsluiting (PTA) waarin de resultaten van toetsen, praktische opdrachten, handelingsopdrachten per vak/programma en het sectorwerkstuk zijn vastgelegd. Het examendossier wordt gespreid over het derde en vierde leerjaar opgebouwd. Voor alle leerwegen begint de opbouw van het dossier in het derde leerjaar. Het dossier omvat ook de afsluiting van de verplichte extra vakken van het derde en/of vierde leerjaar. Ook de vakken die alleen een schoolexamen kennen, LO2 en kunstvakken 1 – CKV, maatschappijleer 1, de keuzedelen uit het beroepsgerichte vak en lichamelijke opvoeding (bewegingsonderwijs) uit het gemeenschappelijk deel, worden in het examendossier opgenomen.

1.3 Wat is een schoolexamantoets (TSE-toets)?

Schoolexamantoetsen gaan over een grotere hoeveelheid leerstof en worden uitsluitend tijdens de drie speciale toetsweken (TSE-weken) afgenomen.

1.4 Wat is een grote praktische opdracht (POG)?

Bij praktische opdrachten gaat het om activiteiten die een leerling, alleen of in een groepje, zo zelfstandig mogelijk uitvoert. Elke leerling moet twee grote praktische opdrachten van tien uur uitgevoerd hebben. In de 10 uren zijn voorbereiding, uitvoering en presentatie inbegrepen. De leerling kan de praktische opdracht de vorm geven van een product of werkstuk of een presentatie.

Bij de praktische opdrachten wordt zowel het proces als het product beoordeeld aan de hand van vooraf aan de leerling bekend gemaakte criteria.

Bij de algemene vakken kan het bij praktische opdrachten gaan om bijvoorbeeld een werkstuk of de schriftelijke vastlegging van een onderzoek. Maar er kan ook aan producten gedacht worden, zoals bijvoorbeeld een collage. Bij een presentatie behoort een mondelinge presentatie tot de mogelijkheden, maar bijvoorbeeld ook een poster, een video of een fotoreportage.

1.5 Wat is een handelingsdeel?

Aan het handelingsdeel wordt voldaan door het uitvoeren van handelingsopdrachten. Handelingsopdrachten zijn praktijkopdrachten waarvan per kandidaat door de docent moet worden vastgesteld of deze naar behoren zijn uitgevoerd. Voor handelingsopdrachten wordt geen cijfer gegeven. Onderdelen van handelingsopdrachten kunnen in sommige gevallen meetellen voor het jaarproductiecijfer.

Handelingsopdrachten dienen om leerstofonderdelen en/of vaardigheden die de school niet met een cijfer kan of wil beoordelen toch tot hun recht te laten komen. Bij de handelingsopdracht staat de ervaring van de leerling centraal.

Wat betekent 'naar behoren'?

Leerlingen dienen vooraf te weten aan welke eisen de handelingsopdracht en de notitie of het verslag over de handelingsopdracht moeten voldoen om 'naar behoren' te zijn uitgevoerd. Ook dient duidelijk te zijn in welke periode handelingsopdrachten moeten worden uitgevoerd en afgerond. Deze informatie moet in het PTA staan.

'Naar behoren' betekent in het algemeen dat de docent tevreden is over de inspanningen van de leerling. De norm is dus niet exact omschreven.

Aantal

In de examenprogramma's is niet precies voorgeschreven hoeveel handelingsopdrachten per algemeen vak of beroepsgericht programma moeten worden uitgevoerd. Elk vak kan zelf bepalen of en hoeveel en welke handelingsopdrachten in het programma van toetsing (PTA) worden opgenomen.

Inhoud en vorm

Handelingsopdrachten kunnen heel gevarieerd zijn van inhoud en vorm. Voorbeelden zijn: een bedrijf bezoeken, een stage in een bedrijf, een (vak)beurs bezoeken, een vergadering bijwonen van de MR, een bezoek brengen aan een museum, een schouwburg, het bezoeken van een scholenmarkt of het schrijven van een leesverslag of het maken van een POG, enz. Bij bewegingsonderwijs worden alle toetsmomenten in de vorm van handelingsopdrachten afgenomen.

1.6 Wat is het Module Productie Cijfer (MPC) en hoe komt het tot stand?

Bij de beroepsgerichte vakken in klas 3 en 4 wordt gewerkt binnen door de overheid vastgestelde onderdelen, de modules. Modules kunnen in het verplichte profiel deel of in het keuze deel vallen.

Elke module wordt beoordeeld met een cijfer (het MPC) wat is samengesteld uit het gewogen gemiddelde van verschillende onderdelen. Deze onderdelen kunnen zijn:

- klein schriftelijk werk (1x): kleine schriftelijke overhoringen, kleine opdrachten ed.;
- groot schriftelijk werk (2x): repetities, werkstukken, grote opdrachten ed.;
- kleine praktische opdrachten (1x): kleine opdrachten binnen school
- grote praktische opdrachten (2x): grote opdrachten binnen of buiten de school;
- een praktische of schriftelijke eindtoets (3x).

Uit te voeren opdrachten zijn in het PTA duidelijk omschreven volgens de bovenstaande punten. Dit is ter beoordeling van de vakgroep.

1.7 Wat verstaan we onder een jaarproductiecijfer?

In MAVO 4 tellen 'gewone' overhoringen zoals repetities en schriftelijke overhoringen mee voor het schoolexamencijfer. Het jaarproductiecijfer (JPC) is het gewogen gemiddelde van deze schriftelijke overhoringen, repetities en praktische opdrachten. Het jaarproductiecijfer is een onderdeel van het eindcijfer schoolexamen als TSE 4.

1.8 Wat is het sectorwerkstuk?

Het sectorwerkstuk is alleen van toepassing voor leerlingen van de MAVO. Bij het sectorwerkstuk gaat het om een vakoverstijgend thema, namelijk 'Oriëntatie op studie en beroep' (Loopbaanoriëntatie). Het sectorwerkstuk toetst kennis, inzicht en vaardigheden en vormt als het ware het sluitstuk van de vaardigheidentraining die vanaf het eerste leerjaar vorm krijgt. De kandidaat dient aan het sectorwerkstuk ten minste 20 uur te besteden.

1.8 Wat is een centraal examen?

Het centraal examen kan bestaan uit een:

- centraal schriftelijk examen (CSE);
- centraal praktisch examen (CPE) – bij het beeldende vak tekenen;
- centraal schriftelijk en praktisch examen (CSPE) - bij het beroepsgerichte vak

1.9 Centraal schriftelijk examen (CSE)

Voor de algemene vakken wordt in alle leerwegen alleen een centraal schriftelijk examen afgenomen. Een uitzondering hierop vormen de beeldende vakken, die zowel een centraal schriftelijk als een centraal praktisch examen kennen. De beoordeling vindt plaats aan de hand van een bindend correctievoorschrift of beoordelingsmodel.

Een zitting van het centraal schriftelijk voor de MAVO duurt 120 minuten.

1.10 Centraal praktisch examen (CPE)

Het gaat om het uitvoeren van een centraal vastgestelde opdracht waarbij zowel het proces van uitvoering als het product wordt beoordeeld. De beoordeling vindt plaats door de examinator aan de hand van bindende beoordelingscriteria. Er is sprake van medebeoordeling door een gecommitteerde of tweede examinator.

Het centraal praktisch examen komt alleen voor bij de beeldende vakken (kunstvakken 2 - tekenen) die in het vrije deel van de MAVO - theoretische of gemengde leerweg kunnen worden gekozen.

1.11 Centraal schriftelijk en praktisch examen (CSPE)

Aan het centraal schriftelijk en praktisch examen voor de beroepsgerichte vakken nemen leerlingen uit de gemengde leerweg deel. Binnen het centraal schriftelijk en praktisch examen worden alle leerdoelen van het beroepsgerichte programma getoetst. In het CSPE is er sprake van een volledige integratie van theorie en praktijk. Door deze integratie is er bij de beroepsgerichte vakken geen apart praktisch en schriftelijk eindexamen.

De opdracht die de kandidaat krijgt voorgelegd, is voor een CSPE zoveel mogelijk functioneel binnen de praktijk van een beroep of functie en komt zoveel mogelijk overeen met een situatie in de (latere) beroepspraktijk. Met andere woorden: de kandidaat wordt tijdens het CSPE in een voor dat beroep of functie herkenbare en functionele situatie geplaatst, in een professionele omgeving of een simulatie daarvan. De opdracht wordt zo kort en bondig mogelijk geformuleerd en het is zeker niet de bedoeling dat in de opdracht elke uit te voeren handeling gedetailleerd wordt beschreven.

Uitgangspunten voor de CSPE geformuleerd:

- De toetsduur bedraagt maximaal 800 minuten (16 uren van 50 minuten).
- De examenafname kan op grond van vakinhoudelijke en/of school organisatorische overwegingen verspreid over meer dagen/dagdelen plaatsvinden.

De beoordeling vindt plaats door de examinerator aan de hand van bindende beoordelingscriteria. Er is sprake van medebeoordeling door een door de rector aan te wijzen tweede examinerator.

1.12 Het beroepsgerichte vak

Het Farelcollege kiest ervoor om in MAVO het volledige GL-beroepsgerichte programma Dienstverlening en Producten (D&P) aan te bieden.

Het beroepsgerichte programma D&P is als volgt opgebouwd:

Het beroepsgerichte profielvak.

Binnen het profieldeel worden 2 verplichte modules gegeven.

Het beroepsgerichte keuzevak.

Binnen het keuzedeel worden ook 2 modules gegeven.

2. SCHOOLEXAMEN

2.1 Schoolexamen

- Het schoolexamen MAVO is verspreid over twee leerjaren en begint bij de start van het derde leerjaar.
- Het wordt afgesloten tenminste een week voor de aanvang van het centraal examen
- Een vak in het MAVO waarin geen centraal examen wordt afgelegd, wordt afgesloten uiterlijk een week voor de aanvang van het centraal examen.

2.2 Inrichting van het schoolexamen

Het schoolexamen heeft de vorm van een 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.

Het examendossier begint in het derde leerjaar en loopt door in het vierde leerjaar.

Voor het MAVO kan het schoolexamen bestaan uit:

- schriftelijke en mondelinge toetsen (TSE)
- praktische opdrachten (PO)
- het sectorwerkstuk
- handelingsopdrachten (HO)
- jaarproductiecijfer (JPC): het gemiddelde eindcijfer van de overhoringen (praktische opdrachten, repetities, so's en mo's) in MAVO 4 telt mee als onderdeel van het eindcijfer schoolexamen per vak.
- Module productiecijfer (MPC): het gewogen gemiddelde van de overhoringen (praktische opdrachten, repetities, so's en mo's) in MAVO 3 en 4 telt mee als onderdeel van het eindcijfer schoolexamen bij het beroepsgerichte vak.

Op grond van het Examenbesluit stelt het bevoegd gezag jaarlijks voor 1 oktober een programma van toetsing en afsluiting vast. In het programma van toetsing en afsluiting worden per leerweg tenminste aangegeven:

- de onderdelen van het examenprogramma die in de loop van het schoolexamen worden getoetst in de diverse leerjaren;
- de wijze waarop de toetsing geschiedt;
- de weging van de betreffende toets of praktische opdracht.

2.3 Beheer van het examendossier

- De eindverantwoordelijkheid voor het beheer van het examendossier berust bij de adjunct-directeur MAVO. Deze is verantwoordelijk voor het centraal beheer per leerling van het overzicht van de gevolgde vakken en de toets resultaten. Hij/zij kan deze verantwoordelijkheid delegeren aan de teamleiders van de MAVO
- De verschillende onderdelen van het schoolexamen dienen als volgt beheerd en bewaard te worden:
 - De schriftelijke TSE-toetsen
De opgaven, het werk van de leerlingen, het correctievoorschrift met de beoordelingsnormen en de voor het werk toegekende cijfers dienen per toets op school bewaard te worden.
 - De mondelinge TSE-toetsen
Van deze toetsen moeten alleen de aan de toets toegekende cijfers centraal geregistreerd worden.
 - De praktische opdrachten
Een praktische opdracht dient afgerond te zijn op de einddatum zoals die vermeld is in het programma van toetsing en afsluiting. Het werk moet door de leerling thuis bewaard worden. De beoordelingen van de praktische opdrachten worden centraal geregistreerd. Ook wordt van elke praktische opdracht de opgave bewaard.
 - Sectorwerkstuk
Het sectorwerkstuk dient, na definitieve beoordeling met voldoende of goed centraal op school bewaard te worden.
 - Handelingsopdrachten
De onderdelen/producten van de handelingsopdrachten worden door de leerling thuis of op school in dossiers bewaard. Deze onderdelen/producten kunnen pas in de dossiers opgeborgen worden als ze door de vakdocent of decaan/mentor beoordeeld zijn en de leerling getekend heeft voor de gegeven beoordeling. De beoordelingen worden centraal geregistreerd. De dossiers moeten op aanwijzing van de vakdocent of decaan/mentor eventueel mee naar school genomen worden.
 - JPC en MPC: behaalde cijfers in MAVO 3 en/of 4 anders dan praktische opdrachten. De opgaven, het werk van de leerlingen, het correctievoorschrift met de beoordelingsnormen en de voor het werk toegekende cijfers kunnen per toets op school bewaard te worden. Ook kan het werk door de leerlingen thuis worden bewaard.
- Registratie van beoordelingen
Naast centrale registratie van de beoordelingen krijgt de leerling een overzicht met de resultaten van het examendossier.

2.4 Procedure bij het inleveren van onderdelen van het examendossier:

- De vakdocent levert de volgende resultaten van het examendossier digitaal aan: de cijfers van de toetsen schoolexamen (TSE) en het jaarproductiecijfer (JPC). Ook de beoordeling van de handelingsopdrachten en praktische opdrachten worden digitaal aangeleverd.
- TSE-toetsen, de uitwerkingen door de leerlingen en beoordelingscriteria per toets verzameld, worden door de vakdocent en/of de afdelingsondersteuner in een archiefkast van de sectie bewaard.
- Het is de taak van de adjunct-directeur MAVO om de toetsen, uitwerkingen, etc. te archiveren zoals beschreven in punt 2.3.2.
- De herkansingen worden overeenkomstig gearchiveerd.

2.5 Mededelingen resultaten van het schoolexamen

Minstens een week voor de aanvang van het centraal examen maakt de adjunct-directeur of de secretaris van het eindexamen aan de kandidaat schriftelijk bekend:

- welke cijfers er zijn behaald voor het schoolexamen in de vakken waarin hij tevens centraal examen zal afleggen;
- welke eindcijfers er zijn behaald in de vakken van de afgelegde schoolexamens waarvoor geen centraal examen wordt afgelegd;
- de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld;
- de beoordeling van het sectorwerkstuk.

3. SCHRIFTELIJKE TOETSEN EN MONDELINGE TOETSEN

- Er zijn in het vierde leerjaar drie toetsweken voor het schoolexamen en een toetsweek duurt gemiddeld één week (TSE-week).
- Er kunnen maximaal twee schriftelijke TSE-toetsen en één mondelinge TSE-toets per dag opgegeven worden.
- De TSE-toetsen worden afgenomen in:
 - in MAVO-4: november, januari en maart/april
- De docenten bepalen in overleg met de sectie het onderwerp van de TSE-toetsen.
- Van mondelinge TSE-toetsen dient een verslag (b.v. schriftelijk of geluidsband) gemaakt te worden.
- Elk examenvak dat doorloopt tot en met MAVO 4 is verplicht om 3 schoolexametoetsen (één in elke TSE-week) af te nemen.
- De beoordelingscriteria en/of het beoordelingsmodel van de schriftelijke of mondelinge TSE-toetsen worden opgesteld door de vakdocent na overleg met de sectie.
- De TSE-toetsen zijn per vak en per leerweg voor alle leerlingen gelijk.
- De weging is voor elke afzonderlijke TSE-toets per vak en per leerweg gelijk.
- Alle TSE-toetsen worden na correctie voorgelegd aan en besproken met de leerlingen.
- In MAVO 4 tellen de volgende overhoringen mee voor het jaarproductiecijfer: Praktische opdrachten (klein), proefwerken, repetities, so's en mo's. Het jaarproductiecijfer (JPC) is het gewogen gemiddelde van deze overhoringen. Het jaarproductiecijfer is een onderdeel van het eindcijfer schoolexamen.
- De beoordeling van de schriftelijke en/of mondelinge toetsen die meetellen voor het JPC wordt gedaan door de individuele docent.
- Voor leerlingen die in klas 4 instromen (b.v. H3-leerlingen) geldt dat zij de toetsen uit klas 3 moeten inhalen voor Maatschappijleer 1 en CKV. Dit zijn voor alle leerlingen verplichte vakken.

4. PRAKTISCHE OPDRACHTEN

4.1 Uitwerking:

- De toetsing van vaardigheden vindt plaats door middel van praktische opdrachten. Bij de praktische opdrachten wordt zowel het proces als het geleverde product beoordeeld;
- Een leerling moet twee grote praktische opdrachten van ten minste tien uur uitgevoerd hebben (POG).
- De keuze van de vakken waarbij de grote praktische opdracht wordt gedaan is gedeeltelijk vrij. Leerlingen in de MAVO doen twee praktische opdrachten bij twee verschillende algemeen vormende vakken.
- De voorbereiding en uitwerking van een grote praktische opdracht kan soms gedeeltelijk binnen de school- of contacttijd plaatsvinden. Afhankelijk van de aard van de opdracht kan een opdracht ook grotendeels of geheel buiten school- of contacttijd plaatsvinden.
- Elk vak moet een grote praktische opdracht ontwikkelen en in het PTA opnemen.
- Het vakinhoudelijke onderwerp van de praktische opdrachten wordt bepaald door de betrokken sectie.
- Elke sectie beoordeelt de praktische opdracht door middel van een beoordelingsformulier.
- Alle leerlingen moeten de twee grote praktische opdrachten in het voorexamenjaar hebben afgerond.
De uiterste inleverdata voor beide grote praktische opdrachten worden in de handleiding voor de opdracht, in het PTA of de jaarplanning opgenomen.
- De praktische opdrachten worden beoordeeld door de individuele docent; de individuele docent beoordeelt de opdracht aan de hand van criteria die aan de leerling vooraf zijn meegedeeld.
- Een praktische opdracht wordt beoordeeld als handelingsopdracht, dat wil zeggen dat een POG 'naar behoren' moet worden afgerond. Het resultaat van een praktische opdracht moet dus als voldoende beoordeeld zijn. Zie hiervoor 5.1

5. HANDELINGSDEEL

5.1 Algemeen

- Een handelingsopdracht moet 'naar behoren' uitgevoerd zijn. Is deze 'niet naar behoren' uitgevoerd, dan volgt aanvulling of herhaling tot de beoordeling wel 'naar behoren' is. De docent bepaalt of een handelingsopdracht naar tevredenheid is uitgevoerd.
- Voor handelingsopdrachten worden geen cijfers gegeven. Onderdelen van een handelingsopdracht kunnen in het jaarproductiecijfer meetellen.
- Een handelingsopdracht is, ondanks dat ze niet becijferd wordt, zeer dwingend, omdat ze niet afgesloten is, zolang ze niet naar behoren is uitgevoerd.
- Handelingsopdrachten kunnen bij alle vakken voorkomen.
- Een handelingsopdracht is een activiteit die een leerling onderneemt op vakspecifiek of vakoverstijgend gebied.
- Een handelingsopdracht moet worden ingeleverd en "naar behoren" zijn afgerond in het schooljaar dat de opdracht is verstrekt. In het laatste examenjaar geldt dat een handelingsopdracht een week voor aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen moet zijn afgerond. Het niet naar behoren afronden van een handelingsopdracht kan in uiterste gevallen leiden tot uitsluiting van het centraal examen.
- Alle examenprogramma's bevatten de eindtermen Oriëntatie op leren en werken (loopbaanoriëntatie). Deze eindtermen moeten per leerling afgesloten worden met één meerdere handelingsopdrachten. Op de MAVO wordt deze opdracht gekoppeld aan de stage en het sectorwerkstuk. Deze opdrachten zijn omschreven in het PTA voor Loopbaanoriëntatie.

5.2 Uitwerking

- De sectie bepaalt of er handelingsopdrachten opgenomen worden in het PTA.
- De sectie bepaalt de inhoud van eigen handelingsopdrachten en de eisen van rapportage.
- De secties met handelingsopdrachten bepalen de vorm van de opdrachten in het handelingsdeel (notitie, vragenlijst enz.).
- De sectie stelt een uiterste datum voor het inleveren/uitvoeren van een handelingsopdracht.
- De secties met handelingsopdrachten stellen beoordelingscriteria voor 'naar behoren' vast.
- Als een leerling een verslag voor het handelingsdeel te laat afrondt moet hij een andere opdracht maken.

- De herhalingen voor handelingsopdrachten zijn onbeperkt tot de beoordeling 'naar behoren' is.

5.3 Handelingsdeel oriëntatie op leren en werken (Loopbaanoriëntatie)

- Het Farelcollege kiest er voor om het handelingsgedeelte oriëntatie op vervolgopleidingen en beroepen (loopbaanoriëntatie) vakoverstijgend aan te bieden.
- Elke leerling maakt meerdere vakoverstijgende handelingsopdrachten in het kader van oriëntatie op leren en werken (loopbaanoriëntatie).
- De decaan bepaalt de inhoud van de opdracht, het dossier en de wijze van rapporteren.
- De decaan van de leerweg stelt in overleg met de stagecoördinator deadlines voor het inleveren van de handelingsopdracht voor oriëntatie op leren en werken. Voor alle leerwegen geldt dat de opdracht maximaal een maand na de laatste stageweek afgerond moet zijn.
- Voor leerlingen van de MAVO geldt dat het handelingsdeel oriëntatie op leren en werken is opgenomen als een onderdeel van het sectorwerkstuk.

6. SECTORWERKSTUK

6.1 Sectorwerkstuk

- Het sectorwerkstuk wordt gemaakt door leerlingen in de MAVO
- Een sectorwerkstuk behandelt het vakoverstijgende thema 'Oriëntatie op studie en beroep' (loopbaanoriëntatie). De kandidaat onderzoekt welke mogelijkheden er zijn voor het bereiken van het beroep dat gewenst is.
- Het sectorwerkstuk wordt door twee docenten beoordeeld, waarbij één docent hoofdbegeleider is en de tweede een consulterende rol vervult.
- Bij het sectorwerkstuk worden zowel het proces als het geleverde eindproduct beoordeeld.
- De eindbeoordeling moet een voldoende zijn, zo niet dan volgt geheel of gedeeltelijk overdoen.
- Het sectorwerkstuk krijgt een aparte plaats in het examendossier, met de vermelding van het onderwerp en de beoordeling 'voldoende' of 'goed'.
- Als er niet aan de criteria voldaan wordt volgt 'niet naar behoren'.
- Het sectorwerkstuk heeft een studielast van 20 uren.

6.2 Uitwerking

- Kandidaten kiezen zelf (in overleg met mentor en decaan) het beroep waarvan zij de opleidingsmogelijkheden en benodigde competenties willen onderzoeken.
- In klas 3 beginnen de eerste werkzaamheden voor het sectorwerkstuk.
- De kandidaat kan bij de presentatievormen kiezen uit een geschreven werkstuk of andere vormen van presentatie. In de handleiding voor het sectorwerkstuk zijn deze vormen aangegeven.
- De uiterste inleverdatum van het sectorwerkstuk wordt in de jaarplanning en de handleiding voor het sectorwerkstuk opgenomen.
- Het sectorwerkstuk wordt individueel gemaakt. Alleen in echte uitzonderingsgevallen kan hiervan afgeweken worden. Dit laatste kan alleen in overleg met de decaan van de afdeling.
- Als een sectorwerkstuk onvoldoende is, volgt geheel of gedeeltelijk overdoen.
- Als een leerling het sectorwerkstuk te laat inlevert, kan de docent de leerling een extra aanvullende opdracht verstrekken.
- Het sectorwerkstuk moet uiterlijk een week voor aanvang van het centraal examen zijn afgerond. In geval het sectorwerkstuk dan niet is afgerond kan niet tot diplomering worden overgegaan.

7. HERKANSINGEN VAN HET SCHOOLEXAMEN MAVO

7.1 Herkansing van toetsen

- Voor herkansing volgens onderstaande regels komen alleen in aanmerking schriftelijke TSE-toetsen met gesloten en open vragen en mondelinge of praktische TSE-toetsen.
- Herkansing is ten allen tijde mogelijk. Van kandidaten wordt verwacht dat zij de herkansing zo goed mogelijk trachten te benutten. Ook herprofileren is toegestaan.
- Het hoogste cijfer geldt als definitief cijfer voor de toets.
- Een toets kan slechts één keer worden herkanst.
- Niet elke schriftelijke, praktische of mondelinge TSE-toets komt in aanmerking voor herkansing. Dit wordt in het PTA aangegeven.
- Uit elke TSE-week mag één TSE-toets herkanst worden. Er zijn in het totaal dus niet meer dan 3 herkansingsmogelijkheden.
- Voor het vak maatschappijleer 1 mag na vaststelling van het eindcijfer nog één TSE herkanst worden, indien dit eindcijfer onvoldoende is. Deze extra herkansing telt niet mee in het hiervoor genoemde aantal van 3 herkansingsmogelijkheden.
- Niet gebruikte herkansingsmogelijkheden kunnen niet opgespaard worden.
- Inhaalwerk door verzuim met een geldige reden wordt niet gezien als herkansing. Deze toetsen worden op vastgestelde data ingehaald.
- Vakken met alleen een schoolexamen vallen onder dezelfde voorwaarden als de andere herkansingen.

Een leerling die blijft zitten in MAVO 3 doet alle onderdelen van het derde leerjaar over .

Een leerling die zakt voor het eindexamen MAVO 4 doet alle onderdelen van het vierde leerjaar over (TSE's, PO's en HO's inclusief alle JPC-onderdelen van MAVO 4).
Uitzondering: het sectorwerkstuk!

7.2 Herkansen van handelingsdelen

- De regeling van activiteiten in het handelingsdeel die niet naar behoren zijn uitgevoerd is als volgt:
De leerlingen die bepaalde activiteiten niet naar behoren hebben uitgevoerd moeten vergelijkbare activiteiten in hetzelfde jaar opnieuw doen. De docent bepaalt of dezelfde activiteit of een vervangende of aanvullende activiteit wordt gedaan. De beoordeling in deze vakken gaat uit van de mogelijkheden van de leerling en moet naar behoren afgesloten zijn, zoals moet blijken uit het examendossier.

7.3 Herkansing sectorwerkstuk

- De regeling voor een onvoldoende gemaakt werkstuk is als volgt:
De leerling kan binnen een maand na afronding van het sectorwerkstuk met een verbeterde versie komen. Een leerling die zakt, mag hetzelfde sectorwerkstuk inleveren.

7.4 Herexamen van het schoolexamen

- Het bevoegd gezag kan bepalen dat de kandidaat die eindexamen of een deelexamen aflegt, voor één of meer vakken het schoolexamen opnieuw kan afleggen, met dien verstande dat het bevoegd gezag dit recht in elk geval verleent voor het vak maatschappijleer 1 behorend tot het gemeenschappelijk deel van de leerwegen, indien de kandidaat voor dat vak een eindcijfer heeft behaald lager dan 6.
- Het herexamen omvat door het bevoegd gezag aangegeven onderdelen van het examenprogramma.
- Het hoogste cijfer geldt als definitief eindcijfer van dat vak.

7.5 Herkansingen bij het beroepsgerichte vak

- Een uitzondering op al het bovenstaande vormt de herkansingsregeling bij de beroepsgerichte vakken. Elk onderdeel van het MPC mag herkanst worden. Welke onderdelen uit het MPC worden herkanst wordt door de docent in overleg met de leerling bepaald. Herkansingen binnen het MPC vinden tijdens normale schooltijden plaats.
- Deze uitzondering voor het beroepsgerichte vak geldt totdat de overheid een bindende regeling m.b.t. herkansing van modules, publiceert.

7.6 Onvoorziene gevallen

- In gevallen waar voorgaande regelingen niet in voorzien beslist het bevoegd gezag.

8. BEREKENING SCHOOLEXAMENCIJFER PER VAK

8.1 Algemene vakken

- De volgende onderdelen/cijfers maken deel uit bij de berekening van het cijfer voor het schoolexamen:
 - de TSE-cijfers in MAVO 3 (Ma1) en 4
 - het jaarproductiecijfer in MAVO 4 (JPC)
- Het gewicht van de verschillende TSE- toetsen die meetellen voor het schoolexamen is voor alle vakken als volgt:
 - TSE-1 1x (MAVO-4)
 - TSE-2 1x (MAVO-4)
 - TSE-3 1x (MAVO-4)
 - TSE-4 1x (MAVO-4)=Jaarproductiecijfer
- Het gewicht van TSE 1 t/m 3 binnen het jaarproductiecijfer (JPC) is voor alle vakken nul. TSE 1 t/m 3 tellen dus niet mee binnen het JPC.
- Het gewicht van het jaarproductiecijfer (JPC) in klas 4 is: 1x
- Het eindcijfer schoolexamen wordt als volgt berekend:

$$\text{TSE1} + \text{TSE2} + \text{TSE3} + \text{TSE4 (JPC)} / 4 = \text{SE}$$

Het eindcijfer van een vak of programma komt tot stand door onderlinge weging van het eindcijfer voor het centraal examen en het eindcijfer van het schoolexamen. De regels in schema:

	MAVO
Centraal examen	1/2
Schoolexamen	1/2

8.2 Beroepsgerichte vakken

Het beroepsgerichte vak bestaat uit een profieldeel en een keuzedeel.

A: het beroepsgerichte profieldeel:

- Het schoolexamen voor het profieldeel van het beroepsgerichte vak is opgebouwd uit 2 profielmodules.
- Elke module levert 1 totaal cijfer op; het Module Productiecijfer (MPC).
- Het MPC is het gewogen gemiddelde van alle opdrachten binnen een module (zie hfst. 1.6).
- De weging van alle modules is gesteld op 1.
- Het gewogen gemiddelde van alle modules vormt het eindcijfer voor het schoolexamen.

Het profieldeel van het beroepsgerichte vak wordt altijd afgesloten met een CSPE. Het gewogen gemiddelde van SE en CSPE geeft het eindcijfer voor het beroepsgerichte profielvak = cijfer A.

B: het beroepsgerichte keuzedeel:

- Het schoolexamen voor het keuzedeel van het beroepsgerichte vak is opgebouwd uit 2 keuzemodules.
- Elke module levert 1 totaal cijfer op; het Module Productiecijfer (MPC).
- Het MPC is het gewogen gemiddelde van alle opdrachten binnen een module (zie hfst. 1.6).
- De weging van alle modules is gesteld op 1.
- Het gewogen gemiddelde van alle modules vormt het eindcijfer voor het schoolexamen.

Het keuzedeel van het beroepsgerichte vak wordt niet afgesloten met een CSPE, maar vormt direct het eindcijfer voor het examen. In dit geval is het schoolexamencijfer dus gelijk aan het eindcijfer voor het examen = cijfer B.

Het eindcijfer voor het beroepsgerichte vak is het gewogen gemiddelde van beide delen (cijfer A + cijfer B / 2 = CE) uit het beroepsgerichte vak.

9. REGELS VOOR BEOORDELING EN DE AFRONDING VAN HET SCHOOLEXAMEN

9.1 Het schoolexamen

- Aan de hand van de beoordelingen drukken examinatoren in een vak hun eindoordeel over kennis, inzicht en vaardigheid van een kandidaat uit in een eindcijfer voor het schoolexamen. Daarbij gebruiken zij een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10, met de daartussen liggende cijfers met één decimaal.
- Bij een onderdeel dat schriftelijk wordt geëxamineerd, stelt de examinator het cijfer vast op basis van een correctievoorschrift.
- Voor zover voor afzonderlijke vakken aan beoordelingen van bepaalde onderdelen een bepaald gewicht is toegekend, volgen de examinatoren deze gewichtstoekenning en wordt het eindoordeel voor het schoolexamen bepaald op het gewogen gemiddelde.
- Het cijfer van een toets van het schoolexamen wordt door de examinator bepaald. Wanneer bij mondelinge toetsen een deskundige (meestal een vakcollega) aanwezig is, zal de examinator met zijn collega wel overleg voeren, maar neemt de examinator bij verschil van mening uiteindelijk de beslissing.
- Het eindoordeel is steeds een getal met één decimaal. Voor de afronding geldt de regel, dat - indien de tweede decimaal 5 of hoger is - de eerste decimaal naar boven wordt afgerond.
- Het cijfer van iedere toets dat voor het bepalen van het eindcijfer per vak meetelt, wordt door de examinator zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee schoolweken na de toets aan de kandidaat meegedeeld. Alle TSE-toetsen worden na correctie voorgelegd aan en besproken met de leerlingen. Daarna wordt het eindcijfer definitief.
- Bij bezwaar tegen de uitslag van een toets, wordt binnen vijf schooldagen na de officiële publicatie van het cijfer beroep aangetekend bij de Commissie van Beroep. (Zie hiervoor hoofdstuk 12)
- Alvorens bezwaar aan te tekenen wordt eerst contact op genomen met de docent en de adjunct-directeur.

9.2 Regels voor afronding van het schoolexamen

Een kandidaat in de MAVO heeft het schoolexamen afgerond indien:

- het sectorwerkstuk is beoordeeld met 'voldoende' of 'goed' en
- de kunstvakken 1 en lichamelijke opvoeding zijn beoordeeld met 'voldoende' of 'goed' en
- de praktische opdrachten en toetsen van de overige vakken uit het gemeenschappelijk gedeelte, het sectordeel en het vrije deel als aangegeven in het programma voor 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.
- Een kandidaat kan niet aan het centraal examen deelnemen indien een of meer onderdelen als genoemd in hoofdstuk 2.2.2 niet zijn afgerond.

10. PROCEDURES BIJ SCHOOLEXAMEN EN CENTRAAL EXAMEN

10.1 Inleveren werk van het schoolexamen /examendossier

- Voor bepaalde vakken zijn in het programma van toetsing en afsluiting data bepaald waarop praktische opdrachten, handelingsdelen en het sectorwerkstuk moeten worden afgerond. Wanneer je een praktische opdracht of sectorwerkstuk niet uiterlijk op genoemde datum hebt ingeleverd, word je geacht je aan het schoolexamen onttrokken te hebben. Wanneer je een handelingsopdracht niet op de einddatum afrondt/inlevert, word je door de adjunct-directeur/teamleider verplicht om op een speciaal daarvoor gereserveerd moment terug te komen. Je rondt dan alsnog de opdracht af en levert die in. Verschijn je niet, dan word je geacht je aan het schoolexamen onttrokken te hebben. Baantjes, muziekles etc. kunnen niet als excuus voor het niet verschijnen worden geaccepteerd.
- De docent meldt bovenstaande direct aan de adjunct-directeur of teamleider. Deze bespreekt dit in gebreke blijven van de kandidaat zo nodig met de rector, waarna een uitspraak volgt.
- Ben je niet in staat het in te leveren stuk persoonlijk aan de docent aan te reiken, dan dien je er zorg voor te dragen dat het op een andere wijze gebeurt, eveneens uiterlijk op de vastgestelde datum.
- Het inleveren van werkstukken, mappen e.d. dient uiterlijk om 16.30 uur op de in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) vermelde datum te geschieden. Het inleveren geschiedt in principe bij de docent. Is deze niet bereikbaar, dan kan eventueel worden ingeleverd bij de adjunct-directeur of de teamleider van de leerweg. Er mag niet ingeleverd worden bij een willekeurige docent, noch bij een andere functionaris en evenmin mag het in het postvak van de betrokken docent gedeponneerd worden.
- Voor zover de afronding van de handelingsdelen voor de vakken zelf in het PTA niet is vastgelegd, geldt dat deze uiterlijk een week voor de aanvang van de laatste schoolexamen toets week afgerond dienen te zijn.

10.2 Afwezigheid en te laatkomen bij het schoolexamen

- Indien je om een geldige reden, ter beoordeling van de adjunct-directeur of een door hem daartoe gemachtigde functionaris, een onderdeel van het schoolexamen niet kunt doen op het daarvoor vastgestelde tijdstip, dan word je in de gelegenheid gesteld het betreffende onderdeel alsnog af te leggen.
- Je bent verplicht tijdens toetsen van het schoolexamen aanwezig te zijn. Alleen wegens ziekte of om andere zwaarwegende redenen kan de adjunct-directeur je toestaan een of meerdere toetsen te verzuimen. Afspraken met de tandarts of dokter worden bijvoorbeeld niet als zwaarwegende redenen aangemerkt.
- Wanneer je wegens aantoonbare ziekte niet aan een toets van het schoolexamen kunt deelnemen, dient dit door een van je ouders/verzorgers zelf voor de aanvang van de betreffende toets te worden meegedeeld aan de adjunct-directeur, onder de uitdrukkelijke mededeling dat er een schoolexamentoets gemist zal worden. Controle door middel van huisbezoek door de schoolleiding is mogelijk. Deze regel geldt ook,

als je niet in staat bent een praktische opdracht, handelingsdeel of sectorwerkstuk op tijd af te ronden wegens aantoonbare ziekte.

- Als er bijzondere persoonlijke omstandigheden zijn waardoor je niet kunt deelnemen aan het schoolexamen of niet in staat bent een onderdeel van het schoolexamen op tijd af te ronden, neemt een van je ouders/verzorgers contact op met de adjunct-directeur om daar vooraf over te overleggen.
- Eenmaal gemaakt werk kan achteraf niet meer door ziekte of andere persoonlijke omstandigheden ongeldig worden verklaard.
- In geval van absentie bij een toets voor het schoolexamen zonder voorafgaande toestemming van de adjunct-directeur beslist deze of er een geldige reden aan het verzuim ten grondslag lag.
- Indien je om geldige reden niet aan een toets van het schoolexamen kunt of hebt kunnen deelnemen, word je de gelegenheid geboden om de desbetreffende toets alsnog af te leggen. De adjunct-directeur of teamleider bepalen het tijdstip waarop de toets(en) moet(en) worden ingehaald.
- Indien je zonder geldige reden niet aan een toets van het schoolexamen hebt deelgenomen, is hoofdstuk 11 (Onregelmatigheden bij schoolexamen en centraal examen) van toepassing en beslist de adjunct-directeur (gedelegeerd door de rector) welke in dat artikel genoemde maatregel(en) wordt (worden) genomen. Een voorbeeld van een ongeldige reden is door verslapen een toets missen.
- Indien je bij een toets van het schoolexamen te laat komt, dan mag je niet deelnemen aan dit onderdeel van het schoolexamen. De adjunct-directeur bepaalt, nadat hij de kandidaat heeft gehoord, of de reden geldig dan wel niet geldig is. Indien de reden niet geldig is, wordt het cijfer 1,0 aan de toets toegekend. Indien de reden wel geldig is, word je in de gelegenheid gesteld om de toets op een door de adjunct-directeur of teamleider te bepalen tijdstip alsnog af te leggen.

10.3 Materiaal en papier

- Jassen, tassen, mobiele telefoons, smart watches en andere elektronische apparatuur e.d. mag je niet in een examenlokaal mee nemen.
- De boeken, tabellen en rekenmachines die je mag gebruiken, kunnen aan het begin van elke examenzitting worden gecontroleerd. Als er iets niet in orde is, loop je het risico dat je het zonder het desbetreffende hulpmiddel moet stellen. Als je niet zeker weet wat wel en niet mag, vraag je dat aan de betreffende docenten.
- Bij examens waar hulpmiddelen noodzakelijk zijn, word je aangeraden ruim op tijd aanwezig te zijn in verband met controle.
- Je mag het werk niet met potlood maken! Dit laatste is niet van toepassing op tekeningen en grafieken. Ook het gebruik van correctievloeistof (Tipp-Ex) is niet toegestaan.
- Het examenwerk moet je maken op papier dat je krijgt van school, zogenaamd gewaarmerkt papier. De school verstrekt eveneens gewaarmerkt kladpapier; dat kladpapier hoef je overigens niet in te leveren.

- Je vermeldt je examenummer, het vak, je leerweg en je naam op elk papier. Als er meer leraren voor hetzelfde vak zijn, zet dan de afkorting van docenten op de voorkant.
- Een definitieve lijst met toegestane hulpmiddelen wordt voorafgaand aan het centraal examen aan de leerlingen overhandigd.

10.4 Gedragsregels bij het school- en centraal examen

- Bij zittingen van het school- of centraal examen zorg je ervoor minimaal 20 minuten voor de aanvang van een examenzitting aanwezig te zijn op de plaats waar de examenzitting plaatsvindt. De plaats waar het examen wordt afgenomen, staat voor elke examendag vermeld op een uitgereikt rooster.
- Bij het schoolexamen (TSE) word je niet meer toegelaten als je meer dan 15 minuten te laat bent. Als je bij een zitting van het centraal examen eventueel toch te laat zou zijn, mag je, uiterlijk tot een half uur na het begin van de zitting tot het examenlokaal worden toegelaten. Je levert evenwel het gemaakte examenwerk in op het daarvoor vastgestelde tijdstip, zoals dat ook voor andere kandidaten geldt.
- Kom je bij het CSE meer dan een half uur te laat, dan mag je aan een zitting niet meer deelnemen. Bij een geldige reden, dit ter beoordeling van de rector, kun je voor dat vak deelnemen aan het tweede tijdvak van de CE-zitting.
- Bij de zittingen van het centraal examen moet je minimaal een uur aan je examen besteden; eerder mag je niet weg. Gedurende het laatste kwartier mag je het examenlokaal ook niet verlaten. Een surveillant geeft overigens altijd aan, dat het laatste kwartier is aangebroken. Wacht aan het einde van de zitting altijd tot één van de surveillanten aangeeft, dat je kunt vertrekken. Alleen op die manier zijn vergissingen met het inleveren van examenopgaven te voorkomen.
- Mochten zich omstandigheden voordoen die geconcentreerd werken bemoeilijken, dan dien je één van de surveillanten direct in te lichten, waarna er passende maatregelen getroffen kunnen worden.
- Bij zittingen van het centraal examen mag je de opgaven en kladpapier niet voor het officiële einde van de examenzitting buiten het examenlokaal brengen.
- Door deelname aan een examenzitting geef je te kennen op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de strekking van dit examenreglement.

10.5 Toezicht tijdens school- en centraal examens

- Tijdens de toets mogen de toezichthouders geen enkele mededeling of inlichting over het werk verstrekken.
- Tijdens het uitdelen van de opgaven dient er volkomen rust te heersen in de examenzaal.
- Zonder toestemming van een toezichthouder mag je je gedurende het examen niet verwijderen uit het examenlokaal, ook niet voor een bezoek aan het toilet.

- Word je tijdens een examenzitting onwel, dan kun je onder begeleiding de examenzaal verlaten. In overleg met jou beoordeelt de adjunct-directeur en/of examensecretaris of je na enige tijd het examenwerk kunt hervatten.
- Ben je meer dan een kwartier voor tijd klaar met je examenwerk, dan begeef je je na goedkeuring van de toezichthouder naar de surveillant die bij de uitgang zit. Deze surveillant controleert het werk.
- Kandidaten die aan het einde van een zitting nog aanwezig zijn, mogen het examenlokaal pas verlaten nadat hun werk door een surveillant is gecontroleerd.
- De adjunct-directeur is bevoegd passende maatregelen te treffen ten aanzien van de kandidaat die zich tijdens een examenzitting misdraagt. De rector beslist welke sancties worden toegepast. Voor de mogelijke sancties zie hoofdstuk 11: Onregelmatigheden bij het schoolexamen en centraal examen.

10.6 Toelating tot het centraal examen

- Aan de leerlingen van onze school die tot de examenklas zijn toegelaten, wordt de gelegenheid gegeven een eindexamen af te leggen, met inachtneming van het gestelde in dit reglement en het programma van toetsing en afsluiting.
- Wanneer een kandidaat in leerjaar 3 of 4 van de MAVO van elders naar het Farelcollege komt, zullen in overleg met de afleverende school zijn daar behaalde TSE-cijfers ingepast worden in de schoolexamenregeling van het Farelcollege. Dit ter beoordeling van de adjunct-directeur en in overleg met desbetreffende examinatoren.

11. ONREGELMATIGHEDEN BIJ HET SCHOOLEXAMEN EN HET CENTRAAL EXAMEN

- Onregelmatigheden dienen zowel door examinatoren, surveillanten als kandidaten gerapporteerd te worden aan de rector of diens vertegenwoordiger.
- Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het examen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de rector of diens vertegenwoordiger maatregelen nemen.
- De maatregelen bedoeld in het tweede lid die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden zijn:
 - het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of van het centraal examen;
 - het ontzeggen van de deelname of verdere deelname aan een of meer zittingen van het schoolexamen of het centraal examen;
 - het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of van het centraal examen;
 - het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de rector aan te wijzen onderdelen. Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen, legt de kandidaat dat examen af in het volgende tijdvak van het Centraal examen, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie.
- Alle onregelmatigheden bij het schoolexamen en centraal examen worden bij de inspectie gemeld.
- Alvorens een beslissing ingevolge het tweede lid wordt genomen, hoort de rector de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De rector deelt zijn beslissing mee aan de kandidaat en, zo mogelijk mondeling en ieder geval schriftelijk (met vermelding van de datum en aard van de onregelmatigheid). In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in het zesde lid. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouders (voogden, verzorgers) van de kandidaat, indien deze minderjarig is, alsmede aan de inspectie.
- De kandidaat kan tegen een beslissing van de rector in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen Commissie van Beroep. Het beroep wordt binnen vijf schooldagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de Commissie van Beroep ingesteld.

12. KLACHTEN EN COMMISSIE VAN BEROEP

- Een leerling maakt zijn bezwaar eerst kenbaar volgens de richtlijnen in hoofdstuk 9: (Regels voor beoordeling en afronding van het schoolexamen)
- Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het examen benadeeld voelt, kan hij/zij de klacht binnen vijf schooldagen, nadat de beslissing schriftelijk door de adjunct-directeur ter kennis van de kandidaat is gesteld, schriftelijk kenbaar maken bij de Commissie van Beroep.
- De klacht ten aanzien van enig deel van het examen kan niet de inhoud van het examen betreffen.
- De Commissie van beroep bestaat uit drie leden en 3 plaatsvervangende leden. (zie reglement Commissie van Beroep)
- De uitspraak van de Commissie van Beroep is bindend.
- De Commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen tien schooldagen na ontvangst van het beroepschrift over het beroep, tenzij zij die termijn met redenen omkleed verlengt met ten hoogste tien schooldagen.
- De Commissie van Beroep deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat en, bij minderjarigheid diens ouders, de rector, de examensecretaris, de inspectie en/of de betrokken examinator.
- Als je bezwaar hebt tegen de beoordeling van enig onderdeel van het examendossier neem je eerst contact op met de docent. Kom je niet tot overeenstemming neem dan dezelfde dag contact op met de adjunct-directeur. Van de adjunct-directeur krijg je dan schriftelijk bericht of een bezwaar bij de Commissie van Beroep de enige overgebleven mogelijkheid is. Dit beroep moet binnen vijf schooldagen na de schriftelijke mededeling van de adjunct-directeur via de rector bij de commissie worden ingesteld. Dit beroep dien je persoonlijk in bij de administratie. Vraag om een bewijs van inlevering

13. BEWARING EN INZAGE

- De onderdelen van het schoolexamen worden bewaard zoals beschreven staat in artikel 2.3.2 en worden tot 1 september van het jaar waarin het examen wordt afgesloten bewaard.
- Het werk van het centraal examen wordt, samen met de opgaven, door de secretaris van het eindexamen bewaard tot 1 februari van het volgend kalender jaar. Het werk is op school ter inzage in aanwezigheid van de docent, respectievelijk een lid van de directie. Dit werk mag niet worden gekopieerd.

14. BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN

- In situaties waarin dit reglement niet voorziet beslist de rector. De rector deelt zijn beslissing zo spoedig mogelijk mee aan de betrokkenen; voor zover nodig: de kandidaat, examinatoren, en de inspectie.
- De rector kan uitzonderingssituaties in bepaalde omstandigheden toestaan.

15. EINDUITSLAG VAN EXAMEN EN HEREXAMEN

15.1 Eindcijfer eindexamen

- Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks van 1 tot en met 10.
- De examinerator bepaalt het eindcijfer voor een vak op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Is dit gemiddelde niet een geheel getal, dan wordt het, indien de cijfers achter de komma 49 of minder zijn, naar beneden afgerond en indien deze 50 of meer zijn, naar boven afgerond.

15.2 Uitslag Slaag/ zakregeling

- De rector en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast met inachtneming van het Eindexamenbesluit 1998 en het wijzigingsbesluit 2013.
- De kandidaat die eindexamen MAVO heeft afgelegd en het centraal examen voor alle vakken heeft afgelegd binnen een schooljaar is geslaagd indien hij:
 - voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger, of
 - voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 4 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan tenminste één 7 of hoger, of
 - voor twee van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste een 7 of hoger.
 - voor alle vakken op het centraal examen gemiddeld een 5.5 of hoger heeft behaald.
 - voor het vak Nederlandse taal als eindcijfer een 5 of meer heeft behaald.
 - het voor alle leerlingen verplichte vak Maatschappijleer I (in het derde leerjaar*) afgesloten is met een Schoolexamencijfer. Er is geen Centraal examen voor Maatschappijleer 1. Het Schoolexamencijfer telt mee in de hierboven beschreven slaag-/zakregeling.
 - voor de vakken lichamelijke opvoeding en CKV uit het gemeenschappelijk deel de kwalificatie 'voldoende' of 'goed' gehaald is;
 - voor het sectorwerkstuk de kwalificatie 'voldoende' of 'goed' gehaald de verplichte rekentoets heeft gemaakt.
- De kandidaat die eindexamen heeft afgelegd en die niet voldoet aan de voorwaarden, is afgewezen, behoudens de mogelijkheid tot herkansing.
- Instromers in het 4^e leerjaar van de MAVO moeten het Schoolexamen Maatschappijleer 1 en CKV inhalen.

15.3 Herexamen bij het centraal examen

- Een leerling heeft voor één vak waarin hij reeds examen heeft afgelegd, het recht om opnieuw deel te nemen aan het centraal examen of aan het centraal schriftelijk en praktisch examen in het beroepsgericht programma, af te nemen door het bevoegd gezag aansluitend aan het eerste tijdvak of in het tweede tijdvak. De herkansing van het CSPE bestaat uit het opnieuw afleggen van deze toets of van een of meer onderdelen daarvan.
- Na het vaststellen van de uitslag mag elke kandidaat in hetzelfde jaar in het eerstvolgende tijdvak in een vak aan het herexamen van het centraal examen deelnemen.
- De kandidaten die van dit recht gebruik wensen te maken, doen daartoe een schriftelijk verzoek aan de rector. Indien kandidaten afzien van herexamen of zich niet tijdig aanmelden, wordt voor hen de uitslag definitief. Voor degenen die wel om een herexamen verzoeken, heeft de uitslag een voorlopig karakter.
- Bij herkansing van het centraal examen blijven de resultaten van het schoolexamen onveranderd.
- Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en de bij het eerder afgelegde centraal examen, geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
- Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld en aan de kandidaat meegedeeld.

15.4 Diploma en cijferlijst

- Aan elke geslaagde en afgewezen kandidaat wordt een cijferlijst verstrekt waarop de beoordeling van het schoolexamen, de cijfers voor het centraal examen, de eindcijfers voor de examenvakken, alsmede de uitslag van het examen staan.
- Aan elke geslaagde kandidaat wordt een diploma uitgereikt, waarop de vakken worden vermeld die bij de bepaling van de uitslag betrokken zijn. Duplicaten van de diploma's worden niet uitgereikt.

15.5 Cijferlijst voor afgewezen kandidaten

- Aan een definitief afgewezen kandidaat die de school verlaat, wordt een cijferlijst uitgereikt.
- De cijferlijst vermeldt de behaalde eindcijfers, de cijfers behaald voor het schoolexamen en voor het centraal examen daarin, het thema van het sectorwerkstuk voor zover beoordeeld met goed of voldoende, de soort van school waarin het examen heeft plaatsgevonden, alsmede de datum waarop de uitslag van het examen is vastgesteld.

BIJLAGE 1 - VERKLARING VAN BEGRIPPEN

Teneinde misverstanden te voorkomen en duidelijkheid te scheppen bij allen die bij het examen betrokken zijn, is het hanteren van eenzelfde terminologie uiterst belangrijk. Daarom is hieronder getracht de binnen onze school gebruikte en te gebruiken begrippen op te nemen en te omschrijven.

De belangrijkste documenten zijn:

examenreglement	-	document met de formele regels van het examen
Examenwijzer	-	beschrijving van het examen, zoals dat door de school is vormgegeven; het dient als handleiding en instructie voor betrokkenen.
PTA	-	programma van toetsing en afsluiting: overzicht van de te maken onderdelen van het schoolexamen.
Examendossier	-	het overzicht van het door een kandidaat in het kader van het examen gemaakte werk en de uitgevoerde opdrachten.

Overige begrippen:

Afvinken	-	een toets die meetelt voor het schoolexamen wordt niet beoordeeld met een cijfer, maar indien het resultaat dat toelaat met de beoordeling: naar behoren voldaan.
afronden van cijfers	-	afroning op één decimaal, b.v.: bij ‘..,450...’ of hoger wordt ‘..,5’, b.v. 5,450 of hoger, wordt 5,5 ; bij ‘..,449...’ of lager wordt ‘..,4’, b.v. 5,449 of lager wordt 5,4 afroning op een heel cijfer: bij ‘..,500...’ of hoger naar boven, b.v. 5,500 wordt 6; bij ‘..,499...’ of lager naar beneden, b.v. 5,499 wordt 5
antwoordmodel	-	een antwoordmodel is een opsomming van goede, soms minder goede en foute antwoorden bij open vragen, bedoeld als richtlijn voor de beoordelaar.
beoordelingscriterium	-	kenmerk, waarop de prestaties van een kandidaat wordt beoordeeld.
beoordelingsinstructie	-	algemene richtlijnen voor beoordelaars over de wijze waarop prestaties van de kandidaat beoordeeld moeten worden.
CE = centraal examen	-	het gedeelte van het examen dat als zodanig in het examenprogramma is aangeduid; het wordt gekenmerkt door landelijke standaardisering van opgaven, afnamecondities en beoordeling;

		CPE = centraal praktisch examen
		CSE = centraal schriftelijk examen
		CSPE = centraal schriftelijk en praktisch examen
CEVO	-	Centrale Examencommissie Vaststelling Opgaven: een door het ministerie van OC en W ingestelde commissie die verantwoordelijk is voor de centrale examens in het vo.
CPE = Centraal Praktisch Examen	-	een centraal door de CEVO vastgestelde opdracht waarbij zowel het proces van de uitvoering als het product wordt beoordeeld. De beoordeling vindt plaats door de examinerator aan de hand van bindende beoordelingscriteria. Er is sprake van medebeoordeling door een gecommiteerde.
CSE = Centraal schriftelijk Examen	-	een centraal door de CEVO vastgesteld examen waarbij de kandidaten vragen en opdrachten schriftelijk beantwoorden. De beoordeling vindt plaats aan de hand van een bindend correctievoorschrift.
CSPE = Centraal Schriftelijk en Praktisch Examen	-	een centraal door de CEVO vastgesteld examen waarin theorie uit het beroepsgerichte vak is gekoppeld aan praktijkopdrachten. Het CSPE is een samentrekking van CSE en CPE. De beoordeling vindt plaats door de examinerator aan de hand van bindende beoordelingscriteria. Er is sprake van medebeoordeling door een gecommiteerde.
CKV	-	culturele en kunstzinnige vorming, een verplicht vak binnen de leerwegen van het MAVO.
correctievoorschrift	-	een lijst met richtlijnen voor beoordelaars; bij schriftelijke toetsing bestaat het uit een antwoordmodel (open vragen) een correctiesleutel (meerkeuzevragen) en een scoringsvoorschrift; bij een praktijktoets gaat het om een beoordelingschema en een scoringsvoorschrift.
Eindtermen	-	omschreven kwaliteiten die een overzicht geven van kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshoudingen waarover de kandidaat na afronding van een opleiding dient te beschikken.
Handelingsdeel	-	handelingsopdracht voor de leerling waarbij niet het niveau van presteren telt, maar het opdoen van ervaring; de opdracht wordt afgevinkt.
MPC	-	Het gewogen gemiddelde van alle opdrachten binnen een module bij het beroepsgerichte vak
praktijktoets	-	praktijkopdracht, waarbij het gaat om vaardigheden en/of het vervaardigen van een product.
SE = schoolexamen	-	het deel van het examen dat als zodanig in het examenprogramma is opgenomen; de invulling en de vaststelling van de onderdelen van het schoolexamen behoort tot

sectorwerkstuk - de verantwoordelijkheid van de school.
door kandidaten in de MAVO te maken werkstuk, dat vakoverstijgende thematiek behandelt, die past binnen de sector.

BIJLAGE 2 - REGLEMENT VOOR DE COMMISSIE VAN BEROEP

Artikel 1. Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Bevoegd gezag: Bestuur van de Vereniging voor Christelijk Voortgezet Onderwijs te Rotterdam en omgeving;
- b. School: Farelcollege Ridderkerk;
- c. Examenbesluit: de laatste versie van het Eindexamenbesluit VO vwo-havo-vmbo (de meest recente wetwijziging is van 25-11-2015, raadpleegbaar via wetten.overheid.nl);
- d. Eindexamenreglement: het vastgestelde Examenreglement van de school (het RTA);
- e. Commissie: de Commissie van Beroep als bedoeld in het examenbesluit;
- f. Voorzitter: de voorzitter van de Commissie van Beroep;
- g. Kandidaat: de leerling(e) die beroep aantekent of namens wie beroep wordt aangetekend volgens dit reglement;
- h. De rector van de school: de algemeen rector van het Farelcollege Ridderkerk;
- i. Examinator: degene die de kandidaat het eindexamen, of een onderdeel daarvan, afneemt en belast is met de eerste correctie;
- j. De medezeggenschapsraad: de als zodanig gekozen raad ter uitoefening van de medezeggenschap binnen de school;
- k. Docentenvertegenwoordiging: de gezamenlijke docentenvertegenwoordigers in de aan de school verbonden medezeggenschapsraad;
- l. Oudervertegenwoordiging: de gezamenlijke oudervertegenwoordigers in de aan de school verbonden medezeggenschapsraad;
- m. Reglement: het reglement van de Commissie van Beroep;
- n. Zitting: bijeenkomst(en) van de Commissie van Beroep waarbij getuigen en/of deskundigen worden gehoord.

Artikel 2. Bevoegdheid

- 2.1 De Commissie neemt namens het bevoegd gezag kennis van een ingesteld beroep dat zich richt:
 - tegen een beslissing van de rector in het kader van het eindexamen
 - tegen de beoordeling van een examinator in het kader van (een onderdeel van) het schoolexamen
- 2.2 De Commissie is bevoegd in een dergelijk ingesteld beroep een bindende beslissing te nemen.

Artikel 3. Samenstelling Commissie

- 3.1 De Commissie bestaat uit 3 leden en 3 plaatsvervangende leden.
- 3.2 De leden worden aangewezen:
 - namens de directie: 1 lid en 1 plaatsvervangend lid;
 - namens de docentenvertegenwoordiging: 1 lid en 1 plaatsvervangend lid;
 - namens de oudervertegenwoordiging: 1 lid en 1 plaatsvervangend lid.
- 3.3 De Commissie wijst uit haar midden een voorzitter, secretaris en algemeen adjunct aan.
- 3.4 De leden van de Commissie worden benoemd voor maximaal 3 jaar en treden volgens rooster dan af. Ze zijn herbenoembaar.

Artikel 4. Verschoning, wraking en verhindering

- 4.1 Voor de behandeling ter zitting kan elk der zittende leden van de Commissie door een of meerdere bij het beroep betrokken partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden waardoor de onpartijdigheid van de Commissie schade zou kunnen lijden. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen.
- 4.2 Het verzoek tot wraking of verschoning wordt schriftelijk onder opgave van redenen gedaan aan de Commissie, waarbij alle feiten of omstandigheden tegelijk moeten worden voorgedragen. Ter zitting kan het ook mondeling geschieden.
- 4.2 Indien het verzoek ter zitting van de Commissie geschiedt, wordt het onderzoek ter zitting geschorst.
- 4.4 Het lid van de Commissie, op wie het verzoek tot wraking betrekking heeft, wordt in de gelegenheid gesteld schriftelijk zijn zienswijze omtrent het verzoek tot wraking naar voren te brengen, alvorens op het verzoek zal worden beslist.
- 4.5 De andere zittende leden van de Commissie beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking dan wel verschoning wordt toegestaan. Bij staking der stemmen is het verzoek toegestaan.
- 4.6 De beslissing op het verzoek tot wraking dan wel een beslissing van een der leden zich te verschonen is gemotiveerd en wordt aan de betrokken partijen en het bevoegd gezag schriftelijk medegedeeld.
- 4.7 Bij verschoning, wraking of verhindering treedt het plaatsvervangende lid op.

Artikel 5. Beroepsschrift

- 5.1 Het beroep tegen het besluit van de rector (beroepsschrift), wordt binnen 5 dagen nadat dit besluit schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de Commissie ingesteld.
- 5.2 Een beroepsschrift is tijdig ingediend indien het voor het einde van de genoemde termijn is ontvangen.
- 5.3 Bij verzending per post is een beroepsschrift tijdig ingediend indien het voor het einde van de termijn ter verzending is aangeboden, mits het niet later dan vijf werkdagen na afloop van de termijn is ontvangen.

Artikel 6. Zitting

- 6.1 De zitting vindt plaats zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 7 werkdagen na ontvangst van het beroepsschrift.
- 6.2 De voorzitter bepaalt de plaats, de dag en het uur van de zitting.
- 6.3 De zitting is niet openbaar.

Artikel 7. Onderzoek

- 7.1 De Commissie kan al dan niet op verzoek getuigen of deskundigen horen.

- 7.2 Alvorens tot een uitspraak te komen hoort de Commissie in ieder geval:
- de rector van de school
 - de kandidaat
- 7.3 De rector van de school kan zich desgewenst laten bijstaan door een bij de klachtbehandeling betrokken functionaris.
- 7.4 De kandidaat kan zich gedurende het onderzoek van de Commissie door een door hem aan te wijzen meerderjarig persoon laten bijstaan.
- 7.5 De Commissie betreft in haar onderzoek de, na het verweer als bedoeld in het examenbesluit, aan de kandidaat toegezonden mededeling en zo mogelijk het van dat verweer opgemaakte proces-verbaal.

Artikel 8. Besluitvorming

- 8.1 Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen, voor zover mogelijk in een voltallige vergadering. Zij zijn echter slechts van kracht indien ze worden genomen door ten minste 2 leden die de zaak hebben behandeld.
- 8.2 Nemen niet meer dan 2 personen aan de besluitvorming deel, dan kunnen besluiten slechts worden genomen met eenparigheid van stemmen.

Artikel 9. Uitspraak

- 9.1 De Commissie kan het bij haar ingestelde beroep:
- niet ontvankelijk verklaren of;
 - ongegrond verklaren of;
 - gegrond verklaren.
- 9.2 De Commissie doet een uitspraak binnen 10 werkdagen na ontvangst van het beroepschrift. De Commissie kan met redenen omkleed besluiten, deze termijn met ten hoogste 10 werkdagen te verlengen.
- 9.3 In haar schriftelijke uitspraak motiveert de Commissie haar beslissing en stelt zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid dient te worden gesteld het onderdeel van het examen, dat bij de in artikel 2 lid 1 van dit reglement genoemde beslissing is betrokken, geheel of gedeeltelijk opnieuw af te leggen.
- 9.4 De Commissie deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat en, bij minderjarigheid diens ouders, de rector, de examensecretaris, de inspectie en/of de betrokken examinator.
- 9.5 De uitspraak van de Commissie is voor alle betrokkenen bindend.
- 9.6 Indien een door de Commissie behandelde klacht aanleiding geeft tot advisering m.b.t. de inrichting en uitvoering van het eindexamenreglement, kan de Commissie een advies uitbrengen aan de rector van de school.

Artikel 10. Wijziging en aanvulling reglement

- 10.1 Het reglement kan met inachtneming van de bepalingen van het betrokken eindexamenbesluit door of namens het bevoegd gezag worden gewijzigd en aangevuld.

- 10.2 Onverminderd het bepaalde in het medezeggenschapsreglement, legt het bevoegd gezag een voorstel tot wijziging en/of aanvulling van het reglement voor advies voor aan de commissie.

Ridderkerk, juni 2016

BIJLAGE 3 – AFWIJKENDE WIJZE VAN EXAMINEREN

Dit onderdeel is een integrale weergave van artikel 55 van het eindexamenbesluit VO per 25-11-2015.

1 De adjunct-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. In dat geval bepaalt de directeur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd, met dien verstande dat aan de overige bepalingen in dit besluit wordt voldaan. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.

2 Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:

- a. er een deskundigenverklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog of orthopedagoog is opgesteld,
- b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen of de rekentoets in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten, en
- c. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.

3 Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit, ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is. De in de eerste volzin bedoelde afwijking kan betrekking hebben op:

- a. het vak Nederlandse taal en literatuur;
- b. het vak Nederlandse taal;
- c. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.

4 De in het derde lid bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen slechts uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.

5 Van elke afwijking op grond van het derde lid wordt mededeling gedaan aan de inspectie.

In specifieke gevallen houdt de school zich aan de regelgeving en afspraken uit de brochure "Kandidaten met een beperking" die jaarlijks medio september wordt gepubliceerd door het College voor Toetsen en Examens.