



Examenreglement

mavo

2024-2025

Christelijk Lyceum Veenendaal

02VM

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Algemene bepalingen	4
Artikel 1 Examenreglement en programma van toetsing en afsluiting (artikel 2.60 WVO).....	6
Artikel 2 Toelating tot het (eind)examen.....	6
Artikel 3 Afnemen examen	6
Artikel 4 Examen	6
Artikel 5 Onregelmatigheden (artikel 2.61 WVO en artikel 3.58 UWVO).....	7
Artikel 6 Geheimhouding.....	8
Artikel 7 Examenprogramma (artikel 2.54 WVO)	8
Artikel 8 Tijdverlenging	8
Schoolexamen	9
Artikel 9 Algemene bepalingen schoolexamen	9
Artikel 10 Toetsen.....	9
Artikel 11 Te laat komen bij toetsen.....	10
Artikel 12 Afwezigheid tijdens toetsen	10
Artikel 13 Afwijkende afname	10
Artikel 14 Herkansingen en herexamens binnen het SE.....	11
Artikel 15 Profielwerkstuk (PWS).....	12
Artikel 16 Beoordeling (artikel 3.13 UWVO).....	12
Artikel 17 Bekendmaking van de resultaten.....	13
Artikel 18 Beheer van het examendossier.....	14
Artikel 19 Bewaren SE-werk.....	14
Artikel 20 Beroep cijfers en beoordeling SE	14
Centraal examen.....	15
Artikel 21 Algemene regelgeving rondom het CE.....	15
Artikel 22 Verhindering bij het centraal examen (artikel 3.29 UWVO)	15
Artikel 23 Afname CE (artikel 3.20 UWVO).....	16
Artikel 24 Eindcijfer eindexamen (artikel 3.32 UWVO)	16
Artikel 25 Bewaren centraal examenwerk (artikel 3.31 UWVO)	17
Artikel 26 Vaststelling uitslag (artikel 3.35 UWVO)	17
Artikel 27 Herkansing centraal examen (artikel 3.38 UWVO)	17
Artikel 28 Overige regelgeving rondom de uitslag van het Centraal Examen	18
Bijlage 1 Reglement voor de Commissie van Beroep Eindexamens	19
Bijlage 2 Vrijstellingen/verplichtingen bij intern tussentijds overstappen en doubleren.....	24

Voorwoord

Beste examenkandidaat,

Dit is het examenreglement 2024-2025 van de mavo. Hierin staan de informatie en regelingen die belangrijk zijn voor de voorbereiding op je examen. Het is voor jou als examenkandidaat een heel belangrijk document! Daarom is het aan te raden om het goed door te nemen, zodat je weet wat je te wachten staat.

Het examen dat uiteindelijk leidt tot het mavodiploma bestaat uit een Schoolexamen (SE) en een Centraal Examen (CE). Hoe het SE per vak is opgebouwd, vind je voor ieder vak in het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting). Het PTA vind je in Magister onder studiewijzers.

Het CE is het landelijke examen. Dit examen is voor alle examenkandidaten in Nederland hetzelfde en telt net zo zwaar als je hele SE. Het gemiddelde van het SE en CE vormt zo je eindcijfer voor elk vak.

In het examenreglement staat o.a. het volgende:

- wat je rechten en plichten zijn;
- hoe de beroepsprocedures verlopen;
- wat je moet doen als je ziek bent op een toetsdag;
- wat je recht is op een herkansing;
- de slaag- en zakregeling

Bestudeer de regels goed en raadpleeg bij twijfel altijd het examenreglement. Mocht je nog steeds vragen hebben, dan kan je hiervoor bij je mentor of de examensecretaris terecht.

We hopen dat je met plezier zal werken in dit voor jou zeer belangrijke jaar en we wensen je namens alle medewerkers van het CLV veel succes.

Dhr. R.G.J. Doornekamp (directeur onderwijs)

Dhr. M. Toebosch (afdelingsleider mavo 2, 3 en 4)

Dhr. W.A. van der Knaap (examensecretaris mavo)

Examenreglement afdeling mavo

Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

Afdelingsleider:	lid van de schoolleiding, verantwoordelijk voor een onderwijsafdeling.
Bevoegd gezag:	het bestuur van het Christelijk Lyceum Veenendaal (rector-bestuurder).
Centraal examen (CE):	dat deel van het examen, waarvan de stof, de opgaven en het tijdstip van afnemen door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen worden vastgesteld.
Commissie van beroep:	de Commissie van Beroep als bedoeld in artikel 2.64 WVO.
Directeur:	de directeur onderwijs.
Examen:	het geheel van schoolexamen en centraal examen.
Examencommissie:	een door het bevoegd gezag ingestelde commissie bestaande uit 5 medewerkers uit de afdelingen met eindexamenkandidaten met o.a. als taak het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering én het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen, conform artikel 2.60d WVO.
Examendossier:	alle onderdelen van het schoolexamen, zoals dit in de examenjaren van de opleiding wordt opgebouwd, ook van de vakken die niet centraal worden geëxamineerd.
Examensecretaris:	het personeelslid dat, conform artikel 2.51a WVO o.a. is belast met: a. het toezicht op de organisatie en uitvoering van de toetsen en andere onderdelen van het (school)examen. b. de bewaking van het consequent toepassen van het examenreglement door zowel examinatoren als kandidaten. c. het regelen van voorzieningen voor kandidaten bij het maken van de (centrale) examens.
Examinator:	degene die is belast met het afnemen van het examen, de correctie en de beoordeling van het gemaakte werk.

Kandidaat:	ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen of deeleindexamen wordt toegelaten.
Programma van toetsing en afsluiting (PTA):	het overzicht van toetsen, data, stofomschrijvingen en wegingsfactoren voor de onderdelen van het schoolexamen conform artikel 2.60a WVO
Rector-bestuurder:	het bevoegd gezag van de school.
Schoolexamen (SE):	dat deel van het examen dat plaatsvindt volgens het door het bevoegd gezag vastgesteld PTA.
Toets:	een schriftelijke, mondelinge of praktische opdracht c.q. SE-onderdeel zoals vermeld in het PTA
UWVO:	Uitvoeringsbesluit WVO 2020
WVO:	Wet voortgezet onderwijs 2020.

Algemeen deel

Artikel 1 Examenreglement en programma van toetsing en afsluiting (artikel 2.60 WVO)

1. Het examenreglement is noodzakelijk en opgesteld vanwege artikel 2.60 WVO
2. Het examenreglement en PTA zijn op voorstel van de examencommissie vastgesteld door het bevoegd gezag en ter instemming voorgelegd aan de MR.
3. In alle gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de directeur.
4. Het examenreglement en PTA worden uiterlijk voor 1 oktober uitgereikt aan de kandidaten en toegezonden aan de inspectie. Het PTA betreft tenminste het PTA van het betreffende leerjaar. Het PTA gemaakt naar cohort is geldig voor 1 jaar tot een nieuw PTA verschijnt.
5. Na vaststelling van het PTA kunnen er geen wijzigingen meer plaatsvinden. Uitzonderingen hierop zijn alleen mogelijk met schriftelijke toestemming van de examencommissie. Deze worden vervolgens gemeld aan de inspectie.

Artikel 2 Toelating tot het (eind)examen

Het bevoegd gezag stelt de kandidaten van de eindexamenklassen van de school in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een examen af te leggen in hun afdeling (artikel 2.51 sub 1 WVO).

Een kandidaat wordt toegelaten tot het CE van een vak als het volledige SE van dat vak afgelegd is voor aanvang van het eerste tijdvak.

Artikel 3 Afnemen examen

1. De directeur, examensecretaris, afdelingsleider en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het examen af.
2. De directeur wijst een van de personeelsleden van de school aan tot examensecretaris.
3. De directeur mandateert de examensecretaris voor de organisatie van het examen.
4. De directeur heeft een examencommissie ingesteld (conform artikel 2.60d WVO) die o.a. als taak heeft:
 - a. Het opstellen van een voorstel voor het Examenreglement.
 - b. Het jaarlijks opstellen van een voorstel voor het PTA
 - c. Het borgen van het afsluitend karakter van het PTA.
 - d. het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering.
 - e. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen.

Artikel 4 Examen

1. Het eindexamen bestaat voor ieder vak uit een SE al dan niet in combinatie met een CE.
2. In het PTA wordt ieder vak afzonderlijk vermeld.

Artikel 5 Onregelmatigheden (artikel 2.61 WVO en artikel 3.58 UWVO)

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het SE of CE aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de directeur maatregelen nemen. Voorbeelden van een onregelmatigheid zijn (niet limitatief):
 - a. het op onrechtmatige wijze vooraf kennis verkrijgen van opgaven van het SE en/of het CE;
 - b. het tijdens het SE en/of CE bij zich hebben van middelen die op de aan de orde zijnde stof betrekking hebben, dan wel van andere middelen die de uitslag kunnen beïnvloeden, zonder dat dit door de examinerator is toegestaan;
 - c. het tijdens het SE en/of het CE mondeling, schriftelijk of anderszins communiceren met een andere kandidaat zonder uitdrukkelijke toestemming van de toezichthouder op het examen;
 - d. het spieken tijdens het SE en/of het CE;
 - e. het zonder geldige reden, ter beoordeling van de afdelingsleider, afwezig zijn gedurende het SE en/of het CE, waaronder begrepen het zonder (tijdig) bericht afwezig zijn bij een toets;
 - f. het niet inleveren binnen de gestelde termijn van schriftelijk werk dat deel uitmaakt van het SE zonder dat er naar het oordeel van de afdelingsleider sprake is van overmacht. Ingeleverd werk dat, naar oordeel van de examinerator, te onvolledig is wordt beschouwd als niet ingeleverd;
 - g. het inleveren van werk dat niet, of niet geheel, door de kandidaat zelf is gemaakt, zonder dat dit door de examinerator is toegestaan;
 - h. het bieden van gelegenheid tot het plegen van een onregelmatigheid door een andere kandidaat.
 - i. het moedwillig misleiden of niet (volledig) juiste informatie verstrekken aan de betrokken functionaris (examinerator, afdelingsleider, examensecretaris)
 - j. afwijkingen van de 'gebruikelijke gang van zaken' zulks ter beoordeling van de functionaris zoals beschreven in het eerste lid.
2. De maatregelen bedoeld in het eerste lid die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden kunnen zijn (artikel 3.58 UWVO):
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een onderdeel van het SE of het CE;
 - b. het ontzeggen van deelname of verdere deelname aan één of meer zittingen van het SE of het CE;
 - c. het ongeldig verklaren van één of meer onderdelen van het reeds afgelegde deel van het SE of het CE;
 - d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen.

Indien het hernieuwde examen, bedoeld in de vorige volzin, betrekking heeft op één of meer onderdelen van het CE legt de kandidaat dat examen af in het volgend tijdvak van het CE, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie.
3. Alvorens een beslissing als gevolg van het tweede lid wordt genomen, hoort (een vertegenwoordiger van) de examensecretaris (de functionaris en) de kandidaat, waarbij deze zich door een door hem aan

te wijzen meerderjarige mag laten bijstaan. Vervolgens adviseert de examensecretaris de directeur. De directeur neemt een besluit. De directeur deelt de beslissing mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval per mail. De mail met de beslissing wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is, alsmede aan de inspectie.

4. De kandidaat kan binnen 5 werkdagen tegen een beslissing van de directeur in beroep gaan bij de Commissie van Beroep (zie bijlage 1).

Artikel 6 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit besluit en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit besluit de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 7 Examenprogramma (artikel 2.54 WVO)

De Minister van OCW stelt voor elk van de onderwijssoorten examenprogramma's vast, waarin is opgenomen:

1. een omschrijving van de examenstof voor ieder eindexamenvak;
2. welk deel van de examenstof centraal zal worden geëxamineerd en over welke examenstof het SE zich uitstrekt;
3. het aantal en de tijdsduur van de toetsen van het CE.

Artikel 8 Tijdverlenging

Op grond van artikel 3.54 en/of 3.55 van het UWVO kan bij CE's voor kandidaten die daar in aanmerking voor komen (o.a. dyslectische kandidaten) 30 minuten tijdverlenging worden toegekend.

Bij de schriftelijke toetsen van het SE wordt aan deze kandidaten een verlening van tijd toegekend volgens onderstaand schema:

toets van 45 minuten: 10 min. tijdsverlenging

toets van 90 minuten: 20 min. tijdsverlenging

Uitzonderingen legt de examensecretaris aan de directeur voor. Bij goedkeuring door de directeur wordt de inspectie door de examensecretaris ingelicht.

Schoolexamen

Artikel 9 Algemene bepalingen schoolexamen

1. Het SE begint bij de aanvang van de vierde klas en eindigt tenminste één week voor het begin van het CE in het examenjaar. Voor de vakken Kunstvakken (incl. CKV) en LO2 begint het SE bij aanvang van de derde klas.
2. De concretisering door examinatoren van de inhoud van onderdelen van het SE in het PTA is bindend. Evenzo geldt voor kandidaten dat aan alle onderdelen van het SE wordt deelgenomen.
3. Inlever- en toetsmomenten mogen alleen gewijzigd worden in overleg met en na toestemming van de examensecretaris. Wanneer een moment door omstandigheden niet haalbaar is, wordt eerst gekeken of de opdracht of toetsstof beperkt kan worden.
4. Tenzij anders vermeld bij een opdracht is de uiterste termijn waarop werk ingeleverd dient te worden de laatste vrijdag van de genoemde week. Als deze vrijdag een vrije dag is, wordt de uiterste termijn de laatste voorafgaande gewone schooldag. Het in te leveren werk moet uiterlijk om 15.00 uur worden ingeleverd bij de examinerator (of indien deze afwezig is bij de afdelingsleider of examensecretaris).
5. Voor doublanten gelden de regels van het PTA van het nieuwe cohort, waarin zij plaatsnemen. Alle cijfers vervallen van nog niet afgesloten vakken. Van een afgesloten vak vervallen alle cijfers wanneer het vak is afgesloten met een onvoldoende (zie bijlage 2).
6. Voor overstappers van havo 3 naar mavo 4 geldt dat zij het vak KCKV nog moeten inhalen en dat zij geen LO2 meer kunnen kiezen, omdat dit vak met een tweejarig PTA werkt (zie bijlage 2).
7. Kandidaten zonder wiskunde in hun vakkenpakket, moeten verplicht het SE rekenen afleggen. (artikel 10.3 UWVO)
8. Het gebruik van boeken, (grafische) rekenmachine, tabellen en andere hulpmiddelen is de kandidaat verboden met uitzondering van die waarvan het gebruik door de vakdocenten vooraf is toegestaan en het vermeld staat op het voorblad van de toets.
9. Gedurende een toets waarbij gebruik gemaakt wordt van de computer is het de kandidaat niet toegestaan van andere programma's gebruik te maken dan die door de examinerator zijn aangewezen.
10. Kandidaten die toestemming hebben om op de laptop hun examen te doen, maken het werk op een zgn. schoollaptop.
11. Gedurende een toets is het de kandidaat niet geoorloofd om, zonder toestemming van degene die toezicht houden, het examenlokaal te verlaten.

Artikel 10 Toetsen

1. In het programma van toetsing en afsluiting (PTA) zijn per vak opgenomen: het aantal schriftelijke en mondelinge toetsen, praktische opdrachten, het onderwerp van toetsing, de afnametijd, de periode van afname, de weging.

2. Gedurende het gehele schooljaar kunnen toetsen en opdrachten worden afgenomen met uitzondering van de laatste 5 werkdagen voor een toetsweek. Alléén in overleg met de examensecretaris kan hierop een uitzondering gemaakt worden.
3. Schriftelijke toetsen worden afgenomen gedurende jaarlijks daartoe door de school aan te wijzen periodes. Periode 1 loopt van de start van het schooljaar t/m toetsweek 1. Periode 2 start na toetsweek 1 en loopt door t/m toetsweek 2. Periode 3 start na toetsweek 2 en loopt door t/m toetsweek 3. Praktische opdrachten worden verdeeld over het schooljaar , waarbij een evenwichtige spreiding wordt nagestreefd.
4. Er wordt gestreefd een toetsrooster voor de toetsweken voor de kandidaat te maken waarbij de kandidaat twee schriftelijke toetsen per dag heeft. Indien dit niet gerealiseerd kan worden mag het aantal schriftelijke toetsen per dag maximaal drie zijn, waarvan tenminste één mondelinge of één kijk/luister- of leestoets is.
5. Voor de toetsen die afgenomen worden in de toetsweken, ontvangen alle kandidaten vooraf instructies die gelden tijdens de toetsweek.

Artikel 11 Te laat komen bij toetsen

1. Een kandidaat, die te laat op een schriftelijke toets komt, wordt nog tot 15 minuten na het begin van het examen toegelaten met een te laat briefje van het meldpunt. De sanctie voor het te laat komen is bij een toets hetzelfde als bij een reguliere les. De kandidaat levert het werk in op het oorspronkelijke tijdstip (krijgt dus geen extra tijd). Binnen 30 minuten na het begin van een schriftelijke toets mag geen kandidaat het lokaal verlaten.
2. Bij luistertoetsen, praktische opdrachten en mondelinge toetsen wordt de kandidaat die te laat komt, niet meer toegelaten.

Artikel 12 Afwezigheid tijdens toetsen

1. Indien een kandidaat door ziekte of door een andere aantoonbare vorm van overmacht niet kan deelnemen aan een toets (uit de toetsweek), dient hij op de dag van afname en vóór het door de school vastgestelde tijdstip van afname door een ouder/verzorger telefonisch te worden afgemeld bij het meldpunt. De examensecretaris beoordeelt in overleg met de afdelingsleider of deze procedure correct is gevolgd. Voor afwezigheid bij toetsen gelden dezelfde regels als bij reguliere lessen.
2. Bij correcte afmelding als genoemd in het vorige lid, worden gemiste toetsen tijdens inhaalmomenten afgenomen. Deze inhaalmomenten worden bepaald door de examinerator of examensecretaris.

Artikel 13 Afwijkende afname

1. De examensecretaris kan in overleg met de kandidaat en de examinerator bij een bijzondere situatie ervoor kiezen de toets op een ander moment te laten maken.

2. Bij langdurige ziekte van een kandidaat kan de examensecretaris, in overleg met de afdelingsleider, gehoord hebbende de examinatoren, een afwijkende regeling van het SE vaststellen. Hiervan doet hij mededeling aan de inspectie.

Artikel 14 Herkansingen en herexamens binnen het SE

1. Onder een herkansing wordt verstaan het opnieuw doen van een SE onderdeel.
2. Alleen SE onderdelen waar dit bij aangegeven is in het PTA, kunnen herkanst worden. Een aangewezen SE onderdeel kan slechts één keer herkanst worden.
3. Iedere kandidaat heeft recht op één herkansing uit periode 1 en één herkansing uit periode 2 (Voor specificatie van de periode's zie artikel 10 lid 3) . Verder heeft elke kandidaat een bonuserkansing welke ingezet mag worden op toetsen uit toetsweek 1 en toetsweek 2 (welke niet reeds eerder herkanst zijn). Deze bonuserkansing wordt verplicht ingezet indien het profielwerkstuk en/of levensbeschouwelijke autobiografie (godsdienst) niet op tijd ingeleverd is, met in acht neming van artikel 5 lid 1 sub f.
4. De periodes waarin de herkansingen afgenomen worden, zijn in de jaaragenda opgenomen. Afwijkende data en/of uitgestelde toetsen worden door de examensecretaris (of diens vervanger) gepland.
5. Kandidaten schrijven zich na afloop van de toetsweek via Magister in voor een herkansing. De inschrijftermijn is in de jaaragenda opgenomen.
6. Een herexamen, zoals bedoeld in artikel 3.16 WVO, van een vak met alleen een SE gaat over de hele leerstof, met uitzondering van de praktische opdrachten. Het cijfer van het herexamen wordt vergeleken met het oorspronkelijke gemiddelde cijfer van de theoretische toetsen van het schoolexamen. Het hoogste van deze twee cijfers wordt in de voorgeschreven gewichtsverhouding met de overige cijfers van dit vak tot een eindcijfer berekend. Dit laatste gemiddelde wordt afgerond tot het definitieve eindcijfer van het schoolexamen in dat vak.
7. Een herexamen voor een vak dat alleen via een SE wordt afgesloten, vindt plaats in maart/april van het examenjaar, echter voor vaststelling van de einddossier SE-cijfers.
8. Na de herkansing van een toets telt het hoogste cijfer.
9. Een kandidaat die, op basis van artikel 3.56 UWVO, een gespreid examen doet, heeft in beide jaren waarin de eindexamenvakken gevolgd worden, recht op de herkansingen zoals genoemd in het derde lid, met uitzondering van de bonuserkansing. De regeling omtrent de bonuserkansing geldt alléén in het jaar waarin het PWS wordt afgerond.
10. Bij afwezigheid tijdens de herkansing, ongeacht de reden, vervalt het recht op die herkansing. De examensecretaris kan in individuele gevallen van deze regel afwijken.

Artikel 15 Profielwerkstuk (PWS)

Het SE omvat mede een PWS, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het betreffende profiel. Het PWS heeft betrekking op tenminste 1 vak dat behoort tot het profiel.

1. Bij het maken van een PWS worden onderscheiden: de oriëntatiefase, de onderzoeksfase en de presentatiefase.
2. De kandidaat heeft een profiel gekozen en gaat zich binnen dit profiel oriënteren op interesse, talenten, opleidingsmogelijkheden, beroepen en vervolgopleiding.
3. Ten behoeve van een PWS wordt als regel zelfstandig gewerkt.
4. De school stelt uiterste tijdstippen vast waarop de oriëntatie, het onderzoek en de presentatie van het PWS moeten zijn afgerond.
5. Wanneer de kandidaat de uiterste datum van inleveren van het definitieve werkstuk overschrijdt, moet de kandidaat de bonusherkansing (zie artikel 14 lid 3) inzetten om alsnog een voldoende resultaat te behalen voor het PWS.
6. Begeleiding van de kandidaat vindt plaats door een daarvoor door de PWS coördinatoren aangewezen docent. De PWS-coördinatoren zijn verantwoordelijk voor een redelijke verdeling van begeleiders over het totale aantal kandidaten in een profiel.
7. De kandidaat is verplicht om bij voorkomende problemen contact te zoeken met de begeleidende docent. Indien deze niet bereikbaar is zoekt de kandidaat contact met een van de profielwerkstuk coördinatoren.
8. De beoordeling van een PWS valt uiteen in drie momenten te weten na de oriëntatiefase, na de onderzoeksfase en bij de uiteindelijke presentatie en wordt in alle profielen volgens door de school vastgestelde uniforme criteria beoordeeld.
9. De begeleider beoordeelt het proces, het werkstuk en de presentatie in de totstandkoming van een PWS. Dit gebeurt op grond van door de school vastgestelde en vooraf schriftelijk aan de kandidaat meegeedeelde criteria en normering.
10. Indien de begeleidende docent van mening is dat op een beoordelingsmoment de beoordeling voldoende/goed niet kan worden gegeven dan legt de beoordelende docent het product van de kandidaat en een geschreven beoordeling voor aan een tweede vakdocent (uit de afdeling). Na ruggenspraak met die collega komt hij/zij vervolgens tot een definitief oordeel.
11. Een kandidaat mag pas aan een volgende fase in de vervaardiging van zijn PWS beginnen als de voorliggende fase met voldoende resultaat is afgesloten.

Artikel 16 Beoordeling (artikel 3.13 UWVO)

1. Het cijfer van het SE wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10 met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.
2. Indien voor het vak geen CE wordt afgelegd, wordt het cijfer van het SE uitgedrukt in een cijfer van 1

t/m 10, zonder decimaal, waarbij de volgende afrondingsregel geldt: Indien de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.

3. Indien een (onderdeel van het) SE door twee docenten wordt afgenomen, bepalen deze in onderling overleg het cijfer. Kunnen zij niet tot overeenstemming komen, dan geven zij elk een cijfer en wordt er gemiddeld.
4. De vakken Kunstvakken incl. CKV (KCKV) en Lichamelijke opvoeding (LO) uit het algemene deel worden uiterlijk 3 weken voor aanvang van het centraal examen beoordeeld met “onvoldoende”, “voldoende” of “goed”. Bij een beoordeling “onvoldoende” geeft de examinerator een herkansingsmogelijkheid, waarbij hij de kandidaat duidelijk aangeeft wat deze alsnog moet doen om de kwalificatie “voldoende” te verkrijgen. De kandidaat is verplicht om voor KCKV en LO tenminste de kwalificatie “voldoende” te hebben bereikt om een diploma te kunnen behalen.

Voor het vak LO geldt een inspanningsverplichting. Een kandidaat die aan alle lessen deelneemt wordt beoordeeld met voldoende of goed. Wanneer een kandidaat één of meer lessen heeft gemist, dien(t)(en) deze ingehaald te worden, ongeacht de reden van de absentie(s).

Mocht een kandidaat deze lessen niet in kunnen halen, krijgt de kandidaat één of meer vervangende opdrachten. Deze opdrachten dienen met een voldoende te worden afgerond, zodat de kandidaat aan de schoolexameneisen van het vak LO voldoet. Uitzondering hierop zijn de kandidaten die op grond van artikel 2.33 lid 4 WVO een ontheffing voor LO hebben.

5. Het profielwerkstuk wordt beoordeeld met “onvoldoende”, “voldoende” of “goed”.
6. Indien de beoordeling van het PWS onvoldoende is, geeft de examinerator een herkansingsmogelijkheid waarbij hij de kandidaat duidelijk aangeeft wat deze moet doen om alsnog de kwalificatie “voldoende” te verkrijgen. De kandidaat is verplicht om voor het PWS tenminste de kwalificatie “voldoende” te hebben bereikt, om een diploma te kunnen behalen.

Artikel 17 Bekendmaking van de resultaten

1. De behaalde cijfers en beoordelingen worden zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk na 10 werkdagen, door de examinerator aan de kandidaten bekendgemaakt via Magister.
2. De resultaten van toetsen die tijdens een toetsweek afgenomen zijn, mogen pas na de laatste toets van die toetsweek bekend gemaakt worden.
3. Gemaakte toetsen worden na correctie ter inzage gegeven aan de kandidaten.
4. Kandidaten kunnen hun resultaten gedurende het schooljaar inzien via Magister. Indien een kandidaat van mening is dat een resultaat niet correct is verwerkt, neemt de kandidaat contact op met de examinerator van het betreffende vak.
5. In incidentele gevallen kan de examensecretaris in overleg met de afdelingsleider en de directeur, de betrokken sectie gehoord hebbend, besluiten dat een toets waarvan de resultaten van een groep

gemiddeld ver beneden peil liggen, kan worden overgemaakt. De hoogste score telt dan mee als resultaat.

6. Voor het begin van het CE maakt de examensecretaris aan de kandidaat bekend:
 - a. welke eindcijfers hij heeft behaald voor het einddossier-SE;
 - b. de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld;
 - c. de beoordeling van het profielwerkstuk.
7. De kandidaten zetten op een door de school bepaald tijdstip voor aanvang van het CE hun handtekening op de aan hen uitgereikte en door de directeur en examensecretaris getekende cijferlijst met de eindcijfers / eindbeoordelingen van het SE. (artikel 3.15 UWVO).

Artikel 18 Beheer van het examendossier

Het fysieke beheer van het examendossier (het digitaal opgeslagen beheer van cijfers en beoordelingen) is onder verantwoordelijkheid van de directeur in handen van de administratie van de school.

Artikel 19 Bewaren SE-werk

De toetsen van het SE van de kandidaten worden door de examinatoren bewaard tot 31 december van het jaar waarin het CE wordt afgenomen. Na deze termijn wordt het werk vernietigd.

Artikel 20 Beroep cijfers en beoordeling SE

1. Met betrekking tot elk onderdeel van het SE en/of de uitslag daarvan kan de kandidaat bezwaar maken bij de examensecretaris.
2. Een bezwaar inzake het verloop van (een onderdeel van) het SE moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend binnen een termijn van 5 werkdagen na het betreffende onderdeel.
3. Een bezwaar inzake de uitslag moet binnen een termijn van 5 werkdagen na de uitslag eveneens schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de examensecretaris.
4. De examensecretaris neemt de bezwaren in behandeling en hoort de kandidaat en de betreffende medewerker.
5. De examensecretaris beoordeelt of het bezwaar gegrond is en neemt een beslissing.
6. Tegen de beslissing van de examensecretaris kan de kandidaat en/of medewerker binnen 5 werkdagen schriftelijk in beroep gaan bij de directeur, die daarna een bindend besluit neemt.

Centraal examen

Artikel 21 Algemene regelgeving rondom het CE

Het CE wordt uitgevoerd conform de WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020. Alle bepalingen rondom het examen komen rechtstreeks uit genoemde wetgeving. Onderstaande opsomming van artikelen is niet compleet. Voor de overige van toepassing zijnde artikelen wordt verwezen naar de wet en het uitvoeringsbesluit.

1. Tijdvakken centraal examen: [Artikel 2.56 Wet voortgezet onderwijs 2020](#)
2. Vaststelling uitslag: [Artikel 2.57 Wet voortgezet onderwijs 2020](#)
3. Diploma's, getuigschriften, certificaten en cijferlijsten [Artikel 2.58 Wet voortgezet onderwijs 2020](#)
4. Onregelmatigheden; onvoorziene omstandigheden; maatregelen: [Artikel 2.61 Wet voortgezet onderwijs 2020](#)
5. Vaststelling score centraal examen: [Artikel 3.25 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
6. Bepaling cijfer centraal examen: [Artikel 3.32 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
7. Afwijkende wijze van examineren bij handicap of ziekte, bijvoorbeeld dyslexie: [Artikel 3.54 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
8. Afwijkende wijze van examineren bij onvoldoende beheersing Nederlandse taal [Artikel 3.55 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
9. Bewaren centraal examenwerk [Artikel 3.31 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
10. Spreiding voltooiing eindexamen: [Artikel 3.56 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
11. Eindexamen doen in het voorlaatste leerjaar of in het daaraan voorafgaande leerjaar:
 - a. [Artikel 2.56 Wet voortgezet onderwijs 2020](#) vierde lid
 - b. Bekendmaking en geldigheid cijfer bij eindexamen in eerder leerjaar: [Artikel 3.36 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
 - c. Herkansen bij versneld eindexamen: [Artikel 3.38 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#) zesde lid.

Artikel 22 Verhinderung bij het centraal examen (artikel 3.29 UWVO)

1. Indien een examenkandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de directeur, is verhinderd bij het CE van een of meer vakken in het eerste tijdvak, krijgt hij in het tweede tijdvak de gelegenheid het CE alsnog te voltooien. De examenkandidaat maakt in dat geval maximaal twee examens per dag.
2. Indien een examenkandidaat ook in het tweede tijdvak om een geldige reden, ter beoordeling van de directeur, verhinderd is, of als hij het CE in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van het college zijn eindexamen te voltooien.

Artikel 23 Afname CE (artikel 3.20 UWVO)

1. Het werk wordt met blauwe of zwarte pen geschreven – potlood is niet toegestaan, tenzij gebruikt voor tekeningen – gemaakt op papier gewaarmerkt en verstrekt door de school, tenzij door de commissie belast met de vaststelling van de opgaven ander papier is verstrekt. Klappapier wordt door de school verstrekt.
2. Tijdens het CE worden aan de examenkandidaten geen mededelingen van welke aard ook over de opgaven gedaan, uitgezonderd mededelingen van het college voor toetsen en examens.
3. Zij die toezicht hebben gehouden, maken een proces-verbaal op. Zij leveren dit in bij de examensecretaris samen met het gemaakte examenwerk.
4. Het gebruik van boeken, grafische rekenmachine, tabellen, computer en andere hulpmiddelen is de kandidaat verboden met uitzondering van die hulpmiddelen die in de *regeling toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens VO* op Examenblad.nl of voor kandidaten per vak op mijneindexamen.nl genoemd worden. Deze hulpmiddelen worden voorafgaand het examen gecontroleerd door een medewerker van de school.
5. Kandidaten die toestemming hebben om op de laptop hun examen te doen, maken het werk op een schoollaptop. Het is deze kandidaten niet toegestaan van andere programma's gebruik te maken dan die door de examiner zijn aangewezen.
6. Gedurende het CE is het de kandidaat niet geoorloofd zonder toestemming van degene die toezicht houden, het examenlokaal te verlaten.
7. Het is niet toegestaan om mee te nemen in de examenzaal: tas, jas, etui, telefoon, horloge, andere communicatieapparatuur.
8. Eten en/of drinken in de examenzaal is uitsluitend toegestaan indien dit geen overlast bezorgt voor de andere kandidaten.
9. De kandidaat levert zijn werk in bij één van de toezichthouders en laat dit registreren.
10. Aan het einde van de zitting controleert één van de toezichthouders of alle kandidaten hun werk hebben ingeleverd.
11. De opgaven van het CE moeten tot het einde van de examenzitting in de examenzalen blijven.
12. Een kandidaat die te laat komt, mag uiterlijk tot een half uur na aanvang van het examen tot het examenlokaal worden toegelaten. De kandidaat levert het werk in op het oorspronkelijke tijdstip.
13. De eerste 60 minuten en de laatste 15 minuten van de examenzitting mogen de kandidaten de examenzaal niet verlaten.

Artikel 24 Eindcijfer eindexamen (artikel 3.32 UWVO)

1. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.
2. De directeur bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het SE en het cijfer voor het CE. Indien de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het

eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.

3. Indien in een vak alleen een SE is afgenomen en niet ook een CE, is het cijfer voor het schoolexamen ook het eindcijfer (zie artikel 16.2)

Artikel 25 Bewaren centraal examenwerk (artikel 3.31 UWVO)

Het werk van het CE van de kandidaten wordt tot 31 december van het jaar waarin het examen is afgenomen, bewaard. Dit gebeurt, onder verantwoordelijkheid van de directeur, door de administratie van de school. Na die datum wordt het werk vernietigd.

Artikel 26 Vaststelling uitslag (artikel 3.35 UWVO)

De kandidaat is geslaagd, indien hij tegelijkertijd aan onderstaande voorwaarden voldoet:

1.
 - A. het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is
 - B. Het eindcijfer voor het vak Nederlands is tenminste een 5
 - C. Voldoet aan a. óf b. óf c hieronder.:
 - a. voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige vakken een 6 of hoger, óf
 - b. voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 4 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger, óf
 - c. voor twee van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger.
2. In aanvulling hierop geldt tevens als voorwaarde dat het profielwerkstuk en bovendien de vakken LO en KCKV moeten zijn beoordeeld als “voldoende” of “goed”.
3. De kandidaat die wiskunde niet als eindexamenvak heeft gekozen, heeft het schoolexamen rekenen afgesloten.
4. De kandidaat die eindexamen heeft afgelegd en die niet voldoet aan de voorwaarden, genoemd in het eerste t/m derde lid, is afgewezen, behoudens de mogelijkheid tot herkansing, die genoemd wordt in artikel 27.

Zodra de eindcijfers en indien mogelijk de uitslag zijn vastgesteld, maakt de directeur deze schriftelijk aan de examenkandidaat bekend, onder mededeling van het recht van herkansing, bedoeld in artikel 27. Indien de examenkandidaat geen herexamen doet is deze uitslag de definitieve uitslag.

Artikel 27 Herkansing centraal examen (artikel 3.38 UWVO)

1. De examenkandidaat kan voor één vak van het eindexamen waarin hij CE heeft afgelegd, in het tweede of, indien artikel 22, van toepassing is, het derde tijdvak, opnieuw deelnemen aan het CE.
2. De examenkandidaat heeft het recht, bedoeld in het eerste lid, indien de eindcijfers zijn bekendgemaakt.

3. De examenkandidaat deelt examensecretaris voor een door deze laatste te bepalen dag en tijdstip schriftelijk mee dat hij gebruik maakt van het recht van herkansing, bedoeld in het eerste lid. Dit doet hij door het markeren van het betreffende vak op de voorlopige cijferlijst en deze vervolgens in te leveren bij de examensecretaris.
4. Dit artikel is ook van toepassing als in plaats van een volledig eindexamen, eindexamen in een of meer vakken wordt afgelegd. De examenkandidaat die in een examenjaar zowel een volledig eindexamen als eindexamen in een of meer vakken aflegt, oefent het recht, bedoeld in het eerste en tweede lid, ten hoogste eenmaal uit.
5. Het hoogste cijfer voor een vak, behaald bij het CE of de herkansing, is het definitieve cijfer van het CE in dat vak.

Artikel 28 Overige regelgeving rondom de uitslag van het Centraal Examen

1. Cijferlijst Centraal Examen: [Artikel 3.40 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
2. Uitslag na herkansing [Artikel 3.39 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
3. Vermelding vrijstellingen op cijferlijst: [Artikel 3.43 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
4. Cum Laude: [Artikel 3.48 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
5. Uitreiken voorlopige cijferlijst: [Artikel 3.49 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
6. Certificaat voor vakken eindexamen vmbo bij afwijzing eindexamen [: Artikel 3.50 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
7. Duplicaten, afgifte verklaringen en vervangende opleidingsdocumenten [Artikel 3.51 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)
8. Eindexamenvak Rekenen [Artikel 10.3 Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)

Bijlage 1 Reglement voor de Commissie van Beroep Eindexamens

Reglement Commissie van Beroep Examens ViA-scholen - juni 2024

Artikel 1. Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- bevoegd gezag: het bestuur van één van de scholen van de stichting Samenwerkingsverband ViA-scholen; bestuurder(s): degene die eindverantwoordelijk is/zijn voor de onder het bevoegd gezag ressorterende scholen;
- school: één van de scholen van de stichting Samenwerkingsverband ViA-scholen;
- commissie: de Commissie van Beroep Examens als bedoeld in artikel 2.63 WVO2020;
- voorzitter: de voorzitter van de commissie;
- kandidaat: de leerling(e) die beroep aantekent of namens wie beroep wordt aangetekend volgens dit reglement;
- directeur/rector: de werknemer die de verantwoordelijkheid voor één van de ViA-scholen draagt.
- examiner: degene die de kandidaat het eindexamen of een onderdeel daarvan afneemt;
- reglement: het reglement van de commissie;
- eindexamenreglement: het vastgestelde Examenreglement van de school.

Artikel 2. Doelstelling en instelling van de Commissie van Beroep Examens

Ouders/verzorgers van een leerling van één van de bij ViA aangesloten scholen kunnen bij de Commissie van Beroep in beroep gaan wanneer ze het niet eens zijn met een besluit van de directeur/rector inzake . De Commissie van Beroep beoordeelt of de besluitvorming en het besluit waartegen het beroep wordt ingesteld overeenkomstig het examenreglement van de betreffende school heeft plaatsgevonden. De commissieleden komen tot hun oordeel over het ingestelde beroep zonder dat ze worden beïnvloed door anderen.

De Commissie van Beroep wordt ingesteld door de bestuurders van de ViA-scholen. De leden van de Commissie van Beroep worden voor met voorkeur 4 jaren door de bestuurders van de ViA-scholen benoemd. Dit omwille van het opbouwen van een 'geheugen' en een doorgaande lijn in de uitspraken als ook de kwaliteit van die uitspraken. Per casus kan de exacte samenstelling wisselen afhankelijk van, bijvoorbeeld, de school dat het beroep treft. De leden van de Commissie van Beroep die een bepaalde casus behandelen zijn ten opzichte van deze casus onafhankelijk en op geen enkele wijze, bijvoorbeeld via collegiale banden, familierelaties of een sociaal netwerk, verbonden met belanghebbenden bij de casus (ouders/verzorgers die beroep instellen als ook de vanuit de school professioneel betrokkenen).

Artikel 3. Bevoegdheid en taak van de Commissie van Beroep

De Commissie van Beroep is bevoegd kennis te nemen van een beroepschrift dat ingediend is tegen een besluit van de directeur/rector betreffende het examen.

De Commissie van Beroep neemt een beslissing ten aanzien van de juistheid van het besluit en de handelwijze van de directeur/rector als een leerling dan wel diens ouders/wettelijke vertegenwoordigers in beroep gaan tegen dit besluit.

De beslissing van de commissie is bindend. Zowel degene die het beroep heeft aangetekend als de directie is verplicht zich aan de beslissing van de commissie te houden.

De handelwijze van de Commissie van Beroep is hieronder beschreven.

Artikel 4. Samenstelling van de Commissie van Beroep De

Commissie van Beroep bestaat uit 5 leden te weten:

- directeur/rector;
- twee examensecretarissen; één examensecretaris fungeert als voorzitter;
- afdelings- of teamleider;
- docent;

De leden van de Commissie van Beroep worden opgeroepen door de ambtelijk secretaris conform het overzicht in de bijlage.

De Commissie van Beroep wordt ondersteund door een ambtelijk secretariaat. Geen van de bestuurders maken deel uit van de Commissie van Beroep.

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 3 leden die de zaak hebben behandeld.

Artikel 5. Procedure Indienen van een beroepschrift

a. Wie kan in beroep gaan?

i. Alleen direct betrokkenen kunnen in beroep gaan tegen een besluit van de directeur/rector zoals beschreven in het examenreglement. Direct betrokken zijn leerlingen en hun ouders/wettelijke vertegenwoordigers.

b. Hoe kan je in beroep gaan?

i. Indien de kandidaat het niet eens is met het besluit dat genomen is n.a.v. een geconstateerde onregelmatigheid, kan hij/zij en zijn/haar ouders of wettelijke vertegenwoordigers in beroep gaan door het indienen van een beroepschrift bij de Commissie van Beroep.

c. Wat is de termijn om een beroepschrift in te dienen?

i. Binnen 5 werkdagen nadat het besluit van de directeur/rector schriftelijk aan de kandidaat en diens ouders/wettelijke vertegenwoordigers, kan daartegen beroep worden aangetekend. ii. Als het beroepschrift per post

wordt verstuurd, dient het poststempel als dagtekening van het beroepschrift. Als het beroepschrift digitaal wordt ingediend, dient het moment van binnenkomst bij de school als dagtekening.

d. Wat als de beroepstermijn is overschreden?

De Commissie van Beroep neemt het beroepschrift niet in behandeling als de termijn van beroep is overschreden, tenzij de te late indiening het gevolg is van omstandigheden die de indiener van het beroep niet kan worden verweten. Als de termijn van beroep is overschreden en er toch beroep wordt aangetekend, moet de reden van te late indiening verklaard worden.

e. Wat moet er vermeld worden in een beroepschrift?

- Naam, voornaam, adres, telefoonnummer en e-mailadres van degene die het beroepschrift indient. Indien dit een examenkandidaat is dan moeten ook de gegevens van de kandidaat en diens ouders/ wettelijke vertegenwoordigers opgenomen zijn.
- Datum van schrijven van het beroepschrift.
- De school tegen wiens besluit men in beroep gaat.
- Een kopie van het besluit waartegen men in beroep gaat.
- De reden waarom men het niet eens is met het besluit dat door de directeur/rector is genomen.
- Welke uitkomst men van de Commissie van Beroep verwacht.
- Ondertekening van beroepschrift middels een handtekening.
- Een kopie van stukken die betrekking hebben op de situatie en waarmee de situatie wordt toegelicht dan wel onderbouwd, moeten meegezonden worden.

f. Aan wie moet het beroepschrift worden verzonden?

Commissie van Beroep Eindexamens VWO-HAVO-VMBO van ViA-Scholen, ambtelijk secretaris t.a.v. mevr. H. Weerstand, Daltonstraat 42, 3846 BX Harderwijk, commissievanberoep@via-scholen.nl.

Artikel 6. Procedure werkzaamheden Commissie van Beroep

De Commissieleden stellen in onderling overleg de rolverdeling vast.

De voorzitter van de Commissie van Beroep toetst of op formele gronden het beroepschrift ontvankelijk is.

De voorzitter licht de overige leden van de commissie in over de status van het ingediende beroepschrift.

Indien het beroepschrift niet aan bovenstaande vereisten voldoet, wordt de kandidaat en diens ouders/wettelijk vertegenwoordigers in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen drie werkdagen te herstellen. De voorzitter bepaalt de plaats, dag en het tijdstip van de hoorzitting.

Artikel 7. Communicatie

De ambtelijk secretaris van de Commissie van Beroep stuurt binnen zeven werkdagen na ontvangst van het beroepschrift een bevestiging van ontvangst naar de indiener van het beroepschrift en naar de directie van de school. Tevens wordt een uitnodiging voor een hoorzitting t.b.v. het onderzoek gedaan. Ook de namen van

de commissieleden en de procedure van het onderzoek worden bekend gemaakt. De zitting vindt plaats binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift.

De Commissie deelt haar beslissing mondeling en schriftelijk mee aan de kandidaat en diens ouders/wettelijke vertegenwoordigers en aan de directeur/rector binnen 7 werkdagen na de hoorzitting. Als een door de Commissie van Beroep behandeld beroepschrift aanleiding geeft tot advisering m.b.t. de inrichting en uitvoering van het examenreglement of organisatie, kan de Commissie van Beroep een schriftelijk advies geven aan de directeur/rector van de school.

Artikel 8. Het onderzoek van de Commissie van Beroep houdt in:

1. Onderzoek van schriftelijke stukken. De Commissie van Beroep neemt tot zich:

- het schriftelijke besluit van de rector/ directeur;
- het beroepschrift;
- het opgemaakte proces-verbaal van het onderzoek door de rector/directeur dat ten grondslag ligt aan het besluit n.a.v. de onregelmatigheid;
- het examenreglement;
- eventueel andere ingediende stukken die ter bewijs of toelichting zijn ingediend.

De Commissie van Beroep bespreekt met elkaar de casus en stelt vast welke zaken onderzocht moeten worden tijdens de hoorzitting.

2. Onderzoek door een hoorzitting. De Commissie van Beroep hoort:

- de examenkandidaat;
- de directie van de school;
- de examiner van de kandidaat;
- (eventueel) Getuigen en deskundigen op verzoek van één van beide partijen;
- (eventueel) Getuigen en deskundigen die naar inzicht van de Commissie van Beroep belangwekkende informatie kunnen leveren.

De Commissie stelt tijdens de hoorzitting vragen die zij van tevoren in de commissie heeft besproken of die gedurende de hoorzitting van belang zijn.

Tijdens de hoorzitting kunnen geen nieuwe stukken ter zitting aangeboden worden.

De hoorzitting is niet openbaar tenzij de Commissie, al dan niet op verzoek, anders beslist.

De Commissie besluit of de partijen in elkaars aanwezigheid worden gehoord of separaat. De Commissie kan besluiten onderzoek te doen ter plaatse.

Artikel 9. Beslissing

De Commissie van Beroep kan 3 soorten beslissingen nemen:

- het beroep is gegrond. De Commissie van Beroep geeft tevens aan wat de praktische consequenties zijn van deze beslissing en op welke wijze de examenkandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen;
- het beroep is ongegrond. De Commissie van Beroep geeft in een toelichting aan wat de reden is om het beroep ongegrond te verklaren;
- het beroepschrift wordt niet-ontvankelijk verklaard. Als er niet aan de formele vereisten voor het instellen van beroep is voldaan, bijvoorbeeld omdat het te laat is ingediend, wordt het beroep niet-ontvankelijk verklaard. Er wordt dan niet inhoudelijk op het beroepschrift ingegaan.

De commissie van Beroep neemt een beslissing op grond van stemming. Unanimiteit is te prefereren, maar als de stemmen staken is een besluit op grond van meerderheid van stemmen doorslaggevend.

De schriftelijke bekendmaking van de uitspraak van Commissie van Beroep vindt in ieder geval plaats binnen 7 werkdagen na de hoorzitting. De Commissie van Beroep kan met redenen omkleed besluiten deze termijn met hooguit twee weken te verlengen en deelt deze verlenging van termijn schriftelijk mee aan alle betrokkenen.

Artikel 10. Wijziging en aanvulling van dit reglement

Dit reglement kan op verzoek worden verstrekt door de administratie van de school.

Over de toepassing van de procedureregels waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Commissie van Beroep.

Datum: 5 juni 2024

Door de bestuurders van de ViA-scholen vastgesteld.

Bijlage 2 Vrijstellingen/verplichtingen bij intern tussentijds overstappen en doubleren

1. Zakken in de examenklas (4 mavo)

Voor de vakken met een centraal examen geldt dat het schoolexamen en centraal examen in elk geval opnieuw gedaan moet worden. De cijfers die voor het centraal examen behaald zijn, in het jaar waarin men werd afgewezen, verliezen hun geldigheid. De cijfers behaald voor vakken zonder centraal examen blijven staan mits 6 of hoger behaald is.

Een kandidaat kan er voor kiezen om ook de resultaten van maatschappijleer en/of LO2 te laten vervallen om zodoende een hoger resultaat te behalen dan in het jaar waarin men afgewezen is. Hierbij geldt dat er niet teruggevallen kan worden op de oude cijfers. In het geval lo2 wordt over gedaan, kan alleen het PTA van 4 mavo worden overgedaan. De resultaten uit 3 mavo blijven staan.

Afgeronde vakken/onderdelen die niet opnieuw gedaan hoeven te worden, mits het cijfer 6 of hoger behaald is of minimaal voldoende afgerond:

	maatschappijleer/ godsdiens	lo2	kckv	profielwerkstuk
Mavo 4	x	x	x	x

Alle afgewezen kandidaten die het examenjaar opnieuw gaan doen, tekenen aan het begin van het nieuwe schooljaar voor hun keuzes met betrekking tot het behoud of verwijderen van SE-cijfers onder de geldende voorwaarden.

Kandidaten die het leerjaar opnieuw doen, kunnen, na overleg met hun examiner, een schriftelijk verzoek indienen bij de examensecretaris om een onderdeel van het schoolexamen, niet zijnde een schriftelijke schoolexamen, niet opnieuw te hoeven maken, maar het cijfer van het jaar ervoor te gebruiken.

Dit kan uitsluitend indien de opdracht gelijk is aan het jaar ervoor én indien het resultaat een 6,0 of hoger is. De examensecretaris hoort de examiner en laat de kandidaat weten of dit toegestaan is. De examensecretaris zorgt daarna voor de verwerking van dit cijfer.

2. Overstap havo 3 naar mavo 4

Wanneer een kandidaat (tussentijds) is overgestapt van havo 3 naar mavo 4, moet deze kandidaat het vak KCKV inhalen. Voor de zomervakantie wordt een bijeenkomst belegd waarin de instructies hiervoor gegeven worden. Een aantal weken na aanvang in mavo 4, zal het product ingeleverd moeten worden bij de betreffende examiner.

Bij een overstap van havo 3 naar mavo 4 kan een kandidaat het vak LO2 niet kiezen.