Beste Examenkandidaat,

Met dit stuk heb je een uitgebreid en officieel stuk in handen. Hier staat in drie onderdelen beschreven hoe je traject richting het examen verloopt. De onderdelen zijn:

1. Algemeen deel van het Programma van Toetsing en Afsluiting
2. Examenreglement
3. Reglement van de Commissie van Beroep

Naast deze stukken heeft elk vak ook een PTA. Hierin staat welke onderdelen behandeld gaan worden en op welke manier deze onderdelen getoetst of afgerond gaan worden zodat je je SE (School Examen) met succes kunt afronden. In de PTA's moet het volgende beschreven staan:

- welke onderdelen van het examenprogramma in het schoolexamen worden getoetst;
- de verdeling van de examenstof over de toetsen van het schoolexamen;
- de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt;
- de tijdvakken waarin de toetsen en bijbehorende herkansingen worden gemaakt;
- de wijze van herkansing
- de manier waarop het cijfer wordt bepaald.

Veel succes met al je werk!

BMJ, juli 2024

greijdanus

KOM LEREN,GELOVEN,LEVEN!

1. PROGRAMMA VAN TOETSING EN AFSLUITING. Algemene Deel. HAVO

(P T A)

Het bevoegd gezag stelt jaarlijks (vóór 1 oktober) een programma van toetsing en afsluiting (PTA) vast. In het programma wordt aangegeven:
- Welke onderdelen van het examenprogramma in het schoolexamen (SE) worden getoetst.
- De verdeling van de examenstof over de toetsen van het schoolexamen.
- De wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt.
- De regels die aangeven op welke wijze het cijfer voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.

Het Examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting worden door het bevoegd gezag vóór 1 oktober aan de inspectie toegezonden en geplaatst op de website van de vestiging.

Het schoolexamen begint in HAVO-4 en loopt tot en met HAVO-5. Het kan bestaan uit de volgende onderdelen:
- Toetsen met gesloten en/of open vragen
- Praktische opdrachten (PO)
- Handelingsdelen (HD)

Periodes
Het schoolexamen is verdeeld over 7 periodes. 4 periodes in HAVO-4 en 3 in HAVO-5. De volgende periodes gelden in HAVO-4:

P1 : Week 36 t/m week 46 2024
P2 : Week 47 t/m week 05 2024/2025
P3 : Week 07 t/m week 16 2025
P4 : Week 19 t/m week 27 2025

In HAVO-4 (P1 tot en met P4) vindt toetsing voornamelijk plaats in de volgende toetsperiodes:

Voor P1 11/11/2024 t/m 15/11/2024
Voor P2 27/01/2025 t/m 31/01/2025
Voor P3 03/04/2025 t/m 09/04/2025
Voor P4 26/06/2025 t/m 02/07/2025

HAVO-5

De definitieve indeling van de periodes 5, 6 en 7 en van de toetsweken in HAVO-5 wordt gepubliceerd aan het begin van leerjaar 5.

Blijven zitten

Een leerling die is blijven zitten, doet alle toetsen van alle periodes over van het betreffende leerjaar waarin hij is blijven zitten, behalve voor de vakken: CKV, Maatschappijleer en Godsdienst. Hij mag, in overleg met de docent, kiezen of hij alle praktische opdrachten opnieuw doet, of dat hij de beoordeling hiervoor van het vorige jaar laat gelden. Het werk van de leerling moet **wel** opvraagbaar zijn. De leerling is hiervoor verantwoordelijk.

Overgangsformule havo 4 naar havo 5:

EOV=(1*P1 + 1*P2 + 1*P3 + 1*P4)/4

Beoordeling van het schoolexamen

Van iedere beoordeling die bij het bepalen van het eindoordeel over een kandidaat meetelt, stelt de examinator de kandidaat zo spoedig mogelijk in kennis. Voor de correctie van toetsen wordt rekening gehouden met een correctietijd van maximaal 10 correctiedagen voor de docent. Voor een praktische opdracht wordt rekening gehouden met een correctietijd van maximaal 30 correctiedagen.

Cijferbepaling

De examinator drukt zijn eindoordeel over toetsen en praktische opdrachten van een kandidaat in elk vak uit in een cijfer voor het schoolexamen. Daarbij gebruikt hij een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10 met de daartussen liggende cijfers met één decimaal.

In deze schaal van cijfers komt aan de gehele cijfers 1 tot en met 10 de volgende betekenis toe:

1 = zeer slecht	6 = voldoende
2 = slecht	7 = ruim voldoende
3 = zeer onvoldoende	8 = goed
4 = onvoldoende	9 = zeer goed
5 = bijna voldoende	10 = uitmuntend

Het cijfer voor het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen die voor de toetsen / praktische opdrachten van het schoolexamen aan de kandidaat zijn gegeven.
Indien een gemiddelde een cijfer met twee of meer decimalen is, wordt dit cijfer afgerond op de eerste decimaal, met dien verstande dat deze decimaal met één verhoogd wordt indien de tweede decimaal zonder afronding 5 of hoger is.

Voor de aanvang van het centraal examen wordt de kandidaat van zijn cijfers voor het schoolexamen schriftelijk in kennis gesteld. In het jaarrooster wordt dit vastgelegd.
Het eindcijfer van de vakken die alleen een schoolexamen kennen, wordt afgerond op een geheel getal, met dien verstande dat dit cijfer met 1 verhoogd wordt als de eerste decimaal een 5 of hoger is.

Cijfers voor toetsen en praktische opdrachten worden tot in een cijfer met 1 decimaal uitgedrukt. Het eindcijfer voor een vak waar alleen een schoolexamen bestaat, wordt afgerond op een geheel cijfer. Voor de afronding zie hierboven. Het vak LO-1 uit het Gemeenschappelijk Deel wordt beoordeeld met "voldoende" of "goed". De cijfers voor de vakken Godsdienst, ANW, CVK en Maatschappijleer en het cijfer voor het profielwerkstuk (PWS) vormen samen het zogenaamde combinatiecijfer (CC). De ondergrens voor de afzonderlijke vakken is 4,0. Het combinatiecijfer is het gemiddelde van de afgeronde cijfers van de deelvakken. Het combinatiecijfer zelf wordt ook afgerond als 1 cijfer.
Opdrachten die vallen onder het handelingsdeel krijgen geen cijfer, maar moeten voldoende afgerond zijn.

Inleveren praktische opdracht en handelingsdeel
Praktische opdrachten en handelingsdelen moeten binnen de uiterste termijn - zoals beschreven in de stofomschrijving per vak - ingeleverd worden. Als een praktische opdracht niet is ingeleverd, dan komt een 0,9 op de cijferlijst te staan. De leerling is verplicht om dit onderdeel alsnog in te leveren. Ook voor een handelingsdeel geldt deze verplichting van inleveren.

Eindcijfer schoolexamen (ESE)
Voor alle vakken geldt dezelfde weging van de periodes. Dat betekent dat de volgende formule van toepassing is voor de totstandkoming van het ESE:

1P1 + 1P2 + 1P3 + 1P4 + 2P5 + 2P6 + 2P7 / 10
De weging van de verschillende toetsonderdelen per vak staat vermeld in het PTA per vak.

Herkansing toetsen
Er vindt één herkansing per periode plaats. Na iedere periode mag er één toets uit die periode worden herkanst.
De herkansing vindt plaats op vastgestelde tijdstippen. In ieder geval moet de herkansing afgerond worden voor het eind van de direct erop volgende periode. Anders vervalt de herkansingsmogelijkheid. Verder zijn de volgende voorwaarden hierbij van toepassing:
- De kandidaten kiezen zelf welk vak zij willen herkansen. In de afzonderlijke PTA’s staat welke toets herkanst kan worden.
- Het hoogste cijfer telt.
- Van P7 kunnen geen cijfers worden herkanst.

Positie praktische opdracht en handelingsdeel t.a.v. herkansing
De herkansingsregel is niet van toepassing op praktische opdrachten en handelingsdelen. Als een opdracht van het handelingsdeel niet naar behoren is uitgevoerd, volgt een herhalingsopdracht, tot de opdracht voldoende is gemaakt.

Referentieniveaus rekenen en taal
Vanaf het schooljaar 2013/2014 wordt het referentieniveau rekenen voor het voortgezet onderwijs (VO) getoetst.
Het referentieniveau rekenen wordt bepaald door een af te leggen rekentoets. Deelname is verplicht. Het resultaat voor deze toets is het eindcijfer voor rekenen. De leerlingen krijgen in totaal 4 kansen, waarbij tenminste 1 kans in havo-5. De rekentoets wordt afgenomen in het voorlaatste en het laatste leerjaar.
In havo-4 kan het onderdeel rekenen afgerond worden. Maar er is ook de mogelijkheid om in havo-5 de rekentoets te doen.
Het eindcijfer telt niet mee bij de zak/slaagregeling. Het behaalde cijfer komt wel op de cijferlijst.
Het referentieniveau taal wordt getoetst in het examen Nederlands.

Absentie schoolexamen
Een kandidaat wordt in de gelegenheid gesteld een schoolexamen in te halen in geval van ziekte of een andere vorm van "overmacht".

Wanneer een kandidaat door ziekte of een andere vorm van "overmacht" niet in staat is deel te nemen aan een schoolexamen moet hiervan vooraf een wettig digitaal bewijs van de ouders/verzorgers worden verstuurd naar de adjunct-directeur. Als het niet mogelijk is om vooraf deze melding te doen, moet het bericht in ieder geval op de dag van afwezigheid verstuurd worden.

Als een kandidaat geen geldige reden heeft voor het missen van een schoolexamen, gaat dit schoolexamen automatisch naar de herkansing.
Als een kandidaat een schoolexamen mist, komt er 0,9 als beoordeling van dit schoolexamen op de cijferlijst te staan. Deze 0,9 blijft staan totdat de kandidaat het schoolexamen heeft gemaakt.

Op de 2 donderdagen direct na het schoolexamen is er de mogelijkheid om toetsen, die gemist zijn bij ziekte of een andere vorm van “overmacht”, alsnog te maken. Dat kan van 15.00 tot 16.30 uur.

Uitsluiting van het schoolexamen
Indien een kandidaat het schoolexamen – alle toetsen en praktische opdrachten - met inbegrip van de handelingsdelen - niet tijdig heeft afgerond op een door de school vastgestelde datum vóór de aanvang van het centraal examen of zich aan bedrog of enige andere onregelmatigheid (bijv. ongeoorloofd verzuim bij schoolexamentoetsen) schuldig heeft gemaakt, kan hij worden uitgesloten van verdere deelneming aan het schoolexamen.
Ontzegging van verdere deelname aan het schoolexamen betekent uitsluiting van deelname aan het centraal examen.

Zie hiervoor ook het Examenreglement.
Wanneer een kandidaat zich tijdens het schoolexamen niet gedraagt zoals redelijkerwijs van hem / haar mag worden verwacht, is de docent-examinator bevoegd passende maatregelen van minder ver strekkende aard te treffen dan uitsluiting van het schoolexamen. De examinator meldt deze maatregel en de reden daarvan direct aan de adjunct-directeur. De kandidaat die niet instemt met de maatregel kan zich wenden tot de Commissie van Beroep. Deze neemt daarop een bindende beslissing.

Indien om één of andere reden de kandidaat wordt uitgesloten van het schoolexamen c.q. het centraal examen, heeft hij / zij het recht zich te wenden tot de Commissie van Beroep. Het bestuur van de school-vereniging heeft deze commissie op last van de minister ingesteld. Het Examenreglement en het Reglement van de Commissie van Beroep zijn bijlagen bij dit PTA.

Vrijstelling in bijzondere gevallen.
In bijzondere gevallen (bijvoorbeeld langdurige ziekte) kan een kandidaat vrijgesteld worden van bepaalde onderdelen van het schoolexamen. Dit ter beoordeling van de adjunct-directeur.

Extra tijd in bijzondere gevallen.

Het is mogelijk dat leerlingen extra tijd krijgen voor het maken van een toets. Mocht een leerling hier gebruik van maken dan dient er een verklaring te zijn van een orthopedagoog. Extra tijd bedraagt 15 minuten (Bij examen van 3 uur is extra tijd 30 minuten)

2. Examenreglement

Inhoudsopgave

A. Algemeen
1. Examenreglement
2. Begripsomschrijvingen
3. Algemene bepalingen

B. Het schoolexamen (SE)
C Centraal Examen (CE)
D. De vaststelling van de uitslag
E. Herkansing/cijferverbetering
F. Diploma en cijferlijst
G. Absentie
H. Ziekte tijdens een examenzitting
I. Onregelmatigheden en sancties
J. Overige bepalingen

A. Algemeen

1. Examenreglement

1.1. Het examenreglement omvat procedurele en organisatorische regelingen ter uitvoering van het schoolexamen en het centraal examen.

1.2. Het examenreglement wordt vastgesteld door het bevoegd gezag.

1.3. Het examenreglement treedt in werking op de eerste schooldag van enig cursusjaar.

1.4 Het examenreglement heeft een geldigheidsduur van één jaar, welke telkens stilzwijgend verlengd kan worden met wederom een periode van één jaar.

2. Begripsomschrijvingen

In dit besluit wordt onder de volgende begrippen verstaan:

2.1 ***bevoegd gezag*** het College van Bestuur van de stichting voor Gereformeerd Voortgezet onderwijs Oost Nederland te Zwolle

2.2 ***vestigingsdirecteur*** gemandateerde schoolleiding als bedoeld in de WVO voor een onderdeel van het Greijdanus zijnde de vestiging

2.3 ***adjunct-directeur*** functionaris die verantwoordelijk is voor de onderwijskundige, personele en organisatorische aansturing van een team

2.4 ***examensecretaris*** de examensecretaris heeft bij de centrale examens samen met of in opdracht van de directeur van de school een taak bij het vaststellen van de uitslag van de examens, het tekenen van de diploma's en de cijferlijsten en het zorgdragen voor het bewaren van de gemaakte examens. Daarnaast is de examensecretaris voor het College voor Toetsen en Examens (CvTE) de centrale contactpersoon in de informatiestroom over centrale examens

2.5 ***kandidaat*** een ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten

2.6 ***examinator*** degene die belast is met het afnemen van het examen

2.7 ***examenstof*** de aan de kandidaat te stellen eisen

2.8 ***schoolexamen*** elke schriftelijke, digitale of mondelinge toets, werkstuk,handelingsdeel of praktische opdracht waarvan de beoordeling meetelt bij de bepaling van het eindcijfer voor het schoolexamen

2.9 ***examencommissie*** de examencommissie heeft als taak het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering, het vaststellen van regels voor schoolexamens en het regelen van de wijze waarop de school zorg dient te dragen voor de uitvoering van de examinering.

3. Algemene bepalingen

3.1. Het examen, zoals voorgeschreven door het Eindexamenbesluit, zal voor de afdelingen vmbo, havo en vwo van het Greijdanus plaatsvinden met inachtneming van de volgende bepalingen.

3.2. De adjunct-directeur en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af, bestaande uit een schoolexamen (SE) en een centraal examen (CE). Een aantal vakken sluit af met een SE.

3.3. De vestigingsdirecteur wijst per team/sector/vestiging één van de leden van het managementteam of docententeam aan als examensecretaris.

3.4. Vóór 1 oktober van elk cursusjaar ontvangen de kandidaten het examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). Het PTA wordt ruim vóór de verschillende toetsingsmomenten aan de kandidaten meegedeeld.

In het PTA zijn de volgende zaken opgenomen:

a. opzet schoolexamen;
b. de beoordeling;
c. handelen bij absentie;
d. uitsluiting;
e. bepaling van het eindcijfer en de uitslag;
f. de herkansingsmogelijkheden;
g. de vrijstellingsregeling;
h. de omschrijving van de leerstof per vak voor de betreffende cursusjaren, de wijze waarop het eindcijfer wordt berekend en ten aanzien van de handelingsdelen de toelating tot het CE.

3.5. Het schoolexamen wordt voor een groot deel afgenomen in het examenjaar, maar ook in de vóórexamenklassen kunnen cijfers gehaald worden die meetellen voor het SE. Het schoolexamen moet vóór de aanvang van het CE zijn afgerond.

3.6 In de loop van het examenjaar zullen de ouders benaderd worden om via Somtoday de gegevens van hun zoon/dochter te controleren. Zo zijn we er zeker van dat de juiste gegevens op het diploma en de cijferlijst komen.

B. Het schoolexamen (SE)

1. Het aantal vakken waarin een kandidaat SE aflegt is afhankelijk van de afdeling (leerweg of profielkeuze) en de vakken die daarnaast in het vrije deel worden gekozen.

2. De examinator deelt de kandidaat zo spoedig mogelijk de beoordeling mee van elk onderdeel van het SE. Bij toetsing heeft hij maximaal 10 werkdagen de tijd de correctie af te ronden. Voor vmbo geldt een termijn van 15 werkdagen voor praktische opdrachten en handelingsdelen. Voor havo/vwo geldt een termijn van 20 werkdagen voor het corrigeren van een praktische opdracht.

3. De examinator drukt zijn oordeel over kennis, inzicht en vaardigheid van de kandidaat in de voorgeschreven vakken uit in een cijfer voor het betreffende onderdeel van het SE. Daarbij gebruikt hij een schaal van cijfers lopende van 1 tot 10 met de daartussen liggende cijfers met één decimaal. In het PTA voor de verschillende afdelingen staat vermeld hoe de cijfers per vak tot stand komen.
   Daarnaast sluiten sommige vakken (LO) af met een beoordeling “voldoende”(V) of “goed”(G). Deze aftekening moet hebben plaatsgevonden vóórdat het schoolexamen wordt afgesloten.

4. Het gemaakte werk wordt door de kandidaat ondergebracht in het examendossier (zie PTA). Dit dossier is in het bezit van de kandidaat en wordt niet op school bewaard.

5. Indien een kandidaat gerechtvaardigde bezwaren meent te hebben tegen enig onderdeel van een SE of tegen een toegekend cijfer, kan hij binnen één week na afname van het betreffende onderzoek - dan wel binnen één week na bekendmaking van het cijfer – reclameren bij de betrokken docent en adjunct-directeur.

6. Indien een kandidaat de afhandeling van een reclamatie als niet redelijk ervaart, heeft hij nog een termijn van vier dagen om zijn zaak schriftelijk voor te leggen aan een commissie van beroep. Het Reglement van de Commissie van Beroep eindexamen Voortgezet Onderwijs maakt integraal onderdeel uit van het examenreglement (zie bijlage I).

7. De cijfers die de kandidaat heeft behaald in de verschillende toets perioden worden schriftelijk meegedeeld. Uiterlijk één week vóór de aanvang van het CE ontvangt iedere kandidaat een overzicht van de eindcijfers van het SE.

C Centraal Examen (CE)

1. De kandidaten maken het schriftelijke en/of digitale werk onder toezicht van de adjunct-directeur en de examinatoren. Ten aanzien van het aantal toezichthouders gelden de volgende regels:

   - 01 t/m 50 kandidaten: altijd 2 toezichthouders
   - 51 t/m 75 kandidaten: altijd 3 toezichthouders
   - 76 t/m 100 kandidaten: altijd 4 toezichthouders
   - 101 t/m 150 kandidaten: altijd 5 toezichthouders
   - 151 t/m 200 kandidaten: altijd 6 toezichthouders

   Bij toetsing voor schoolexamen kan volstaan worden met 1 toezichthouder.

2. De kandidaten dienen minstens 10 minuten voor de aanvang van de zitting aanwezig te zijn in het examenlokaal.

3. Een kandidaat die bij een CSE-onderdeel te laat komt, mag tot uiterlijk 30 minuten na aanvang van de zitting worden toegelaten. De eindtijd van de zitting wijzigt in deze situatie voor deze kandidaat niet.

4. Het examenwerk wordt met computer of gelijkwaardige device, pen of balpen gemaakt. Voor tekeningen e.d. mag wel een potlood worden gebruikt. Er wordt alleen geschreven op door de school verstrekt papier, zowel klad als net. Op het examenwerk mag niet met

correctievloeistof worden gewerkt. Het is niet toegestaan een foto van het gemaakte examenwerk te maken. Een mobiele telefoon of horloge (smartwatch én gewoon) mag niet meegenomen worden in de examenzaal / ofwel voorin de zaal in de daarvoor bestemde bak gelegd worden. Een koptelefoon met muziek mag niet gebruikt worden.

5. Voor sommige vakken stelt de school woordenboeken en tabellen boekjes beschikbaar tijdens het examen. Rekenmachines - voor zover het gebruik is toegestaan - worden door de kandidaat zelf meegenomen. Welk type rekenmachine is toegestaan staat op: https://www.examenblad.nl/hulpmiddel/toegestane-hulpmiddelen-vwo-havo-14/2023/alle-sectoren/f=/bijlage_1b_havo_vwo_bij_Regeling_hulpmiddelen_ce_vo_2023_vs2_def.pdf Tijdens de examens waarbij een rekenmachine is toegestaan staat deze in de examenstand.

6. De kandidaten vermelden op alle papieren hun naam en hun examennummer.

7. Het is niet toegestaan het eerste uur de examenzaal te verlaten. Vertrek is toegestaan tot 15 minuten vóór de sluiting van de zitting of ná de sluiting van de zitting.

D. De vaststelling van de uitslag

Algemeen: Bij dit onderdeel kan verwezen worden naar het examenbesluit https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/eindexamens.

1. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10. Voor het havo- en vwo-examen vormt het gemiddelde van de eindcijfers van de vakken godsdienst, algemene natuurwetenschappen, CKV, maatschappijleer en het profielwerkstuk samen het combinatiecijfer.

2. De examinator draagt verantwoordelijkheid voor de vaststelling van het eindcijfer voor zijn vak. Is het gemiddelde cijfer 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.

3. De adjunct-directeur en de examensecretaris overtuigen zich ervan dat de cijfers voor het centraal examen en de eindcijfers juist zijn berekend en ingevuld en stellen op een vergadering met alle examinatoren de definitieve uitslag vast.

4. De adjunct-directeur en de examensecretaris stellen uit alle cijfers van de vakken waarin de kandidaat examen heeft afgelegd een lijst op, zodanig dat de op deze lijst vermelde vakken een eindexamen vmbo, havo, of vwo vormen.

5. Kandidaten kunnen, voorzover de school daartoe de mogelijkheid biedt, in meer vakken examen doen dan minimaal vereist is.

6. Een kandidaat is geslaagd indien hij/zij voldoet aan de criteria genoemd in de uitslagregeling. De actuele regeling is opgenomen in het PTA van elke afdeling.

7. Zodra de uitslag is vastgesteld, wordt het resultaat eerst mondeling en vervolgens schriftelijk aan de kandidaat meegedeeld (zie F.1.).

8. Een kandidaat heeft geen inzage in het examenwerk voordat de uitslag is vastgesteld. Van het gemaakte examenwerk mogen door de kandidaat geen kopieën of foto's gemaakt worden.

9. Nadat de uitslag is meegedeeld aan de kandidaat heeft hij/zij het recht om het schriftelijk gemaakte werk in te zien.
Bij een inzage zitting is de 1e corrector aanwezig. Bij een herbeoordeling van het gemaakte werk kan het ook voorkomen dat er een lager cijfer wordt vastgesteld.

Als de kandidaat aannemelijk kan maken dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt wordt er als volgt gehandeld:
9.1 De kandidaat zet zijn/haar argumenten over vernomen fouten op papier en stuurt dit naar de examensecretaris.

9.2 Op verzoek van de examensecretaris kijkt de 1e corrector op grond van deze argumenten of naar zijn mening een aanpassing van de score aan de orde is.

9.3 De 1e corrector neemt contact op met de 2e corrector, geeft aan welke argumenten de kandidaat heeft en waarom de 1e corrector deze wel of geen reden vindt voor aanpassing van de score. Op basis van een zorgvuldige voorbereiding voeren de correctoren hierover gemotiveerd overleg. De uitkomst van dit contact wordt schriftelijk vastgelegd en wordt gedeeld met de examensecretaris.

9.4 - Alleen als beide correctoren in overleg met elkaar tot de conclusie komen dat de score moet worden aangepast, wordt deze aangepast.

De examensecretaris past de uitslag aan. DUO/Examendiensten en de Inspectie van het Onderwijs worden op de hoogte gesteld van een nieuw vastgesteld cijfer. De Inspectie van het Onderwijs zal in deze situatie altijd contact opnemen met de 2e corrector en de directeur van de desbetreffende school om na te gaan of de 2e corrector niet onder druk is gezet.

- Als de correctoren beiden van mening zijn dat de score niet dient te worden aangepast, laat de examensecretaris dat aan de leerling weten.

- Indien de correctoren van mening verschillen over het al dan niet aanpassen van een score, kunnen de examensecretarissen van beide scholen in overleg met elkaar twee nieuwe correctoren aanstellen die het werk opnieuw beoordelingen. Op basis van de nieuwe beoordeling stelt de examensecretaris het cijfer vast. Het is aan te raden om twee docenten te kiezen die niet direct betrokken zijn, maar

bijvoorbeeld verbonden zijn aan een andere school die onder hetzelfde bestuur hangt. Het spreekt voor zich dat deze docenten bevoegd moeten zijn voor het examenvak én dat zij zelf een eindexamenklas hebben.

E. Herkansing/cijferverbetering

1. De kandidaat heeft het recht in het tweede tijdvak van het centraal examen in één vak deel te nemen aan herkansing of cijferverbetering. Het hoogste cijfer behaald bij de herkansing of cijferverbetering en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen. In het VMBO heeft de kandidaat ook altijd het recht om (een deel van) zijn CSPE over te doen.

2. De kandidaat doet een verzoek tot herkansing/cijferverbetering aan de adjunct-directeur vóór een door de adjunct-directeur te bepalen dag en tijdstip. Door het aanvragen van een herkansing wordt de uitslag een voorlopige uitslag.

3. Bij een herkansing/cijferverbetering blijft het bij het SE behaalde eindcijfer van kracht.

4. Na afloop van de herkansing of cijferverbetering wordt de uitslag definitief vastgesteld en aan de kandidaat meegedeeld. De kandidaat kan naar school komen voor inzage.

F. Diploma en cijferlijst

1. De adjunct-directeur reikt aan elke kandidaat die eindexamen afgelegd heeft een cijferlijst uit waarop zijn vermeld:
   - de cijfers voor het schoolexamen
   - de cijfers voor het centraal examen
   - de eindcijfers voor de examenvakken
   - de uitslag van het examen.

2. De adjunct-directeur reikt aan vmbo- en havo-leerlingen die geen wiskunde hebben gevolgd een bijlage bij de cijferlijst uit. Hierop staat het schoolexamencijfer voor rekenen.

3. De adjunct-directeur reikt aan elke voor het examen geslaagde kandidaat een diploma uit. Duplicaten van diploma's en cijferlijsten zijn op te vragen bij DUO.

4. Indien een kandidaat examen heeft afgelegd in meer dan het voorgeschreven aantal vakken, worden de eindcijfers van de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken, vermeld op de cijferlijst, tenzij de kandidaat daartegen bezwaar heeft.

5. De betreffende adjunct-directeur reikt aan de definitief voor het eindexamen afgewezen kandidaat die de school verlaat een cijferlijst uit.

G. Absentie

1. Als een kandidaat door ziekte of buitengewone omstandigheden dan wel overmacht niet in staat is aan een onderdeel van het schoolexamen of een examenzitting deel te nemen, moet dat vóór de aanvang van het schoolexamen/de examenzitting aan de adjunct-directeur worden gemeld. Betreft het een mondeling onderzoek, dan dient de kandidaat ook de betrokken docent te laten informeren.

2. Zodra een kandidaat die door ziekte of anderszins een onderdeel van het schoolexamen heeft verzuimd weer op school komt, dient hij een verklaring - bij minderjarigheid getekend door ouder(s)/verzorger(s) - in te leveren bij de adjunct-directeur. In deze verklaring moet zijn vermeld de reden van het verzuim, de bijzondere omstandigheden of - bij ziekte - de aard van de ziekteverschijnselen en zo mogelijk de naam en het adres van de geraadpleegde arts.

3. Een kandidaat die in gebreke blijft bovengenoemde verklaring in te leveren, wordt geacht onwettig afwezig te zijn geweest.

4. Onwettig verzuim bij een onderdeel van het schoolexamen en/of de lessen kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan het schoolexamen. Dit ter beoordeling van de adjunct-directeur en de examinatoren van de betrokken kandidaat, na de kandidaat gehoord te hebben.

   Van een besluit tot ontzegging van verdere deelname aan het schoolexamen stelt de adjunct-directeur, in overleg met de vestigingsdirecteur, de inspecteur in kennis.

5. Slechts in zeer bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld; ziekte, overmacht) - ter beoordeling van de adjunct-directeur – kan uitstel van een onderdeel van het schoolexamen worden verleend. Indien het schoolexamen voor een vak niet is afgerond vóór de aanvang van het centraal examen kan in dat vak geen centraal examen worden gedaan en volgt een verwijzing voor dat vak naar het tweede tijdvak. Voor het profielwerkstuk van havo of vwo en het sectorwerkstuk van vmbo geldt dat dit naar behoren moet zijn afgerond 3 dagen voor de start van het eerste tijdvak.

6. Indien een kandidaat om een geldige reden - ter beoordeling van de adjunct-directeur – is verhinderd bij één of meer toetsen van het centraal examen in het eerste tijdvak aanwezig te zijn, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen te voltooien.

7. Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de staatscommissie zijn eindexamen te voltooien.

H. Ziekte tijdens een examenzitting

1. Voor het schoolexamen en het centraal examen geldt dat deelname aan een zitting betekent, dat het eenmaal gemaakte werk zijn geldigheid behoudt.

2. Indien een kandidaat tijdens een schoolexamen of examenzitting onwel wordt, kan hij onder begeleiding van een surveillant het examenlokaal verlaten. In overleg met de kandidaat en de betrokken docenten beoordeelt de adjunct-directeur of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten.

3. Indien de kandidaat na enige tijd het werk hervat, mag de gemiste tijd aan het einde van de zitting worden ingehaald. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten beslist de inspecteur of, en zo ja wanneer, de kandidaat het werk geheel of gedeeltelijk mag overmaken.

I. Onregelmatigheden en sancties

1. Indien een kandidaat zich aan enig deel van het schoolexamen onttrekt of zich schuldig maakt aan fraude, kan de vestigingsdirecteur, in overleg met de betrokken adjunct-directeur en examinator, maatregelen nemen. Onder fraude wordt mede verstaan: gelegenheid geven tot of helpen bij onregelmatig handelen.

2. De maatregelen die al dan niet in combinatie genomen kunnen worden, zijn:

a. het ontzeggen van een (mogelijk) recht op herkansing
b. het toekennen van het cijfer 1 (één) voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen.
c. het ontzeggen van - verdere - deelname aan één of meer zittingen van het schoolexamen of centraal examen.
d. het ongeldig verklaren van één of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of centraal examen.
e. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de vestigingsdirecteur aan te wijzen onderdelen.

Indien het hernieuwd examen betrekking heeft op één of meer onderdelen van het centraal examen, legt de kandidaat dat examen af in het volgende tijdvak van het centraal examen, dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie.

3. Voordat de vestigingsdirecteur een maatregel neemt zoals hierboven genoemd, hoort hij de kandidaat. Deze kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De vestigingsdirecteur deelt zijn beslissing mee aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouder(s)/verzorger(s) van de kandidaat - indien deze minderjarig is - en aan de Inspectie van het Onderwijs.

4. Lid 3 is niet van toepassing voor de regel in lid 2a ten tijde van het schoolexamen.

5. De kandidaat kan tegen een beslissing van de vestigingsdirecteur in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school ingestelde commissie van beroep (Het adres van de commissie is: Greijdanus, Postbus 393, 8000 AJ Zwolle).

6. Het reglement van deze commissie maakt integraal onderdeel uit van het examenreglement.

J. Overige bepalingen

1. De adjunct-directeur kan een leerling in het voorlaatste jaar toelaten tot het centraal examen in een of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het eindexamen (zie Eindexamenbesluit art 37a).

2. 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 de kandidaat. In dat geval bepaalt de adjunct-directeur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd, met dien verstande dat aan de bepalingen in art. 55 lid 2 t/m 5 van het Eindexamenbesluit wordt voldaan.

3. De adjunct-directeur kan, de inspectie gehoord, toestaan dat een kandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is, en een kandidaat die lange tijd ten gevolge van een bijzondere, van de wil van de kandidaat onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest het onderwijs in alle betrokken eindexamenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het centraal examen en in voorkomend geval het schoolexamen, voor een deel van de vakken in het ene schooljaar en voor het andere deel in het daaropvolgende schooljaar aflegt. In dat geval wordt het eindexamen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgesloten. Ook hier geldt dat aan de bepalingen van het eindexamenbesluit in art. 59, lid 2 t/m 5 moet worden voldaan.

4. Het werk van het centraal examen van de kandidaten wordt ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard door de adjunct-directeur of de examinator, ter inzage voor belanghebbenden. Het werk mag niet gekopieerd worden of buiten het schoolgebouw gebracht. Na afloop van genoemde termijn wordt het examenwerk van de kandidaten vernietigd.

5. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag van het Greijdanus:

T.A. Sebens, MSc MME voorzitter College van Bestuur …….

Zwolle, 30 september 2021

3. Reglement van de Commissie van Beroep

Inhoudsopgave

Artikel 1 Algemene bepalingen
Artikel 2 Instelling
Artikel 3 Bevoegdheid
Artikel 4 Samenstelling commissie
Artikel 5 Wraking en verschoning
Artikel 6 Beroepsschrift
Artikel 7 Zitting
Artikel 8 Onderzoek
Artikel 9 Besluitvorming
Artikel 10 Uitspraak
Artikel 11 Wijziging en aanvulling reglement

Artikel 1 Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1.1	bevoegd gezag:	het College van Bestuur van de stichting voor Gereformeerd Voortgezet onderwijs voor Oost-Nederland te Zwolle
1.2	vestigingsdirecteur:	gemandateerde schoolleiding als bedoeld in de WVO voor een onderdeel van het Greijdanus zijnde de vestiging
1.3	adjunct-directeur:	functionaris die verantwoordelijk is voor de onderwijskundige, personele en organisatorische aansturing van een team
1.4	school:	het Greijdanus met vestigingen te Hardenberg, Enschede, Meppel en Zwolle
1.5	commissie:	de Commissie van Beroep van het Greijdanus
1.6	voorzitter:	de voorzitter van de Commissie van Beroep
1.7	leerling:	de leerling die in beroep is gegaan
1.8	reglement:	het reglement van de Commissie van Beroep
1.9	ouders:	ouder(s)/verzorger(s) van leerlingen van de school, niet tevens lid van het personeel of het bevoegd gezag

Artikel 2 Instelling

Er is een Commissie van Beroep, ingesteld door het bevoegd gezag van de school.

Artikel 3 Bevoegdheid

3.1. De commissie is bevoegd kennis te nemen van een ingesteld schriftelijk beroep door een leerling tegen een beslissing van een vestigingsdirecteur of een adjunct-directeur.

3.2. Indien de Commissie van Beroep zich ambtshalve onbevoegd verklaart, stelt zij de leerling hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Artikel 4 Samenstelling commissie

4.1. De commissie bestaat uit 3 leden en 3 plaatsvervangende leden; aan te wijzen door het bevoegd gezag.

4.2.1 Deze leden zijn:
- de voorzitter College van Bestuur als het bevoegd gezag. Zijn plaatsvervanger is de vestigingsdirecteur.

4.2.2 - een docent die verbonden is aan een andere sector van het Greijdanus dan die waarvan de leerling deel uit maakt en aan een andere vestiging dan die waarvan de leerling deel uit maakt, aan te wijzen door de voorzitter College van Bestuur en de adjunct-directeur van dit sectordeel.

4.2.3 - een niet-lesgevende medewerker van het Greijdanus, aan te wijzen door de voorzitter College van Bestuur en de docent.

4.3 Het adres van de Commissie van Beroep is:
Greijdanus, Postbus 393, 8000 AJ Zwolle

4.4. Niet tot lid of plaatsvervangend lid van de commissie kunnen worden aangewezen de personeelsleden die werkzaam in, c.q. betrokken zijn op het sectordeel van de vestiging waarvan de leerling deel uit maakt.

4.5. De commissie wijst uit haar midden een voorzitter, secretaris en algemeen adjunct aan.

4.6. De leden van de commissie treden een maand na uitspraak te hebben gedaan, af.

Artikel 5 Wraking en verschoning

5.1. De leden van de commissie kunnen worden gewraakt:
5.1.1 Indien ze aan de leerling dan wel aan degene(n) tegen wiens beslissing het beroep zich richt in bloed- of aanverwantschap staan tot en met de vierde graad;
5.1.2 In andere gevallen, waarin daarvoor ernstige redenen bestaan.

5.2. In gevallen als bedoeld in het voorgaande lid kunnen de leden van de commissie zich verschonen.

5.3. Over wraking of verschoning wordt zo spoedig mogelijk door de overige leden van de commissie beslist.

5.4. Bij wraking of verschoning treedt het plaatsvervangende lid op of wordt een ander personeelslid verzocht zitting te nemen in de commissie.

Artikel 6 Beroepsschrift

Het beroep wordt binnen 3 dagen nadat de beslissing waartegen het beroepschrift zich richt schriftelijk bij de commissie ingediend.

Artikel 7 Zitting

7.1. De zitting van de Commissie vindt zo spoedig mogelijk plaats, maar in ieder geval binnen 7 dagen na ontvangst van het beroepschrift.

7.2. De voorzitter bepaalt de plaats, de dag en het uur van de zitting.

7.3. De zitting is openbaar, tenzij de commissie, al dan niet op verzoek, anders beslist.

Artikel 8 Onderzoek

8.1. De commissie kan al dan niet op verzoek getuigen of deskundigen horen.

8.2. Alvorens tot een uitspraak te komen, hoort de commissie in ieder geval:
- de adjunct-directeur van de afdeling waarvan de leerling deel uit maakt of een door hem aan te wijzen plaatsvervanger;
- het personeelslid (personeelsleden) tegen wie het beroep zich richt of die in de beslissing betrokken is (zijn);
- de (ouder(s)/verzorger(s) van de) leerling (leerlingen) tegen wie het beroep zich richt of die in de beslissing betrokken is (zijn);
- de (ouder(s)/verzorger(s) van de) leerling die in beroep is gegaan.

8.3. De leerling kan zich gedurende het onderzoek van de commissie door een door hem aan te wijzen meerderjarige persoon laten bijstaan.

8.4. De commissie betrekt in haar onderzoek in ieder geval de aan de leerling gedane schriftelijke mededeling van de beslissing waartegen het beroepschrift zich richt.

Artikel 9 Besluitvorming

Besluiten worden door de voltallige commissie genomen met gewone meerderheid van stemmen.

Artikel 10 Uitspraak

10.1. De commissie kan het bij haar ingestelde beroep
- niet-ontvankelijk verklaren,
- ongegrond verklaren,
- gegrond verklaren.

10.2. De commissie deelt haar beslissing onverwijld mee aan de leerling, de inspectie en aan degene(n) tegen wiens beslissing het beroep zich richt, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk.

10.3. De schriftelijke bekendmaking van de uitspraak vindt in ieder geval plaats binnen 14 dagen na ontvangst van het beroepschrift. De commissie kan met redenen omkleed besluiten, deze termijn met ten hoogste 14 dagen te verlengen.

10.4. In een schriftelijke uitspraak motiveert de commissie haar beslissing en stelt zo nodig vast of en op welke wijze de leerling eventueel in de gelegenheid zal worden gesteld eventueel opgetreden nadelige gevolgen alsnog te herstellen.

10.5. De uitspraak van de commissie is voor alle betrokkenen bindend.

Artikel 11 Wijziging en aanvulling reglement

Het reglement kan, met inachtneming van de bepalingen van binnen het Greijdanus gehanteerde besluiten, door het bevoegd gezag worden gewijzigd en aangevuld, gehoord de commissie.

Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag van het Greijdanus:

T.A. Sebens, MSc MME voorzitter College van Bestuur …….

Zwolle, 29 september 2021