



# Examenreglement

*Schooljaar 2021/2022*

**Het examenreglement bestaat uit twee delen:**

Deel 1: Algemeen ZAAM-Examenreglement

Deel 2: Examenreglement havo De Hof,

*cohort havo 5 2020/2022*

*cohort havo 4 2021/2023*

## ALGEMEEN ZAAM-EXAMENREGLEMENT

Het algemene ZAAM-examenreglement beschrijft de door de VO-Raad noodzakelijk geachte onderdelen van het examenreglement<sup>1</sup> die voor elke school gelijk zijn. Naast dit algemene ZAAM-examenreglement is elke ZAAM-school verplicht een schoolexamenreglement op te stellen waarin ten minste de door de VO-Raad als noodzakelijk aangemerkte onderdelen worden uitgewerkt die om een schoolspecifieke invulling vragen<sup>2</sup>. Samen vormen deze documenten het examenreglement van de school.

- 1.** Te allen tijde geldt dat het Eindexamenbesluit VO leidend is.
- 2.** In gevallen waarin het Eindexamenbesluit VO en/of het examenreglement niet voorzien beslist de directeur.
- 3.** Het opstellen van een examenreglement is wettelijk verankerd in artikel 31 van het Eindexamenbesluit VO. Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor het vaststellen van het examenreglement. De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht op het examenreglement.
- 4.** Het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting worden jaarlijks door de directeur voor 1 oktober toegezonden aan de inspectie en actief verstrekt of toegezonden aan de kandidaten.
- 5.** Elke school heeft een examencommissie en één of meerdere examensecretarissen.
  - 5.1. De examencommissie bestaat uit een oneven aantal leden (tenminste drie). Leden van het bevoegd gezag, de directeur, leden van de MR, leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers kunnen geen deel uitmaken van de examencommissie. De examencommissie heeft in ieder geval de volgende taken en verantwoordelijkheden:
    - a. Het jaarlijks opstellen van een voorstel examenreglement.
    - b. Het jaarlijks opstellen van een voorstel PTA.
    - c. Het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen.
    - d. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen.
  - 5.2. De directeur wijst één of meerdere personeelsleden aan tot examensecretaris van het eindexamen. De examensecretaris heeft in ieder geval de volgende taken:
    - a. Het ondersteunen van de directeur bij het organiseren en afnemen van het eindexamen
    - b. Het ondersteunen van de directeur bij de uitvoering van het examenreglement en het PTA
    - c. Het ondersteunen en begeleiden van docenten in het opstellen en uitvoeren van het PTA
    - d. Het verstrekken van overzichten van de schoolexamenresultaten
    - e. Het (samen met de directeur) tekenen van de overzichten en de eindbeoordeling van het schoolexamen
    - f. Het (samen met de directeur) vaststellen van de uitslag van het eindexamen
    - g. Het, evenals de directeur, tekenen van de diploma's en cijferlijsten

Overige taken en verantwoordelijkheden die het bevoegd gezag aan de examencommissie dan wel de examensecretaris heeft gegeven en die van belang zijn voor de uitvoering van het examenproces worden vastgelegd in het schoolspecifieke deel van het examenreglement.

<sup>1</sup> Zie checklist VO-Raad: [https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/641/original/Checklist\\_1\\_Examenreglement\\_2021-2022.pdf?1620808260=](https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/641/original/Checklist_1_Examenreglement_2021-2022.pdf?1620808260=)

<sup>2</sup> Deze staan beschreven in de notitie 'Richtlijn Examenreglement'.

- 6.** Bij onregelmatigheden<sup>3</sup> kan alleen de directeur maatregelen nemen en mogen er geen andere maatregelen worden genomen dan de sanctiemogelijkheden genoemd in artikel 5 van het Eindexamenbesluit VO:
- 6.1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen of deeleindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de directeur maatregelen nemen.
  - 6.2. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
    - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen
    - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen,
    - c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen,
    - 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 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 een volgend tijdvak van het centraal examen.
  - 6.3. Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat.
  - 6.4. De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur van een school voor voortgezet onderwijs in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep. Van de commissie van beroep mag de directeur geen deel uitmaken.
  - 6.5. In overeenstemming met artikel 30a van de wet op het voortgezet onderwijs wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen of deeleindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het tweede lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie.
- 7.** De Commissie van Beroep bestaat uit Mevr. Mr. S. Stokman, voorzitter; de leden drs. P. Delsing en J. Pols Paardekooper. Ambtelijk secretaris is mevr. Mr. R. Steinvorst. Het adres is: Commissie van Beroep van Stichting ZAAM, postbus 12426, 1100 AK Amsterdam. Wat betreft de procedure bij de Commissie van Beroep, geldt de regeling Beroep tegen Examenbeslissingen van Stichting ZAAM. Informatie hierover staat vermeld op de website. [https://www.zaam.nl/wp-content/uploads/2016/05/Regeling\\_Beroep\\_tegen\\_Examenbeslissingen.pdf](https://www.zaam.nl/wp-content/uploads/2016/05/Regeling_Beroep_tegen_Examenbeslissingen.pdf)
- 8.** Deelname aan de geplande toetsen uit het programma van toetsing en afsluiting is verplicht.
- 9.** Het inleveren van werk behorend bij een praktische opdracht op of voor de deadline is verplicht.

<sup>3</sup> Voorbeelden van onregelmatigheden zijn (niet-limitatief): ongeoorloofd verzuim, fraude, (gelegenheid geven tot) spieken, niet tijdig inleveren of afronden van examenonderdelen, gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen en plagiaat plegen.

- 10.** Het afgerond hebben van het schoolexamen geldt als voorwaarde voor toelating aan het centraal examen in het betreffende vak. In het geval van schriftelijke examens geldt als voorwaarde voor toelating tot het centraal examen dat het schoolexamen volledig is afgesloten voor aanvang van het eerste tijdvak. In het geval van flexibele digitale examens BB KB geldt dat het schoolexamen in het betreffende tijdvak is afgesloten voor het centraal examen.
- 11.** Vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld dienen uiterlijk 10 dagen voor aanvang van het eerste tijdvak te zijn afgesloten.
- 12.** Voor de aanvang van het centraal examen ontvangt de kandidaat als formele afronding van het schoolexamen een overzicht per vak van de resultaten van alle onderdelen en de eindbeoordeling van het schoolexamen, dat is getekend door de directeur en de examensecretaris. De kandidaat tekent voor ontvangst.
- 13.** Het cijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10. Indien in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, wordt een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10 gebruikt met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.
- 14.** Conform artikel 47 van het Eindexamenbesluit VO wordt het eindcijfer eindexamen uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10. 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.
- 15.** Het centraal examenwerk wordt tenminste zes maanden na afname bewaard op school.
- 16.** Conform artikel 37a van het Eindexamenbesluit VO is het mogelijk voor leerlingen om toegelaten te worden tot het centraal examen in een eerder leerjaar:
  - 16.1. Het bevoegd gezag kan een leerling uit het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar toelaten tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het eindexamen.
  - 16.2. Bij toepassing van het eerste lid wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voordat in dat leerjaar het centraal examen in dat vak of die vakken aanvangt.
  - 16.3. Artikel 49, zevende lid en artikel 50, vijfde lid uit het Eindexamenbesluit VO zijn van overeenkomstige toepassing.
  - 16.4. Indien toepassing wordt gegeven aan het eerste lid, wordt het derde tijdvak aansluitend aan het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar afgenomen door het College voor toetsen en examens.
  - 16.5. Indien de leerling in één of meer vakken centraal examen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, en niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.

- 17.** Conform artikel 55 van het Eindexamenbesluit VO kan de directeur een afwijkende wijze van examineren toestaan:
- 17.1. De 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.
  - 17.2. 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 kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater 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.
  - 17.3. 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.
  - 17.4. 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.
  - 17.5. Van elke afwijking op grond van het derde lid wordt mededeling gedaan aan de inspectie.



## **Schoolregels met betrekking tot afname van het PTA (intern examenreglement)**

### **Toelichting**

In de bovenbouw van havo De Hof nemen leerlingen van september in havo 4 tot en met april in havo 5 deel aan schoolexamenonderdelen. Deze onderdelen worden beoordeeld en dat oordeel wordt gemiddeld tijdens de vaststellingsvergadering in de week voor de meivakantie van havo 5. De inhoud van alle schoolexamenonderdelen vindt u terug in het programma van toetsing en afsluiting, het PTA.

Alle afspraken rondom vaststelling van cijfers, maar ook afspraken met betrekking tot aanwezigheid, huisregels en toegestane hulpmiddelen, kunt u terugvinden in dit document, het interne examenreglement. Na de meivakantie in havo 5 starten de Centraal Schriftelijke Eindexamens (CSE). Deze examens worden weliswaar op Havo De Hof afgenomen en beoordeeld, maar worden extern opgesteld en ingepland. Voor deze examens geldt een ander examenreglement, namelijk het ZAAM-examenreglement. Het uiteindelijke eindcijfer van leerlingen wordt per vak vastgesteld op basis van de volgende som: het gemiddelde schoolexamencijfer + het cijfer voor het CSE gedeeld door 2. In het ZAAM-examenreglement vindt u meer informatie over de regels gedurende de examens, maar ook de slaag/zakregeling, waarin beschreven staat in welke gevallen een leerling geslaagd of gezakt is. Het ZAAM-examenreglement is, evenals dit document zijnde 1 document, jaarlijks na 1 oktober terug te vinden op de website [www.havodehof.nl](http://www.havodehof.nl).



### Examensecretaris

De examensecretaris zorgt voor een correcte en zorgvuldige uitvoering van het geheel van de (school)examenprocedures, in samenwerking met medewerkers op alle niveaus in de school: administratie, secretariaat, applicatiebeheer, examinatoren, schoolleiding en teamleiding, conciërges, roostermakers, andere leden van het OOP. Daarnaast is de examensecretaris doorgaans de contactpersoon voor intern en extern betrokkenen bij het schoolexamen en het centraal examen.

De examensecretaris is belast met de voorbereiding en organisatie van de inrichting en uitvoering van het schoolexamen, het Digitaal Centraal Examen en het Centraal Schriftelijk Examen. De directeur wijst één of meerdere van de personeelsleden van de school aan als examensecretaris. Bij havo De Hof is de heer S. Schuurman de examensecretaris bereikbaar via [s.schuurman@havodehof.nl](mailto:s.schuurman@havodehof.nl) en is de heer G. Boissevain de vice-examensecretaris bereikbaar via [g.boissevain@havodehof.nl](mailto:g.boissevain@havodehof.nl).

### Examencommissie

De samenstelling en benoeming van de examencommissie wordt bepaald door de directeur. De examencommissie, die is ingesteld door het bevoegd gezag, bestaat uit een oneven aantal medewerkers met tenminste 3 leden. Leden van het bevoegd gezag, de directeur, leden van de mr, leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers kunnen geen deel uitmaken van de examencommissie. De examencommissie van havo De Hof bestaat uit de volgende leden.

Dhr. S. Schuurman, examensecretaris

Dhr. G.B.G. Boissevain, docent en vice-examensecretaris

Dhr. G. Wallé, docent

De examencommissie komt op regelmatige basis bij elkaar om onregelmatigheden te bespreken. Zij adviseren de directeur. De directeur beslist. In situaties waarin het reglement niet voorziet, neemt de directeur een besluit in samenspraak met de examencommissie. Indien leerlingen of ouders een klacht hebben over een toets, de wijze van afname of beroep wensen te doen op een coulancregeling, dan kunnen zij dit schriftelijk of per e-mail indienen bij de examencommissie via [examensecretariaat@havodehof.nl](mailto:examensecretariaat@havodehof.nl). Afspraak is dat er binnen 48 uur een antwoord komt op een gestelde vraag die per mail is binnengekomen.

### Taken en bevoegdheden

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- Het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering (procesmatig, inhoudelijk, passend bij de visie van de school en passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen).
- Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen.
- Behandelen van verzoeken van kandidaten voor bijzondere maatregelen bij een schoolexamen, wegens persoonlijke omstandigheden van de kandidaat.
- Behandelen van klachten van kandidaten voor vrijstelling of ontheffing.
- Behandelen van klachten van kandidaten over een primair besluit van de examinator, waaronder de inhoud of de beoordeling van een schoolexamen of toets.
- Behandelen van klachten van kandidaten over de omstandigheden waaronder een schoolexamen of toets is afgelegd.'

Ook het voorbereiden van en/of adviseren over besluiten van de directeur ten aanzien van onregelmatigheden, en het horen van leerlingen als onderdeel hiervan, zijn taken en bevoegdheden van de examencommissie.

## Onregelmatigheden

Indien een onregelmatigheid of fraude wordt geconstateerd of vermoed wordt dit door de docent/surveillant gemeld bij de examencommissie. Onregelmatigheden kunnen zowel tijdens als buiten de les plaatsvinden:

- In geval van een vermoeden of constatering van fraude of een andere onregelmatigheid tijdens de les wordt het gemaakte werk van de leerling ingenomen door de surveillant/docent. Indien een leerling de voortgang van toetsen van andere leerlingen niet verstoort, vervolgt hij/zij de toets op een nieuw (leeg) blad gedurende de resterende tijd. Indien een leerling een situatie veroorzaakt waarin de voortgang van de toets voor andere leerlingen belemmerd wordt, dient hij/zij het lokaal te verlaten en vervolgt hij/zij de toets buiten het klaslokaal. De surveillant vult op het proces-verbaal in welke onregelmatigheid is geconstateerd of wordt vermoed en levert dit proces-verbaal in bij de examencommissie.
- Wanneer een onregelmatigheid wordt vermoed of geconstateerd is buiten de les (zoals het te laat inleveren van een werkstuk) wordt dit door de docent gemeld aan de examencommissie.

In alle gevallen zal de situatie worden besproken in de examencommissie. Wanneer er sprake is van een onregelmatigheid dan worden er één of meerdere maatregelen genomen conform artikel 5 van het Eindexamenbesluit VO.

Ter voorbereiding op het besluit van de examencommissie wordt de leerling in alle gevallen in de gelegenheid gesteld zijn/haar zienswijze op de situatie te geven. De examencommissie bepaalt in welke gevallen dit schriftelijk gebeurt en in welke gevallen mondeling, met andere woorden de leerling wordt gehoord door de examencommissie:

- Bij schriftelijke voorbereiding wordt de leerling door de examencommissie schriftelijk geïnformeerd over het voornemen om een maatregel op te leggen en wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld om binnen een door de examencommissie te bepalen termijn schriftelijk zijn zienswijze kenbaar te maken.
- Wanneer de leerling wordt gehoord door de examencommissie wordt de leerling eveneens schriftelijk geïnformeerd over het voornemen om een maatregel op te leggen en wordt de leerling vervolgens op een door de examencommissie te bepalen dag en tijdstip in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord door de examencommissie. De leerling kan zich steeds laten bijstaan door zijn/haar ouders of een andere door de leerling aan te wijzen meerderjarige.

Nadat de kandidaat in de gelegenheid is gesteld om schriftelijk respectievelijk mondeling zijn/haar zienswijze kenbaar te maken, beslist de directeur na advies van de examencommissie over het opleggen van een of meerdere maatregelen. De leerling/ouders worden via een brief geïnformeerd over de maatregel(en) en ook de inspectie zal door de school worden geïnformeerd over de onregelmatigheid en bijbehorende maatregel(en) door deze te registreren in het ISD.

De leerling kan tegen de maatregel(en) in beroep gaan bij de Commissie van Beroep (zie artikel 7 algemeen ZAAM examenreglement).





### Bezwaar maken

- 1. Een leerling kan bezwaar maken tegen maatregelen of handelingen die strijdig zijn met het examenreglement. Dit bezwaar wordt in eerste instantie gericht tot de examencommissie van de school door een e-mail te sturen naar de examensecretaris. De examencommissie neemt de klacht in behandeling en reageert hier binnen vijf werkdagen op met een besluit.
- 2. Indien de leerling zich niet kan vinden in dit besluit, kan de leerling beroep aantekenen bij de directeur van de school via het e-mailadres van de directeur. De directeur neemt de klacht in behandeling en maakt haar besluit binnen vijf werkdagen aan de leerling kenbaar.
- 3. Indien de leerling zich tevens niet kan vinden in het besluit van de directeur, staat beroep open bij de Commissie van Beroep. In het Reglement van de Commissie van Beroep is de beroepsprocedure nader beschreven.

### Bezwaar gemaakt schoolexamenwerk

De beoordeling van een schoolexamen geschiedt aan de hand van een door de vaksectie vastgesteld correctiemodel, waarmee de beoordeling voor de leerling inzichtelijk wordt gemaakt. Na elke toets wordt het gemaakte werk door de docent aan de leerling ter inzage gegeven. Indien er volgens de leerling iets niet klopt, dient deze dit binnen twee schooldagen aan de docent kenbaar te maken. Wanneer de leerling er in een gesprek met de docent niet uitkomt, kan de leerling een klacht indienen bij de examencommissie die volgens de daarvoor geldende procedure zal worden behandeld.

### Inzage examenwerk

Iedere kandidaat heeft recht op inzage in het door de kandidaat gemaakte examenwerk. Dat werkt als volgt.

1. Kandidaat doet binnen twee schooldagen na bekendmaking van de uitslag een schriftelijk (brief) verzoek tot inzage bij de examencommissie.
2. Bij de inzage zijn in ieder geval een lid van de examencommissie en een lid van de schoolleiding aanwezig.
3. De eerste corrector is niet bij deze inzage aanwezig om discussie te voorkomen.
4. Gevolg van inzage zou kunnen zijn dat het cijfer gelijk blijft of dat er een hoger of lager cijfer vastgesteld kan worden.

### Geschil na inzage

Indien de kandidaat aannemelijk kan maken dat er een aanwijsbare fout bij de correctie is gemaakt volgt de onderstaande procedure.

1. Kandidaat zet de argumenten over vernomen fouten op papier.
2. Directeur verzoekt de 1<sup>ste</sup> corrector om op grond van de door de kandidaat aangeleverde argumenten of er naar diens mening een aanpassing van de score aan de orde is.
3. De 1<sup>ste</sup> corrector neemt contact op met de 2<sup>e</sup> corrector, geeft aan welke argumenten de kandidaat aandraagt en waarom de 1<sup>ste</sup> corrector deze wel of geen reden vindt voor aanpassing van de score. Op basis van een zorgvuldige voorbereiding voeren beide correctoren hierover een gemotiveerd overleg. De uitkomst van dit overleg wordt schriftelijk vastgelegd, mag per mail, en wordt met de directeur gedeeld.

#### 3a: Overeenstemming over aanpassing van de score

Alleen als beide correctoren met elkaar concluderen dat de score moet worden aangepast, zal deze worden aangepast.

De directeur (in samenwerking met de examensecretaris) past de uitslag aan. DUO/Examendiensten en de inspectie van het onderwijs worden op de hoogte gesteld van een eventueel nieuw vastgesteld cijfer. De Inspectie 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 directeur dat aan de leerling weten.

#### 3b. *Geen overeenstemming over wel/geen aanpassing van de score*

Indien de correctoren van mening verschillen over het al dan niet aanpassen van een score, kunnen de directeuren van de beide scholen in overleg met elkaar twee nieuwe correctoren aanstellen die het werk opnieuw beoordelen. Op basis van de nieuwe beoordeling stelt de directeur 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.



### Vaststelling cijfers vakken zonder centraal schriftelijk examen

De vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld, moeten uiterlijk zijn afgesloten op de dag van de laatste reguliere schoolexamens. Het is verplicht om werk behorend bij het profielwerkstuk/sectorwerkstuk of een praktische opdracht op of voor de deadline in te leveren. Overschrijding van de deadline geldt als onregelmatigheid en wordt als zodanig behandeld volgens de daarvoor geldende procedure.

### Bewaartermijn schoolexamens

Ieder gemaakt schoolexamenonderdeel wordt door de examencommissie ten minste 12 maanden na afname van het centraal schriftelijk examen in een kluis bewaard. Na deze termijn zal het werk worden vernietigd.

### Afronding cijfers schoolexamens

Per vak wordt het gewogen gemiddelde van de in het PTA genoemde toetsen en opdrachten bepaald op één decimaal nauwkeurig, waarbij een gemiddelde met twee of meer decimalen achter de komma wordt afgerond naar boven of naar beneden (dus 5,45 wordt 5,5 maar 5.44 wordt 5.4). Dit cijfer vormt het gemiddelde schoolexamencijfer.

### Vrijstellingen

Leerlingen die doubleren in havo 4 kunnen vrijstelling ontvangen voor de schoolexamenvakken (met uitzondering van L.O.) en handelingsdelen. Havo De Hof bepaalt of leerlingen voldoen aan de voorwaarden. Voorwaarden voor vrijstelling van schoolexamenvakken zijn het volledig afronden van het programma en een eindcijfer van tenminste 6,5 gemiddeld. Vrijstelling voor handelingsdelen is mogelijk indien deze voldoende zijn afgerond en geen relatie hebben tot toetsonderdelen die in havo 4 alsnog becijferd worden.

### Combinatiecijfer

Het combinatiecijfer bestaat uit het rekenkundig gemiddelde van de behaalde resultaten voor maatschappijleer (af te ronden in havo 4), CKV (af te ronden in havo 4) en het profielwerkstuk (af te ronden in havo 5).

### Maatschappijleer en CKV

Maatschappijleer en CKV worden als schoolexamen afgesloten in havo 4. Het gemiddelde eindcijfer van elk van beide vakken (op basis van de gemaakte PTA-onderdelen) telt mee in het combinatiecijfer.

### Profielwerkstuk

Het profielwerkstuk is een werkstuk met een presentatie waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het gekozen profiel. De leerlingen in havo 5 maken een profielwerkstuk in tweetallen. Meer informatie over het profielwerkstuk vindt u in het werkboek Profielwerkstuk. Dit werkboek ontvangen alle leerlingen in havo 5.

### Rekenen

Havo De Hof draagt zorg voor het voldoen aan de eisen rondom de rekentoets. Die leerlingen die geen wiskunde volgen zijn verplicht een rekentoets te maken. Deze toets zal verspreid in drie delen over drie toetsweken afgenomen worden. Na iedere deeltoets zal er een herkansingsmogelijkheid zijn. De toets is op niveau 3F.

### Loopbaanoriëntatie

Deelname aan de activiteiten in het kader van de loopbaanoriëntatie is verplicht. Dit zijn zowel de activiteiten die door de decaan worden georganiseerd, als de loopbaanoriënterende lessen waarop leerlingen zelf intekenen bij Havo Talent in havo 4. Beide zijn activiteiten waarbij leerlingen gestimuleerd worden om zich te oriënteren op het vervolgonderwijs en de arbeidsmarkt. Vakspecifieke activiteiten en opdrachten zijn gekoppeld aan de vakdocenten.

### Soorten schoolexamens

Een (onderdeel van een) schoolexamen kan de volgende vormen hebben:

- Een schriftelijke toets of opdracht, waarvoor een cijfer wordt gegeven en waarvan de weging staat vermeld in het PTA. In het PTA wordt dit aangegeven met de letter S.
- Een mondelinge toets of opdracht, waarvoor een cijfer wordt gegeven en waarvan de weging staat vermeld in het PTA. In het PTA wordt dit aangegeven met de letter M.
- Een praktische opdracht, zoals een werkstuk, presentatie of practicum, individueel of met meerderen gemaakt, waarvoor een cijfer wordt gegeven en waarvan de weging staat vermeld in het PTA. In het PTA wordt dit aangegeven met de letter P.
- Een handelingsdeel, individueel of met meerderen gemaakt, waarvoor een beoordeling 'onvoldoende, voldoende (of goed)' wordt gegeven. In het PTA wordt dit aangegeven met de letter H.

### Praktische opdrachten en handelingsdelen

Wanneer een leerling te laat is met het inleveren van een praktische opdracht of handelingsdeel zal dit kenbaar gemaakt worden aan de examencommissie. Deze zal dan na alle partijen gehoord te hebben een advies aan de directeur geven. Eventuele maatregelen zullen door de directeur genomen worden na advies van de examencommissie. Zie het stuk over onregelmatigheden.

### Toetsweek

De meeste onderdelen van het schoolexamen zijn schriftelijke toetsen die worden afgenomen tijdens de toetsweken. De toetsweken zijn bedoeld om leerlingen bekend te maken met het fenomeen van een examenperiode. Dat betekent dat er in een korte tijd veel wordt getoetst. Om de toetsweek en examenperiode zo goed mogelijk op elkaar te laten lijken, gelden vrijwel dezelfde regels in de toetsweek als in de examenperiode. Dat betekent onder andere dat een toets op het inhaalmoment moet worden ingehaald, wanneer deze in de toetsweek wordt gemist. Het is van zeer groot belang om bij alle toetsen in de toetsweek aanwezig te zijn. Leerlingen krijgen geen toestemming om afspraken te plannen onder schooltijd in de toetsweken.

### Regels tijdens de afname van de toetsen

- De zitting van een toets start en eindigt op de geplande tijden; de surveillerende docent geeft de start- en eindtijd aan.
- De toetsen worden gemaakt met pen (blauwe of zwarte inkt) tenzij anders is aangegeven. Het gebruik van Tipp-ex en vergelijkbare middelen is niet toegestaan.
- Er wordt niet gegeten of gesnoept tijdens de toets, water drinken mag wel.
- Mobiele telefoons worden uitgeschakeld en ingeleverd voor de start van de toets of blijven buiten het lokaal.
- Kandidaten die (tot 20 minuten) te laat binnenkomen, nemen zwijgend plaats op de aangewezen plek en krijgen **geen** extra tijd achteraf.
- Er is geen communicatie tussen kandidaten toegestaan tijdens de toetsafname, ook niet als je je toets hebt afgerond.
- Het gebruik van hulpmiddelen anders dan die volgens het pta zijn toegestaan is verboden tijdens het maken van schoolexamens. Een overzicht van de toegestane hulpmiddelen tijdens de centrale examens zal tijdig aan de kandidaten worden uitgereikt.
- Bij toetsen van 50 minuten is het niet toegestaan om tussentijds de toetsruimte te verlaten.
- Bij toetsen van 100 minuten mogen kandidaten eerder weg op bepaalde momenten: na 50 minuten, 65 minuten of 80 minuten. Gedurende de laatste 20 minuten is het niet toegestaan de toetsruimte te verlaten.
- Zonder toestemming van de surveillant mag een kandidaat tijdens toetsen het lokaal niet verlaten, ook niet voor toiletbezoek. Indien er zwaarwegende omstandigheden zijn die toiletbezoek noodzakelijk maken, dienen deze vooraf met de zorgcoördinator besproken te worden.
- Gedurende 30 minuten volgende op het tijdstip van de aanvang van de toets is het een kandidaat niet toegestaan de toetsruimte te verlaten.
- Kandidaten met recht op extra faciliteiten (zoals bijv. tijdsverlenging) maken de toetsen in het daarvoor aangewezen zorglokaal. Deze faciliteiten kunnen niet in andere lokalen worden geboden. Met het weigeren van een plek in het zorglokaal, vervalt het recht op extra faciliteiten.
- Indien een kandidaat zich niet houdt aan een of meer van de hierboven genoemde regels dan wordt dit door de surveillant gezien als een (mogelijke) onregelmatigheid waarvoor de daarvoor geldende procedure zal worden doorlopen.

### Te laat

We verwachten alle leerlingen vóór aanvang van de toets bij het lokaal. Indien een leerling te laat is, kan de leerling worden toegelaten tot maximaal 20% van de tijd van de toets is verstreken, met een maximum van 20 minuten. De leerling krijgt geen extra tijd achteraf. Bij kijk- en luistertoetsen is het niet toegestaan te laat te komen. Bij leerlingen die te laat zijn en daardoor niet meer toegelaten worden tot het klaslokaal wordt dit door de surveillant/docent opgenomen op het proces-verbaal als mogelijke onregelmatigheid. De examencommissie zal vervolgens kijken of er sprake is van een legitieme reden of van een onregelmatigheid. Wanneer er sprake is van een legitieme reden dan wordt de leerling in staat gesteld om de toets op een ander moment te maken. Wanneer er geen sprake is van een legitieme reden, en er dus sprake is van een onregelmatigheid, zal er conform de procedure een passende maatregel worden genomen. Wanneer praktisch werk te laat wordt ingeleverd wordt dit door de docent eveneens aangemerkt als mogelijke onregelmatigheid en zal dit behandeld worden door de examencommissie conform de procedure.

### Afwezig tijdens toets/niet op tijd inleveren praktische opdrachten of handelingsdelen

Wanneer een leerling niet in de gelegenheid is om aanwezig te zijn bij een toets (bijvoorbeeld vanwege ziekte), dient dit tenminste 15 minuten vóór aanvang van de toets telefonisch te worden gemeld bij de receptie van de school door de ouder/verzorger van de leerling. De receptie geeft dit door aan de betreffende docent die dit noteert op het proces-verbaal.

Wanneer een leerling niet kan voldoen aan een deadline voor een opdracht dan dient diegene dit uiterlijk 24 uur van tevoren via e-mail te melden aan de betreffende docent die dit doorgeeft aan de examencommissie.

De examencommissie zal vervolgens bepalen of er sprake is van een legitieme reden, of dat er sprake is van een onregelmatigheid volgens de daarvoor geldende procedure. Leerlingen die een legitieme reden hebben, worden in de gelegenheid gesteld de toets op een ander moment te maken, of krijgen meer tijd voor het afronden van de opdracht.

### Geoorloofd en ongeoorloofd verzuim

Het niet aanwezig zijn of niet tijdig inleveren van een toets of opdracht zonder legitieme reden wordt gezien als ongeoorloofd verzuim. Wanneer hier wel een legitieme reden voor is dan is er sprake van geoorloofd verzuim.

Geoorloofde redenen kunnen zijn:

- een ziekmelding door een ouder of verzorger, telefonisch bij de school tenminste 15 minuten voor aanvang van een schoolexamen
- afwezigheid met toestemming van de schoolleiding;
- overmacht (zoals een ongeluk of bijzondere familieomstandigheden).

Ongeoorloofde redenen zijn:

- niet het juiste, gepubliceerde rooster hanteren (vergissingen in tijd, plaats of dag)
- te laat komen
- spijbelen
- afspraken plannen zonder overleg met of medeweten van de schoolleiding
- op vakantie gaan zonder toestemming van de schoolleiding.

Of er sprake is van ongeoorloofd of geoorloofd verzuim wordt bepaald door de examencommissie. Ongeoorloofd verzuim wordt behandeld als een onregelmatigheid volgens de daarvoor geldende procedure.



### Toets inhalen of herkansen

Wij maken onderscheid tussen het inhalen of herkansen van een toets. Inhalen is toegestaan indien er sprake is van *geoorloofd verzuim*. Dit is verzuim dat voor aanvang van de toets gemeld is bij school. Afmelding na aanvang van de toets wordt beschouwd als ongeoorloofd absent. Bij geoorloofd absent behoudt de leerling het recht op een herkansing. Bij ongeoorloofd absent vervalt het recht op een herkansing. Herkansen is bedoeld om een cijfer te verbeteren. Indien een gemiste toets ingehaald moet worden is het niet mogelijk om de gemiste toets ook nog te herkansen.

Een leerling van havo 4 heeft recht op 4 herkansingen: 1 herkansing na iedere toetsweek. Een leerling van havo 5 heeft recht op 3 herkansingen: 1 herkansing na iedere toetsweek. Deze herkansingen gelden voor de laatst afgenomen herkansbare toetsen die tijdens de afgelopen toetsweek zijn afgenomen. Bij een herkansing geldt het hoogste cijfer. Indien een leerling ongeoorloofd verzuimd heeft, gaat de herkansing verplicht op aan het maken van de toets waarvoor hij/zij ongeoorloofd afwezig was. Het besluit tot het toekennen van een verplichte herkansing gebeurt pas na bespreking in de examencommissie. De examencommissie brengt een advies uit aan de directeur. Die zal met een schriftelijke bekendmaking leerling en ouders op de hoogte brengen. In geval van verplichte herkansing van een toets, vervalt het recht op een zelfgekozen herkansing. Bij herhaaldelijke afwezigheid bij een toetsmoment kan de directeur besluiten om het cijfer 1,0 toe te kennen voor het betreffende onderdeel.

Een leerling die een onderdeel van het schoolexamen wil herkansen vraagt de herkansing aan door middel van het invullen van het herkansingsformulier dat beschikbaar is bij de examencommissie. Het ingevulde formulier met handtekening van de leerling wordt ingeleverd bij de examencommissie.

### Opgave herkansing centraal schriftelijk examen

Een leerling die een centraal examen wil herkansen geeft dit uiterlijk twee dagen na de uitslag door aan de examencommissie door een e-mail te sturen naar [s.schuurman@havodehof.nl](mailto:s.schuurman@havodehof.nl)

### Belangrijke data

De toetsweken in havo 4 en 5 zijn gepland op vaste momenten. Op deze dagen kunnen geen afspraken gepland worden onder schooltijd (tussen 8.00 en 17.00 uur). Bij acute ziekte is het inhalen automatisch in de week na de toetsweek. De toetsweken zijn gepland op de volgende momenten:

#### Voor havo 4:

Toetsweek 1 27 oktober 2021 tot en met 02 november 2021

Toetsweek 2 13 januari 2022 tot en met 19 januari 2022

Toetsweek 3 23 maart 2022 tot en met 29 maart 2022

Toetsweek 4 17 juni 2022 tot en met 24 juni 2022

#### Voor havo 5:

Toetsweek 1 27 oktober 2021 tot en met 02 november 2021

Toetsweek 2 13 januari 2022 tot en met 19 januari 2022

Toetsweek 3 23 maart 2022 tot en met 29 maart 2022